



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Coordinación de Humanidades



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA SECRETARÍAS
ACADÉMICAS SOBRE PLAZAS
ACADÉMICAS DE TIEMPO COMPLETO
DEL SUBSISTEMA DE HUMANIDADES**

2020

**Gabriela Ríos Granados
Lizeth María Teresa Medécigo Luna
Lucio Andrés Salas Cerda**



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
SECRETARÍA ACADÉMICA**



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SECRETARÍAS ACADÉMICAS SOBRE
PLAZAS ACADÉMICAS DE TIEMPO COMPLETO**

CONTENIDO

OBJETO	2
ABREVIATURAS	2
GLOSARIO	3
PROCESO 1. CONTRATO NUEVO	4
PROCESO 2. RECONTRATACIÓN / RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTO INTERINO.....	7
PROCESO 3. ESTÍMULOS POR RECIENTE INGRESO A LA UNAM: EQUIVALENCIA Y PEI	10
PROCESO 4. ESTÍMULOS: INGRESO Y RENOVACIÓN EN EL PRIDE	12
PROCESO 5. LICENCIA / COMISIÓN ACADÉMICA	14
PROCESO 6. CONVOCATORIA PARA CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO O ABIERTO (COA).....	16
PROCESO 7. CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO O ABIERTO	19
PROCESO 8. CONCURSO DE OPOSICIÓN CERRADO PARA DEFINITIVIDAD Y/O PROMOCIÓN	23
PROCESO 9. INFORMES ACADÉMICOS ANUALES.....	26
PROCESO 10. DISFRUTE DE PERIODO SABÁTICO	28
PROCESO 11. DIFERIMIENTO DE PERIODO SABÁTICO	30
PROCESO 12. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN TEMPORAL/DEFINITIVO.....	32

ANEXOS

OBJETO

El presente manual tiene por **objeto** homologar los procesos y procedimientos relativos a los trámites y movimientos académico-administrativos que requieren las plazas académicas con sede en las entidades académicas del Subsistema de Humanidades.

ABREVIATURAS

CI	Consejo Interno de la entidad
CD	Comisión Dictaminadora de la entidad (entidad académica)
COA	Concurso de Oposición Abierto
CoHu	Coordinación de Humanidades de la UNAM
CTH	Consejo Técnico de Humanidades
CURP	Clave Única de Registro de Población
CV	<i>Curriculum vitae</i>
DGAPA	Dirección General de Asuntos del Personal Académico de la UNAM
DGCS	Dirección General de Comunicación Social (<i>Gaceta UNAM</i>)
DGPe	Dirección General de Personal
Dp	Duración del proceso. NOTA: Cada entidad determina el tiempo de sus procesos, los mencionados en el presente manual son acercamientos que tienen el propósito de establecer una temporalidad visible para cada proceso.
EPA	Estatuto del Personal Académico de la UNAM
F	Formato
Ge-DGAPA	Sistema de Gestión Electrónica
Lt	Línea de tiempo
NvoP	Nuevo proceso
PRIDE	Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo
PEI	Programa de Estímulos de Iniciación de la Carrera Académica para el Personal de Tiempo Completo
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SAC	Secretaría Académica
SIAH	Sistema de Informes Académicos de Humanidades
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México

GLOSARIO

Para efectos del presente Manual se entiende por:

Días hábiles: Para el cómputo de los plazos establecidos en este manual se entenderá como días hábiles, todos aquellos días considerados de manera administrativa como laborables por la Universidad. Todas las temporalidades propuestas en este documento están determinadas en días hábiles.

Legislación Universitaria. “Todo el ordenamiento jurídico que regula la organización y funcionamiento de la Universidad, emitido y aprobado por el Consejo Universitario”¹.

Obra determinada: Realización de una actividad académica específica, tendiente al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad, como la docencia, impartición de un curso, conferencia, taller, seminario o un proyecto, la realización de una investigación, entre otras.

Entidad: Se refiere a los Institutos o Centros pertenecientes al Subsistema de Humanidades.

Programa de Estímulo por Equivalencia (PEE): Los académicos de tiempo completo asociados y titulares de nuevo ingreso a la UNAM, o aquellos con una antigüedad no mayor a cinco años en el nombramiento de tiempo completo, y que no hayan pertenecido al PRIDE, recibirán un **Estímulo por Equivalencia** al PRIDE “B” de 65% sobre el salario tabular hasta que cumplan cinco años de antigüedad en el nombramiento de tiempo completo.

El otorgamiento de este **Estímulo por Equivalencia** no será considerado como antecedente para el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo, ni generará derecho alguno respecto del mismo. Al término de este periodo podrán solicitar su ingreso al PRIDE mediante la evaluación correspondiente.

PEI: Programa de Estímulos de Iniciación de la Carrera Académica para Personal de Tiempo Completo (PEI). Observar la convocatoria y los procesos vigentes por la DGAPA-UNAM.

Plazas SIJA: Plazas académicas que corresponden al Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos de Carrera (SIJA)-DGAPA-UNAM. Es importante mencionar que en los procesos y procedimientos que aplican para estas plazas, se debe contemplar el cumplimiento de las normas de operación del subprograma y realizar las adecuaciones temporales que conllevan.

¹ Definición tomada del Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

PROCESO 1. CONTRATO NUEVO

Objetivo: Contratar para obra determinada, hasta por un año, a personas en plazas de investigación y apoyo técnico-académico. Para las plazas

Fundamento: Artículos 5°, 49 y 51 del EPA.

Áreas que intervienen:

- Titular de la entidad.
- Secretaría Académica de la entidad.
- Consejo Interno de la entidad.
- Comisión Dictaminadora de la entidad.
- Consejo Técnico de Humanidades.
- Secretaría Administrativa de la entidad.

Responsables: El personal de apoyo a la SAC gestiona, elabora, analiza, revisa la documentación y el sustento normativo. La persona titular de la SAC supervisa y valida el proceso.

1.1 Elaborar expediente.

1.1.1 Solicitar documentos a la persona sugerida para ocupar la plaza.

- CV completo y actualizado. (F.1 investigación) (F.2 apoyo técnico-académico)
- Copia de los documentos que acrediten los estudios, certificados y títulos requeridos o, en su caso, de los documentos que acrediten los conocimientos y experiencia equivalentes, además de los que acrediten las actividades manifestadas en el CV.
- Copia de RFC y CURP (en su caso, copia del documento que acredite la estancia legal en el país para trabajar).
- Programa de trabajo y descripción de las actividades a desarrollar durante un año. En el caso de investigadores, el proyecto de investigación a desarrollar habrá de incluir productos para entregar en el plazo máximo de un año.
- Oficio de la Dirección General de Presupuesto declarando vacante la plaza que se ocupará.
- Otros documentos que cada entidad determine como necesarios.
 - **Dp:** Se solicita a la persona propuesta que presente en la SAC la documentación requerida en un máximo de 10 días.

