



## GUÍA DE APOYOS ECONÓMICOS Y COMPROBACIÓN DE GASTOS PARA ALUMNOS - PCML 2019



### DIRIGIDO A:

**Alumnos de Maestría y Doctorado del Posgrado en Ciencias del Mar y Limnología.**

Si cuenta con la autorización de un apoyo económico por parte del Posgrado en Ciencias del Mar y Limnología, debe revisar cuidadosamente esta guía y seguir las siguientes indicaciones para la comprobación del apoyo económico otorgado.

**Los apoyos se otorgan en moneda nacional y representan un apoyo a la actividad académica curricular o complementaria, no el financiamiento de la misma. No se podrán otorgar apoyos a estudiantes extranjeros que soliciten realizar actividades académicas en el país de su nacionalidad.**

### INFORMACIÓN GENERAL

Todos los alumnos deberán firmar y requisitar la siguiente [carta responsiva](#), la cual se debe enviar una vez que se tenga el oficio de aprobación por parte del Comité Académico.

El recurso autorizado por la Coordinación del Posgrado en Ciencias del Mar y Limnología se entregará por dos vías; una por transferencia bancaria y otra por entrega directa de expedición de cheque. Para la transferencia bancaria, deberán contar con una cuenta bancaria **diferente** a la de la beca del CONACYT, requisitar el siguiente [formato de transferencia nacional](#) y anexar el estado de cuenta bancario más reciente.

Se recomienda que la Solicitud del Apoyo Económico se efectúe **mínimo dos meses antes** de la actividad académica, acorde al siguiente Calendario de Recepción de Solicitudes de Apoyos Económicos.

### CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYOS ECONÓMICOS PARA ALUMNOS

Fecha de la Actividad Académica	Entregar documentos para su autorización por parte del Comité Académico	Respuesta
Febrero, marzo, abril y mayo del 2019	18 de febrero del 2019	04 de marzo del 2019
Junio del 2019	08 de marzo del 2019	01 de abril del 2019
Julio y agosto del 2019	05 de abril del 2019	30 de abril del 2019
Septiembre del 2019	03 de mayo del 2019	28 de mayo del 2019
Octubre del 2019	07 de junio del 2019	25 de junio del 2019
Noviembre y diciembre del 2019	16 de agosto del 2019	3 de septiembre del 2019 (tentativamente)
1° al 15 de enero del 2020	13 de septiembre del 2019	3 de octubre del 2019 (tentativamente)

## I. SEGURO DE PRÁCTICA ESCOLAR

### CIRCULAR

#### Nuevas disposiciones del Seguro de Práctica Escolar

**TODOS LOS ALUMNOS VIGENTES DEL POSGRADO EN CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGÍA DEBEN REALIZAR ESTE TRÁMITE, YA SEA POR APOYOS ECONÓMICOS Y/O PRÁCTICA DE CAMPO.**

**A partir de este año 2019, la Coordinación General de Estudios de Posgrado reembolsará el importe de \$2.00 M.N. diarios, el cual se incluirá en el importe que el Comité Académico autorice para la actividad a realizar.**

**El Seguro de Práctica Escolar tiene una vigencia del 01 de junio del 2019 al 31 de mayo del 2020 y es un requisito indispensable para dar inicio al trámite administrativo. Todos los alumnos deberán atender las siguientes indicaciones PARA EVITAR RECHAZOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO.**

- 1.- Bajar el [formato de beneficiario](#), requisitarlo y enviarlo al departamento de Becas y Apoyos económicos al correo [gabyduvas@gmail.com](mailto:gabyduvas@gmail.com) para su revisión. Si tiene duda sobre el llenado del formato pueden revisar el siguiente [ejemplo](#).
- 2.- Se les enviará correo electrónico de respuesta para:
  - a) Validar el formato e informarles la cantidad exacta a pagar sin redondear los centavos. El importe deberá cubrir un día antes del evento y un día después de la actividad académica. **El pago debe ser exacto (no se puede redondear centavos); de lo contrario se rechazará el trámite.**
  - b) Realizar las correcciones que se señalen y volver a mandar el formato hasta su validación.
- 3.- Una vez validado el formato de beneficiario, proceder al pago del Seguro a través de:
  - a) Pago en caja en cualquier sucursal del Banco Santander, S. A. a la cuenta No. 65-50157033-6 a favor de la UNAM-Dirección General de Patrimonio Universitario, o
  - b) Pago por transferencia bancaria al Banco Santander, S. A. a la clave interbancaria 014180655015703365 a favor de la UNAM-Dirección General de Patrimonio Universitario.
- 4.- Entregar en original el formato de beneficiario y el comprobante del pago realizado en el banco o copia de la transferencia bancaria a:
  - a) Si la sede donde están realizando sus estudios es foránea, entregar los documentos a los enlaces Auxiliares del Posgrado conforme al calendario de recepción de solicitudes.
  - b) En el caso de Ciudad Universitaria o Área Metropolitana, entregar los documentos directamente en el Departamento de Becas y Apoyos conforme al calendario de recepción de solicitudes, en horario de 10:30 a 15:00 hrs.

Se les recomienda a los alumnos beneficiados con un apoyo económico por parte del Posgrado, bajar y tener los siguientes formatos durante su actividad académica:

- [Informe Médico](#)
- [Reporte de accidente o enfermedad](#)
- [Solicitud de reembolso](#)

## **SIN EL TRÁMITE DEL SEGURO NO PROCEDE EL APOYO ECONÓMICO SOLICITADO AL POSGRADO EN CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGÍA.**

### **II. COMPROBACIÓN DE GASTOS**

La comprobación de gastos se debe mandar vía electrónica a Gabriela Almaraz (Departamento de Becas y Apoyos Económicos, PCML) al correo [gabyduvas@gmail.com](mailto:gabyduvas@gmail.com) de la siguiente manera:

- **Informe de Actividades (Informe de Actividades Alumnos)**. Deberá estar firmado en original por el Tutor Principal y el alumno.  
En el caso de **Estancias académicas** (nacionales e internacionales) deberá incluir además, el nombre y firma del Tutor/Asesor externo, responsable de la estancia.  
En el caso de **Cursos, Congresos, Coloquios, Talleres, Reuniones**, se deberá anexar copia del resumen, carátula de memorias y/o constancia de participación, en su caso. En el caso de Congresos, el alumno deberá ser el primer autor y ponente del trabajo y la dirección incluida debe corresponder a la dirección del Programa de Posgrado en Ciencias del Mar y Limnología.
- **Comprobantes de gastos**. Se deberá colocar el texto de "CANCELADO" en cada comprobante original; no se aceptan imágenes.

Se consideran comprobantes de gastos, notas o ticket cuyo concepto sea por:

- Pasaje aéreo (ticket, pases de abordar) para el evento académico.
- Hospedaje (individual).
- Alimentación (individual).
- Inscripción (congresos, simposio, cursos, etc). El comprobante de pago debe estar sellado y firmado por la institución receptora.
- Pasaje terrestre (autobús, peajes, taxis o gasolina, etc.). Deben ser del lugar del evento y en el periodo de la actividad académica.
- Notas de autoservicios. Deben ser del lugar y en las fechas del evento (solamente serán comprobables por alimentos).

No se aceptarán notas o tickets que incluyan bebidas alcohólicas, golosinas o dulces (como chicles, chocolates, botanas, etc.), ni artículos de uso personal (como ropa, productos de aseo, cosméticos, medicamentos, papelería, etc.), así como boletos de transporte que **no correspondan a las fechas autorizadas para el apoyo económico**. Los comprobantes de gastos se envían con la leyenda de "CANCELADO" en el documento original; no se aceptan imágenes.

Si el apoyo es en el extranjero, se debe incluir el comprobante de tipo de cambio de moneda del primer día del evento o práctica escolar.

**EL INFORME DE ACTIVIDADES Y LOS COMPROBANTES SE DEBEN CONSERVAR EN ORIGINAL HASTA DICIEMBRE DE CADA AÑO; POSTERIORMENTE PUEDEN SER DESTRUIDOS.**

### **III. IMPRESIÓN DE TESIS.**

Para solicitar este apoyo, los alumnos deberán considerar el haber obtenido el grado en máximo 2.5 años para maestría y 4.5 años para doctorado.

Este apoyo es de carácter centralizado en la Coordinación General de Estudios de Posgrado. El apoyo máximo será de **\$1,500.00 pesos**. El monto de la **FACTURA NO DEBERÁ REBASAR DICHA CANTIDAD** y en ningún caso la fecha de la misma deberá exceder la **fecha de cierre presupuestal anual de la UNAM**. Se deberá seguir el siguiente procedimiento.

