Universidad Nacional Autónoma de México

Instituto de Geología

Manual de Procesos Académico-Administrativos

Aprobado por Consejo Interno en reunión ordinaria del 10 de abril del 2026.

ÍNDICE

1. ASIGNACIÓN ANUAL 2
   1.1. CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACIÓN ANUAL 2
2. LICENCIAS Y TRABAJOS DE CAMPO 2
   2.1. SOLICITUD PARA REALIZAR TRABAJO DE CAMPO 2
   2.2. AUTORIZACIÓN PARA LA ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS 4
   2.3. APOYO ECONÓMICO PARA ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS (CONGRESOS, SIMPOSIOS, CONFERENCIAS, CURSOS, ETC.) 5
   2.4. APOYO PARA INTERCAMBIO ACADÉMICO NACIONAL E INTERNACIONAL POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA 7
   2.5. SOLICITUD DE PERMISO PARA IMPARTIR CLASES EN OTRAS INSTITUCIONES FUERA DE LA UNAM Y PARA REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES REMUNERADAS 7
3. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 9
   3.1. PROYECTOS DGAPA, SECIHTI, OTROS 9
4. TRÁMITES CONTRATO LABORAL 10
   4.1. DEFINITIVIDAD Y PROMOCIÓN. 10
   4.2. RENOVACIÓN DE CONTRATO 13
   4.3. DIFERICIONES DE AÑO SABÁTICO 13
5. TRÁMITES ESCOLARES 14
   5.1. SERVICIO SOCIAL 14
   5.2. TESIS DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O DOCTORADO 15
   5.3. ESTANCIAS DE ESTUDIANTES EN EL INSTITUTO DE GEOLOGÍA 15

1. ASIGNACIÓN ANUAL

1.1. CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACIÓN ANUAL

El Instituto de Geología otorga apoyos económicos al inicio de cada año a las personas con categoría de investigador(a) adscritos/as al IGl o con contrato equivalente, así como a las personas becarias posdoctorales. El monto que el Consejo Interno apruebe para cada investigador(a) estará en función de la evaluación que se realizará al Informe Anual presentado, mismo que deberá de ser coherente con su correspondiente Plan de Trabajo.

Esta revisión dependerá en lo establecido en los "Criterios Generales para la evaluación del personal académico del Subsistema de la Investigación Científica", publicados por la Coordinación de la Investigación Científica; y el monto asignado estará en función del presupuesto aprobado a la dependencia para el año fiscal lectivo.

2. LICENCIAS Y TRABAJOS DE CAMPO

2.1. SOLICITUD PARA REALIZAR TRABAJO DE CAMPO

La presentación de la solicitud y su seguimiento se realizan a través de la intranet. En primer lugar, la persona académica registrará su solicitud adjuntando la documentación requerida, al menos diez días hábiles antes de la fecha de salida, o quince días hábiles en caso de solicitar recursos. En la solicitud deberá indicar el periodo, lugar, nombre de los participantes y el objetivo de la salida. Asimismo, deberá señalar si hará uso de vehículo(s) institucional(es) y, en caso de requerir recursos económicos, especificar el monto solicitado y su procedencia (proyecto, ingresos extraordinarios, etc).

La Secretaría Académica revisará la solicitud, de no proceder, se harán las observaciones pertinentes para su modificación; en caso contrario, se aceptará y emitirá la respuesta dirigida al interesado(a) con copia para: la persona que ocupe la Jefatura de Departamento o titular de la Jefatura de la ERNO, titulares de la Secretaría Técnica y Secretaría Administrativa o Delegado(a) Administrativo(a) en la ERNO, según corresponda. El personal del área administrativa iniciará los trámites correspondientes para la elaboración del seguro de vida de las personas participante(s), mismo que deberá firmarse por lo menos cinco días hábiles antes de la salida, y de ser el caso, se concretará la entrega de los recursos económicos y préstamo del vehículo.

En caso de ocupar la Jefatura de Departamento o de la ERNO, la persona académica dirigirá una carta a la persona titular de la Dependencia solicitando autorización para ausentarse de sus actividades; cuando sean más de tres días, informará quien quedará a cargo de los asuntos del Departamento o de la ERNO durante su ausencia.

Es relevante mencionar que la entidad no garantizará el trámite oportuno de seguros de vida o apoyos económicos cuando las solicitudes sean presentadas fuera de los tiempos establecidos en estos lineamientos. Dado que es obligatorio contar con seguros de gastos médicos mayores y de vida para realizar actividades de campo, quienes no gestionen su permiso con la antelación debida deberán contratar y costear dichas pólizas de forma externa para todo el equipo de trabajo. Este requisito es indispensable para el uso de vehículos oficiales de la UNAM.

Comprobación de gastos de campo:

La persona interesada presentará la comprobación de gastos en un plazo máximo de dos semanas después de su regreso; ésta será del 50% en el caso de la asignación anual. Cuando se trate de gastos extraordinarios, la comprobación de los proyectos con financiamiento externo se atenderá con base en sus lineamientos, considerando que tienen sus propias reglas. Las notas deberán cumplir con los requisitos fiscales y estarán a nombre de la UNAM (persona moral con fines no lucrativos), con dirección Avenida Universidad 3000, Colonia Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, México, Ciudad de México, C.P. 04510. No se acepta la compra de saldo para celulares, bebidas alcohólicas, artículos de aseo (ejemplo: champú, cremas, bloqueadores, entre otros) y farmacia (ejemplo: medicinas).

No se otorgarán apoyos económicos posteriores si hay alguna comprobación pendiente.
Nota.- La comprobación de los gastos de campo financiados por asignación anual o PAPIIT se realizará con base en lo establecido en el documento “Políticas y Normas de Operación Presupuestal”, publicado anualmente por la Dirección General de Presupuesto (DGP) y que se encuentra a su disposición en el Departamento de Presupuesto del IGl.

2.2. AUTORIZACIÓN PARA LA ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS

Trámite por parte del académico o académica:

A través de la Intranet, se registrará la solicitud adjuntando la documentación de respaldo: resumen (es) a presentar, carta de aceptación, y cuando aplique, carta de invitación. Por el mismo medio, las personas que ocupe las Jefaturas de Departamento, y en el caso del personal con figura de técnicos académicos, el(la) investigador(a) responsable, validará la participación. En el caso de que se incluya la visita a más de un país, es indispensable detallar las fechas exactas que permanecerá en cada uno de ellos, así como la actividad que realizará durante su estancia.

La solicitud se registrará a más tardar cinco días hábiles antes de la sesión de Consejo Interno, y por lo menos un mes antes de la fecha de inicio del evento en el que se participará. Deberá tomar en cuenta el calendario de sesiones ordinarias del Consejo Interno (ver fechas en la página de la Secretaría Académica).

La solicitud será sometida ante al pleno del Consejo Interno para aprobación del permiso requerido, y en su caso, del monto solicitado. La Secretaría Académica enviará la respuesta dirigida al solicitante por el mismo sistema (Intranet) con copia para: la persona titular de la Jefatura de Departamento, Secretaría Técnica (si se solicitó vehículo) y Secretaría Administrativa. Ésta última iniciará los trámites correspondientes al seguro de vida, que deberá de ser firmado por la persona interesada por lo menos cinco días hábiles antes de la salida.

La Secretaría Académica enviará la información respectiva al Consejo Técnico de la Investigación Científica, por medio del Sistema para la Administración de Movimientos Académico-Administrativos (SAMAA), para que se ratifique la autorización y gestión del trámite académico-administrativo de licencia correspondiente.

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

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

El Instituto de Geología, otorga apoyo económico parcial al personal académico que desee presentar resultados originales de sus investigaciones en curso en foros nacionales e internacionales. Se apoyará preferentemente la participación en eventos organizados por sociedades y/o grupos científicos de reconocido prestigio. Cubiertos los requisitos, se podrá apoyar anualmente la participación del personal académico en un evento nacional o en uno internacional.

Trámite por parte del académico o académica:

El registro de la solicitud se realizará a través de la Intranet. Por el mismo medio, la persona que ocupe la Jefatura de Departamento o la Jefatura de la ERNO validará la participación. En el caso del personal con la figura de Técnico(a) Académico(a), la validación también deberá ser realizada por el investigador o investigadora responsable.

La solicitud deberá referir periodo, lugar y evento en el que participará, así como el monto del apoyo requerido, especificando si lo utilizará para inscripción, viáticos o boleto de avión. La inscripción es reembolsable y la comprobación de viáticos deberá realizarse en su totalidad.

La solicitud se registrará al menos cinco días hábiles antes de la sesión de Consejo Interno, y por lo menos, un mes antes de la fecha de inicio del evento en el que se participará, tomando en cuenta el calendario de sesiones ordinarias (ver fechas en la página de la Secretaría Académica).

La solicitud será sometida ante al pleno del Consejo Interno para revisión y, en su caso, aprobación. La Secretaría Académica emitirá la respuesta dirigida al solicitante a través del mismo sistema (Intranet), con copia para: la persona titular de la Jefatura de Departamento o titular de la Jefatura de la ERNO, titulares de la Secretaría Técnica (si se solicitó vehículo) y Secretaría Administrativa o Delegado Administrativo en la ERNO, según corresponda. Las áreas administrativas iniciarán los trámites correspondientes al seguro de vida que deberá firmarse por lo menos cinco días hábiles antes de la salida.

La Secretaría Académica enviará la información respectiva al Consejo Técnico de la Investigación Científica, por medio del Sistema para la Administración de Movimientos Académico-Administrativos (SAMAA), para que se ratifique la autorización y gestión del trámite académico-administrativo de licencia correspondiente.

Las solicitudes extemporáneas serán atendidas sin que ello implique compromiso alguno por parte de la institución respecto al trámite oportuno del seguro de vida y/o el apoyo económico solicitado.

Comprobación de Viáticos:

La persona académica que haya recibido los recursos deberá presentar la comprobación de gastos en un plazo máximo de dos semanas posteriores a su regreso; ésta será del 100%. Podrán incluirse gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, prima de seguro por accidente, entre otros, de acuerdo con lo establecido en el documento "Políticas y Normas de Operación Presupuestal" que publica anualmente la Dirección General de Presupuesto (DGP) y que está a su disposición en el Departamento de Presupuesto del IGl.

Evento Nacional: las notas deberán cubrir con los requisitos fiscales y estar a nombre de la UNAM (persona moral con fines no lucrativos), con dirección Avenida Universidad 3000, Colonia Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad Universitaria, Alcaldía Coyoacán, México, Ciudad de México, C.P. 04510.

Evento Internacional: notas, recibos, etc.

No se otorgarán apoyos económicos posteriores a la persona académica que tiene alguna comprobación pendiente.

Criterios para otorgar apoyo económico parcial:

- El trabajo debe ser original y derivarse de los resultados de las investigaciones en curso del académico o académica solicitante.
- Ser primer(a) autor(a).
- Haber cumplido satisfactoriamente con su programa del año anterior de acuerdo con la evaluación anual que lleva a cabo el Consejo Interno.
- En el caso de los eventos internacionales, el personal académico podrá recibir apoyo parcial cuando haya tenido una evaluación aprobatoria y sin comentarios en su informe anual del año previo.

Se dará prioridad a los eventos que hayan sido contemplados en el Plan de Trabajo anual de la persona académica, aprobado por el Consejo Interno.

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

2.4. APOYO PARA INTERCAMBIO ACADÉMICO NACIONAL E INTERNACIONAL POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

La Coordinación de la Investigación Científica (CIC) publicará su convocatoria anual, indicando las fechas límites y el proceso a seguir para ingresar solicitud para realizar una actividad nacional y/o internacional.

Para obtener la carta de apoyo por parte de la Dirección del IGl, el académico o académica, entregará en la Secretaría Académica el formato de solicitud, que podrá generar una vez que haya ingresado su propuesta en el sistema Intercambio Académico - CIC / UNAM, en donde también ingresará la documentación que la convocatoria indique (programa de trabajo, cartas de invitación y aceptación, Curriculum Vitae de los participantes).

En respuesta, la persona interesada recibirá la carta de apoyo firmada por la persona Titular de la entidad, así como el formato firmado por la persona titular de la Secretaría Académica. El interesado o interesada, conocerá el dictamen de su solicitud un mes antes de la fecha propuesta para realizar la actividad.

En caso de realizar ajustes a su propuesta, la persona interesada deberá informar a las autoridades del IGl sobre los mismos. Al concluir la actividad de intercambio, el académico o académica deberá entregar un informe de actividades, con base en el formato establecido, a la Secretaría Académica, quien se encargará de canalizarlo a la Secretaría Técnica de Intercambio Académico de la Coordinación de la Investigación Científica.

2.5. SOLICITUD DE PERMISO PARA IMPARTIR CLASES EN OTRAS INSTITUCIONES FUERA DE LA UNAM Y PARA REALIZAR 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 8 HORAS SEMANARIAS.

Las actividades docentes que desarrolle el personal académico del Instituto de Geología fuera de la UNAM no deberán exceder de 8 horas a la semana, independientemente de que reciba o no remuneración alguna. El mismo límite de 8 horas semanales se aplicará a cualquier otra labor remunerada que desarrolle en otras instituciones distintas de la UNAM.

Para realizar la actividad referida es necesario contar con la aprobación del Consejo Técnico de la Investigación Científica (CTIC), la cual será válida por no más de un año. Para llevar a cabo dicho trámite, la persona interesada deberá registrar su solicitud en la Intranet, con los siguientes documentos:

- Carta invitación de la persona titular, coordinadora o autoridad 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 personal académico reciba remuneración, en la carta se deberá incluir el número de horas que son remuneradas, la categoría y nivel del contrato. La carta de invitación deberá ser dirigida a nombre de la persona académica del Instituto de Geología. En el caso de solicitar la renovación del permiso, deberá presentar copia del talón de pago de dicha institución.
- Carta de la persona interesada, dirigida a la persona titular de la Dirección 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.
- La solicitud será sometida al pleno del Consejo Interno para su aprobación.
- La Secretaría Académica enviará la solicitud junto con el dictamen del Consejo Interno al Consejo Técnico de la Investigación Científica (CTIC) para que realice el trámite académico-administrativo de licencia correspondiente.

La Secretaría Académica notificará la decisión del CTIC a la persona académica.

3. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

3.1. PROYECTOS DGAPA, SECIHTI, OTROS

Los integrantes 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 SECIHTI y de la UNAM se pueden encontrar en la página de la Secretaría Académica.

Proceso de aplicación:

En el caso de convocatoria de DGAPA (PAPIIT O PAPIME)

Toda vez que se cumplan los requisitos descritos en las convocatorias, la persona interesada deberá capturar el proyecto en el sistema GeDGAPA, a través del cual se gestionará la solicitud de la firma de apoyo de la persona titular de la Dirección.

La gestión de los proyectos aprobados se realizará en la Secretaría Académica del Instituto de Geología, o en su caso, en la Jefatura de la ERNO.

En el caso de convocatoria de SECIHTI

Toda vez que se cumplan los requisitos descritos en las convocatorias, la persona interesada deberá registrar el proyecto en la página web indicada por la SECIHTI en sus lineamientos.

Para obtener la carta de apoyo institucional emitida por la persona titular de la Coordinación de la Investigación Científica (Representante Legal), se deberá enviar a la Secretaría Académica el proyecto capturado en su totalidad en el sistema, junto con el protocolo (en Word). Para que se pueda completar en tiempo y forma esta gestión, deberá realizarlo al menos una semana antes de que cierre la convocatoria, y específicamente, atender las fechas límite que la Secretaría Académica indique para cada convocatoria.

Para otras convocatorias

Se cumplirán los requisitos y se seguirán los lineamientos descritos en la convocatoria de interés. Dadas las particularidades de dichas convocatorias, la persona interesada deberá contactar al

personal de la Secretaría Académica con al menos tres semanas de anticipación al cierre de la convocatoria para concluir el trámite oportunamente.

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 DGAPA, SECIHTI u otras fuentes de financiamiento.

4. TRÁMITES CONTRATO LABORAL

DEFINITIVIDAD, PROMOCIÓN, Y CAMBIO DE FIGURA

4.1. DEFINITIVIDAD Y PROMOCIÓN.

Para solicitar la apertura de un concurso de oposición cerrado para definitividad o promoción, la persona interesada deberá contar con un mínimo de tres años de servicio ininterrumpido en la misma categoría y nivel. Una vez que se obtenga la definitividad, el personal académico puede presentar su solicitud para promoción en cualquier momento posterior, habida cuenta de cumplir con los requisitos de la categoría y nivel requeridos.

La persona interesada acudirá con la persona titular de la Secretaría Académica previo a la presentación de su solicitud, a fin de recibir información sobre las particularidades a destacar para cada movimiento académico-administrativo y entregar su documentación completa para revisión antes de su asignación a una sesión del Consejo Interno.

La persona interesada registrará en la intranet la solicitud de **definitividad**, adjuntando una carta dirigida a la persona titular de la Dirección de la dependencia, académicamente fundamentada; además del informe de actividades desde su ingreso al IGl, un plan de trabajo proyectado a mediano plazo (tres años), Curriculum Vitae actualizado, los documentos probatorios correspondientes a su formación académica y a su producción académica, y una carta de apoyo de la persona titular de la Jefatura de Departamento o de la Jefatura de la ERNO. El personal con figura de Técnico(a) Académico(a), adicionalmente deberá adjuntar una carta de opinión de la persona que sea su Investigador(a) Responsable y contar con la firma de enterado(a) en el Plan de trabajo, así como en el Informe de actividades del periodo a evaluar.

Para solicitar una **promoción**, la persona interesada deberá registrar su solicitud en la Intranet, adjuntando una carta dirigida al titular de la Dirección, académicamente fundamentada y que especifique su producción global, además de los logros académicos alcanzados desde su última promoción. También incluirá un Informe de actividades desde su última promoción o desde su ingreso al IGI (en caso de que sea la primera solicitud de promoción), un Plan de trabajo proyectado a mediano plazo (tres años en la posición a la que aspira), Curriculum Vitae actualizado, documentos probatorios correspondientes a su formación académica y del periodo a evaluar, y una carta de apoyo de la persona titular de la Jefatura de Departamento. El personal con figura de Técnico(a) Académico(a), adicionalmente deberán adjuntar una carta de opinión de la persona que sea su Investigador(a) Responsable y contar con la firma de enterado en el Plan de trabajo, así como en el Informe de actividades del periodo a evaluar.

Para la solicitud de promoción a Investigador(a) Titular "B" se deberá adicionar el reporte de citas que demuestren el impacto de su obra a nivel nacional, así como las constancias de docencia. Para la solicitud de promoción a Investigador(a) Titular "C", además se deberá presentar una semblanza que articule, de manera profunda y concisa, las aportaciones en los ámbitos científico, docente, de participación institucional y de comunicación de la ciencia. El documento deberá demostrar una contribución directa en la formación de profesionales de alto nivel e investigadores, así como en la consolidación de grupos de investigación. Asimismo, se deberá resaltar la relevancia y trascendencia de sus contribuciones académicas a nivel nacional e internacional.

Cambio de figura académica.

Para solicitudes de **cambio de figura académica**, se convocará a un concurso especial de oposición cerrado. La persona interesada deberá tener la definitividad con al menos siete años de antigüedad en su figura actual y deberá presentar al Consejo Interno una solicitud en la cual explique, de manera clara y concisa, los argumentos académicos que sustentan su petición. Asimismo, deberá integrar un Informe de las actividades realizadas desde su ingreso al IGI, acompañado de los documentos probatorios pertinentes, destacando el cumplimiento del perfil en la categoría y nivel a los que aspira. El expediente deberá incluir: *Curriculum Vitae* actualizado y una carta de apoyo de la persona titular de la Jefatura del Departamento de adscripción (tanto del actual como del destino, en caso de que considere el cambio de Departamento). En el caso de personas con la figura de Técnico(a) Académico(a), opcionalmente puede presentar una carta de recomendación de quien sea su Investigador(a) Responsable.

Cuando la solicitud de cambio de figura sea de Técnico(a) Académico(a) a la de Investigador(a), la persona interesada deberá adjuntar los siguientes documentos adicionales: Un proyecto de investigación coherente con su trayectoria y con las áreas a fortalecer en el IGI, un Plan de trabajo

anual y dos cartas de recomendación de investigadores(as) titulares de reconocido prestigio nacional o internacional en el área de conocimiento o línea de investigación correspondiente. Es importante que el o la solicitante tenga en cuenta que, de acuerdo con el EPA, el cambio de figura conlleva la pérdida de la definitividad en la UNAM (manteniendo un contrato como interino) y una reestructuración de los estímulos relacionados con su nombramiento anterior.

Toda vez que la solicitud sea aceptada por el Consejo Interno, se turnará al CTIC para su revisión y determinación de la categoría y nivel a la que puede aspirar. Una vez aceptada por la o el solicitante, el CTIC autorizará la apertura del concurso especial de oposición cerrado de cambio de figura académica, indicando las pruebas correspondientes, de entre las señaladas en el artículo 74 del Estatuto del Personal Académico. La Comisión Dictaminadora del IGl contará con 60 días hábiles para el desahogo del concurso especial cerrado de cambio de figura académica. Al término del plazo referido, emitirá su dictamen y lo comunicará al Consejo Técnico para su dictaminación final.

En todos los casos anteriores, las solicitudes se someterán a consideración del Consejo Interno, el cual emitirá un dictamen por escrito, dirigido al Consejo Técnico de la Investigación Científica. Para que los concursos de oposición cerrados sean considerados en la agenda de una reunión del Consejo Interno en específico, los documentos que acompañan a la solicitud de promoción deberán subirse a la intranet a más tardar cinco días hábiles antes de la sesión del de dicho cuerpo colegiado (consultar el calendario de reuniones del Consejo Interno publicado en la página de la Secretaría Académica).

En todos los casos la persona titular de la dirección de la dependencia emitirá una carta opinión dirigida al Consejo Técnico de la Investigación Científica.

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

En todos los casos, se enviará la documentación al pleno del Consejo Técnico de la Investigación Científica, donde se dará el dictamen definitivo, con excepción de las cartas de las personas titulares de las jefaturas de Departamento y en el caso del personal con categoría de técnico(a) académico(a), la carta del investigador(a) responsable o alguna otra de apoyo interno.

La evaluación de dicha solicitud se realizará con base en los Criterios de Evaluación que prevalezcan para los académicos en el Subsistema de la Investigación Científica.

4.2. RENOVACIÓN DE CONTRATO

La Secretaría Académica notificará al personal académico del vencimiento de su contrato y la documentación necesaria para solicitar la renovación, así como la fecha de registro y presentación de todos los documentos, para que éstos sean analizados por los cuerpos colegiados, iniciando por el Consejo Interno.

La persona interesada registrará su solicitud de renovación de contrato en la Intranet, por medio de una carta dirigida al titular de la Dirección de la dependencia académicamente fundamentada; además del informe de actividades del contrato vigente, un plan de trabajo para el siguiente contrato, Curriculum Vitae actualizado, documentos probatorios correspondientes a las actividades reportadas en el Informe, y una carta de apoyo del titular de la Jefatura de Departamento.

En el caso del personal con categoría de Técnico(a) Académico(a), la persona que sea su Investigador(a) Responsable deberá otorgar una carta con su opinión, y firmar de enterado(a) tanto el Plan de trabajo del siguiente año como el Informe de actividades.

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

La persona titular de la Dirección emitirá una carta de apoyo dirigida al Consejo Técnico de la Investigación Científica.

Las solicitudes de renovación de contratos por obra determinada se someterán a revisión de la Comisión Dictaminadora y el expediente se podrá a consideración del Consejo Técnico de la Investigación (CTIC), en donde se dará el dictamen definitivo.

Las solicitudes de renovación de contratos interinos, después de la deliberación del Consejo Interno, se enviarán directamente al CTIC, donde serán dictaminadas.

4.3. DIFERICIONES DE AÑO SABÁTICO

La persona interesada, que por algún motivo desee diferir su Año Sabático, deberá solicitarlo por medio de una carta al titular de la Dirección de la dependencia, con al menos un mes de anticipación al día en que tenga derecho a éste. Asimismo, deberá adicionar la Constancia de antigüedad para

sabático en la primera diferición o un Dictamen de Análisis/Certificación de Año Sabático para las subsecuentes. Es responsabilidad de cada investigador(a) llevar el control del calendario relacionado con este derecho.

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

La persona titular de la Dirección de la dependencia emitirá una carta de apoyo dirigida al Consejo Técnico de la Investigación Científica.

5. TRÁMITES ESCOLARES

5.1. SERVICIO SOCIAL

El personal académico interesado en recibir estudiantes de servicio social, deberá de contar con un programa de Servicio social aprobado por las instancias correspondientes de cada institución académica (UNAM, IPN, ENAH, etc), conforme a sus respectivos lineamientos, los cuales pueden variar entre una institución y otra. Alternativamente, cuando así se requiera, deberá contar con un convenio de colaboración.

El o la estudiante se registrará en la intranet (espacio dirigido a alumnos), en donde posteriormente será aceptado por el académico o académica que dirigirá su servicio social. La Secretaría Académica generará la carta de aceptación que se proporcionará al estudiante a través de la intranet, y en caso necesario, de forma impresa. Al concluir su actividad, el estudiante presentará un informe de actividades firmado por su director o directora de servicio social, a través de la intranet, para la obtención de su carta de término.

Las particularidades de cada estudiante, serán revisadas directamente en la Secretaría académica, por ejemplo, los trámites específicos que deberán realizar en cada una de sus escuelas, o firmas de informes bimestrales.

5.2. TESIS DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O DOCTORADO

El personal académico, por razones de seguridad, está obligado a informar por escrito a la persona titular de la Dirección, con copia a la Secretaría Académica y a la Jefatura del Departamento de adscripción de la persona investigadora, sobre la aceptación de alumnos, indicando el tema de tesis a desarrollar, el nivel de estudios y procedencia del estudiante. Además, el estudiante de manera personal se registrará en la Intranet, en el espacio destinado para ello.

La persona titular de la Dirección lo hará del conocimiento de Consejo Interno y avalará la respuesta escrita. La persona titular de la Jefatura de Departamento lo registrará para fines estadísticos o para el informe anual de la persona titular de la Dirección del IGl.

El Director o Directora de tesis se compromete a notificar oficialmente a la persona titular de la Jefatura de Departamento o de la Jefatura de la ERNO y a la Secretaría Académica cuando se concluya el proceso de titulación.

5.3. ESTANCIAS DE ESTUDIANTES EN EL INSTITUTO DE GEOLOGÍA

Por razones de seguridad, el académico o académica está obligado(a) a informar por escrito a la persona titular de la Dirección, con copia a la Secretaría Académica y a la Jefatura de su Departamento de adscripción, sobre la presencia de estudiantes que realicen actividades dentro de las instalaciones del IGl, indicando periodo de la estancia, la actividad que desarrollará (estancias de investigación, programas de verano, iniciación a la investigación, voluntariado u otros), así como el nivel de estudios y procedencia del o la estudiante. Además, cada estudiante deberá registrarse en la intranet, en el espacio destinado para ello.