

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE POSGRADO

Formato para Solicitud de Apoyo a la Movilidad Académica de
Profesores Externos

2016

4 Sur No. 303 Planta Alta
Col. Centro Histórico
C.P. 72000 Puebla, Pue.
Tel. 01(222) 229-55-00 Ext. 5746

LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS

Con el objeto de fortalecer el reconocimiento nacional e internacional de la universidad y de contribuir con el desarrollo y expansión de la disciplina en el ámbito académico se establece el programa de apoyo complementario a la movilidad académica de profesores visitantes externos.

- 1) En el caso de profesores de otras instituciones de otro estado o país, quienes asistan a ésta Universidad a cursos, conferencias, exámenes de grado, seminarios etc. Y regresen a su lugar de origen, el trámite será el siguiente:**
- 2) El profesor-investigador responsable y gestor del profesor invitado deberá realizar la petición por oficio dirigido al Director de la Facultad, Instituto o Escuela con la documentación que avale la solicitud.**
- 3) El Director deberá enviar mediante oficio la solicitud al Vicerrector de Investigación y Estudios de Posgrado anexando los antecedentes y avalando la mencionada solicitud. **Indicando las fechas de salida y regreso, mismas que serán tomadas como oficiales y servirán para realizar las reservaciones correspondientes, las cuales sólo podrán modificarse**, a solicitud expresa en alcance del Director de la Unidad Académica.**

La solicitud deberá contener la siguiente documentación:

- a. Carta de motivo de asistencia del profesor externo.
 - b. Currículum-Vitae.
 - c. Copia del convenio de la Universidad a la cual pertenece el investigador externo.
 - d. Copia legible de identificación oficial (apoyos nacionales)
 - e. Copia legible de pasaporte con una vigencia mínima de 6 meses (apoyos internacionales).
 - f. Presupuesto detallado del apoyo que solicita (opcional).
- 4) Ningún profesor externo podrá adquirir su boleto de avión sin previa autorización de la VIEP. Las solicitudes deberán ser presentadas cuando menos con 20 días hábiles de anticipación a la fecha del evento. De lo contrario, en caso de que el apoyo sea autorizado será reembolsable siempre y cuando los comprobantes de gastos cumplan la normatividad que para tal efecto establece la Contraloría General de la Institución. La comprobación de gastos deberán ser entregados en el área de Contabilidad de la VIEP.**
 - 5) Dentro de los cinco días naturales posteriores a la finalización del evento, se deberá entregar en el área de contabilidad de esta Vicerrectoría:**

***Copia de la constancia de participación.**

***El cupón de pasajeros y/o pases de abordar originales.**

***La comprobación de gastos correspondientes (anexando el formato institucional de viáticos en moneda nacional de acuerdo a los lineamientos de ingresos y egresos).**

***Informe de actividades.**

6) En caso de solicitud de reembolso la Dirección y/o profesor responsable deberá entregar en el área de contabilidad de esta Vicerrectoría:

***Copia de la constancia de participación.**

***El cupón de pasajeros y/o pases de abordar originales y/o escaneados, así como la comprobación de gastos correspondientes (anexando el formato institucional de viáticos en moneda nacional (de acuerdo a los lineamientos de ingresos y egresos).**

***El boleto de avión.**

***La factura electrónica.**

***Informe de actividades.**

***Anexo o tipo de cambio a la fecha de transacción o estado de cuenta que refleje el movimiento para el evento con el tipo de cambio a la fecha de realización.**

7) Las solicitudes que no cubran los requisitos y tiempos establecidos no serán aceptados.

DATOS DEL PROFESOR RESPONSABLE Y GESTOR

Nombre: _____

Adscripción: _____ **Tel y/o Ext.** _____

E-mail: _____

Categoría: _____

Grado Académico Máximo: _____

Miembro del SNI: SI NO **Nivel:** _____ **Área:** _____

Definitividad: SI NO

Miembro del Padrón de Investigadores: SI NO **Área:** _____

ID Profesor: _____

DATOS DEL PROFESOR EXTERNO

Nombre: _____

Tel: _____

E-mail: _____

Grado Académico Máximo: _____

VISA USA Vigente: SI NO **Fecha de Vencimiento:** _____

**DATOS DEL EVENTO ACADÉMICO A
PARTICIPAR O DE LA ESTANCIA**

Nombre: _____

Institución Académica: _____

Lugar: _____

Fecha de inicio del evento: _____ **Fecha de fin del evento:** _____

Motivo de visita: _____

¿Recibe para este evento apoyo de otra dependencia universitaria?

SI **NO**

Dependencia: _____

Rubro: _____

Monto: _____

NOTA: *Por Disposición de las aerolíneas, en caso de cancelación del vuelo por parte del pasajero, esta cancelación 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, misma que pagará el profesor responsable y gestor.*

FIRMA DEL PROFESOR RESPONSABLE

FIRMA DEL DIRECTOR

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA VICERRECTORÍA
DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE POSGRADO**

Fecha de recepción de solicitud: _____ No. de Oficio: _____

No. De Oficio VIEP: _____

Documentos que avalan la solicitud:

Carta de aceptación

Invitación

Resumen o programa de trabajo

Apoyo solicitado: _____

Inscripción

Viáticos

Boleto de Avión

Monto Aproximado: _____

Apoyo otorgado: _____

Inscripción

Viáticos

Boleto de Avión

Monto Autorizado: _____

Solicitó apoyo en 2015 SI NO

Recibió apoyo en 2015 SI NO