



¿CÓMO TRAMITAR UNA ESTANCIA DE LARGA DURACIÓN?

PASO

01

CARTA DE ACEPTACIÓN

Establecer el vínculo con un investigador extranjero

- Escribir a diferentes investigadores que pertenezcan a una universidad extranjera que trabaje las líneas de investigación relacionadas al proyecto de investigación del estudiante y acepte ser el tutor durante la actividad y pueda otorgar una carta de aceptación.
- La carta emitida por la IES receptora deberá dirigirse a la Coordinadora del Programa de Posgrado en papel membretado en donde incluya el nombre completo del estudiante, fechas de inicio y término de la actividad y los datos del investigador, firma y sello de la IES.



PASO

02

REUNIR DOCUMENTOS.

Los documentos para solicitar la autorización el Comité Académico. 1a etapa

- Carta de solicitud en formato libre dirigida al Comité Académico con el Vo.Bo. del tutor nacional. Incluir el porcentaje y descripción del avance de la investigación.
- Comprobante de inscripción con sello bidimensional. Se imprime en la página de la SAEP.
- Carta de aceptación de la IES
- Plan de trabajo de la actividad. Formato libre con firma del tutor nacional.



PASO

03

REGISTRO DE LA SOLICITUD

Registro y envío de la solicitud a la Coordinación de Vinculación y Movilidad

- Cuando la documentación esta completa se concentra todo en un archivo PDF.
- Se llena el formulario en el siguiente enlace: <https://forms.gle/YvqkGo7L846jBvop6>
- En el formulario hay un apartado para subir el archivo PDF
- Una vez que se realice el registro y envío de la documentación la Coordinación correspondiente verificará que la solicitud este completa para enviar a consulta al Comité Académico.



PASO

04

CONSULTA AL COMITÉ ACADÉMICO

Envío de las solicitudes de movilidad al Comité Académico

- La Coordinación reúne las solicitudes de movilidad completas que se registran en el formulario para enviar al Comité Académico para su autorización.
- Alrededor de dos semanas se obtiene la respuesta de la consulta. La Coordinación notifica al estudiante, el dictamen del Comité Académico a su solicitud de movilidad.
- Una vez que se obtiene la aprobación se comienza a reunir la 2a etapa de la documentación para obtener el apoyo económico de la estancia de investigación.



PASO

05

2A ETAPA DE LA DOCUMENTACIÓN

Reunir la 2a etapa de los documentos

- Solicitud de apoyo para Actividades Académicas de Larga Duración disponible en: <https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/movilidad-de-larga-duracion/>
- Constancia de actividades académicas para beca del sistema de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP).
- Inscripción validada por la SAEP o el programa de posgrado.
- Carta compromiso firmada, disponible en: <https://www.posgrado.unam.mx/becas-yapoyos/movilidad-de-larga-duracion/>
- Copia de la carta de aceptación emitida por la IES receptora
- Carátula del del estado de cuenta de una institución bancaria mexicana (deberá contener nombre del beneficiario).
- Formato del Seguro de Accidentes Personales de Prácticas de Campo Escolares, disponible en: <https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/movilidad-de-larga-duracion/>
- Para actividades internacionales: Copia de la póliza de Seguro de Gastos Médicos mayores con cobertura en el país destino.
- Para actividades nacionales: Copia de la carta o del carnet del IMSS o ISSSTE
- Credencial para votar (INE) o Pasaporte vigentes



PASO

06

SEGURO INTERNACIONAL

Seguro de Gastos Médicos mayores (cobertura internacional)

- Contratar con la aseguradora de su preferencia un seguro de gastos médicos con cobertura en el país destino, que considere la totalidad del periodo de la actividad académica, misma que deba incluir: hospitalizaciones, medicamentos y repatriación de restos.
- Pagar únicamente los días que estará fuera del país.



PASO

07

ENTREGA DE EXPEDIENTE

Expediente completo para solicitar el apoyo económico

- La documentación del paso 2 y el paso 5 van juntas en un sólo archivo PDF.
- Se enviará el expediente completo al correo de la Coordinación de Vinculación y Movilidad: pcpys_coordvinculacion@posgrado.unam.mx



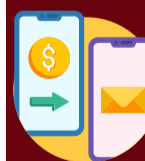
PASO

08

ASIGNACIÓN DEL APOYO

El apoyo se entregará a través de una transferencia electrónica

- Una vez validado el expediente, la Coordinación de Vinculación y Movilidad envía el expediente del estudiante a la CGEP para que se proceda a la asignación del apoyo correspondiente.
- La CGEP convoca al estudiante para firmar los documentos necesarios para recibir el apoyo.
- El apoyo se otorgará a través de una transferencia electrónica, mediante un pago único a nombre del beneficiario, a la cuenta bancaria que usted proporcionó.



Correo:
pcpys_coordvinculacion@posgrado.unam.mx
Conmutador: 56229470.
Extensiones: 84143, 84165 y 84166.