UNAM POSGRADO
Coordinación de Estudios de Posgrado

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

PROGRAMA DE APOYO A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO (PAEP)

REGLAS DE OPERACIÓN 2018

I. INSTANCIAS PARTICIPANTES

A. La Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP), es la responsable de coordinar las actividades académicas y administrativas definidas en el Título IV, Capítulo III, Art. 54 del Reglamento General de Estudios de Posgrado; por ello, le corresponde establecer los criterios para solicitar recursos del PAEP; notificar a los Programas de Posgrado la asignación de recursos, así como los criterios académico-administrativos para el otorgamiento de apoyos a los alumnos (as).

B. Las Coordinaciones de los Programas de Posgrado son responsables de elaborar el Proyecto Institucional para presentarlo con el visto bueno de su Comité Académico a la CEP, y de asignar los apoyos, dando cumplimiento a los requisitos académico-administrativos establecidos en estas Reglas.

II. APOYOS PARA LA FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Para alumnos (as):

A.1. Realización de actividades académicas curriculares obligatorias u optativas o complementarias en el país o en el extranjero.

CURRICULARES OBLIGATORIAS DEL PLAN DE ESTUDIOS	Cursos
	Prácticas de campo
	Prácticas de laboratorio
	Estancias de Investigación (establecidas en el Plan de Estudios)
OPTATIVAS O COMPLEMENTARIAS	Congresos
	Seminarios
	Coloquios
	Cursos y talleres
	Estancias de Investigación (menores de 89 días)

IMPORTANTE: Se apoyarán las **actividades curriculares necesarias** a juicio del Comité Académico. En el caso de las actividades académicas **optativas o complementarias** se podrá otorgar solamente un apoyo anual previa autorización del Comité Académico.

Requisitos y condiciones:

1. Estar inscritos(as) y ser alumno (a) regular dentro del programa de maestría o doctorado de la UNAM, **AL MOMENTO DE SOLICITAR Y EJERCER EL APOYO.**
2. Ser ponente en congresos, coloquios, entre otros. En caso que la investigación a presentar sea resultado de un trabajo colectivo, se otorgará únicamente un apoyo para el alumno(a) que sea designado (a) como representante del grupo.

3. Entregar la solicitud al Programa de Posgrado de adscripción en los tiempos establecidos para la aprobación del Comité Académico.
4. Entregar la documentación en el Módulo de Apoyos CEP de manera individual con al menos **CON UN MES DE ANTICIPACIÓN** al inicio de la actividad académica curricular o complementaria. **NO SE REALIZARÁN TRÁMITES DE REEMBOLSO, EN NINGÚN CASO.**
5. La duración de las estancias de investigación:
   a) Nacional, no deberá ser mayor a **180 DÍAS NATURALES.**
   b) Internacional, no deberá ser mayor a **89 DÍAS NATURALES**, de ser el caso deberá solicitarse a través del Programa de Movilidad Internacional para alumnos de Posgrado.
6. No se pondrán otorgar apoyos a alumnos (as) extranjeros (as) que pretendan realizar actividades académicas en el país de su nacionalidad.
7. En un mismo semestre no podrá solicitarse de manera simultánea un apoyo de PAEP y de Movilidad Internacional, deberá optar por uno de ellos.

Documentos requeridos:

- Inscripción oficial vigente, validada con código QR.
- Plan de trabajo calendarizado con el visto bueno del tutor para aquellas actividades académicas que rebasen un periodo de 7 días.
- Seguro de Prácticas de Campo Escolares de la UNAM (Seguro de vida de la Dirección General de Patrimonio Universitario) y el comprobante original del pago correspondiente; para aquellos alumnos(as) que residan en el extranjero, podrán sustituirlo por cualquier otro seguro de vida. En ambos casos, el seguro deberá coincidir con el periodo comprendido entre la salida y el regreso al país de origen.
- Carátula del estado de cuenta bancaria a nombre del solicitante con antigüedad máxima de 3 meses, en caso de solicitar transferencia electrónica.
- Para estancias de investigación: la carta de aceptación en papel membretado de la institución receptora, con nombre completo y firma del asesor/tutor receptor, fecha de inicio y término, y propósito de la misma o correo electrónico institucional.

Obligaciones:

1. A más tardar 15 días hábiles después del término de la actividad, el beneficiario del apoyo deberá presentar a la Coordinación de su Programa de adscripción, el informe de actividades o documentos, en formato físico o electrónico, que acredite el cumplimiento de la misma. De no ser el caso, no se tramitará un segundo apoyo.
2. Si la actividad académica no se llevó a cabo, el beneficiario(a) del apoyo deberá reembolsar a la CEP la totalidad del apoyo económico que le fue otorgado y **NO PODRÁ UTILIZARLO PARA OTRA ACTIVIDAD**.
3. Durante la actividad académica el alumno(a) beneficiario(a) del apoyo deberá cumplir con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Realización de Prácticas de Campo de la Universidad Nacional Autónoma de México, los cuales se encuentran en la siguiente liga: http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio/descargas/practicas_de_campo.pdf
4. Cumplir adecuada y oportunamente con todos los trámites migratorios, ya sea permisos necesarios y/o visa correspondiente.

A.2. Impresión de tesis.

Requisitos y condiciones:

1. Alumno(a) de tiempo completo: considerar la graduación en los siguientes términos 2.5 años para maestría, 4.5 años para doctorado y 5.5 años para doctorado directo.
2. Alumno(a) de tiempo parcial: considerar la graduación 3.5 años para maestría y 5.5 años para doctorado. El tiempo de graduación se considera a partir de la primera inscripción.

3. El apoyo económico ya no será entregado al egresado, sino vía electrónica al prestador de servicios (proveedor/impresor), el cual debe estar registrado en el Padrón de Proveedores de la UNAM, mismo que puede ser consultado en la siguiente liga http://www.proveeduria.unam.mx/app.dgpr/proveedores/

IMPORTANTE: Si el egresado no cumple con el tiempo de graduación establecido, no podrá ser gestionado el pago del proveedor.

Documentos requeridos:

- Copia de la carátula de la tesis.
- Copia de la constancia o acta del examen aprobado.
- Historial académico vigente al momento de la graduación.
- Archivo electrónico en formato pdf y xml de la factura a nombre de: *UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, RFC UNA290722 7Y5, Av. Universidad 3000, Colonia Universidad Nacional Autónoma de México, 04510, Coyoacán, Cd. Mx.*

NO SE ACEPTARÁN TRÁMITES INCOMPLETOS.

B. <u>Para profesores visitantes:</u>

1. Transporte, hospedaje y alimentación.
2. Realización de actividades académicas que coordine o en las que participe el Programa de Posgrado.

Requisitos y condiciones:

1. No tener relación laboral con la UNAM.
2. Ser invitado (a) por un Programa de Posgrado y tener el visto bueno del Comité Académico.
3. En caso de participar en actividades organizadas de manera conjunta por varios Programas de Posgrado, no podrá rebasar el límite del monto diario establecido para hospedaje y alimentación.
4. Las actividades académicas no tendrán fines de lucro.
5. El Programa de Posgrado ingresará la documentación completa al Módulo de Apoyos CEP al menos **CON UN MES DE ANTICIPACIÓN.**
6. El recurso no podrá ser utilizado para pago de honorarios.
7. Los cheques o transferencias se expedirán a nombre del profesor visitante, en el caso de los extranjeros, los cheques se emitirán sin la leyenda **"NO NEGOCIABLE".**
8. La solicitud de transportación aérea (clase turista) deberá ingresarse con al menos 24 horas de anticipación al vencimiento de la reserva. La CEP se reserva el derecho de adquirir el boleto más económico con base en las fechas indicadas en la solicitud.
9. Si la actividad académica no se llevó a cabo, el profesor visitante a través de la Coordinación del Programa de Posgrado deberá reembolsar a la CEP la totalidad del apoyo económico que fue otorgado.

