



# UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO

## FACULTAD DE BIOLOGIA

### PROCEDIMIENTO PARA INCORPORAR PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DE RETENCIÓN Y REPATRIACIÓN DE CONACyT

#### **Consideraciones Generales:**

El presente manual tiene por objeto, describir el procedimiento que se ha seguido para incorporar personal académico a través de los programas de retención y repatriación de CONACyT y se basa en los procedimientos y requerimientos tanto de CONACyT, PROMEP y como de la Universidad Michoacana. Debido a que los lineamientos de las convocatorias futuras pueden cambiar, se deben consultar los detalles de las convocatorias correspondientes, así como los aspectos aplicables a los requerimientos establecidos por la Universidad Michoacana.

#### **Del procedimiento para proponer candidatos al programa de retención y repatriación.**

De acuerdo a las convocatorias recientes de CONACyT, son los **Cuerpos Académicos** (CA) reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, los únicos facultados para proponer la incorporación de personal académico de tiempo completo. Las propuestas deben de cubrir las necesidades y prioridades de la Facultad de Biología explicitadas en el Plan de Desarrollo de la Dependencia Universitaria y ser respaldadas por el análisis del perfil de los candidatos y la pertinencia de su incorporación en función del Plan de Consolidación del CA. Cada propuesta particular, debe de indicar claramente cuál será el impacto del candidato en los programas de

docencia en licenciatura y/o postgrado de la Facultad de Biología, a la que se incorporará (laboratorios, estructura de la dependencia) y de la DES, de acuerdo con las normas de la Universidad, además de las líneas de investigación, proyectos y actividades que apoyará a su llegada.

Adicionalmente será necesario realizar una evaluación por una Comisión independiente al Cuerpo Académico del que formará parte, para que emita una opinión sobre la idoneidad del investigador, con base en un expediente que deberá contener:

- a) la carta del CA con el aval respectivo, que especifique la Línea de Investigación y el espacio en el que se ubicará a su llegada.
- b) Currículum Vitae con documentos comprobatorios.
- c) El Plan de trabajo que realizará en el primer año de su retención/repatriación, en el que se definan las asignaturas que impartirá, de acuerdo con la secretaría Académica de la Facultad.

### **De los Criterios:**

Los criterios que el **CA** deberá de tomar en cuenta para el análisis de la pertinencia son los siguientes:

- Análisis de pertinencia de su incorporación a la Dependencia, en función de las necesidades del Plan de Desarrollo de la Facultad y su estructura organizacional.
- Análisis de la pertinencia de su incorporación al **CA**, en función de su “Plan de Consolidación” o “Plan de Desarrollo”.
- Disponibilidad de espacios físicos: laboratorio y cubículo.
- Materias que impartirá y responsabilidades institucionales que asumirá.
- Proyecto de investigación que cubra las necesidades propias del CA, de la Facultad y del Laboratorio en que se ubique (laboratorio, estructura de la Facultad).
- Otros proyectos de investigación que desarrolle.

Una vez que el **CA** cuente con el análisis de pertinencia se solicitará el aval del Consejo Técnico de la Facultad, que es requerido por las autoridades de la Universidad para que se proceda a solicitar la incorporación del candidato, al programa de retención-repatriación en la convocatoria correspondiente.

Para que el Consejo Técnico otorgue el aval correspondiente, deberá de considerar:

- La propuesta del **CA** con el respectivo análisis de pertinencia.
- Información sobre el número e historial de investigadores retenidos por el **CA**.
- La opinión del Departamento de Investigación sobre el proyecto y las actividades de investigación a desarrollar por el candidato, en función de las necesidades del **CA** y de la Facultad y su Plan de Desarrollo.
- Propuesta para que se adscriba paralelamente a un laboratorio de Investigación, con una carta de aceptación previa firmada, tanto del candidato como por el responsable del laboratorio.
- Existencia y disponibilidad de espacios físicos.
- Plan de trabajo anual del candidato, con los compromisos personales e institucionales (objetivos claros, calendarización y metas)
- Materias probables a impartir en licenciatura y postgrado.

Con el análisis del CA, la solicitud de aval, el aval del Consejo Técnico, el *Curriculum Vitae* del candidato y una forma impresa de la solicitud que es requisitada en línea por el candidato, se procede a la solicitud de una carta de apoyo institucional que es firmada por el Rector. Todos los documentos anteriores se llevan a CONACYT ante la instancia correspondiente (consultar los particulares de la forma de envío/entrega en la convocatoria vigente).

#### **Una vez aprobada la solicitud.**

Cuando se aprueba la solicitud de un candidato, éste debe de incorporarse a la dependencia a laborar en tiempo y forma como fue indicado en su solicitud. El procedimiento relacionado con el convenio de repatriación-retención, se lleva a cabo en el Departamento de Convenios de la Tesorería de la Universidad, en donde se cobrará la nómina por el beneficiario. Los procedimientos particulares entre la Facultad y el Departamento de Convenios se deben consultar con este último.

#### **Para la contratación del personal académico vía PROMEP una vez terminado el año de repatriación-retención por CONACyT:**

Para la incorporación del personal académico vía PROMEP una vez que se termina el año del convenio respectivo se deben de seguir los pasos siguientes:

Con tres meses de anticipación a la terminación del período convenido con el CONACyT, el **CA**, una Comisión del Departamento de Investigación y otra del

Departamento de Docencia nombradas por el Consejo Técnico, evaluarán el desempeño del académico y con esta evaluación, el Consejo Técnico avalará la solicitud de una plaza PROMEP a la Secretaría Académica de la Rectoría. La intención de solicitar la plaza con anticipación es evitar retrasos en la recontractación del académico.

Las Comisiones deberán emitir una opinión al respecto, con base en los informes que presente el académico y su plan de trabajo correspondiente, Para lo que el profesor deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe del CA del período evaluado.
- Informe del interesado acompañado de los documentos que avalen las actividades que se presentan.
- Programa de actividades claro y lo mas completo posible, en donde se especifiquen materias a impartir en licenciatura y/o postgrado, proyectos de investigación, compromisos personales e institucionales (objetivos y metas), publicaciones (que sean sujetas a revisión).

**Para la contratación del personal académico definitiva vía PROMEP una vez terminado el segundo año.**

Para la incorporación definitiva del personal académico vía PROMEP una vez que se termina el año del convenio respectivo, se deben de seguir los mismos procedimientos que se hicieron para el primer año de contratación por PROMEP.

De igual manera, se sugiere que los trámites se inicien con tres meses de anticipación a la terminación del período convenido con PROMEP para evitar retrasos en la recontractación. De igual forma, el Consejo Técnico nombrará a las comisiones correspondientes que junto con el **CA**, que evaluarán el desempeño del académico, elemento que permitirá al Consejo Técnico avalar la solicitud de una plaza definitiva PROMEP a la Secretaría Académica de la Rectoría.

Las comisiones deberán emitir una opinión al respecto, con base en los informes que presente el académico y su plan de trabajo correspondiente, Para lo que el profesor deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe del CA del período evaluado.
- Informe del interesado acompañado de los documentos que avalen las actividades que se presentan.
- Programa de actividades claro y lo mas completo posible, en donde se especifiquen materias a impartir en licenciatura y/o postgrado, proyectos de

investigación, compromisos personales e institucionales (objetivos y metas), publicaciones (que sean sujetas a revisión).

Una vez que la Secretaría Académica apruebe la plaza, se deben de seguir los pasos para la adjudicación de plazas de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo.

**EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR EL H.  
CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN DE FECHA 10 DE  
AGOSTO DE 2007.**