



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Secretaría de Desarrollo Institucional
Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales
Dirección General de Cooperación e Internacionalización



**PROGRAMA 2019 PARA ACTIVIDADES ESPECIALES DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL (PAECI)
CON FINES DE INTERNACIONALIZACIÓN PARA PERSONAL ACADÉMICO Y GRUPOS CULTURALES
PRIMER PERIODO**

La Universidad Nacional Autónoma de México a través de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGEI), invita a sus entidades académicas, coordinaciones y dependencias universitarias a presentar solicitudes de apoyo financiero para que los miembros del personal académico y grupos culturales, realicen actividades que tienen como propósito atender las acciones de internacionalización que señala el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2015-2019 de la UNAM asignadas a la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI):
<http://www.rector.unam.mx/doctos/PDI-2015-2019.pdf>

I. OBJETIVO

Impulsar y fortalecer la cooperación entre la UNAM y diversas instituciones, con el objeto de desarrollar acciones de docencia, divulgación académica, difusión de la cultura y otras, encaminadas a favorecer la proyección internacional de la UNAM.

II. REQUISITOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD

1. Se aceptarán solicitudes de apoyo para miembros del personal académico de la UNAM, que tengan una relación laboral vigente de tiempo completo con su entidad académica, coordinación o dependencia de procedencia.
2. Se aceptarán solicitudes de apoyo para miembros del personal académico de la UNAM, con nombramiento de profesor de asignatura con más de 18 horas de clase frente a grupo (comprobables), en su entidad académica, coordinación o dependencia de procedencia.
3. Se aceptarán solicitudes para académicos y artistas procedentes de instituciones ajenas a la UNAM que deseen realizar acciones conjuntas de colaboración, mismas que deberán gestionarse a través de las entidades académicas, coordinaciones o dependencias de la UNAM en las que se pretenda su participación.
4. No se considerarán solicitudes de apoyo para profesores eméritos, miembros del Colegio Nacional, Directores, o para académicos en año sabático.
5. No se otorgará apoyo financiero a solicitudes donde la participación sea en calidad de asistente.
6. No se otorgará apoyo financiero a las actividades que hayan recibido o puedan recibir apoyo por parte de:
 - La Dirección General de Asuntos del Personal Académico, cuyas acciones estén destinadas a la investigación.
 - Las Coordinaciones de Humanidades o de la Investigación Científica, a través de los Programas de Intercambio Académico.

III. CONDICIONES GENERALES

La DGEI podrá proporcionar apoyo financiero complementario a los candidatos que sean postulados por el titular de la entidad académica, coordinación o dependencia de la UNAM que corresponda. Para tal efecto, las actividades a desarrollar por parte de los candidatos deberán:

1. Atender las prioridades institucionales y desarrollarse en el marco de alguno de los proyectos descritos en el PDI 2015-2019, con base en las tareas encomendadas a la CRAI.
2. Llevarse a cabo a partir del mes de apertura hasta enero de 2020. El periodo del Programa se encuentra previsto en la Base VIII *Calendario General*.
3. Considerar que la DGEI otorgará el apoyo financiero complementario hasta por 14 días naturales, sin incluir los periodos de traslado.
4. Las solicitudes deberán:
 1. Ser enviadas a través del formulario disponible en <https://goo.gl/uSRKD9> para los candidatos de la UNAM y disponible en <https://goo.gl/tCkkgU> para los candidatos ajenos a la UNAM.
 - 4.2. Estar avaladas por el consejo técnico, consejo interno o consejo asesor, según corresponda, para aquellas solicitudes que sean presentadas por las entidades académicas o dependencias de la UNAM.
 - 4.3. Ser presentadas de forma individual en el periodo indicado en el Calendario General previsto en la Base VIII del presente Programa.
 - 4.4. Atender las prioridades institucionales de las entidades académicas o dependencias de la UNAM.
5. Las entidades académicas, coordinaciones o dependencias de la UNAM postulantes se comprometen a proveer al participante, el seguro de accidentes personales referido en la Circular 03/2013 emitida por la Tesorería de la UNAM.

IV. DEL APOYO FINANCIERO COMPLEMENTARIO

1. El apoyo financiero complementario que en su caso la DGEI proporcione a los beneficiarios, será de acuerdo al tabulador disponible

en <https://goo.gl/q98Mv8>, para cubrir total o parcialmente alguno(s) de los siguientes conceptos:

- a) Para candidatos de la UNAM
 - Transportación aérea internacional en clase turista.
 - Transportación aérea o terrestre nacional en clase turista. La transportación terrestre no comprende los gastos relacionados con traslados dentro de la localidad.
 - b) Para candidatos de instituciones ajenas a la UNAM
 - Gastos de alimentación y hospedaje.
2. La asignación del apoyo financiero complementario que en su caso se otorgue, quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal de la DGEI.
 3. El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento del apoyo financiero complementario.
 4. En el caso de solicitudes enmarcadas en un mismo proyecto que se realicen durante un mismo periodo, la DGEI apoyará la intervención de hasta 10 participantes.
 5. Se dará prioridad a los participantes que no hayan sido beneficiados por este Programa.

V. PROCEDIMIENTO

Los titulares de las entidades académicas, coordinaciones o dependencias de la UNAM deberán postular a los participantes, mediante un oficio dirigido al titular de la DGEI acompañado del expediente respectivo.

1. El candidato de la UNAM deberá:
 - 1.1. Completar el formato de solicitud disponible en <https://goo.gl/uSRKD9>. Una vez completada la captura, recibirá (no de forma instantánea) a través del correo electrónico paeci@global.unam.mx el formato de solicitud con los datos registrados.
 - 1.2. Integrar su expediente en físico y en un **sólo** archivo electrónico (formato PDF), el cual deberá contener los siguientes documentos, en el orden señalado:
 - a) Formato de solicitud.
 - b) Carta de invitación y carta de aceptación relativas a las actividades a desarrollar.
En caso de que el interesado realice actividades como ponente en un simposio, conferencia, taller o coloquio, deberá incluir el documento de aprobación de su participación.
 - c) Programa de trabajo en el que se describan las actividades, precisando las fechas de inicio y término de la actividad, sin incluir los periodos de traslado.
 - d) Copia de la aprobación del consejo técnico, consejo interno o consejo asesor, según corresponda.
 - e) Copia de una identificación oficial (INE, Pasaporte).
 - f) Copia de la credencial vigente o documento emitido por la Dirección General de Personal que lo acredite como trabajador de la UNAM.
 - 1.3. Entregar su expediente en físico y en archivo electrónico, al representante de la Red Universitaria de Responsables de Internacionalización (RURI) (ver directorio de los representantes en <https://goo.gl/queCHh>).
2. El candidato de la institución ajena a la UNAM deberá:
 - 2.1. Completar el formato de solicitud disponible en <https://goo.gl/tCkkgU>. Una vez completada la captura, recibirá (no de forma instantánea) a través del correo electrónico paeci@global.unam.mx el formato de solicitud con los datos registrados.
 - 2.2. Integrar su expediente en un **sólo** archivo electrónico (formato PDF), el cual deberá contener los siguientes documentos, en el orden señalado:
 - a) Formato de solicitud.
 - b) Carta de invitación y carta de aceptación relativas a las actividades a desarrollar.
En caso de que el interesado realice actividades como ponente en un simposio, conferencia, taller o coloquio, deberá incluir el documento de aprobación de su participación.
 - c) Programa de trabajo en el que se describan las actividades, precisando las fechas de inicio y término de la actividad, sin incluir los periodos de traslado.
 - d) Copia de una identificación oficial (INE, Pasaporte).
 - 2.3. Enviar el expediente electrónico a su par académico en la UNAM, quien lo deberá entregar tanto en físico como en archivo electrónico, al representante de la RURI.
3. El representante de la RURI deberá:
 - 3.1. Recibir los expedientes de los interesados.
 - 3.2. Revisar que se encuentren acompañados de los documentos

necesarios.

- 3.3. Gestionar el oficio de postulación del candidato ante el titular de la entidad académica, coordinación o dependencia de la UNAM, cuyo formato se encuentra disponible en <https://goo.gl/7F5RBA> (para candidatos UNAM) y en <https://goo.gl/Zszpt3> (para candidatos de instituciones ajenas a la UNAM).
- 3.4. Los oficios de postulación que se emitan por los titulares de centros, institutos o dependencias universitarias, deberán marcar copia de notificación al Coordinador del subsistema correspondiente (de Humanidades, de la Investigación Científica o de Difusión Cultural).
- 3.5. La entrega de los expedientes en físico se llevará a cabo en las oficinas de la DGECl de la UNAM, ubicadas en calle San Francisco No 400, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México. De forma simultánea, los expedientes en su versión electrónica deberán ser enviados al correo electrónico paeci@global.unam.mx
- 4. Las solicitudes serán revisadas, priorizadas y resueltas por un Comité de Evaluación integrado por al menos cuatro académicos de la UNAM, un representante de la DGECl, quien fungirá como Secretario y el Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales, quien presidirá el Comité.
- 5. No se procesarán solicitudes cuya documentación haya sido presentada con datos incompletos, incorrectos, inconsistentes o fuera de los periodos establecidos.
- 6. La notificación de los resultados se enviará a través del correo electrónico paeci@global.unam.mx a los titulares de las entidades académicas, coordinaciones o dependencias de la UNAM, con copia tanto al representante de la Red Universitaria de Responsables de Internacionalización (RURI) como al Coordinador del subsistema correspondiente, de ser el caso.
- 7. La decisión final del Comité de Evaluación será definitiva e inapelable.

VI. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA

- 1. Los participantes compartirán con la UNAM los créditos y reconocimientos en las actividades a desarrollar, con motivo del apoyo recibido en el marco del presente Programa.
- 2. Al concluir su participación, el beneficiario deberá entregar tanto a la entidad académica, coordinación o dependencia de la UNAM como a la DGECl un informe de las actividades desarrolladas. El formato de informe se encuentra disponible en <https://goo.gl/1NzppS>

VII. CANCELACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PERIODO AUTORIZADO PARA LA ACTIVIDAD

En caso de cancelación de la actividad o de modificación en la duración del periodo autorizado para que ésta se lleve a cabo, la entidad académica, coordinación o dependencia de la UNAM postulante deberá notificar por escrito a la DGECl, con la finalidad de que esta última revise, en su caso, la procedencia del reintegro parcial o total del apoyo financiero complementario que haya sido otorgado.

VIII. CALENDARIO GENERAL

PRIMER PERIODO	
Apertura del periodo de recepción de solicitudes	14 de enero de 2019 a partir de las 09:00 horas
Cierre del periodo de recepción de solicitudes	25 de enero de 2019 hasta las 18:00 horas
Revisión de solicitudes por el Comité de Evaluación	del 28 de enero al 15 de febrero de 2019
Envío de resultados	a partir del 21 de febrero de 2019

IX. DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE PROGRAMA

Para cualquier situación excepcional o no prevista en el presente Programa, ésta quedará sujeta a la consideración del Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales de la UNAM, quien se pronunciará sobre lo conducente.

Para cualquier información adicional comunicarse al teléfono 54483800 ext. 37433, o al correo electrónico: paeci@global.unam.mx

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. MX., 10 de enero de 2019.

EL DIRECTOR GENERAL
DR. FEDERICO FERNÁNDEZ CHRISTLIEB