

**CONSIDERACIONES ADICIONALES Y PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR  
AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES ACADÉMICAS  
NACIONALES O INTERNACIONALES DE LARGA DURACIÓN (ACTIVIDADES  
DE 45 A 180 DÍAS)  
EJERCICIO 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 reglas de operación:

I.- El(La) alumno(a) deberá estar inscrito(a) al momento de solicitar la autorización para la actividad y durante el periodo de duración de la misma.

II.- Los(as) alumnos(as) de maestría solo podrán llevar a cabo esta actividad en el periodo intersemestral, salvo que soliciten el apoyo del Semestre Internacional para el Alumnado de Maestría (SIAM 2025-1): Ver <https://www.posgrado.unam.mx/movilidad-saliente/> y <https://historia.posgrado.unam.mx/tramites-escolares/>

III.- 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/>

IV.- Las actividades deberán iniciar antes del 31 de diciembre de 2024.

V.- Las solicitud y actividad deberán estar académicamente justificadas y avaladas por el tutor.

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

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

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

IX.- No se podrá solicitar al mismo tiempo un apoyo de larga duración, si se cuenta con un apoyo de la universidad de destino para el mismo efecto.

X.- Además de las establecidas en la convocatoria y en las reglas de operación del Programa de Actividades académicas nacionales o internacionales de larga duración: <https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/movilidad-de-larga-duracion/> 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/>.

XI.- 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 disponibles 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 académicas a realizar (estancia de investigación en qué departamento, universidad, periodo; asignaturas a cursar; ) y en su caso los archivos y/o bibliotecas a consultar, - incluidos los materiales a consultar-. Ver ejemplo. Pueden adecuarlo a sus necesidades:

Periodo	Lugar	Actividades de estancia, asignaturas, consulta de materiales bibliográficos-documentales.
Del 29 de enero al 15 de junio	Madrid, España	Universidad Complutense de Madrid, Facultad de Historia y Geografía Asignaturas:
Del 3 de abril al 20 de junio	Madrid, España	Universidad Complutense de Madrid, Facultad de Historia y Geografía Seminario o grupo de trabajo:

Del 29 de enero al 15 de junio	Madrid, España	Biblioteca Central de la Universidad Complutense Materiales:
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.- 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: Enviar a la auxiliar de Procesos Guadalupe Mata [historia@posgrado.unam.mx](mailto:historia@posgrado.unam.mx) en un solo archivo PDF y en el orden establecido lo siguiente:

1. Solicitud de apoyo para Actividades Académicas de Larga Duración según la actividad disponible en: <https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/movilidad-de-larga-duracion/>.
2. Constancia de actividades académicas para beca del sistema de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP).
3. Inscripción validada por la SAEP o el programa de posgrado.
4. Carta compromiso firmada, disponible en: <https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/movilidad-de-larga-duracion/>.
5. Copia de la carta de aceptación emitida por la IES receptora en papel membretado, dirigida al alumnado interesado 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).
  - c) Fechas de inicio y término de la actividad.
6. Carátula del del estado de cuenta de una institución bancaria mexicana, con una antigüedad máxima de 3 (tres) meses (deberá contener nombre del beneficiario, RFC con homoclave, número y tipo de cuenta, número de cuenta CLABE y número de sucursal).
7. 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 disponible en: <https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/movilidad-de-larga-duracion/>, con firma autógrafa del alumnado, así como el original de la ficha de depósito o transferencia interbancaria del pago. Para actividades académicas que se realicen durante la renovación de la póliza deberá elaborar el formato y el pago por separado de acuerdo con la tarifa que le aplique.
8. Para actividades internacionales: Copia de la póliza de Seguro de Gastos Médicos mayores con cobertura en el país destino, que considere la totalidad del periodo de la actividad académica, misma que deberá incluir: hospitalizaciones, medicamentos y repatriación de restos.
9. Para actividades nacionales: Copia de la carta o del carnet del IMSS o ISSSTE.
10. Credencial para votar (INE) o Pasaporte vigentes.

Nota: Una vez recibida la documentación, la coordinación del Programa elaborará el Listado de Actividades Académicas de Larga Duración Autorizadas por el Comité Académico.

IV.- El resto de los trámites (incluido la entrega en física de algún documento) los hará en dicho módulo con base en la convocatoria y reglas de operación del Programa: <https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/movilidad-de-larga-duracion/>.

## DURANTE Y DESPUÉS DE LA ESTANCIA

I.- En todo momento, deberán establecidas en la convocatoria y en las reglas de operación del Programa de Actividades académicas nacionales o internacionales de larga duración: <https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/movilidad-de-larga-duracion/> 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](mailto:mpastrana@posgrado.unam.mx) con copia a los correos de la auxiliar de procesos: [historia@posgrado.unam.mx](mailto:historia@posgrado.unam.mx) y del secretario auxiliar [cobosalfaro@posgrado.unam.mx](mailto:cobosalfaro@posgrado.unam.mx). En caso de llevar a cabo la actividad académica o 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 Reglas 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](mailto:historia@posgrado.unam.mx) con copia al del secretario auxiliar Felipe Cobos [cobosalfaro@posgrado.unam.mx](mailto:cobosalfaro@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.

De igual manera, deberán de enviar la constancia de cumplimiento de actividad académica (Formato Carta de estancia académica: <https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/movilidad-de-larga-duracion/>) al correo electrónico del módulo de movilidad de larga duración: [apoyo\\_movilidad@posgrado.unam.mx](mailto:apoyo_movilidad@posgrado.unam.mx).