

Instituto de Geología
Universidad Nacional Autónoma de México

Manual de Procedimientos Académico-Administrativos

Aprobado por Consejo Interno en reunión ordinaria del 2 de julio de 2015.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS

INDICE

ASIGNACIÓN ANUAL

Criterios para el otorgamiento de la Asignación Anual

LICENCIAS Y TRABAJOS DE CAMPO

Solicitud para realizar trabajo de campo

Autorización para la asistencia a eventos académicos

Apoyo económico para asistencia a eventos académicos (congresos, Simposios, Conferencias, Cursos, Etc.)

Apoyo para Intercambio Académico Internacional por parte de la Coordinación de la Investigación Científica

Solicitud de permiso para impartir clases en otras instituciones fuera de la UNAM y otras actividades remuneradas

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Proyectos DGAPA, CONACyT, otros

TRÁMITES CONTRATO LABORAL

Promoción

Renovación de contrato

Diferición de Año Sabático

TRÁMITES ESCOLARES

Servicio Social

Tesis de Licenciatura, Maestría o Doctorado

Estancias de estudiantes en el IGL





ASIGNACIÓN ANUAL

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACION ANUAL

El Instituto de Geología otorga apoyos económicos a los Investigadores, miembros del Personal Académico al inicio de cada año. El monto que se apruebe para cada investigador está en función de la evaluación que se realiza al Informe Anual presentado, mismo que tendrá que ser coherente con el Plan de Trabajo propuesto para el año en evaluación.

Esta revisión está basada en los “Criterios Generales para la evaluación del personal académico del Subsistema de la Investigación Científica”, publicados en 2001, por la Coordinación de la Investigación Científica e igualmente incidirá en el monto el presupuesto aprobado a la dependencia para el año en cuestión.

LICENCIAS Y TRABAJOS DE CAMPO

SOLICITUD PARA REALIZAR TRABAJO DE CAMPO

TRÁMITE EN LA SEDE DE CIUDAD UNIVERSITARIA, MÉXICO, D.F.

Solicitud dirigida a la Secretaría Académica (5 días hábiles antes de la salida manifestada o 15 días hábiles si solicita recursos) con copia para: Jefe de Departamento, Secretaría Administrativa, y en caso de solicitar vehículo, Secretaría Técnica. Los Técnicos Académicos deberán recabar el visto bueno de su investigador responsable. Se deberá indicar el periodo, lugar, nombre de los participantes, motivo de la salida y de así requerirlo, cantidad solicitada y vehículo.

La Secretaría Académica preparará la respuesta dirigida al interesado, con copia para: Jefe de Departamento, Secretaría Técnica y Secretaría Administrativa, esta última iniciará los trámites correspondientes para la elaboración del seguro de vida del (los) participante(s), y de ser el caso, la emisión de los recursos económicos.

La solicitud deberá ser entregada por lo menos con una semana de anticipación y el seguro de vida debe de ser firmado por lo menos tres días hábiles antes de la salida.

En el caso de los Jefes de Departamento, se dirigirá una carta al Director de la Dependencia solicitando autorización para ausentarse de sus actividades, y en el caso de que sean más de tres días, se tendrá que informar quien quedará a cargo de los asuntos del Departamento.

Las solicitudes extemporáneas serán atendidas sin compromiso alguno de la institución en cuanto al trámite oportuno del seguro de vida y/o el apoyo económico solicitado.





TRÁMITE EN LA SEDE DE LA ESTACIÓN REGIONAL DEL NOROESTE (ERNO)

Solicitud dirigida al Jefe de la Estación. Los Técnicos Académicos deberán recabar el aval de su investigador responsable (5 días hábiles antes de la salida manifestada o 15 días hábiles si solicita recursos).

El Jefe de Estación turna la solicitud con su Vo. Bo. a la Secretaría Administrativa y a la Secretaría Académica en Ciudad Universitaria.

COMPROBACIÓN DE GASTOS DE CAMPO:

El interesado deberá presentar la comprobación de gastos en un plazo máximo de dos semanas después del regreso; ésta será del 25% en el caso asignación anual. De gastos extraordinarios, la comprobación de los proyectos con financiamiento externo tiene sus propias reglas. Las notas deberán cumplir con los requisitos fiscales y estar a nombre de la UNAM, con dirección Avenida Universidad 3000, Colonia Universidad Nacional Autónoma de México, Delegación Coyoacán, México, D.F., C.P. 04510. No se acepta la compra de saldo para celulares, bebidas alcohólicas, artículos de aseo (ejemplo: shampoo, cremas, bloqueadores, entre otros) y farmacias (ejemplo: medicinas).

No se otorgará apoyo económico si hay comprobación pendiente.

Nota.- La comprobación de los gastos de campo financiados por asignación anual o PAPIIT, está basada en el documento "Políticas y Normas de Operación Presupuestal" que publica anualmente la Dirección General de Presupuesto y que está a su disposición en el Depto. de Presupuesto.

AUTORIZACIÓN PARA LA ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS

TRÁMITE POR PARTE DEL ACADÉMICO:

Solicitud dirigida al Director con copia para: Jefe de Departamento, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, y Secretaría Técnica (si se solicitó vehículo); adjuntando la documentación de respaldo: copia del resumen (es) a presentar, carta de aceptación, y cuando aplique, carta de invitación. La solicitud debe tener el visto bueno del Jefe de Departamento, y además para los Técnicos Académicos, el de su investigador responsable y en el de los posdoctorantes su solicitud debe tener el visto bueno del Investigador Asesor.

En el caso de que se incluya la visita a más de un país, es indispensable detallar las fechas y países que formen parte del viaje.

La solicitud se entregará 2 días hábiles antes de la sesión de Consejo interno, y por lo menos, un mes antes de las fechas del evento en el que se participará, tomando en cuenta el calendario de sesiones ordinarias (ver fechas en http://www.geologia.unam.mx/~SAcad/ci_pub/Calen-S.html)

La solicitud será sometida ante al pleno del Consejo Interno para su aprobación así como la del monto otorgado.





La Secretaría Académica preparará la respuesta dirigida al interesado, con copia para: Jefe de Departamento, Secretaría Técnica (si se solicitó vehículo) y Secretaría Administrativa; esta última iniciará los trámites correspondientes al seguro de vida.

El seguro de vida debe ser firmado por lo menos tres días hábiles antes de la salida.

La Secretaría Académica enviará la información respectiva al Consejo Técnico de la Investigación Científica para que realice el trámite académico-administrativo de licencia correspondiente.

En el caso de que los Jefes de Departamento se ausenten por más de tres días, se informará al Director quien quedará a cargo de los asuntos del Departamento.

Las solicitudes extemporáneas serán atendidas sin compromiso alguno de la institución en cuanto al trámite oportuno del seguro de vida y/o el apoyo económico solicitado.

APOYO ECONÓMICO PARA ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS (CONGRESOS, SIMPOSIOS, CONFERENCIAS, CURSOS, ETC.)

El Instituto de Geología, otorga apoyo económico parcial a académicos que deseen presentar resultados originales de sus investigaciones en curso, en foros tanto nacionales como internacionales. Los eventos que se apoyarán preferentemente serán aquellos organizados por sociedades y/o grupos científicos prestigiados. Cubiertos los requisitos, se podrá apoyar anualmente la participación del académico en un evento nacional y en uno internacional. El no hacer uso del apoyo económico para asistir a un evento internacional no implica que se puedan emplear los recursos en otro evento nacional.

TRÁMITE POR PARTE DEL ACADÉMICO:

Solicitud dirigida al Director, con copia para: Jefe de Departamento, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, y en caso de solicitar vehículo, Secretaría Técnica, adjuntando la información del evento y cuando aplique, carta de invitación o justificación académica para asistir. En el caso de los Técnicos Académicos, la solicitud debe venir con el Vo. Bo. de su investigador responsable y en el de los posdoctorantes su solicitud debe tener el visto bueno del Investigador Asesor.

La solicitud deberá referir periodo, lugar y evento en el que desea participar, así como el monto del apoyo requerido, especificando si éste es para inscripción, viáticos o boleto de avión. Es importante señalar que: la inscripción es reembolsable y los viáticos son a comprobación 100%. En el caso de que se incluya la visita a más de un país, es indispensable detallar las fechas y países que formen parte del viaje.

La solicitud se entregará 2 días hábiles antes de la sesión de Consejo interno, y por lo menos, un mes antes de las fechas del evento en el que se participará, tomando en cuenta el calendario de sesiones ordinarias (ver fechas en http://www.geologia.unam.mx/~SAcad/ci_pub/Calen-S.html)

La solicitud será sometida ante al pleno del Consejo Interno para su aprobación.





La Secretaría Académica preparará la respuesta dirigida al interesado, con copia para: Jefe de Departamento, Secretaría Técnica (si se solicitó vehículo) y Secretaría Administrativa; esta última iniciará los trámites correspondientes al seguro de vida, y de ser el caso, la emisión de los recursos económicos.

El seguro de vida debe ser firmado por lo menos tres días hábiles antes de la salida.

