

**Anexo 1**

**Dirección General de Posgrado**

|  |
| --- |
| **Solicitud de apoyo para estudiantes de posgrado**  |

|  |
| --- |
| **1. DATOS PERSONALES** |
| Nombre: |  |  |  |
| *Paterno* | *Materno* | *Nombre (s)* |
| 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:  |  |

|  |
| --- |
| **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 |  |
| Fecha de inicio y terminación |  |
| Actividad que desarrollará |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. MONTO DEL APOYO ECONÓMICO SOLICITADO** |  |

Firma de la persona solicitante Fecha:

 Firma de 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, cotizaciones, plan y proyecto a realizar. Así como anexo 2 Información de la revista o anexo 3. Información para la adquisición del material o complemento de equipo según corresponda.
2. Oficio de postulación elaborado por la coordinación 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. 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 la persona solicitante:**

* Se podrán autorizar apoyos financieros 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](https://portal.ucol.mx/content/micrositios/314/file/Procedimiento_comprobacion_estudiantes_posgrado.pdf).