



**Dirección General de Estudios de Posgrado
Unidad Administrativa**

**Resumen de procedimientos administrativos
para alumnos y tutores del posgrado**

Junio, 2007



En este documento se resumen los procedimientos administrativos que deberán llevar a cabo los tutores, alumnos y enlaces administrativos de las coordinaciones de los programas de posgrado. Su cumplimiento garantizará el seguimiento de los trámites correspondientes.



ÍNDICE

1. Prácticas escolares para alumnos	04
2. Viáticos para profesores y / o tutores	05
3. Pasajes aéreos para alumnos	06
4. Aseguramiento "Prácticas de campo escolares"	07
5. Impresión de tesis. Reembolso para alumnos	11
6. Gastos de intercambio. Profesores visitantes	12
7. Seguro de salud para estudiantes de la UNAM	13

.....

1. Prácticas escolares para alumnos

El alumno deberá presentar:

- La solicitud interna ante la coordinación del programa de posgrado correspondiente.
- Vo. Bo. o notificación del comité tutor.
- Carta de invitación al evento.
- Constancia vigente de inscripción al semestre.
- Constancia de aceptación del trabajo.
- Póliza de seguro de viaje.

Al regreso el alumno deberá entregar:

- Resumen del trabajo.
- Comprobantes de gastos con requisitos fiscales. Estos comprobantes deberán corresponder al lugar y al periodo establecido en la solicitud.

NOTA IMPORTANTE:

Para poder proceder con los trámites correspondientes se deberá contar con la documentación requerida y presentarla ante la coordinación del programa de posgrado correspondiente con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación al evento.

2. Viáticos para profesores y / o tutores

El profesor y / o tutor deberá presentar:

- Solicitud interna ante la coordinación del programa de posgrado correspondiente.
- Carta de invitación al evento, en su caso.
- Carta de aceptación.
- Breve descripción del plan de actividades a realizar.
- Póliza de seguro de viaje.

Al regreso el profesor y / o tutor deberá entregar:

- Comprobantes de gastos con requisitos fiscales. Estos comprobantes deberán corresponder al lugar y al periodo establecido en la solicitud.

NOTA IMPORTANTE:

Para poder proceder con los trámites correspondientes se deberá contar con la documentación requerida y presentarla ante la coordinación del programa de posgrado correspondiente con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación al evento.

3. Pasajes aéreos para alumnos

El alumno deberá presentar:

- Solicitud interna ante la coordinación del programa de posgrado correspondiente.
- Vo. Bo. del comité tutor.
- Carta de invitación al evento.
- Breve descripción del plan de actividades a realizar.
- Póliza de seguro de viaje.
- Constancia vigente de inscripción al semestre.
- Constancia de aceptación del trabajo.
- Para reservación de boletos de avión consultar las páginas de Internet: www.mexicana.com o www.aeromexico.com

Al regreso el alumno deberá entregar:

- Pases de abordar.

NOTA IMPORTANTE:

Para poder proceder con los trámites correspondientes se deberá contar con la documentación requerida y presentarla ante la coordinación del programa de posgrado correspondiente con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación al evento.

4. Aseguramiento "Prácticas de campo escolares"

Con la finalidad de realizar los trámites para contar con un seguro de accidentes colectivo, se requieren lo siguiente:

- La prima total a pagar por día de viaje y asegurado es de: \$2.50 M.N., tarifa nacional -vigente al 31 de mayo de 2008- y \$12.00 M.N., tarifa internacional -vigente al 31 de mayo de 2008.¹
- La prima que deberán cubrir los asegurados solicitantes se deberá depositar en la cuenta de cheques No. 65-50157033-6 de Banco Santander Serfín, S. A. a favor de la UNAM - Dirección General de Patrimonio. La cantidad deberá ser exacta y comprender el viaje de práctica. La copia de la ficha sellada por la institución bancaria deberá ser entregada a la coordinación del programa de posgrado correspondiente, junto con el formato para la práctica de campo escolar, mínimo con 10 días de anticipación a la solicitud del trámite.
- El procedimiento a seguir en caso de siniestro se considera en el Manual sobre Seguros Patrimoniales, en su Capítulo III, el cual se podrá solicitar en la coordinación del programa de posgrado correspondiente. Además se deberá contemplar lo siguiente:
 - a. Efectuar todo lo necesario para la atención y tratamiento de el o los lesionados.

¹ No tramitar ningún seguro después de la vigencia antes señalada hasta no tener la nueva tarifa, en caso de tener prácticas que abarquen esta fecha o alguna posterior, los alumnos tendrán que llenar otro formato de práctica escolar a partir del 1 de junio.

- b. Avisar a la coordinación del programa de posgrado correspondiente del accidente que sea motivo de indemnización, esto dentro de los 5 días siguientes de ocurrido.
- c. Reunir toda la documentación probatoria de los gastos efectuados, tales como: recibos, notas, facturas, recetas, etcétera (no se aceptan comprobantes de pago de instituciones de beneficencia).
- d. Presentar los formatos: "Aviso de accidente", "Informe médico con historia clínica" y "Relación de comprobantes para reembolso de gastos médicos", debidamente llenados por el o los médicos tratantes y los asegurados (solicitar los formatos a la coordinación del programa de posgrado correspondiente, o bien, bajarlo de la página:
www.patrimonio.unam.mx
- e. El reembolso de los gastos se realizará a través de un oficio que el alumno dirigirá a la coordinación de programa de posgrado correspondiente y deberá presentar la siguiente documentación, para ser tramitado ante la Dirección General de Patrimonio:
 - Documentos probatorios de los gastos efectuados (recibos, notas, facturas, recetas, etcétera).
 - En su caso, copia certificada del Acta de Averiguación Previa levantada ante la autoridad competente.
 - Formatos debidamente requisitados del Aviso de Accidente, informe médico con la historia clínica y relación de comprobantes de gastos médicos para el reembolso.
 - Resultados y estudios de laboratorio y rayos X realizados.
 - Copia simple de identificación oficial del asegurado, acompañada del original.

f. En caso de fallecimiento:

- Copia certificada de Acta de Defunción con el examen toxicológico.
- Copia certificada del Acta de Nacimiento del asegurado.
- Identificación oficial del asegurado.
- En su caso, copia certificada del Acta de Averiguación Previa levantada ante la autoridad correspondiente.
- Copia certificada del Acta de Nacimiento de el o los beneficiarios.
- Copia simple de identificación oficial de el o los beneficiarios, acompañada(s) del original.

NOTA IMPORTANTE:

Para una adecuada comprobación de sus gastos, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Para comprobar	Requisitos de las facturas	Otras situaciones
<p>La comprobación deberá realizarse los dos días hábiles posteriores al evento.</p> <p>En caso de cancelación del evento deberá devolver la cantidad entregada de forma inmediata.</p>	<p>A nombre de la UNAM-DGEP.</p> <p>Contener la Cédula Fiscal.</p> <p>En su caso, anexar a las facturas el comprobante de compra.</p> <p>Conceptos claramente descritos, sin incluir gastos de efectos personales ni de consumos no autorizados (cigarros, bebidas alcohólicas, etcétera).</p> <p>Verificar la suma correcta de los importes.</p> <p>Cuidar que los comprobantes correspondan al evento, a la zona geográfica y al periodo que corresponda.</p>	<p>Para los gastos realizados fuera del país, la comprobación deberá ir acompañada de la constancia del tipo de cambio a la fecha en que se efectuó el gasto.</p> <p>Al hacer sus reservaciones, asegúrese que le proporcionen factura, no se aceptarán como comprobante de gastos las constancias expedidas vía Internet.</p>

Domicilio fiscal: Avenida Universidad No. 3000, Ciudad Universitaria, C.P. 04510, Delegación Coyoacán, México, D.F.

5. Impresiones de tesis. Reembolso para alumnos

El alumno deberá presentar:

- La solicitud interna de "Apoyo de tesis", ante la coordinación del programa de posgrado correspondiente.
- Vo. Bo. del comité tutor.
- La tesis junto con la factura, misma que deberá contener los requisitos fiscales y la firma de recibido del material.
- Comprobantes de gastos con requisitos fiscales.
- Solicitud interna de compra.

NOTA IMPORTANTE:

En todos los caso se procederá, vía reembolso, a cubrir el gasto realizado. La factura deberá ir acompañada de un ejemplar de la impresión realizada.

6. Gastos de intercambio. Profesores visitantes

El profesor visitante deberá presentar:

- La solicitud interna ante la coordinación del programa de posgrado correspondiente.
- Carta de invitación al evento.
- Carta de aceptación.
- Currículum vitae (síntesis).
- Breve descripción del plan de actividades a realizar.
- Póliza de seguro de viaje (contra accidentes y enfermedad obtenida en su lugar de origen).
- Para reservación de boletos de avión consultar la página de Internet: www.mexicana.com o www.aeromexico.com

Al concluir la visita, el profesor visitante deberá entregar:

- Evidencia del trabajo.
- Comprobantes de gastos con requisitos fiscales. Estos comprobantes deberán corresponder al lugar y al periodo establecido en la solicitud.
- Boleto electrónico con precio, baucher de pago y pase de abordar de llegada a México.

NOTA IMPORTANTE:

Para poder proceder con los trámites correspondientes se deberá contar con la documentación requerida y presentarla ante la coordinación del programa de posgrado correspondiente, con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación al evento.

7. Seguro de salud para estudiantes de la UNAM

- El seguro de salud para estudiantes es un servicio que proporciona la UNAM conjuntamente con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Se le otorga a todos los alumnos que estén cursando materias, en cualquier nivel, en la UNAM.
- El IMSS proporciona los números de afiliación a la Subdirección de Proyectos de la Dirección General de Administración Escolar.
- La Subdirección de Proyectos asigna el número de afiliación a los alumnos por generación.
- El alumno puede consultar su número de afiliación por Internet, en la página principal de la Dirección General de Administración Escolar: www.dgae.unam.mx²
- Si la Unidad de Medicina Familiar que se le asignó no es la que le corresponde, asistir a la clínica más cercana con un comprobante de domicilio para solicitar su cambio.
- Si por algún motivo el alumno no estuviera dado de alta en el sistema, el programa de posgrado correspondiente deberá proporcionarle el tríptico debidamente llenado, firmado y sellado por las oficinas de servicios

² Ingresando a la página, del lado derecho, donde dice "alumnos", dar clic, elegir la ventana de "datos del alumno"; el programa le solicitará el login y el password, campos que se deberán llenar con las palabras: alumno-alumno; posteriormente, tecleando su número de cuenta y su NIP, que es la fecha de nacimiento de cada alumno, se puede bajar la ficha de identificación. Por último, en la ventana que dice "seguro facultativo", dar clic e imprimir el comprobante. En éste se indica el número de afiliación y la clínica que le corresponde al alumno.

Con el número de afiliación, el comprobante de inscripción y una identificación, el alumno se puede presentar en la clínica correspondiente para solicitar consulta.

escolares de su escuela o facultad, posteriormente, para concluir con el trámite, el alumno deberá dirigirse a la siguiente dirección: Plaza de San Jacinto No. 20, San Ángel.

Ejemplo de la ficha de identificación:

Numero de cuenta	30228572
Dígito	3
Nombre	Cazarez Zenteno Mauricio Gabriel
Plantel	(034) CCH Plantel Oriente Datos IMSS
Tipo de movimiento	MP
Registro patronal	B0999008326
Afiliación	37301157121
Número de Unidad de Medicina familiar	035

