

## LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA COMISIÓN DE APOYOS ESTUDIANTILES (CAE)

### Presentación

La Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM), en el planteamiento de su Proyecto Educativo, pone especial énfasis en la formación integral del estudiante, ya que lo ubica como sujeto activo de su formación y proceso de aprendizaje.

1

El que el estudiante de la UACM sea considerado de esta manera es porque la formación a nivel universitario se considera un espacio que permite a los jóvenes desarrollar una visión general del mundo, en general y de su entorno inmediato, en lo particular; con actitudes que cuestionen y aporten a la vez. Es por ello que hablar de formación integral como concepto, nos permite ampliar y profundizar las miradas y compromisos que como universidad nos corresponde.

Pensando a los estudiantes en este sentido, esta formación integral tiene un sentido humanista y crítico; es decir, los estudiantes de la UACM están comprometidos con la sociedad, no solo para estudiarla sino para aportarle salidas a favor de los más necesitados. La educación, así, está al servicio de un desarrollo humano armonioso y dirigido a buscar el buen vivir del conjunto de la comunidad a la que pertenece y no solo de unos cuantos.

Sobre la base de estas consideraciones, la UACM ha dispuesto de las instancias necesarias para que sus estudiantes se sientan apoyados en su proceso formativo.

En este sentido, la Coordinación de Servicios Estudiantiles (CSE) es una de estas instancias, la cual centra su trabajo en la integración, permanencia, aprovechamiento y desarrollo integral del estudiante por medio de programas y servicios preventivos y de atención y formación permanente.

Así, le corresponde a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM), a través de la Coordinación de Servicios Estudiantiles (CSE) formular y financiar programas de apoyo, en sus diversas modalidades, con el propósito de fortalecer la formación de hombres y mujeres con pensamiento científico y humanista y capacidades profesionales de excelencia, en sus diversas modalidades, así como concederlas, a fin de optimizar los recursos en esta materia y establecer esquemas de coordinación eficientes, en los términos de las convocatorias públicas correspondientes que para ello se emitan.

Es así que, con fundamento en el punto 7 de la exposición de motivos de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, en la que se señala que una de las razones de ser de esta institución son los estudiantes, “que legítimamente buscan una formación académica y profesional y contribuyen al desarrollo del conocimiento”; y en la fracción I del artículo 6 que a la letra dice: “Es interés legítimo de los estudiantes aprender y adquirir una formación integral: científica, humanística y crítica; recibir los apoyos necesarios para dicho propósito”, es que el 17 de julio de 2007, se creó mediante acta de instalación, la **Comisión de Apoyos Estudiantiles (CAE)** con la participación de la Coordinación de Servicios Estudiantiles, la Coordinación Académica, la Coordinación de

Difusión Cultural y Extensión Universitaria, la Coordinación Administrativa; y Estudiantes Consejeros por cada uno de los Colegios.

La CAE surge de esta forma para atender y dictaminar las solicitudes de los estudiantes en materia de apoyos para el desarrollo de Proyectos Estudiantiles, participación en Foros Académicos o Culturales, y para Visitas y Prácticas de Campo, que se dan mediante convocatoria emitida por parte de la Coordinación de Servicios Estudiantiles.

Lo que presentamos en este manual son los lineamientos para es establecer adecuadamente la integración, funcionamiento, así como las atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Apoyos Estudiantiles, organismo de carácter mixto, que representa a los tres sectores de la comunidad universitaria con la finalidad exclusiva de brindar apoyos a estudiantes y profesores que con responsabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, harán uso de los recursos asignados.

La CAE en este sentido tiene la tarea primordial de dictaminar sobre estos apoyos con estricto apego a las disposiciones aplicables.

## **1. Fundamento legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3º );
- Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (Punto 7 de la Exposición de motivos y Fracciones del artículo 6, en especial la fracción 1);
- Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, en específico sus artículos 95, 96, 99, 102 y 103..
- Acuerdo por el que se aprueba la norma mediante la que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México, aprobado por el Consejo de Gobierno el 29 de enero de 2002, con objeto de definir las atribuciones de las diferentes unidades que forman la estructura de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México como organismo público autónomo, publicado el 1º de abril de 2006.
- Acuerdos del Consejo General Interno: CGI/UACM/EX-12/118/06, CGI/UACM/EX-03/010/07;
- Acuerdos del Consejo Universitario: UACM/CU/EX-02/018/08, UACM/CU/EX-05/025/09 y UACM/CU/EX- 07/150/09.
- Acuerdos del Consejo Universitario que deriven de la aprobación de los presentes lineamientos.

