



dgapa

Dirección General de Asuntos
del Personal Académico



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM (PASPA)

DOCUMENTOS PARA ESTANCIA SABÁTICA

DE LA ENTIDAD ACADÉMICA:

- 1. Aval de la Subcomisión de Superación del Personal Académico de la entidad, por cada candidata o candidato para su postulación al programa.
2. Copia de la autorización del Consejo Técnico de la entidad académica correspondiente para gozar del periodo sabático y de las comisiones con goce de sueldo en todos sus nombramientos.

DE LAS Y LOS ACADÉMICOS:

- 3. Solicitud debidamente formulada.
- 4. *Currículum Vitae* (actualizado).
- 5. Copia del título de licenciatura y/o del último grado obtenido o, en su defecto, el acta de examen.
- 6. Programa de trabajo detallado y calendarizado, en el cual deberá especificar los lugares y los periodos donde se realizarán las actividades (incluir congresos, cursos y eventos fuera del lugar donde se realizará la estancia).
- 7. Compromiso de dedicación de tiempo completo al programa de trabajo.
- 8. Síntesis ejecutiva del proyecto de investigación o de innovación docente a realizar debidamente estructurado (antecedentes, hipótesis, objetivos, metas, metodología, bibliografía, etcétera).
- 9. Constancia oficial de invitación de la institución donde desarrollará el programa, en la que se especifique la duración y la fecha de inicio.
10. Constancia, en su caso, de cualquier remuneración recibida durante el apoyo, además de las correspondientes a su salario, estímulos y prestaciones de la propia UNAM.
- 11. Aprobación del plan de trabajo por parte de los Consejos Técnicos o Internos de las entidades académicas participantes (la de adscripción de la académica o académico y la receptora).
- 12. Información académica sobre el grupo de trabajo con el que colaborará y/o *curriculum vitae* de la académica o académico anfitrión.
13. Constancia expedida por la Dirección General de Personal que especifique la figura académica que posee y la antigüedad académica que tiene.
- 14. Formato de Carta – compromiso con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, firmado en original.
15. Documento que especifique que leyó y acepta cumplir con las reglas de operación del programa.
- 16. Documento que especifique los productos finales tangibles que se compromete entregar, los cuales deberán ser derivados directamente y consistentes con el proyecto presentado.

17. En caso de cambio de ciudad de residencia, documentación oficial que acredite la fecha de traslado.
18. Sí la estancia es igual o mayor a seis meses y en caso de tener alumnas o alumnos adscritos realizando estudios de posgrado, presentar un documento del comité académico del posgrado, respecto a la asesoría de sus alumnas o alumnos adscritos, en el que señale(n) el(los) nombre(s) de la(s) tutora(s) o tutor(es) que la o lo sustituirá(n) durante el periodo de su estancia o el permiso de continuar la tutoría vía electrónica. En el caso de asesorar a alumnas o alumnos que estén realizando tesis de licenciatura, deberá entregar también un documento que refleje el compromiso para continuar su asesoría vía electrónica.
- 19. Para estancias sabáticas menores a seis meses entregar el programa de trabajo autorizado por su Consejo Técnico.
- 20. Constancia oficial de aprobación del Consejo Técnico de los programas e informes de trabajo anuales de los últimos tres años (artículo 60 del Estatuto del Personal Académico).
- 21. Documento que especifique las razones por las cuales es imprescindible realizar de manera presencial, en el extranjero, el proyecto de investigación o de innovación docente a desarrollar. ²

→ **DOCUMENTACIÓN INDISPENSABLE PARA LA EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD**

¹ Aplica únicamente para Estancias Sabáticas en la UNAM.

² Aplica únicamente para Estancias Sabáticas en el extranjero.