



TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA DE APOYO A PROFESORAS Y PROFESORES 2026

Este apartado amplía y establece reglas y directrices que regularán la participación de las profesoras y los profesores interesados en presentar una solicitud de apoyo complementario en el marco de la Convocatoria de Apoyo a Profesoras y Profesores 2026. Se pretende que exista una adecuada articulación entre la gestión administrativa y la armonización jurídica para la realización de las actividades sustantivas (docencia, investigación, extensión).

Los términos de referencia abarcan los elementos que deben considerarse para cada modalidad en la solicitud que se hace en línea, así como los entregables técnicos y financieros de las solicitudes aprobadas por el Comité de Evaluación (CE) de la presente convocatoria.

**SOLICITUDES, SEGUIMIENTO TÉCNICO Y SEGUIMIENTO FINANCIERO**

MODALIDADES INDIVIDUALES	SOLICITUD EN LÍNEA	ENTREGABLE TÉCNICO	ENTREGABLE FINANCIERO
a) Estancias de investigación nacionales	1- Llenar solicitud en línea.	Entregar un informe puntual y detallado: 10 días hábiles máximo al regreso del evento apoyado, a través del Portal de INTRAUG https://intraug.ugto.mx	Para dar trámite al reembolso, la persona apoyada deberá presentar: Comprobante de concurrente. Constancia de entrega de informe técnico. Comprobantes de gasto y evidencias de pago.
b) Estancias de investigación internacionales	2- Adjuntar carta invitación o carta de aceptación de la estancia en formato libre. 3- Adjuntar Plan de Trabajo y Carta Aval o Autorización debidamente fundamentado por parte de su Director(a) de Departamento y su Director(a) de División de adscripción para realizar estancia. 4- Oficio de complemento o concurrente.		
c) Presentación de resultados en congreso nacional en su forma presencial y virtual	1- Llenar formato de solicitud en línea. 2- Adjuntar carta de aceptación a nombre de la profesora, el profesor que presente en formato libre.	Entregar un informe puntual y detallado: 10 días hábiles máximo al regreso del evento apoyado, a través del Portal de INTRAUG https://intraug.ugto.mx	Para dar trámite al reembolso, la persona apoyada deberá presentar: Comprobante de concurrente. Constancia de entrega de informe técnico. Comprobantes de gasto y evidencias de pago.
d) Presentación de resultados en congreso internacional en su forma presencial y virtual	3- Adjuntar Carta Aval o Autorización por parte de su Director(a) de Departamento y su Director(a) de División de adscripción para realizar la presentación en congreso nacional o internacional. 4- Oficio de complemento o concurrente de apoyo		

DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y AL POSGRADO



MODALIDADES GRUPALES	SOLICITUD EN LÍNEA	ENTREGABLE TÉCNICO	ENTREGABLE FINANCIERO
e) Apoyo para la promoción del acceso universal al conocimiento y sus beneficios sociales o Apoyo para la organización de eventos científicos.	1- Llenar formato de solicitud en línea. 2- Carta de aceptación de del resto profesorado participante.	Entregar un informe puntual y detallado: 10 días hábiles máximo al término del evento apoyado, a través del Portal INTRAUG https://intraug.ugto.mx	Constancia de entrega de informe técnico. Compartir con su enlace administrativo los requerimientos que le sean solicitados.
f) Apoyo para el mantenimiento de equipo de laboratorio	1- Llenar formato de solicitud en línea. 2- Adjuntar carta de solicitud del mantenimiento preventivo o correctivo de equipo científico de laboratorio o tecnológico plenamente justificado por su uso en proyectos dentro de las líneas de investigación institucionales o con un impacto en la generación de recursos humanos. 3- Agregar cotizaciones del mantenimiento al equipo.	Entregar un informe de mejora del equipo firmado por la persona titular de la División o Departamento de adscripción del grupo de profesoras y profesores que fueron beneficiados y beneficiadas con el apoyo a través del Portal INTRAUG https://intraug.ugto.mx 10 días hábiles máximo después de haber realizado el mantenimiento del equipo.	Constancia de entrega de informe técnico. Comprobante de gastos, orden de compra y carta de recepción del servicio.