

**CONSIDERACIONES ADICIONALES A LA CONVOCATORIA PARA  
REALIZAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS NACIONALES O  
INTERNACIONALES DE CORTA DURACIÓN (DE 1 A 44 DÍAS)  
PROGRAMA DE APOYO A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO (PAEP)  
EJERCISIO PRESUPUESTAL 2024  
Y PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APOYO**

**CONSIDERACIONES ADICIONALES**

El Comité Académico del Programa de Maestría y Doctorado en Historia acordó en su 3a sesión ordinaria del año 2024, llevada a cabo el 28 de febrero de 2024 en la Unidad de Posgrado, Ciudad Universitaria, Cd. Mx las siguientes consideraciones adicionales a las establecidas en la convocatoria y lineamientos de operación:

I.- Privilegiar las actividades académicas enlistadas a continuación (el orden es alfabético, no de prelación):

- 1.- Estancia de investigación.
- 2.- Prácticas o trabajo de campo (consulta de archivos y bibliotecas)

II.- El(La) alumno(a) deberá estar inscrito(a) al momento de solicitar la autorización para la actividad, al momento de formalizar en el módulo la solicitud del apoyo y durante el periodo de duración de la misma.

III.- El apoyo podrá otorgarse para llevar a cabo estas actividades académicas en dos periodos:

- a) El primero correspondiente al semestre 2024-2, a partir de la primera quincena de abril y hasta el 4 de agosto de 2024.
- b) El segundo correspondiente al semestre 2025-1, entre el 7 de septiembre de 2024 y hasta el 15 de diciembre de 2024.

IV.- Los(as) alumnos(as) de maestría solo podrán llevar a cabo esta actividad en los periodos intersemestrales (del 8 de junio al 4 de agosto de 2024 y del 7 al 15 de diciembre de 2024). Asimismo, y siempre y cuando no requieran presentarse a algún seminario, podrán iniciar su estancia a partir del periodo de reposición de clases (es decir, a partir del 25 de mayo de 2024 y tentativamente a partir del 23 de noviembre de 2024).



V.- Los alumnos de maestría solo podrán solicitar un apoyo a lo largo de sus estudios. Los de doctorado podrán solicitar un segundo apoyo a lo largo de sus estudios (más no en el mismo semestre).

VI.- La solicitud de apoyo deberá ser presentada 45 días naturales antes del inicio de la estancia y antes del 5 de septiembre. Revisar el procedimiento para presentar solicitudes a Comité Académico <https://www.posgrado.unam.mx/historia/procedimiento-para-presentar-solicitudes-a-comite-academico/>

VII.- Si desea solicitar un apoyo para el semestre 2025-1, se recomienda desde el semestre 2024-2 solicitar anticipadamente al Comité Académico su pre-aprobación. Sin embargo, debido a que el estar inscritos es un requisito para obtener el apoyo, las solicitudes pre-aprobadas deberán formalizarse a partir del 19 de agosto de 2024, una vez que esté autorizada la inscripción al semestre 2025-1 (La inscripción al semestre 2025-1 se autorizará a más tardar el día 19 de agosto). En caso de no inscribirse al semestre 2025-1 la aprobación no se podrá formalizar.

VIII.- Las solicitud y actividad deberán estar académicamente justificadas, relacionadas con el trabajo de graduación y avaladas por el tutor.

IX.- Solo se apoyarán actividades presenciales.

X.- No se podrá solicitar al mismo tiempo un apoyo PAEP de corta duración y un apoyo de larga duración.

XI.- En caso que el alumnado prolongue su estancia será bajo su responsabilidad y deberá contar con la aprobación de su Comité Académico y mantenerse con recursos propios.

XII.- El Comité Académico del Programa considerará la aprobación o no de la actividad.

XIII.- El otorgamiento de apoyo estará sujeto a la suficiencia presupuestal.

XIV.- Además de las establecidas en la convocatoria y en los lineamientos de operación del Programa de Actividades académicas nacionales o internacionales de corta duración de PAEP: <https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/apoyo-a-los-estudios-de-posgrado/> y en los lineamientos de movilidad: <https://www.posgrado.unam.mx/comunidad/normatividad/lineamientos-generales-para-regular-la-movilidad-del-alumnado-y-estudiantado-del-posgrado-de-la-unam/>. (ES NECESARIO QUE LOS LEAN).

XV.- Cualquier controversia a estas consideraciones adicionales la resolverá el Comité Académico del Programa.

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APOYO

I.- Enviar al secretario auxiliar Mtro. Felipe Amalio Cobos Alfaro [cobosalfaro@posgrado.unam.mx](mailto:cobosalfaro@posgrado.unam.mx) en un solo archivo PDF y en el orden establecido lo siguiente:

1.- Solicitud de apoyo del sitio web del Programa de Posgrado en Historia  
Este documento está disponible en:  
<https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos/>

2.- Programa de trabajo que justifique académicamente la actividad y su relación con el trabajo de graduación.

a) El programa de trabajo debe especificar actividades a realizar por periodos de tiempo, meses, semanas y/o días (según corresponda), las ciudades y/o países donde se llevará a cabo cada una de estas actividades y los archivos y/o bibliotecas a consultar, -incluidos los materiales a consultar. Ver ejemplo para consulta de archivo y de bibliotecas, aunque lo pueden adecuar a estancias de investigación:

Periodo	Lugar	Archivo o biblioteca a consultar
Del 15 al 18 de junio	Madrid, España	Biblioteca Nacional de España Materiales:
Del 19 al 24 de junio	Madrid, España	Archivo General e Histórico de Defensa Materiales:
Del 25 de junio al 1° de julio	Valladolid, España	Archivo General de Simancas Materiales:
Del 2 al 15 de julio	Sevilla, España	Archivo General de Indias Materiales:

b) En el programa de trabajo solo deberán mencionar las actividades propias de la estancia, excluyendo los tiempos de transportación. Aunque en caso de ser aprobado y solamente en el llenado del Formato del Seguro de Accidentes Personales de Prácticas de Campo Escolares y Deportivas, Nacional y en Extranjero, deberán incluir los tiempos de transportación: un día antes y un día después en el caso de actividades académicas nacionales; y máximo dos días antes y dos después en el caso de las internacionales.

c) Deberá contar con el visto bueno del tutor/tutor principal (es decir, su firma)

- d) El programa de trabajo no debe de exceder las dos cuartillas. En caso de requerir más espacio, en un anexo al plan de trabajo puede ampliar los detalles de los expedientes, documentos, libros o materiales específicos a consultar, etc.
- 3.- En caso de tratarse de una estancia de investigación Carta de aceptación emitida por la IES receptora en papel membretado, dirigida al interesado(a) o al programa de posgrado, que incluya:
- a) Nombre completo del alumnado.
  - b) Nombre completo del asesor(a) / tutor(a) en la IES receptora, correo electrónico y firma (en el caso de estancia de investigación y de doble grado nivel doctorado).
  - c) Fechas de inicio y término de la actividad.

II.- Escribir al secretario auxiliar al día siguiente de la sesión de Comité Académico en que se revise su solicitud para solicitar la notificación de aprobación o de rechazo de dicha solicitud, conforme a lo establecido en el Procedimiento para presentar solicitudes a Comité Académico <https://www.posgrado.unam.mx/historia/procedimiento-para-presentar-solicitudes-a-comite-academico/>.

III.- En caso de ser aprobada la actividad y una vez notificado por el secretario auxiliar. La auxiliar de Procesos Guadalupe Mata historia@posgrado.unam.mx le hará llegar un correo con información. Debe atender las indicaciones en menos de dos días hábiles, por lo que se recomienda revisar el correo constantemente, incluido el spam. En caso de no hacerlo, tendrá que volver a iniciar el proceso de solicitud.

IV.- Entre otra información, en ese correo se le solicitará enviar a Ricardo Luis Natera Zamitiz rnatera@posgrado.unam.mx, en un solo archivo PDF y en el orden establecido lo siguiente (NO HACERLO SINO HASTA QUE GUADALUPE MATA LE ESCRIBA):

1. Solicitud de Actividades Académicas Nacionales o Internacionales de Corta Duración firmada.
  2. Carta compromiso firmada.
- Estos documentos están disponibles en:  
<https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/apoyo-a-los-estudios-de-posgrado/>
3. Programa de trabajo (máximo 2 cuartillas).
  4. Inscripción vigente validada por la SAEP o el programa de posgrado.
  5. Para estancias de investigación: carta de aceptación con membrete de la institución receptora, el periodo de la estancia y la firma del funcionario responsable de la institución anfitriona, con el visto bueno del(la) tutor(a) principal. Para el resto de las actividades académicas (cursos, talleres, congresos, coloquios, etc.) correo electrónico o carta de aceptación con el visto bueno del(la) tutor(a) principal.