## **2. Objeto del Manual**

Contar con un documento que sirva de guía y fundamento para los trabajos que desarrolla la Comisión de Apoyos Estudiantiles de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

### 3. Objeto de la Comisión

Establecer las políticas y los lineamientos para otorgar apoyos a estudiantes en materia de proyectos estudiantiles, participaciones en foros académicos y culturales y apoyos para visitas y prácticas de campo, bajo los principios de responsabilidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, vigilando que se cumpla con los objetivos establecidos y la observancia de las normas institucionales.

### 4. Glosario de términos

Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

**Académico:** Profesor investigador que está al frente de un curso o investigación en la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; y que se hace responsable como aval, para el seguimiento y entrega de resultados sobre el apoyo asignado.

**Apoyo:** Insumos que requieren los estudiantes (para desarrollar proyectos estudiantiles, participar en foros académicos y culturales, y para hacer visitas y prácticas de campo. Este apoyo tiene como propósito contribuir al desarrollo cultural, profesional y personal de los estudiantes de la universidad.

**a) a proyectos estudiantiles.** Insumos en especie (materiales, herramientas o equipos, entre otros) para la realización y conclusión de proyectos presentados por estudiantes, que presentaron mediante convocatoria o por medio de solicitud a la CAE.

**b) para la participación en foros académicos y/o culturales nacionales e internacionales:** ayuda que reciben los estudiantes de la universidad que van a presentar una ponencia –de autoría propia- y que son invitados a participar en foros académicos y/o culturales. El apoyo será acorde al presupuesto presentado, pero básicamente será para transporte.

**c) para visitas y prácticas de campo:** para salidas de campo, a sitios idóneos vinculados con los contenidos de los programas de estudio, que son solicitadas a iniciativa de los académicos. Este apoyo será para el transporte. Contarán con seguro de viajero.

**d) para estancias y residencias estudiantiles:** para estudiantes que hayan gestionado y obtenido la posibilidad de hacer una estancia o residencia académica en una universidad nacional o internacional por tiempo limitado y que resulten de los convenios establecidos entre la UACM y otras universidades o escuela de nivel superior, a nivel nacional e internacional.

**Asesor:** Persona que acompaña a la CAE a dictaminar sus resoluciones y que es experto en el tema del apoyo requerido.

**Carpeta:** Expediente de trabajo que contiene los asuntos pendientes, solicitudes y documentos con la información necesaria y suficiente para sustanciar las sesiones, de acuerdo al orden del día preestablecido;

**Colegio:** Instancia académica de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;

**Consejo:** Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;

**Comisión de Apoyos Estudiantiles (CAE):** Instancia colegiada de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México que recibe, revisa, dictamina, gestiona y evalúa las solicitudes de apoyo que ingresan estudiantes y académicos.

**Convocatoria:** Documento publicado en los medios de difusión que se establezcan para ello, y por los cuales se da a conocer las características específicas (llamadas también bases) para la presentación de los proyectos estudiantiles;

**Coordinación de Servicios Estudiantiles:** Instancia de la UACM que convoca a los estudiantes de la universidad a presentar proyectos académicos, culturales, comunitarios, ambientales y tecnológicos, cuya finalidad sea desarrollar conocimientos, habilidades y aptitudes que profundicen, enriquezcan y complementen su formación universitaria.

**Dictamen:** Resolución emitida por la Comisión de Apoyos Estudiantiles;

**Estudiante:** Persona de la UACM que recibe el apoyo por la CAE, que está inscrito en el semestre en el que lo solicita; que se hace responsable del uso de los recursos y de su formación cultural y académica.

**Ex solicitante:** persona que con anterioridad solicitó un apoyo

**Ley:** Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;

**Lineamientos:** Manual en el que están las directrices sobre la Integración y Funcionamiento de la Comisión de Apoyos Estudiantiles;

**Plantel:** Inmueble en el que se imparten programas académicos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;

**Solicitante:** La persona que aspira a obtener un apoyo de la CAE.

**UACM:** Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

## 5. Integración de la Comisión de Apoyos Estudiantiles

Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos la Comisión se integrará de la siguiente manera:

Un representante de las siguientes coordinaciones y oficinas:

- a) Coordinación de Servicios Estudiantiles.
- b) Coordinación Académica.
- c) Un estudiante, consejero universitario, representante de cada uno de los Colegios.
- d) Coordinación de Servicios Administrativos
- e) Tesorería.