Documentos requeridos:

- Carta de invitación en hoja membretada firmada por el anfitrión que contenga nombre, nacionalidad del visitante, actividad académica a realizar, fecha de inicio y término.
- Carta de aceptación firmada por el visitante o correo electrónico en que señale fecha de inicio y término de la actividad académica.
- Copia de pasaporte o identificación oficial vigente y legible.
- En caso de compra de boleto de avión, incluir la reservación.
- Cuando la actividad en la que participará el profesor visitante sea conjunta con otro Programa de Posgrado deberá indicarse en la solicitud y los trámites deberán ingresarse de manera simultánea.
- En el caso de transferencias a cuentas bancarias en el extranjero será necesario indicar:

a) Beneficiario b) Banco

c) Dirección completa del banco
d) Monto
e) Moneda
f) Clave ABA (9 dígitos)
g) Cuenta
h) Concepto swift (11 dígitos)
i) Número de cuenta y banco intermediario

NO SE ACEPTARÁN TRÁMITES INCOMPLETOS.

III. MATERIAL, EQUIPO DE CÓMPUTO, LICENCIAMIENTO (SOFTWARE), EQUIPO DE ALTA ESPECIALIDAD, SERVICIO DE ALIMENTOS Y SERVICIOS

Adquisición para el desarrollo de las actividades académicas de instrumental para laboratorio, médico quirúrgico, audiovisual, equipo de cómputo, materiales de laboratorio, tales como: reactivos, refacciones, accesorios, bienes de consumo; paquetería de software cuando se compre por separado del equipo de cómputo.

IMPORTANTE: Todas las solicitudes Internas de Compras deberán ingresarse **A MÁS TARDAR EL 29 DE JUNIO DE 2018.**

Requisitos y condiciones:

1. Deberán estar solicitados en el Proyecto Institucional y ser destinados a las entidades académicas en las que se encuentran los alumnos.
2. El material de oficina y/o equipo de cómputo para el trabajo académico-administrativo de las Coordinaciones de los Programas de Posgrado, deberá solicitarse a través del **PRESUPUESTO OPERATIVO**.
3. El material, equipo de cómputo e instrumental adquiridos serán propiedad de la UNAM y deberán estar disponibles para los alumnos de los Programas de Posgrados.
4. En caso de que el material y equipo se asigne a una entidad académica de la UNAM, deberá entregar oficio de solicitud de transferencia del bien.

A. Reactivos químicos / material de laboratorio

Documentos requeridos:

- Solicitud Interna de Compra
- Cotización vigente, expresada en moneda nacional y que incluya Clave de Proveedor UNAM.
- Datos para la entrega: Dependencia (especificar laboratorio, edificio u oficina) domicilio completo, responsable que recibirá lo solicitado, horario de entrega.

B. Licenciamiento / software de aplicación

Documentos requeridos:

- Solicitud Interna de Compra (las compras de licenciamiento por vía internet sólo se ejecutan a través de un proveedor registrado en la UNAM, que comercialice la licencia)
- Cotización vigente que incluya Clave de Proveedor UNAM (si es compra al extranjero la cotización en M.N.)
- Certificado de NO DISPONIBILIDAD
- Certificado de VALIDACIÓN
- Para el caso de software de aplicación a equipo, carta de distribución del proveedor y datos del instrumento al que el software será instalado (No. Económico, No. Inventario, Marca, Modelo y Número de Serie)

C. Equipo de alta especialidad

Documentos requeridos:

- Solicitud Interna de Compra
- Cotización vigente, expresada en moneda nacional que incluya Clave de Proveedor UNAM.

- Carta de distribución o de exclusividad que ostente el Proveedor para el equipo en cuestión, si se trata de una compra nacional.
- Si se trata de compra al extranjero y es proveedor único, carta justificación para ejecutar la compra, oficio de solicitud para realizar la compra, además de carta de exclusividad o similar que ostente el proveedor extranjero.

