

## **Procedimiento para ejercer el apoyo para profesor visitante:**

1. Transporte, hospedaje y alimentación.
2. El apoyo está destinado para realizar actividades académicas que coordine o en las que participe el Programa de Posgrado.
3. Los cheques o transferencias podrán expedirse a nombre del anfitrión, del Coordinador del Programa de Posgrado y/o del visitante.

### ***Requisitos:***

1. Ser nacional o extranjero sin ninguna relación laboral con la UNAM.
2. Ser invitado por las Coordinaciones de los Programas de Posgrado y/o tutores acreditados, dicha invitación deberá ser aprobada por el Comité Académico.
3. Si participa en actividades organizadas de manera conjunta por varios Programas de Posgrado, no podrá rebasar el límite del monto diario establecido.
4. Las actividades académicas que realice no tendrán fines de lucro.

**NOTA:** El recurso no podrá ser utilizado para pago de honorarios.

### ***Documentos requeridos:***

- Carta en hoja membretada que contenga nombre, nacionalidad del visitante, actividad académica a realizar, fecha de inicio y término, firmada por el anfitrión.
- Carta de aceptación firmada por el visitante en la que señale fecha de inicio y término de la actividad académica.
- Copia de pasaporte o identificación oficial.
- En caso de compra de boleto de avión en la CEP, incluir la reservación.
- En la solicitud se deberá indicar si la actividad en la que participará el invitado es conjunta con otro Programa de Posgrado y los trámites deberán ingresarse de manera simultánea.

### ***Obligaciones:***

1. El Programa de Posgrado ingresará la documentación completa 25 días hábiles previos al inicio de la actividad. En el caso de solicitar la compra de boletos de avión deberá ingresarlo con una anticipación de 24 horas antes del vencimiento de la reserva.
2. Si la actividad académica no se llevó a cabo, deberá reembolsar a la CEP la totalidad del apoyo económico que fue otorgado.