- 5.1 Los estudiantes consejeros, serán designados por el Consejo Universitario de acuerdo a los mecanismos que existe para el caso.
- 5.2 Los miembros de las demás instancias académicas o administrativas serán los titulares de la Coordinación de Servicios Estudiantiles, Coordinación Académica, Coordinación Servicios Administrativos y Tesorería.
- 5.3 La comisión estará a cargo de la (o del) Titular de la Coordinación de Servicios Estudiantiles.
- 5.4 Todos los integrantes de la CAE tendrán derecho a voz y voto.
- 6.5 Los asistentes a la CAE en calidad de presentadores o expositores de sus proyectos tendrán derecho sólo a voz:
- 5.6 Las ausencias de la (o del) Titular de la Comisión, serán suplidas por uno de los integrantes asistentes a la reunión a efectuarse y con el consentimiento, al menos, de la mayoría del pleno de la CAE.
- 5.7 Los integrantes de las Coordinaciones podrán designar por escrito, a quienes fungirán como sus suplentes, los cuales participarán sólo en ausencia de los titulares.

## **6. Facultades y obligaciones de la Comisión:**

- a) Aprobar el calendario anual de sesiones.
- b) Elaborar y aprobar el plan de trabajo anual.
- c) Determinar con base al presupuesto aprobado por el Consejo Universitario, los montos anuales que se le asignan a la CSE para apoyar a los estudiantes, según las modalidades de apoyo. Así como considerar los recursos interinstitucionales y externos a la UACM, en términos de los convenios que para efecto se suscriban.
- d) Definir las políticas, lineamientos y procedimientos que deberán observarse en la asignación y dictaminación de los apoyos estudiantiles. Para esto será necesario que haya una comunicación y estrecha relación entre las instancias que la conforman.
- e) Dictaminar las solicitudes de apoyos para visitas y prácticas de campo; para proyectos estudiantiles; así como para participaciones en actividades académicas, deportivas y culturales.
- f) Hacer una minuta de cada sesión y validar acuerdos con firmas autógrafas.
- g) Gestionar ante tesorería los recursos aprobados en sus sesiones para los proyectos aprobados.

- h) Garantizar la confidencialidad de los datos proporcionados por el estudiante en términos de lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- i) Dar seguimiento a los proyectos aprobados. De tal forma que se organice, al final del semestre en cuestión, la presentación de un informe sobre los proyectos aprobados.
- j) De la misma manera, planificar en su Plan de Trabajo Anual la realización de una Memoria (documento) anual de todos los proyectos estudiantiles, con la finalidad de dar a conocer al comunidad universitaria el trabajo de los estudiantes producto de las convocatorias respectivas.
- k) Establezca una reunión anual de evaluación de los objetivos generales de la CAE, y de los objetivos que se plantean en cada modalidad, de tal manera que se tenga idea de qué tanto se cumplen.
- l) Decidir las sanciones a que haya lugar, ejecutarlas y garantizar que se lleve a cabo el cumplimiento de lo que se determine.

## **7. Para las sesiones de la CAE**

- a) En la primera sesión de trabajo del año se presentará a los miembros de la CAE el calendario anual de sesiones.
- b) Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos y se convocarán al menos con cinco días hábiles de anticipación.
- c) Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; invariablemente se deberá contar con la presencia del representante de la Coordinación de Servicios Estudiantiles.
- d) Se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
- e) Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate se discutirá de nuevo en la próxima sesión.
- f) De cada sesión se levantará una minuta que será firmada por todos los que hubiesen intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión inmediata posterior. En dicha minuta se deberán señalar las resoluciones tomadas por los miembros de la Comisión con derecho a voto y los comentarios relevantes en cada caso.
- g) En el caso que asistan solicitantes y/o asesores firmarán la minuta como constancia de su asistencia.

### **7.1 Del desarrollo de las sesiones**

- a) De manera previa con tres días de anticipación de la realización de las sesiones la CSE enviará a cada uno de los miembros de la CAE el orden del día con los asuntos a tratar durante la sesión: la minuta de la sesión anterior, será enviada por el relator asignado en la sesión previa.
- b) Para declarar abierta la sesión se pasará lista de asistencia para la verificación del *quórum* y se asentará la hora de inicio.
- c) Habiéndose registrado el *quórum* requerido para la sesión, el titular del CAE someterá a consideración y resolución de los miembros de la Comisión, los asuntos contenidos en el orden del día.
- d) El relator en turno someterá a consideración la minuta y el seguimiento de acuerdos de la sesión anterior. De no haber observaciones se procederá a declararla aprobada; de haberlas, se considerarán las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes; y se nombrará al relator de la presente sesión.
- e) Una vez agotados los asuntos registrados en el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, se preguntará a los miembros de la Comisión si existe algún otro asunto general que se estime conveniente tratar; de haberlo, se procederá a su desahogo. En caso contrario, se declarará formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en la minuta respectiva, la hora de su finalización.
- f) Las sesiones se podrán suspender o cancelar en los siguientes casos:
  - Por falta de *quórum* requerido.
  - Por caso fortuito o fuerza mayor.
  - Por acuerdo de los miembros de la Comisión, debidamente justificado.
- g) En caso de suspensión o cancelación de las sesiones, se levantará el acta correspondiente, en la cual se asentará de manera circunstanciada el o los motivos de la suspensión o cancelación, estableciendo el día y hora en que se habrán de continuar los trabajos que quedaron pendientes, lo que se notificará a los presentes, debiéndose recabar acuse de recibo dentro de los siguientes cinco días hábiles.

## 7.2 De la presentación de los casos

- a) La presentación de los casos deberá contar con la información completa tal y como quedó establecido en las convocatorias y en las solicitudes a fin de proceder a su análisis y dictaminación.
- b) La resolución de los casos se dará a conocer por escrito y en el formato establecido, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la emisión de la resolución correspondiente.

## 7.3 De la improcedencia y/o cancelación de solicitudes

Se considerarán improcedentes las solicitudes que:

- a) Que incumplan lo estipulado en la convocatoria emitida.
- b) En caso de adeudo económico o materiales, conforme a solicitudes anteriores del solicitante, se suspenderá temporalmente del sistema en tanto devuelve el adeudo.
- c) Los solicitantes que tengan adeudados económicos o materiales con montos a partir de tres mil pesos, se turnaran al Abogado General, para su intervención y resolución legal.
- d) Presenten reporte de incumplimiento en las obligaciones con respecto a solicitudes anteriores o que tengan controversias resueltas o no resueltas de carácter administrativo o judicial en contra la UACM.

## **8 De las responsabilidades de las áreas y miembros de la Comisión**

### **8.1 Coordinación de Servicios Estudiantiles**

- a) Presidir las sesiones.
- b) Presentar el calendario anual de sesiones para su aprobación.
- c) Proponer el orden del día con los asuntos que se presentarán a la Comisión.
- d) Integrar la carpeta de asuntos a tratar en cada sesión para que la Comisión se disponga al análisis, evaluación y resolución de los casos.
- e) Recibir, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos, los asuntos que se someterán a consideración de la Comisión, para su incorporación al orden del día de la sesión más próxima.
- f) Verificar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por la Comisión.
- g) Verificar el registro de los acuerdos y resoluciones tomadas por la comisión y darles seguimiento.
- h) Gestionar ante las instancias correspondientes, los apoyos autorizados.
- i) Notificar a los interesados, la resolución de sus solicitudes.
- j) Organizar con ayuda de los autores de los proyectos, la Feria Anual de Proyectos Estudiantiles.
- k) Resguardar y administrar el préstamo y la devolución de materiales y equipos de los bienes adquiridos para la realización de los proyectos estudiantiles.

### **8.2 Representantes con derecho a voz y voto**

- a) Asistir a las sesiones.
- b) Proponer alternativas en el ámbito de su competencia para la solución y atención de los asuntos que se presenten a consideración.
- c) Emitir su opinión respecto al contenido de la minuta de acuerdos tomados por la Comisión.
- d) Emitir su voto en los asuntos que se sometan a la Comisión.
- e) Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por la Comisión.

- f) Elaborar la minuta de acuerdos cuando les corresponda y de acuerdo al calendario.
- g) Apoyar las resoluciones o dictaminaciones de los apoyos en sus respectivas áreas.

#### **8.4 Del o la solicitante**

- a) Realizar todo el proceso de solicitud y aprobación, en su caso, del apoyo solicitado.
- b) Cumplir con el objeto del apoyo.
- c) Dar el crédito correspondiente a la UACM por el apoyo otorgado.
- d) A su regreso presentar un informe de sus actividades durante la actividad motivo de apoyo: donde se especifiquen los objetivos, las metas alcanzadas y lo más relevante de su participación.
- e) De igual manera, tendrán preferencia aquellas personas que al momento de hacer su solicitud no cuenten con otro tipo de apoyo.

#### **8.3 Invitados y Asesores**

- a) Cuando los miembros de la Comisión no cuenten con los conocimientos o experiencia requerida para evaluar un asunto, podrán participar eventualmente asesores externos a la CAE. Éstos tendrán derecho a voz, pero no a voto.
- b) Su aportación consistirá en emitir su opinión sobre la normatividad y procedimientos aplicables en la presentación de los casos.
- c) En el caso de los invitados podrán exponer y/o presentar sus proyectos de apoyo y ser respetuosos de las resoluciones que emita la CAE.

#### **9. Control y verificación de información**

- a) La UACM se encuentra facultada, en cualquier momento, para revisar y verificar la veracidad de la información y documentación de los expedientes que con motivo del presente programa entreguen los solicitantes.
- b) Cualquier información inconsistente que se derive de lo señalado en el artículo anterior, así como cualquier incumplimiento a las disposiciones contenidas en las actuales Reglas de Operación vigente al momento de la asignación, a lo señalado en la presente convocatoria y a los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables al proceso de selección, dará lugar a la cancelación del apoyo.
- c) La información que se presente por parte del solicitante, deberá especificar en particular lo que se manifieste como confidencial, en caso de no establecerse, ésta se podrá proporcionar en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

#### **10. De la vinculación de los solicitantes favorecidos a los programas de la CSE**

- a) Una vez terminada la actividad de los solicitantes conforme a la modalidad del apoyo, tendrá la obligación de participar en los eventos que organice la CSE y que requieran de su apoyo.

## **11. De los tipos de apoyo y sus financiamiento**

### **11.1 De los tipos de apoyo:**

- a) Apoyos a proyectos estudiantiles.
- b) Apoyos para la participación en foros académicos y/o culturales nacionales e internacionales.
- c) Apoyos para visitas y prácticas de campo.
- d) Apoyos para estancias y residencias estudiantiles.

**11.2** Los apoyos podrán ser financiados mediante recursos provenientes total y exclusivamente de la UACM, de manera directa, así como de la participación de recursos interinstitucionales y externos a la UACM, en los términos de los convenios que al efecto se suscriban.

## **12 De la dictaminación y asignación a los tipos de apoyo**

12.1 Los apoyos serán asignados bajo los siguientes criterios, procesos y términos.

- I. Revisar y aprobar la convocatoria anual para la presentación de las modalidades de apoyos estudiantiles.
- II. Revisar las propuestas para recibir apoyo entregadas en respuesta a la convocatoria, y en caso de ser necesario entrevistarse con los autores de los proyectos, para obtener mayor información y/o expongan su trabajo a la CAE.
- III. Que se cumpla con todo lo establecido en la convocatoria publicada en la página web de la UACM.
- IV. La calidad académica o cultural del evento al que se desea asistir.
- V. La asignación de los apoyos se hará en función del presupuesto disponible.
- VI. Se considerará que la participación de las /los estudiantes en el evento de su elección sea un tema de actualidad y que le dé realce a las vida académica de la UACM.
- VII. Todas las solicitudes serán evaluados y dictaminados por la CAE y bajo ninguna circunstancia se permitirá recomendación o beneficio alguno por parte de los miembros de la CAE con respecto a la selección de los/las solicitantes.
- VIII. Dar a conocer las propuestas de apoyo de cada modalidad que fueron aprobadas.
- IX. Conocer de las inconformidades que se presente por parte de los solicitantes.
- X. En casos excepcionales que por cuestión de tiempo no sea posible reunir a la CAE, dictaminarán las solicitudes la Coordinación de Servicios Estudiantiles y por Tesorería.
- XI. Todas las solicitudes extemporáneas no serán atendidas, a menos que la CAE lo considere pertinente, y a petición de uno de los integrantes de la comisión.

## **13 De los requisitos para obtener los apoyos**

Los requisitos para obtener un apoyo por parte de la CAE.

- I. Podrán participar los estudiantes de licenciatura y posgrado inscritos en la UACM que presenten copia del comprobante de reinscripción del semestre en curso.
- II. Ser aceptada su solicitud, según la modalidad del apoyo solicitado.
- III. Mostrar los documentos probatorios requeridos, según la convocatoria respectiva.

IV. Aceptar las condiciones que establece la convocatoria pertinente, según el tipo de apoyo que solicita.

V. Firmar convenio de aceptación, realización y término del proyecto con la CAE, para efecto de establecer responsabilidades en el uso de los recursos.

VI. Estar de acuerdo en la vigencia del apoyo, que será por tiempo determinado, mismo que estará estipulado en la solicitud presentada y que fue favorecida con el dictamen de la CAE.

## 14 De las sanciones

a) Cuando él o la solicitante no cumpla con el objeto del apoyo otorgado, por causas claramente imputables a su incumplimiento, perderá el derecho a ser solicitante a cualquier tipo de apoyo que brinde la UACM a través de la CSE. Asimismo, se le requerirá el monto económico del apoyo que haya sido ejercido a su favor, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el documento de formalización del mismo.

b) Las y los ex solicitantes que se ubiquen en los supuestos previstos en el artículo que antecede, serán canalizados mediante las reglas que para ello se emita en la UACM y para seguir los trámites que sean procedentes.

## 15 De los lineamientos para cada modalidad de apoyo

### a) Lineamientos para la solicitud, dictaminación y entrega de apoyos a Proyectos Estudiantiles

Los proyectos deberán apearse a los siguientes requisitos y procedimientos, mismos que se darán a conocer a través de la Convocatoria respectiva:

#### 1. De los participantes

- a) Los estudiantes que soliciten equipo, materiales y/o herramientas para el desarrollo de sus proyectos, deberán contar con el conocimiento previo del uso, cuidado y manejo de los mismos a fin de garantizar su debido aprovechamiento, buen estado y reutilización.
- b) Los estudiantes no podrán participar simultáneamente en más de un proyecto.
- c) Los consejeros estudiantes que participen en la CAE no podrán ser candidatos para recibir apoyos de este programa.

#### 2. De los proyectos

- a) Los proyectos deberán enmarcarse en los principios formativos de la UACM, ser originales y buscar con su realización ampliar, profundizar, innovar y/o aplicar los conocimientos adquiridos en la formación universitaria. Se podrán presentar proyectos artístico-culturales, comunitarios, ambientales, tecnológicos o de otro tipo. Con una investigación previa que sustente el *¿Por qué?* del proyecto.
- b) Las oficinas de Espacio Estudiantil en cada plantel brindarán asesoría para la elaboración de los proyectos y se podrá solicitar la **Guía para la elaboración de**

**proyectos**, misma que también podrá consultarse en la página electrónica de la UACM teniendo acceso al menú principal *estudiantes* y el botón *proyectos estudiantiles*.

- c) Se dará prioridad a los proyectos, que habiendo cumplido con las bases contempladas en la convocatoria, soliciten los apoyos por primera vez.
- d) Los proyectos contarán, para su desarrollo y conclusión con un plazo máximo de 12 meses a partir de la entrega de los insumos.
- e) Para el registro de los proyectos, deberán presentarse y cubrirse los siguientes rubros:

- Nombre
- Datos del o de los participantes del proyecto (nombre, matrícula, licenciatura o posgrado, Colegio, semestre, correo electrónico, teléfono particular, teléfono del trabajo y en su caso número de celular).
- Un breve diagnóstico que sustenta el proyecto (dos cuartillas).
- Introducción.
- Planteamiento del problema o tema.
  - Justificación.
  - Objetivos general y específico
- Esquema de desarrollo (planeación con su respectivo cronograma que contemple las etapas del proyecto y actividades a realizar en cada una de ellas, requerimiento de materiales, herramientas, equipo y/o gestión por etapa, tiempos y lugares en donde se realizarán).
- Tabla detallada de los recursos humanos y materiales.
- Presentar tres cotizaciones de los materiales, equipos y/o herramientas que se requieran para la realización del proyecto. Especificar fecha de cotización, dirección en donde se cotizaron, razón social y datos fiscales de los proveedores.
- Uso de espacios para gestionar: Si los proyectos incluyen la colocación de obra, materiales o espacios para actividades artístico-culturales, transmisión de programas en espacios abiertos en las instalaciones de la UACM, deberán señalarlo, así como el plantel o sede de que se trate. En estos casos, el apoyo estará sujeto a la gestión y obtención del permiso correspondiente.
- Los proyectos que obtengan apoyos de otras instituciones, organismos o dependencias, deberán incluir un anexo con dicha información. De igual manera deberán hacerlo en caso de que los autores del proyecto cuenten con equipo, herramientas y/o materiales que faciliten el desarrollo del mismo.
- Los proyectos deberán ser presentados de manera impresa en hoja tamaño carta y en archivo electrónico (formato CD).

### 3. Del procedimiento

- Registro y entrega de proyectos en las oficinas de Espacio Estudiantil de cada plantel.
- Los proyectos que no se entreguen en tiempo y forma no serán considerados.
- El incumplimiento de las bases de la convocatoria dará lugar a la cancelación definitiva del proyecto.

- Si existiera alguna inconformidad ésta deberá presentarse por escrito en la Consejo Universitario para ser turnado a la Comisión de Mediación y Conciliación dentro de los 10 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados de la Convocatoria.

#### 4. Proyectos aprobados

- Los estudiantes que obtengan la aprobación de su proyecto, participarán en el Taller de Proyectos Estudiantiles. La fecha, horario y lugar se comunicará oportunamente a través de la Coordinación de Servicios Estudiantiles, CSE.
- Cada proyecto deberá contar con un enlace y un suplente, para que hagan las gestiones necesarias ante la CSE: (solicitar permisos, préstamos de equipos, materiales y herramientas, de acuerdo al avance de su cronograma).
- Los proyectos dictaminados favorablemente deberán entregar cuatro informes - uno por trimestre- a partir de la entrega de sus apoyos. El incumplimiento en la entrega de los informes, dará lugar a la cancelación definitiva de los apoyos.
- Al finalizar el proyecto, entregaran una carpeta detallada de evidencias del proyecto, así como los objetivos alcanzados, donde se anexaran los informes.

#### 5. De los Apoyos

- a) Los proyectos podrán recibir apoyos de acuerdo al presupuesto anual que autorice el Consejo Universitario, a lo que acuerde la CAE en materia de distribución de recursos por tipo de apoyo para cada año, y a los equipos, materiales e insumos con que cuente el Programa de Apoyos al Estudiante.
- b) Los apoyos que se otorguen serán en especie: materiales, equipos, herramientas u otros insumos necesarios para la realización y conclusión de los proyectos.
- c) La adquisición de los materiales, herramientas y/o equipos aprobados por la CAE para cada proyecto se hará conjuntamente con los integrantes del proyecto y el personal de la CSE. Esta Coordinación notificará oportunamente el calendario con las fechas y horarios.

#### **b) Lineamientos para la obtención de apoyos para la Participación en Foros Académicos y Culturales**

1. Los apoyos que brinda la Universidad Autónoma de la Ciudad de México a sus estudiantes a través de la Comisión de Apoyos Estudiantiles (CAE) en lo que concierne a la participación en Foros académicos o Culturales, son el pago de traslados (pasaje ida y vuelta al lugar de la actividad), según el presupuesto con que cuenta la comisión para su funcionamiento.
2. Este tipo de apoyo se brinda a los estudiantes inscritos a licenciatura y posgrado, para su debida comprobación deberán presentar constancia de reinscripción e historial académico.

3. La solicitud deberá llenarse por cada estudiante que solicite el apoyo. Al momento de hacerla, en el caso de los Foros Internacionales, es necesario que los estudiantes tengan su pasaporte.
4. El trabajo deberá estar relacionado con los contenidos de los programas de estudio de la licenciatura o posgrado en que se encuentre inscrito el o la estudiante y serán de autoría propia.
5. El trabajo que se presentará (ponencia, artículo, trabajo de investigación, ensayo, poesía, etc.) en el Foro deberá contar con el aval de dos académicos pertenecientes al colegio del estudiante y que tengan relación con el tema.
6. Presentar la carta de aceptación de la organización o foro convocante y el programa de la actividad académica o cultural en la que se especifique el día, hora y modalidad en que participará.
7. Presentar copia de la versión final de la ponencia y/o trabajo a exponer (impresa y electrónica).
8. Cuando se trate de un trabajo colectivo, la CAE considerará la conveniencia de la presentación por parte de alguno de los integrantes del grupo.
9. Presentar carta compromiso en la que se señale el uso responsable de los recursos otorgados por la UACM, y a representar dignamente a la universidad.
10. Los formatos de solicitud de apoyo para la participación estudiantil en Foros Académicos o Culturales, estará disponible en las oficinas de Espacio Estudiantil de la CSE, así como en la página *web* de la universidad: [www.uacm.edu.mx](http://www.uacm.edu.mx)
11. Con el propósito de atender oportunamente las solicitudes que se presenten así como las gestiones administrativas a que haya lugar para otorgar los apoyos, **las solicitudes deberán presentarse con veinte días hábiles de anticipación, previos a la realización de la actividad.**
12. La recepción de solicitudes se hará en las oficinas de la Coordinación de Servicios Estudiantiles, ubicada en García Diego No. 168, Colonia Doctores, Deleg. Cuauhtémoc.
13. La Coordinación de Servicios Estudiantiles **informará a los interesados el resultado de su solicitud, en un plazo no mayor a diez días hábiles, después de haber sido dictaminada por la CAE.**
14. La dictaminación se otorgará ponderando los siguientes aspectos de los trabajos presentados:
  - Contribución a la formación y desarrollo profesional del autor.
  - Relación de la temática abordada con los contenidos de los programas de estudio de la licenciatura, maestría o doctorado.

- Aceptación por escrito, del Comité Organizador del Foro.
- El aval de la ponencia, por escrito, de dos académicos de la UACM, pertenecientes al colegio del estudiante y que tengan relación con el tema.

**14.** La solicitud de este tipo de apoyos **podrá presentarse solamente una vez por año escolar.**

**15.** El solicitante beneficiado se compromete a participar en las actividades que con estos motivos, organice la Coordinación de Servicios Estudiantiles.

### **c) Lineamientos para los apoyos a Visitas y Prácticas de Campo**

1. Los apoyos que brinda la UACM a sus estudiantes a través de la CAE en lo que concierne a Visitas y Prácticas de Campo, serán el transporte y el seguro de viajero. El transporte podrá ser de la UACM cuando las distancias y los traslados lo permitan, o externo cuando las características y las distancias del traslado lo requieran.
2. Los estudiantes podrán consultar los requisitos y procedimientos, así como solicitar los formatos de solicitud y la relación de estudiantes en las oficinas de Espacio Estudiantil, y en la página *web* de la universidad: [www.uacm.edu.mx](http://www.uacm.edu.mx), teniendo acceso por la ventana de la Coordinación de Servicios Estudiantiles y posteriormente a través de Servicios y Apoyos al Estudiante ir al apartado Visitas y Prácticas de Campo.
3. Las visitas y prácticas de campo sólo podrán ser solicitadas por el o los académicos responsables del o de los cursos para los cuales se solicita.
4. Los estudiantes participantes deberán estar inscritos en la UACM y estar inscrito en el curso para el que se solicita la Visita o Práctica de Campo, 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.
5. El académico será el responsable de presentar el formato de solicitud y la relación de estudiantes, indicando claramente el propósito, la relación académica del curso con la actividad, el itinerario: lugares a los que se asistirán, número de estudiantes que asistirán, fechas de la actividad, lugar y hora de salida y regreso.
6. El académico y los estudiantes deberán firmar el formato donde se comprometen a hacer uso responsable de los apoyos otorgados por la universidad, conducirse con respeto y responsabilidad así como velar por la protección y seguridad de los miembros de la comunidad que asisten a esa actividad.
7. Los formatos podrán ser entregados en las oficinas de Espacio Estudiantil en planteles, o bien, en la Coordinación de Servicios Estudiantiles ubicada en García Diego No. 168, Colonia Doctores, Deleg. Cuauhtémoc.
8. Las solicitudes que se turnen a la CAE para su dictaminación, serán únicamente las que cumplan con todos los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y que se encuentran señalados en los formatos respectivos

9. La Coordinación de Servicios Estudiantiles verificará los datos de los estudiantes (nombres, matrículas e inscripción al curso), proporcionados por el o los académicos que solicitan el transporte.
10. La gestión de las solicitudes se iniciará en el momento en que se cuente con toda la información solicitada y con los requisitos cubiertos.
11. Con el propósito de atender oportunamente las solicitudes que se presenten así como las gestiones administrativas a que haya lugar para el otorgamiento de los apoyos, las solicitudes **deberán presentarse con veinticinco días hábiles de anticipación, previos a la realización de la actividad; sino no será considerado.**
12. Las solicitudes dictaminadas favorablemente, serán turnadas a la Coordinación de Servicios Estudiantiles para que esta área haga las gestiones correspondientes con la Coordinación de Servicios Administrativos.
13. Las solicitudes que presenten los académicos debidamente requisitadas y documentadas con base en:
  - Pertinencia de la salida en relación con los contenidos del programa de estudio del curso o los cursos en cuestión.
  - Itinerario con cronograma detallado por día y hora.
14. La Coordinación de Servicios **Estudiantiles informará a los interesados el resultado de su solicitud, en un plazo no mayor a diez días hábiles**, después de haber sido dictaminada por la CAE.
15. Las salidas deberán programarse a principios del semestre escolar. No se tramitarán salidas en periodos de certificación, ni en periodos vacacionales.
16. Cuando se tenga conocimiento de que las condiciones climáticas, geográficas y de infraestructura carretera se encuentren deterioradas o que pueden poner en riesgo la seguridad y la integridad de los miembros de esta comunidad, la CAE se reserva el derecho de cancelar las salidas hasta que las condiciones lo permitan.
17. Si por alguna razón los profesores responsables de la actividad deciden hacer cambios o cancelar, deberán notificarlo por escrito a la Comisión de Apoyos Estudiantiles con copia a las Coordinaciones de Servicios Estudiantiles y de Servicios Administrativos con al menos diez días hábiles de anticipación, a la fecha de salida.
18. El incumplimiento del inciso anterior dará lugar a que el profesor o profesores responsables cubran los gastos que resulten de dicha cancelación o cambio debido al daño patrimonial que esto genera a la universidad y se turne al abogado general y contraloría.
19. Cualquier cambio o alteración en el itinerario registrado y aprobado por la CAE, así como las implicaciones que se deriven del mismo, será imputable al profesor o profesores responsables.

20. Los profesores se comprometen a entregar un informe de la visita o práctica de campo en los cinco días hábiles posteriores a la realización de la práctica.

21. Se hará el mismo procedimiento cuando los profesores presenten solicitud de ayuda con un porcentaje del costo del transporte.

## **TRANSITORIOS**

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Oficina del Abogado de la UACM.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto todas las disposiciones reglamentarias y administrativas emitidas por la CAE en materia de apoyos, que se opongan a las presentes Reglas.