



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

PROGRAMA DE APOYO A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO (PAEP) 2026

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA
CONVOCATORIA PARA REALIZAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS NACIONALES O
INTERNACIONALES DE CORTA DURACIÓN

I. PARTICIPANTES

1. La Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 72 y 73 fracción XI del Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP), tiene atribuciones para establecer los criterios para el otorgamiento de becas y recursos para la movilidad del alumnado.
2. Las coordinaciones de los programas de posgrado, de conformidad con lo establecido en los artículos 58 primer párrafo y 60 fracción XII del RGEP, son responsables de postular las solicitudes de los apoyos económicos a la CGEP en beneficio de su alumnado, para la realización de actividades académicas.
3. Los comités académicos, acorde a los artículos 54 y 56 fracciones XI y XXIII del RGEP, son los cuerpos colegiados responsables de establecer los criterios académicos para la autorización de la realización de las actividades académicas del alumnado.

II. CONDICIONES GENERALES

1. La actividad académica deberá solicitarse a partir del segundo semestre (excepto para las actividades curriculares obligatorias que estén establecidas en el plan de estudios en el que el alumnado está inscrito) y realizarse dentro del plazo establecido: maestría 4 (cuatro), doctorado 8 (ocho) y doctorado directo 10 (diez) semestres.
2. Se fomentará la participación del alumnado en actividades académicas que se lleven a cabo en lugares diferentes a su país de origen.
3. El apoyo económico no podrá ser utilizado, bajo ninguna circunstancia, para una actividad académica distinta a la autorizada por el Comité Académico.
4. El apoyo económico se otorgará en moneda nacional, de acuerdo al tabulador establecido y, puede o no constituir el financiamiento total de la actividad académica.
5. La CGEP no será responsable de tramitar ningún tipo de documentación o requisito migratorio o de visado.
6. No se gestionarán solicitudes de apoyo con requisitos documentales incompletos o documentación falsa o alterada.
7. En caso de proceder el reintegro del apoyo, se llevará a cabo el procedimiento establecido por la Unidad Administrativa.
8. Los criterios académicos determinados por el Comité Académico para la autorización de la realización de las actividades académicas deberán entregarse, por única ocasión, al momento de ingresar la primera solicitud de apoyo.

III. REQUISITOS DOCUMENTALES

1. Solicitud de Actividades Académicas Nacionales o Internacionales de Corta Duración firmada.
2. Carta compromiso firmada.

3. Programa de trabajo (máximo 2 cuartillas).
Los formatos antes mencionados se encuentran disponibles en:
<https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/apoyo-a-los-estudios-de-posgrado/>
4. Comprobante de registro académico (inscripción), validado por el programa de posgrado.
5. Constancia de actividades académicas para beca. Disponible en: <https://www.saep.unam.mx/>
6. Carta o correo electrónico de aceptación, que indique el periodo y nombre de la actividad académica.
7. Comprobante del costo o pago de inscripción, cuando aplique.
8. Tres cotizaciones de transporte, cuyas fechas coincidan con el periodo de la actividad.
9. Carátula del estado de cuenta bancaria mexicana, de débito o cheques, con una antigüedad máxima de tres (3) meses, que contenga: nombre del beneficiario, RFC con homoclave, número de cuenta y CLABE interbancaria. No se aceptan cuentas NU o de cualquier otra sociedad financiera.
10. Credencial para votar (INE) o Pasaporte vigentes.
11. VISA vigente en caso de que se requiera.

Para actividades académicas presenciales:

12. Formato del seguro “Lista de alumnos – Prácticas de Campo Escolares” con firma autógrafa del alumnado y el comprobante de la transferencia interbancaria por el monto exacto, disponible en:

<https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/apoyo-a-los-estudios-de-posgrado/>

Si el periodo de la actividad coincide con la renovación de la póliza del seguro, vigente hasta el 31 de julio de 2026, deberá llenar un formato adicional y realizar la transferencia por separado.

Si el alumnado se encuentra en una entidad foránea, deberá solicitar la gestión del aseguramiento en su entidad y los documentos serán:

- a. Oficio de aseguramiento de Prácticas de Campo Escolares que realizó la dependencia.
- b. Formato “Lista de alumnos – Prácticas de Campo Escolares”.
- c. Comprobante de transferencia de pago del seguro.

