



Guía para elaborar solicitudes de movimientos académicos de Investigadores e Investigadoras

Este documento ofrece una guía de la información óptima que deben contener los documentos mencionados abajo para las solicitudes de (1) contratación y renovación, y (2) promociones y definitividad. El objetivo es facilitar su uso por parte del Consejo Interno, la Dirección, la Comisión Dictaminadora y el CTIC, ofreciendo pautas y recomendaciones de cómo estructurar las solicitudes de tal manera que sean claras para estas diferentes instancias colegiadas por las que pasan las solicitudes. La persona académica solicitante puede incluir más información que la mencionada aquí, de acuerdo a la conveniencia de su caso.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Para las solicitudes de (1) contratación y renovación, y (2) promociones y definitividad, los documentos que solicita el CTIC y que la persona investigadora interesada debe subir al REGSOL son: **CV actualizado, carta de solicitud razonada, informe de actividades del periodo que corresponde a su solicitud y programa de actividades (plan de trabajo)**. Además se puede requerir otra información, como son los documentos probatorios.

1) (RE)CONTRATACIONES Y RENOVACIONES

En estos casos el periodo corresponde al último año. Las *(re)contrataciones* son anuales, mientras la persona académica está con contrato para obra determinada (art. 51 del EPA). La solicitud pasa por el Consejo Interno, la Comisión Dictaminadora y el CTIC. Las *renovaciones* son anuales y se hacen mientras la persona académica tiene contrato como interina (después del COA pero aún no definitiva). La solicitud para por el Consejo Interno y por el CTIC (no pasa por la Comisión Dictaminadora).



Es deseable que la **carta de solicitud razonada** proporcione con claridad la siguiente información general de la persona solicitante (cuidar que sea consistente con la información de su CV):

- Categoría y nivel actuales, tiempo desde la primera contratación y desde el inicio del interinato cuando sea renovación. Niveles PRIDE (o equivalente) y SNI, si los tiene.
- Historial académico (licenciatura, maestría y doctorado), especificando las instituciones y fechas de obtención de los grados
- Historial laboral (estancias posdoctorales, puestos laborales y su evolución en categoría/nivel), especificando las instituciones y las fechas correspondientes.
- Area y campo de investigación, principales líneas de investigación.
- *Opcional:* un párrafo sobre los principales logros científicos y académicos e impacto de su trayectoria integral (incluyendo algunas métricas).

El **informe del periodo** (último año) se espera que contenga la siguiente información:

- Logros científico-académicos en el periodo, buscando ser concreto y sintético en la descripción cualitativa de los avances científicos. Reportar los números y breve descripción de los distintos productos y actividades que correspondan como ser, según sea el caso:
 - Artículos publicados o aceptados en revistas con arbitraje (indicar primeras y segundas autorías). Especificar brevemente la contribución hecha en el artículo cuando en el orden de autores sea mayor al quinto o cuando el artículo sea por orden alfabético.
 - Artículos publicados o aceptados por invitación en publicaciones con arbitraje.
 - Artículos invitados o de contribución en memorias de congresos/escuelas.
 - Autoría de libros y/o capítulos de libros. Edición de libros.
 - Citas, citas normalizadas, índice H y otras métricas que quiera remarcar (en este caso se refiere a métricas integrales). Citar fuente; con alta preferencia, que la principal sea el ADS/NASA.



- Participación en consorcios y colaboraciones internacionales (indicar cuáles son y el rol de su participación).
 - Charlas invitadas, charlas de contribución y posters en congresos/talleres/escuelas (separar el conteo en este orden e indicar los respectivos eventos).
 - Coloquios/seminarios de investigación impartidos, mesas redondas, etc.
 - Organización de congresos/talleres/escuelas (especificar si es SOC y/o LOC).
 - Proyectos con financiamiento como responsable o corresponsable.
 - Obtención de tiempo de telescopio o de supercómputo.
 - Arbitrajes de artículos.
 - Arbitrajes de proyectos/premios o de solicitudes de tiempo de telescopio/supercómputo, etc.
 - Cualquier otro producto que se quiera reportar (por ej. patentes, editor de revistas, premios/distinciones, etc.).
- Actividad de docencia y formación de recursos humanos en el periodo:
 - Cursos facultativos ofrecidos (institución, nivel, nombre del curso, horas/semana, si fue compartido o no).
 - Cursos no facultativos, p. ej. en Escuelas y Talleres (lugar, nombre del curso, número de horas).
 - Recursos humanos que ha graduado en cualquier nivel especificando la institución, el nivel y si fue o no único asesor.
 - Lo mismo para asesoramiento de tesis en curso (aún no graduados).
 - Asesoría de posdoctorantes.
 - Asesoría de servicios sociales o de pasantías finalizadas en el periodo indicando el nivel y la institución.
 - Asesorías de estudiantes en escuelas finalizadas en el periodo indicando el nombre de la Escuela y el nivel.
 - Síndico/jurado de tesis defendidas, indicando el nivel y la institución.
 - Miembro de comités tutorales (no incluir los de sus propios estudiantes).
 - Cualquier otra actividad de docencia y formación de recursos humanos que quiera reportar.



- Labor institucional, en el periodo, dentro del IA (funcionario, comités y comisiones, responsabilidad asignada dentro del IA, etc.) y labor institucional externa (pertenencia a comisiones y comités académicos o de evaluación).
- Actividad de divulgación de la ciencia en el periodo remarcando el número de veces de cada una de las actividades (artículos, charlas, entrevistas, reportajes, participación en eventos de divulgación, generación de contenidos, etc.).

En cuanto al ***programa de actividades o plan de trabajo***, no hay mayor recomendación que buscar separar en actividades científicas (investigaciones y sus artículos comprometidos, congresos, organización de eventos, etc.), de docencia y formación de recursos humanos, de divulgación científica y de labor institucional.

