

# **Benemérita Universidad Autónoma de Puebla**

## **VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE POSGRADO**

Formato de Solicitud de Apoyos para Participación en Eventos  
Académicos o para Realizar Estancias Cortas de Investigación

**2011**

**4 sur No. 303  
Planta Alta  
Col. Centro Histórico  
C.P. 72000  
Puebla, Pue.**

**Tels. 01(222) 229-56-21  
Fax 229-56-31  
Conmutador 229-55-00 Ext. 5621**

## LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS

**1)** Solo se dará apoyo a las solicitudes de Académicos que pertenezcan al Padrón de Investigadores de la BUAP y al Sistema Nacional de Investigadores SNI que tengan como prioridad la presentación de resultados obtenidos dentro del Proyecto de Investigación en el que participe el solicitante.

***Si un investigador adquiere su boleto de avión previo a la autorización de la VIEP, es bajo su completa responsabilidad. Si procede, se reembolsará únicamente la cotizada por la propia Vicerrectoría***

**2)** El Investigador 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 no podrán modificarse, la solicitud que no indique fechas no se le dará trámite

La solicitud deberá contener la siguiente documentación:

- a. Carta de aceptación para participar en el evento por parte del Comité Organizador o carta de invitación.
- b. Copia del resumen del trabajo a presentar.
- c. Programa del Evento Académico o programa de trabajo.
- d. Costos avalados por la Institución receptora en su caso.
- e. Copia fotostática de las últimas 3 publicaciones.

**4)** Las solicitudes deberán ser presentadas cuando menos con 20 días hábiles de anticipación a la fecha del evento.

**5)** Dentro de los cinco días naturales posteriores a la finalización del evento, se deberá entregar en esta Vicerrectoría copia de la constancia de participación; así mismo el cupón de pasajeros y pases de abordar originales, así como la comprobación de gastos correspondientes, mismos que deberán observar los lineamientos de ingresos y egresos de la Institución, emitida por la Contraloría General.

**6)** En caso de gastos en el extranjero adjuntar el comprobante del tipo de cambio con el que se realizó.

**7)** Este apoyo se brindará sólo una vez al año por investigador y se otorgará de acuerdo con las posibilidades financieras de la VIEP.

A) No se brindará apoyo a dos investigadores que presenten una misma ponencia en dicho evento.

**8)** En el caso de investigadores de otras instituciones de otro estado o país, quienes asistan a esta Universidad a cursos, conferencias, exámenes de grado, seminarios, etc. y regresen a su lugar de origen, el trámite será:

- 1) Solicitar a través de su dirección el apoyo, anexando convenio e indicando el motivo de la asistencia del investigador.
- 2) Estas solicitudes deberán contar con autorización previa por escrito de esta Vicerrectoría, sin está no se cubrirán los gastos.
- 3) Los investigadores deberán presentarse en la Contraloría General de la Universidad con fotocopia del boleto de avión, pasaporte e identificación para que sean certificados y se pueda realizar el reembolso.

**9)** Las solicitudes que no cubran los requisitos establecidos no se les dará trámite.

### DATOS DEL SOLICITANTE

**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:** \_\_\_\_\_

**VISA USA Vigente:** SI NO **Vence:** \_\_\_\_\_

Confirmar si al país donde se llevará a cabo el evento requiere VISA

### FICHA: SOBRE EL ÚLTIMO EVENTO ACADÉMICO EN QUE HA PARTICIPADO

**1) Nombre:** \_\_\_\_\_

**2) Institución:** \_\_\_\_\_

**3) Lugar y Fecha:** \_\_\_\_\_

**4) Tipo de apoyo académico recibido:**

a) **Unidad Académica** \_\_\_\_\_

b) **VIEP** \_\_\_\_\_

c) **CONACYT** \_\_\_\_\_

d) Otros \_\_\_\_\_

**Total** \_\_\_\_\_

**ÚLTIMAS PUBLICACIONES  
(Anexar fotocopia de carátula)**

1 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Institución Académica:** \_\_\_\_\_

**Lugar:** \_\_\_\_\_

**Fecha de inicio del evento:** \_\_\_\_\_ **Fecha fin del evento:** \_\_\_\_\_

**Título del trabajo a presentar:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*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 pagara el pasajero.*

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL INTERSADO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL DIRECTOR**

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

**Fecha de recepción de solicitud:** \_\_\_\_\_ **Num. Oficio:** \_\_\_\_\_

**Num. Oficio VIEP:** \_\_\_\_\_

**Documentos que avalan la solicitud:**

<b>Carta de aceptación</b>	<input type="radio"/>	<b>Solicitó apoyo en 2008</b>	<b>SI</b> <input type="radio"/>	<b>NO</b> <input type="radio"/>
<b>Invitación</b>	<input type="radio"/>	<b>Recibió apoyo en 2008</b>	<b>SI</b> <input type="radio"/>	<b>NO</b> <input type="radio"/>
<b>Resumen o programa de trabajo</b>	<input type="radio"/>	<b>Solicitó apoyo en 2009</b>	<b>SI</b> <input type="radio"/>	<b>NO</b> <input type="radio"/>
		<b>Recibió apoyo en 2009</b>	<b>SI</b> <input type="radio"/>	<b>NO</b> <input type="radio"/>

**Observaciones:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Apoyo solicitado:** \_\_\_\_\_ **Monto:** \_\_\_\_\_

**Apoyo otorgado:** \_\_\_\_\_ **Monto:** \_\_\_\_\_

**Autorizó:** \_\_\_\_\_

**Revisó:** \_\_\_\_\_