



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO  
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA  
DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO

SOLICITUD PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS  
DENTRO DE LA UAAAN

NOMBRE DEL ORGANIZADOR \_\_\_\_\_ EXP \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EVENTO QUE ORGANIZA \_\_\_\_\_

DURACIÓN \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL INSTRUCTOR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PROFESOR ORGANIZADOR

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
DEPTO. DE DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO  
DEBERA ADJUNTARSE A LA PRESENTE SOLCITUD LA DOCUMENTACIÓN SIGUENTE

- 1.- Dos copias del programa del curso que incluya: inicio, terminación, objetivo (s).
- 2.- Lista de Académicos de la UAAAN que se beneficiarán con el evento (nombre, firma, expediente y departamento).
- 3.-Presupuesto requerido desglosado.
- 4.- Forma en que se evaluará el cumplimiento de los objetivos.

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

## LINEAMIENTO GENERALES

1. No se apoyarán a las propuestas que no estén incluidas en el programa de Desarrollo del Personal Académico aprobado por la Dirección General Académico.
2. Se apoyará a los profesores que asistan a curso relacionado 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 este 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 Diplomas, que impliquen costos muy elevados.
12. El Departamento de Desarrollo del Personal Académico, Solo atenderá las solicitudes de los profesores investigadores contratados por tiempo indeterminado, siempre y cuando no estén gozando de permisos, licencias, paridos sabáticos o cualquier otra situación que los mantenga parcialmente 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 presentara una plática relacionada con el curso que fue apoyado, a un grupo de maestros que lo soliciten.

ENTERADO \_\_\_\_\_