1.1.2 Revisar y analizar la documentación.

- Determinar que los documentos presentados cumplen con los requisitos mínimos que establece el EPA para la plaza en la que se desea contratar.
 - **Dp:** 1 día.

1.1.3 **NvoP:** validar documentación.

- Determinar que los documentos presentados son legítimos.
 - **Dp:** 2 días.

1.1.4 Elaborar justificación académica para contrato.

- Dirigida a quien preside el CTH y firmada por la persona titular de la entidad, deberá manifestar:
 - Los antecedentes y la relevancia de la plaza académica para la entidad.
 - La candidatura propuesta.
 - Los méritos considerados de la candidatura y su pertinencia para la plaza, así como para los objetivos del área en la que se adscribe.
 - Especificar cómo cumple los requisitos mínimos del EPA para la categoría y nivel de la plaza.
 - **Dp:** 2 días.

1.1.5 Entregar el expediente a los órganos colegiados correspondientes.

- Solicitar opinión razonada del CI y de la CD sobre el contrato.
 - **Dp:** 1 día.

1.2 Emitir Opinión (corresponde a los órganos colegiados de la entidad).

1.2.1 Evaluar contrato.

- El CI evalúa el expediente.
 - Acta.
 - **Dp:** 20 días.

1.2.2 **Dictaminar** expediente.

- La CD emite su dictamen respecto al contrato.
 - Acta.

El acta debe contener un dictamen razonado y argumentado académicamente donde señale los méritos académicos del candidato, conforme a la categoría y nivel de la plaza a ocupar, también debe señalar la pertinencia del proyecto presentado conforme a los objetivos y líneas de investigación del área donde se encuentra la plaza a ocupar.

 - **Dp:** 20 días.
- Las actas junto con el expediente son enviados al CTH.
 - Oficio de la persona titular de la entidad a quien ocupa la presidencia del CTH.
 - **Dp:** 2 días.

1.3 Ratificar dictamen (corresponde al CTH).

1.3.1 Examinar expediente.

El cual deberá incluir la siguiente documentación:

- ✓ Oficio dirigido a la persona titular del CTH.
- ✓ Acta de la comisión dictaminadora de la entidad o dependencia que dictaminó el asunto.
- ✓ Acta del Consejo Interno o asesor de la entidad o dependencia que opinó sobre el asunto, en su caso.
- ✓ Justificación académica, que señale los motivos por los cuales la CH desea concertar un contrato con la persona a ocupar la plaza.
- ✓ CV completo de la persona propuesta a ocupar la plaza, sin documentación probatoria.
- ✓ Oficio de la Dirección de Presupuesto que declara vacante la plaza.
- ✓ Más otros documentos que determine necesarios el propio CTH.

Nota: En cualquiera de los documentos antes señalados, se debe indicar el número de la plaza vacante.

- Revisión técnica.

1.3.2 Examinar dictamen.

- Opinión de la comisión correspondiente del CTH.

1.3.3 Ratificar o no el dictamen.

- Decisión del pleno del CTH.
 - Oficio que notifica a la persona titular de la entidad el acuerdo del CTH respecto al caso.
 - **Dp:** 20 días, si no hubiera corrección de actas o de expediente (tomar en consideración el calendario de sesiones del CTH).

1.4 Formalizar contrato administrativo (corresponde a la Secretaría Administrativa).

1.4.1 La SAC notifica a la persona propuesta el acuerdo.

- Oficio de notificación.
 - **Dp:** 2 días.

1.4.2 Elaborar expediente administrativo.

1.4.3 Remitir expediente a entidades administrativas y generar Forma Única.

1.4.4 Firmar contrato.

- **Dp:** 15 días.

1.4.5 Recibir primer pago.

- **Dp:** 40 días.

DURACIÓN DE TODO EL PROCESO: Aproximadamente 135 días hábiles.

LÍNEA DE TIEMPO					
PROCESO:	Elaborar expediente	Dictaminar	Ratificar dictamen	Formalización administrativa	Total
Dp en días hábiles:	16	42	20	57	135

PROCESO 2. RECONTRATACIÓN / RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTO INTERINO

Objetivo: Renovar el contrato o el nombramiento interino, hasta por un año, a personas en plazas de investigación y apoyo técnico-académico.

Fundamento: Artículos 9° al 18, 38, 39 al 44, 49 y 51 del EPA de la UNAM. El EPA no contempla duración del proceso.

Áreas que intervienen:

- Titular de la entidad.
- Secretaría Académica de la entidad.
- Consejo Interno de la entidad.
- Consejo Técnico de Humanidades.
- Secretaría Administrativa de la entidad.

Responsables: El personal de apoyo a la SAC gestiona, elabora, analiza, revisa la documentación y el sustento normativo. La persona titular de la SAC supervisa y valida el proceso.

***Es ampliamente recomendable, que la entidad académica inicie dicho proceso, cuando menos con dos meses de anticipación al vencimiento del contrato vigente.**

2.1 Elaborar expediente.

- 2.1.1 Solicitar documentos a la persona que ocupa la plaza.
- Oficio de la SAC a la persona que ocupa la plaza.

Documentos requeridos:

- Solicitud personal de quien ocupa la plaza a la persona titular de la entidad, incluyendo el Informe de las actividades desarrolladas durante el periodo del contrato o nombramiento vigente, así como el plan de trabajo para el periodo solicitado.
 - Copia de los documentos que acrediten las actividades manifestadas en el informe.
 - En el caso de técnicos académicos, una carta de su autoridad inmediata superior en la que emita opinión respecto a su desempeño durante el periodo informado y sobre el plan de trabajo que presenta.
 - **Dp:** Se solicita que entregue la documentación completa ante la SAC en máximo 10 días.
- 2.1.2 Revisar y analizar la documentación.
- Determinar que los documentos presentados aportan datos sobre la productividad y pertinencia de las acciones desarrolladas de acuerdo al contrato y al programa de trabajo.
 - **Dp:** 1 día.

2.1.3 Elaborar justificación académica para recontractación/renovación de nombramiento interino.

Nota: Para el proceso de renovación de nombramiento interino, no se requiere una justificación académica.

- Dirigida a la persona titular de la entidad, firmada por la SAC, deberá manifestar:
 - o La solicitud de recontractación/renovación de nombramiento interino.
 - o Los méritos para lo anterior de acuerdo a la productividad y pertinencia de las acciones desarrolladas, sus contribuciones al área de adscripción y al trabajo de la entidad sede, así como el desarrollo académico personal.
 - **Dp:** 2 días.

2.1.4 Turnar el expediente al CI de la entidad para su opinión.

- **Dp:** 2 días.

