



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 DE INVESTIGACIÓN

##### 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 de la comisión académica con goce de sueldo para la realización de las actividades para las que solicita el apoyo.
- **3.** Documento en el que se precise el interés de la entidad académica postulante en el proyecto de investigación o de innovación docente a realizar.

##### DE LAS Y LOS ACADÉMICOS:

- **4.** Solicitud debidamente formulada.
- **5.** *Currículum Vitae* (actualizado).
- **6.** Copia del título de licenciatura y/o del último grado obtenido o, en su defecto, el acta de examen.
- **7.** Síntesis ejecutiva del proyecto a realizar, debidamente estructurado (antecedentes, hipótesis, objetivos, metas, metodología, bibliografía, etcétera).
- **8.** 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).
- **9.** Documento que especifique los productos finales tangibles que se compromete entregar, los cuales deberán ser derivados directamente y consistentes con el proyecto presentado.
- **10.** Información académica sobre el grupo de trabajo con el que colaborará y/o *curriculum vitae* de la académica o académico anfitrión.
- **11.** Aprobación del proyecto de investigación o de innovación docente por parte de los Consejos Técnicos o Internos de las entidades académicas participantes (la de adscripción del académico y la receptora).<sup>1</sup>
- 12.** Constancia de empleo y sueldo expedida por la Dirección General de Personal.
- **13.** Compromiso de dedicación de tiempo completo al programa de trabajo.

- **14.** Constancia oficial de invitación de la institución donde desarrollará la estancia, en la que se especifique la duración y la fecha de inicio. En el caso de que el proyecto académico, conste de varias etapas en el extranjero, la constancia de invitación deberá indicar la fecha de inicio y término de cada una de las etapas.<sup>2</sup>
- 15.** Documento que especifique que leyó y acepta cumplir con las reglas de operación del programa.
- 16.** 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.
- 17.** En caso de cambio de ciudad de residencia, documentación oficial que acredite la fecha de traslado.
- **18.** Formato de Carta – compromiso con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, firmado en original.
- 19.** Constancia oficial de aprobación del Consejo Técnico del programa e informe de labores del último año (artículo 60 del Estatuto del Personal Académico).
- **20.** 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. <sup>2</sup>

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

---

<sup>1</sup> Aplica únicamente para Estancias de Investigación en la UNAM.

<sup>2</sup> Aplica únicamente para Estancias de Investigación en el extranjero.