IV. SERVICIOS

A. Reuniones de trabajo.
B. Reparación y mantenimiento de equipos diversos.

Documentos requeridos:

- Solicitud Interna de Compra.
- En caso de reuniones de trabajo adjuntar relación de asistentes y la cotización del proveedor vigente.
- En caso de reparación o mantenimiento, adjuntar la relación de equipo con la especificación correspondiente y el número de inventario, en caso de ser equipo que no pertenezca al resguardo del Programa, anexar oficio de justificación del servicio, cotización.

V. ADECUACIONES Y TRANSFERENCIAS

A. Para adecuaciones entre partidas

Solicitar mediante oficio dirigido al titular de la Coordinación de Estudios de Posgrado, indicando la justificación académica y atendiendo al siguiente cuadro:

Partidas a disminuir	Partidas a incrementar
216	213, 214 y 215
411	
512	
514	

B. Para transferencia a entidades de la UNAM

Solicitar mediante oficio dirigido al titular de la CEP, indicando el código programático del posgrado de la entidad, la justificación académica y adjuntar los documentos indicados en el siguiente cuadro:

213 (Gastos de viajes en prácticas escolares) 215 (Gastos de viajes de trabajo de campo)	• Relación de alumnos • Monto asignado por alumno • Fecha de inicio y término de la actividad • Inscripción oficial vigente de cada alumno • Seguro de Prácticas Escolares y ficha de depósito bancario
214 (Gastos de intercambio)	• Relación de profesores visitantes • Copia de pasaporte o Identificación oficial de cada profesor • Monto asignado por profesor • Carta de invitación con fecha de inicio y término de la actividad por cada profesor • Carta de aceptación por cada profesor

VI. TABULADORES

A. Alumnos (as)

a) Los apoyos se otorgan en moneda nacional y representan un apoyo a la actividad académica curricular o complementaria, no el financiamiento de la misma.

b) El otorgamiento de apoyos estará sujeto a la suficiencia presupuestal del Programa de Apoyo a los Estudios de Posgrado (PAEP).

c) Para la asignación de apoyos el Comité Académico deberá considerar si se trata de **actividades académicas curriculares obligatorias del plan de estudios u optativas o complementarias, el número de apoyos otorgados al alumno(a)**, el lugar y duración de la actividad, de acuerdo con el siguiente tabulador establecido.

TABULADOR 2018

LUGAR	MONTOS MÁXIMOS
México	$10,000.00
Estados Unidos y Canadá	$18,000.00
Centroamérica y el Caribe	$18,000.00
Sudamérica	$30,000.00
Europa y resto del mundo	$36,000.00
Estancias de investigación internacionales	$17,000.00 MENSUALES
Estancias de investigación nacionales	$10,000.00 MENSUALES

IMPORTANTE: En el caso de las estancias de investigación cuando su duración no considere el mes completo, el apoyo deberá ser proporcional al monto máximo establecido.

d) Para la impresión de tesis: el apoyo máximo será de $ 1,500.00 pesos. El monto de la **FACTURA NO DEBERÁ REBASAR DICHA CANTIDAD** y en ningún caso la fecha de la misma deberá **exceder la fecha de cierre presupuestal anual.**

B. Profesores visitantes:

1. Transportación aérea en clase turista.
2. Alimentación y hospedaje, con un **tope máximo diario** de $2,000.00 pesos.

ESTOS MONTOS SERÁN APLICADOS EN EL 2018 Y SE DEBERÁ RESPETAR EL TABULADOR ESTABLECIDO.

VII. FECHAS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1. De enero a octubre de 2018 (la fecha del cierre presupuestal será determinada por la Unidad Administrativa de la CEP).

VIII. OTROS

Cualquier situación no contemplada en estas Reglas de Operación del PAEP será resuelta por el Comité Técnico del PAEP.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el portal de la Coordinación de Estudios de Posgrado y dejan sin efecto a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Estudios de Posgrado PAEP publicadas el 5 de enero de 2017.