



ACUERDOS VIGENTES DE LA COMISIÓN ESPECIAL EVALUADORA DEL PROGRAMA DE BECAS POSDOCTORALES (CEEPBP) EN LA UNAM SUBSISTEMA DE HUMANIDADES 2024

Con fundamento en lo dispuesto en el Manual de Procedimiento del Otorgamiento y pago de Becas Posdoctorales de la Coordinación de Humanidades, numeral 6, sobre las normas de operación, se emiten los siguientes acuerdos.

I. Postulaciones

✓ Nuevo ingreso y renovaciones

1.- Los proyectos de investigación, tanto para nuevo ingreso como para renovaciones, deberán presentar una propuesta distinta respecto de los objetivos y productos académicos obtenidos durante la tesis doctoral.

2.- Los proyectos de investigación deberán tener un máximo de 15 cuartillas, sin contar las fuentes bibliográficas, a espacio y medio, con tipografía Times New Roman de 12 puntos y márgenes normales (laterales de 3 cm, superior e inferior 2.5 cm). El proyecto deberá incluir:

- 1) Síntesis del Proyecto:
 - Mencionar claramente la contribución académica que aportará el proyecto a la entidad receptora e indicar a qué línea de investigación o área institucional quedará inserta su investigación.
- 2) Antecedentes y planteamiento del problema.
- 3) Marco teórico.
- 4) Preguntas, objetivos e hipótesis (estas últimas, si aplicara).
- 5) Estrategia metodológica.
- 6) Productos entregables.
- 7) Bibliografía citada en el proyecto.



3.- En la siguiente liga se podrá consultar la Convocatoria y las Reglas de Operación, donde se indican el perfil de las personas candidatas y la documentación requerida, dependiendo de la modalidad de la beca (nueva o renovación). Además, se podrán descargar los formatos para completar la solicitud:

<https://www.humanidades.unam.mx/becas-posdoctorales/>

Postulación nueva

1. Oficio de postulación.
2. Acta de Consejo Interno.
3. Formato de solicitud.
 - a. Carpeta con probatorios de productividad demostrada por medio de obra publicada o aceptada para su publicación en revistas especializadas de prestigio internacional u otros medios de reconocida calidad académica.
 - b. Constancia del CURP emitida por RENAPO.
4. Curriculum Vitae de la **persona candidata**.
5. Documento oficial de identificación.
6. Síntesis curricular de la **persona asesora** con comprobante del grado de doctorado.
7. Carta compromiso de la **persona asesora**.
8. Resumen de la tesis doctoral y de las publicaciones derivadas de la misma (incluir la tesis en formato PDF y carpeta de probatorios con dichas publicaciones).
9. Copia del diploma del grado de doctorado, del acta de aprobación del examen doctoral o documento oficial en el que se indique la fecha de presentación del examen doctoral.
10. Proyecto de investigación que incluya los productos entregables. Debe estar firmado por la **persona candidata** y avalado por la **persona asesora**.
11. Programa de trabajo y cronograma firmado por la **persona candidata** y avalado por la **persona asesora**.
12. Carta de la **persona asesora** con la opinión académica sobre la **persona candidata** y la importancia del proyecto.
13. Carta compromiso de la **persona candidata**, avalado por la **persona asesora**, en el formato establecido por esta Coordinación.
14. Carta sobre conflicto de interés firmada por la **persona candidata** y la **persona asesora**.



Postulación de renovación

1. Oficio de postulación con la justificación académica donde se especifiquen las razones de la renovación solicitada, firmada por la persona titular de la entidad académica.
2. Acta de Consejo Interno que incluya el dictamen sobre la postulación, considerando los siguientes criterios de valoración:
 - a. Período de la estancia.
 - b. Justificación académica: relevancia, pertinencia y nuevas perspectivas de análisis del proyecto de renovación.
 - c. Desempeño de la persona becaria durante el primer año, considerando la opinión de la persona asesora (cumplimiento de programa de actividades según el cronograma aprobado).
 - d. Estatus de productos comprometidos en el primer año.
 - e. Factibilidad del programa de actividades para el segundo año (cronograma).
 - f. Productos entregables para el segundo año.
 - g. Impacto del proyecto de renovación en la entidad.
3. Invitación de la entidad receptora firmada por la persona titular, dirigida a la persona candidata.
4. Formato de solicitud de renovación de beca debidamente llenada y firmada.
5. Reportes:
 - 5.1 Reporte cualitativo de máximo dos cuartillas sobre los avances del proyecto del primer año de estancia, de acuerdo al programa de trabajo y al cronograma, avalado por la persona asesora y el Consejo Interno. Se deberá especificar y agregar probatorios del estatus en el que se encuentran los productos académicos comprometidos, aprobados por la Comisión.
 - 5.2. Reporte cuantitativo de máximo una cuartilla en el que se enumeren las actividades académicas realizadas.

Nota: Ambos reportes se considerarán para el proceso de renovación pero no sustituyen ni se tomarán en cuenta como informe final, que deberá presentarse en el tiempo y proceso correspondiente.
6. Carta opinión de la persona asesora que avale el reporte presentado por la persona becaria y describa su desempeño sobre el desarrollo del proyecto y los avances de los productos comprometidos. Además, deberá emitir sus comentarios sobre el proyecto propuesto para el segundo año y la anuencia para la renovación.
7. Proyecto de investigación para un segundo año de beca posdoctoral firmado y con el aval de la persona asesora.
8. Carta compromiso de la persona asesora.
9. Programa de trabajo y cronograma para un segundo año, avalado por la persona asesora.
10. Carta compromiso de la persona candidata, avalado por la persona asesora, en el formato establecido por esta Coordinación.



4.- Los expedientes de las personas candidatas se presentarán en una carpeta electrónica, con los documentos requeridos de manera legible en formato PDF en archivos separados y numerados en el siguiente orden, según corresponda:

Postulación nueva



1. Oficio de postulación
2. Acta de Consejo Interno
3. Formato de solicitud (carpeta probatorios)
4. Currículum vitae de la persona candidata
5. Documento oficial de identificación
6. Síntesis curricular de la persona asesora (comprobante del grado de doctorado y aprobación del informe y programa de trabajo del último año)
7. Carta compromiso de la persona asesora
8. Resumen de la tesis doctoral y de las publicaciones derivadas de la misma (carpeta probatorios)
9. Copia del diploma del grado de doctorado
10. Proyecto de investigación
11. Programa de trabajo y cronograma
12. Carta de persona asesora sobre la persona candidata y la importancia del proyecto.
13. Carta compromiso de la persona candidata
14. Carta conflicto de interés

Postulación de renovación



1. Oficio de postulación con la justificación académica
2. Acta de Consejo Interno
3. Invitación de la entidad receptora
4. Formato de solicitud de renovación
5. Reporte cualitativo de los avances del proyecto del primer año de estancia y cuantitativo de las actividades académicas realizadas
6. Carta opinión de la persona asesora (desempeño del primer año y relevancia del proyecto de segundo año)
7. Proyecto de investigación para un segundo año
8. Carta compromiso de la persona asesora
9. Programa de trabajo y cronograma para un segundo año
10. Carta compromiso de la persona candidata



5. Para evitar cualquier conflicto de interés, en los casos en los que la persona titular de la entidad académica sea asesora, será necesario que la Secretaría Académica firme la documentación (oficio de postulación, justificación académica, invitación de la entidad y, en caso de ser el único punto de la sesión del Consejo Interno, también sea quien firme el acta correspondiente).

6. La persona asesora no deberá encontrarse en período sabático durante la estancia de la persona becario. En caso de tomarlo deberá designar un suplente que cuente con nombramiento de profesor/a o investigador/a titular de tiempo completo, así como tener la misma adscripción.

7. Por cuestiones de equidad, las y los asesores no podrán tener más de dos personas becarias que, a su vez, deberán pertenecer a distintos periodos, salvo en los casos donde la entidad académica cuente con un número mínimo de personal académico titular para cubrir los periodos que marca la Convocatoria y que así lo hagan constar con documentación probatoria. Esto con el fin de brindar atención adecuada a cada proyecto. Será obligación de las entidades receptoras y los Consejos Internos verificar que se cumpla este requisito.

8. Las personas candidatas que hayan presentado un proyecto para postular en cualquier periodo y este no haya sido aceptado por razones académicas, es decir, que la Comisión Especial Evaluadora justifique la dictaminación y se mencionen las causas del rechazo, no podrá presentar de nuevo el mismo proyecto para postular en los siguientes periodos. Las postulaciones que cuenten con un dictamen que especifiquen que no se otorgó la beca por razones presupuestarias, podrán presentar el mismo proyecto para otro periodo.

9. En el proceso de renovación, la comisión condicionará la continuidad de la beca a la aprobación del informe del primer año, emitida por el Consejo Interno. Si al concluir la estancia del primer año dicho informe no es aprobado, la Comisión cancelará la beca de manera automática.

10. El proyecto presentado para renovación podrá estar relacionado con la investigación realizada durante su primer año de estancia posdoctoral, con nuevas perspectivas de análisis, diferentes objetivos de investigación y el compromiso de entregar nuevos productos académicos derivados del segundo periodo.

11. En la Convocatoria y Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM vigentes no se contemplan periodos vacacionales para las personas becarias, por lo que **no se deberán incluir en el programa de trabajo y cronograma**. Asimismo, los permisos otorgados a la persona becario para ausentarse de la entidad académica no deberán exceder los 45 días naturales.

12. La persona becario tiene el compromiso de cumplir y entregar los productos comprometidos en su proyecto y aprobados por la Comisión Especial Evaluadora, de los cuales al menos uno debe ser de autoría única; aun cuando es permitido presentar otro tipo de publicaciones en coautoría.



13. La persona becario(a) tiene la obligación de citar los créditos explícitos al Programa en todas las actividades académicas realizadas durante su estancia posdoctoral y en los productos de investigación, en el siguiente orden: ***Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM, Becario(a) del Instituto/Centro/Unidad/Programa/asesorado(a) por el/la doctor(a)***, así como en todas las actividades académicas realizadas. Producto que no cuente con los créditos no será considerado para la evaluación del desarrollo de la beca.

14. Al término de la estancia, la persona becario(a) tiene la obligación de entregar al Consejo Interno de la entidad receptora el informe final de las actividades realizadas, avalado por la persona asesora, y copia de las publicaciones y/o de otros productos generados del proyecto de investigación realizado durante el periodo de la beca mismos que deberán contar con los créditos explícitos al Programa.

15. Cuando los proyectos de investigación sean realizados en otro idioma es necesario, para una interpretación precisa, que la síntesis del proyecto, los reportes para el proceso de renovación y el informe final sean presentados en español.

II. Entidades Académicas receptoras

1. Las entidades, como parte de las obligaciones, deben de vigilar, supervisar e informar a la Coordinación de Humanidades, de manera inmediata, cualquier posible incumplimiento por parte de la persona becario(a) con la finalidad de prevenir posibles faltas y evitar la cancelación de la beca.

2. La Entidad postulante deberá enviar un máximo de cinco postulaciones, las cuales mediante un proceso riguroso de evaluación por medio de sus Consejos Internos serán seleccionadas y entregadas a la Coordinación de Humanidades en las fechas establecidas en la Convocatoria.

3. La entidad postulante establecerá un orden priorizado de sus candidaturas (orden de prelación) para apoyar su plan de desarrollo institucional por medio del Programa de Becas Posdoctorales, tomando en cuenta el interés académico del proyecto, la trayectoria académica de la persona postulante y tutora, la calidad, originalidad y relevancia del proyecto y las aportaciones académicas y/o docentes que la persona solicitante realizará en la entidad.

✓ Acta de Consejo Interno

4. Los Consejos Internos de las entidades postulantes deberán realizar un análisis exhaustivo de los proyectos y deberán elaborar un acta en la que se fundamente y precise su opinión para nuevas postulaciones y para renovaciones:



- a) En el caso de las postulaciones de nuevo ingreso, deberá incorporarse en el acta la relevancia y pertinencia del proyecto de investigación; la factibilidad del programa de trabajo (cronograma); los productos tangibles esperados y el impacto del proyecto en la entidad postulante.
- b) En el caso de las postulaciones de renovación de beca, deberá especificarse la nueva propuesta de investigación para un segundo año, precisar el estatus de los productos comprometidos en su primer año y enviar los manuscritos. Asimismo, se informará si la persona becaria cumplió con lo requerido en la Convocatoria y Reglas de Operación vigentes, opinando sobre su desempeño en el programa de trabajo. También deberá asegurarse que se otorgaron los créditos explícitos al Programa en los productos de la investigación y en las actividades académicas realizadas. Es importante valorar si la conducta de la persona becaria se ajustó a la normatividad universitaria.

Criterios de valoración para postulaciones nuevas

Cuadro analítico

Criterios de valoración	Consideraciones del Consejo Interno
• Relevancia y pertinencia del proyecto posdoctoral	
• Factibilidad del programa de trabajo (cronograma)	
• Productos entregables	
• Impacto del proyecto en la entidad	
• Dictamen	
• Orden de prelación	

Criterios de valoración para renovaciones

Cuadro analítico

Criterios de valoración	Consideraciones del Consejo Interno
• Relevancia y pertinencia del proyecto de renovación	
• Desempeño de la persona becaria durante su primer año, considerando la opinión de la persona asesora (cumplimiento de programa de actividades y metas alcanzadas según el cronograma aprobado)	



• Estatus de productos comprometidos en su primer año (revisión de manuscritos y créditos explícitos al programa)	
• Factibilidad del programa de actividades para un segundo año (cronograma)	
• Productos entregables para segundo año	
• Impacto del proyecto de renovación en la entidad	
• Dictamen	

✓ Durante el año de beca posdoctoral

5. Los Consejos Internos tendrán especial cuidado en aprobar y otorgar los permisos a la persona becaria para ausentarse de la entidad receptora y ser concordantes con lo presentado en su proyecto de investigación y cronograma. Cuando se concedan los permisos, éstos deberán apegarse estrictamente a las Reglas de Operación del Programa y a la normatividad universitaria. Los permisos serán **contemplados como días naturales y no deberán exceder los 45 días en el periodo de la beca**, salvo excepciones ampliamente justificadas. Se deberá notificar a la Coordinación de Humanidades con suficiente antelación a la fecha de ausencia.

5.1. Es obligación de la persona becaria dedicar tiempo completo exclusivo al proyecto de investigación aprobado, salvo la posibilidad de dedicar un máximo de seis horas a la semana al desempeño de actividades de docencia no remunerada en la UNAM. Si este fuera el caso, se deberá presentar el aval de la entidad académica en la que se realiza la estancia.

6. Los Consejos Internos tienen la obligación y facultad de informar a la Coordinación de Humanidades, mediante acta firmada, de cualquier incumplimiento realizado por la persona asesora, lo cual será reportado ante la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), para ser considerado en lo establecido en el apartado IV, numeral 16 de las Reglas de Operación del Programa.

✓ Al finalizar el año de beca posdoctoral

- Informes finales por año de beca posdoctoral

7. Al término de cada estancia, las entidades receptoras se comprometerán a entregar a esta Coordinación el **informe final de actividades dentro de los siguientes 30 días**, el cual deberá estar



acompañado del acta del Consejo Interno en la que se incluya la evaluación de los resultados obtenidos con su opinión amplia y razonada; así como la trascendencia e impacto académico en la entidad anfitriona. Es necesario que se adjunte copia digital de los productos obtenidos o los manuscritos con los probatorios del proceso en que se encuentran. Le corresponderá a los Consejos Internos confirmar que se inscribieron los créditos explícitos al Programa en los productos obtenidos. Cuando las normas editoriales no permitan incluir los créditos, se deberán anotar como parte del texto en agradecimientos. El informe deberá estar avalado por la persona asesora y deberá incluir una carta con su opinión.

8. En caso de que la persona becaria cumpla con lo comprometido en el proyecto y no obtenga en su informe el aval por parte de la persona asesora y/o la anuencia para renovación, el Consejo Interno tendrá la obligación de conocer la opinión fundamentada y por escrito de ambas partes. Con estos argumentos realizará un análisis y emitirá una opinión razonada para ser enviada a la CEEPBP. Con el fin de contar con mayores elementos de evaluación será necesario que agreguen todo lo anterior a la carpeta de postulación de renovación de la persona becaria. Si la CEEPBP considera que el informe puede ser aprobado y/o que la beca puede ser renovada, el Consejo Interno de la Entidad receptorá deberá asignarle a la persona becaria una nueva persona asesora.

- Constancias de conclusión satisfactoria

9.- La Coordinación de Humanidades entregará una constancia por cada año de estancia posdoctoral a las personas becarias que hayan cumplido satisfactoriamente con lo establecido en la normativa del Programa de Becas Posdoctorales (entregables publicados).

9.1. Las constancias para personas ex becarias posdoctorales se deberán solicitar mediante oficio firmado por la persona titular de la entidad académica donde concluyeron su estancia posdoctoral, el cual debe ir dirigido a la persona titular de la Coordinación de Humanidades, acompañado del informe final, acta de aprobación del Consejo Interno correspondiente y los productos comprometidos publicados con los créditos explícitos al programa. No se considerarán productos que no otorguen los créditos explícitos al Programa de Becas Posdoctorales.

9.2 Las constancias para las personas asesoras serán emitidas por la Coordinación de Humanidades una vez finalizado el período de la beca.

Las solicitudes de constancias para las personas ex becarias deben realizarse cuando se cumpla con lo requerido, sin exceder un plazo máximo de 3 años posteriores a la fecha de conclusión de su estancia. De cumplir con la documentación requerida, la Coordinación de Humanidades y la Comisión Especial Evaluadora del Programa de Becas Posdoctorales determinarán si se otorgan las constancias solicitadas. Toda solicitud de constancia, sin excepción, deberá cumplir con la entrega de la documentación antes mencionada. No se otorgará constancia a los ex becarios y ex becarias a las que se les haya cancelado la beca por las razones especificadas en el apartado X de las Reglas de Operación.



Transitorio

ÚNICO. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir del día 22 de octubre de 2024 y dejan sin efecto a sus similares publicados el 23 de noviembre de 2021.

