

LINEAMIENTOS PARA PRESENTAR SOLICITUDES PRESUPUESTALES PAEP 2026

I. Consideraciones Generales

1. Se deberá presentar la solicitud presupuestal para ejercerse **entre el 13 de abril de 2026 y el 31 de diciembre de 2026.**
2. Las actividades académicas para las que se puede brindar apoyo son: trabajo de campo (arqueológico, etnográfico y documental) y/o participación en un evento académico, en modalidad presencial o remota.
3. **La duración de la actividad podrá ser entre 1 y 30 días naturales como máximo.**
4. La actividad académica deberá realizarse dentro del tiempo curricular establecido para completar los estudios; es decir, el alumnado deberá estar inscrito al momento de solicitar el apoyo, durante la realización de la actividad académica y al momento de su conclusión.
5. El número máximo de apoyos para eventos académicos es uno para maestría y dos para doctorado dentro del tiempo curricular establecido para completar los estudios. No hay apoyo en este rubro para asistentes, solo para ponentes, ni para el alumnado de primer semestre. Al momento de solicitar el recurso, el alumnado deberá presentar la carta de aceptación/correo con el Vo.Bo. del tutor/a/es principal(es).
6. Para la asignación del recurso se tomará en consideración el semestre que cursa el alumnado, el porcentaje de avance de la tesis, el cumplimiento del examen de candidatura en tiempo y la pertinencia de la actividad académica por realizar.
7. Se respetará la cantidad solicitada por el alumnado sin rebasar los montos máximos que se pueden otorgar de acuerdo con los tabuladores de las Reglas de Operación del PAEP, el tabulador interno del Programa y los recursos asignados al mismo.
8. El alumnado no podrá utilizar el recurso otorgado para una actividad diferente a la autorizada por el Comité Académico.
9. No podrá otorgarse el apoyo cuando el periodo de la actividad académica solicitada coincida con un apoyo otorgado a través de la Convocatoria de Apoyo para la Movilidad del Posgrado 2026.
10. El alumnado no deberá tener actividades académicas reprobadas, ni con NA ni con NP.
11. **Si durante la gestión del apoyo existiera algún cambio de fechas, el trámite será cancelado y deberá solicitarse nuevamente, considerando los 30 días hábiles de anticipación al evento.**

II. Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes presupuestales deben entregarse utilizando los formatos correspondientes.
2. El periodo de **las actividades académicas a realizarse debe ser entre el 13 de abril y el 31 de diciembre de 2026.**
3. En el caso de la participación en eventos académicos, es importante mencionar que el monto del recurso que se otorgará dependerá del número de días mencionado en la carta de aceptación y que éstas deben coincidir con el formato de solicitud de actividades académicas.
4. La forma de entrega de las solicitudes será únicamente vía correo electrónico. El alumnado deberá presentar cada solicitud mínimo **30 días hábiles** previos al inicio de la actividad académica. Es decir, ya no deberán entregar sus solicitudes anuales, sino que deberán entregarlas conforme se acerque la fecha para el inicio de la actividad.

5. La documentación que debe entregarse para su revisión ante el Comité Académico consta de lo siguiente:
- a. **Solicitud de actividades académicas con el Vo. Bo. del tutor o tutoras/es principales.** En el apartado “En caso de ser una actividad curricular obligatoria, especificar nombre de la asignatura” se deberá colocar lo siguiente:
 - Maestría:**
 - Del I al III semestre deberán poner el nombre del seminario de investigación que cursan al momento de realizar la actividad
 - En el caso del IV semestre deberán poner la Actividad académica para la graduación
 - Doctorado:**
 - Del I al IV semestre deberán colocar el nombre del seminario que cursan al momento de realizar la actividad
 - Del V al VIII deberán colocar “Ver criterios académicos del programa”
 - b. **Plan de trabajo (máximo 2 cuartillas) con el Vo. Bo. del tutor o tutores principales (si bien no hay un espacio para la firma, ésta se deberá colocar en la segunda cuartilla)**
 - c. **Formato de desglose presupuestal que incluya las tres cotizaciones del servicio de transporte: terrestre o aéreo. En el caso de solicitar el apoyo para gasolina y casetas, se deberá incluir el desglose de la ruta de la página de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sección → Traza tu ruta.**
6. Se incluyen los tabuladores máximos establecidos por la Coordinación General de Estudios de Posgrado correspondiente al 2026 en función del número de días máximo de apoyo, la distribución del recurso en función de si la actividad es nacional o internacional y el apoyo máximo adicional de transporte en función de las zonas geográficas.
7. Es importante mencionar que estos tabuladores contienen los apoyos máximos que se pueden solicitar; sin embargo, el Programa de Apoyo a los Estudios de Posgrado es un apoyo y no cubre la totalidad de los gastos de la actividad académica por realizar. El apoyo está sujeto al monto disponible que haya sido asignado al programa, al tabulador establecido por la CGEP –y de ser necesario a un tabulador interno del propio programa- y a la decisión del Comité Académico sobre la pertinencia de la actividad por lo que no necesariamente el monto solicitado corresponderá con el monto asignado.

Tabla 1

Actividad académica Presencial	Concepto	Monto diario nacional	Monto internacional (alimentación y hospedaje) + transporte
Participación en evento académico	Alimentación y hospedaje	\$451 pesos diarios (monto máximo mensual \$13,530 pesos) + Transporte nacional (véase Tabla 2)	\$624 diarios (monto máximo mensual \$18,720 pesos) + Transporte internacional (véase Tabla 3)
Trabajo de campo	Alimentación y hospedaje		
Cuota de inscripción a la actividad académica Nacional o Internacional (evento académico)	Monto máximo: \$5,200.00 pesos		

Tabla 2

TRANSPORTE NACIONAL	
Transporte	Monto máximo
CdMx y área metropolitana y local (lugar de residencia)	\$260.00
Terrestre (hasta 600 Km)	\$2,080.00
Aéreo (más de 600 km)	\$4,160.00
En caso de no solicitar transporte aéreo o terrestre y requerir el pago de gasolina y casetas	\$1,560.00

Tabla 3

TRANSPORTE INTERNACIONAL	
Zonas geográficas	Monto máximo
Centroamérica y el Caribe	Hasta \$15,600 pesos
Canadá y EUA	Hasta \$15,000 pesos
Estados Unidos, Canadá y Sudamérica (excepto Argentina, Brasil, Chile y Uruguay)	Hasta \$18,720 pesos
Argentina, Brasil, Chile y Uruguay	Hasta \$22,500 pesos
Europa	Hasta \$26,000 pesos
Asia y África	Hasta \$31,200 pesos

III. Al concluir la actividad:

Una vez concluida la actividad académica, el beneficiario del apoyo deberá enviar dentro de los siguientes **15 días hábiles** después del termino de la actividad, la siguiente documentación:

- 1. Comprobante de actividad académica:** la Coordinación se encargará de recabar la firma del Coordinador.
- 2. Informe de académico**
- 3. Constancia de participación como ponente** (únicamente en caso de evento académico)
- 4. Relación de gastos:** en el cual deberá anexar los comprobantes correspondientes **por al menos el 90% del recurso otorgado** (tickets, notas, etc), integrados en un solo archivo PDF.

Si la comunidad o localidad en la que se realizó la actividad no cuenta con notas o tickets, pueden entregar una carta de la autoridad municipal o ejidal que justifique el gasto.

El retraso en la entrega de la documentación probatoria así como de la relación de gastos y comprobación es motivo de suspensión de apoyos posteriores.