6. Comprobante del costo de inscripción, cuando aplique. En caso de ser menor al monto máximo establecido en el apartado de tabuladores, se otorgará el costo indicado en el comprobante.
7. Carátula del estado de cuenta de una institución bancaria mexicana, con una antigüedad máxima de tres (3) meses (deberá contener nombre del beneficiario, RFC con homoclave, número y tipo de cuenta, número de cuenta CLABE y número de sucursal).
8. En el caso de actividades académicas presenciales:
  - a) Formato del Seguro de Accidentes Personales de Prácticas de Campo Escolares y Deportivas, Nacional y en Extranjero con firma autógrafa del alumnado, así como el original de la ficha de depósito o transferencia interbancaria del pago de este seguro. Para actividades académicas que se realicen durante la renovación de la póliza, deberá llenar un formato adicional y realizar el pago por separado.  
Además:
  - b) Internacionales: póliza de seguro de gastos médicos mayores con cobertura amplia, que cubra el tiempo que dure su estancia, que incluya hospitalización, medicamentos y repatriación de restos.
  - c) Nacionales: carta de vigencia o copia del carnet del IMSS o ISSSTE.
9. INE o Pasaporte vigentes.

Los alumnos que a lo largo del semestre 2024-2 solicitaron apoyo para el semestre 2025-1 y que obtuvieron su preaprobación, en el envío del PDF deberán omitir el envío del documento 8. a) *Formato del Seguro de Accidentes Personales de Prácticas de Campo Escolares y Deportivas, Nacional y en Extranjero con firma autógrafa del alumnado, así como el original de la ficha de depósito o transferencia interbancaria del pago de este seguro.*

En su lugar incorporar un escrito en formato libre en el que se indique que el documento se integrará a partir del 19 de agosto de 2024, una vez que la inscripción al semestre 2025-1 sea validada por la SAEP o el programa de posgrado.

Una vez autorizada su inscripción al semestre 2025-1, el 19 de agosto de 2024, deberán reenviar al mismo correo TODA la documentación en UN SOLO archivo PDF y en el orden establecido, sustituyendo el documento 4. *Inscripción vigente validada por la SAEP o el programa de posgrado;* e integrando el documento 8. a) *Formato del Seguro de Accidentes Personales de Prácticas de Campo Escolares y Deportivas, Nacional y en Extranjero con firma autógrafa del alumnado, así como el original de la ficha de depósito o transferencia interbancaria del pago de este seguro.*

V.- El resto de los trámites (incluido la entrega en física de algún documento) revisar a convocatoria y lineamientos de operación del Programa:  
<https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/apoyo-a-los-estudios-de-posgrado/>

## DURANTE Y DESPUÉS DE LA ESTANCIA

I.- En todo momento, deberán establecidas en la convocatoria y en los lineamientos de operación del Programa de Actividades académicas nacionales o internacionales de corta duración: <https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/apoyo-a-los-estudios-de-posgrado/> y en los lineamientos de movilidad: <https://www.posgrado.unam.mx/comunidad/normatividad/lineamientos-generales-para-regular-la-movilidad-del-alumnado-y-estudiantado-del-posgrado-de-la-unam/>.

II.- Deberán notificar su nueva dirección y número telefónico (en caso de tener nuevo número telefónico) al coordinador del Programa mpastrana@posgrado.unam.mx con copia a los correos de la auxiliar de procesos: historia@posgrado.unam.mx y del secretario auxiliar cobosalvaro@posgrado.unam.mx. En caso de llevar a cabo la actividad académica en más de una ciudad, deberán notificar todas las direcciones donde se establecerán. Si cuentan con ellas, pueden hacerlo en un solo documento de itinerario.

III.- Revisar en la convocatoria y lineamientos de operación las obligaciones y características del informe final que deberán presentar una vez concluida su investigación y en los lineamientos de movilidad: <https://www.posgrado.unam.mx/comunidad/normatividad/lineamientos-generales-para-regular-la-movilidad-del-alumnado-y-estudiantado-del-posgrado-de-la-unam/>

IV.- En los 10 días posteriores a haber concluido la actividad, el alumnado deberá enviar al correo electrónico de la asistente de procesos Guadalupe Mata historia@posgrado.unam.mx un informe académico, el cual deberá demostrar el cumplimiento de la actividad académica durante el periodo autorizado. El informe deberá llevar el visto bueno del tutor.