#### **ALUMNOS DE SEDES FORANEAS:**

Los alumnos que **hayan obtenido el grado en sedes foráneas**, enviar mensaje a Gabriela Almaraz (Becas y Apoyos Económicos, PCML) al correo [gabyduvas@gmail.com](mailto:gabyduvas@gmail.com), solicitando el apoyo para la impresión de la tesis, donde incluyan su nombre completo, número de cuenta y nombre del posgrado, anexando la siguiente documentación:

- 1.- Carátula de la tesis escaneada (no fotografía).
- 2.- Copia de la constancia o Acta del Examen de Grado aprobado. (Solicitar una copia al Departamento de Asuntos Escolares de este posgrado a Guadalupe Godoy, [godoy@cmarl.unam.mx](mailto:godoy@cmarl.unam.mx)).
- 3.- Historia Académica "No oficial" vigente al momento de la graduación.
- 4.- Archivo electrónico de la factura en formato PDF y XML a nombre de la UNAM (*Universidad Nacional Autónoma de México, RFC UNA290722 7Y5, Av. Universidad 3000, Colonia Universidad Nacional Autónoma de México, CP 04510, Coyoacán, Cd. Mx.*). Escanear la factura (.pdf) la cual deberá incluir nombre y firma del alumno y la siguiente leyenda: "Recibí (poner el número) de ejemplares".

#### **ALUMNOS DE SEDES EN C.U. Y FES-IZTACALA:**

- 1.- Contactar al prestador de servicios (proveedor/impresor), el cual deberá estar registrado en el Padrón de Proveedores de la UNAM, mismo que puede ser consultado en la siguiente liga <http://www.proveeduria.unam.mx/app.dgpr/proveedores/>.
- 2.- Solicitar al proveedor la cotización de la impresión de tesis.
- 3.- Enviar mensaje al correo electrónico de Teresita Rojas ([teresirojas@gmail.com](mailto:teresirojas@gmail.com) y [mtrojas@posgrado.unam.mx](mailto:mtrojas@posgrado.unam.mx)) solicitando el apoyo para la impresión de la tesis, donde incluyan su nombre completo, número de cuenta y nombre del posgrado, anexando la siguiente documentación:
  - Solicitud de Impresión de Tesis (formato)
  - Cotización del trabajo
  - Historia Académica "No oficial"

Enviar copia de este mensaje a [gabyduvas@gmail.com](mailto:gabyduvas@gmail.com) con la finalidad de hacerles llegar la autorización correspondiente del Comité Académico del PCML.

El apoyo económico autorizado será transferido vía electrónica al prestador de servicios (proveedor/impresor).

**NOTA: Si tramitan el apoyo de Impresión de Tesis, no podrán postularse al Programa Económico de Graduación Oportuna (PEGO)**

Para cualquier aclaración y/o duda, escribir a Gabriela Almaraz Mejía (Becas y Apoyos Económicos del PCML) a [gabyduvas@gmail.com](mailto:gabyduvas@gmail.com).

#### **Contactos sedes foráneas PCML**

**Sede Académica Mazatlán, Sinaloa**

Unidad Académica Mazatlán del ICMYL, UNAM

**Enlace PCML: Margarita Cordero** ([mmagalitacr@gmail.com](mailto:mmagalitacr@gmail.com))

Tel. (+669) 9852845 al 48, ext. 232.

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas (hora local).

**Sede Académica Puerto Morelos, Quintana Roo**

Unidad Académica Puerto Morelos del ICMYL, UNAM

**Enlace PCML: M. en C. Laura Celis Gutiérrez** ([lcelis@cmarl.unam.mx](mailto:lcelis@cmarl.unam.mx))

Tel. (+998) 8710009, 8710219, 8710367, 8710584, ext 152.

**Sede Académica Sisal, Yucatán**

**Enlace PCML: MCE. Alicia M. Pérez Ramos** ([st.zonascosteras@ciencias.unam.mx](mailto:st.zonascosteras@ciencias.unam.mx))

Tel. (+988) 9311000, ext. 7218; Red UNAM: 26710 al 17; ext. 7218

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas (hora local).