2.2 Opinar (corresponde al Consejo Interno de la entidad).

2.2.1 Evaluar expediente

- El Consejo Interno opina de la solicitud.
 - o Acta.

La opinión se basará en el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo, en los logros académicos obtenidos, los productos desarrollados, en los proyectos y las actividades de difusión y extensión de la cultura o en las labores técnico académicas especializadas, según corresponda.

 - **Dp:** 20 días.
- El acta, junto con el expediente, son enviados al CTH.
 - o Oficio de la persona titular de la entidad a la presidencia del CTH.
 - **Dp:** 2 días.

2.3 Aprobar recontractación/renovación de nombramiento interino (corresponde al CTH).

2.3.1 Examinar expediente.

El cual deberá contener:

- ✓ Oficio dirigido a la persona titular del CTH.
- ✓ Acta del Consejo Interno de la entidad que opinó sobre la solicitud de recontractación/renovación de nombramiento interino.
- ✓ En el caso de recontractación, una justificación académica donde se señalen los motivos por los cuales se desea contratar al candidato a ocupar la plaza.
- ✓ En el caso de renovación de nombramiento interino, no se requerirá de la justificación académica.
- ✓ Más otros documentos que determine necesarios el propio CTH.

Nota: En cualquiera de los documentos antes señalados, se debe indicar el número de la plaza. No necesario para la renovación del nombramiento interino.

- Revisión técnica.

2.3.2 Examinar dictamen.

- Opinión de la comisión correspondiente del CTH.

2.3.3 Aprobar o no.

- Decisión del pleno del CTH.
 - o Oficio que notifica a la persona titular de la entidad el acuerdo del CTH respecto al caso.
 - **Dp:** 20 días, si no hubiera corrección de acta o de expediente (tomar en consideración el calendario de sesiones del CTH).

2.4 Formalizar contrato administrativo (corresponde a la Secretaría Administrativa de la entidad).

2.4.1 La SAC notifica a la persona que ocupa la plaza el acuerdo.

- **Dp:** 2 días.

2.4.2 Elaborar expediente administrativo.

2.4.3 Remitir expediente a entidades administrativas y generar el respectivo contrato administrativo.

2.4.4 Firmar contrato.

- **Dp:** 15 días.

DURACIÓN DE TODO EL PROCESO: Aproximadamente 74 días hábiles.

LÍNEA DE TIEMPO					
PROCESO:	Elaborar expediente	Opinar	Aprobar	Formalización administrativa	Total
Dp en días hábiles:	15	22	20	17	74

PROCESO 3. ESTÍMULOS POR RECIENTE INGRESO A LA UNAM: EQUIVALENCIA Y PEI

Objetivo: Gestionar y facilitar el ingreso del personal académico de reciente incorporación a la UNAM a los programas de estímulos que corresponden a su situación.

Fundamento: Las convocatorias vigentes emitidas por la DGAPA para el PRIDE, en la que se incluyen los Estímulos por Equivalencia, así como al Programa de Estímulos de Iniciación de la Carrera Académica para Personal de Tiempo Completo (PEI).

Áreas que intervienen:

- Titular de la entidad.
- Secretaría Académica de la entidad.
- Consejo Interno (si así lo determina la entidad)
- Consejo Técnico de Humanidades.
- Secretaría Administrativa de la entidad.
- DGAPA.

Responsables: El personal de apoyo a la SAC gestiona, elabora, analiza, revisa la documentación y el sustento normativo. La persona titular de la SAC supervisa y valida el proceso.

***Este proceso deberá iniciar una vez que se cuente con la aprobación del contrato nuevo y que éste se refleje en la nómina UNAM.**

3.1 Elaborar expediente.

3.1.1 Solicitar documentos a la persona interesada.

- Solicitud personal de quien ocupa la plaza a la persona titular de la entidad.
- Formato de solicitud de ingreso que expide la DGAPA, de acuerdo al estímulo solicitado, debidamente llenado.
- Acuerdo del CTH en el que se aprueba el nombramiento académico.
- Copia del título o constancia del último grado de estudios.
- En el caso del PEI, el plan de trabajo.
 - **Dp:** Se solicita a la persona solicitante presente la documentación completa ante la SAC en máximo 10 días.

3.1.2 Revisar y analizar la documentación.

- Comprobar que los documentos estén completos y se encuentren debidamente llenados.

3.1.3 **Dp:** 1 día.

3.1.4 Autorización del Consejo Interno (en su caso).

- El C.I. apoya la postulación al programa
 - **Dp:** 20 días.

3.1.5 La entidad remite el expediente al CTH.

- Oficio de la persona titular de la entidad a la presidencia del CTH.
 - **Dp:** 2 días.

3.2 Aprobar ingreso al programa solicitado (corresponde al CTH).

3.2.1 Examinar expediente.

- Revisión técnica.

3.2.2 Aprobar o no.

- Decisión del pleno del CTH.
 - Oficio que notifica el acuerdo del CTH respecto al caso. Se envía copia a todas las instancias académicas y administrativas pertinentes.
 - **Dp:** 20 días, (tomar en consideración el calendario de sesiones del CTH).
- Corresponde a la SAC de la entidad la notificación.
 - Oficio de la SAC a la persona solicitante notificando el ingreso al programa.
 - **Dp:** 2 días.

3.3 Formalizar administrativamente el estímulo.

- Corresponde a la DGAPA la formalización.
 - **Dp:** 40 días para que el estímulo se vea reflejado en el pago.

Entrada en vigor:

El estímulo entra en vigor a partir de la fecha en la que la solicitud sea aprobada por el CTH.

DURACIÓN DE TODO EL PROCESO: Aproximadamente 95 días hábiles.

LÍNEA DE TIEMPO				
PROCESO:	Elaborar expediente	Aprobar	Formalización administrativa	Total
Dp en días hábiles:	33	22	40	95

PROCESO 4. ESTÍMULOS: INGRESO Y RENOVACIÓN EN EL PRIDE

Objetivo: Gestionar, facilitar e informar sobre el ingreso o reingreso del personal académico al PRIDE.

Fundamento: La convocatoria vigente emitida por la DGAPA. Esta convocatoria especifica claramente el calendario de los procesos.

Áreas que intervienen:

- Titular de la entidad.
- Secretaría Académica de la entidad.
- Comisión Evaluadora PRIDE de la entidad.
- Consejo Técnico de Humanidades.
- Secretaría Administrativa de la entidad.
- DGAPA.

Responsables: El personal de apoyo a la SAC gestiona, elabora, analiza, revisa la documentación y el sustento normativo. La persona titular de la SAC supervisa y valida el proceso.

