



Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro
Departamento de Desarrollo del Personal Académico
Buenavista, Saltillo, Coahuila CP 25315
Tel. - 4-11-02-88



3 de Junio del 2015
Of. DPA *15/038

Dra. Yisa María Ochoa Fuentes
Jefa del Programa de Postgrado en
Parasitología Agrícola.

Por medio de este conducto le envié en físico el formato de cursos y congresos, para que se capaciten, actualicen y presenten resultados de investigación los profesores de tiempo completo en la Universidad con los requisitos necesarios para la autorización de apoyo económico.

Con la finalidad de cumplir con la capacitación de los profesores y además para que dichos profesores tengan las herramientas necesarias en el desempeño de sus funciones y puedan ingresar a las convocatorias del PRODEP (SEP).

Sin otro particular,

ATENTAMENTE

DRA. ROSALINDA MENDOZA VILLARREAL
Jefa del Depto. de Desarrollo del Personal Académico





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

SOLICITUD PARA ASISTIR A CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

NOMBRE _____ EXP _____

ADSCRIPCIÓN _____

MATERIAS QUE IMPARTE _____

NOMBRE DEL CURSO AL QUE PRETENDE ASISTIR _____

LUGAR SEDE _____

DURACIÓN _____ FECHA _____

ORGANIZACIÓN QUE LO OFRECE _____

PROFESOR ORGANIZADOR

JEFE DE DEPARTAMENTO

DEPTO. DE DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO

DEBERÁ ADJUNTARSE A LA PRESENTE SOLICITUD LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE:

1. Dos copias del programa del curso que incluya: inicio, terminación, objetivo(s) y costos.
2. Presupuesto requerido desglosado o Anticipo de Fondos.
3. Oficio con descripción de la relación que existe entre el curso al que se desea asistir y la (s) materia (s) que imparte.
4. Compromiso por escrito de que se difundirán los conocimientos adquiridos, a la comunidad Universitaria, a través de mecanismos que el Departamento Académico de su adscripción y el Departamento de Desarrollo del Personal Académico establezcan.

NOTA: FAVOR DE LEER AL REVERSO DE ESTA SOLICITUD, LOS LINEAMIENTOS GENERALES RELACIONADOS CON LA MISMA Y FIRMAR DE ENTERADO.

Cada Departamento Académico deberá enviar su Programa de Formación y Actualización Docente al inicio de cada año a la Dirección General Académica; éste será analizado y en su caso aprobado.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. No se apoyarán las propuestas que no estén incluidas en el Programa de Desarrollo del Personal Académico aprobado por la Dirección General Académica.
2. Se apoyará a los profesores que asistan a cursos relacionados con su trabajo docente.
3. Se dará preferencia a los profesores que reúnan una o más de las siguientes condiciones:
 - Soliciten cursos que se refieran a áreas de nueva creación en el currículo.
 - Estén dentro del convenio UAAAN-UNAM.
4. Para realizar el trámite, deberá recoger la solicitud en el Departamento de Desarrollo del Personal Académico. La solicitud deberá entregarse cuando menos 10 días hábiles antes del evento.
5. Considerando que se pretende apoyar al mayor número de profesores de la Universidad, sólo se autorizará la participación de un profesor por evento.
6. Cuando la Universidad considere que el costo del curso sea muy elevado, éste será evaluado por el Departamento de Desarrollo del Personal Académico, para determinar la cantidad parcial con la que se apoyará.
7. No se autoriza el pago de cursos por relación de gastos.
8. El apoyo a cursos en el extranjero se apegará a las disposiciones generales que la Universidad disponga.
9. La duración de los cursos no deberá exceder a 5 días consecutivos, considerando que éste implica un solo traslado.
10. Preferentemente los Departamentos Académicos, programarán la salida de los profesores a los cursos, en periodos anteriores al inicio de clases y posteriores a la terminación de clases, o bien, sin afectar el desarrollo de los cursos asignados al profesor.
11. Este Departamento no considera el apoyo a Diplomados, que impliquen costos muy elevados.
12. El Departamento de Desarrollo del Personal Académico, sólo atenderá las solicitudes de los profesores investigadores contratados por tiempo indeterminado, siempre y cuando no estén gozando de permisos, licencias, período sabático o cualquier otra situación que los mantenga parcial o totalmente ausentes de sus actividades académicas.
13. Al concluir el curso, el profesor deberá enviar una copia de la constancia de participación al Departamento de Desarrollo del Personal Académico.
14. El profesor, en caso de ser requerido por el Departamento de Desarrollo del Personal Académico, presentará una plática relacionada con el curso que fue apoyado, a un grupo de maestros que lo soliciten.

ENTERADO _____



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO PONENTE EN EVENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO

NOMBRE _____ EXP. _____

ADSCRIPCIÓN _____

DATOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

NOMBRE _____

_____ CLAVE _____

TÍTULO DE LA PONENCIA _____

EVENTO AL QUE PRETENDE ASISTIR _____

SEDE _____

FECHA DE INICIO _____ FECHA DE TERMINACIÓN _____

ORGANIZADO POR _____

INVESTIGADOR SOLICITANTE

JEFE DE DEPARTAMENTO

DEPTO. DE DESARROLLO DEL
PERSONAL ACADÉMICO

DEBERÁ ADJUNTARSE A LA PRESENTE SOLICITUD LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE:

1. Copia del programa del evento que incluya: inicio, terminación, objetivo(s) y costos
2. Copia de carta de aceptación al mismo.
3. Presupuesto requerido desglosado.

NOTA: Favor de leer al reverso de esta solicitud, los lineamientos generales relacionados con la misma y firmar de enterado.

La solicitud será enviada por el departamento académico previa programación de las actividades de difusión de investigación a través de la participación en eventos Técnico - Científicos.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. La solicitud debe presentarse al Departamento de Desarrollo de Personal Académico con 10 días hábiles antes del inicio del evento.
2. Considerando que se pretende apoyar al mayor número de investigadores de la Universidad, sólo se autorizará la participación de un investigador por ponencia.
3. Solamente se apoyará a los investigadores que asistan como ponentes de los resultados derivados de proyectos de investigación debidamente registrados en la Dirección de Investigación.
4. Cuando los eventos se ofrezcan en el extranjero, el investigador y/o el Jefe de su Departamento Académico, buscarán una parte del apoyo financiero en otras instituciones como el CONACYT u otras organizaciones.
5. El apoyo financiero y su respectiva comprobación, se sujetan a lo dispuesto, para estos casos, por el Departamento de Control Presupuestal.
6. El Departamento de Desarrollo del Personal Académico sólo atenderá las solicitudes de los profesores investigadores contratados por tiempo indeterminado, siempre y cuando no estén gozando de permisos, licencias, período sabático o cualquier otra situación que los mantenga parcial o totalmente ausentes de sus actividades académicas.
7. Al concluir el evento, el investigador deberá entregar una copia de la constancia de la presentación de su ponencia y el original para cotejar el documento al Departamento de Desarrollo del Personal Académico.
8. Cuando el evento tenga un costo menor del establecido se considerará lo pertinente.
9. El apoyo estará en función de las necesidades prioritarias de los Programas Docentes.

FIRMA DEL PROFESOR SOLICITANTE