



Universidad Nacional
Autónoma de México

**COORDINACIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**

PROCEDIMIENTO

*OTORGAMIENTO Y PAGO DE BECAS
POSDOCTORALES*

MARZO 2017



COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO Y PAGO DE BECAS POSDOCTORALES

OBJETIVO

Coordinar y administrar el Programa de Becas Posdoctorales en los Centros e Institutos del Subsistema de la Investigación Científica (SIC), con el fin de fortalecer el quehacer científico y de formación de recursos humanos de alto nivel, apoyando las Entidades del SIC con la participación de jóvenes recién doctorados para que desarrollen un proyecto de investigación novedoso en la UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La propuesta de los candidatos y otorgamiento de las Becas Posdoctorales se harán de acuerdo a la Convocatoria (Anexo 1) y a las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM (Anexo2), que para tal efecto, publique la Secretaría General a través de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en Gaceta UNAM.
2. Corresponderá a la Coordinación de la Investigación Científica (CIC), la coordinación del Programa de Becas Posdoctorales en el Subsistema de la Investigación Científica.
3. La postulación oficial de los candidatos estará a cargo de la Entidad Académica en que se realizará la estancia 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.
4. La Comisión Evaluadora, nombrada por el Consejo Técnico de la Investigación Científica, será la encargada de evaluar y aprobar o rechazar las solicitudes, y su dictamen será inapelable. Para la aprobación de las solicitudes, se tomará en consideración el grado de pertinencia del proyecto presentado por el candidato, con respecto al Plan de Desarrollo de la Entidad, su trayectoria académica y del tutor; la calidad, originalidad y relevancia del proyecto presentado, el orden de prioridad establecido por la Entidad y los recursos presupuestales disponibles. Se dará preferencia a proyectos multi e interdisciplinarios que promuevan la colaboración entre académicos.
5. Los candidatos que resulten aprobados con una Beca Posdoctoral deberán cumplir con las obligaciones descritas en las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM vigente.
6. En caso de renuncia, el becario se comprometerá a dar aviso con oportunidad al Centro o Instituto al que esté adscrito.
7. El Centro o Instituto del Subsistema de la Investigación Científica avisará con oportunidad a la CIC de cualquier cambio respecto al Programa de Trabajo autorizado.



COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

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 del Centro o Instituto del Subsistema de la Investigación Científica (Entidad Receptora) la solicitud de beca posdoctoral junto con la documentación soporte de acuerdo a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM.
Centro o Instituto del Subsistema de la Investigación Científica (Entidad receptora)	3. Recibe y revisa que la solicitud del candidato cumpla con los requisitos establecidos y la somete a la aprobación del Consejo Interno de la Entidad. 4. La solicitud avalada por el Consejo Interno, es requisitada a través de la Forma Telegráfica FT-CTIC-38 (Anexo 3) y la envía vía electrónica a la CIC a través del Sistema para la Administración de Movimientos Académico-Administrativos (SAMAA) junto con la documentación digitalizada. 5. Envía físicamente los documentos de postulación firmados por el titular del Centro o Instituto receptor y avalado por su Consejo Interno, junto con la documentación soporte a la Coordinación de la Investigación Científica.
Coordinación de la Investigación Científica/ Secretaría Técnica del Consejo Técnico	6. Recibe la documentación físicamente y por vía electrónica. 7. Revisa que los candidatos reúnan los requisitos establecidos en la Convocatoria y en las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM.



COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO Y PAGO DE BECAS POSDOCTORALES

8. Elabora Hoja Resumen con los datos de los candidatos y de los asesores. (Anexo 4)

15 DÍAS ANTES A LA SESIÓN DEL CTIC

- | | |
|---------------------|---|
| Comisión Evaluadora | <ol style="list-style-type: none">9. Envía electrónicamente a la Comisión Evaluadora la Hoja Resumen y la liga de acceso a los expedientes digitales de los candidatos.10. Recibe y analiza en sesión especial, las solicitudes recibidas en la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de la Investigación Científica y emiten sus recomendaciones sobre la asignación de becas conforme las prioridades establecidas por las Entidades y a los Criterios para la distribución de las Becas Posdoctorales del Subsistema de la Investigación Científica (Anexo 5).11. Envía los resultados sobre la asignación de becas, en forma electrónica, al Consejo Técnico de la Investigación Científica. |
|---------------------|---|

EL DÍA DE LA SESIÓN DEL CTIC

- | | |
|--|---|
| Presidente del Consejo Técnico de la Investigación Científica | <ol style="list-style-type: none">12. Somete a consideración del pleno del CTIC los resultados y recomendaciones sobre asignación de becas posdoctorales para el período vigente. Dichos resultados se ratifican o modifican. |
| Secretaría Técnica del Consejo Técnico | <ol style="list-style-type: none">13. Elabora el acta correspondiente.14. Elabora los oficios de aprobación (Anexo 6) y no aprobación (Anexo 7) para cada candidato y los envía a la entidad receptora. |
| Centro o Instituto del Subsistema de la Investigación Científica (Entidad receptora) | <ol style="list-style-type: none">15. Recibe los oficios con los resultados y los entrega a los candidatos. |
| Coordinación de la Investigación Científica/ Secretaría Técnica del Consejo Técnico | <ol style="list-style-type: none">16. Envía al Área de Desconcentración de Trámites de Personal Académico, copia de los oficios aprobados y el acta de becas posdoctorales emitido por el CTIC. |



COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO Y PAGO DE BECAS POSDOCTORALES

- | | |
|---|---|
| Secretaría Académica/ Área de Desconcentración de Trámites de Personal Académico | 17. Recibe copia de los oficios aprobados, abre un expediente digital para cada becario, elabora y envía oficio de otorgamiento de beca (Anexo 8) junto con la circular de instrucciones, a las entidades receptoras para continuar con los trámites de gestión de pago, seguro de gastos médicos y credencial del becario. |
| Centro o Instituto del Subsistema de la Investigación Científica (Entidad receptora) | 18. Recaba la documentación solicitada y la envía a la Secretaría Académica/Área de Desconcentración de Trámites de Personal Académico. |
| Coordinación de la Investigación Científica /Secretaría Académica/ Área de Desconcentración de Trámites de Personal Académico | 19. Recibe y revisa la documentación.

19.1 En caso de documentación incompleta o con observaciones, contacta vía telefónica a la entidad receptora para solicitarle que sean remitidos o corregidos los documentos correspondientes. |
| | 20. Turna el formato de Seguro de Gastos Médicos a la Coordinación de Gestión Normativa de Adquisiciones para que se realice el alta en la aseguradora. |
| | 21. Solicita las credenciales de los becarios ante la Dirección General de Personal. |
| | 22. Elabora, relaciones de becas posdoctorales de pago por cada entidad (Anexo 9) y las entrega al Departamento de Recursos Financieros. |
| Secretaría Administrativa/Departamento de Recursos Financieros | 23. Recibe, revisa documentos y registra en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) el archivo electrónico relativo al Reporte de Becas Posdoctorales. |
| | 24. Anexa carta de aceptación e ingresa originales en la Unidad de Proceso Administrativo para la generación de cheques de pago/depósito bancario. |
| | 25. Entrega cheque o deposita en la cuenta del becario y recaba firma en las relaciones de nóminas correspondientes. |



COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO Y PAGO DE BECAS POSDOCTORALES

26. Elabora un reporte mensual de becarios vigentes para la Secretaría Académica de la CIC.
27. Archiva la documentación generada en cada uno de los expedientes respectivos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Anexos



Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría General
Dirección General de Asuntos del Personal Académico
Convocatoria
Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM
2017

Considerando que la participación de jóvenes recién doctorados ha estimulado la vitalidad y creatividad de los grupos científicos y ha propiciado su integración a grupos de investigación que enriquecen su superación académica, la Universidad Nacional Autónoma de México convoca a sus entidades académicas a presentar candidatos para concursar por una beca posdoctoral en la UNAM.

I. Objetivo

- Fortalecer el quehacer científico y de formación de recursos humanos de alto nivel en las entidades académicas, apoyándolas con la participación de jóvenes recién doctorados para que desarrollen un proyecto de investigación novedoso en la UNAM.

II. Perfil de los candidatos

- Deberán de haber obtenido su doctorado en alguna institución de reconocido prestigio dentro de los cinco años previos a la fecha de inicio de la estancia posdoctoral.
- Deberán tener una 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.
- No deberán de tener contrato de trabajo con la UNAM al momento de iniciar la beca, ni durante el periodo de la beca.

III. Condiciones generales

- Las propuestas de los candidatos y el otorgamiento de las becas de esta convocatoria se harán de acuerdo con las **Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM**, publicadas en *Gaceta UNAM*. (<http://dgapa.unam.mx/index.php/formacion-academica/posdoc>).
- La postulación oficial de los candidatos estará a cargo de la entidad académica en que se realizará la estancia y se presentará ante la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en el caso de escuelas y facultades, ante la Coordinación de Humanidades en el caso de institutos y centros de investigación en humanidades y ciencias sociales o ante la Coordinación de la Investigación Científica en el caso de institutos y centros de investigación científica.
- Los candidatos deberán ser doctorados de una institución de reconocido prestigio distinta a la UNAM o de la UNAM, que deseen realizar la estancia posdoctoral en una entidad académica distinta a aquella en donde realizaron los estudios doctorales y a la de adscripción de su tutor de tesis doctoral.
- Los candidatos deberán contar con un proyecto de investigación autorizado, en lo correspondiente a la pertinencia del proyecto y a los recursos de la entidad, por el consejo técnico y/o interno de la entidad académica donde lo desarrollará.
- Los candidatos propuestos deberán contar con un asesor con grado de doctor, el cual deberá ser profesor o investigador titular de tiempo completo de la entidad académica en la que el candidato realizará la estancia posdoctoral. Asimismo, deberá contar con formación de recursos humanos de nivel de posgrado y cumplir cabalmente con lo estipulado en el artículo 60 del Estatuto del Personal Académico.
- Los candidatos deberán cumplir con los requisitos y obligaciones descritas en las **Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM**.
- Las comisiones evaluadoras dictaminarán 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 y los recursos presupuestales disponibles, entre otros. Se dará preferencia a proyectos multi e interdisciplinarios y que promuevan la colaboración entre académicos.

IV. Bases

- Las solicitudes de beca debidamente requisitadas serán evaluadas y acompañadas con la documentación correspondiente, impresa a dos caras, serán evaluadas y dictaminadas por medio de los proce-

dimientos que se establecen en las *Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM*.

- A partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, los interesados deberán dirigirse a las entidades académicas y presentar su solicitud de beca completa. Las entidades académicas determinarán la fecha límite de entrega de las solicitudes.
- La entidad académica deberá entregar las solicitudes a la DGAPA, a la Coordinación de Humanidades o a la Coordinación de la Investigación Científica, según corresponda, de acuerdo al siguiente calendario:

Para facultades y escuelas:

Becas nuevas

- Periodo I. Estancias que inicien en agosto de 2017, la fecha límite será el 3 de febrero de 2017.
- Periodo II. Estancias que inicien en febrero de 2018, la fecha límite será el 25 de agosto de 2017.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Periodo I. A partir del 21 de abril de 2017.
- Periodo II. A partir del 14 de noviembre de 2017.

Renovaciones

- Periodo I. Estancias que inicien en agosto 2017, la fecha límite será el 20 de junio de 2017.
- Periodo II. Estancias que inicien en febrero 2018, la fecha límite será el 6 de diciembre de 2017.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Periodo I. A partir del 18 de agosto de 2017.
- Periodo II. A partir del 19 de febrero de 2018.

Para institutos y centros de humanidades y ciencias sociales:

- Periodo I. Estancias que inicien en septiembre 2017, la fecha límite será el 21 de abril de 2017.
- Periodo II. Estancias que inicien en marzo de 2018, la fecha límite será el 6 de octubre de 2017.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Periodo I. A partir del 23 de junio de 2017.
- Periodo II. A partir del 1 de diciembre de 2017.

Renovaciones

- Periodo I. Estancias que inicien en septiembre de 2017, la fecha límite será el 4 de agosto de 2017.
- Periodo II. Estancias que inicien en marzo de 2018, la fecha límite será el 26 de enero de 2018.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Periodo I. A partir del 25 de agosto de 2017.
- Periodo II. A partir del 23 de febrero de 2018.

Para institutos y centros de investigación científica:

- Periodo I. Estancias que inicien en septiembre de 2017, la fecha límite será el 17 de marzo de 2017.
- Periodo II. Estancias que inicien en marzo 2018, la fecha límite será el 4 de agosto de 2017.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Periodo I. A partir del 27 de abril de 2017.
- Periodo II. A partir del 31 de agosto de 2017.

- No se recibirán expedientes incompletos y/o que no cumplan las reglas.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
 Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 12 de enero de 2017
EL SECRETARIO GENERAL
DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS



Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría General
Dirección General de Asuntos del Personal Académico
Reglas de Operación del
Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM
2017

I. Objetivo

1. Fortalecer el quehacer científico y de formación de recursos humanos de alto nivel en las entidades académicas, apoyándolas con la participación de jóvenes recién doctorados para que desarrollen un proyecto de investigación novedoso en la UNAM.

II. Perfil de los candidatos

1. Deberán de haber obtenido su doctorado en una institución de reconocido prestigio dentro de los cinco años previos a la fecha de inicio de la estancia posdoctoral.
2. Deberán de tener una 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.
3. No deberán de tener contrato de trabajo con la UNAM al momento de iniciar la beca, ni durante el periodo de la beca.

III. Modalidades

1. Beca para realizar una estancia posdoctoral en la UNAM.

IV. Requisitos

1. Contar con el perfil señalado en el apartado II.
2. Haber obtenido su doctorado dentro de los cinco años previos a la fecha de inicio de la estancia posdoctoral en una institución de reconocido prestigio distinta a la UNAM, o en la UNAM, siempre y cuando la entidad donde se solicita la beca sea distinta a aquella donde realizó los estudios doctorales y a la de adscripción de su tutor de tesis doctoral.
3. Presentar el documento de postulación, firmado por el titular de la entidad académica receptora y, avalado por su consejo técnico, interno o asesor, en el que se establezca el interés de la entidad en el proyecto a realizar, la vinculación de éste con el plan de desarrollo de la entidad y las aportaciones académicas y/o docentes que el becario dejará a la entidad, así como las fechas de inicio y de término de la estancia.
4. Presentar la solicitud debidamente requisitada y *curriculum vitae* actualizado.
5. Presentar copia de un documento oficial e identificación (credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, acta de nacimiento).
6. Contar con un asesor con grado de doctor, el cual deberá ser profesor o investigador titular de tiempo completo de la entidad académica en la que el candidato realizará la estancia posdoctoral. Asimismo, deberá contar con formación de recursos humanos de nivel de posgrado y cumplir cabalmente con lo estipulado en el artículo 60 del Estatuto del Personal Académico (EPA).
7. Presentar la síntesis curricular del asesor, la cual deberá contener las referencias de las publicaciones realizadas durante los últimos tres años y las tesis dirigidas y concluidas, así como la aprobación de sus programas e informes de labores anuales correspondientes por parte del consejo técnico de su entidad académica de adscripción. (artículo 60 del EPA).
8. Presentar carta firmada por el asesor en la cual se comprometa a que, en caso de ausentarse de la sede de la estancia posdoctoral por más de un mes continuo o tenga planeado disfrutar de año o semestre sabático durante el periodo total de la beca, deberá indicar el nombre del académico encargado de dar seguimiento al plan de trabajo. De ser el caso, éste deberá contar con una categoría y nivel igual o superior al del asesor, así como tener la misma adscripción.
9. Presentar un resumen de la tesis doctoral y de las publicaciones derivadas de la misma (indicar nombre del tutor de tesis y su adscripción).

10. Presentar copia del diploma del grado de doctor, del acta de aprobación del examen doctoral o documento oficial en el que se indique la fecha de presentación del examen doctoral. En caso de que la solicitud fuese aprobada académicamente, se deberá entregar copia del documento que certifique la obtención del grado, para poder otorgar la beca. En caso de no entregar esta constancia al inicio del periodo aprobado, se cancelará la solicitud.
11. Presentar el proyecto de investigación a desarrollar, que incluya las metas y los productos finales tangibles que espera obtener como resultado del mismo, avalado por el asesor y autorizado, en lo correspondiente a la pertinencia del proyecto y a los recursos de la entidad, por el consejo técnico y/o interno de la entidad académica.
12. Presentar el programa de trabajo a desarrollar durante la estancia con cronograma avalado por el asesor. El programa puede contemplar labores de asistencia a congresos y/o coloquios y hasta 6 horas semana mes de docencia no remunerada.
13. Documento que contenga la opinión del asesor acerca de los antecedentes académicos del candidato y del proyecto que desarrollará.
14. Presentar una carta en la cual el candidato se comprometa explícitamente a dedicarse de tiempo completo exclusivo al proyecto de investigación y al programa aprobados y a cumplir con las obligaciones establecidas en la Legislación Universitaria y en las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM, así como a aceptar que la beca se cancele en el momento de incumplir con alguna de las obligaciones, a juicio del consejo técnico o interno de la entidad o de la comisión evaluadora.
15. El proyecto de investigación puede ser parte de algún proyecto PAPIIT, de CONACYT o que cuente con financiamiento externo.
16. De ser el caso, el asesor deberá haber tenido un desempeño satisfactorio en los programas de la UNAM que administra la DGAPA. Asimismo, deberá haber cumplido con las obligaciones y/o compromisos asumidos con dichos programas.
17. En caso de ser extranjero, y de ser aprobada la beca, acreditar su estancia legal en el país o expresar de manera explícita su compromiso de llevar a cabo los trámites requeridos para contar con dicha acreditación.

V. Especificaciones de la beca

1. La beca se otorga para realizar una estancia posdoctoral de tiempo completo en alguna de las entidades académicas de la UNAM.
2. La beca tendrá una duración de un año, con la posibilidad de una renovación por un año más, improrrogable.
3. La beca consistirá en:
 - a) Monto mensual equivalente a 14 UMA (unidad de medida y actualización). En caso de que la estancia posdoctoral se realice en alguna de las unidades multidisciplinarias o en alguna entidad académica situada fuera del área metropolitana, el monto mensual de la beca será equivalente a 16 UMA.
 - b) Seguro de gastos médicos mayores para el becario, su cónyuge e hijos, durante el periodo de la beca. Éste estará sujeto a las condiciones generales que establezcan las aseguradoras contratadas para la adquisición de la póliza.

VI. De las obligaciones

1. Obligaciones de los becarios:
 - a) Cumplir con su programa de trabajo aprobado y asistir puntualmente a la sede de su estancia posdoctoral.
 - b) 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.

nerada en la UNAM. Si este es el caso, se deberá presentar el aval de la entidad académica en la que se realiza la estancia.

c) Para el caso de escuelas y facultades solicitar autorización a la entidad académica receptora y a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), sobre cualquier cambio al programa y al cronograma de trabajo aprobados. Para el caso de las Coordinaciones de Humanidades y de la Investigación Científica solicitar autorización a la entidad académica receptora e informar a la Coordinación que corresponda, sobre cualquier cambio al programa y al cronograma de trabajo aprobados.

d) Al cabo de seis meses de iniciada la beca, para el caso de escuelas y facultades, el asesor deberá enviar a la DGAPA un escrito en el que informe sobre la asistencia del posdoctorante a la sede de la estancia y el cumplimiento del programa de trabajo aprobado por el consejo técnico.

e) Informar a la DGAPA, a la Coordinación de Humanidades o a la Coordinación e la Investigación Científica según corresponda sobre el desarrollo del proyecto aprobado, mediante la presentación de un informe al final del primer año autorizado, con los comentarios y aprobación del asesor, sobre el desempeño del becario, y el aval del consejo técnico, interno o asesor, según corresponda.

f) No ausentarse de la entidad académica donde se le asignó la beca, salvo por razones especificadas en el programa de trabajo aprobado, sin el permiso del correspondiente consejo técnico, interno o asesor, según corresponda, y el aval del asesor e informar con antelación, a la DGAPA, a la Coordinación de Humanidades o a la Coordinación de la Investigación Científica, según corresponda. Este permiso, no deberá exceder los 45 días durante el periodo de la beca.

g) Incluir en toda publicación, patente o cualquier producto de la beca, un reconocimiento explícito al Programa. Asimismo, la adscripción del becario en la publicación deberá ser la entidad académica de la UNAM en donde se realizó la estancia posdoctoral.

h) Cuando el becario, al inicio de la beca, cuente con cualquier tipo de remuneración o apoyo económico, adicional a la beca, se realizará un ajuste al monto de la beca. Una vez que el periodo de la beca haya comenzado y el becario quiera aceptar cualquier tipo de remuneración o apoyo económico, adicional a la beca, deberá solicitar permiso a la DGAPA, a la Coordinación de Humanidades o a la Coordinación de la Investigación Científica, según corresponda, quienes en caso de aprobar la ayuda adicional realizarán el ajuste a la beca.

i) Informar a la entidad académica receptora cuando finalice el programa de trabajo autorizado y entregarle un informe final de las actividades realizadas avalado por el asesor y copia de las publicaciones y/o de otros productos generados del proyecto de investigación realizado durante el periodo de la beca. Los productos generados deberán ser al menos un artículo en revista indizada de circulación internacional o un capítulo en libro arbitrado por año de beca o productos, que en términos de su calidad e impacto, sean equivalentes a la producción señalada, a juicio de la comisión evaluadora. En aquellos casos en que el asesor tenga más de un becario bajo su asesoría, al término de la estancia cada posdoctorante deberá entregar un producto independiente relacionado con el proyecto aprobado en colaboración con el asesor. Asimismo, deberá establecer el compromiso de entregar copia de publicaciones derivadas del proyecto de investigación realizado durante la estancia posdoctoral que aparezcan después de haber concluido dicho periodo.

2. Obligaciones de la entidad académica receptora:

a) Servir de enlace entre el becario y la DGAPA, la Coordinación de Humanidades o la Coordinación de la Investigación Científica, según corresponda.

b) Vigilar, supervisar y evaluar el desempeño académico del becario, en lo concerniente a la asistencia del becario en la sede de la estancia y al cumplimiento del programa aprobado.

c) Mantener informado a su consejo técnico, interno o asesor sobre el avance del programa de trabajo del becario.

d) Proporcionar al becario los medios y recursos para la realización de su programa de trabajo.

e) Entregar, al término de la estancia, el informe de las actividades realizadas avalado por el asesor y copia de las publicaciones y/o de otros productos generados del proyecto de investigación realizado durante el periodo de la beca a la DGAPA, a la Coordinación de Humanidades o a la Coordinación de la Investigación Científica, con el aval del consejo técnico, interno o asesor, según corresponda. Asimismo, asegurarse de dar seguimiento, recabar y entregar copia de las publicaciones que aparezcan después de haber concluido dicho periodo.

VII. Administración del programa

1. Instancias coordinadoras responsables:

a) La DGAPA será la encargada de coordinar y administrar el programa de becas posdoctorales en escuelas y facultades.

b) La Coordinación de Humanidades será la encargada de coordinar y administrar el programa de becas posdoctorales en centros e institutos de su área.

c) La Coordinación de la Investigación Científica será la encargada de coordinar y administrar el programa de becas posdoctorales en centros e institutos de su área.

d) Las Comisiones Evaluadoras del programa de cada una de las instancias coordinadoras, serán las encargadas de evaluar y aprobar o rechazar las solicitudes. El dictamen emitido será inapelable.

e) La entidad académica receptora será la encargada de postular a los candidatos, así como la de realizar el seguimiento académico de la estancia posdoctoral.

f) El consejo técnico, interno o asesor de cada entidad deberá enviar a la instancia coordinadora que le corresponda las solicitudes de beca ordenadas de acuerdo a las prioridades establecidas para apoyar su plan de desarrollo institucional.

2. Procedimiento de postulación y de otorgamiento de la beca:

2.1 Inicio de la beca

a) La Secretaría General emitirá la convocatoria del programa.

b) Las entidades académicas receptoras enviarán a la instancia coordinadora que les corresponda las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos dentro de los plazos señalados en la convocatoria respectiva, estableciendo un orden priorizado de sus candidaturas.

c) La instancia coordinadora supervisará que las solicitudes cumplan con los requisitos y convocará a la Comisión Evaluadora correspondiente para su evaluación.

d) Las Comisiones Evaluadoras dictaminarán y aprobarán 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. Se dará preferencia a proyectos multi e interdisciplinarios y que promuevan la colaboración entre académicos.

e) Las Comisiones Evaluadoras del programa notificarán, por medio de la instancia coordinadora, los resultados de la evaluación a la entidad académica.

f) La UNAM entregará al becario mensualmente su beca conforme a los montos y disposiciones establecidas en estas reglas.

2.2 Renovación de la beca

a) La renovación se efectuará considerando el desempeño satisfactorio presentado por el becario.

b) La entidad académica receptora enviará a la instancia coordinadora las solicitudes de renovación de la beca de acuerdo con las fechas que establezca la convocatoria vigente, anexando los siguientes documentos:

- Formato de solicitud de beca.

- Invitación de la entidad académica de la UNAM en la que realizará la estancia, avalada por su consejo técnico, interno o asesor, en la que señale el periodo aprobado.

- Justificación académica en donde se especifiquen las razones de la renovación solicitada, avalada por su consejo técnico, interno o asesor.



- Informe del trabajo realizado, aprobado por el asesor con sus comentarios acerca del desempeño del becario y anuencia para la renovación.
 - Programa de actividades de investigación que desarrollará durante el periodo que solicita con cronograma, avalado por el asesor.
 - Copia de los avances de los productos obtenidos al momento de presentar la solicitud de renovación de la beca.
 - En caso de que el proyecto de investigación tenga cambios, presentar proyecto de investigación con las adecuaciones en función de los resultados obtenidos durante el primer año.
- c) Para otorgar la renovación se deberá tener la recomendación favorable del consejo técnico para escuelas o facultades y del consejo interno o asesor para centros o institutos, en los documentos que así se especifica.
- d) La Comisión Evaluadora recibirá la solicitud de renovación y decidirá su aprobación. El dictamen emitido será inapelable.

VIII. Conformación de la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora estará conformada por:

- a) En el caso de escuelas y facultades, por dos académicos de tiempo completo definitivos designados por cada Consejo Académico de Área por un periodo de dos años, renovables en una sola ocasión y por el titular de la DGAPA, quien la presidirá.
- b) En el caso de los institutos y centros de investigación en humanidades y ciencias sociales por ocho miembros designados por el Consejo Técnico de Humanidades, por un periodo de dos años renovables en una sola ocasión y por el titular de la Coordinación de Humanidades, quien la presidirá.
- c) En el caso de los institutos y centros de investigación científica por ocho miembros designados por el Consejo Técnico de la Investigación Científica, por un periodo de dos años renovables en una sola ocasión y por el titular de la Coordinación de la Investigación Científica, quien la presidirá.

Cuando la Comisión Evaluadora, para el estudio de un caso, lo considere oportuno, podrá invitar a participar a distinguidos expertos en el campo de que se trate.

IX. Cancelación y terminación de la beca

Las becas terminarán:

- a) Cuando se cumpla el periodo para el cual fueron otorgadas.
- b) Cuando el asesor demuestre que no se ha cumplido con el programa.
- c) Cuando a juicio del consejo técnico, interno o asesor de la entidad académica o de la Comisión Evaluadora del programa, los avances no sean satisfactorios.
- d) Por incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en estas reglas de operación, en particular las relativas a la dedicación exclusiva al proyecto de investigación aprobado y a la asistencia a la sede de la estancia.
- e) Cuando el becario así lo solicite.
- f) Cuando el becario omita o distorsione datos en la solicitud o en la documentación requerida que incidan en las obligaciones contraídas como becario, en especial cuando no informe oportunamente respecto a la recepción de cualquier tipo de remuneración o apoyo económico, adicional a la beca.
- g) Cuando el becario no realice el proyecto que le fue aprobado por la comisión evaluadora.

Transitorio

ÚNICO: Las presentes reglas entrarán en vigor a partir del día de su publicación en Gaceta UNAM y dejan sin efecto a sus similares publicadas en Gaceta UNAM el 16 de mayo de 2016.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 12 de enero de 2017
EL SECRETARIO GENERAL
DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS

CONSEJO TÉCNICO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Beca posdoctoral

(Convocatoria y reglas de operación publicadas en Gaceta UNAM)

Entidad académica			
Ubicación			
Nombre			
Sexo	Masculino		
Fecha de nacimiento			
País de nacimiento			
Fecha de obtención del doctorado			
Institución donde obtuvo el grado			
País donde obtuvo el grado			
Duración de la beca	1 año(s) del al		
Horas a la semana	40		
Nombre del asesor			
Categoría y nivel del asesor			
Nombre del proyecto que desarrollará			
¿Asignación de beca por declinación de otro becario?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
En sustitución de			
		Aprobatoria	Se anexa
Opinión del Consejo Interno	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
Carta del director	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
		Se anexa	
Constancia de la obtención del grado de doctor			
Resumen de su tesis doctoral			
Currículum vitae			
Carta-invitación de la entidad académica			
Proyecto de investigación (incluir Cronograma de Actividades)			
Carta del candidato en la que se comprometa a dedicarse a tiempo completo			
* Carta del asesor en la que se comprometa a no ausentarse			
Síntesis curricular del asesor			
Formatos de DGAPA (copia)			
Documento que indique fecha de nacimiento (copia)			
Trabajos publicados			
* Reglas de Operación: IV. Requisitos punto 8			

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., A 14 DE MARZO DE 2017

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

BECAS POSDOCTORALES
CONVOCATORIA DEL 12 DE ENERO DE 2017/ FECHA DE INGRESO 01 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Reunión de evaluación celebrada el 20 de Abril de 2017 y Sesión del CTIC del 27 de Abril de 2016
 ACTA 1530

ANEXO 4

	Área	Dep.	Nombre y Apellido	Fecha de Nacimiento d/m/a	Edad al 01/09/17	Fecha Obtención grado	Institución donde obtuvo el grado de Doctor	Nacionalidad	Nombre del Asesor	Categoría del Asesor	Formación de Recursos Humanos	Observaciones
1	FM											
2	FM											
3	FM											
4	FM											
5	FM											
6	FM											
7	QBS											
8	QBS											
9	QBS											
10	QBS											
11	QBS											
12	QBS											
13	QBS											
14	QBS											
15	Tierra											
16	Tierra											
17	Tierra											
18	Tierra											
19	Tierra											

Área	Total de solicitudes de entidades	Total Aprobadas
FM		
BQS		
TIERRA		
TOTAL		
Total de Becas Disponibles		

Oficio:
Asunto: Beca posdoctoral

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA ENTIDAD ACÁDEMICA
DIRECTOR DEL LA ENTIDAD ACADÉMICA
P r e s e n t e

Comunico a usted que el Consejo Técnico de la Investigación Científica en su sesión ORDINARIA del 17 de Agosto de 2017, con fundamento en la Base VII, numeral 2.1, inciso e) de las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales de la UNAM, resolvió otorgar la beca posdoctoral al:

NOMBRE DEL BECARIO

Por 1 AÑO, a partir del 1° DE DICIEMBRE DE 2017, con el objeto DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO, bajo la asesoría del NOMBRE DEL ACADÉMICO.

A t e n t a m e n t e
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx. a 18 de Agosto de 2017

NOMBRE DEL COORDINADOR DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

C.C.P. INTERESADO
CONSEJO INTERNO DE LA ENTIDAD ACADEMICA
DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

Acta 9999

WL/BCM/stc

Oficio:

Asunto: Beca posdoctoral

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA ENTIDAD ACÁDEMICA
DIRECTOR DEL LA ENTIDAD ACADÉMICA
P r e s e n t e

Comunico a usted que el Consejo Técnico de la Investigación Científica en su sesión ORDINARIA del 17 de Agosto de 2017, con fundamento en la Base VII, numeral 2.1, inciso e) de las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales de la UNAM, resolvió NO OTORGAR la beca posdoctoral a la:

NOMBRE DEL BECARIO

A t e n t a m e n t e
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx. a 18 de Agosto de 2017

NOMBRE DEL COORDINADOR DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

C.C.P. INTERESADO
CONSEJO INTERNO DE LA ENTIDAD ACADEMICA
DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

Acta 9999

WL/BCM/stc



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 Coordinación de la Investigación Científica
 Secretaría Académica
 Dirección de Desconcentración y Sistemas
 Departamento de Trámites del Personal Académico



OFICIO:

ASUNTO: otorgamiento de beca

DRA. ELENA CENTENO GARCIA
 DIRECTORA DEL INSTITUTO DE GEOLOGIA
 Presente

Como es de su conocimiento, el CTIC otorgó una beca posdoctoral a los _____, la vigencia es por un año, a partir del _____

La beca es de manutención, por lo que esta será pagada los primeros 5 días de cada uno de los 12 meses del año que le aprueban.

Para iniciar el proceso y trámite de pago, es necesario que Usted informe al Coordinador por escrito si el becario aceptó o no la beca, anexando la carta del interesado según corresponda. En caso de aceptación, deberá enviar, a la brevedad, los datos y documentos requeridos que en anexo se indican, en el entendido de que no se procesará el pago mientras no se cuente con la información y documentación completa. Se agrega al presente el formato de solicitud de credencial y el formato de solicitud de Seguro de Gastos Médicos Mayores.

Asimismo, agradeceré a usted que el procedimiento se haga del conocimiento del becario, para lo cual adjuntamos **circular de instrucciones**. (Anexo II)

Finalmente, solicitamos a usted mantenernos informados **por escrito**, de cualquier evento como baja, faltas a las reglas, separación del proyecto, impartición de clases, a fin de suspender con oportunidad la **serie de pagos** y cancelar el **Seguro de Gastos Médicos Mayores**.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU”
Cd. Universitaria, Cd. Mx, a

Secretario Académico.

Anexos: Anexo I La documentación a enviar a la C.I.C.
 Anexo II Circular para el becario.
 Formato de solicitud de credencial.
 Formato de solicitud de Seguro de Gastos Médicos Mayores.

A N E X O I

Documentación que deberá enviarse a la CIC para tramitar pago del becario. Información Adicional que debe conocer la Entidad Académica.

1. Proporcionar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC). **No deben darlos de alta en el SAT**, porque no se les descuentan impuestos, pero es un dato indispensable para ingresar en el sistema de emisión de cheques (formarlo de acuerdo a las reglas establecidas, ya que no necesitamos homoclave).
2. Para mexicanos, enviar copia de **identificación oficial: credencial de elector, pasaporte o cédula profesional.**
3. Si se tratara de extranjeros la situación migratoria que deben tener es de **Residente Temporal-Estudiante** (aunque para su obtención si manifiestan a la Secretaría de Gobernación que son beneficiarios de una beca) y para iniciar el pago deben ya haber ingresado al país, para lo cual necesitamos contar con copia del documento migratorio correspondiente. Si llegan posteriormente o todavía no cuentan con la forma migratoria con calidad y característica indicada, su vigencia será hasta que reúnan ambos requisitos y desde allí iniciará el año aprobado, situación que **deberá reflejarse en el oficio del Consejo Técnico, mediante corrección al inicio de vigencia.**
4. Enviar fotografía reciente, **tamaño infantil de frente, a color y fondo blanco**, para la credencial que lo acredita como Becario Posdoctoral, **número telefónico del becario** así como su **dirección actual.**
5. **Llenar a máquina** y enviar, el formato para solicitar el alta del becario en el **Seguro de Gastos Médicos Mayores.**
6. En las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM 2016, se señala como una obligación dedicar tiempo completo al proyecto presentado, por lo que en caso de dedicar tiempo a impartir clases, estas **no excederán de 6 horas** semanales en nuestra institución o en cualquier otra, y debe hacerse del conocimiento del investigador al que está asociado, del titular de la entidad académica y de los administradores del Programa de Becas.

Sólo se iniciarán los pagos cuando la documentación completa, haya sido enviada al Coordinador.

**Informes:
CIC/UNAM**

A N E X O II

Becario Posdoctoral P r e s e n t e

Para continuar con el proceso y trámite de pago, es necesario que:

- 1) Le comunique por escrito al director de la entidad académica su aceptación o no a la beca posdoctoral.
- 2) En caso de aceptación, será necesario contar con su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) para la emisión del cheque de pago. En caso de no contar con él, diríjase a la Jefatura del Departamento de Personal de la entidad académica, para que le ayuden a formarlo.
- 3) Proporcionar copia de identificación oficial (**Credencial de elector, pasaporte, cédula profesional**)
- 4) Si usted es extranjero, deberá entregar al director de la entidad académica, copia de su pasaporte y del documento migratorio con calidad de **RESIDENTE TEMPORAL-ESTUDIANTE**, y la fecha de inicio de su beca será a partir de la fecha de despacho de la Secretaría de Gobernación. **En caso de no entregarlo, no se podrá iniciar el trámite de pago.**
- 5) Favor de proporcionar una fotografía reciente **tamaño infantil a color**, con fondo blanco para la expedición de su credencial de becario posdoctoral, **número telefónico así como su dirección actual.**
- 6) Debe llenar a máquina o con letra de molde, el formato, para darlo de alta en el **Seguro de Gastos Médicos Mayores.**
- 7) Las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM 2016, señalan como una obligación dedicar tiempo completo al proyecto presentado por lo que, en caso que dedique tiempo a impartir clases, estas no deberán exceder de **6 horas semanales en total**, en nuestra institución y/o en alguna otra, y debe hacerse del conocimiento del investigador al que está asociado, del titular de la entidad académica y de los administradores del Programa de Becas.

Dado que son becas de manutención, se pagan al inicio de cada mes lo que corresponde al mes completo, por lo que es **urgente** la presentación de los documentos mencionados, de lo contrario, **NO SE PROCESARÁ EL PAGO.**

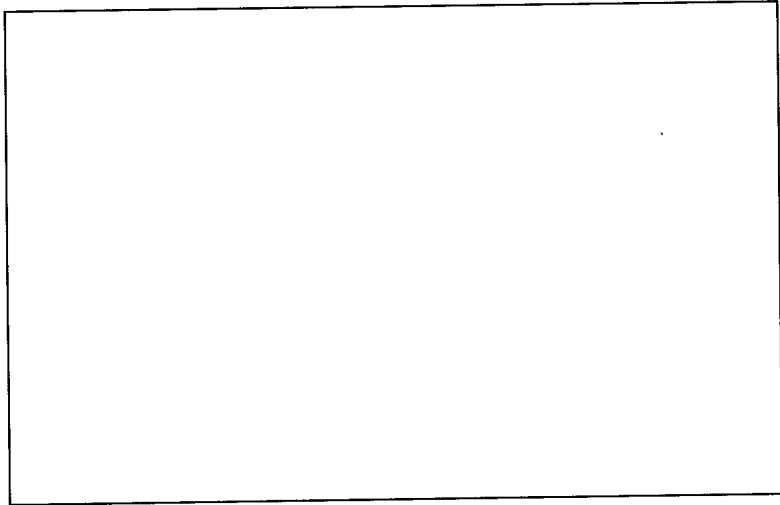
Informes:
CIC/UNAM

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SOLICITUD DE CREDENCIAL**

(NO REBASE EL ÁREA MARCADA)

**FOTO EN
ESTA ZONA
CON LÁPIZ
ADHESIVO
(1)**

*(NO
REBASE
EL
ÁREA
MARCADA)*



Nota:
LA FOTOGRAFÍA DEBERÁ SER RECIENTE EN TAMAÑO
INFANTIL CON FONDO BLANCO Y FORZOSAMENTE A
COLOR.

