

# Tiempos y procedimiento para realizar trámites académicos



## 1. IDENTIFICA

Consulta el tipo de trámite a realizar (tiempo y formatos)



## 3. ENTREGA

Ingresa tu solicitud al DAPA con las firmas requeridas y adiciona los documentos probatorios según tu solicitud



## 5. REvisa

El Consejo Asesor DGOAE revisa las peticiones en su sesión ordinaria



## 7. RESPONDE

El Consejo Técnico de la ENP emite su valoración en su sesión y envía notificación por escrito al académico (a) a través del DAPA



## 2. CONSULTA

Las fechas de reunión del Consejo Asesor, DGOAE y solicita asesoría en el Departamento de Asuntos del Personal Académico (DAPA)



## 4. INTEGRA

El DAPA ingresa la petición de acuerdo con las fechas de la programación de sesiones ordinarias del Consejo Asesor, DGOAE



## 6. ENVÍA

El DAPA remite la resolución del trámite al Consejo Técnico de la ENP para su ratificación

### NOTA:

Es importante considerar que algunas solicitudes requieren de mayor tiempo de planeación para realizar su trámite (por ejemplo, comisión para estudios de posgrado o licencia para salir al extranjero), por lo que deberán ingresarse con al menos tres meses de anticipación.

Si el trámite requiere solicitud de seguro de viajero el académico (a) interesado (a) deberá considerar los tiempos para realizar este trámite administrativo en el Departamento de Personal para el cual se requiere ingresar el oficio de ratificación por escrito del Consejo Técnico de la ENP con al menos 5 días hábiles de anticipación a la salida de la CDMX

### CONTACTO:

Mtra. Susana Chávez J.  
Dirección General de Orientación y Atención Educativa - UNAM  
Tel. 5622 0245 ext. 40348, schavez@unam.mx