La Secretaría Académica enviará la información respectiva al Consejo Técnico de la Investigación Científica para que realice el trámite académico-administrativo de licencia correspondiente.

Las solicitudes extemporáneas serán atendidas sin compromiso alguno de la institución en cuanto al trámite oportuno del seguro de vida y/o el apoyo económico solicitado.

En el caso de que los Jefes de Departamento se ausenten por más de tres días, se informará al Director quien quedará a cargo de los asuntos del Departamento.

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

El interesado deberá presentar la comprobación de gastos en un plazo máximo de dos semanas después del regreso; ésta será del 100%. Se pueden incluir gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, prima de seguro por accidente entre otros de acuerdo al documento "Políticas y Normas de Operación Presupuestal" que publica anualmente la Dirección General de Presupuesto y que está a su disposición en el Depto. de Presupuesto.

Evento Nacional: las notas deberán cubrir con los requisitos fiscales y estar a nombre de la UNAM, con dirección Avenida Universidad 3000, Colonia Universidad Nacional Autónoma de México, Delegación Coyoacán, México, D.F., C.P. 04510.

Evento Internacional: notas, recibos, etc.

No se otorgará apoyo económico si hay comprobación pendiente.

CRITERIOS PARA OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO PARCIAL:

- El trabajo debe ser original y derivarse de los resultados de las investigaciones en curso del académico.
- Ser primer autor.
- Haber cumplido con su programa del año anterior satisfactoriamente de acuerdo con la evaluación anual que lleva a cabo el Consejo Interno.

En el caso de los eventos internacionales éstos serán apoyados sólo cuando en el año previo, el académico haya publicado un artículo en una revista arbitrada de circulación internacional. Para eventos nacionales, éstos serán apoyados cuando en el año previo, el académico haya publicado un artículo en una revista arbitrada de circulación nacional.

Se dará prioridad a los eventos que hayan sido contemplados en el programa anual aprobado para el académico.

El monto será otorgado por los miembros del Consejo Interno, con base en el presupuesto disponible para tal efecto.





APOYO PARA INTERCAMBIO ACADÉMICO INTERNACIONAL POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

En la fecha indicada por la Coordinación de la Investigación Científica (CIC), se entregará Programa Anual de Trabajo donde se incluirá la relación de las actividades de intercambio que hayan sido solicitadas por el personal académico adjuntando las solicitudes y la documentación requerida.

El formato de solicitud se podrá obtener de la página web de la (CIC), (http://www.cic-ctic.unam.mx/intercambio_academico/). Esta se entregará en las fechas indicadas por la Secretaría Académica, anexando los documentos que se indica en el formato. La respuesta por parte de la CIC, se recibirá un mes antes de que se realice la actividad propuesta.

Al concluir la actividad de intercambio se deberá entregar un informe de actividades.

SOLICITUD DE PERMISO PARA IMPARTIR CLASES EN OTRAS INSTITUCIONES FUERA DE LA UNAM Y OTRAS ACTIVIDADES REMUNERADAS.

Con base en el Capítulo VIII del Estatuto del Personal Académico de la UNAM: *Derechos y Obligaciones de los Profesores e Investigadores de Carrera*, (Sección A: de los derechos); Artículo 57, inciso B que a la letra dice:

ARTÍCULO 57.- LOS PROFESORES E INVESTIGADORES DE CARRERA TENDRÁN, ADEMÁS DE LOS CONSIGNADOS EN LOS ARTÍCULOS 6° Y 55 DE ESTE ESTATUTO, LOS SIGUIENTES DERECHOS:

B) DESEMPEÑAR EN OTRAS INSTITUCIONES, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO RESPECTIVO, CÁTEDRAS U OTRAS LABORES REMUNERADAS, SIEMPRE QUE EL TIEMPO QUE DEDIQUE A ESTAS, SUMADO AL QUE DEBA DEDICAR A LA UNIVERSIDAD, NO EXCEDA DE 48 HORAS SEMANARIAS.

Los académicos del Instituto de Geología, que desarrollen de manera regular actividades docentes fuera de la UNAM, estas **no deberán exceder las 8 horas semana**, independientemente de que reciba remuneración o realicen la actividad de manera gratuita. El mismo límite de 8 horas semana se aplica a cualquier otra labor remunerada que desarrolle en otras instituciones, fuera de la UNAM.

