

MANUAL DE PROCESOS

Secretaría
Académica





ÍNDICE

1. FUNCIONES DE LA ASISTENTE EJECUTIVA DE SECRETARÍA ACADÉMICA	1
2. SESIONES DE CONSEJO INTERNO	2
3. SOLICITUD ÚNICA DE SERVICIOS	2
4. LICENCIAS Y COMISIONES	3
5. PROCEDIMIENTOS EN CTIC	5
6. TRÁMITES PRIDE	15
7. TRÁMITE DE RENOVACIÓN SNI	16
8. AÑO SABÁTICO CON BECA DGAPA	16

1. FUNCIONES DE LA ASISTENTE EJECUTIVA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

- a)** La Secretaría Académica es responsable de los trámites académico-administrativos de cada investigador y técnico académico. Coordina la Unidad de Cómputo y la Biblioteca. Mantiene y procesa la base de datos de los académicos. Brinda apoyo a la Dirección en el quehacer académico.
- b)** Vigilar y mantener permanentemente actualizado el sistema de control de gestión de los asuntos que atiende el Secretario Académico, resguardando la información y documentación que por su naturaleza deban ser atendidas y consultadas exclusivamente por el jefe inmediato.
- c)** Inspeccionar y verificar el contenido de la documentación que se turna a su jefe inmediato para efectos de su firma, cuidando que no presenten fallas de fondo o forma y en caso de detectar algún error, señalarlo y solicitar a la persona que turna dicho documento lleve a cabo las correcciones pertinentes.
- d)** Elaborar y dar trámite a la correspondencia reservada, relacionada con las funciones del Secretario Académico.
- e)** Coordinar con el Secretario Académico la convocatoria, organización y seguimiento de las reuniones de trabajo internas y externas.
- f)** Administrar la agenda de citas y reuniones a los que asiste el Secretario Académico.
- g)** Elaborar informes, estudios, traducciones, presentaciones y proyectos especiales que le sean encomendados.
- h)** Calendarizar y convocar las reuniones de Consejo interno. Verificando que los asistentes estén enterados en tiempo y forma, apoyar al Secretario Académico a recabar, administrar y revisar que toda la documentación e información esté lista para la sesión.
- i)** Mantener actualizadas las bases de datos que reflejan cambios en la estructura de las comisiones o de los directorios, tanto el académico como el de estudiantes. Solicitar al personal encargado de la página que realice los cambios.
- j)** Estar al pendiente del calendario del CTIC y de la AAA para cumplir en tiempo y forma con entrega de documentos que sean requeridos para el Consejo.
- k)** Convocar las reuniones de la Comisión Dictaminadora y Comisión Evaluadora del PRIDE.
- l)** Tener un control constante y confiable de las bases de datos que procesan los movimientos en la plantilla de todo el personal académico,

tales como renovaciones, promociones, estancias, sabáticos, licencias etc.

- m) Llevar un control sobre el ingreso y estadía de los estudiantes adscritos al Instituto.

- n) Recepción, calendarización y control de las convocatorias en las que pueda participar el Instituto. En este rubro debe apoyar al Secretario Académico a que los proyectos presentados cumplan con todos los requisitos. Presentar ante el Director las cartas que los acompañan (debidamente requisitadas). Enviar los proyectos en tiempo y forma y llevar un control histórico de los proyectos aceptados, rechazados y reconsiderados.

2. SESIONES DE CONSEJO INTERNO

1. Se hace un calendario tentativo de sesiones para todo el año
2. Normalmente las sesiones de Consejo Interno se realizan los viernes, cada 15 días. Puede haber excepciones.
3. Los académicos deben de entregar sus asuntos y/o solicitudes de dos a una semana antes de la sesión de Consejo Interno para su revisión. (Ver documentos en Procedimientos CTIC)
4. La orden del día se envía por correo electrónico a todos los miembros del Consejo Interno; al menos con 48 horas de anticipación.
5. Se confirma asistencia por e-mail.
6. Los oficios de los asuntos a tratar se hacen con anticipación para que los puedan firmar en la sesión.
7. Después de la sesión se hace la minuta, se comparte con los miembros del Consejo Interno para sus comentarios, se aprueba en la siguiente sesión y se sube a intranet.

3. SOLICITUD ÚNICA DE SERVICIOS

Llenar el formato de solicitud única de servicios

- Área solicitante: Secretaría Académica
- Responsable de área solicitante: Secretario Académico
- Nombre de usuario: Asistente ejecutiva, nombre completo
- Fecha, extensión.
- Marcar el tipo de servicio (viajes, mensajería, apartar aula, sala o auditorio, cafetería, etc.)
- Describir el servicio exacto a realizar: lugar, persona, hora, etc.
- Firmar a Un lado del Nombre del usuario.
- Entregar solicitud en Servicios Generales con anticipación.

4. LICENCIAS Y COMISIONES

La suma de las licencias en un año no puede exceder 45 días. Una licencia no puede durar más de 22 días consecutivos.

4.1 LICENCIAS

1. El Académico investigador entregará en la Secretaría Académica los siguientes documentos:
 - a. Formato de solicitud de licencia
 - b. Formatos de seguro de vida
 - c. Carta dirigida al Director solicitando la licencia
 - d. Carta de invitación o de aceptación del trabajo

NOTA: Estos documentos deberán entregarse con dos semanas previas al viaje. No se recibirán solicitudes incompletas. El formato de licencia debe especificar las fechas del evento incluyendo los días del viaje.

2. Siempre se coloca el sello de recibido con la fecha actual y se recaba la firma del Secretario Académico o del Director.
3. La solicitud se registra en el documento excel "Licencias_Comisiones" de la Secretaría Académica.
4. Se fotocopian los formatos de licencia y del seguro. Las originales se entregan al Depto. de Personal y las copias junto con los anexos se colocan en el folder de Consejo Interno para su revisión en la próxima sesión.
5. Una vez que se revisan y aprueban las licencias en el CI se archivan en el expediente correspondiente según el académico.
6. Se registra la solicitud en el SAMAA con el formato No. 41.
7. Al final de cada semana se ingresa al SAMAA para imprimir la relación de licencias registradas durante esa semana. Esta relación la firma el Director y se manda al CTIC.
8. El CTIC envía una relación de las licencias aprobadas. Se compara esta relación con la que enviamos nosotros para asegurarnos que todas las licencias que solicitamos fueron aprobadas.

4.2 COMISIONES

A partir de 22 días consecutivos o si ya se excedieron 45 días de licencia en un año, el permiso se maneja como comisión.

1. El Académico investigador entregará en la Secretaría Académica los siguientes documentos:
 - a. Formato de solicitud de licencia
 - b. Formatos de seguro de vida
 - c. Carta dirigida al Director solicitando la licencia
 - d. Carta de invitación o de aceptación del trabajo
 - e. Programa de actividades

NOTA: Estos documentos deberán entregarse con un mes de anticipación al viaje. No se recibirán solicitudes incompletas. El formato de licencia debe especificar las fechas del evento incluyendo los días del viaje.

2. Siempre se coloca el sello de recibido con la fecha actual y se recaba la firma del Secretario Académico o del Director.
3. La solicitud se registra en el documento excel "Licencias_Comisiones" de la Secretaría Académica.
4. La solicitud de comisión se discute en Consejo Interno. En caso de ser aprobada, se elabora una carta firmada por los miembros del Consejo y otra carta elaborada por el Director, mismas que se entregan al CTIC aprobando, apoyando y justificando la comisión.
5. Se registra la solicitud en el SAMAA con el formato No. 2, se imprime la Forma Telegráfica (FT) y se recaba la firma del Director o Secretario Académico.
6. La FT, la carta del CI, la carta del Director y la solicitud se escanean en un solo documento PDF (ver manual del SAMAA), el cual deberá subirse al sistema.
7. Se fotocopian los formatos de licencia y del seguro. Los originales se entregan al Depto. de Personal.
8. El expediente de esta comisión se envía impreso en original al CTIC para que se revise en la sesión previa al viaje.
9. El CTIC envía una Ratificación de la Comisión. Se entrega el original al interesado y el acuse junto con todos los documentos de la comisión se archiva en su expediente.

**5. PROCEDIMIENTOS EN CTIC
SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS
ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS
SAMAA**

<http://www.cic-ctic.unam.mx:31102/ctic/>

La documentación completa del asunto (sin probatorios) debe digitalizarse y enviarse a través del sistema. En papel, deben enviarse los documentos originales.

Asuntos:

Cátedras, trabajos o asesorías (Autorización para desempeñar cátedras u otras labores remuneradas en otras instituciones)

1. Forma Telegráfica #1
2. Opinión del Consejo Interno
3. Carta del Director
4. Carta del interesado
5. Carta de la institución

Comisión (Para realizar estudios o investigaciones en otra institución nacional o extranjera a partir de 22 días)

1. Forma Telegráfica #2
2. Opinión del Consejo Interno
3. Carta del Director
4. Carta del interesado
5. Carta de aceptación de la institución a donde va
6. Programa de actividades (avalado para el caso de técnicos académicos)

Prórroga de comisión (Para realizar estudios o investigaciones en otra institución nacional o extranjera)

1. Forma Telegráfica #3
2. Opinión del Consejo Interno
3. Carta del Director
4. Carta del interesado
5. Carta fundamentada de la institución para la prórroga
6. Programa de actividades (avalado para el caso de técnicos académicos)
7. Informe de actividades

Comisión encomendada por las autoridades de la dependencia o por el Rector

1. Forma Telegráfica #4
2. Carta del Director o del Rector
3. Opinión del Consejo Interno
4. Carta del interesado

Concurso de oposición para ingreso o Concurso Abierto (Contrato) (Para personal NO definitivo en la categoría que concursa Investigador o Técnico Académico)

1. Forma Telegráfica #5
2. Nuevo dictamen de la Comisión Dictaminadora
3. Carta de los concursantes dirigida al director
4. Convocatoria publicada en Gaceta UNAM
5. Curriculum vitae de los concursantes
6. Examen o proyecto de los concursantes
7. Constancia del último grado obtenido de los concursantes
8. Trabajos publicados en digital

Contrato para obra determinada

1. Forma Telegráfica #6
2. Carta de la Comisión Dictaminadora
3. Carta del Consejo Interno
4. Carta del Director
5. Carta del interesado
6. Informe y programa de actividades (avalado para el caso de técnicos académicos)
7. Curriculum vitae
8. Constancia del último grado obtenido
9. Trabajos publicados en digital

Concurso de oposición para Definitividad o concurso cerrado (Técnico Académico)

1. Forma Telegráfica #7
2. Dictamen de la Comisión Dictaminadora
3. Opinión del Consejo Interno
4. Opinión del Director
5. Carta razonada del interesado
6. Informe y programa de actividades avalados
7. Curriculum vitae
8. Trabajos publicados en digital

Concurso de oposición para Definitividad o concurso cerrado (Investigador)

1. Forma Telegráfica #8
2. Dictamen de la Comisión Dictaminadora
3. Opinión del Consejo Interno
4. Opinión del Director
5. Carta razonada del interesado
6. Informe y programa de actividades
7. Curriculum vitae
8. Trabajos publicados en digital

Concurso de oposición para Promoción o Concurso cerrado (Ascenso a otra categoría y nivel) (Técnico Académico)

1. Forma Telegráfica #9
2. Dictamen de la Comisión Dictaminadora
3. Opinión del Consejo Interno
4. Opinión del Director
5. Carta razonada del interesado
6. Informe y programa de actividades avalados
7. Curriculum vitae
8. Trabajos publicados en digital

Concurso de oposición para Promoción o Concurso cerrado (Ascenso a otra categoría y nivel) (Investigador)

1. Forma Telegráfica #10
2. Dictamen de la Comisión Dictaminadora
3. Opinión del Consejo Interno
4. Apreciación del Director sobre los servicios prestados durante el periodo de su última contratación
5. Carta del Director (con resumen de la obra del académico) (Incluirla sólo para promociones a Titular C)
6. Carta razonada del interesado
7. Informe y programa de actividades
8. Curriculum vitae
9. Trabajos publicados en digital

Licencia sin goce de sueldo (Hasta 30 días al año, si la licencia se solicita por motivos personales)

1. Forma Telegráfica #11
2. Opinión del Consejo Interno
3. Opinión del Director
4. Carta del interesado dirigida al Director

Cambio de medio tiempo a tiempo completo o viceversa

1. Forma Telegráfica #12
2. Opinión de la Comisión Dictaminadora
3. Opinión del Consejo Interno
4. Opinión del Director
5. Carta del interesado dirigida al Director
6. Curriculum vitae

Cambio de adscripción temporal o definitivo

1. Forma Telegráfica #13
2. Opinión del Consejo Interno de la dependencia de adscripción
3. Opinión de los directores
4. Carta del interesado dirigida al director
5. Programa de actividades e informe (avalados para el caso de técnicos académicos)
6. Curriculum vitae
7. Aprobación del Consejo Técnico correspondiente, cuando proceda de fuera del subsistema
8. Copia de nombramiento cuando proceda de otro subsistema

Baja / Término de Beca Posdoctoral

1. Forma Telegráfica #14
2. Carta del interesado con la renuncia

Concurso Desierto (Los candidatos no reúnen los requisitos de la convocatoria)

1. Forma Telegráfica #15
2. Dictamen de la Comisión Dictaminadora
3. Carta del Director
4. Convocatoria publicada en Gaceta UNAM
5. Curriculum vitae de los concursantes
6. Prueba de los concursantes

Plaza desierta (No se presentaron concursantes)

1. Forma Telegráfica #16
2. Dictamen de la Comisión Dictaminadora
3. Carta del Director
4. Convocatoria publicada en Gaceta UNAM

Nuevo dictamen de Concurso Abierto (Contrato) o Nombramiento Definitivo

1. Forma Telegráfica #17
2. Nuevo Dictamen de la Comisión Dictaminadora
3. Copia del oficio enviado por el CTIC a la Comisión Dictaminadora
4. Curriculum vitae de los concursantes

5. Trabajos publicados

Nuevo dictamen de Definitividad

1. Forma Telegráfica #18
2. Nuevo Dictamen de la Comisión Dictaminadora
3. Copia del oficio enviado por el CTIC a la Comisión Dictaminadora
4. Curriculum vitae de los concursantes
5. Trabajos publicados en digital

Nuevo dictamen de Promoción (Ascenso a otra categoría y nivel)

1. Forma Telegráfica #19
2. Nuevo Dictamen de la Comisión Dictaminadora
3. Copia del oficio enviado por el CTIC a la Comisión Dictaminadora
4. Curriculum vitae de los concursantes
5. Trabajos publicados en digital

Reincorporación a la UNAM (personal no jubilado)

1. Forma Telegráfica #20
2. Opinión del Consejo Interno
3. Carta del Director
4. Carta del interesado
5. Constancia de categoría y nivel a su retiro
6. Copia de renuncia o baja
7. Curriculum vitae
8. Programa de actividades (avalado para el caso de técnicos académicos)
9. Constancia de último grado obtenido

Año o semestre sabático (sin beca)

1. Forma Telegráfica #21
2. Opinión del Consejo Interno
3. Carta del Director
4. Solicitud del interesado
5. Carta del interesado donde designe a un responsable técnico, en su caso, de su proyecto CONACyT
6. Carta de la(s) institución(es)
7. Programa de actividades
8. Constancia actualizada de la situación laboral emitida por la DGP

Diferición de año sabático (La diferición no puede ser por más de dos años)

1. Forma Telegráfica #22
2. Opinión del Consejo Interno
3. Carta del Director

4. Carta del interesado

Informe de periodo sabático

1. Forma Telegráfica #23
2. Opinión del Consejo Interno
3. Carta del interesado
4. Informe de labores

Contrato bajo condiciones similares al anterior

1. Forma Telegráfica #25
2. Opinión del Consejo Interno
3. Apreciación del director sobre los servicios prestados durante el periodo de su última contratación.
4. Carta razonada del interesado
5. Informe y programa de actividades (avalados para el caso de técnicos académicos)
6. Curriculum vitae
7. Trabajos publicados en digital

Personal Académico Visitante (30 días o más)

1. Forma Telegráfica #26
2. Opinión del Consejo Interno

Concurso de oposición para ingreso o Concurso Abierto (Nombramiento Definitivo) (Para personal definitivo en la categoría que concursa Investigador o Técnico Académico)

1. Forma Telegráfica #28
2. Dictamen razonado de la Comisión Dictaminadora
3. Carta de los concursantes dirigida al director
4. Convocatoria publicada en Gaceta UNAM
5. Curriculum vitae de los concursantes
6. Examen o proyecto de los concursantes
7. Constancia del último grado obtenido de los concursantes
8. Trabajos publicados en digital

Cambio de ubicación Temporal o Definitivo

1. Forma Telegráfica #29
2. Opinión del Consejo Interno
3. Carta del director
4. Carta del interesado
5. Informe y Programa de actividades (avalados para el caso de técnicos académicos)

Año o semestre sabático con beca de DGAPA

1. Forma Telegráfica #30
2. Opinión del Consejo Interno
3. Carta del director (con una breve semblanza del Investigador anfitrión y descripción académica de la Institución)
4. Solicitud del interesado
5. Carta del interesado donde designe a un responsable técnico, en su caso, de su proyecto CONACyT
6. Carta de la(s) institución(es)
7. Programa de actividades
8. Curricula vitae del candidato y persona con quien va a laborar
9. Formatos de DGAPA (copia)
10. Constancia actualizada de la situación laboral emitida por la DGP
11. Constancias oficiales (idioma y otro(s) apoyo(s))
12. Copias de acta de nacimiento y del último grado obtenido

Corrección a oficio

1. Forma Telegráfica #31
2. Carta de director solicitando la corrección
3. Original del oficio expedido por el CTIC

Modificación a las condiciones del año o semestre sabático

1. Forma Telegráfica #32
2. Opinión del Consejo Interno

Reconocimiento de antigüedad para académicos de nuevo ingreso

1. Forma Telegráfica #34
2. Opinión del Consejo Interno
3. Carta de presentación del director
4. Curriculum vitae
5. Documentos que acrediten la antigüedad

Recurso de revisión de los concursos de oposición

1. Forma Telegráfica #35
2. Copia del dictamen de la Comisión Dictaminadora
3. Copia del oficio expedido por el CTIC
4. Carta del director
5. Carta del interesado solicitando el recurso de revisión, dirigida al Director de la dependencia
6. Carta del interesado nombrando a su representante, dirigida al Director de la dependencia
7. Carta de aceptación del representante

8. Carta del director informando el nombre del Representante de la Comisión Dictaminadora
9. Curriculum vitae
10. Trabajos publicados en digital

Reingreso a la UNAM (Personal académico jubilado)

1. Forma Telegráfica #36
2. Opinión del Consejo interno
3. Carta del director
4. Carta del interesado
5. Constancia de categoría y nivel a su retiro
6. Copia de renuncia o baja
7. Curriculum vitae
8. Programa de actividades
9. Constancia del último grado obtenido

Recurso de reconsideración

1. Forma Telegráfica #37
2. Dictamen de la Comisión dictaminadora
3. Opinión del Consejo interno
4. Copia del oficio expedido por el CTIC
5. Carta del director
6. Carta del interesado
7. Fundamentación del recurrente
8. Curriculum vitae
9. Trabajos publicados en digital

Beca posdoctoral (Convocatoria y reglas de operación publicadas en Gaceta UNAM)

1. Forma Telegráfica #38
2. Opinión del Consejo interno
3. Carta del director
4. Constancia de la obtención del grado de doctor
5. Resumen de su tesis doctoral
6. Curriculum vitae
7. Carta-invitación de la entidad académica
8. Proyecto de investigación (incluir Cronograma de Actividades)
9. Carta del candidato en la que se comprometa a dedicarse a tiempo completo
10. Carta del asesor en la que se comprometa a no ausentarse
11. Síntesis curricular del asesor
12. Formatos de DGAPA (copia)

13. Documento que indique fecha de nacimiento (copia)

14. Trabajos publicados en digital

Beca posdoctoral (renovación)

1. Forma Telegráfica #39
2. Opinión del Consejo interno
3. Carta del director
4. Carta-invitación de la entidad académica
5. Informe de actividades del primer año de beca
6. Programa de actividades de investigación que desarrollará avalado por el asesor
7. Curriculum vitae (actualizado)
8. Carta del candidato en la que se comprometa a dedicarse a tiempo completo
9. Carta del asesor en la que se comprometa a no ausentarse
10. Trabajos publicados en digital

Comisión menor a 22 días

1. Forma Telegráfica #40 (Solamente llenar en el sistema e imprimir)

Licencia con goce de sueldo (Hasta 45 días al año)

1. Forma Telegráfica #41 (Solamente llenar en el sistema e imprimir)

Nuevo dictámen de Concurso Desierto (Los candidatos no reúnen los requisitos de la convocatoria)

1. Forma telegráfica #42
2. Nuevo Dictamen de la Comisión Dictaminadora
3. Copia del oficio enviado por el CTIC a la Comisión Dictaminadora
4. Curriculum vitae de los concursantes

Informe anual o semestral de beca posdoctoral

1. Forma telegráfica #43
2. Opinión del Consejo interno
3. Comentarios y aprobación del asesor
4. Carta del director
5. Informe de actividades

Cátedras CONACyT (Lineamientos para la Administración de las Cátedras CONACyT)

1. Forma telegráfica #44
2. Opinión de la Comisión Dictaminadora
3. Opinión del Consejo interno
4. Carta del director
5. Opinión del responsable técnico

6. Programa de actividades
7. Curriculum vitae (actualizado)
8. Trabajos publicados en digital

6. TRÁMITES PRIDE

El Programa de Estímulo de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE), se debe suscribir mediante una convocatoria que abre dos períodos por año, aproximadamente en los meses de abril y noviembre, las fechas pueden variar por instancias de la DGAPA.

No se pueden realizar trámites fuera de las fechas de la convocatoria, por lo que es necesario estar al pendiente de estas, consultando constante o preguntando vía telefónica. La página es <http://dgapa.unam.mx/index.php/estimulos/pride>

1. Cada vez que se abre una convocatoria, se debe revisar la vigencia de los académicos en el Sistema de Gestión Electrónica GeDGAPA.
2. Se solicita a los académicos que deben renovar, que registren su información en la página de DGAPA y una vez que envíen su información electrónica deben entregar en la Secretaría Académica:
 - a. Los documentos que solicita la convocatoria
 - b. *La solicitud original para Secretaría Académica y la solicitud original para el Académico*, en las cuales se coloca el sello de recibido y la firma del Secretario Académico
3. El Secretario Académico o Asistente Ejecutiva, registra las solicitudes recibidas en el sistema DGAPA.
4. Se cita a la Comisión Evaluadora de PRIDE vía correo electrónico, se hace hincapié en confirmar asistencia.
5. Después de reunirse, la Comisión Evaluadora de PRIDE redactan los dictámenes y/o le dan la información a la asistente para que elabore los dictámenes. Se envían a firma de todos los integrantes.

IMPORTANTE: Realizarlo dentro de las fechas establecidas y de preferencia con suficiente antelación al cierre de estas.

6. De los candidatos propuestos a PRIDE nivel A, B o C, se envía al CTIC sólo el dictamen. De los candidatos propuestos a nivel D se envía al CTIC además del dictamen, su currículum vitae actualizado y la carpeta que entregó.
7. El CTIC emite primero un comunicado con el nivel sugerido, pero la resolución final del nivel otorgado lo envía el CAACFMI. Si éste tiene

objeción en la asignación de nivel D, comunicar inmediatamente al académico para que tenga la oportunidad de apelar su caso en tiempo y forma.

NOTA: Toda la información se encuentra en la Convocatoria y en las Reglas de Operación.

7. TRÁMITE DE RENOVACIÓN SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES SNI

1. Cada vez que le corresponda actualizar a un académico, ya sea técnico, investigador, o posdoctorante le envían un correo electrónico. De cualquier forma, se debe estar pendiente revisando los documentos de control.
2. El SNI envía también un correo al Director solicitando la constancia de adscripción.
3. Se elabora la constancia de adscripción de cada académico (de acuerdo al formato), se recaba la firma del Director y sello de Dirección.
4. Se entrega el acuse al académico, ya sea de forma impresa o electrónica
5. Archivamos una copia del acuse

8. AÑO SABÁTICO CON BECA DGAPA

Artículo 58 del EPA

Los investigadores ordinarios (definitivos) pueden disfrutar de su año sabático a partir de los seis años de antigüedad. El siguiente trámite se debe realizar de forma obligatoria para todas las solicitudes de sabático.

El interesado deberá entregar a la Secretaría Académica los siguientes documentos

ANTE EL CTIC

1. Forma Telegráfica #30
2. Opinión del Consejo Interno
3. Carta del director (con una breve semblanza del Investigador anfitrión y descripción académica de la Institución)
4. Solicitud del interesado
5. Carta del interesado donde designe a un responsable técnico, en su caso, de su proyecto CONACyT
6. Carta de la(s) institución(es)

7. Programa de actividades
8. Curricula vitae del candidato y persona con quien va a laborar
9. Formatos de DGAPA (copia)
10. Constancia actualizada de la situación laboral emitida por la DGP
11. Constancias oficiales (idioma y otro(s) apoyo(s))
12. Copias de acta de nacimiento y del último grado obtenido

Procedimiento

1. La solicitud del sabático se discute en el Consejo Interno.
2. Se registra la información del sabático en el SAMAA. Se imprime la Forma Telegráfica No. 30, la cual deberá firmar el Director o el Secretario Académico.
3. El expediente se escanea en un solo documento PDF, el cual deberá subirse al SAMAA.
4. El Expediente se envía al CTIC de forma impresa, en original y la Secretaría Académica se queda con una copia del Expediente.
5. El CTIC aprueba y envía un oficio al Director del ICF, el cual es la ratificación final. Se entrega una copia al interesado y una copia al Depto. de Personal para que realice los trámites administrativos subsecuentes. La ratificación deberá llegar entre 15 y 30 días después de que el CTIC recibió el Expediente de forma impresa.

NOTA: Se debe estar pendiente de las fechas de recepción de documentos en el CTIC para que los casos se discutan en la sesión del CTIC previa a la fecha de inicio del sabático.

TRÁMITES ANTE LA DGAPA PARA OBTENER BECA PASPA PARA SABÁTICO FT No. 30

El investigador deberá solicitar ser incluido en el Programa de Superación del Personal Académico del ICF correspondiente al año en que se planea realizar el sabático. Esta solicitud deberá someterse para su discusión en la reunión del CI de octubre o noviembre del año anterior.

El interesado deberá entregar a la Secretaría Académica los siguientes documentos

- Carta de solicitud del interesado.*

- Contar con la aprobación del Consejo Técnico de los programas e informes de trabajo anuales de los últimos tres años (artículo 60 del Estatuto del Personal Académico).
- Carta del interesado donde designe a un responsable técnico de su proyecto CONACyT, en caso de no tener, carta diciendo que no cuenta con proyecto CONACyT.*
- Carta invitación de la(s) institución(es) en la que se especifiquen la duración y la fecha de inicio.*
- Programa de actividades (Presentar una síntesis ejecutiva del proyecto debidamente estructurado (antecedentes, hipótesis, objetivos, metas, metodología, bibliografía, etc.). *
- Presentar el programa de trabajo detallado y calendarizado, éste deberá especificar los lugares y los periodos donde se realizarán las actividades.*
- Presentar documento que especifique los productos finales tangibles que se compromete a entregar, los cuales deberán ser derivados directamente y consistentes con el proyecto presentado para su aprobación a la Comisión Técnica del Programa.
- CV del interesado. *
- Presentar la información académica sobre el grupo de trabajo con el que colaborará y/o curriculum vitae del académico anfitrión.*
- En caso de cambio de ciudad de residencia, documentación oficial que acredite la fecha de traslado, así como copia del contrato de arrendamiento.
- Formatos DGAPA.*
- Carta compromiso con la DGAPA firmada, en original, por el académico.
- Constancia actualizada de la situación laboral emitida por la DGP.*
- Acta de nacimiento.*
- Constancia de último grado obtenido.*
- Los académicos que obtengan la beca, cuya estancia sea mayor de seis meses, deberán presentar un documento del comité académico del posgrado, respecto de la asesoría de sus alumnos adscritos, en el que señale(n) el(los) nombre(s) de (los) tutor(es) que lo sustituirá(n) durante el periodo de su estancia o el permiso de continuar la tutoría vía electrónica.

NOTA: Los documentos marcados con * son los mismos que se utilizan para el trámite ante el CTIC.

La Secretaría Académica registra la solicitud de beca para sabático en la página de la DGAPA. Esto se hace en las fechas estipuladas en la convocatoria PASPA. La convocatoria se publica en diciembre aproximadamente y marca tres períodos en el transcurso del año para recibir solicitudes (típicamente son los meses de enero, abril y agosto, pero puede variar).

Se envía una copia impresa a la DGAPA del Expediente, conformado por los Requisitos, y las cartas del CI, y del Director.

En caso de ser aprobada la beca, la DGAPA envía una Carta Compromiso que deberá firmar el investigador y regresarla en original a la DGAPA.