***Este proceso se desarrolla de acuerdo a los plazos establecidos en la convocaría vigente.**

4.1 Elaborar expediente.

4.1.1 Solicitar documentos a la persona interesada.

- De acuerdo a la información del sistema Ge-DGAPA o a la notificación escrita de la DGAPA, la SAC invitará a los académicos que cumplan con los requisitos a que conozcan la convocatoria vigente del PRIDE y, en su caso, entreguen la documentación establecida ante la propia SAC.
 - **Dp:** de acuerdo a lo establecido en la convocatoria (aproximadamente 20 días).

4.1.2 Revisar, analizar, validar documentación y turnar a Comisión Evaluadora.

- Determinar que los documentos presentados cumplan con lo establecido en la convocatoria.
 - **Dp:** de acuerdo a lo establecido en la convocatoria (aproximadamente 10 días).

4.2 Evaluar (corresponde a la Comisión Evaluadora PRIDE de la entidad).

La Evaluación se basará principalmente:

- ✓ En los méritos académicos obtenidos por la persona evaluada, de acuerdo a su categoría y nivel, en el periodo sujeto a evaluación.
- ✓ En la convocatoria vigente del PRIDE.

✓ En los Lineamientos y Requisitos Generales para la Evaluación del Profesores e Investigadores, y de Evaluación para Técnicos Académicos vigentes.
 Para los casos de propuestas al nivel “D”, en las disposiciones que, en la materia, hayan emitidos los consejos académicos del área correspondientes.

4.2.1 Evaluación de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.

- **Dp:** de acuerdo a lo establecido en la convocatoria (aproximadamente 20 días).

- La SAC remite el expediente y la evaluación al CTH.

El expediente de la evaluación del PRIDE debe contener:

- ✓ Un oficio donde se señalen las evaluaciones a turnar al CTH.
- ✓ Las solicitudes, los informes y las carátulas que contienen las evaluaciones de los académicos, que se generan del sistema Ge-DGAPA con ese propósito.
 - Oficio de la persona titular de la entidad a la presidencia del CTH.
 - **Dp:** 2 días.

4.3 Ratificar o dictamen (corresponde al CTH).

4.3.1 Acciones de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.

- Oficio que notifica el acuerdo del CTH respecto al caso. Se envía copia a todas las instancias académicas y administrativas pertinentes.
 - **Dp:** de acuerdo a lo establecido en la convocatoria (20 días).
- La SAC notifica a la persona solicitante el resultado de la evaluación.
 - **Dp:** 2 días.

4.4 Formalizar administrativamente el estímulo (corresponde a la DGAPA).

- **Dp:** 40 días para que el estímulo se vea reflejado en el pago.

Entrada en vigor:

El estímulo entra en vigor de acuerdo a los periodos señalados por la convocatoria después de la ratificación de la evaluación correspondiente por parte de CTH.

DURACIÓN DE TODO EL PROCESO: De acuerdo a lo establecido en la convocatoria, aproximadamente 114 días hábiles.

LÍNEA DE TIEMPO					
PROCESO:	Elaborar expediente	Evaluar	Aprobar	Formalización administrativa	Total
Dp en días hábiles:	30	22	22	40	114

PROCESO 5. LICENCIA / COMISIÓN ACADÉMICA ²

Objetivo: Gestionar las solicitudes de licencia o las comisiones por motivos académicos del personal académico y asegurar la vigencia del seguro de gastos médicos.

Fundamento: Los artículos 6º, 26, 56, inciso c), 60, 95, inciso b), 97 y 98 del EPA.

Áreas que intervienen:

- Titular de la entidad.
- Secretaría Académica de la entidad.
- Consejo Interno de la entidad.
- Consejo Técnico de Humanidades.
- Secretaría Administrativa de la entidad.

Responsables: El personal de apoyo a la SAC gestiona, elabora, analiza, revisa la documentación y el sustento normativo. La persona titular de la SAC supervisa y valida el proceso.

5.1 Elaborar expediente.

5.1.1 Recibir los documentos de la persona interesada en la SAC.

- Solicitud personal de quien ocupa la plaza a la persona titular de la entidad que incluya las fechas de salida y regreso a su entidad de adscripción, así como la(s) fecha(s) específicas de su participación en el evento.
- Plan de trabajo o resumen de la participación académica (resumen de ponencia).
- Carta de invitación o aceptación de la entidad que organiza el evento académico.
 - **Dp:** 1 día.

* El académico interesado debe presentar la solicitud y la documentación al menos 55 días hábiles antes de la fecha de salida.

5.1.2 Revisar, analizar y validar la documentación.

- **Dp:** 2 días.

2 Criterio de Interpretación Jurídica: Personal académico. *Diferencia entre comisiones académicas y licencias*

En términos de lo señalado en los artículos 95, inciso b) y 97 del Estatuto del Personal Académico, las comisiones académicas y las licencias que se confieren al personal académico son figuras diferentes, debido a que tienen naturaleza jurídica, fines y características distintas. La comisión es un mandato expreso de la UNAM, encomendado o conferido, concurrentemente, por los directores y los consejos técnicos de las entidades académicas; en tanto que la licencia es la autorización solicitada expresamente por los integrantes del personal académico, para ausentarse de sus labores por un tiempo determinado, por diversos motivos. Por lo anterior, cuando el personal académico solicite autorización para ausentarse de sus labores, se deberá analizar si se trata de una comisión académica o una licencia, y si el solicitante cumple los requisitos para que se le confiera cualquiera de ellas, en virtud de que la comisión académica o la licencia se otorgan en función de las actividades docentes o de investigación que el solicitante proyecte desarrollar.

Estatuto del Personal Académico. Instancia solicitante: Defensoría de los Derechos Universitarios. Oficio AGEN/DGEL/223/09 CIJ/29/09 (06/05/09)

5.1.3 La SAC remite el expediente al Consejo Interno.

- **Dp:** 1 día.

5.2 Aprobar licencia/conferir comisión.

5.2.1 El Consejo Interno autoriza o no.

- Acta
 - **Dp:** 20 días.

5.2.2 En caso de autorización la entidad remite el expediente al CTH.

- Oficio de la persona titular de la entidad a la presidencia del CTH.
 - **Dp:** 2 días.

5.2.3 Examinar expediente. (corresponde al CTH)

- Revisión técnica.

5.2.4 Examinar dictamen. (corresponde al CTH)

- Opinión de la comisión correspondiente del CTH.

5.2.5 Aprobar o no. (corresponde al CTH)

- Decisión del pleno del CTH.
 - Oficio que notifica el acuerdo del CTH respecto al caso. Se envía copia a todas las estancias académicas y administrativas pertinentes.
 - **Dp:** 20 días.
 - La SAC notifica a la persona solicitante el acuerdo.
 - **Dp:** 2 días.
 - La Secretaría Administrativa gestiona la cobertura del seguro.
 - **Dp:** 5 días.

DURACIÓN DE TODO EL PROCESO: Aproximadamente 53 días hábiles.

LÍNEA DE TIEMPO			
PROCESO:	Elaborar expediente	Aprobar	Total
Dp en días hábiles:	4	49	53

PROCESO 6. CONVOCATORIA PARA CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO O ABIERTO (COA)

Objetivo: Publicar la convocatoria para participar en el concurso de oposición para ingreso o abierto para ocupar una plaza académica adscrita a la entidad.

Fundamento: Los artículos 9º, 11 al 17, 66, 71, 73 y 74 del EPA. El EPA no contempla duración del proceso.

Áreas que intervienen:

- Titular de la entidad.
- Secretaría Académica de la entidad.
- Consejo Interno de la entidad.
- Consejo Técnico de Humanidades.
- DGAPA.
- DGCS (*Gaceta UNAM*).

Responsables: El personal de apoyo a la SAC gestiona, elabora, analiza, revisa la documentación y el sustento normativo. La persona titular de la SAC supervisa y valida el proceso.

6.1 Elaborar propuesta

6.1.1 La solicitud se realiza por quien ostenta la plaza o por mandato del CTH. La SAC genera una propuesta de convocatoria que cumpla con lo establecido por la normatividad y que represente el perfil de la plaza que se somete a concurso y presentarla ante el Consejo Interno.

Nota: Conforme al formato de convocatoria establecido por el CTH. (F.3)

- **Dp:** 15 días.

6.1.2 Aprobar la convocatoria propuesta, (corresponde al Consejo Interno en el caso de que la entidad así lo determine).

- Aprobar o corregir.
 - **Dp:** 15 días.

6.1.3 Solicitar a DGAPA la revisión estatutaria de la convocatoria.

- Oficio firmado por la persona titular de la entidad a la persona titular de DGAPA.
 - **Dp:** 2 días.

6.2 Previo dictamen de la DGAPA (corresponde a DGAPA).

6.2.1 DGAPA establece si cumple con la normatividad o solicita cambios.

- **Dp:** 15 días.

6.2.2 En el caso de que se solicite cambios se repiten los procedimientos del punto 6.1

6.2.3 En caso de que establezca que cumple con la normatividad se remite al CTH.

- Oficio de la persona titular de la entidad a la presidencia del CTH, anexa:
 - Convocatoria rubricada y firmada por la persona titular.
 - Previo dictamen de la DGAPA.
- **Dp:** 10 días.

6.3 Aprobar Convocatoria (corresponde al CTH).

6.3.1 Aprobar convocatoria para su publicación.

- Oficio que notifica el acuerdo del CTH respecto al caso. Se envía copia a todas las estancias académicas y administrativas pertinentes.
- **Dp:** 20 días.

6.3.2 Notificar a la persona que ocupa la plaza de la próxima publicación de la convocatoria para concurso.

- Oficio firmado por la persona titular de la SAC.
- **Dp:** 3 días.

6.3.3 Solicitar a DGAPA la revisión estatutaria y publicación de la convocatoria.

- Oficio firmado por la persona titular de la entidad a la persona titular de DGAPA, anexa:
 - Acuerdo del CTH.
 - Convocatoria aprobada.
 - Notificación a la persona que ocupa la plaza.
- **Dp:** 3 días.

6.4 Autorizar publicación de convocatoria (corresponde a DGAPA)

6.4.1 Revisión estatutaria y solicitud de publicación a la DGCS (*Gaceta UNAM*).

- **Dp:** 20 días.

6.5 Publicar la convocatoria

6.5.1 Enviar archivo electrónico de la convocatoria a *Gaceta UNAM*.

- Pasadas dos semanas de efectuado el punto 6.3.3. La SAC verifica con la DGAPA la autorización de publicación de la convocatoria, para luego enviar el archivo electrónico de la misma a *Gaceta UNAM*.
 - **Dp:** 10 días.
- *Gaceta UNAM* publica la convocatoria.
 - **Dp:** aproximadamente 20 días después de recibir el archivo electrónico, (depende del calendario de *Gaceta*).

- Una vez publicada la convocatoria en *Gaceta UNAM*, notificar lo anterior.
 - Oficio de la SAC a la persona que ocupa la plaza para sugerirle que la atienda.
 - **Dp:** 2 días.

DURACIÓN DE TODO EL PROCESO: Aproximadamente 135 días hábiles.

LÍNEA DE TIEMPO						
PROCESO:	Elaborar propuesta	Previo dictamen	Aprobación	Autorización	Gestión	Total
Dp en días hábiles:	32	25	26	20	32	135

PROCESO 7. CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO O ABIERTO

Objetivo: Realizar el COA-de acuerdo a la convocatoria publicada en *Gaceta UNAM*.

Fundamento: Los artículos 9º, 11 a 13, 15 al 19 y 66 al 77 del EPA.

Áreas que intervienen:

- Titular de la entidad.
- Secretaría Académica de la entidad.
- Consejo Interno de la entidad.
- Comisión Dictaminadora de la entidad.
- Consejo Técnico de Humanidades.
- Secretaría Administrativa de la entidad.

Responsables: El personal de apoyo a la SAC gestiona, elabora, analiza, revisa la documentación y el sustento normativo. La persona titular de la SAC supervisa y valida el proceso.

7.1 Elaborar expediente

7.1.1 De acuerdo a lo establecido en la convocatoria COA publicada, recibir en la SAC los documentos de los solicitantes de ingreso al concurso.

- **Dp:** 15 días hábiles a partir de publicada la convocatoria.

7.1.2 Revisar, analizar y validar documentación.

- Determinar que los documentos presentados cumplen con los requisitos mínimos que establece la convocatoria publicada.
- Organizar y esquematizar los expedientes y la información básica sobre cada solicitante respecto a los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Remitir los expedientes al Consejo Interno.
 - **Dp:** 10 días.

7.2 Dictaminar (corresponde a los órganos colegiados de la entidad).

7.2.1 Determinar los solicitantes que cumplen con los requisitos e ingresan al concurso, así como la fecha de entrega de la(s) prueba(s) escrita(s).

- Notificar a los solicitantes si ingresaron o no formalmente al concurso.
 - Oficio de la SAC a cada candidato sobre la decisión del punto 7.2.1.
- Notificar a los concursantes de la fecha de entrega de la(s) pruebas(s) escrita(s).

- La SAC notifica a los candidatos aceptados (concurstantes), la fecha de entrega de pruebas escritas.

*Los dos incisos anteriores se pueden notificar en un mismo oficio, personal para cada candidato.