Para realizar dicha actividad es necesario contar con la aprobación del Consejo Técnico de la Investigación Científica, la cual será válida por no más de un año. Para llevar a cabo dicho trámite deberá presentar a la Secretaría Académica los siguientes documentos:

- 1) **Carta invitación** del director, coordinador o jefe de la institución donde se realizará la actividad o curso, en la cual se indique el nombre de la actividad, horas semana, horario y duración. En el caso de que el académico reciba remuneración, en la carta se deberá incluir el número de horas que son remuneradas, la categoría y nivel del contrato. La carta invitación deberá ser dirigida a nombre del investigador(a) o técnico(a) del Instituto de Geología. En el caso de renovación de permiso, presentar copia de talón de pago previo de dicha institución.





- 2) Carta del Académico(a) dirigida al director(a) del Instituto de Geología, solicitando la autorización para participar en dicha actividad, e indicando como ésta no interferirá con sus actividades de investigación ni con su horario de trabajo dentro de la UNAM.
- 3) La solicitud será sometida al pleno del Consejo Interno para su aprobación.
- 4) La Secretaría Académica enviará la solicitud junto con el dictamen del Consejo Interno al Consejo Técnico de la Investigación Científica para que realice el trámite académico-administrativo de licencia correspondiente.

El Secretario Académico informará al académico(a), la decisión del CTIC.

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

PROYECTOS DGAPA, CONACYT, OTROS

Los miembros del Personal Académico tienen derecho a aplicar en las distintas convocatorias que emitan las dependencias, tanto privadas como de gobierno, a fin de financiar sus proyectos de investigación. Las convocatorias de CONACYT y de la UNAM se pueden encontrar en la página de la Secretaría Académica.

PROCESO DE APLICACIÓN:

EN EL CASO DE CONVOCATORIA DE **DGAPA**

Captura del proyecto en la página web señalada.

Entrega de un resumen del proyecto a la Secretaría Académica para elaborar la carta de apoyo del Director, por lo menos una semana antes de la fecha.

Entrega de una impresión del proyecto para la firma del Director.

Entrega de un archivo digital a la Secretaría Académica del proyecto.

EN EL CASO DE CONVOCATORIA DE **CONACYT**

Captura del proyecto en la página web señalada.

Entrega de un resumen del proyecto a la Secretaría Académica para elaborar la carta de apoyo del Director.

Entrega de una impresión del proyecto para que junto con la carta de apoyo del Director sean entregados en la Coordinación de la Investigación Científica, en la fecha que se les dará a conocer, y que generalmente corresponde a una semana antes de la fecha límite que establece CONACYT. La carta de apoyo de CTIC será enviada en forma electrónica al responsable del proyecto.

Entrega de un archivo digital del proyecto a la Secretaría Académica.

Nota: Al término del Proyecto se deberá entregar un archivo digital del informe final y copia de la carta de aceptación de dicho informe, expedida por el CONACYT o DGAPA.





TRÁMITES CONTRATO LABORAL

PROMOCIÓN

Para solicitar la promoción por concurso cerrado, el interesado deberá contar con un mínimo de tres años en la misma categoría y nivel en la que se encuentra.

El interesado presentará solicitud de promoción, por medio de una carta dirigida al Director de la dependencia, académicamente fundamentada; además, un plan de trabajo para el siguiente año, el informe de actividades de los últimos tres años o desde la última promoción, curriculum vitae actualizado, documentos probatorios correspondientes al periodo a evaluar y una carta de apoyo del Jefe de Departamento.

Para promoverse a Investigador Titular "C", se deberá presentar también un resumen de la obra del académico.

Los Técnicos Académicos deberán adjuntar una carta de apoyo del Investigador responsable y contar con el visto bueno de éste en el plan de trabajo del siguiente año así como en el informe de actividades.

En todos los casos la solicitud se someterá a consideración del Consejo Interno, quien emitirá un dictamen por escrito, dirigido al Consejo Técnico de la Investigación Científica.

En todos los casos el Director de la dependencia emitirá una carta de apoyo dirigida al Consejo Técnico de la Investigación Científica.

En todos los casos, se someterá a revisión de la Comisión Dictaminadora quien emitirá un dictamen dirigido al Consejo Técnico de la Investigación Científica.

En todos los casos, se enviará toda la documentación al pleno del Consejo Técnico de la Investigación Científica, donde se dará el dictamen definitivo.

La evaluación de dicha solicitud se realizará con base en los Criterios de Evaluación para los Investigadores del Instituto de Geología, aprobada por el Consejo Interno el día 13 de junio de 2011.

RENOVACIÓN DE CONTRATO

La Secretaría Académica notificará al académico del vencimiento de su contrato y la documentación necesaria para la renovación así como la fecha de presentación de todos los documentos, para que éstos sean analizados en la sesión de Consejo Interno.

