



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



**LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PLAN E INFORME  
ANUAL DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA  
DIVISIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA.**

---

*Aprobado en la Sesión 61 del Consejo Divisional de  
CBI, Unidad Lerma, celebrada el 31 de marzo del 2017,  
mediante acuerdo 61.6*



Departamento  
de Procesos  
Productivos



Departamento de  
Sistemas de Información  
y Comunicaciones



Departamento  
de Recursos  
de la Tierra

## **Contenido**

1. Del Informe anual de actividades .....	6
2. Del Plan de Actividades .....	7
3. De los plazos y medios para la entrega del informe anual y del plan de actividades...	8
Transitorio.....	8

### Acrónimos y abreviaturas

DCBI	División de Ciencias Básicas e Ingeniería
RIPPPA	Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

## Exposición de motivos

En la exposición de motivos del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA), en el apartado, *De las reformas relacionadas con la integración y funcionamiento de las comisiones dictaminadoras*: en el numeral 5.1 se indica que: *“En relación con el informe anual de actividades del personal académico, se enfatizó la necesidad de que los consejos divisionales emitan lineamientos que permitan recabar información útil para el análisis y evaluación de las labores docentes y de investigación, tomando en cuenta que el mismo informe se puede utilizar para solicitar promoción, Estímulo y Beca. Además, se señaló la necesidad de procurar que el informe de actividades permita plantear modificaciones al plan de actividades del año siguiente con base en el objetivo y el presupuesto asignado para realizarlas. También se enfatizó la importancia de que el plan y el informe de actividades sean los únicos documentos de planeación, programación y evaluación que tenga que elaborar el personal académico anualmente”*.

En los artículos 219, 220, 220 bis y 220 Ter, del citado Reglamento se prevé que el personal académico presentará en diciembre de cada año, ante el jefe de departamento respectivo, un plan de actividades académicas para el año siguiente y un informe de las actividades académicas desarrolladas durante el año, que deberá ajustarse a los lineamientos que para el efecto aprueben los consejos divisionales; el cual deberá ir acompañado de los productos del trabajo y de su demostración, y podrá también emplearse para los efectos de las solicitudes de promoción, Beca de Apoyo a la Permanencia y Estímulo a la Docencia e Investigación. Indicando que el Consejo Divisional definirá los criterios y procedimientos para la evaluación de las actividades de docencia, investigación y preservación y difusión de la cultura, en función de los objetivos de la propia división.

Es importante destacar que, en el caso particular del informe de actividades, se pretende que los presentes lineamientos faciliten esta tarea al establecer el mecanismo y los medios, a través de los cuales el personal académico puede cumplir con este importante requerimiento, y que sirva también para cumplir con otros procesos de evaluación como los relativos a las distinciones y estímulos al personal académico.

Tal como se indica en la exposición de motivos del RIPPPA, estos documentos son necesarios para la solicitud de becas, tal como lo señala respecto a la Beca al Reconocimiento de la Carrera Docente, cuyo propósito consiste en reconocer la actividad docente en forma integral y evitar las prácticas de una docencia reiterativa y mecánica, por tal razón los consejos divisionales, para efectos del otorgamiento de la Beca, están facultados para realizar el análisis de los informes anuales de actividades de los miembros del personal académico, con especial énfasis en las actividades descritas en el artículo 215.

Cabe mencionar que el artículo 274-10, fracción I, establece que al solicitarse la Beca al Reconocimiento de la Carrera Docente o su prórroga, el miembro del personal académico deberá haber presentado oportunamente el informe de las actividades académicas desarrolladas durante el año anterior, por lo que se considera requisito indispensable para el otorgamiento de la Beca.

## **Objetivo**

Establecer lineamientos particulares para la presentación y recepción del plan e informe anual de actividades académicas del personal académico de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería, así como los plazos y medios para su entrega.

## **1. Del informe anual de actividades**

- 1.1. Para la elaboración del informe anual de actividades, se consideran los productos del trabajo tipificados en el Tabulador para el Ingreso y Promoción del Personal Académico generados en el año calendario al que se refiere el informe, con especial énfasis en las actividades descritas en el artículo 215 del RIPPPA.
- 1.2. El personal académico de la División deberá entregar su informe anual de actividades al Jefe del Departamento de su adscripción, con copia, en su caso, al Jefe del Área respectivo, en el mes de diciembre, integrando los siguientes documentos:
  - a) Oficio de entrega del informe. Versión electrónica del formato SA.INF.01.
  - b) Versión electrónica del informe de actividades. Reporte generado con el Sistema de Apoyo a la Dictaminación (SAD).
  - c) Versión electrónica de productos del trabajo y sus comprobantes. De acuerdo con los criterios de dictaminación en el área que corresponda.
  - d) Información complementaria. Versión electrónica del formato SA.INF.02.
- 1.3. El Jefe de Departamento entregará la relación e informes a la Secretaría Académica, y los enviará en archivo electrónico al correo **secretariacbi@correo.ler.uam.mx** dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero siguiente, quien sistematizará la información y los turnará al Consejo Divisional.
- 1.4. El personal académico visitante y el personal académico que ocupa cátedras deberá presentar el informe anual de actividades de conformidad con lo previsto en los artículos 156 y 156-11 del RIPPPA respectivamente.

## **2. Del plan de actividades**

- 2.1. El personal académico de la División deberá presentar al Jefe de Departamento de su adscripción, con copia, en su caso, al Jefe del Área respectivo, el plan anual de actividades.
- 2.2. El plan de actividades se debe presentar en versión electrónica a través del formato SA.PL.01. El cual debe contener una descripción breve y concreta de las actividades más importantes que se planean realizar durante el año y que incluyan los temas de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura, así como de vinculación en concordancia con el Departamento y en su caso, Área de investigación a la que pertenece.
- 2.3. En concordancia con el numeral 1.3 de estos lineamientos el Jefe de Departamento entregará junto con la documentación referida en este numeral el plan de actividades a la Secretaría Académica, y los enviará en archivo electrónico al correo **secretariacbi@correo.ler.uam.mx** dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero siguiente, quien sistematizará la información y los turnará al Consejo Divisional.
- 2.4. En su caso, si se tiene planeado, el profesor deberá indicar si prevé solicitar licencia o período sabático.

### **3. De los plazos y medios para la entrega del informe anual y del plan de actividades.**

- 3.1. En concordancia con lo que establece el RIPPPA, el plazo para la entrega del Informe y el Plan de Actividades, es el 31 de diciembre de cada año, después de esta fecha se tendrá por no entregado.
- 3.2. El Jefe de Departamento entregará la relación, informes y plan de actividades a la Secretaría Académica, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero siguiente.
- 3.3. La entrega de la documentación se realizará a través de los medios electrónicos.
- 3.4. Los departamentos de la División a más tardar el primer día hábil del mes de noviembre definirán y darán a conocer al personal académico los medios electrónicos (transferencia de información en la nube) para la entrega de la documentación.
- 3.5. Las jefaturas de departamento acusarán de recibido, una vez se haya verificado que la información proporcionada cumple con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.
- 3.6. El Consejo Divisional procederá a la revisión de los informes en el mes de marzo de cada año, con el fin de hacer la programación presupuestal a las que hubiera lugar.
- 3.7. Los informes que sean entregados después de los plazos establecidos se tendrán por no recibidos y se dejará constancia.

#### **Transitorio**

**ÚNICO.** Este documento entrará en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por el Consejo Divisional.