

Universidad de Colima
Dirección General de Posgrado

**Reglas de operación de los apoyos a estudiantes de posgrado del
Programa de Fortalecimiento al Posgrado 2026**

Con el propósito de fortalecer la formación académica integral del alumnado de posgrado, se emite la Convocatoria de Apoyos a estudiantes de posgrado, de acuerdo a las siguientes reglas de operación:

Índice

1. De la creación de los apoyos
2. De la procedencia de los recursos
3. De las dependencias participantes
4. De la aplicación de los recursos
5. Criterios de equidad
6. Criterios de calidad
7. Requisitos
8. Documentos que debe entregar el alumnado
9. Procedimiento para solicitar el apoyo
10. Compromisos por parte del estudiante beneficiado

1. De la creación de los apoyos

Para la creación de los apoyos, los recursos iniciales para su financiamiento se obtendrán de la cuenta de ingresos propios de la Universidad de Colima.

2. De la procedencia de los recursos

El fondo para los apoyos será nutrido y acrecentado con recursos que procedan de tres fuentes.

- a) Cuotas de estudiantes de los programas;
- b) Recursos propios de la Universidad de Colima; y
- c) Recursos que procedan de otras actividades que realice la Institución.

3. De las dependencias participantes

La Dirección General de Posgrado (DGP) será la encargada de la recepción de las solicitudes y la dictaminación de las mismas.

La Oficina de Internacionalización y Cooperación Académica (ODICA), recibe de la DGP las solicitudes que serán apoyadas para llevar un control de los apoyos otorgados y autoriza las movilidades académicas.

La Coordinación General Administrativa y Financiera (CGAyF), instancia que aprueba la asignación de los recursos de los apoyos en función de los fondos disponibles y la correspondiente solicitud del plantel aprobada por la DGP.

El programa de posgrado, que asegurará la pertinencia y factibilidad de la actividad que requiere apoyo, de acuerdo a su plan anual de trabajo y compromisos de la o el estudiante.

Universidad de Colima
Dirección General de Posgrado

4. De la aplicación de los recursos

Las actividades en las que se podrán solicitar apoyos son las siguientes:

I. Movilidad académica:

- a) Asistencia a congresos nacionales o internacionales donde el estudiante participe como ponente. El apoyo podrá solicitarse para transporte, hospedaje, alimentación o inscripción.
- b) Estancias académicas o de investigación. El apoyo podrá solicitarse para transporte, hospedaje y/o alimentación, siempre que no estén contemplados en otros programas de apoyo institucionales o externos, como Fondos Estudiantiles, proyectos o apoyos SECIHTI, apoyos AUIP, entre otros.

II. **Publicación de artículos en revistas indizadas.** El apoyo podrá solicitarse para el pago de la publicación en la revista científica correspondiente.

III. **Adquisición de material o complemento de equipo.** El apoyo podrá solicitarse para el pago de material o complemento de equipo especializado requerido para el desarrollo del proyecto de tesis o de intervención profesional.

No se tramitarán solicitudes incompletas al momento de su presentación.

Se excluyen de estos apoyos cualquier otro concepto no contemplado en los anteriores puntos.

5. Criterios de equidad

- a) Los recursos disponibles se destinarán en partes proporcionales a cada uno de los programas de posgrado, en función del número de estudiantes inscritos.
- b) Cada estudiante podrá disfrutar de un apoyo de movilidad, para publicación o para adquirir material o complemento de equipo durante su trayectoria académica, en función del cumplimiento de los requisitos y el recurso destinado al programa de estudios correspondiente. Se podrá otorgar más de un apoyo a un mismo estudiante, en caso de que exista disponibilidad y en la consideración del tope máximo, en su trayectoria académica.
- c) En caso de que el trabajo hubiera sido realizado en colaboración, el apoyo será exclusivamente para el ponente o autor principal, y se podrá favorecer como máximo una ocasión por año, considerando el tope máximo, en su trayectoria académica. En caso de que la ponencia se presente por 2 o más estudiantes y tengan que presentar

Universidad de Colima
Dirección General de Posgrado

el trabajo en conjunto, el monto autorizado se prorrateará entre los ponentes del mismo trabajo.

