

**GUÍA INTERNA DEL PROGRAMA DE POSGRADO EN HISTORIA PARA  
SOLICITAR AUTORIZACIÓN Y APOYO PARA LA MOVILIDAD DEL  
POSGRADO: (ACTIVIDADES DE 31 A 180 DÍAS)**

**Última actualización: abril de 2026**

**CONSIDERACIONES INTERNAS DEL PROGRAMA**

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

II.- La solicitud de apoyo deberá ser presentada preferentemente con una anticipación de 30 días hábiles antes de las fechas de postulación establecidas en la convocatoria del programa de Apoyo para la Movilidad del Posgrado y/o en sus lineamientos/reglas de operación. Tome en consideración los tiempos en función de las fechas de sesión de Comité Académico, las fechas límite para recibir la correspondencia relativa a cada sesión (<https://historia.posgrado.unam.mx/https-historia-posgrado-unam-mx-wp-content-uploads-2025-09-calendario-para-presentar-solicitudes-al-comite-academico-pdf/>), así como el procedimiento para presentar solicitudes a Comité Académico: <https://historia.posgrado.unam.mx/procedimiento-para-presentar-solicitudes-a-comite-academico/>

III.- La solicitud y actividad deberán estar académicamente justificadas y avaladas por el tutor.

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

V.- El otorgamiento de apoyo estará sujeto a la publicación de la convocatoria, suficiencia presupuestal y a la revisión y validación de la solicitud por el módulo de apoyo.

VI.- Además de las establecidas en la convocatoria y en las reglas de operación del Programa de Apoyo para la Movilidad del Posgrado: <https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/apoyo-para-la-movilidad-en-posgrado/>, 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/> y en los Lineamientos generales para la realización de las prácticas de campo de la Universidad Nacional Autónoma de México: [http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio/descargas/practicas\\_de\\_campo.pdf](http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio/descargas/practicas_de_campo.pdf)

**¡Es necesario leer todo antes de postular!**

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APOYO

I.- Enviar al/a secretario/a auxiliar (<https://historia.posgrado.unam.mx/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/>):

1.- “Solicitud de apoyo económico para actividad académica/Programa de trabajo. Formato interno del Programa de Maestría y Doctorado en Historia” del sitio web del Programa de Posgrado en Historia (interna). Este documento está disponible en: <https://www.posgrado.unam.mx/historia/formatos/> (Muy importante: no sustituye a la solicitud de Apoyo para la Movilidad del Posgrado del Posgrado establecida en la convocatoria del programa de Apoyo).

El programa de trabajo debe especificar:

a) Programa de trabajo y actividades académicas 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 (asistencia a clases, seminarios, reuniones con académicos, según sea el caso) y/o los archivos y/o bibliotecas a consultar, (incluidos los materiales, expedientes, documentos o libros, etc.). Ver ejemplo para consulta de archivo y de bibliotecas, aunque lo pueden adecuar a estancias de investigación (adecuarlo a cada caso):

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

b) Objetivos académicos a alcanzar y justificación académica de la actividad y su relación con el trabajo de graduación.

c) Productos y resultados a alcanzar.

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

e) Comprobar el establecimiento de contacto con el personal encargado de los acervos y bibliotecas que se consultarán, a fin de garantizar que será factible la consulta del material en las fechas propuestas.

2.- la carta de aceptación con membrete de la institución receptora, el periodo de la estancia (fechas de inicio y de término) y la firma del funcionario responsable de la Institución de educación superior anfitriona. La carta debe incluir el nombre completo del(a) alumno(a), el nombre completo del asesor(a)/tutor(a) en la Institución de educación superior anfitriona y el correo electrónico del asesor(a)/tutor(a) en la Institución de educación superior anfitriona. Sobre la impresión del documento asentar la leyenda Vo. Bo., nombre y firma del(la) tutor(a)/tutor(a) principal.

3.- Historia académica del/la alumno/a

II.- El/la secretario(a) auxiliar les notificará. Procurará hacerlo dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a la sesión de Comité Académico en que se revise su solicitud. En caso de no hacerlo en ese periodo favor de escribirle (ver directorio de la coordinación: <https://historia.posgrado.unam.mx/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/>).

III.- En caso de haber sido aprobada la solicitud, enviar inmediatamente a la asistente de procesos Guadalupe Mata Rodríguez [historia@posgrado.unam.mx](mailto:historia@posgrado.unam.mx) en un solo archivo PDF y en el orden indicado los requisitos documentales establecidos en la convocatoria del programa de Apoyo para la Movilidad del Posgrado y/o en sus lineamientos/reglas de operación: <https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/apoyo-para-la-movilidad-en-posgrado/>.

Nota: Una vez recibida la documentación, la coordinación del Programa elaborará el Listado de Movilidad autorizado 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/apoyo-para-la-movilidad-en-posgrado/>

## DURANTE Y DESPUÉS DE LA ESTANCIA

I.- En todo momento, deberán seguir las obligaciones establecidas en la convocatoria del programa de Apoyo para la Movilidad del Posgrado y/o en sus lineamientos/reglas de operación: <https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/apoyo-para-la-movilidad-en-posgrado/>, 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/> y en los Lineamientos generales para la realización de las prácticas de campo de la Universidad

Nacional Autónoma de México:  
[http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio/descargas/practicas\\_de\\_campo.pdf](http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio/descargas/practicas_de_campo.pdf)

II.- Uno de ellos es que deberán notificar su nueva dirección y número telefónico (en caso de tener nuevo número telefónico) al(la) coordinador(a) del Programa con copia a los correos del(a) secretario(a) auxiliar <https://historia.posgrado.unam.mx/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/> y de la auxiliar de procesos: [historia@posgrado.unam.mx](mailto:historia@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.- De igual manera, deberán de enviar el comprobante de actividad de movilidad debidamente llenado y firmado por la persona responsable de la IES receptora (<https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/apoyo-para-la-movilidad-en-posgrado/>) al correo electrónico del módulo de movilidad: [apoyo-movilidad-spi@posgrado.unam.mx](mailto:apoyo-movilidad-spi@posgrado.unam.mx)

Nota: Las ligas y los correos en esta guía pueden variar.