- Las notificaciones deberán ser recibidas formalmente, con acuse firmado por el solicitante o por quien reciba la notificación en el domicilio declarado en razón del concurso.
 - Resultará importante que se incorpore en la notificación de la fecha de entrega de pruebas escritas, que el concursante que no entregue las pruebas solicitadas en el tiempo y la forma requerida, da por hecho que sale del concurso.
- **Dp:** 20 días.

NvoP: Explorar la validez jurídica de notificaciones y acuse de recibo vía electrónica, a las direcciones de correo electrónico declaradas por los concursantes.

7.2.2 Conocer las pruebas escritas y establecer fecha de prueba oral (corresponde a la Comisión Dictaminadora).

- La SAC recibe las pruebas entregadas por los concursantes en el tiempo establecido y las remite a la Comisión Dictaminadora.
 - La Comisión Dictaminadora evalúa o establece los mecanismos para la evaluación de las pruebas escritas y establece la fecha para el desarrollo de la prueba oral y notifica a la SAC.
- **Dp:** 20 días.

7.2.3 Notificar a los concursantes de la fecha de la prueba oral.

- La SAC notificará a los concursantes la fecha para el desarrollo de la prueba oral.
 - Las notificaciones deberán ser recibidas formalmente, con acuse firmado por el solicitante o por quien reciba la notificación en el domicilio declarado en razón del concurso.
 - Resultará importante que se incorpore en la notificación de la fecha de entrega de pruebas escritas, que el concursante que no se presente en el tiempo y la forma requerida, da por hecho que sale del concurso.
- **Dp:** 10 días.

NvoP: Explorar la validez jurídica de notificaciones y acuse de recibo vía electrónica, a las direcciones de correo electrónico declaradas por los concursantes. Explorar también la validez de presentar esta prueba por videoconferencia.

7.2.4 Realizar prueba oral y dictaminar sobre el concurso.

- La Comisión Dictaminadora realiza o establece los mecanismos para su realización.
- **Dp:** 20 días.

- La Comisión Dictaminadora emite opinión razonada del concurso. Declara a la persona ganadora o concurso desierto.

- o Acta de la Comisión Dictaminadora.

Los formatos establecidos por el CTH señalan que el acta debe contener:

- ✓ Lugar y fecha de la reunión.
- ✓ Quorum de asistencia.
- ✓ Datos de identificación del concurso.
- ✓ Requisitos estatutarios de la plaza sujeta a concurso.
- ✓ Pruebas solicitadas.
- ✓ Cumplimiento formal de los requisitos estatutarios por cada uno de los participantes. (Se recomienda ser muy puntuales sobre los argumentos de cómo se cumple cada uno de los requisitos estatutarios, en todo caso realizar un breve resumen del currículum)
- ✓ Realizar un breve señalamiento sobre el cumplimiento o no de los criterios de valoración académica contenidos en el artículo 68 del EPA.
- ✓ Evaluación de las pruebas. (Se recomienda brindar los mayores elementos académicos de juicio para la valoración de cada prueba) Debe relacionarse con la información señalada en la convocatoria.
- ✓ Dictamen: Para cada candidato evaluado señalar si la decisión de otorgar o no la plaza, fue por “unanimidad” o “por mayoría” (acuerdo).

Los CVs de los participantes, los proyectos y las opiniones del jurado de expertos, así como las notificaciones de los participantes en cualquier etapa del concurso, deben anexarse al acta.

- **Dp:** 20 días.

- La entidad remite el expediente del concurso al CTH.

- o Oficio de la persona titular de la entidad a la presidencia del CTH, anexa:

- Actas del Consejo Interno y de la Comisión Dictaminadora.
- La convocatoria publicada.
- Las notificaciones que tuvieron lugar.
- Las solicitudes y currículums de todos los solicitantes.

- **Dp:** 5 días.

7.3 Ratificar dictamen (corresponde al CTH).

7.3.1 Ratificar o no el dictamen.

- Decisión del pleno del CTH.

- o Oficios (uno por concursante) que notifican el acuerdo del CTH respecto al dictamen.

- **Dp:** 20 días, si no hubiera corrección de actas o de expediente (tomar en consideración el calendario de sesiones del CTH).

- Notificar a todos los concursantes del resultado.

- Oficio de la SAC a cada concursante notificando el resultado del concurso.
 - Las notificaciones deberán ser recibidas formalmente, con acuse firmado por el solicitante o por quien reciba la notificación en el domicilio declarado en razón del concurso.
 - **Dp:** 10 días.

NvoP: Explorar la validez jurídica de notificaciones y acuse de recibo vía electrónica, a las direcciones de correo electrónico declaradas por los concursantes.

Nota: En caso de que se presente recurso de revisión, se deberán contemplar los procesos y tiempos indicados expresamente por el CTH para tal efecto.

7.3.2 Formalizar administrativamente el resultado del concurso.

- Una vez transcurrido el tiempo determinado por el EPA y, en el caso, de no existir recurso de revisión. La Secretaría Administrativa formaliza el interinato de la persona ganadora.
 - **Dp:** 20 días.

DURACIÓN DE TODO EL PROCESO: Aproximadamente 170 días hábiles.

LÍNEA DE TIEMPO				
PROCESO:	Elaborar expediente	Dictaminar	Ratificar y notificar dictamen	Total
Dp en días hábiles:	25	95	50	170*

***Los días aproximados que contempla este procedimiento rebasan lo establecido por el EPA.**

PROCESO 8. CONCURSO DE OPOSICIÓN CERRADO PARA DEFINITIVIDAD Y/O PROMOCIÓN

Objetivo: Gestionar y facilitar la definitividad y promoción de la carrera académica del personal.

Fundamento: Los artículos 38 al 45, 66 segundo párrafo, 78 y 79 del EPA.

Áreas que intervienen:

- Titular de la entidad.
- Secretaría Académica de la entidad.
- Consejo Interno de la entidad.
- Comisión Dictaminadora de la entidad.
- Consejo Técnico de Humanidades.
- Secretaría Administrativa de la entidad.

Responsables: El personal de apoyo a la SAC gestiona, elabora, analiza, revisa la documentación y el sustento normativo. La persona titular de la SAC supervisa y valida el proceso.

***Para el inicio de este proceso la persona que lo solicite deberá tener como mínimo tres años de servicios ininterrumpidos en la misma categoría y nivel al momento de la solicitud.**

8.1 Elaborar expediente.

8.1.1 Recopilar y organizar los documentos de la persona interesada.

- Solicitud personal de quien ocupa la plaza a la persona titular de la entidad.
- Autoevaluación de los últimos tres años.
- *Currículum vitae* (CV) completo y actualizado. (F.1 o F.2)
- Copia de los documentos que acrediten los estudios, certificados y títulos requeridos por el EPA para la promoción solicitada o, en su caso, de los documentos que acrediten los conocimientos y experiencia equivalentes, además de los que acrediten las actividades manifestadas en el CV.
 - **Dp:** 2 días.