2) PROMOCIONES Y DEFINITIVIDAD

En el caso de promociones, el periodo del informe es el que comprende desde la obtención de nivel/categoría actual hasta el presente (si este periodo es muy largo, se puede limitar a los últimos 5 años). En el caso de definitividad es integral pero se debe remarcar la actividad de los últimos 5 años.

Es deseable que la ***carta de solicitud razonada*** proporcione con claridad la siguiente información general de la persona solicitante (cuidar que sea consistente con la información de su CV):

- Categoría y nivel actuales, tiempo desde la primera contratación y desde el inicio del interinato cuando sea renovación. Niveles PRIDE (o equivalente) y SNI, si los tiene.
- Historial académico (licenciatura, maestría y doctorado), especificando las instituciones y fechas de obtención de los grados.



- Historial laboral (estancias posdoctorales, puestos laborales y su evolución en categoría/nivel), especificando las instituciones y las fechas correspondientes. Indicar el periodo transcurrido desde su última promoción en el IA-UNAM.
- Area y campo de investigación, principales líneas de investigación.
- Cumplimiento de los criterios del IA de promoción al nivel solicitado o de definitividad; en ambos casos son *integrales de toda la trayectoria*. Es altamente deseable mencionar tal cual cada uno de los criterios de nuestros [lineamientos de promociones y definitividad](#) comparando con los respectivos logros/actividades científicas y académicas de la persona solicitante.

El **informe del periodo** se espera que presente información más detallada que la carta de solicitud razonada (donde se presentó información integral y numérica relacionada con cada uno de los criterios de nuestros lineamientos) pero haciendo en este caso solo referencia al periodo en cuestión, a fin de evaluar los logros y desempeño académico más recientes (hasta los últimos 5 años o menos, según sea el caso). Se espera que contenga la siguiente información:

- Logros científico-académicos del periodo, buscando ser concreto en la descripción cualitativa de los avances científicos. Reportar los números y breve descripción de los distintos productos y actividades que correspondan como ser, según sea el caso:
 - Artículos publicados o aceptados en revistas con arbitraje (indicar primeras y segundas autorías). Especificar brevemente la contribución hecha en el artículo cuando en el orden de autores sea mayor al quinto o cuando el artículo sea por orden alfabético.
 - Artículos publicados o aceptados por invitación en publicaciones con arbitraje.
 - Artículos invitados o de contribución en memorias de congresos/escuelas.
 - Autoría de libros y/o capítulos de libros. Edición de libros.
 - Citas, citas normalizadas, índice H y otras métricas que quiera remarcar (en este caso se refiere a métricas integrales). Citar fuente; con alta preferencia, que la principal sea el ADS/NASA.



- Participación en consorcios y colaboraciones internacionales (indicar cuáles son y el rol de su participación).
 - Charlas invitadas, charlas de contribución y posters en congresos/talleres/escuelas (separar el conteo en este orden e indicar los respectivos eventos).
 - Coloquios/seminarios de investigación impartidos, mesas redondas, etc.
 - Organización de congresos/talleres/escuelas (especificar si es SOC y/o LOC).
 - Proyectos con financiamiento como responsable o corresponsable.
 - Obtención de tiempo de telescopio o de supercómputo.
 - Arbitrajes de artículos.
 - Arbitrajes de proyectos/premios o de solicitudes de tiempo de telescopio/supercómputo, etc.
 - Cualquier otro producto que se quiera reportar (por ej. patentes, editor de revistas, premios/distinciones, etc.).
- Actividad de docencia y formación de recursos humanos en el periodo:
 - Cursos facultativos ofrecidos (institución, nivel, nombre del curso, horas/semana, si fue compartido o no).
 - Cursos no facultativos, p. ej. en Escuelas y Talleres (lugar, nombre del curso, número de horas).
 - Recursos humanos que ha graduado en cualquier nivel especificando la institución, el nivel y si fue o no único asesor.
 - Lo mismo para asesoramiento de tesis en curso (aún no graduados).
 - Asesoría de posdoctorantes.
 - Asesoría de servicios sociales o de pasantías finalizadas en el periodo indicando el nivel y la institución.
 - Asesorías de estudiantes en escuelas finalizadas en el periodo indicando el nombre de la Escuela y el nivel.
 - Síndico/jurado de tesis defendidas, indicando el nivel y la institución.
 - Miembro de comités tutorales (no incluir los de sus propios estudiantes).
 - Cualquier otra actividad de docencia y formación de recursos humanos que quiera reportar.



- Labor institucional, en el periodo, dentro del IA (funcionario, comités y comisiones, responsabilidad asignada dentro del IA, etc.) y labor institucional externa (pertenencia a comisiones y comités académicos o de evaluación).
- Actividad de divulgación de la ciencia en el periodo remarcando el número de veces de cada una de las actividades (artículos, charlas, entrevistas, reportajes, participación en eventos de divulgación, generación de contenidos, etc.).

Para las promociones a Titular C se requiere presentar también un borrador de la semblanza de la persona solicitante.

En cuanto al ***programa de actividades o plan de trabajo***, no hay mayor recomendación que buscar separar en actividades científicas (investigaciones y sus artículos, congresos, organización de eventos, etc.), de docencia y formación de recursos humanos, de divulgación científica y de labor institucional. No hay especificaciones sobre el periodo de estos programas de actividades que solicita el CTIC. Queda a criterio de la persona solicitante, pudiendo ser desde un año hasta un periodo de mediano o largo plazo.

Historial:

-Elaborado por la Secretaría Académica y aprobado por el Consejo Interno (agosto 2024)