13. Póliza de seguro de gastos médicos mayores con cobertura amplia e internacional, por el periodo de la actividad, que incluya hospitalización, medicamentos y repatriación de restos, cuando se trate de **actividades internacionales**.
14. Constancia de vigencia de derechos, carnet del IMSS o ISSSTE, cuando se trate de **actividades nacionales**, disponible en: https://www.dgae.unam.mx/seguro_salud/index.html

IV. CARACTERÍSTICAS DEL APOYO DEL PAEP

El apoyo se otorgará:

1. Para actividades curriculares obligatorias establecidas en el plan de estudios.
2. Para actividades complementarias: un (1) apoyo para maestría y hasta dos (2) para doctorado y doctorado directo, durante el plazo considerado en el plan de estudios, serán contabilizados los otorgados en convocatorias anteriores.
3. De acuerdo con los tabuladores y sin exceder el máximo establecido.
4. Por los conceptos de transportación, alimentación, hospedaje e inscripción, y será calculado conforme al número de días señalados en la carta de aceptación o programa de trabajo, según corresponda.
5. A través de transferencia interbancaria a una cuenta de débito o cheques, de una institución bancaria mexicana, en pesos mexicanos, cuya persona titular sea la beneficiaria del apoyo y quedará sujeta a los tiempos de operación de la Dirección General de Finanzas de la UNAM. No se aceptará la cuenta NU o de cualquier otra sociedad financiera.

Importante: Si el alumnado prolonga su estancia será bajo su responsabilidad, deberá contar con la aprobación de su Comité Académico y mantenerse con recursos propios.

V. TABULADORES

1. Para el cálculo del transporte se considerará el costo menor de las tres cotizaciones; sin exceder el monto máximo establecido.

2. Para Actividades Académicas Presenciales:

a. Nacionales

Alimentación y Hospedaje (Cuando la actividad se realiza fuera del lugar de residencia)	Monto máximo mensual
	\$13,530.00 (Trece mil quinientos treinta pesos 00/100 M.N.)
Alimentación (Solo en caso de realizar la actividad en el lugar de residencia)	Monto máximo por día
	\$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.)

Transporte	Monto máximo
CDMX, área metropolitana y local (lugar de residencia)	\$ 260.00 (Doscientos sesenta pesos 00/100 M.N.)
Terrestre	\$ 2,080.00 (Dos mil ochenta pesos 00/100 M.N.)
Aéreo	\$ 4,160.00 (Cuatro mil ciento sesenta pesos 00/100 M.N.)
En caso de no solicitar transporte aéreo o terrestre y requiera el pago de gasolina y casetas.	\$ 1,560.00 (Mil quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.)

b. Internacionales

Alimentación y Hospedaje	Monto máximo mensual
	\$ 18,720.00 (Dieciocho mil setecientos veinte pesos 00/100)

Transporte	Monto máximo
Estados Unidos, Canadá y Sudamérica (Excepto Brasil, Chile, Uruguay y Argentina)	\$ 18,720.00 (Dieciocho mil setecientos veinte pesos 00/100 M.N.)
Centroamérica y el Caribe	\$ 15,600.00 (Quince mil seiscientos pesos 00/100 M.N.)
Brasil, Chile, Uruguay y Argentina	\$ 22,500.00 (Veintidós mil quinientos pesos 00/100 M.N.)
Europa	\$ 26,000.00 (Veintiséis mil pesos 00/100 M.N.)
Asia y África	\$ 31,200.00 (Treinta y un mil doscientos pesos 00/100 M.N.)

Cuota de Inscripción presencial o remota	Monto máximo
	\$ 5,200.00 (Cinco mil doscientos pesos 000/100 M.N.)

Importante: Si el costo de la inscripción es menor al monto máximo establecido, se otorgará el importe indicado en el comprobante de pago.

VI. PROCEDIMIENTO:

1. El alumnado deberá:
 - a. Llenar y firmar la solicitud de apoyo, con el visto bueno del tutor(a) principal, disponible en: <https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/apoyo-a-los-estudios-de-posgrado/>
 - b. Presentar la solicitud de apoyo, adjuntando tres cotizaciones de transporte, y de ser el caso, la VISA vigente a la coordinación de su programa de posgrado.
 - c. Adjuntar los requisitos adicionales que le solicite el programa de posgrado para la autorización del Comité Académico.
2. La coordinación del programa de posgrado deberá:
 - a. Enviar al Comité Académico la solicitud de apoyo del alumnado para que autorice la realización de la actividad.
 - b. Calcular el monto del apoyo considerando la duración, el lugar, el costo menor de las tres cotizaciones del transporte y el pago de inscripción, si lo hubiere.
 - c. Enviar el formato *“Listado de Actividades Académicas Autorizadas de Corta Duración”* firmado por la persona titular de la coordinación del programa de posgrado y las tres cotizaciones de transporte al correo electrónico apoyo-paep-spi@posgrado.unam.mx, **al menos con 20 (veinte) días hábiles de anticipación a la actividad** (considerar el calendario de la UNAM). Disponible en: <https://www.posgrado.unam.mx/comunidad-interna/apoyos-paep/>
3. El responsable de la gestión del Departamento de Apoyo a Estudios de Posgrado (DAEP) solicitará al alumnado, vía correo electrónico, los requisitos documentales establecidos en estos lineamientos. De no cumplir con los tiempos de entrega, el trámite será cancelado.
4. Concluida la actividad, el alumnado deberá entregar a la coordinación de su programa de posgrado, el documento probatorio y el formato *“Comprobante de actividad de corta duración”*, disponible en: <https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/apoyo-a-los-estudios-de-posgrado/>
5. La coordinación del programa de posgrado subirá al Sistema Integral de Gestión Académica Financiera (SIGAF) el *“Comprobante de actividad de corta duración”*.
6. Cuando aplique un caso de reintegro del recurso, la coordinación del programa de posgrado:
 - a. Realizará el procedimiento establecido por la Unidad Administrativa.
 - b. Enviará el Certificado de Depósito al correo apoyo-paep-spi@posgrado.unam.mx.
 - c. Subirá el Certificado de Depósito al SIGAF.

VII. OBLIGACIONES DEL ALUMNADO:

1. Autorizar expresamente el tratamiento de sus datos personales para realizar la gestión del apoyo.
2. Solicitar la autorización para realizar la actividad al Comité Académico.
3. Enviar los requisitos documentales al responsable de la gestión del DAEP en la fecha que se le indique en el correo electrónico.
4. Cumplir, durante la actividad académica, con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Realización de Prácticas de Campo de la Universidad Nacional Autónoma de México, disponibles en: http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio/descargas/practicas_de_campo.pdf, y con lo establecido en los Lineamientos Generales para regular la Movilidad del Alumnado y Estudiantado del Posgrado de la UNAM, disponibles en: <https://www.posgrado.unam.mx/comunidad/normatividad/lineamientos-generales-para-regular-la-movilidad-del-alumnado-y-estudiantado-del-posgrado-de-la-unam/>
5. Verificar que la cuenta bancaria proporcionada no tenga restricciones con el límite de depósitos, para evitar el rechazo de la transferencia.
6. Cumplir adecuada y oportunamente con todos los trámites migratorios y sanitarios, incluidos los permisos y/o visa correspondiente, de ser necesario.
7. Cuando renuncie al apoyo en cualquier etapa del proceso, deberá notificar al correo electrónico: apoyo-paep-spi@posgrado.unam.mx y a la coordinación de su programa de posgrado.

NOTA IMPORTANTE: Este procedimiento se ajustará al uso del Sistema de Información Académico Administrativo (SIAAP).

Transitorio

Único. Estos Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en el portal de la CGEP, y dejan sin efecto los Lineamientos de Operación de la Convocatoria para Realizar Actividades Académicas Nacionales o Internacionales de Corta Duración, publicados el 17 de febrero de 2025.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx. a 16 de febrero de 2026.

DRA. CECILIA GUADALUPE SILVA GUTIÉRREZ
COORDINADORA GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO