



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

Procedimiento

**OTORGAMIENTO Y PAGO DE BECAS
POSDOCTORALES**

Noviembre 2022



PROCEDIMIENTO Otorgamiento y pago de Becas Posdoctorales Coordinación de Humanidades

OBJETIVO

Gestionar el otorgamiento, pago de becas y seguro de gastos médicos mayores de las becarias y 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, con la participación de las y los jóvenes recién doctorados para que desarrollen un proyecto de investigación novedoso en la UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM deriva de los recursos públicos provenientes del Programa de Becas Elisa Acuña que gestiona la Secretaría de Educación Pública.
2. Las Reglas de Operación de la UNAM se basan en las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña.
3. 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 Secretaría General y la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.
4. Las candidatas y candidatos a obtener una beca posdoctoral deberán cubrir el perfil y requisitos que especifique la Convocatoria y las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM.
5. Es obligación de las candidatas y candidatos conocer el Aviso de Privacidad Integral del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM (Anexo 3) y la finalidad de la obtención de sus datos personales.
6. Corresponderá a la Secretaría Académica a través del Área de Becas Posdoctorales 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 con la disponibilidad presupuestal y apegado a los criterios establecidos en la normativa.
7. La entidad académica en que se realizará la estancia posdoctoral, estará a cargo de la postulación oficial de las candidatas y 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.

8. La Comisión Especial Evaluadora del Programa de Becas Posdoctorales será la encargada de evaluar y aprobar o rechazar las solicitudes, tomando en consideración lo establecido en la normativa, como el grado de pertinencia del proyecto presentado con respecto al plan de desarrollo de la entidad; la trayectoria académica de la candidata o candidato y de la tutora o tutor; la calidad, originalidad y relevancia del proyecto presentado, el orden de prelación establecido por la entidad y los recursos presupuestales disponibles, entre otros. El dictamen emitido será inapelable.
9. Durante la sesión de evaluación, la Comisión distribuirá las becas bajo el criterio cuantitativo, es decir, el número de investigadores titulares que conforman el claustro de cada una de las entidades académicas, será el criterio de priorización. De tal suerte que, para una distribución más equitativa de las becas, la Comisión utiliza una tabla que incluye a todas las entidades académicas del Subsistema de Humanidades en donde la entidad con mayor número de investigadores adscritos y activos se coloca en primer lugar y así sucesivamente.
10. La Comisión Especial Evaluadora del Programa de Becas Posdoctorales, tendrá la facultad de emitir Acuerdos (Anexo 4), con el objetivo de contar con criterios de interpretación y una mejor aplicación de las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales, dichos acuerdos deberán ser publicados en el sitio web del Programa dentro de la página oficial de la Coordinación de Humanidades, y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.
11. Cada becario y becaria 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.
12. 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 permisos que autoricen los Consejos Internos para que los becarios y becarias se ausenten para realizar actividades académicas relacionadas con su proyecto posdoctoral, de conformidad con la normativa aplicable.
13. De existir casos, la Secretaría Académica a través del área de Becas Posdoctorales emitirá a la Secretaría Administrativa el memorándum sobre las renunciaciones o cancelaciones que se presenten durante el año de estancia posdoctoral para las gestiones necesarias.
14. Corresponderá a la Secretaría Administrativa a través del Departamento de Supervisión y Control de la Coordinación de Humanidades lo relativo a los pagos de las becas y seguros de gastos médicos mayores de las becarias o becarios y sus beneficiarias y/o beneficiarios.



PROCEDIMIENTO Otorgamiento y pago de Becas Posdoctorales Coordinación de Humanidades

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaría General/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).
Candidata o candidato	2. Presenta por escrito a la o el 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 en la UNAM, así como formatos que se han agregado para complementar el proceso de postulación, entre los cuales se encuentran. <ul style="list-style-type: none">• Formato de solicitud (nuevas-renovaciones), conocimiento y aceptación del Aviso de privacidad. (Anexo 3)• Formato carta compromiso. (Anexo 5)• Formato conflicto de interés. (Anexo 6)
Entidad académica del Subsistema de Humanidades	3. Recibe y revisa que las solicitudes de las y los candidatos cumplan con los requisitos establecidos en la normativa y valida la información entregada. 4. Pone a consideración del Consejo Interno las solicitudes de becas para obtener su aprobación y aval, de dicha sesión se genera el acta con las postulaciones consideradas mismas que serán ordenadas de acuerdo con las prioridades establecidas para apoyar su plan de desarrollo institucional.

5. Envía a la Coordinación de Humanidades los oficios de postulación por cada candidata o candidato firmados por la o el titular de la entidad y acompañados por la documentación soporte previamente avalada por su Consejo Interno
6. Recibe y turna al área de becas posdoctorales las postulaciones que cada entidad envía.
7. Recibe, revisa y registra los datos de las candidatas y candidatos en el cuadro concentrador de la Información.
8. Solicita el cruce de padrones de postulantes y becarios con instancias de la propia UNAM, para evitar duplicidades en los diferentes programas establecidos para tales apoyos.
9. Envía mail a la Comisión Especial Evaluadora del Programa de Becas Posdoctorales, proponiendo fechas para la primera sesión.

PREVIO A LA FECHA ACORDADA

10. Hace llegar a la Comisión Especial Evaluadora del Programa de Becas Posdoctorales por vía electrónica, el orden del día, una presentación derivada del cuadro concentrador con la información de las postulaciones y el expediente digital de cada candidata y candidato para su revisión.

SESIONES DE LA COMISIÓN

- | | |
|---|---|
| Comisión Especial Evaluadora del Programa de Becas Posdoctorales | 11. Analiza las solicitudes recibidas y evalúa para emitir su dictamen conforme a lo establecido en la Convocatoria y Reglas de Operación vigentes, así como los Acuerdos publicados (Anexo 4). Para la distribución, toma en cuenta el criterio de priorización. |
| Coordinación de Humanidades/ Secretaría Académica/Área de becas posdoctorales | 12. Elabora y solicita que se publique en el sitio web de la Coordinación de Humanidades dentro del apartado de Becas Posdoctorales, la lista de los candidatos (as) beneficiados (as), conforme a las fechas establecidas en la Convocatoria. |

13. Realiza el Acta correspondiente.
14. Elabora los oficios de dictamen de las Becas Posdoctorales con el estatus correspondiente, otorgadas (Anexo 7), no otorgadas (Anexo 8) y lista de espera (Anexo 9) en caso de existir alguna declinación.
15. Envía originales de los oficios de dictamen de las Becas Posdoctorales a las entidades académicas correspondientes, además vía electrónica se comparte el Código de Ética (Anexo 10), Guía de Llegada para extranjeros (Anexo 11), Presentación de Bienvenida para los becarios y becarias aceptados (Anexo 12) y carta aceptación (Anexo 13).
16. Entrega una copia de los oficios de las becas otorgadas y relación de becarios a la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades para que se efectúen los trámites administrativos de pagos y seguros de gastos médicos de las becarias y becarios.
17. Recaba a través de las entidades académicas las cartas de aceptación (Anexo 13) de los becarios y becarias, en la cual asumen las obligaciones que implica la obtención de la beca posdoctoral y se comprometen a cumplir cabalmente con lo estipulado en la normativa, así como a no tener contrato con la UNAM durante la estancia posdoctoral y archiva.
18. Comprueba por medio del cruce de información con la Dirección General de Personal de la UNAM (DGPE), que los beneficiados con una beca Postdoctoral no cuenten con contrato en la UNAM.

FIN

Entidad académica del
Subsistema de Humanidades

19. Recibe los oficios de dictamen de las Becas Posdoctorales con el estatus correspondiente y los entrega a los candidatos y candidatas.
20. Da a conocer a las becarias y becarios, el Código de Ética, la Guía de Llegada para extranjeros y la Presentación de Bienvenida, la cual les indica 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.

Becaria o becario

21. Recibe presentación, recaba documentación requerida, digitaliza y envía a la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades.

Coordinación de Humanidades/
Secretaría Administrativa/
Departamento de Supervisión y
Control

22. Recibe o solicita a los becarios posdoctorales enviar por correo electrónico la documentación necesaria para continuar con los trámites:

a) Carátula del contrato de apertura de cuenta bancaria o primera hoja del estado de cuenta de la institución bancaria BBVA.

b) Devolución de la carta compromiso, con firma autógrafa que se les envía en ese momento.

c) La documentación personal requerida en el (Identificación oficial, comprobante de domicilio en caso de ser extranjero Documento Migratorio (FMM).

d) La documentación para el trámite del Seguro de Gastos Médicos Mayores (SGMM) para el becario y sus beneficiarios (acta de matrimonio, actas de nacimiento y comprobante de concubinato de ser el caso).

23. Solicita al departamento de Bienes y Suministros la contratación del seguro de Gastos Médicos Mayores para los becarios nuevos, de renovación, así como para sus respectivos beneficiarios de acuerdo con la información enviada por ellos.

24. Realiza el alta de las cuentas de los becarios en los archivos de BBVA Bancomer o Banamex, generándose automáticamente el archivo Lay out y se crea otro archivo con extensión xlsx.

25. Elabora oficios de solicitud de alta de cuentas bancarias conforme se van recibiendo las cuentas de los becarios, dirigido al Director de Egresos de la Dirección General de Finanzas debidamente autorizado por la Secretaria Administrativa de la Coordinación de Humanidades.

26. Escanea y envía por correo electrónico a la Coordinación de Operación por Banca Electrónica de la Dirección de Egresos para su alta en los sistemas respectivos de cada institución bancaria, adjuntando los archivos de alta de cuentas generados.

Dirección General de Finanzas/Coordinación de Operación de Banca Electrónica

27. Recibe oficios y archivos y responde correo confirmando el alta exitosa de las cuentas bancarias.

Coordinación de Humanidades/ Secretaría Administrativa /Departamento de Supervisión y Control

28. Recibe los certificados individuales del Seguro de Gastos Médicos Mayores, así como las tarjetas plásticas o códigos QR descargables en celular, las condiciones generales y Hospitales red, para la entrega a los becarios nuevos y de renovación y la aseguradora envía copia de los mismo a los correos electrónicos de los becarios.

MENSUALMENTE

29. Genera en archivo de Excel la Relación de Becarios “Nómina” que contiene:

- Nombre de los becarios posdoctorales.
- Entidad dónde realiza su estancia posdoctoral.
- Banco.
- Cuenta bancaria y
- Monto a pagar (monto ajustado en su caso).

30. Captura la Relación de Becarios “Nómina” en los archivos de las instituciones bancarias BBVA Bancomer o Banamex respectivamente, generándose en automático dos archivos Lay out y dos xlsx.

31. Elabora oficio de solicitud de pago de “Nómina de Becarios posdoctorales, autorizado por el o la

Coordinador(a) de Humanidades, anexando la Relación de Becarios “Nómina”, dirigido al Coordinador de Unidades de Proceso de la Dirección General de Control Presupuestal, para reservar los recursos.

32. Escanea el oficio y la relación de becarios “Nomina” y los sube a la plataforma de trámites de la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) en el siguiente enlace:

<https://tramitesupa.patronato.unam.mx>.

Cuando el trámite es aceptado, le asignan un Folio REC/00/0000.

CUANDO SE CUENTA CON EL FOLIO REC

33. Envía por correo electrónico a la Coordinación de Operación de Banca Electrónica el oficio escaneado de solicitud de pago de “Nómina de Becarios Posdoctorales” adjuntando los archivos generados Lay out y xslx y el archivo de “Nomina” para realizar la dispersión en las cuentas de los becarios.

Dirección General de
Finanzas/Coordinación de
Operación de Banca Electrónica

34. Recibe archivos y ejecuta la dispersión de recursos en las cuentas bancarias de los posdoctorales y envía correo de confirmación exitosa.

MENSUALMENTE

Coordinación de Humanidades/
Secretaría Administrativa/
Departamento de Supervisión y
Control

35. Solicita a los becarios presentarse a firmar cada mes el recibo de otorgamiento de apoyo de beca del mes que corresponda.

FIN DEL PROCEDIMIENTO