



Universidad Nacional
Autónoma de México

**COORDINACIÓN DE
HUMANIDADES**

PROCEDIMIENTO

*OTORGAMIENTO Y PAGO DE BECAS
POSDOCTORALES*

MARZO 2017



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO Y PAGO DE BECAS POSDOCTORALES

OBJETIVO

Gestionar el otorgamiento y pago de becas, seguro de gastos médicos mayores de los becarios del Programa de Becas Posdoctorales en la Coordinación de Humanidades de la UNAM, con el fin de fortalecer el quehacer científico y de formación de recursos humanos de alto nivel, apoyándolas con la participación de jóvenes recién doctorados para que desarrollen un proyecto de investigación novedoso en la UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El otorgamiento de becas posdoctorales se sujetará a la Convocatoria (Anexo 1) y a las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM (Anexo 2) que para el efecto publique anualmente la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.
2. Los candidatos a obtener una beca posdoctoral deberán cubrir el perfil y requisitos que especifiquen las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM que para el efecto publique la DGAPA en la Gaceta UNAM (Anexo 2).
3. Corresponderá a la Secretaría Técnica de Becas e Intercambio Académico de la Coordinación de Humanidades, la recepción, revisión y presentación de la documentación de las postulaciones enviadas por las Entidades Académicas del Subsistema, ante la Comisión Especial Evaluadora del Programa de Becas Posdoctorales, quien dictaminará y otorgará las becas posdoctorales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
4. La Entidad Académica en que se realizará la estancia posdoctoral, estará a cargo de la postulación oficial de los candidatos y enviará las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos dentro de los plazos señalados en la convocatoria respectiva, estableciendo un orden priorizado de sus candidaturas.
5. La Comisión Especial Evaluadora del Programa de Becas Posdoctorales dictaminará y aprobará las solicitudes tomando en consideración el grado de pertinencia del proyecto presentado con respecto al plan de desarrollo de la entidad; la trayectoria académica del candidato y del tutor; la calidad, originalidad y relevancia del proyecto presentado, el orden de prelación establecido por la entidad y los recursos presupuestales disponibles, entre otros.
6. Cada becario se comprometerá a dar aviso de manera anticipada a la Entidad Académica a la que esté adscrito en caso de renuncia o cancelación de la beca que le haya sido otorgada.
7. Es obligación de la Entidad Académica del Subsistema de Humanidades informar a la Coordinación de Humanidades sobre las renunciaciones, cancelaciones, cambios de programa o cronograma y avisos de ausencia del becario.
8. Corresponderá a la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades lo relativo a los pagos de las becas y seguros de gastos médicos mayores del becario y sus beneficiarios.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO Y PAGO DE BECAS POSDOCTORALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General de Asuntos del Personal Académico	1. Publica anualmente la Convocatoria (Anexo 1) y las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM (Anexo 2).
Candidato	2. Presenta por escrito al titular de la Entidad Académica del Subsistema de Humanidades donde le interese realizar su estancia posdoctoral, la solicitud de beca junto con la documentación soporte de acuerdo a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales de la UNAM (Anexo 2).
Entidad Académica del Subsistema de Humanidades	3. Recibe y revisa que la solicitud del candidato cumpla con los requisitos establecidos y somete a aprobación del Consejo Interno. 4. Envía a la Coordinación de Humanidades los oficios de postulación por cada candidato firmados por el titular de la Entidad y acompañados por la documentación soporte previamente avalada por su Consejo Interno.
Coordinación de Humanidades	5. Recibe y turna a la Secretaría Técnica de Becas e Intercambio Académico, las postulaciones que cada entidad envía.
Secretaría Técnica de Becas e Intercambio Académico	6. Recibe, revisa y registra los datos de los candidatos en el Cuadro Concentrador de la Información (Anexo 3). 7. Envía circular a la Comisión Especial Evaluadora del Programa de Becas Posdoctorales, proponiendo fechas para la primera sesión.

PREVIO A LA FECHA ACORDADA

8. Hace llegar a la Comisión Especial Evaluadora del Programa de Becas Posdoctorales por vía electrónica, el orden del día, el Cuadro Concentrador de la Información de las postulaciones y el expediente digital de cada candidato para su revisión.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO Y PAGO DE BECAS POSDOCTORALES

SESIONES DE LA COMISIÓN

- | | | |
|--|------|---|
| Comisión Especial Evaluadora del Programa de Becas Posdoctorales | 9. | Analiza las solicitudes recibidas y evalúa para emitir su dictamen, conforme a la Convocatoria y Reglas de Operación vigentes, así como los Acuerdos publicados. |
| Secretaría Técnica de Becas e Intercambio Académico | 10. | Elabora el Acta correspondiente. |
| | 11. | Elabora los oficios de dictamen de las Becas Posdoctorales otorgadas (Anexo 4) y no otorgadas (Anexo 5) por cada candidato. |
| | 12. | Envía originales de los oficios de dictamen de las Becas Posdoctorales otorgadas y no otorgadas a la Entidad Académica del Subsistema de Humanidades y copia de las otorgadas a la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades para que se efectúen los trámites administrativos de los becarios. |
| Entidad Académica del Subsistema de Humanidades | 13. | Recibe los oficios de Dictamen de Beca Posdoctoral otorgados y no otorgados y entrega a los candidatos. |
| | 14. | Da a conocer a los becarios, por medio de la Presentación de Bienvenida (Anexo 6), la documentación necesaria que debe enviar a la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades, para iniciar los trámites del pago de la beca y del seguro de gastos médicos mayores. |
| Becario | 15. | Recibe presentación, recaba documentación, digitaliza y envía a la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades. |
| Coordinación de Humanidades/
Secretaría Administrativa | 16.- | Recibe oficio de dictamen de Beca Posdoctoral otorgada y en el momento de obtener vía electrónica la documentación digitalizada y enviada por el becario, gestiona el Seguro de Gastos Médicos Mayores, así como la apertura de cuenta individual en City Banamex. |

UNA VEZ TRAMITADAS

- 17.- Entrega tarjeta de débito y tarjetas de Seguro de Gastos Médicos Mayores junto con la documentación correspondiente y la carta compromiso (Anexo 7) a cada becario.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO Y PAGO DE BECAS POSDOCTORALES

Becario

- 18.- Recibe tarjeta de débito y tarjetas de Seguro de Gastos Médicos Mayores junto con la documentación correspondiente, firma la carta compromiso y la devuelve.
- 19.- Recibe depósito de pago mensual y posteriormente firma los recibos correspondientes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO