



SECRETARÍA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PARTICIPAR EN LA

CONVOCATORIA DEL “PROGRAMA PARA ACTIVIDADES ESPECIALES DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL (PAECI) CON FINES DE INTERNACIONALIZACIÓN PARA PERSONAL ACADÉMICO, GRUPOS CULTURALES, PERSONAS FUNCIONARIAS Y PERSONAL DE CONFIANZA DE LAS ÁREAS DE VINCULACIÓN E INTERCAMBIO”

LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN (DGECI),
A TRAVÉS DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN (FCA) Y DE LA
SECRETARÍA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE LA FCA (SCI)

Invitan al proceso de preselección para el personal académico, grupos culturales, personas funcionarias y personal de confianza de las áreas de vinculación e intercambio de la UNAM y de instituciones ajenas a la UNAM, para realizar actividades que tienen como propósito atender las acciones de internacionalización, con el objeto de desarrollar acciones de docencia, divulgación académica, difusión de la cultura y otras, encaminadas a favorecer la proyección internacional de la UNAM, de conformidad con la [Convocatoria](#).

1. Requisitos

- Se aceptarán solicitudes de apoyo o para integrantes del personal académico, grupos culturales, personas funcionarias y personal de confianza de las áreas de vinculación e intercambio de la UNAM, que tengan una relación laboral vigente con su entidad académica, coordinación o dependencia de procedencia.
- Se aceptarán solicitudes de apoyo o para el personal académico, grupos culturales, personas funcionarias y personal de confianza de las áreas de vinculación e intercambio procedentes de instituciones ajenas a la UNAM que deseen realizar acciones conjuntas de colaboración, mismas que deberán gestionarse a través de las entidades académicas, coordinaciones o dependencias de la UNAM en las que se considere su participación.
- No se considerarán solicitudes de apoyo para:
 - a) titulares de entidades académicas o dependencias.



- b) personal académico que se encuentre en periodo sabático.
- c) personas con una distinción de emeritazgo en la UNAM.
- No se otorgará apoyo económico para asistir a eventos en calidad de asistente.
- No se otorgará apoyo económico para realizar actividades de investigación.
- No se otorgará apoyo económico para las actividades para las que se haya recibido apoyo de los Programas Institucionales de Apoyo Financiero de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
- No se otorgará apoyo económico para las actividades para las que se haya recibido apoyo de los programas de Intercambio Académico de las Coordinaciones de Humanidades o de la Investigación Científica.
- No se otorgará apoyo económico a personas que hayan recibido una beca o apoyo económico a través de otra convocatoria gestionada por DGEI en 2024 y 2025.

El apoyo económico que la DGEI proporcione a las personas beneficiarias, será de acuerdo con el tabulador disponible en <https://www.unaminternacional.unam.mx/file/1185> para cubrir total o parcialmente alguno de los siguientes conceptos:

- a) Para las personas candidatas de la UNAM
 - I. Transportación aérea internacional.
 - II. Transportación aérea o terrestre nacional. La transportación terrestre no comprende los gastos relacionados con traslados dentro de la localidad.
- b) Para las personas candidatas de otras instituciones que hayan sido postuladas por la persona titular de la entidad académica o dependencia de la UNAM en las que se considere su participación: Se podrá otorgar un apoyo económico para gastos de alimentación y hospedaje hasta por **14 días naturales**, sin incluir los periodos de traslado.



2. Documentación Requerida.

- I. Carta de invitación y carta de aceptación para participar en un congreso, simposio, coloquio, taller, conferencia u otra actividad académica o cultural.
- II. Programa de trabajo en el que se describan las actividades, precisando las fechas de inicio y término de la actividad, sin incluir los periodos de traslado.
- III. Identificación oficial vigente (en el caso de las personas adscritas a la UNAM, deberán incluir una copia de su credencial UNAM vigente 2025 o el último talón de pago).
- IV. Resumen del Curriculum Vitae (máximo 2 cuartillas).
- V. Carta de exposición de motivos (1 cuartilla) con fecha y firma autógrafa.
- VI. Pasaporte vigente.
- VII. Visa en caso de ser requerida por el país destino.