LA FIRMA DEBERÁ ESTAMPARSE CON PLUMÍN TINTA
NEGRA (SE SUGIERE MARCADOR MARKANA DE
PELIKAN) Y FIRMAR EN EL CENTRO DE CUADRO.

FIRMA

NOMBRE TAL COMO APARECE EN SU ACTA DE NACIMIENTO		R.F.C.
PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)
BECARIO POSDOCTORAL		
DEPENDENCIA		
VIGENCIA		
DEL	AL	
<hr/> FECHA (DÍA, MES Y AÑO)	<hr/> AUTORIZÓ (Director, Srío Académico ó Srío Admvo) NOMBRE Y FIRMA	

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO		
---	--	--

DATOS DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TITULAR Y SUS DEPENDIENTES ECONÓMICOS

	Titular	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>			
	Cónyuge	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>			
	Hijo 1	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>			
	Hijo 2	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>			
	Hijo 3	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>			
	Hijo 4	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>			

(En caso de que la vigencia sea menor a un año la prima se calculará a prorrata de acuerdo a los días de vigencia). Costo Total Anual: \$ _____

Con el fin de apoyarlo y ofrecerle un mejor servicio, agradeceremos de antemano conteste el siguiente cuestionario con toda honestidad, recordándole que en caso de alguna omisión o inexacta declaración, la Compañía de seguros tiene la facultad de rescindir el contrato celebrado y de abstenerse de realizar cualquier tipo de pago a favor del Asegurado (Art. 47 Ley del Contrato del Seguro). Se informa que este cuestionario médico forma parte del seguro respectivo.

Diabetes Mellitus	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Cáncer	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Enfermedades del corazón	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
SIDA	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Epilepsia	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Síndrome de Down	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Alguna otra enfermedad no descrita anteriormente						
Especificar paciente y enfermedad						
¿Ha sufrido algún accidente?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Indique paciente y lesiones sufridas						
¿Ha estado hospitalizado?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Indique paciente y padecimiento						
¿Ha sido operado?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Indique paciente y padecimiento						
Tiene pendiente alguna cirugía	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Indique paciente y tipo de cirugía						

En caso de desear ampliar información, incluso por falta de espacio, hacerlo en un informe anexo.
 En caso de responder si a alguna pregunta, SEGUROS INBURSA, S.A. GRUPO FINANCIERO INBURSA se reserva el derecho de pedir información necesaria para considerar la aceptación de la(s) persona(s) al plan.
 Indique el Nombre, Dirección y Teléfono de su Médico Familiar

Apellido paterno-Apellido materno-Nombre(s)	Parentesco con el titular	%

DE INTERES PARA EL SOLICITANTE (FAVOR DE LEERLO ANTES DE FIRMAR)
 Se previene al Solicitante que conforme a la Ley sobre el Contrato de Seguro, debe declarar todos los hechos importantes a que se refiere esta solicitud en forma verídica, en la inteligencia que la no declaración o la inexacta declaración de uno de esos hechos, podrá originar la pérdida de derechos del Asegurado o del Beneficiario en su caso. Autorizo expresamente a Seguros Inbursa, S.A. Grupo Financiero Inbursa, a pedir información respecto a mi estado de salud a los Médicos e Instituciones que considere conveniente. Se aceptan pagos en efectivo, y cheques bancarios en cualquier sucursal bancaria Inbursa.

La incorporación y permanencia de los hijos menores de 25 años será hasta el aniversario 25 de edad, después de esa fecha dejará de pertenecer a la población asegurada pudiendo ser incluido en la póliza adicional de hijos mayores de 25 hasta 29 años, con cargo total al titular previa contratación en cualquier sucursal Inbursa.

Nota: Esto representa una solicitud y la fecha de inclusión al seguro será de acuerdo a las condiciones de la póliza.

Por este conducto me permito expresar mi consentimiento para que la Universidad Nacional Autónoma de México retenga de mis percepciones la cantidad mencionada a fin de cubrir las primas correspondientes a la Póliza de Seguros de Gastos Médicos Mayores. Asimismo me doy por enterado de que el motivo de la presente deriva de un contrato firmado entre la Compañía y el suscrito, por lo que la UNAM sólo opera como retenedora de primas y no tiene ninguna responsabilidad sobre condiciones, promoción o venta y que en caso de aclaración o controversia acudiré a la compañía directamente.

Nombre y Firma del solicitante _____

Contado: <input type="checkbox"/>	Nómina: <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	----------------------------------

Teléfono: _____

Prima a cargo Asegurado: \$ _____

Prima a cargo UNAM: \$ _____

Autorizó _____ Sello _____
 El Director General de Personal

Nombre y Firma _____

F. 2020-1

SEGUROS INBURSA

ANEXO 9

COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN DE BECAS POSDOCTORALES CONVOCATORIA DEL 27 DE ENERO DE 2014 Y 19 ENERO DEL 2015
DEP. 328.01 INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA, CUERNAVACA, MOR.

Código Programático 42 05 311 01 734 01

CANT. DOCUMENTOS	
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO	
RELACION #	FECHA
AUTORIZACIÓN EGRESO	
NÚMERO	FECHA

No.	AÑO	No. de Pago	R.F.C.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Importe	Periodo de pago	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
TOTAL								\$0.00	

EL EXPEDIENTE DE PAGO ESTÁ EN RESGUARDO DE LA CIC UNAM

TITULAR DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
DR. WILLIAM HENRY LEE ALARDIN	SRA. C. ALICIA MONDRAGÓN HURTADO

RELAC. UPA JULIO 2016

DGAPA	CANDIDATO	ENTIDAD ACADÉMICA RECEPTORA	COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA			
			SECRETARIA TÉCNICA CONSEJO TÉCNICO	CTIC COMISIÓN EVALUADORA	SECRETARÍA ACADÉMICA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

