

Guía para presentar solicitudes de recontractación, promoción o definitividad del personal académico del IBUNAM.

Septiembre, 2020

- El académico deberá presentar los siguientes documentos para su revisión y visto bueno al Jefe de Unidad:
 1. Solicitud dirigida a la Presidenta del Consejo Interno del Instituto de Biología (Directora Dra. Susana Aurora Magallón Puebla).
 - 1a. En el caso de los Técnicos Académicos, carta del académico al que está asignado con la opinión sobre su desempeño académico durante el periodo a evaluar.
 2. Informe de Actividades del periodo a evaluar, con el Vo Bo del investigador responsable en el caso de los Técnicos Académicos.
Periodo a evaluar: el año anterior cuando se trata de recontractación; desde el ingreso al IB cuando se trata de definitividad; desde el ingreso cuando se trata de su primera promoción, o la promoción anterior cuando se trata de promociones subsecuentes.
 3. Resumen de la información numérica contenida en el informe de actividades, en formato de tabla simple.
 4. Plan de trabajo para el año siguiente (incluyendo un cronograma) con el Vo Bo del investigador responsable en el caso de los Técnicos Académicos.
 5. CV actualizado (resaltando en negras o sombreado los productos del periodo a evaluar).
 6. Relación de los documentos probatorios.
 7. Documentos probatorios del periodo a evaluar, debidamente relacionados.

- En su solicitud de recontractación, primera promoción y hasta su definitividad, el académico deberá resaltar los productos o actividades para los que fue contratado, en congruencia con su plan de trabajo vigente.

- El académico deberá presentar su informe de actividades y su CV en el orden marcado en el manual "Criterios generales para la evaluación del personal académico del Subsistema de la Investigación Científica" publicado en 2001 por la Coordinación de la Investigación Científica (http://www.cic-ctic.unam.mx/consejo_tecnico/docs/criterios.pdf).

- En su solicitud, el académico deberá presentar sus productos en el mismo orden que en su informe de actividades y en su CV. Asimismo, los documentos probatorios del periodo a evaluarse, deberán presentarse numerados, siguiendo este orden.

- En el informe de actividades y en el CV, los productos deberán enlistarse de lo más reciente a lo más antiguo.

- Solamente deberán informarse los artículos publicados, en prensa o aceptados y los productos que tengan documentos probatorios. En casos excepcionales, y en común acuerdo con el Jefe de Unidad, se podrá mencionar los manuscritos en proceso de revisión.

- Las publicaciones no deben duplicarse de un informe a otro. Por ejemplo, si en un informe se reporta un artículo como "aceptado", debe incluirse en el informe siguiente como artículo publicado, con una NOTA ACLARATORIA indicando que ese artículo se incluyó en el informe anterior como "aceptado".

- En el informe de actividades se puede incluir la producción que no aparecía en el informe inmediato anterior debido a los meses de desfase que ocasiona el trámite de renovación (por ejemplo, un tesista que se tituló después de presentar el informe, pero antes del término del

contrato). En estos casos, debe incluirse una NOTA ACLARATORIA indicando que ese producto "no se incluyó en el informe anterior presentado el...(fecha)".

- Es muy importante que las cifras sobre el número de artículos, estudiantes, etc. presentadas en la solicitud coincidan en el informe de actividades del periodo a evaluar y en el CV.
- Para la entrega de los documentos en formato electrónico, el académico deberá numerarlos en el orden que se indica arriba, con los documentos probatorios agrupados en una carpeta (sin agruparlos en sub-carpetas), siguiendo la secuencia de la "relación de documentos probatorios".