



Guía para elaborar solicitudes de movimientos académicos del personal Técnico-Académico

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 cualquier solicitud académico-administrativa relacionada con una (re)contratación, renovación, promoción o definitividad, entre los documentos que solicita el CTIC y que la persona técnica académica interesada debe subir al REGSOL, están: **CV actualizado, carta de solicitud razonada, informe de actividades del periodo que corresponde a su solicitud y programa de actividades (plan de trabajo).**

Se solicita también la carta de opinión de la persona jefa inmediata y, en caso de no contar con el grado académico requerido para una promoción, la carta de equivalencia de grado.

Este documento ofrece una guía de la información óptima que deben contener estos documentos para facilitar su uso por parte del Consejo Interno, la Dirección, la Comisión Dictaminadora y el CTIC. El objetivo de esta guía es ofrecer pautas y recomendaciones de cómo estructurar las solicitudes de tal manera que sean claras



para las diferentes instancias colegiadas por las que pasan para ser aprobadas. La persona académica solicitante puede incluir más información que la mencionada aquí, de acuerdo a la conveniencia de su caso.

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 (bachillerato, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado), especificando las instituciones y fechas de obtención de los grados.
- Historial laboral (puestos laborales y su evolución en categoría/nivel), especificando las instituciones y las fechas correspondientes.
- Area de especialización académica y área de trabajo en el Instituto para la que fue contratado.
- *Opcional:* un párrafo sobre sus principales logros integrales en las actividades especializadas asignadas en el Instituto desde su ingreso, así como de las actividades complementarias.



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

- **Actividades especializadas asignadas** correspondientes **al periodo**, presentando la información ordenada por nivel de importancia (clasificada por actividad principal o rol asignado y dentro de ello, una descripción sintética de lo hecho) y no así en forma de una lista desordenada de todas las actividades que realizó. Se recomienda reportar las actividades que procedan de esta manera:
 - Actividades asignadas de planeación, diseño, ejecución y/o evaluación de labores especializadas, así como de desarrollo e implementación de procesos para la solución de problemas en el campo/área de competencia. Indicar el rol en cada actividad: participante o colaborador, responsable/co-responsable, coordinador, jefe.
 - Actividades asignadas de mantenimiento y soporte sistemático de la instrumentación o equipo a su cargo, siempre en orden de importancia.
 - Autoría o co-autoría en publicaciones técnicas o de investigación con arbitraje (incluidas memorias de SPIE) en su área de especialización. Indicar posición en el artículo o su contribución al mismo en caso de ser por orden alfabético.
 - Autoría o co-autoría en publicaciones técnicas internas sin arbitraje en su área de especialización. Indicar posición en el artículo o su contribución al mismo en caso de ser por orden alfabético.
 - Autoría o co-autoría en memorias de congresos sin arbitraje en su área de especialización. Indicar posición en el artículo o su contribución al mismo en caso de ser por orden alfabético.
 - Participación y colaboración en eventos en el área de especialización para difundir los procesos técnicos y/o productos de su campo de competencia (congresos, talleres, escuelas, etc.), indicando el evento y su rol de participación o colaboración.



- Cualquier otro producto que se quiera reportar (por ej. patentes, premios/distinciones, etc.).
- **Actividades complementarias** correspondientes al periodo. Se recomienda reportar las actividades que procedan de esta manera:
 - Autoría o co-autoría de artículos de investigación astronómica en los que haya participado por alguna contribución técnica.
 - Agradecimientos en artículos y tesis de investigación astronómica por su apoyo técnico en los mismos.
 - Charlas en seminarios/coloquios sobre temas de su área y campo de competencia. Indicar lugar y fecha.
 - Proyectos con financiamiento como responsable o corresponsable.
 - Organización de seminarios o grupos de trabajo vinculados con su ámbito de competencia.
 - Actividades de formación de recursos humanos finalizadas indicando claramente el grado, institución y fecha de finalización. Estas actividades pueden ser, en orden de relevancia:
 - dirección o co-dirección de tesis (en cualquier grado),
 - dirección de pasantías y de prácticas profesionales,
 - asesoría directa de servicios sociales,
 - asesoría de proyectos en Escuelas (indicar el proyecto asesorado),
 - asesoría especializada a estudiantes para la realización de sus tesis (en este caso indicar el producto generado y/o el agradecimiento correspondiente).
 - Cursos facultativos ofrecidos frente a grupo en el campo y área de competencia (indicar institución, nivel, nombre del curso, horas/semana, compartido o no).



- Cursos no facultativos, p. ej. en Escuelas y Talleres (indicar lugar, nombre del curso, número horas).
- Sínodo/jurado de tesis defendidas (indicar el nivel y la institución).
- Cualquier otra actividad de docencia y formación de recursos humanos que quiera reportar.
- Actividad de divulgación de la ciencia remarcando el número de veces de cada una de las actividades (artículos, charlas, entrevistas, reportajes, participación en eventos de divulgación, generación de contenidos, etc.).
- Actividad de labor institucional en el IA (funcionario, comités y comisiones, responsabilidad asignada dentro del IA, etc.) y externa (pertenencia a comisiones y comités académicos o de evaluación).

En cuanto al ***programa de actividades o plan de trabajo***, mencionar las actividades especializadas y de mantenimiento asignadas a desarrollar, las posibles publicaciones y actividades de difusión, así como los productos estimados correspondientes a las actividades complementarias contempladas.

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 (bachillerato, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado), especificando las instituciones y fechas de obtención de los grados.
- Historial laboral (puestos laborales y su evolución en categoría/nivel), especificando las instituciones y las fechas correspondientes.
- Área de especialización académica y área de trabajo en el Instituto para la que fue contratado.
- Cumplimiento de los criterios de promoción al nivel solicitado o de definitividad; en ambos casos son **integrales de toda la trayectoria**. Se sugiere mencionar tal cual cada uno de los criterios de nuestros [lineamientos de promociones y definitividad](#) comparando con los respectivos logros/actividades técnicas y académicas de la persona solicitante.
- En el caso de no contar con el grado académico para la promoción solicitada, presentar una justificación de equivalencia de grado de acuerdo a nuestros [lineamientos de promociones y definitividad](#). No repetir aquí los logros correspondientes a la promoción a Titular C. Ser claro y conciso.

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:

- **Actividades especializadas asignadas** correspondientes al periodo, presentando la información ordenada por nivel de importancia (clasificada por actividad



principal o rol asignado y dentro de ello, una descripción sintética de lo hecho) y no así en forma de una lista desordenada de todas las actividades que realizó. Se recomienda reportar las actividades que procedan de esta manera:

- Actividades asignadas de planeación, diseño, ejecución y/o evaluación de labores especializadas, así como de desarrollo e implementación de procesos para la solución de problemas en el campo/área de competencia. Indicar el rol en cada actividad: participante o colaborador, responsable/co-responsable, coordinador, jefe.
 - Actividades asignadas de mantenimiento y soporte sistemático de la instrumentación o equipo a su cargo, siempre en orden de importancia.
 - Autoría o co-autoría en publicaciones técnicas o de investigación con arbitraje (incluidas memorias de SPIE) en su área de especialización. Indicar posición en el artículo o su contribución al mismo en caso de ser por orden alfabético.
 - Autoría o co-autoría en publicaciones técnicas internas sin arbitraje en su área de especialización. Indicar posición en el artículo o su contribución al mismo en caso de ser por orden alfabético.
 - Autoría o co-autoría en memorias de congresos sin arbitraje en su área de especialización. Indicar posición en el artículo o su contribución al mismo en caso de ser por orden alfabético.
 - Participación y colaboración en eventos en el área de especialización para difundir los procesos técnicos y/o productos de su campo de competencia (congresos, talleres, escuelas, etc.), indicando el evento y su rol de participación o colaboración.
 - Cualquier otro producto que se quiera reportar (por ej. patentes, premios/distinciones, etc.).
- **Actividades complementarias** correspondientes al periodo. Se recomienda reportar las actividades que procedan de esta manera:



- Autoría o co-autoría de artículos de investigación astronómica en los que haya participado por alguna contribución técnica.
- Agradecimientos en artículos y tesis de investigación astronómica por su apoyo técnico en los mismos.
- Charlas en seminarios/coloquios sobre temas de su área y campo de competencia. Indicar lugar y fecha.
- Proyectos con financiamiento como responsable o corresponsable.
- Organización de seminarios o grupos de trabajo vinculados con su ámbito de competencia.
- Actividades de formación de recursos humanos finalizadas indicando claramente el grado, institución y fecha de finalización. Estas actividades pueden ser, en orden de relevancia:
 - ▶ dirección o co-dirección de tesis (en cualquier grado),
 - ▶ dirección de pasantías y de prácticas profesionales,
 - ▶ asesoría directa de servicios sociales,
 - ▶ asesoría de proyectos en Escuelas (indicar el proyecto asesorado),
 - ▶ asesoría especializada a estudiantes para la realización de sus tesis (en este caso indicar el producto generado y/o el agradecimiento correspondiente).
- Cursos facultativos ofrecidos frente a grupo en el campo y área de competencia (indicar institución, nivel, nombre del curso, horas/semana, compartido o no).
- Cursos no facultativos, p. ej. en Escuelas y Talleres (indicar lugar, nombre del curso, número horas).
- Sínodeo/jurado de tesis defendidas (indicar el nivel y la institución).
- Cualquier otra actividad de docencia y formación de recursos humanos que quiera reportar.



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

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***, mencionar las actividades especializadas y de mantenimiento asignadas a desarrollar, las posibles publicaciones y actividades de difusión, así como los productos estimados correspondientes a las actividades complementarias contempladas. No hay especificaciones sobre el periodo de este 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)