8.1.2 Revisar, analizar y validar la documentación.

- Determinar que los documentos presentados cumplen con los requisitos mínimos que establece el EPA para la promoción solicitada.
 - **Dp:** 5 días.

8.1.3 Remitir el expediente a los órganos colegiados de la entidad.

- **Dp:** 1 día.

8.2 Dictaminar (corresponde a los órganos colegiados de la entidad).

8.2.1 Evaluar expediente.

- El Consejo Interno evalúa el expediente.
 - o Acta.
 - **Dp:** 20 días.

8.2.2 Dictaminar expediente.

- La Comisión Dictaminadora emite dictamen.

La comisión dictaminadora emite el dictamen que, a su juicio, sea jurídicamente procedente sobre la solicitud de promoción y/o definitividad.

 - o Acta.
 - **Dp:** 20 días.
- La entidad remite el expediente y las actas al CTH.
 - o Oficio de la persona titular de la entidad a la presidencia del CTH, anexa:
 - Actas.
 - Solicitud.
 - Autoevaluación y CV sin documentación probatoria.
 - **Dp:** 2 días.

8.3 Ratificar dictamen (corresponde al CTH).

8.3.1 Examinar expediente.

- Revisión técnica.

8.3.2 Examinar dictamen.

- Opinión de la comisión correspondiente del CTH.

8.3.3 Aprobar o no.

- Decisión del pleno del CTH.
 - o Oficio que notifica el acuerdo del CTH respecto al caso. Se envía copia a todas las instancias académicas y administrativas pertinentes.
 - **Dp:** 20 días.

8.4 Formalizar administrativamente el movimiento.

- Notificar a la persona que ocupa la plaza del acuerdo del CTH.
 - o Oficio de notificación.
 - **Dp:** 2 días.
- Formalizar el movimiento ante las instancias pertinentes (corresponde a la Secretaría Administrativa).
 - **Dp:** 40 días para que el movimiento se refleje en la nómina.

DURACIÓN DE TODO EL PROCESO: Aproximadamente 112 días hábiles.

LÍNEA DE TIEMPO					
PROCESO:	Elaborar expediente	Dictaminar	Ratificar dictamen	Formalización administrativa	Total
Dp en días hábiles:	8	42	20	42	112

PROCESO 9. INFORMES ACADÉMICOS ANUALES

Objetivo: Cumplir con la normatividad de informar y evaluar los informes sobre las actividades académicas desarrolladas durante el año, así como los programas de trabajo para el siguiente.

Fundamento: Los artículos 54-E, fracciones III y IV del Estatuto General de la UNAM y 12 fracción X, 15, 16 fracción II inciso b) y 33 del Reglamento Interno del Consejo Técnico de Humanidades.

Áreas que intervienen:

- Titular de la entidad.
- Secretaría Académica de la entidad.
- Consejo Interno de la entidad.
- Consejo Técnico de Humanidades.

Responsables: El personal de apoyo a la SAC gestiona, elabora, analiza, revisa la documentación y el sustento normativo. La persona titular de la SAC supervisa y valida el proceso.

***Este proceso es complementario al SIAH.**

9.1 Apertura del SIAH.

- Corresponde al Consejo Interno de la entidad decidir las fechas de captura y entrega de informes y programas de trabajo en el SIAH, de acuerdo al calendario determinado por el CTH.
- Informar de la apertura y cierre del SIAH a cada uno de los académicos de la entidad.
 - Por medio del sistema de notificaciones (SNOSH).
 - Mencionar claramente la fecha límite de entrega vía sistema, así como los requisitos, si los hubiera, de documentos de apoyo.
- Revisar los informes y planes de trabajo recibidos en el SIAH, hacer observaciones y cambios en su caso.
- Remitir los informes académicos y planes de trabajo al Consejo Interno vía SIAH para su evaluación.
 - **Dp:** De acuerdo a lo establecido por el Consejo Interno de cada entidad, (aproximadamente 30 días).

9.2 Evaluación de informes y programas (corresponde al Consejo Interno de la entidad).

9.2.1 Evaluación.

- El Consejo Interno de cada entidad realiza la evaluación.
 - Acta.
El acta debe contener una evaluación integral e individual sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos por el académico en el plan de trabajo aprobado por el CTH al año anterior. En caso contrario, incluir los argumentos académicos

suficientes por los cuales –a juicio del Consejo Interno- el académico no cumplió con los objetivos del plan de trabajo.

- Las actas correspondientes son remitidas vía SIAH y oficio al CTH.
 - Oficio de la persona titular de la entidad a la presidencia del CTH.
 - **Dp:** De acuerdo con el calendario establecido por cada entidad, aproximadamente 30 días.

9.3 Aprobar o no (corresponde al CTH).

9.3.1 Decisión del pleno del CTH.

- Oficio que notifica el acuerdo del CTH respecto a cada caso. Se envía copia a todas las instancias académicas y administrativas pertinentes.
 - **Dp:** 20 días.

9.4 Notificación.

- 9.4.1 Cada académico es notificado automáticamente (vía SIAH), sobre el resultado de su evaluación.
 - **Dp:** 1 día.

DURACIÓN DE TODO EL PROCESO: El calendario para evaluación de informes académicos y planes de trabajo anuales es determinado cada año por el CTH, aproximadamente 81 días hábiles.

LÍNEA DE TIEMPO					
PROCESO:	Apertura	Evaluación	Aprobación	Notificación	Total
Dp en días hábiles:	30	30	20	1	81

PROCESO 10. DISFRUTE DE PERIODO SABÁTICO

Objetivo: Gestionar la solicitud de periodo sabático.

Fundamento: El artículo 58, inciso b) del EPA. El EPA no contempla duración del proceso.

Áreas que intervienen:

- Titular de la entidad.
- Secretaría Académica de la entidad.
- Consejo Técnico de Humanidades.
- Secretaría Administrativa de la entidad.
- Dirección General de Personal.

Responsables: El personal de apoyo a la SAC gestiona, elabora, analiza, revisa la documentación y el sustento normativo. La persona titular de la SAC supervisa y valida el proceso.

10.1 Elaborar expediente.

10.1.1 Recibir los documentos de la persona interesada en la SAC.

- Solicitud personal de quien ocupa la plaza a la persona titular de la entidad que incluya las fechas de salida y regreso a su entidad de adscripción.
- Plan de trabajo.

El plan de trabajo a desarrollar por el investigador no puede incluir actividades que desarrolla de manera cotidiana, el disfrute del sabático consiste en desvincularse real y materialmente de sus labores habituales durante su disfrute, con la finalidad de que la universidad cuente, en forma permanente, con profesores e investigadores de tiempo completo mejor preparados y actualizados.

