

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

PROGRAMA DE APOYO A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA UNAM 2017

Con el propósito de contribuir al fortalecimiento de los Programas de Posgrado, la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 54 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, y 49, inciso f), de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado,

CONVOCA

A los Programas de Posgrado a presentar su Proyecto Institucional del Programa de Apoyo a los Estudios de Posgrado (PAEP), el cual debe estar orientado al fortalecimiento de la formación académica de los alumnos de Maestría y Doctorado, así como también a la infraestructura del Programa, de acuerdo con las siguientes

BASES

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- I. El Proyecto Institucional del PAEP es el documento a través del cual el Coordinador del Programa de Posgrado, en representación del Comité Académico, solicita los recursos presupuestales para apoyar las actividades académicas de alumnos y/o tutores de maestría y doctorado, así como las necesidades de infraestructura referente a material, equipo de cómputo e instrumental.
- II. La CEP podrá asignar recursos conforme al dictamen emitido por el Comité Evaluador, responsable de evaluar los Proyectos Institucionales PAEP.
- III. Los recursos presupuestales asignados a los Programas de Posgrado estarán disponibles desde enero a octubre de 2017.
- IV. No serán considerados Proyectos Institucionales PAEP incompletos o extemporáneos.
- V. El dictamen del Comité Evaluador del PAEP será inapelable.
- VI. El otorgamiento de los apoyos será conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Estudios de Posgrado de la UNAM vigentes, publicadas en la página electrónica de la CEP.

PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

1. El Proyecto Institucional PAEP estará conformado por:
 - a Oficio dirigido al titular de la Coordinación de Estudios de Posgrado.
 - b Solicitud de Recursos firmado por el Coordinador del Programa de Posgrado, conforme al formato disponible en: <http://sigaf.posgrado.unam.mx/paep/>
 - c Acta de la sesión del Comité Académico en la que se aprobó el Proyecto Institucional PAEP con la firma de los asistentes.
 - d Cotización de materiales, equipo de cómputo e instrumental (en caso de solicitarlo).
2. Las Coordinaciones de los Programas de Posgrado deberán entregar la documentación mencionada en el punto anterior en la Subdirección de Programas Institucionales de la Coordinación de Estudios de Posgrado (edificio "G" Planta baja de la Unidad de Posgrado), a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta el **lunes 7 de noviembre de 2016, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.**
3. La evaluación de los Proyectos PAEP se llevará a cabo en el mes de noviembre y la asignación de recursos a las Coordinaciones de los Programas de Posgrado en diciembre del año en curso.

**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., septiembre de 2016**

**DR. JAVIER NIETO GUTIÉRREZ
COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

UNIVERSIDAD NACIONALAUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

PROGRAMA DE APOYO A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO (PAEP)

REGLAS DE OPERACIÓN 2016

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 responsables de elaborar y presentar ante su Comité Académico el “Proyecto PAEP”, establecer criterios académicos adicionales a cubrir por alumnos y profesores visitantes, requerimientos de servicios, materiales y equipos, apegándose a las presentes Reglas de Operación.
3. Los Comités Académicos son responsables de evaluar y aprobar el “Proyecto PAEP” considerando las Reglas de Operación del PAEP.
4. El Comité Técnico es responsable de analizar, evaluar, dictaminar y asignar el recurso presupuestal en cada partida aprobada para el “Proyecto PAEP”.

II. APOYOS PARA LA FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Para alumnos:

1. Transporte, hospedaje, alimentación, inscripción para participación en eventos y actividades académicas dentro y fuera del país.
2. Impresión de tesis.

Requisitos:

Para prácticas escolares:

1. Estar inscritos en algún programa de maestría o doctorado de la UNAM al momento de solicitar el apoyo.
2. Ser ponente en el caso de congresos, coloquios, jornadas, etc. En el caso de que la investigación a presentar sea resultado de un trabajo colectivo, se otorgará únicamente un apoyo para el alumno que sea designado por parte del grupo.
3. No haber solicitado otro apoyo por parte del Programa de Movilidad Internacional de la UNAM para la misma actividad.
4. La duración de las estancias de investigación para las que se solicite apoyo no deberá ser mayor a 89 días naturales.

Para impresión de tesis:

1. Para tiempo completo considerar la graduación en los siguientes: 2.5 años para maestría, 4.5 años para doctorado y 5.5 años para doctorado directo.
2. Para tiempo parcial: 3.5 años para maestría y 5.5 años para doctorado.
3. 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 requeridos:

Para prácticas escolares:

- Inscripción oficial del último semestre, validada con código QR.
- Seguro de Prácticas de Campo y Deportivas de la UNAM (Seguro de vida de Patrimonio) y el comprobante original del pago correspondiente, siempre y cuando la actividad se realice fuera del lugar donde radica el alumno; para aquellos alumnos que residan en el extranjero podrán sustituirlo por cualquier otro seguro de vida cubriendo el periodo desde la salida hasta el regreso a su país de origen.
- Carátula del estado de cuenta bancario en caso de solicitar transferencia interbancaria.
- En caso de estancias de investigación: 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.

Para impresión de tesis:

- Copia de la carátula de la tesis
- Copia de la constancia o acta del examen aprobado
- Original y en archivo electrónico 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, D.F.*
- Historial académico no oficial actualizado.
- Carátula del estado de cuenta bancario en caso de solicitar transferencia interbancaria.

