

**CDACS.002.24**

CDMX a 11 de enero, 2024

Por instrucción de la Comisión Dictaminadora del **Área de Ciencias de la Salud**, se informa a las y los profesores del Área de la Salud de CBS de Cuajimalpa, Iztapalapa, Lerma y Xochimilco, que el periodo de recepción de solicitudes para Becas y Estímulos en 2024 será del

**8 de enero al 5 de abril de 2024**

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL DICTAMEN DE PRODUCTOS DEL TRABAJO  
COMISIÓN DICTAMINADORA EN EL ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD

NOTA INICIAL: Favor de revisar los nuevos Criterios de Dictaminación publicados en el Semanario de la UAM ([https://www.uam.mx/academia/dictaminadoras/criterios/criterios\\_ciencias\\_salud\\_06\\_feb\\_2024.pdf](https://www.uam.mx/academia/dictaminadoras/criterios/criterios_ciencias_salud_06_feb_2024.pdf))

### **1. Para llenar su solicitud y el anexo de la solicitud**

- Ir a la página de Rectoría General
- Ir a "ACADÉMICOS"
- Ir a "ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO" (se requerirá número de empleado y clave de acceso)
- Llenar la solicitud (indicando lo que se solicita: EDI, Beca, ETAS)
- Llenar el anexo con las actividades que se van a dictaminar

Una vez que se tiene el anexo proceder a nombrar los archivos que incluirán como probatorios.

### **2. Para organizar los archivos**

- Con la finalidad de acelerar el proceso de dictaminación, **ES IMPORTANTE QUE LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS ESTÉN PERFECTAMENTE NUMERADOS Y ORGANIZADOS**
- Formato de envío: PDF, un archivo por cada actividad de la solicitud.  
(Excepción: Todas las actividades correspondientes al 1.1.1.1 y 1.1.1.2 se podrán integrar en un solo PDF). **EL TOTAL DE ACTIVIDADES NO DEBERÁ ESTAR INTEGRADO EN UN SOLO PDF.**

Los probatorios que no sea posible pasar a formato PDF podrán enviarse en el formato que corresponda (ejemplos: videos, grabaciones, ligas a la Internet). **NO UTILIZAR IMÁGENES TOMADAS DE CELULARES, YA QUE EN OCASIONES NO ES POSIBLE ABRIRLAS EN EL SISTEMA.**

- Nombre del archivo: Iniciar con número de actividad de acuerdo con el consecutivo del anexo de la solicitud. Enseguida poner el rubro del tabulador en el que se inscribe la actividad conforme a las listadas en los artículos 5 o 7 del TIPPA, según corresponda con base en si la actividad se realizó dentro (Art.7) o fuera de la UAM (Art.5). (Ejemplo:

**CDACS.002.24**  
CDMX a 11 de enero, 2024

- Actividad1 al 7\_1.1.1.1; ...; Actividad8\_1.1.3.5; ...; Actividad15\_1.2.1.3;) Nota: lleva guión bajo. **NO SE DEBE INCLUIR EL NOMBRE DE LA ACTIVIDAD PARA IDENTIFICAR A LA CARPETA CORRESPONDIENTE NI HACER SUBCARPETAS DENTRO DE UNA CARPETA**

- Una vez que se tenga la solicitud, el anexo de la solicitud y los probatorios digitalizados, enviarlos a la asistente de la DCBS correspondiente: [asa.xcbs@correo.xoc.uam.mx](mailto:asa.xcbs@correo.xoc.uam.mx) Azalia Christina Serrano Gama para Xochimilco, [asistenciaacademicacbs@correo.ler.uam.mx](mailto:asistenciaacademicacbs@correo.ler.uam.mx) Nayeli Díaz Guillén para Lerma, o [asadcni@cua.uam.mx](mailto:asadcni@cua.uam.mx) Patricia Rangel para Cuajimalpa. Especificar en el correo el nombre completo y número económico de la o el profesor que solicita.

- Solo en el caso de **Iztapalapa** el trámite se hará de manera presencial, los documentos deberán ser entregados en una unidad USB directamente con la asistente Claudia Yadira Saavedra, y ésta deberá estar identificada con el nombre y número económico del profesor. **SE LES RECUERDA QUE LA USB NO SERÁ REGRESADA AL PROFESOR Y NO DEBE CONTENER OTROS ARCHIVOS NO RELACIONADOS CON LA SOLICITUD.** Cualquier duda al respecto, comunicarse al siguiente correo electrónico [asacbs@xanum.uam.mx](mailto:asacbs@xanum.uam.mx)

- Adjuntar la SOLICITUD Y ANEXOS **FIRMADOS** y los documentos probatorios.

- En caso de que los documentos pesen más de lo admitido por Gmail, utilizar la herramienta Google Drive **SIN CANDADOS, NI RESTRICCIONES DE EDICIÓN.**

- Verificar que todos los archivos se puedan abrir y visualizar correctamente y que el número de probatorios corresponda con el número de actividades registradas en el anexo.

- Que en la SOLICITUD se especifique la beca o estímulo solicitado (BAP, EDI y/o ETAS).

- Si usted va a solicitar BECA DE PERMANENCIA, tenga en cuenta que el pago de la beca se suspende a partir del mes de abril, por lo que se le recomienda enviar su solicitud lo más pronto posible.

- Que en el ANEXO se encuentren marcadas **CORRECTAMENTE** para cada actividad, la Beca o estímulos solicitados.

- En su caso, a vuelta de correo recibirá una constancia de recepción de la solicitud, el anexo y los probatorios.

**NOTA: NO ESTÁ PERMITIDO ENTREGAR DOCUMENTOS UNA VEZ RECIBIDA LA SOLICITUD EN LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE ÁREA.**

**CDACS.002.24**  
CDMX a 11 de enero, 2024

### 3. Para artículos en revistas especializadas y capítulos de libro

- Incluir en qué índices se encuentra indexada la Revista y/o información sobre el Comité Editorial y la distribución de la revista.
- Para revistas digitales, de ser posible, incluir, además de lo especificado en los Criterios, información sobre la institución o instituciones u organizaciones que la respaldan.
- Incluir el artículo completo, **NO SOLAMENTE EL RESUMEN.**

### 4. No olvidar

- Para 1.1.1.6, 1.1.4, 1.1.5 el acta de examen o la constancia en donde se especifique que se tituló la o el asesorado o dirigido.
- En las constancias de cursos impartidos o tomados, la inclusión del número de horas de la actividad realizada.
- Del 1.1.2.7 al 1.1.2.12, además de lo estipulado en los Criterios se recomienda asegurar que en el probatorio se indique la etapa del proceso de aprobación en que se encuentra.
- Para 1.3.5, asegurar que el probatorio incluye datos de fecha y sitio de publicación

NOTA: La Asistente Administrativa de la Secretaría Académica de la división correspondiente, al recibir la solicitud la registra en el sistema, mismo que emite un folio y permite generar la carta compromiso (sólo para BAP).

**En su caso, es importante que las y los profesores revisen su correo institucional para firmar y regresar INMEDIATAMENTE la carta compromiso para poder integrarla al expediente que se envía a la Comisión Dictaminadora.**

Cuando el expediente esté completo, en su caso se enviará por correo el acuse, la solicitud y el anexo sellados, con el folio asignado el sistema, o bien éste se entregará directamente por parte de la Asistente (Iztapalapa).

ATENTAMENTE  
Casa abierta al tiempo



Dra. Bárbara Vargas Miranda  
Presidenta



María del Carmen Gpe. Osorno Escareño  
Secretaria

