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

PROGRAMA DE APOYO A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO (PAEP)

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA PRESENTAR EL PLAN ANUAL PAEP 2024

I. INSTANCIAS 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) y 70, fracción V de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado (LGFP), tiene atribuciones para establecer los requisitos y condiciones para el otorgamiento de recursos para la movilidad del alumnado de corta duración, y para la adquisición y mantenimiento de equipamiento y materiales para los programas de posgrado que impartan maestría y/o doctorado.
2. Las coordinaciones de los programas de posgrado, de conformidad con lo establecido en los artículos 58, 60 fracción XII del RGEP y 69 fracción VII de los LGFP, son responsables de elaborar el Plan Anual PAEP 2024 y someterlo a sus respectivos comités académicos para su aprobación.
3. Los comités académicos, acorde a los artículos 54 y 56 fracciones XI, XXIII y XXVI del RGEP, son los cuerpos colegiados responsables de aprobar el Plan Anual PAEP 2024, en apego a los requisitos y condiciones administrativas establecidos en la Convocatoria y en los presentes lineamientos.

II. APOYO PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS NACIONALES O INTERNACIONALES DE CORTA DURACIÓN

Las características de estos apoyos están establecidas en la Convocatoria de "***Actividades Académicas Nacionales o Internacionales de Corta Duración***" del PAEP 2024 y sus lineamientos de operación correspondientes.

III. APOYO PARA INTERCAMBIO ACADÉMICO (DOCENTES EXTERNOS A LA UNAM)

El apoyo consiste en el pago de transportación, hospedaje y alimentación para docentes externos a la UNAM que realicen actividades académicas coordinadas por un programa de posgrado o varios, en beneficio del alumnado.

Condiciones:

1. Ser invitada(o) por un programa de posgrado.
2. Las actividades académicas deberán llevarse a cabo en instalaciones de la UNAM y estar dirigidas al alumnado del posgrado.
3. Presentar un plan de trabajo que indique el beneficio que tendrá en el alumnado.
4. No tener relación laboral con la UNAM.
5. Las actividades académicas serán sin fines de lucro.
6. Impartir al menos una actividad académica; curso, taller y/o conferencia, la cual podrá ser difundida y será en apoyo a la comunidad de posgrado.
7. El recurso no podrá ser utilizado como pago de honorarios.
8. El apoyo no podrá otorgarse si la única actividad a realizar es como sinodal en exámenes de grado en algún programa de posgrado.
9. Las coordinaciones de los programas de posgrado deberán enviar al correo electrónico: apoyo_paep@posgrado.unam.mx, la documentación completa descrita en el apartado "Procedimiento", al Departamento de PAEP de la CGEP **al menos con 20 (veinte) días hábiles de anticipación** del inicio de la actividad.
10. El apoyo se realizará únicamente por transferencia bancaria directamente a la cuenta del docente externo, en cumplimiento a lo establecido en la circular **DGFI/003/2023,** no hay recurso de excepción para la solicitud de la emisión de cheques o de cualquier otra forma de pago.

11. Hospedaje y alimentación:
    a. El límite del monto diario establecido será de: **$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.)**, y no podrá rebasarse, aún en caso de participar en actividades académicas organizadas por varios programas de posgrado.
    b. Se cubrirán las fechas de la realización de la actividad académica, y de ser necesario, un (1) día antes o un (1) día después de la actividad.
12. Transporte:
    a. La solicitud de transporte aéreo deberá ser únicamente por el precio de **CLASE TURISTA** e ingresarse con **al menos 24 horas de anticipación al vencimiento de la reserva**.
    La CGEP se reserva el derecho de adquirir un boleto más económico al propuesto, respetando las fechas indicadas en la solicitud.
    b. En todos los casos las fechas del vuelo deberán coincidir con el periodo de la actividad académica, de ser el caso, un (1) día antes o un (1) días después de la actividad.
13. Si la actividad académica no se lleva a cabo, la coordinación del programa de posgrado será responsable de realizar la gestión para el reembolso a la CGEP de la totalidad del apoyo que fue otorgado.
14. No se gestionarán solicitudes con requisitos documentales incompletos o documentación falsa, alterada o apócrifa.
15. La UNAM no será responsable de tramitar ningún tipo de documentación o requisitos migratorios o de visado.

Procedimiento:

1. Las coordinaciones de los programas de posgrado enviarán al correo electrónico apoyo_paep@posgrado.unam.mx del Departamento de PAEP de la CGEP la siguiente documentación:
    a) Listado de Docentes Externos 2024 con la firma de la persona titular de la coordinación del programa de posgrado (autógrafa o electrónica). El formato del listado está disponible en la página web: https://www.posgrado.unam.mx/comunidad-interna/apoyos-paep/
    b) Solicitud de Apoyo para Docentes Externos, disponible en la página web: https://www.posgrado.unam.mx/comunidad-interna/apoyos-paep/
    c) Carta de invitación al docente externo en hoja membretada, donde aparezca el nombre, la actividad académica a realizar, fecha de inicio y término, firmada por el responsable de la actividad académica.
    d) Carta de aceptación del docente externo para participar en la actividad académica, en la que señale fecha de inicio y término de la misma y la autorización expresa para el tratamiento de sus datos personales para realizar la gestión del apoyo.
    e) Plan de trabajo de la(s) actividad(es) académica(s) a realizar, el cual deberá coincidir con las fechas de la carta de invitación.
    f) Copia de identificación oficial vigente:
        - Nacional: pasaporte o credencial para votar (INE)
        - Internacional: pasaporte.
    g) Para la transferencia bancaria:
        - Nacional: copia de la carátula de estado de cuenta bancario en una institución de crédito mexicana, con una antigüedad máxima de 3 (tres) meses, que contenga nombre del beneficiario, RFC, número y tipo de cuenta, número de cuenta CLABE y número de sucursal.
        - Extranjero: llenar y entregar la Solicitud de Pago de Moneda Extranjera Mediante Transferencia Bancaria, copia del estado de cuenta bancario o correo electrónico con los datos que proporcione el docente externo, disponible en: https://www.posgrado.unam.mx/comunidad-interna/apoyos-paep/

        El programa de posgrado recibirá de la Unidad Administrativa de la CGEP el comprobante de la transferencia bancaria para su entrega al docente externo.
    h) Reservación del boleto de avión con vigencia de 24 (veinticuatro) horas.
    i) Reservación de hospedaje a nombre del docente externo, el periodo de la estancia y el costo.

2. La Unidad Administrativa de la CGEP realizará:
    a) La confirmación de la reservación del vuelo y la agencia de viajes enviará al programa de posgrado el boleto de avión electrónico.
    b) La confirmación de la reservación del hospedaje y la agencia de viajes enviará confirmación al programa de posgrado, de ser el caso.

3. Concluida la actividad académica el programa de posgrado deberá subir al Sistema Integral de Gestión Académica Financiera (SIGAF) la evidencia de que se llevó a cabo la actividad (listas de asistencia y/o participación, fotografías, etc.), en un solo archivo formato PDF.
   De no realizarlo, el programa de posgrado no podrá solicitar la gestión de un nuevo apoyo para Docentes Externos.

IV. ADQUISICIONES Y/O MANTENIMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

Apoyo otorgado a los programas de posgrado para la adquisición y/o mantenimiento de equipos que permitan el desarrollo de las actividades académicas del alumnado y de tutoras(es).

Condiciones:

1. Deberán estar contemplados en el Plan Anual PAEP 2024.
2. Las Solicitudes Internas de Compra (SIC) deberán registrarse en el apartado de "Presupuesto PAEP".
3. Serán propiedad de la UNAM y estarán disponibles para el alumnado de los programas de posgrado.
4. El mantenimiento de equipo de laboratorio, cómputo, entre otros, debe contener el número de inventario de la UNAM.
5. No se podrán adquirir bienes o suministros para el trabajo administrativo de las coordinaciones de los programas de posgrado.
6. Las SIC´s podrán ingresarse a partir de la autorización que la CGEP haga del Plan Anual PAEP 2024 y hasta el **14 de junio de 2024**. NO HABRÁ PRÓRROGA.
7. La falta de cualquier requisito será motivo de rechazo de la SIC.
8. El catálogo de proveedores que están registrados ante la Dirección General de Proveeduría, para la obtención de diversos bienes y servicios, está disponible en la siguiente liga: https://www.proveeduria.unam.mx/app.dgpr/proveedores/

A. REACTIVOS QUÍMICOS / MATERIAL DE LABORATORIO / EQUIPO DE CÓMPUTO

Documentos requeridos:

1. SIC, requisitada a través del Sistema Institucional de Compras, la cual deberá coincidir con la descripción de la cotización.
2. Cotización vigente, expresada en moneda nacional que incluya la Clave de Proveedor UNAM, en caso de equipo de cómputo colocar el número de parte (es el número único que identifica al equipo).
3. Si se trata de una compra al extranjero, deberá anexar cotización vigente (PROFORMA), descripción de los bienes a solicitar con el uso de cada partida, fotos de los bienes a adquirir, datos bancarios del proveedor en hoja membretada de la empresa, estudio de investigación (en caso de reactivos), carta de exclusividad (si fuera el caso), clasificación de los bienes: explosivos, gases comprimidos, refrigerados, licuados o disueltos; líquidos inflamables, sólidos inflamables, oxidantes y peróxidos orgánicos; tóxicos agudos (venenos) y agentes infecciosos, radioactivos, corrosivos, etc.
4. En caso de que el equipo se asigne a una entidad académica de la UNAM, (indicar en el apartado de observaciones de la SIC), se deberá enviar oficio a la Unidad Administrativa de la CGEP respecto de la solicitud de transferencia del bien, una vez que se reciban los bienes y estén listos para su entrega.
   Los datos que debe contener el oficio son:
   Entidad académica participante (especificar si se trata de un laboratorio, edificio u oficina, domicilio completo, responsable que recibirá lo solicitado y horario de entrega).
5. En el caso de reactivos, indicar en observaciones: responsable, lugar de entrega, teléfono y horario, enviar acuse de recepción de materiales con firma y fecha al correo facturacioncompras@posgrado.unam.mx