3. Procedimiento y Registro.

El participante deberá:

- I. Revisar la convocatoria y el instructivo de registro.
- II. Cubrir los requisitos de elegibilidad.
- III. Contar con los documentos requeridos.
- IV. Realizar el registro completo en un solo intento en el siguiente link: <https://forms.gle/N9hTtWDz37SN1fUG6>
- V. Participar en una entrevista presencial. (Se informa vía e-mail día y hora de aplicación)
- VI. Recibirá el correo de activación para el registro dentro del Sistema de Gestión de Movilidad Saliente (SGMES).
- VII. Realizar el registro de información y documentación en el sistema SGMES de acuerdo con el instructivo de registro de la Convocatoria.

#_Nombre del Documento + Apellido Paterno + Apellido Materno + Nombre(s).

- 01 Carta de invitación + Apellido Paterno + Apellido Materno + Nombre(s).
- 02 Carta de aceptación + Apellido Paterno + Apellido Materno + Nombre(s).



- 03 Programa de trabajo + Apellido Paterno + Apellido Materno + Nombre(s).
- 04 Identificación oficial + Apellido Paterno + Apellido Materno + Nombre(s).
- 05 Resumen de curriculum + Apellido Paterno + Apellido Materno + Nombre(s).
- 06 Carta exposición de motivos + Apellido Paterno + Apellido Materno + Nombre(s).
- 07 Pasaporte + Apellido Paterno + Apellido Materno + Nombre(s).
- 08 Visa + Apellido Paterno + Apellido Materno + Nombre(s).

Ejemplo

01 Carta de invitación Pérez Trujillo Alan Alberto

IMPORTANTE:

- Los archivos deberán estar en formato PDF y cada uno de los archivos no deberá exceder en tamaño 1MB.
- En caso de equivocación en los documentos no habrá posibilidad de correcciones y no se podrá continuar con el proceso.

La SCI:

- I. Revisará la documentación de cada uno de los interesados que cumplan con los requisitos de elegibilidad.
- II. Programará la entrevista con cada uno de los interesados que cumpla los requisitos y documentación solicitada.
- III. Realizará el registro en el sistema SGMES de los candidatos que cumplan con los requisitos.
- IV. Revisará y validará el registro en el SGMES de los candidatos que finalicen su registro.



4. Calendario

Actividad	Fecha
1. Registro FCA	Del 12 al 23 de mayo de 2025
2. Entrevistas	Martes 27 de mayo (hora y lugar por confirmar)
3. Envío de resultados	28 de julio 2025

5. Condiciones Generales

- La institución receptora se reserva el derecho de admisión de los candidatos postulados por la FCA.
- La asignación del apoyo económico complementario quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal del Programa.
- El resultado final de los seleccionados será inapelable.
- Bajo ninguna circunstancia se aceptarán registros o documentos en forma extemporánea.
- En caso de ser seleccionado, el candidato que por cualquier motivo desee no continuar con su proceso de Movilidad, deberá entregar una carta de Renuncia con los motivos a la SCI firmada.

La DGECl podrá apoyar hasta diez solicitudes enmarcadas en un mismo proyecto que se realice en un mismo periodo. El otorgamiento de apoyo económico se basará en los siguientes criterios:

- a) El Comité Interno de Becas analizará las propuestas presentadas y priorizará de acuerdo con la trascendencia y repercusión de estas, en materia de internacionalización.
- b) Se dará prioridad a las **personas participantes que no hayan sido beneficiadas** anteriormente con este Programa.
- c) El número de apoyos económicos y la asignación de los apoyos económicos quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de la DGECl.
- d) El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento del apoyo económico.
- e) Las personas beneficiarias compartirán con la UNAM los créditos y reconocimientos en las actividades a desarrollar, con motivo del apoyo recibido en el marco de la presente Convocatoria.
- f) Al concluir su participación, la persona beneficiaria deberá entregar en un plazo no mayor a 30 días naturales, tanto a la entidad académica o dependencia de la UNAM que corresponda como a la DGECl, un informe de las actividades



desarrolladas. [Formato de informe de actividades](#)

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

Más información al mail: internacional@fca.unam.mx ó al whatsapp **55 47 91 50 69.**

Directorio de la Secretaría de Cooperación Internacional (SCI) de la Facultad de Contaduría y Administración:

- ✓ Secretaria de Cooperación Internacional y responsable de movilidad de la FCA (RURI): Mtra. Mitzi J. Gómez Morales
- ✓ Coordinadora de Movilidad Saliente: Mtra. Elisa Fuentes
- ✓ Coordinador de Movilidad Saliente: L.C. Rodolfo Solís

SECRETARÍA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
CIUDAD UNIVERSITARIA, CDMX.
MAYO DE 2025