El interesado presentará solicitud de renovación de contrato, por medio de una carta dirigida al Director de la dependencia académicamente fundamentada; además del informe de actividades del año anterior, un plan de trabajo para el siguiente año, curriculum vitae actualizado, documentos probatorios correspondientes al periodo a evaluar, y una carta de apoyo del Jefe de Departamento.

En el caso de los Técnicos Académicos, el Investigador responsable también deberá otorgar una carta de apoyo, y dar el visto bueno tanto al plan de trabajo del siguiente año como del informe de actividades.





Esta solicitud se someterá a consideración del Consejo Interno, quien emitirá un dictamen, por escrito, dirigido al Consejo Técnico de la Investigación Científica.

El Director de la dependencia emitirá una carta de apoyo dirigida al Consejo Técnico de la Investigación Científica.

El caso se someterá a revisión de la Comisión Dictaminadora, de aprobarse, se enviará al pleno del Consejo Técnico de la Investigación, en donde se dará el dictamen definitivo.

DIFERENCIAS DE AÑO SABÁTICO

El interesado que por algún motivo desee diferir su Año Sabático, deberá solicitarlo por medio de una carta al Director de la dependencia, a partir del primer día en que tenga derecho a éste.

Esta solicitud se someterá a consideración del Consejo Interno, quien emitirá un dictamen por escrito dirigido al Consejo Técnico de la Investigación Científica.

El Director de la dependencia emitirá una carta de apoyo dirigida al Consejo Técnico de la Investigación Científica.

TRÁMITES ESCOLARES

SERVICIO SOCIAL

El académico, por razones de seguridad, está obligado a informar al Director, con copia a la Secretaría Académica y a la Jefatura del Departamento de adscripción del investigador, que el estudiante estará realizando el servicio social bajo su asesoría indicando el programa de trabajo calendarizado que llevará a cabo.

El Director lo hará del conocimiento de Consejo Interno y dará respuesta escrita. El Jefe de Departamento lo registrará para fines estadísticos e informe anual del Director de la dependencia.

El estudiante deberá pasar a la Secretaría Académica para registrarse en el padrón de estudiantes y que se le entregue una credencial para que se le permita el acceso al edificio. La Secretaría Académica informará a la Secretaría Administrativa sobre los nuevos estudiantes para que ésta a su vez haga del conocimiento a la Jefa de Servicios y personal de vigilancia.

Al término del servicio social, el académico responsable avisará oficialmente al Jefe de Departamento y a la Secretaría Académica de la terminación del servicio social. El Director redactará el documento oficial que de fe de este hecho, en los términos correspondientes dependiendo de la escuela o facultad de procedencia del estudiante.





TESIS DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O DOCTORADO

El académico, por razones de seguridad, está obligado a informar por escrito al Director, con copia a la Secretaría Académica y a la Jefatura del Departamento de adscripción del investigador, sobre la aceptación de alumnos, indicando el tema de tesis a desarrollar, el nivel de estudios y procedencia del estudiante.

El Director lo hará del conocimiento de Consejo Interno y dará respuesta escrita. El Jefe de Departamento lo registrará para fines estadísticos e informe anual del Director de la dependencia.

En el caso de los tesis de licenciatura, el estudiante deberá pasar a la Secretaría Académica para registrarse en el padrón de estudiantes y que se le entregue una credencial para que se le permita el acceso al edificio. La Secretaría Académica informará a la Secretaría Administrativa sobre los nuevos estudiantes para que ésta a su vez haga del conocimiento a la Jefa de Servicios y personal de vigilancia.

El Director de tesis se compromete a avisar oficialmente al Jefe de Departamento y a la Secretaría Académica de la terminación de la tesis.

ESTANCIAS DE ESTUDIANTES EN EL INSTITUTO DE GEOLOGÍA

Por razones de seguridad, el académico está obligado a informar por escrito al Director, con copia a la Secretaría Académica y a la Jefatura de su Departamento de adscripción, sobre la presencia de alumnos que realicen actividades dentro de las instalaciones del IGLUNAM, indicando periodo de la estancia, la actividad que desarrollará (estancias de investigación, programas de verano, iniciación a la investigación, voluntarios u otros), así como el nivel de estudios y procedencia del estudiante.

El estudiante deberá pasar a la Secretaría Académica para registrarse en el padrón de estudiantes y que se le entregue una credencial para que se le permita el acceso al edificio. La Secretaría Académica informará a la Secretaría Administrativa sobre los nuevos estudiantes para que ésta a su vez haga del conocimiento a la Jefa de Servicios y personal de vigilancia.

