

Solicitud de Comisión 95 b)

- para Técnicos Académicos con Definitividad -

DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN
Y ATENCIÓN EDUCATIVA



Secretaría de Servicio y Atención a la Comunidad Universitaria
Dirección General de Orientación y Atención Educativa
Dirección de Planeación
Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico

Ciudad Universitaria

Solicitud de Comisión 95 b)

El personal académico con definitividad podrá solicitar comisiones en apego a lo establecido en el Estatuto del Personal Académico (EPA), en el Artículo 95 inciso b).

Motivo de las comisiones:

Realizar estudios de posgrado o investigaciones en instituciones nacionales o extranjeras

Duración máxima:

Hasta **dos años**, susceptibles de prórroga y en caso excepcionales, por **un año más**.

Responsables de la autorización:

- Consejo Asesor de la DGOAE
- H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria

NOTA:

*Los estudios o investigaciones deben **contribuir al desarrollo** de la docencia o de la investigación, además de ser una **necesidad de la dependencia**.*

En caso de contar con una beca otorgada por una Institución diversa de la Universidad, el Consejo Técnico de la ENP determinará el disfrute total o parcial del sueldo. En su caso se concederá por un periodo de un año, prorrogable sólo por un año más.

El trámite de las comisiones por estudios de Posgrado deberá realizarse con **al menos tres meses de anticipación** presentando la documentación que sustenta el ingreso del académico(a) a un Programa de Estudios de Posgrado. Algunos ejemplos de documentos probatorios pueden ser:

- Comprobante de inscripción (comprobante de pago o carta de aceptación)
- Constancia de estudios o historial académico oficial
- Boleta de calificaciones o constancia de calificaciones
- Plan de estudios
- Oficio de notificación por parte de la institución en hoja membretada con firma y/o sello oficial

El trámite de solicitud de comisión por estudios de Posgrado se realiza **antes de ingresar al Programa de Estudios**, y se solicita una prórroga de comisión para continuar y concluir con los estudios. El trámite deberá realizarse con **al menos**

tres meses de anticipación para obtener las aprobaciones del Consejo Asesor de la DGOAE y del H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.

Procedimiento



TA: Técnico(a) Académico(a)

DAPaYCT: Departamento de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico

* Jefe inmediato: Jefe de Departamento, Coordinador, Director de Área o Director General, según sea el caso.

Solicitud de Comisión (SC)

1. Ingresar en la dirección <http://www.dgoae.unam.mx>
2. Seleccionar en el extremo superior derecho, la opción Académicos



3. Seleccionar del menú principal la opción **Personal Académico** → **Trámite**



4. Seleccionar el Trámite de **Solicitud de Comisión**:



5. Seleccionar la opción del Formato. En la parte inferior izquierda de la pantalla podrá descargar el documento en formato Word para realizar su solicitud



6. Llenado de Formato de solicitud:

SECRETARIA DE SERVICIO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

SOLICITUD DE COMISIÓN ← Nombre de la solicitud

DR. GERMÁN ALVAREZ DÍAZ DE LEÓN
DIRECTOR GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA, UNAM
Presente

Con base en el Artículo 95, inciso B) del Estatuto del Personal Académico, solicito a usted comisión para realizar estudios de (maestría) (doctorado). ← Indicar nivel de estudios

Datos del Programa de Posgrado:

- Nivel educativo:
 - o () Maestría
 - o () Doctorado
 - o () Posdoctorado
 - o () Investigación posdoctoral
- Nombre del Programa de Posgrado:
- Institución Educativa:
- Modalidad de los estudios a realizar:
 - o () Presencial
 - o () Semipresencial
 - o () En línea
- Indicar las aportaciones de estos estudios a su área de adscripción:
- Fecha de inicio
- Fecha de termino
- Localidad:
 - o () Nacional (indicar el estado)
 - o () Internacional (indicar el país)

← Datos del programa de posgrado

ATENTAMENTE
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a () de () de ()

(Nombre de la académica, académico)
(Nombramiento)

Firma de enterado (a)
Nombre y cargo del jefe inmediato superior

← Firma de Vo.Bo. del Jefe inmediato

Indicar:

- El nombre del académico(a) con último grado académico: Lic, Ing, Mtro(a), Dr(a)
- Nombramiento del académico(a)

ccp. Jefatura de Departamento de Asuntos el Personal Académico y Consejo T^ccnico, DGOAE
(Dirección o Coordinación de adscripción)

Con copia para la Coordinación o Dirección de Área correspondiente según sea el caso