- d) En las solicitudes de apoyo para la presentación de trabajos en eventos académicos, se dará prioridad a las presentaciones relacionadas con los proyectos para la obtención del grado. Las presentaciones de trabajos no relacionados con proyectos para la obtención del grado sino con la formación del estudiante, se apoyarán siempre que exista disponibilidad de recursos y se justifiquen plenamente.
- e) En caso de que 2 estudiantes o más soliciten apoyo para un mismo evento o una misma revista y los recursos disponibles no fueran suficientes, se optará por aquél que en el pasado se hubiera beneficiado menos.
- f) El apoyo para presentación de ponencias o carteles en eventos académicos, cubre desde un día anterior al día de la presentación y el día de su presentación.
- g) Los estudiantes podrán recibir el 100% del monto solicitado, sujeto al tipo de participación y al presupuesto disponible, con topes máximos de la siguiente manera:

Apoyo para	Monto máximo
Movilidad académica en México	10,000.00
Movilidad académica en el extranjero	20,000.00*
Publicación de artículos	10,000.00
Adquisición de material o complemento de equipo	10,000.00

* En caso de recibir apoyo adicional por otra fuente, se considerará el monto máximo de movilidad académica en México.

6. Criterios de calidad

- a) Las solicitudes de las y los estudiantes deben ser avaladas por la dirección del plantel y el/la asesor/a.
- b) Las solicitudes serán evaluadas por la Dirección General de Posgrado (DGP) atendiendo al cumplimiento de requisitos y criterios establecidos en este documento.
- c) Se dará prioridad a programas reconocidos en el SNP y a su nivel de consolidación según determinación institucional. Las actividades que requieran apoyo deberán haberse programado en el plan anual de trabajo del posgrado, para ser consideradas.
- d) El o la estudiante a apoyar debe haberse destacado por su dedicación y seriedad en el trabajo académico del posgrado y no haber sido sancionado por faltas a la integridad académica, actos violentos o cualquier otra falta a la normativa y protocolos institucionales.
- e) En el caso de movilidad académica se dará prioridad a las estancias o rotaciones en el caso de especialidades médicas.
- f) Se tomará en cuenta la relevancia del evento o de la revista y su impacto en el desarrollo del programa de posgrado. Por ejemplo, hallazgos que contribuyan en la

Universidad de Colima

Dirección General de Posgrado

solución de los problemas nacionales, el bienestar social, la salud, el desarrollo del arte y la cultura, así como el cuidado del ambiente.

- g) En el caso del artículo el o la estudiante debe ser el primer autor/a, la revista en la que se publique deberá ser especializada en la disciplina del campo profesional, y estar incluida en el índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica, Web of Science o EBSCO. Se considerará el apoyo únicamente para revistas arbitradas o indexadas y es necesario entregar el documento que contenga la información detallada sobre la publicación: nombre de la revista, índice en el que aparece, factor de impacto de la revista y arbitraje al que fue sometido el artículo.
- h) La adquisición de material o complemento de equipo para proyecto de investigación debe realizarse como situación extraordinaria pues la aprobación de los proyectos que se desarrollarán durante la formación de posgrado debe incluir una estimación de los costos y prever la forma en que éstos serán cubiertos. El recurso para compra de complementos de equipo o reactivos es para aquellas ocasiones en que habiendo considerado la parte financiera surjan imprevistos que impidan continuar con el proyecto (mismos que deben fundamentarse en la solicitud), considerando las condiciones de la o el estudiante, es decir, si recibe algún otro tipo de apoyo. No están contemplados en este rubro equipos de cómputo ni insumos ordinarios necesarios para las actividades del estudiantado, sino aquellas que por su naturaleza, son indispensables para la continuidad del proyecto de investigación y que de manera extraordinaria requieran apoyo para su adquisición. En caso de bienes o materiales no fungibles, al término de los estudios del beneficiario o beneficiaria, quedarán a disponibilidad del programa de posgrado y en todo momento serán propiedad de la Universidad de Colima, sujetos a la normativa aplicable a bienes muebles y materiales de la institución.

7. Requisitos

- a) Ser estudiante regular y estar al corriente en sus inscripciones y cuotas (aranceles) del posgrado que esté cursando.
- b) Haber cursado al menos un periodo lectivo del posgrado.
- c) Contar con una carta de su asesor que avale los criterios de calidad f y g, descritos en el presente documento.
- d) Tener registrada la información, para la que se solicitará el apoyo, en el plan de actividades del estudiante del [SISSETAP](#), así como incorporada la última versión de su tesis/proyecto.
- e) Entregar la documentación completa de su solicitud en tiempo y forma.

En el caso de movilidad en el extranjero es obligatorio la adquisición, por parte del estudiante, de un seguro médico internacional, así como la entrega de copia del mismo al plantel, costo que correrá a cargo de la o el estudiante.

Universidad de Colima

Dirección General de Posgrado

8. Documentos que debe entregar el alumnado

- a) Solicitud por escrito (Anexo 1), con el visto bueno del asesor.
- b) Presupuesto desglosado. (Anotar si se recibirá apoyo parcial de otras fuentes y los rubros a que se aplicará).
- c) Carta de su asesor/a que avale los criterios de calidad f y g, descritos en el presente documento.
- d) Documentación correspondiente según sea el caso:

Actividad	Documentos a entregar
Presentación de ponencias/cartel	• Carta de aceptación de la ponencia/cartel (en caso de estar en trámite deberá entregar el resumen y la ponencia en extenso).
Estancia de investigación	• Carta de aceptación o invitación de la Institución receptora y plan de trabajo a desarrollar.
Publicación de artículo	• Entregar carta de aceptación oficial del artículo por parte del editor o artículo publicado. • Información de la revista. Conforme al Anexo 2.
Adquisición de material o complemento de equipo	• Proyecto en el que se observe el uso que tendrá lo solicitado • Carta en la que se especifique el tipo de materiales o complementos que se requieren adquirir y cuál es el impacto específico de estos en la investigación. Información para la adquisición del material o complemento de equipo. Conforme al Anexo 3. • Cotización vigente correspondiente. Requisitos de las cotizaciones: en hoja membretada con fecha, Nombre del cliente, Datos del proveedor, Nombre del proveedor, denominación o razón social, RFC, Domicilio, Número de teléfono, No. de cotización, Vigencia de la cotización, Correo electrónico, Nombre y firma del vendedor, Días de entrega del pedido después de ser aceptado, Condiciones de pago, Plazo y condiciones de la garantía, Descripción del bien o servicio a cotizar, Precio unitario, IVA y total.

9. Procedimiento para solicitar el apoyo

1. La persona solicitante elabora y entrega (en el formato autorizado) la solicitud por escrito dirigida a la dirección del plantel, acompañada del presupuesto y documentación correspondiente, de manera adicional debe verificar haya registrado, de manera previa, en el plan de actividades del estudiante del [SISETAP](#) información respecto de la solicitud.
2. El plantel emitirá el oficio de postulación. El oficio de postulación redactado por la coordinación del posgrado (previa consulta con el asesor o el tutor), indicando de qué manera la participación del estudiante fortalecerá el posgrado. El plantel debe verificar que la persona solicitante haya cubierto los aranceles que le correspondan al momento de la solicitud y especificarlo en el oficio que dirija a la persona titular de la Dirección General de Posgrado.

Universidad de Colima
Dirección General de Posgrado

3. El oficio, conjuntamente con la solicitud del estudiante, el presupuesto y la documentación correspondiente, deberán ser remitidas a la DGP al siguiente formulario [Entrega de formatos para apoyo a estudiantes de posgrado](#). Las solicitudes que no sean enviadas por este medio no podrán ser tomadas en cuenta.
4. La DGP podrá solicitar información adicional relativa al desempeño del estudiante, su situación socioeconómica y laboral, su condición de becario, etc., para contar con mejores elementos para el análisis del caso.
5. El o la estudiante realiza la actividad y al término de la misma atiende los compromisos acordados.
6. La DGP informará al plantel en caso de no aprobación de la solicitud, caso contrario hará del conocimiento a la Oficina de Internacionalización y Cooperación Académica la respuesta a la solicitud y al plantel.
7. La DGP a través del sistema que corresponde solicita autorización del recurso a la Coordinación General Administrativa y Financiera.
8. La Coordinación General Administrativa y Financiera autoriza el recurso y la DGP se pone en contacto con el solicitante para el otorgamiento de los recursos.

10. De los periodos de solicitudes y autorizaciones

1. Enero-julio, la recepción de solicitudes es a más tardar el 18 de mayo del 2026, para su ejercicio y comprobación entre enero y julio de 2026.
2. Agosto-diciembre, la recepción de solicitudes es a más tardar el 18 de septiembre del 2026, para su ejercicio y comprobación entre agosto y como máximo el 24 de noviembre de 2026. Para este periodo se requiere que las solicitudes se envíen por lo menos tres semanas antes de la realización de la actividad.

11. Compromisos por parte del alumnado beneficiado

- a) Hacer del conocimiento de la Dirección General de Posgrado en caso de que no se haya realizado la actividad, haya cambiado de fecha o no vaya a requerir el apoyo deberá enviar un correo solicitando la cancelación de su solicitud a la brevedad posible.
- b) En el caso de movilidad en el extranjero es obligatorio la adquisición, por parte del estudiante, de un seguro médico internacional, así como la entrega de copia del mismo al plantel.
- c) Comprobar en tiempo y forma los recursos otorgados conforme el procedimiento para la comprobación del apoyo.
- d) En el caso de estancias académicas o presentación de trabajos se deberá entregar copia del diploma o documento que acredite que la actividad se realizó al correo dgp@ucol.mx , una reseña detallada al respecto y según sea el caso copia de la ponencia, del trabajo de investigación realizado o del artículo publicado.

Universidad de Colima
Dirección General de Posgrado

- e) En el caso de la publicación de un artículo hacer llegar evidencia de la publicación al correo dgp@ucol.mx.
- f) Actualizar su CV y en el caso de becarios su perfil único de la SECIHTI.
- g) Enviar un breve resumen y evidencia fotográfica del desarrollo de su actividad beneficiada o cualquier información adicional que la Dirección General de Posgrado solicite para que sea difundida en la comunidad universitaria al tratarse de un fondo público.
- h) En el desarrollo de la actividad se deberá indicar de manera visible la leyenda: "Para esta actividad se recibió apoyo del Programa de Fortalecimiento al Posgrado 2026 de la Universidad de Colima".
- i) El incumplimiento de los compromisos impedirá el futuro otorgamiento de apoyos.

Universidad de Colima
Dirección General de Posgrado

Anexo 1



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Posgrado

1. DATOS PERSONALES				
Nombre:				
	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre (s)</i>	
Dirección:		Código Postal:		Sexo: () F () M
Ciudad/Estado:		Teléfono:	Lada:	Teléfono:
Fecha de Nacimiento:		Nacionalidad:		
Número de pasaporte:		E-mail:		

2. DATOS ACADÉMICOS				
Facultad:		No. de cuenta		
Posgrado:		Promedio general:	Semestre actual	
Nombre de profesor(a) que asesora su trabajo de investigación:				

3. ESTUDIOS ANTERIORES		
Institución o Universidad	Nivel:	Fechas y lugar

4. DATOS DE ANTERIORES APOYOS AUTORIZADOS	
Institución (es) visitada (s)	
País (es)	
Fechas:	
Financiado (s) por:	

Universidad de Colima
Dirección General de Posgrado

5. DATOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

Actividad a realizar:	Presentación de ponencia. Estancia académica. Publicación de artículo Adquisición de material o complemento de equipo.
Institución y área donde realizará la actividad	
Ciudad, estado y país	
Fechas de inicio y terminación	
Actividad que desarrollará	

6. MONTO DEL APOYO ECONÓMICO SOLICITADO

--

Firma:

Fecha:

Visto bueno del asesor/tutor:

En caso de emergencia avisar a

Nombre:		Parentesco:	
Teléfono:		Dirección:	

Documentos que debe anexar a la solicitud:

1. Carta de aceptación de la ponencia. (En caso de estar en trámite, deberá anexar el resumen y la ponencia en extenso) o, en caso de realizar otro tipo de actividad, anexar carta de invitación o aceptación de la Institución Receptora, cotización, plan y proyecto a realizar.
2. Oficio de postulación elaborado por el Coordinador del posgrado, (previa consulta con el asesor o el tutor), con el visto bueno de la Dirección del plantel, indicando de qué manera la participación del estudiante fortalecerá los proyectos del posgrado. El oficio debe ser dirigido a la Dirección General de Posgrado.
3. Carta del asesor en el caso de publicaciones.
4. Anexar presupuesto desglosado y en caso de existir, el aportado por otras fuentes.