Obligaciones:

1. El alumno deberá 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 y/o documentos que acrediten el cumplimiento de la misma. Dicho informe deber estar disponible en el Sistema Integral de Gestión Académico Financiera (SIGAF), de no entregarlo 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 CEP la totalidad del apoyo económico que le fue otorgado.
4. Durante su estancia el beneficiario del apoyo deberá respetar la legislación, normatividad, usos y costumbres del país, lugar o institución anfitriona, manteniendo en alto, con su actitud, comportamiento y buen desempeño académico, el prestigio nacional e internacional de la UNAM.

NOTA: Si durante la movilidad el alumno incurre en un acto ilícito que ocasione su detención, encarcelamiento o deportación, será el único responsable de sus actos, por lo que la UNAM se deslinda de cualquier responsabilidad al respecto.

NO SE ACEPTARÁN TRÁMITES INCOMPLETOS.

B. Para Profesores Visitantes:

1. Transporte, hospedaje y alimentación.
2. El apoyo está destinado para realizar actividades académicas que coordine o en las que participe el Programa de Posgrado.
3. Los cheques o transferencias podrán expedirse a nombre del anfitrión, del Coordinador del Programa de Posgrado y/o del visitante.

Requisitos:

1. Ser 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 aprobada por el Comité Académico.
3. Si participa en actividades organizadas de manera conjunta por varios Programas de Posgrado, no podrá rebasar el límite del monto diario establecido.
4. Las actividades académicas que realice no tendrán fines de lucro.

NOTA: El recurso no podrá ser utilizado para pago de honorarios.

Documentos requeridos:

- Carta en hoja membretada que contenga nombre, nacionalidad del visitante, actividad académica a realizar, fecha de inicio y término, firmada por el anfitrión.
- Carta de aceptación firmada por el visitante en la que señale fecha de inicio y término de la actividad académica.
- Copia de pasaporte o identificación oficial.
- En caso de compra de boleto de avión en la CEP, incluir la reservación.
- En la solicitud se deberá indicar si la actividad en la que participará el invitado es conjunta con otro Programa de Posgrado y los trámites deberán ingresarse de manera simultánea.

Obligaciones:

1. El Programa de Posgrado ingresará la documentación completa 25 días hábiles previos al inicio de la actividad. En el caso de solicitar la compra de boletos de avión deberá ingresarlo con una anticipación de 24 horas antes del vencimiento de la reserva.
2. Si la actividad académica no se llevó a cabo, deberá reembolsar a la CEP la totalidad del apoyo económico que fue otorgado.

NO SE ACEPTARÁN TRÁMITES INCOMPLETOS.

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, privilegiando la compra de equipamiento para las Coordinaciones de los Programas de Posgrado.

Documentos requeridos:

- Solicitud Interna de Compra.
- Cotizaciones de cada material y/o equipo.
- 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. En caso de transferencia de recurso a la entidad académica de la UNAM, presentar a más tardar el último día hábil de octubre la comprobación del material y equipo adquirido.

IV. SERVICIOS

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

Documentos requeridos:

- Solicitud Interna de Compra.
- En caso de reuniones de trabajo adjuntar relación de asistentes, factura electrónica.
- 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).

NOTA: En ambos casos, original y en archivo electrónico 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, D.F.*

V. PARTIDAS PRESUPUESTALES, MONTOS Y TABULADORES

213	Gastos de viaje en prácticas escolares: 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 fuera del lugar donde radica el alumno.
214	Gastos de intercambio: se podrá cubrir alimentación, hospedaje y transporte (aéreo y/o terrestre) para profesores visitantes nacionales y extranjeros que no forman parte del personal académico de la UNAM.
215	Gastos de trabajo de campo: 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 en el lugar donde radica el alumno.
216	Gastos por reuniones de trabajo: 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	Encuadernaciones e impresiones: se podrán cubrir gastos por la impresión de tesis u otros gastos relacionados con la publicación de productos propios del programa de posgrado.
231	Servicios de mantenimiento de equipo de laboratorio y diverso: se podrá cubrir la reparación y mantenimiento de equipo diverso, excepto equipo de cómputo.
248	Cuotas de afiliación e inscripción: se podrán cubrir cuotas de inscripción a cursos, talleres, seminarios, congresos y coloquios en los que participen los alumnos.

411	Artículos materiales y útiles diversos: 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	Equipo e instrumental: se podrá adquirir equipo diverso, instrumental para laboratorio, médico quirúrgico y audiovisual.
514	Equipo de cómputo.

Adecuaciones y Transferencias

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	Partidas a incrementar
216	213, 214, 215, 231 y 248
231	
248	
411	

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

- a) Los montos se otorgan en moneda nacional y representan un apoyo a la actividad académica, no el financiamiento de la misma.
- b) El tabulador se refiere a montos máximos por actividad y será el Comité Académico, quien determine el monto de acuerdo con la actividad, el número de días y tomando en cuenta el número de apoyos otorgados al alumno.

Alumnos:

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

LUGAR	MONTOS MÁXIMOS
Nacionales	\$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.

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

LUGAR	MONTOS MENSUALES
En el extranjero	\$ 15,000.00
En el país	\$ 10,000.00

3. Impresión de tesis: el apoyo será de \$ 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:

1. Transportación en clase turista.
2. Alimentación y hospedaje, con un **tope máximo diario** de \$1,700.00

ESTOS MONTOS SERÁN APLICADOS EN EL 2016, CADA PROGRAMA DE POSGRADO PODRÁ DETERMINAR EL NÚMERO DE APOYOS Y EL MONTO RESPETANDO LOS MONTOS MÁXIMOS ESTABLECIDOS.

VI. FECHAS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1. De enero a octubre de 2016.

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 General 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 enero de 2015.