

CONVOCATORIA PARA REALIZAR VISITAS Y PRÁCTICAS DE CAMPO 2026

La Universidad Autónoma de la Ciudad de México, a través de la Coordinación de Servicios Estudiantiles (CSE) y la Comisión de Apoyos Estudiantiles (CAE), con fundamento en lo dispuesto en los Lineamientos para la Operación de la Comisión de Apoyos Estudiantiles creados bajo el acuerdo CGI/UACM/EX03/010/07.

CONVOCA

A los y las académicas de tiempo completo interesados en obtener un apoyo económico para realizar una visita o práctica de campo durante el año 2026, conforme a los siguientes:

1. REQUISITOS Y CONDICIONES

- Las y los académicos que estén interesadas (os) en realizar visitas o prácticas de campo deberán presentar las solicitudes correspondientes, en los formatos que para este efecto se anexan.
 - Solo se recibirán las solicitudes en el periodo establecido en la presente Convocatoria. No se recibirá ninguna solicitud de forma extemporánea.
 - La o el académico podrá solicitar el apoyo solamente una vez por semestre. Esto con la finalidad de que la CAE pueda administrar de manera equitativa el uso de recursos de la Universidad.
 - En el caso de que la o el académico solicite apoyo para la realización de una visita o práctica de campo en la Ciudad de México y Área Metropolitana, deberá consultar en primer lugar, la disponibilidad del transporte con la Coordinación de Servicios Administrativos de la UACM, escribiendo a los correos: coord.administrativa@uacm.edu.mx y servicios.generales@uacm.edu.mx
 - En el caso de que la o el académico solicite apoyo para la realización de una visita o práctica de campo fuera de la Ciudad de México, la CAE apoyará hasta con el 80% del total de la renta de transporte, para ello, el académico deberá presentar tres cotizaciones de servicio de transporte externo de tres proveedores legalmente constituidos.
 - Será responsabilidad del académico la lista de los estudiantes que asistirán, así como su confirmación y toda aquella información relacionada con dicha actividad que se maneje en el formato correspondiente.
 - La entrega del listado en formato PDF y en archivo Excel, usando el formato anexo, es indispensable, toda vez que se utiliza para activar el seguro que ofrece la Universidad.
- Es necesario que consideren que no pueden viajar personas externas a la universidad pues ellas no estarán cubiertas por los seguros institucionales ni personal administrativo; el cumplimiento de este punto es responsabilidad del (la) académica a cargo de la visita y/o práctica.**
- Con la finalidad de contribuir a la seguridad de los estudiantes, el número de participantes autorizados no deberá rebasar la capacidad que ofrecen los provee-

dores de servicio. En el caso de solicitar servicio de la Universidad, la capacidad para autobús es para un mínimo de 20 y máximo 35 personas; las camionetas para un mínimo de 08 y máximo 12 estudiantes. En el caso de proveedores externos, el cupo autorizado es de mínimo 25 y máximo 39 personas en autobús; camionetas mínimo 10 y máximo 17 personas.

- La o el académico deberán firmar adecuadamente los documentos en donde se comprometen a hacer un uso responsable de los apoyos otorgados por la universidad, conducirse con respeto y responsabilidad, así como velar por la protección y seguridad de los integrantes de la comunidad que asisten a esa actividad.
- La CAE no autoriza apoyos para la realización de actividades durante los periodos vacacionales y de receso de la UACM.
- No tener adeudo de ninguna especie con la Universidad.
- Los documentos solicitados deberán ser enviados debidamente integrados para su revisión y visto bueno por personal de la CSE al correo cse@uacm.edu.mx

2. DOCUMENTOS A ENTREGAR

- *Formato de solicitud de apoyo.
- *Formato de carta compromiso.
- *Formato lista de estudiantes (PDF y Excel)
- Programa de trabajo que contemple lo siguiente: justificación, objetivos, itinerario y resultados esperados.
- 3 cotizaciones de empresas de renta de transporte legalmente constituidas.

Los requisitos que debe tener las cotizaciones son:

- Estar dirigida a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Debe tener nombre y Régimen Fiscal del proveedor
- Indicar de manera clara los servicios incluidos
- Debe costo con IVA desglosado.
- Debe contar con seguro
- De preferencia la hoja debe contar con membrete
- Firmada por el representante legal del proveedor

Una vez realizada la actividad la o el académico deberá enviar al correo cse@uacm.edu.mx, la siguiente información:

- Informe de actividades que contemple lo siguiente: nombre de la actividad y resultados obtenidos.
- Imágenes, videos, testimonios o entrevistas.
- Archivo CFDI (factura electrónica en formato PDF y XML), la cual deberá contener:
 - Estar a nombre de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
 - R.F.C. UAC010426959
 - Régimen fiscal de la Universidad: 603 "Personas morales con fines no lucrativos"
 - Domicilio fiscal: Dr. García Diego 168, Doctores, Cuauhtémoc, C.P. 06720
 - Tipo de gasto: G03 "Gastos en general".

- Una vez revisada la factura, le será enviado un correo señalando la fecha en la que se debe entregar a las oficinas de la Coordinación de Servicios Estudiantiles, dos tantos de la factura impresa y legible, en la cual deberá anotar su nombre y firma.

SIN EXCEPCIÓN, LA PERSONA RESPONSABLE DEBERÁ ENTREGAR LA COMPROBACIÓN FISCAL CORRESPONDIENTE O REEMBOLSAR LOS RECURSOS OTORGADOS O NO EJERCIDOS EN LOS PLAZOS SEÑALADOS, DE NO HACERLO, NO SE PODRÁ OTORGAR NINGÚN APOYO.

3. CALENDARIO

- Período de recepción de solicitudes: a partir del 25 de febrero del año en curso y hasta agotar los recursos disponibles, previo aviso en la página de la CSE.
- Las solicitudes deben ser ingresadas con, por lo menos, 15 días hábiles de anticipación previos a la realización de la visita o práctica de campo.
- La notificación del resultado se dará 7 días hábiles posteriores a la entrega de la solicitud, a través del correo electrónico institucional que proporcione el solicitante.
- Al término de la visita o práctica de campo, el responsable de la actividad cuenta con 3 días hábiles para la entrega del informe y factura de comprobación de gastos.

4. ASPECTOS A CONSIDERAR

- Si una vez autorizado y asignado el apoyo y la o el académico cancela dicha actividad, la o el solicitante deberá entregar un escrito a la CAE explicando los motivos por los cuales no se llevó a cabo y comprobar el total del recurso recibido.
- Cualquier información falsa, inconsistencia e incumplimiento en la presente convocatoria, así como de los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables al proceso de selección, dará lugar a la cancelación del apoyo.
- La información que entreguen los solicitantes será debidamente tratada en términos de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- La interpretación, resolución y situaciones no previstas que resulten de la presente Convocatoria, serán sometidas y evaluadas por la CAE
- Para cualquier duda o asesoría, comunicarse al correo cse@uacm.edu.mx

**Comisión de Apoyos Estudiantiles
Ciudad de México a 25 de febrero de 2026**