FAVOR DE ENTREGAR A LA DGP SU SOLICITUD CON 3 SEMANAS DE ANTERIORIDAD A SU FECHA DE PARTIDA.

Información que debe saber el estudiante

Universidad de Colima
Dirección General de Posgrado

- Se podrán autorizar apoyos financieros para presentación de ponencias, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.
- Se dará prioridad para la autorización de apoyo financiero a los estudiantes que no hubieran disfrutado de este beneficio con anterioridad.
- En caso de no presentar al menos con una semana de antelación al inicio del evento, la carta de aceptación de la ponencia, se cancelará el apoyo que se hubiera concedido.
- Únicamente podrá apoyarse a una persona por ponencia.
- Los estudiantes podrán recibir hasta el 100% del monto solicitado, sujeto al presupuesto disponible, con topes máximos según el tipo de actividad y el lugar del evento.
- En el caso de movilidad en el extranjero es obligatorio la adquisición, por parte del estudiante, de un seguro médico internacional, así como la entrega de copia del mismo al plantel.
- El recurso deberá comprobarse conforme el procedimiento para la comprobación del apoyo.

Universidad de Colima
Dirección General de Posgrado

Anexo 2
Información de la revista

Nombre del artículo:	
Nombre de la revista:	
Tipo de publicación:	() Impresa () Digital
Link donde se encuentra indexada la revista:	
Factor de impacto:	
ISSN de la revista:	
Índice en el que se encuentra:	
Nombre del editor:	
Fecha de recepción:	
Fecha de aceptación:	

Presupuesto	
Costo de la publicación:	
Fecha límite para realizar el pago	

Especificar la fuente adicional para cubrir la publicación, en caso de que sea mayor al tope máximo de apoyo:

Describir la relación de la publicación con su tesis o proyecto (Máx. 150 palabras):

Indique los recursos sin los cuales no hubiese sido posible la publicación. Recursos significativos (humanos y materiales), entre otros. Seleccione los recursos utilizados:

- ☐ Laboratorios
- ☐ Talleres
- ☐ Equipos y materiales especializados
- ☐ Software
- ☐ Colecciones y bases de datos especializadas
- ☐ Fondos de investigación
- ☐ Becas
- ☐ Actividades de enseñanza
- ☐ Asistentes o auxiliares de investigación, de docencia, de cátedra y de laboratorio.
- ☐ Otros. Especifique:

Nombre y firma estudiante

Nombre y firma asesor/a

Nombre y firma coordinador/a

Universidad de Colima
Dirección General de Posgrado

Anexo 3

Información para la adquisición del material o complemento de equipo

Nombre del proyecto de tesis o de intervención profesional:

El material o complemento de equipo se especificó en el presupuesto al inicio del proyecto: ☐ Si ☐ No

Nombre del material o complemento de equipo:

Especifica tipo por ejemplo si es un reactivo, ácidos, solvente, equipo menor de laboratorio, equipo menor para experimentación. No aplica para equipo de cómputo o accesorios para el mismo.

Especificar la fuente adicional para cubrir la adquisición, en caso de que sea mayor al tope máximo de apoyo:

Describir la relación de la adquisición de material o complemento de equipo con su tesis o proyecto y justificar la razón por la que no se cumplió con el presupuesto al inicio del proyecto (Máx. 150 palabras):

Del tipo y la cantidad de material o complemento de equipo solicitado. en el entendido de que se usará solo para el proyecto de tesis o de intervención profesional.

Nombre y firma estudiante

Nombre y firma asesor/a

Nombre y firma coordinador/a