

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO  
FACULTAD DE LENGUAS Y LETRAS**

**Condiciones de apoyo para viáticos académicos  
para estudiantes de tiempo completo de la Maestría en Lingüística**

Los estudiantes de la Maestría en Lingüística podrán solicitar apoyo para viáticos relacionados con actividades académicas. Las solicitudes deberán realizarse en el transcurso del segundo semestre, y estar justificadas por un plan anual de trabajo que contemple las conferencias o foros académicos a los que se desea asistir y los productos que se presentarán como resultado.

El monto del apoyo económico para cada estudiante estará ligado a la evaluación de su desempeño y productos esperados, y la suma podrá distribuirse en las actividades que el estudiante y su comité tutorial consideren más adecuadas, siempre que se realicen a partir del 3er semestre y antes del fin del 5to semestre. Excepcionalmente podrá considerarse una solicitud realizada durante el 3er o 4to semestre, para actividades que por razones de fuerza mayor no pudieran planearse adecuadamente, y siempre que la actividad tenga lugar antes del fin del 5to semestre y el estudiante no haya rebasado el monto máximo de apoyo.

<b>Nivel 1</b>	<b>Apoyo de hasta \$20,000 (totales en el transcurso de la Maestría)</b>
Perfil	-Promedio mínimo parcial de 9 (avalado por kardex) -Carta de postulación avalando avances en el plan de estudios y proyecto de tesis (ver abajo). -Compromiso de un artículo enviado a publicación (junto con la comprobación de gastos, el estudiante deberá entregar el manuscrito sometido y copia de constancia de recepción por parte de la institución editora. Se considerará, como mínimo, una publicación en memorias de congreso en la que el estudiante aparece como primer autor)
<b>Nivel 2</b>	<b>Apoyo de hasta \$10,000 (totales en el transcurso de la Maestría)</b>
Perfil	-Promedio mínimo parcial de 8.5 (avalado por kardex) -Carta de postulación avalando avances en el plan de estudios y proyecto de tesis (ver abajo).

**Requisitos:**

Para tramitar los apoyos, cada solicitante deberá entregar a la Coordinación de la Maestría en el transcurso del segundo semestre:

- Un "Plan de trabajo" en donde se contemplen los congresos a los que someterá resumen u otras actividades a desarrollar y los productos que espera obtener en lo que queda del curso de sus estudios.
- Una Carta de postulación del director de tesis, explicando el nivel de avance de la tesis, avalada por los otros 2 miembros del comité tutorial.
- Copia actualizada del Kardex
- En la medida en que se reciban, las constancias de aceptación de los resúmenes, para integrarlas a la carpeta de solicitud.

**Procedimientos:**

La Coordinación de la Maestría presentará a la Secretaría Administrativa la carpeta de solicitud con la recomendación de Nivel otorgado, para que se le de curso correspondiente.

Para liberación de recursos que no se tramiten por reembolso, se solicita que exista un plazo mínimo de **tres meses** entre la entrega de la solicitud y la fecha en que se requerirán los fondos iniciales.

Todo gasto debe ser comprobado a través de facturas a nombre de la UAQ. Es responsabilidad del estudiante constatar las características de las facturas aceptables con el Secretario Administrativo, quien también le entregará una copia del RFC con los datos de la Universidad que deben aparecer en las facturas. Solamente en el caso de gastos en el extranjero se aceptarán recibos en lugar de facturas oficiales. Las facturas podrán cubrir gastos asociados con transporte, inscripción a congreso, hospedaje y alimentos.

Al finalizar su actividad académica, el estudiante tendrá un plazo máximo de **dos semanas** para entregar los comprobantes de sus gastos. Cualquier duda sobre este paso, puede consultarla con el Lic. Ricardo Mata A., Secretario Administrativo de nuestra Facultad ([administrativofll@uaq.edu.mx](mailto:administrativofll@uaq.edu.mx))

Junto con la comprobación de gastos, **el estudiante deberá entregar los productos académicos asociados** (constancia de ponencia, manuscrito de publicación con acuse de recibo de la institución editora), **así como una copia actualizada de su CVU-CONACYT donde aparezcan las actividades y productos objeto de apoyo.**