



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO

DPA-1-2

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, en la cual el PTC puede estar como autor principal o como autor para recibir correspondencia.
3. Presupuesto requerido desglosado.

Lineamientos para otorgar apoyo económico para participar como ponente en eventos Técnico-Científicos

1. Sólo se gestionarán los apoyos económicos a los profesores de los Departamentos que registraron al inicio del año, los eventos a los que asistirán.
2. La solicitud debe presentarse al Departamento de Desarrollo de Personal Académico (DDPA) con 10 días hábiles de anticipación al inicio del evento, anexando la documentación especificada en el formato DPA-1-2
3. Considerando que se pretende apoyar al mayor número de investigadores de la Universidad, sólo se autorizará el apoyo para un investigador por ponencia.
4. Se dará prioridad para el otorgamiento del apoyo a los investigadores que asistan con ponencia oral de los resultados derivados de Proyectos de Investigación y/o desarrollo, debidamente registrados en la Dirección de Investigación y de Comunicación y Desarrollo de la Universidad respectivamente.
5. Para otorgar el apoyo económico se dará prioridad a los Profesores que estén considerados como miembros de las Academias de los Programas Docentes de licenciatura y posgrado, así como los profesores que estén reconocidos con Perfil Deseable y Nuevos Profesores de Tiempo Completo (NPTC), y/o que pertenezcan a un Cuerpo Académico Reconocido por el PRODEP.
6. Los apoyos económicos se otorgarán de acuerdo a las posibilidades presupuestales del DDPA.
7. Cuando el evento se realice en el extranjero, el investigador y/o Jefe de Departamento Académico, buscarán una parte del apoyo financiero en otras instituciones u organismos fuera de la Universidad.
8. El apoyo financiero y su respectiva comprobación, se sujetarán a las disposiciones de comprobación de anticipos de fondos establecidos por el área de control presupuestal.
9. El DDPA sólo atenderá 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.
10. Al concluir el evento, el Investigador deberá entregar una copia de la constancia de la presentación de su ponencia y el original para su cotejo, al Departamento de Desarrollo de Personal Académico.