



Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado

BASES Y DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO COMPLEMENTARIO A LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DE POSGRADO

BASES Y FUNDAMENTOS

La Movilidad Académica de Alumnos de Posgrado es la actividad curricular o extracurricular que realizan alumnos de posgrados como parte de su formación y que, bajo el marco de un convenio específico o del programa nacional de becas mixtas (CONACyT en su caso), se efectúa en otra institución nacional o extranjera. Dicha movilidad debe considerar estancias de investigación asociadas a su proyecto de tesis, así como la obtención de créditos, fortalecimiento de una lengua extranjera y otras actividades que se establezcan en el programa educativo (Artículo 2, Reglamento General de Estudios de Posgrado, RGEP). La participación de los alumnos en eventos académicos tales como congresos, foros y conferencias serán atendidas mediante los programas de apoyos complementarios de la Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado (VIEP) según lo previsto en el artículo 104, inciso IV del RGEP, y bajo las disposiciones que el Consejo de Investigación y Estudios de Posgrado establece a través de esta dependencia, para tal efecto.

DISPOSICIONES

- I. Los apoyos complementarios procederán para aquellos alumnos de Posgrado que presenten ponencias de los resultados de sus proyectos de investigación para obtener el grado al que estén inscritos.
- II. Sólo se podrán cubrir **uno o dos rubros: Transporte y/u hospedaje** para alumnos que participen en Congresos nacionales e internacionales dentro del continente americano. No se apoyarán las participaciones en seminarios, escuelas o cursos que no estén dentro del mapa curricular del programa educativo, con excepción de aquellos que, a criterio del comité académico y/o comité tutorial, impacten de manera directa sobre la formación del estudiante.
- III. Para el caso de las estancias internacionales de más de un mes deberán gestionar la beca mixta ante CONACyT. El apoyo de la VIEP será **complementario para el boleto de avión y seguro médico**. Para aquellos alumnos que les notifiquen de la negativa de la solicitud de beca mixta, se apoyará con los rubros de **boleto de avión y un monto de 5,000.00 por mes de estancia; todo ello** sujeto a disponibilidad presupuestal.
- IV. Para los casos de reembolsos del programa de movilidad se realizarán a partir del mes de abril del año en curso.
- V. No se apoyarán eventos académicos tipo congresos o seminarios durante los periodos vacacionales.
- VI. Se apoyará a un solo autor por trabajo.



Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado

- VII. Las solicitudes deberán ser presentadas cuando menos **20 días hábiles de anticipación a la fecha del evento académico**. Ningún alumno podrá adquirir su boleto de avión sin previa autorización de la VIEP. De lo contrario, en caso de que el apoyo sea autorizado será reembolsable a su regreso, siempre y cuando los comprobantes de gastos cumplan con lo establecido en la normatividad que para tal efecto establece la Contraloría General de la Institución.
- VIII. Por disposición de las aerolíneas, en caso de cancelación del vuelo por parte del pasajero, esta tendrá que hacerse el mismo día de la emisión del boleto (no reembolsable, no endosable y no transferible); de no ser así, la aerolínea cobra un cargo como penalización mismo que pagará el pasajero.

REQUISITOS.

Para el caso de los Congresos:

- 1) Presentar oficio del Director de la Unidad Académica o Secretario de Investigación donde solicite al Vicerrector de Investigación y Estudios de Posgrado el apoyo económico para el alumno **además de indicar las fechas de salida y regreso, las cuales se tomarán como oficiales y servirán para realizar las reservaciones correspondientes**. Al respecto de esto, las fechas sólo podrán modificarse a solicitud expresa en alcance y avalado por el Director de la unidad académica.
- 2) Formato del apoyo complementario a la movilidad académica.
- 3) Carta de aceptación para participar en el evento académico o carta de invitación.
- 4) Copia del resumen del trabajo a presentar.
- 5) Copia del kárdex actualizado.
- 6) Copia legible de la identificación oficial (apoyos nacionales).
- 7) Copia legible del pasaporte, con una vigencia mínima de 6 meses, cubriendo el periodo del evento académico (apoyos internacionales).
- 8) Copia legible de la visa (si el lugar lo requiere).

Para el caso de las Estancias:

- 1) Oficio del Director de la Unidad Académica o Secretario de Investigación donde solicite al Vicerrector de Investigación y Estudios de Posgrado el apoyo económico para el alumno donde **al tiempo de indicar las fechas de salida y regreso, las cuales se tomarán como oficiales y servirán para realizar las reservaciones correspondientes**. Las fechas sólo podrán modificarse, a solicitud expresa en alcance y avalado por el Director de la unidad académica.
- 2) Formato del apoyo complementario a la estancia académica.
- 3) Carta de invitación de la Institución receptora.
- 4) Plan de trabajo y/o cronograma.
- 5) Copia del kárdex actualizado.



Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado

- 6) Constancia de la asignación de la Beca Mixta de CONACYT o respuesta negativa si corresponde.
- 7) Realizar una carta donde el alumno se comprometa a dedicar el tiempo de estancia a las actividades académicas pactadas.
- 8) Copia legible de la identificación oficial (para apoyos nacionales).
- 9) Copia legible del pasaporte, con una vigencia mínima de 6 meses, cubriendo el periodo del evento académico (para apoyos internacionales).
- 10) Copia legible de la visa (si el país de la estancia lo requiere).

*** Las solicitudes que no cubran los requisitos y los tiempos establecidos no serán aceptadas.**

DE LA COMPROBACIÓN.

Se deberá enviar en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la conclusión de su evento académico un oficio dirigido al **C.P. Carlos Martín del Razo Lazcano, Secretario Administrativo** de esta Vicerrectoría adjuntando la siguiente documentación para su validación:

- Copia de la constancia de participación (nombre del solicitante)
- Informe de actividades (en caso de estancias)
- Pases de abordar originales
- Facturas y/o tickets de los gastos correspondientes (para el caso de facturas enviar el electrónico del PDF y XML al correo electrónico movilidadviep16@gmail.com)
- Formato institucional de viáticos con montos en moneda nacional de los rubros autorizados (boleto de avión y/o alimentación y/u hospedaje)
- Impresión del tipo de cambio de una página oficial con fecha del inicio del evento.