

## **PROGRAMA DE APOYO A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO (PAEP)**

### **REGLAS DE OPERACIÓN**

#### **I. INSTANCIAS PARTICIPANTES**

1. 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 requisitos documentales contenidos en el “Proyecto PAEP”, conformar el Comité Técnico y notificar a los Programas de Posgrado acerca de los recursos aprobados conforme al dictamen emitido por el Comité mencionado.
2. Las Coordinaciones de los Programas de Posgrado son los responsables de elaborar y presentar ante su Comité Académico el “Proyecto PAEP”, establecer criterios académicos a cubrir por alumnos y profesores visitantes, requerimientos de servicios, materiales y equipos, apegándose a las Reglas de Operación del PAEP.
3. Los Comités Académicos son los responsables de evaluar y aprobar el “Proyecto PAEP” considerando las Reglas de Operación del PAEP.
4. El Comité Técnico es el responsable de analizar, evaluar, dictaminar y asignar el recurso presupuestal en cada partida aprobada para el “Proyecto PAEP”.

#### **II. APOYOS PARA LA FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **Para alumnos:**

1. Transporte aéreo y/o terrestre, hospedaje, alimentación, inscripción para la asistencia a eventos y actividades académicas dentro y fuera del país.
2. Impresión de tesis.

##### **Requisitos:**

1. Estar inscritos en algún programa de maestría o doctorado de la UNAM al momento de solicitar el apoyo. También podrán participar alumnos hasta del 5° semestre de maestría, hasta 9° del doctorado y hasta el 11° del doctorado directo sin que estén inscritos en el semestre lectivo, siempre y cuando el apoyo solicitado sea para presentar los resultados de su investigación. Los alumnos no inscritos sólo podrán recibir un apoyo.
2. Ser ponente en el caso de congresos y coloquios.
3. La duración de las estancias de investigación para las que se solicite apoyo no deberá ser mayor a 89 días naturales.
4. No haber solicitado otro apoyo por parte del Programa de Movilidad Internacional de Estudiantes de la CEP para la misma actividad.
5. Para impresión de tesis presentar la solicitud de apoyo considerando su graduación en los siguientes plazos: 2.5 años para maestría, de 4.5 años para doctorado y de 5.5 años para doctorado directo. En caso de que la graduación se haya efectuado en los meses

posteriores al cierre del ejercicio presupuestal, tendrán como fecha límite para ingresar el trámite el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

Documentos a entregar:

1. “**Solicitud de Apoyo de Alumnos**” disponible en el Sistema de Gestión Académico-Financiera (SIGAF).
2. Comprobante de inscripción oficial de maestría o doctorado en la UNAM al semestre lectivo. En caso de estudiantes de hasta 5° semestre de maestría, hasta el 9° del doctorado y hasta el 11° del doctorado directo que no se encuentren inscritos, carta de postulación del Comité Académico correspondiente.
3. En caso de estancias de investigación, adjuntar carta de aceptación en papel membretado de la institución receptora, con nombre completo y firma del asesor/tutor, fecha de inicio, término y propósito de la misma.
4. Si la actividad académica se realiza fuera del lugar donde radica el solicitante, adjuntar formato de “**Seguro de Prácticas de Campo Escolares**” disponible en las páginas de la CEP y de su Programa de Posgrado, así como comprobante original del pago del seguro correspondiente; para aquellos alumnos que residan en el extranjero podrán sustituirlo por cualquier otro seguro de vida cubriendo el periodo desde la salida de su país hasta el regreso.
5. Para impresión de tesis, adjuntar al formato de “**Solicitud Interna de Compra**” (TIPO DE MOVIMIENTO TESIS) disponible en el SIGAF, copias de la carátula de la tesis, del acta del examen aprobado y original de factura de compra a nombre de: *UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, RFC UNA290722 7Y5, Av. Universidad 3000, Colonia Universidad Nacional Autónoma de México, 04510 Coyoacán, D.F.*

Obligaciones:

1. Cumplir con los 25 días hábiles requeridos para ingresar documentos.
2. 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 Posgrado el informe de actividades o documento que acredite el cumplimiento de la misma. No entregar este informe será motivo de rechazo para solicitudes de apoyo posteriores.
3. Si la actividad académica no se llevó a cabo, el beneficiario del apoyo deberá reembolsar a la Coordinación de Estudios de Posgrado la totalidad del apoyo económico que le fue otorgado.
4. El beneficiario del apoyo deberá respetar durante su estancia la legislación, normatividad, usos y costumbres del país, lugar o institución anfitriona, manteniendo en alto el prestigio nacional e internacional de la UNAM.

**Para Profesores Visitantes:**

1. Transporte aéreo y/o terrestre, hospedaje y alimentación.
2. El apoyo para profesores visitantes está destinado para realizar actividades académicas en las instalaciones de las entidades de la UNAM.
3. Los cheques podrán expedirse a nombre del profesor anfitrión, del Coordinador del Programa de Posgrado y/o del profesor visitante.

Requisitos:

1. Ser profesor nacional o extranjero sin ninguna relación laboral con la UNAM.
2. Ser invitado por las Coordinaciones de los Programas de Posgrado y/o tutores acreditados, dicha invitación deberá ser avalada por el Comité Académico.
3. Las actividades académicas que realiza el profesor visitante no tendrán fines de lucro.
4. El recurso no podrá ser utilizado para pago de honorarios.

Documentos a entregar:

1. **“Solicitud de Apoyo a Profesor Visitante”** disponible en el SIGAF.
2. Carta de invitación en hoja membretada que contenga nombre, nacionalidad del profesor, actividad académica a realizar, fecha de inicio y término, firmada por el anfitrión.
3. Carta de aceptación firmada por el profesor visitante en la que señale fecha de inicio y término de la actividad académica.
4. Copia de pasaporte o identificación oficial.
5. En caso de compra de boleto de avión incluir el itinerario de vuelo.

Obligaciones:

1. Las Coordinaciones de los Programas de Posgrado deberán ingresar la documentación completa 25 días hábiles previos al inicio de la actividad.
2. Si la actividad académica no se llevó a cabo, deberá reembolsar a la Coordinación de Estudios de Posgrado la totalidad del apoyo económico que fue otorgado.

### **III. INFRAESTRUCTURA**

#### **Material y equipo:**

Adquisición de materiales y equipo, materiales de laboratorio no inventariables, tales como reactivos, refacciones, accesorios, bienes de consumo no duradero y paquetería de software cuando se compre por separado del equipo. Instrumental para laboratorio, médico quirúrgico, audiovisual, videoconferencia y cómputo.

Requisitos:

1. Los materiales, equipo e instrumental deberán estar autorizados en el Proyecto PAEP.

Documentos a entregar

1. **“Solicitud Interna de Compra”** disponible en el SIGAF.
2. Cotizaciones de cada material y/o equipo con vigencia menor a 30 días.
3. En caso de que el equipo autorizado se asigne a una entidad académica de la UNAM, deberá entregar oficio de solicitud de transferencia del recurso.

Obligaciones

1. El material, equipo de cómputo e instrumental adquiridos serán propiedad de la UNAM y deberán estar disponibles para los alumnos del Programa de Posgrado.
2. Presentar a más tardar el 29 de mayo de 2015 la documentación requerida.
3. En caso de transferencia de recurso a la entidad académica de la UNAM, presentará más tardar el 30 de octubre la comprobación del material y equipo adquirido.

#### **IV. SERVICIOS**

1. Reuniones de trabajo.
2. Reparación y mantenimiento de equipos diversos.

Documentos a entregar:

1. **“Solicitud Interna de Compra”** disponible en el SIGAF.
2. En caso de reuniones de trabajo adjuntar relación de asistentes, factura electrónica y comprobante de validación del SAT.
3. En caso de reparación y/o mantenimiento, adjuntar la relación de equipo con la especificación correspondiente y el número de inventario, cotización del servicio o factura electrónica (que deberá incluir la descripción del equipo con el número de inventario), así como comprobante de validación del SAT.

#### **V. PARTIDAS PRESUPUESTALES, MONTOS Y TABULADORES**

##### **Partidas presupuestales:**

213	<b>Gastos de viaje en prácticas escolares:</b> se podrá cubrir alimentación, hospedaje y transporte para cursos, talleres, seminarios, estancias de investigación, congresos, coloquios, prácticas escolares, de campo y de laboratorio en el país o en el extranjero. La partida será utilizada cuando la actividad se realice <b>fuera del lugar</b> donde radica el alumno.
214	<b>Gastos de intercambio:</b> se podrá cubrir alimentación, hospedaje y transporte (aéreo y/o terrestre) para profesores visitantes nacionales y extranjeros que <b>no forman parte del personal académico de la UNAM.</b>
215	<b>Gastos de trabajo de campo:</b> se podrá cubrir alimentación, transporte y/o inscripción para cursos, talleres, seminarios, estancias de investigación, congresos, coloquios, prácticas escolares, de campo y de laboratorio. La partida será utilizada cuando la actividad se realice <b>en el lugar</b> donde radica el alumno.
216	<b>Gastos por reuniones de trabajo:</b> se podrá cubrir alimentación, hospedaje, gasolina y pasajes urbanos para reuniones de trabajo locales o foráneas en las que participan los miembros del Comité Académico.
223	<b>Encuadernaciones e impresiones:</b> se podrán cubrir gastos por la impresión de tesis u otros gastos relacionados con la publicación de productos propios del programa de

	posgrado.
231	<b>Servicios de mantenimiento de equipo de laboratorio y diverso:</b> se podrá cubrir la reparación y mantenimiento de equipo diverso, excepto equipo de cómputo.
248	<b>Cuotas de afiliación e inscripción:</b> se podrán cubrir cuotas de inscripción a cursos, talleres, seminarios, congresos y coloquios en los que participen los alumnos.
411	<b>Artículos materiales y útiles diversos:</b> se podrán adquirir reactivos y materiales de laboratorio no inventariables, refacciones, accesorios, bienes de consumo no duraderos y paquetería de software cuando se compre por separado del equipo de cómputo.
512	<b>Equipo e instrumental:</b> se podrá adquirir equipo diverso, instrumental para laboratorio, médico quirúrgico y audiovisual.
514	<b>Equipo de cómputo.</b>

### Adecuaciones y Transferencias

Para adecuaciones y transferencias de recursos, las actividades o equipos deberán estar aprobados en el Proyecto PAEP.

1. **Para adecuaciones entre partidas** deberá solicitarse mediante oficio dirigido al titular de la Coordinación de Estudios de Posgrado indicando la justificación académica, atendiendo el siguiente cuadro:

#### PARTIDAS A DISMINUIR

216  
231  
248  
411

#### PARTIDAS A INCREMENTAR

213, 214, 215, 231, 248, 411, 512 y 514

2. **Para transferencia a entidades de la UNAM** deberán solicitarse mediante oficio dirigido al titular de la Coordinación de Estudios de Posgrado, indicando el código programático de la entidad y adjuntando los documentos indicados en el siguiente cuadro:

213 y 215 (Gastos de viajes en prácticas escolares y de trabajo de campo respectivamente)	Relación de alumnos Monto asignado por alumno Fecha de inicio y término de la actividad Cotización (en su caso) Inscripción oficial al semestre lectivo de cada alumno Seguro de Prácticas Escolares y ficha de depósito bancario (en su caso)
214 (Gastos de intercambio)	Relación de profesores visitantes Copia de Identificación oficial por 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
248 (Cuotas de afiliación e inscripción)	Relación de alumnos Monto asignado por alumno Fecha de inicio y término de la actividad Inscripción oficial al semestre lectivo de cada alumno
411, 512 y 514 (Artículos, materiales y útiles diversos, equipo e instrumental y de cómputo respectivamente)	Relación del material o equipo Cantidad Monto unitario con IVA

### Tabuladores

Los montos se otorgan en moneda nacional de acuerdo con los siguientes tabuladores:

#### Alumnos:

- Prácticas de campo - laboratorio, congresos, seminarios, coloquios, cursos y talleres:

<b>LUGAR</b>	<b>MONTOS MÁXIMOS</b>
Nacionales	\$10,000.00.
Estados Unidos y Canadá	\$15,000.00.
Centroamérica y el Caribe	\$15,000.00.
Sudamérica	\$25,000.00.
Europa y resto del mundo	\$30,000.00.

- Estancias de investigación: sin excepción serán menores a 90 días, de lo contrario deberán solicitarse en el **Programa de Movilidad Internacional de Estudiantes**.

<b>LUGAR</b>	<b>MONTOS MENSUALES</b>
--------------	-------------------------

En el extranjero	\$15,000.00
En el país	\$ 10,000.00

- Impresión de tesis: el apoyo no será mayor a \$ 1,500.00 si el monto de la factura lo rebasa, la factura deberá llevar la leyenda "bueno por \$ 1,500.00".

#### Profesores visitantes:

- Los conceptos que se podrán cubrir son transportación aérea o terrestre, alimentación y hospedaje, con un tope máximo de \$30,000.00 mensuales.

Estos montos serán aplicados en el 2015, cada Programa de Posgrado podrá determinar el número de apoyos y el monto respetando los límites establecidos.

## **VI. FECHAS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

1. Desde enero hasta octubre de 2015.

## **VII. OTROS**

1. El otorgamiento de apoyos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Programa de Posgrado.
2. Cualquier situación no contemplada en estas Reglas de Operación del PAEP será resuelta por el titular de la Coordinación de Estudios de Posgrado, previa opinión del Secretario de Desarrollo Institucional de la UNAM.

## **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la página electrónica 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 febrero de 2013.