

## **CRITERIOS Y REQUERIMIENTOS PAEP 2025 PARA DOCENTES EXTERNOS A LA UNAM**

Con el fin de que realicen actividades académicas que fortalezcan la trayectoria del alumnado inscrito Programa de Posgrado en Ciencias Biológicas de Maestría y Doctorado, a solicitar el apoyo del PAEP para Docentes Externos a la UNAM,

### **PERFIL PARA SOLICITAR APOYO DE INTERCAMBIO ACADÉMICO. DOCENTES EXTERNOS (PROFESORES INVITADOS).**

1. Tener una carta de invitación emitida por la coordinación del programa de posgrado, cuya fecha de emisión no podrá ser posterior al 30 de septiembre de 2025.
2. Presentar un Plan de Trabajo para ser aprobado por el Comité Académico del programa de posgrado, considerando que se deberá beneficiar al mayor número de alumnas y alumnos.
3. El apoyo deberá solicitarse al menos con 30 (treinta) días hábiles de anticipación al inicio de la actividad.
4. El Docente externo, no deberá tener relación laboral con la UNAM.
5. El Académico que invite al docente externo, deberá estar adscrito a la UNAM y acreditado dentro de alguna de las 12 entidades participantes del Programa.
6. Las actividades académicas deberán llevarse a cabo en días hábiles consecutivos, en alguna de las entidades académicas participantes del programa de posgrado anfitrión y estar dirigidas únicamente al alumnado del posgrado.

### **CONDICIONES GENERALES PARA DOCENTES EXTERNOS (PROFESORES INVITADOS)**

1. Las actividades académicas serán sin fines de lucro.
2. El apoyo no podrá ser utilizado como pago de honorarios.
3. La CGEP podrá otorgar un apoyo económico para Docentes Externos a la UNAM, que participen en actividades académicas que fortalezcan la trayectoria del alumnado de posgrado.
4. El apoyo económico se otorgará en una sola exhibición, directamente a la cuenta del Docente Externo para que realice el pago correspondiente a transportación, hospedaje y/o alimentación.
5. Los comités académicos de los programas de posgrado son responsables de revisar y avalar el Plan de Trabajo presentado por la persona a invitar, considerando que se deberá beneficiar al mayor número de alumnas y alumnos de posgrado.
6. Las actividades académicas podrán iniciar a partir del 27 de enero y hasta el 28 de noviembre de 2025.
7. Los exámenes de grado, las candidaturas, revisiones de tesis y supervisiones, deberán llevarse a cabo utilizando la infraestructura tecnológica, la red y los medios digitales.
8. No se apoyará a Docentes Externos para asistir a eventos ajenos a la Universidad o que no beneficien al alumnado del Posgrado en Ciencias Biológicas.
9. Los apoyos estarán sujetos al presupuesto asignado previamente al programa de posgrado y no será posible solicitar incremento alguno.

10. Es responsabilidad de la persona invitada, cumplir con los requisitos migratorios necesarios, la UNAM no es responsable de tramitar ningún tipo de documentación o visado.
11. Una vez que la persona invitada reciba el apoyo, deberá cumplir con la actividad. En caso contrario, tendrá que reembolsar la cantidad que se le hubiera otorgado. De no realizar el reembolso correspondiente, no podrá ser invitada(o) nuevamente por ningún programa de posgrado.

## REQUISITOS DOCUMENTALES

El profesor anfitrión deberá enviar en formato PDF y por separado por cada uno de los documentos enlistados a continuación (sin rebasar un peso de 600KB por cada archivo) a la responsable de apoyos de la Coordinación del Posgrado en Ciencias Biológicas al correo [nrosas@posgrado.unam.mx](mailto:nrosas@posgrado.unam.mx):

- a) Solicitud de Apoyo para Docentes Externos. [Disponible en Formato](#)
- b) Copia de la carta de invitación que se envió al Docente Externo, en la que aparezca el nombre completo, la actividad académica a la que se le invitó y fecha de inicio y término de la misma, firmada por la persona titular de la coordinación del programa de posgrado.
- c) Carta o correo electrónico de aceptación de la persona invitada para participar en la actividad académica, en la que señale fecha de inicio y término de la misma, así como la autorización expresa para el tratamiento de sus datos personales para realizar la gestión del apoyo.
- d) Formato de Plan de Trabajo debidamente requisitado con las firmas señaladas, el cual deberá coincidir con las fechas de la carta de invitación. [Disponible en: Formato](#)
- e) Identificación oficial vigente digitalizada en formato PDF legible:
  - Nacional: pasaporte o credencial para votar (INE)
  - Internacional: pasaporte.
- f) Para la transferencia bancaria:
  - **Nacional:** carátula del estado de cuenta de débito o cheques (no tarjeta de crédito o cuenta de inversión), 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).
  - **Extranjero:** llenar y entregar la Solicitud de Pago de Moneda Extranjera Mediante Transferencia Bancaria, [disponible en Formato](#).

**IMPORTANTE:** El programa de posgrado deberá garantizar que la información y documentación solicitada al Docente Externo y el llenado de los formatos sean los correctos.

## CONCLUSION DE ACTIVIDAD

Una vez concluida la actividad, deberán enviar al correo de [nrosas@posgrado.unam.mx](mailto:nrosas@posgrado.unam.mx) toda evidencia de que se llevó a cabo el evento como pueden ser:

- Listas de asistencia
- Informes
- Cronograma de actividades
- Fotografías
- Carteles
- Etc.

## **CANCELACIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL APOYO OTORGADO.**

En caso de cancelación de la actividad académica, él (la) beneficiado(a) deberá notificar inmediatamente vía electrónica al Comité Académico por medio de la responsable de apoyos a la **Lic. Nidia Rosas al correo [nrosas@posgrado.unam.mx](mailto:nrosas@posgrado.unam.mx)** de la Coordinación del Posgrado en Ciencias Biológicas para realizar la devolución de los recursos.

**Docentes externos:** El Anfitrión deberá enviar un correo electrónico con la siguiente información:

- Nombre completo del profesor invitado
- Nombre completo del profesor anfitrión
- Motivo de cancelación

En el trascurso de 15 a 20 días hábiles aproximadamente posterior al aviso, recibirán un correo electrónico por parte del departamento de Presupuesto de la Unidad Administrativa de la Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP) con la información de la referencia bancaria para hacer la devolución del monto otorgado en su totalidad, cabe mencionar que esta **referencia tiene una vigencia aproximada de 3 días hábiles para efectuarla**, de lo contrario se tendrá que hacer nuevamente todo el trámite de la solicitud de cancelación.

**Atentamente**  
**El comité Académico**  
**Aprobado en la sesión ordinaria del 24 febrero del 2025.**