- Carta de invitación o aceptación de la entidad receptora.
- Dictamen de análisis /Certificación para efectos del año sabático de la DGPe de la UNAM.
 - **Dp:** se solicita que se entregue la documentación completa en máximo 10 días.

* Se solicita a la persona interesada que presente la documentación **60 días antes** de la fecha de salida.

10.1.2 Revisar y analizar la documentación.

- Revisar, analizar y validar documentación.
 - **Dp:** 3 días.

10.1.3 Remitir el expediente al Consejo Interno.

- **Dp:** 2 días.

10.2 Aprobar periodo sabático.

10.2.1 El Consejo Interno autoriza o no.

- Acta
 - **Dp:** 20 días.

10.2.2 La entidad remite el expediente al CTH

- Oficio de la persona titular de la entidad a la presidencia del CTH, anexa:
 - Acta
 - **Dp:** 3 días.

10.2.3 Examinar expediente. (Corresponde al CTH).

- Revisión técnica.

10.2.4 Examinar dictamen.

- Opinión de la comisión correspondiente del CTH.

10.2.5 Aprobar o no.

- Decisión del pleno del CTH.
 - Oficio que notifica el acuerdo del CTH respecto al caso. Se envía copia a todas las instancias académicas y administrativas pertinentes.
 - **Dp:** 20 días.
 - La SAC notifica a la persona que ocupa la plaza el acuerdo.
 - **Dp:** 2 días.

DURACIÓN DE TODO EL PROCESO: Aproximadamente 60 días hábiles.

LÍNEA DE TIEMPO			
PROCESO:	Elaborar expediente	Aprobar periodo	Total
Dp en días hábiles:	15	45	60

PROCESO 11. DIFERIMIENTO DE PERIODO SABÁTICO

Objetivo: Gestionar la solicitud de diferimiento del periodo sabático.

Fundamento: El artículo 92 del EPA. El EPA no contempla duración del proceso.

Áreas que intervienen:

- Titular de la entidad.
- Secretaría Académica de la entidad.
- Consejo Técnico de Humanidades.
- Secretaría Administrativa de la entidad.
- Dirección General de Personal.

Responsables: El personal de apoyo a la SAC gestiona, elabora, analiza, revisa la documentación y el sustento normativo. La persona titular de la SAC supervisa y valida el proceso.

11.1 Elaborar expediente.

11.1.1 Recibir los documentos de la persona interesada en la SAC.

- Solicitud personal de quien ocupa la plaza a la persona titular de la entidad que incluya los motivos (puede ser por motivos personales) y el periodo por el que difiere el disfrute del periodo sabático (no debe exceder dos años).
- Dictamen de análisis / Certificación para efectos del año sabático de la DGPe de la UNAM.
 - **Dp:** se solicita se entregue la documentación completa en máximo 10 días.

11.1.2 Revisar y analizar la documentación.

- Revisar, analizar y validar documentación.
 - **Dp:** 3 días.

11.1.3 Remitir el expediente al Consejo Interno.

- **Dp:** 1 día.

11.2 Aprobar diferimiento de periodo sabático.

11.2.1 El Consejo Interno autoriza o no.

- Acta
 - **Dp:** 20 días.

11.2.2 La entidad remite el expediente al CTH.

- Oficio de la persona titular de la entidad a la presidencia del CTH, anexa:
 - Acta

- **Dp:** 3 días.

11.3.1 Examinar expediente. (Corresponde al CTH).

- Revisión técnica.

11.3.2 Examinar dictamen.

- Opinión de la comisión correspondiente del CTH.

11.3.3 Aprobar o no.

- Decisión del pleno del CTH.

- Oficio que notifica el acuerdo del CTH respecto al caso. Se envía copia a todas las instancias académicas y administrativas pertinentes.

- **Dp:** 20 días.

- La SAC notifica a la persona que ocupa la plaza el acuerdo.

- **Dp:** 2 días.

DURACIÓN DE TODO EL PROCESO: Aproximadamente 59 días hábiles.

LÍNEA DE TIEMPO			
PROCESO:	Elaborar expediente	Aprobar periodo	Total
Dp en días hábiles:	14	45	59

PROCESO 12. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN TEMPORAL/DEFINITIVO.

Objetivo: Gestionar las solicitudes de cambio de adscripción temporal o definitivo.

Fundamento: El artículo 92 del EPA. El EPA no contempla duración del proceso.

Áreas que intervienen:

- Titulares de las entidades.
- Secretarías Académicas de entidades.
- Consejo Técnico de Humanidades.
- Consejos Internos de entidades.
- *Comisiones dictaminadoras de entidades.

*En el caso de cambio de adscripción definitivo se solicita el dictamen de la comisión dictaminadora a donde se realice el cambio.

Responsables: El personal de apoyo a la SAC gestiona, elabora, analiza, revisa la documentación y el sustento normativo. La persona titular de la SAC supervisa y valida el proceso.

11.1 Elaborar expediente.

11.1.1 Recibir en la SAC los documentos de la persona interesada.

- Solicitud personal de quien ocupa la plaza a la persona titular de la entidad.
- Plan de trabajo. Con indicación del tiempo necesario para su realización.
- Oficios de acuerdo de las personas titulares de las entidades involucradas.
- Acta del Consejo Interno, y en su caso, de la Comisión Dictaminadora.
 - **Dp:** Se solicita que la persona interesada entregue la documentación completa a la SAC en máximo 10 días.

11.1.2 Revisar y analizar la documentación.

- Revisar, analizar y validar documentación.
 - **Dp:** 2 días.

11.1.3 Presentar ante cuerpos colegiados en su caso.

- **Dp:** aproximadamente 40 días (20 días por órgano colegiado).

11.1.4 La persona titular de la entidad de adscripción de origen remite el expediente al CTH.

- Oficio de la persona titular de la entidad a la presidencia del CTH.
 - **Dp:** 2 días.

11.2 Aprobar cambio de adscripción (corresponde al CTH).

11.2.1 Examinar expediente.

- Revisión técnica.

11.2.2 Examinar dictamen.

- Opinión de la comisión correspondiente del CTH.

11.2.3 Aprobar o no.

- Decisión del pleno del CTH.

- o Oficio que notifica el acuerdo el CTH respecto al caso. Se envía copia a todas las instancias académicas y administrativas pertinentes.

- **Dp:** 20 días.

- o La dirección de la entidad notifica a la persona que ocupa la plaza el acuerdo.

- **Dp:** 2 días.

DURACIÓN DE TODO EL PROCESO: Aproximadamente 76 días hábiles.

LÍNEA DE TIEMPO			
PROCESO:	Elaborar expediente	Aprobar cambio	Total de días
Dp en días hábiles:	54	22	76