B. LICENCIAMIENTO / SOFTWARE DE APLICACIÓN

Documentos requeridos:

1. SIC, requisitada a través del Sistema Institucional de Compras, la cual deberá coincidir con la descripción de la cotización.
2. Cotización vigente que incluya la Clave de Proveedor UNAM.
3. Certificado de NO DISPONIBILIDAD a nombre de quien administrará la licencia (disponible en https://www.software.unam.mx/), no mayor a 30 (treinta) días.
4. Validación del certificado a través de la Unidad de Sistemas de la CGEP, solicitado a través del sistema de tickets https://zafiro.posgrado.unam.mx/soporteUDS/login.php, no mayor a 30 (treinta) días.

5. En caso de ser una compra de software con un proveedor en el extranjero, es necesario contar con la factura vigente (INVOICE).

C. SERVICIOS (Mantenimiento de equipos)

Documentos requeridos:

1. SIC, requisitada a través del Sistema Institucional de Compras, la cual deberá coincidir con la descripción de la cotización vigente.
2. Adjuntar la relación de equipo con la descripción del mismo y su número de inventario de la UNAM.
3. Cuando el equipo no se encuentra bajo el resguardo del programa de posgrado, será necesario anexar el oficio de justificación del servicio y ubicación.

Procedimiento General:

1. Las coordinaciones de los programas de posgrado realizarán la captura de la SIC en el Sistema Institucional de Compras y enviará la información, con la firma electrónica de la persona titular de la coordinación del programa de posgrado, al Departamento de Bienes y Suministros de la Unidad Administrativa de la CGEP.
2. El Departamento de Bienes y Suministros de la Unidad Administrativa de la CGEP enviará la SIC al Departamento de PAEP de la Subdirección de Programas Institucionales de la CGEP, para su revisión y visto bueno.
3. El Departamento de PAEP verificará que se encuentre en el Plan Anual PAEP 2024 e informará de la autorización o rechazo, vía correo electrónico, al programa de posgrado correspondiente y al Departamento de Bienes y Suministros de la Unidad Administrativa de la CGEP.
4. El Departamento de Bienes y Suministros de la Unidad Administrativa de la CGEP realizará la gestión de compra, y/o pago a proveedor, según sea el caso.

D. TRANSFERENCIA DE RECURSOS A ENTIDADES ACADÉMICAS PARTICIPANTES.

1. Las transferencias de recursos a las entidades académicas participantes podrán ser autorizadas, cuando la entidad receptora se encuentre fuera del campus de ciudad universitaria, o bien, se trate de una compra compartida de equipos o materiales especializados.
2. La cantidad mínima a transferir es de $10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N).
3. Las coordinaciones de los programas de posgrado serán responsables de comprobar las transferencias realizadas a sus entidades académicas participantes, una vez realizada la compra o hasta el **30 de septiembre de 2024**, a través del formato de comprobación de transferencias, el cual está disponible en: https://www.posgrado.unam.mx/comunidad-interna/apoyos-paep/
4. Los programas de posgrado que no realicen las comprobaciones de las transferencias realizadas, sin excepción, no podrán solicitar una nueva transferencia a la entidad académica que presenta el adeudo hasta que se compruebe.
5. Los programas de posgrado deberán solicitar a la entidad académica participante la devolución a la CGEP de la transferencia cuando no se haya ejercido el recurso.
6. La fecha límite para presentar las comprobaciones o hacer las devoluciones será el **4 de octubre de 2024.**

Documentos requeridos:

1. Oficio de solicitud debidamente requisitado y firmado por la persona titular de la coordinación del programa de posgrado, a través del formato de ***oficio de solicitud de transferencia*** disponible en la página web: https://www.posgrado.unam.mx/comunidad-interna/apoyos-paep/.
   En caso de que sea una compra compartida deberá quedar registrado en el formato.

TRANSITORIO

ÚNICO. - Los presentes Lineamientos de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el portal de la CGEP y dejan sin efecto los Lineamientos de Operación del Programa de Apoyo a los Estudios de Posgrado PAEP, publicados el 16 de enero de 2023.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 6 de febrero de 2024.

DRA. CECILIA SILVA GUTIÉRREZ
COORDINADORA GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO