



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE GÉNERO

SECRETARÍA ACADÉMICA

**Manual para estancias
posdoctorales con beca
UNAM**

2022



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
PROCESO 1: POSTULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ESTANCIA POSDOCTORAL	4
PROCESO 2: INICIO DE LA ESTANCIA POSDOCTORAL	5
PROCESO 3: DESARROLLO DE LA ESTANCIA POSDOCTORAL	8
Compromisos de la persona becaria	8
<i>Trámite de solicitud de autorización para la modificación de programa de trabajo</i>	10
<i>Trámite de solicitud de permiso de ausencia</i>	10
Compromisos del CIEG	11
<i>Secretaría Académica</i>	11
<i>Consejo Interno</i>	12
<i>Persona asesora</i>	13
PROCESO 4: RENOVACIÓN DE LA BECA POSDOCTORAL	14
<i>Trámite de renovación de beca posdoctoral</i>	14
PROCESO 5: CONCLUSIÓN DE LA ESTANCIA POSDOCTORAL	19
<i>Trámite de renovación de conclusión de la estancia posdoctoral</i>	19
ANEXOS	22
1. <i>Formatos para solicitar la aprobación de la modificación al programa de trabajo y cronograma al CIEG y a la Coordinación de Humanidades</i>	23
2. <i>Formatos para solicitar permiso de ausencia al CIEG y a la Coordinación de Humanidades</i>	27



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

INTRODUCCIÓN

El Programa de Becas Posdoctorales tiene como objetivo fortalecer el quehacer científico y de formación de recursos humanos de alto nivel en las entidades académicas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), apoyándolas con la participación de jóvenes que recién concluyen sus doctorados para que desarrollen proyectos de investigación novedosos y que contribuyan a la solución de desafíos nacionales y globales.

Dentro de este marco, el presente manual tiene como propósito facilitar a las personas becarias posdoctorales la información necesaria para el adecuado cumplimiento de los compromisos establecidos en las *Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales de la UNAM*¹. De manera particular, este documento pretende ser útil para el conocimiento y desarrollo de los procesos y procedimientos que se deben llevar a cabo, con la Coordinación de Humanidades y con el Centro, en relación con los trámites académicos y administrativos de la estancia posdoctoral.

¹ La Convocatoria del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM, así como las Reglas de Operación pueden consultarse en: <https://dgapa.unam.mx/index.php/formacion-academica/posdoc#> y <http://www.humanidades.unam.mx/becas-posdoctorales>



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

PROCESO 1: POSTULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ESTANCIA POSDOCTORAL

El Centro de Investigaciones y Estudios de Género (CIEG), anual o bianualmente, lanza una convocatoria pública para que jóvenes investigadoras e investigadores postulen al *Programa de Estancias Posdoctorales del CIEG* con el objeto de realizar estancias de investigación de tiempo completo con duración de un año. En este programa pueden participar aquellas personas que hayan obtenido el doctorado en alguna institución de educación superior nacional o extranjera dentro de los cinco años previos al inicio de la estancia, y que cuenten con una beca posdoctoral de la UNAM o de alguna institución nacional o extranjera para llevar a cabo un proyecto de investigación² bajo la asesoría de personal académico del Centro.

En el caso de las postulaciones al *Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM*, el calendario y los requisitos para participar se establecen en las convocatorias que emite anualmente la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA). Asimismo, la propuesta de candidaturas y el otorgamiento de becas se realizan de acuerdo a las *Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM*, también emitidas por la DGAPA, las cuales constituyen el marco normativo de este programa.

Por su parte, las entidades académicas (facultades, institutos y centros de investigación), tras un proceso de revisión y acuerdo colegiado, tramitan la postulación de las personas candidatas, en los tiempos y formas establecidas en las convocatorias de la DGAPA. En el caso del Subsistema de Humanidades, una vez que la Comisión Especial Evaluadora del Programa de Becas Posdoctorales (CEEPBP)³ evalúa y dictamina las postulaciones presentadas por las entidades académicas, da a conocer públicamente los resultados de la convocatoria a través de la página de la Coordinación de Humanidades, así como por oficio dirigido a las personas titulares de las entidades en cuestión. Del mismo modo, las entidades deben informar acerca del otorgamiento de la beca a las personas que resulten aprobadas.

² Los proyectos de investigación presentados deberán circunscribirse a las temáticas establecidas en las convocatorias del CIEG.

³ Para más información ver en: https://www.humanidades.unam.mx/wp-content/uploads/CTH_2021-06-28_ceepbp.pdf



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

PROCESO 2: INICIO DE LA ESTANCIA POSDOCTORAL

Las estancias posdoctorales adscritas al *Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM* pueden iniciar en alguno de los dos periodos establecidos en las convocatorias: periodo I, que va de septiembre a agosto, y periodo II, que va de marzo a febrero.

Previo a la fecha de inicio del periodo de la estancia, las personas aprobadas por el CEEPBP deben contactar a la Coordinación de Humanidades para:

1. Confirmar la aceptación de la beca posdoctoral y obtener información sobre los trámites administrativos para iniciar la estancia. Para mayor información puede contactar a la Responsable del Área de Becas POSDOC de la Coordinación de Humanidades, Lic. Anaid Nájera Luna, al correo: becasposdoc@humanidades.unam.mx
2. Remitir oportunamente la documentación necesaria para el pago de la beca⁴ y la activación del seguro de gastos médicos mayores. Para mayor información puede contactar a la Jefa del Departamento de Supervisión y Control de la Coordinación de Humanidades, Lic. Carmen Sánchez Cadena, al correo: carmen.sanchez@humanidades.unam.mx
3. En caso de personas extranjeras, solicitar información y asesoría jurídica para trámites migratorios. Para mayor información puede contactar a la Lic. Yanina Muñoz López, abogada de la Secretaría Jurídica de la Coordinación de Humanidades, a los correos: yanina.munoz@humanidades.unam.mx y yanina.ml@comunidad.unam.mx
4. Brindar la información necesaria para alimentar el apartado de Becas Posdoctorales de la página web de la Coordinación de Humanidades.

⁴ Respecto al pago de la beca, debe tomarse en cuenta lo establecido en las *Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM*, en su apartado VII. De las obligaciones, punto 1, inciso h), que señala: "Cuando la persona 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 misma. Una vez que el periodo de la beca haya comenzado y la persona 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."



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

Por su parte, el CIEG al inicio de la estancia, a través de su Secretaría Académica, se compromete a llevar a cabo las siguientes acciones para el adecuado desarrollo de las actividades académicas de las personas becarias:

1. Expedir una carta de aceptación de la estancia posdoctoral, que será de utilidad en caso de realizar trabajo de campo o para cubrir algún requisito de participación en eventos académicos.
2. Solicitar acceso al acervo de la Biblioteca “Rosario Castellanos” y a las bases de datos de la UNAM. En caso de requerirse, también podrá solicitar asesoría sobre el uso de diversas fuentes de información (bases de datos y otros recursos bibliográficos).
3. Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC) del CIEG la creación de un correo electrónico institucional, mediante el cual las personas becarias podrán:
 - Establecer comunicación formal con la Coordinación de Humanidades, asesoras/es, personal académico y administrativo del CIEG, así como con otras personas, grupos, organizaciones e instituciones relacionadas con el proyecto de investigación posdoctoral.
 - Responder a solicitudes de información y otros requerimientos del CIEG.
 - Solicitar información y hacer consultas a distintas áreas y departamentos del CIEG que intervengan o estén relacionadas con sus actividades posdoctorales.
 - Recibir notificaciones sobre las actividades ofertadas por el CIEG y otra información de interés.
4. Solicitar al DTIC la generación de un usuario y contraseña en el Sistema de Informes del CIEG⁵, para el registro trimestral de las actividades realizadas durante la estancia.

⁵ El Sistema de Informes del CIEG, administrado por la Secretaría Técnica, concentra todas las actividades realizadas en el Centro, así como aquellas en las que participa su personal académico incluyendo a las personas becarias posdoctorales, quienes deberán reportar trimestralmente las actividades académicas, de docencia, formación de recursos humanos o de difusión en las que participen, así como el estatus de los productos académicos de su autoría.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

También podrá solicitar la *Guía de Registro*, así como asesoría para el uso del sistema a la asistente en procesos de planeación de la Secretaría Técnica del CIEG.

5. Proporcionar un espacio de trabajo adecuado con equipo de cómputo y acceso a internet.
6. Otras que considere la Secretaría Académica del CIEG.

PROCESO 3: DESARROLLO DE LA ESTANCIA POSDOCTORAL

Compromisos de la persona becaria

Durante el desarrollo de la estancia, las personas becarias deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el programa de trabajo aprobado y asistir presencialmente y de forma regular al espacio de trabajo que el CIEG disponga para sus labores académicas. Se debe cubrir un mínimo de 20 horas semanales.
2. Dedicar tiempo completo exclusivo al proyecto de investigación posdoctoral salvo un máximo de seis horas semanales a alguno de los proyectos docentes, de investigación y/o de difusión y extensión de la cultura del CIEG u otra instancia de la UNAM (con previo aval del Consejo Interno).
3. Atender las solicitudes del CIEG para la contribución concreta a alguno de sus proyectos docentes, de investigación y/o de difusión y extensión de la cultura.
4. Atender puntualmente a los requerimientos de información y realización de trámites que soliciten la Secretaría Académica y del Departamento de Apoyo Académico del CIEG.
5. Mantener una comunicación constante y adecuada con la persona asesora.
6. Cumplidos seis meses de la estancia, entregar a la Secretaría Académica y al Departamento de Apoyo Académico del CIEG un informe semestral de las actividades realizadas con la aprobación de la persona asesora.
7. Asistir y presentar avances del proyecto de investigación en el Seminario Permanente de Investigación y Género del CIEG.
8. Participar en el Coloquio de Estancias Posdoctorales del CIEG.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

9. Reportar trimestralmente en el Sistema de Informes del CIEG la producción académica, la docencia y formación de recursos humanos, así como otras actividades de extensión y difusión que se realicen durante la estancia posdoctoral⁶.
10. En caso de que se desee proponer la realización de alguna actividad académica (conferencias, conversatorios, mesas de discusión, seminarios de investigación⁷, etc.) contemplada o no en su programa original de trabajo, se deberá realizar una solicitud en tiempo y forma a la Secretaría Académica, para que, en caso de aprobarse en el Consejo Interno del CIEG, se solicite la colaboración del personal necesario para la planeación, organización y difusión de la actividad académica propuesta.
11. No ausentarse del Centro, salvo por razones especificadas en el programa de trabajo y cronograma aprobados. Los permisos de ausencia deberán solicitarse en tiempo y forma al Consejo Interno del CIEG y a la Coordinación de Humanidades. La totalidad de los permisos de ausencia no deberá exceder los 45 días durante el periodo de la beca.
12. En caso de realizar actividades no previstas en el programa de trabajo y cronograma originalmente aprobados, solicitar previamente la autorización del Consejo Interno del CIEG y de la Coordinación de Humanidades para modificarlos.
13. Concluir el proyecto de investigación y cumplir con los compromisos asumidos para la entrega de la totalidad de los productos académicos contemplados en el programa y cronograma de trabajo.⁸
14. Entregar a la Secretaría Académica un informe final de las actividades académicas realizadas (previamente revisado y avalado por la persona asesora) y los productos obtenidos en el marco del proyecto de investigación posdoctoral.

⁶ El registro de actividades en el Sistema de Informes no es equivalente ni corresponde a la entrega del informe semestral y/o final.

⁷ Para el desarrollo de seminarios de investigación, la persona becaria deberá tomar en cuenta los *Lineamientos para la realización de seminarios de investigación en el Centro de Investigaciones y Estudios de Género*.

⁸ Todos los productos académicos obtenidos deberán incluir los créditos explícitos al *Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM*. Los productos deben corresponder a desarrollo del proyecto de investigación y estar considerados en el programa de trabajo.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

Trámite de solicitud de autorización para la modificación de programa de trabajo

De acuerdo a lo señalado anteriormente, para la realización o participación en alguna actividad o evento académico no contemplado en el programa de trabajo y cronograma originales, la persona becaria deberá solicitar a la Secretaría Académica, a través del Departamento de Apoyo Académico, su modificación. Para ello deberá presentar la siguiente documentación, con un mínimo de un mes de antelación a la fecha de la actividad/evento en cuestión:

- a) Carta dirigida a la titular del CIEG solicitando su autorización para modificar el programa y cronograma de trabajo y expresando el motivo de la solicitud. (Véase *Anexo 1. Formatos para solicitar la aprobación de la modificación al programa de trabajo y cronograma*).
- b) Carta dirigida a la Coordinadora de Humanidades solicitando la autorización para modificar el programa de trabajo. (Véase *Anexo 1. Formatos para solicitar la aprobación de la modificación al programa de trabajo y cronograma*).
- c) Incluir el programa de trabajo y el cronograma modificados con el vo.bo. y la firma de la persona asesora.
- d) Si el motivo de la solicitud de la modificación al programa de trabajo es participar en alguna actividad o evento académico a nivel nacional o en el extranjero no incluido en el programa de trabajo y en el cronograma original, anexar la invitación correspondiente y, en su caso, programa del evento.

Trámite de solicitud de permiso de ausencia

Para ausentarse del CIEG, la persona becaria deberá solicitar un permiso a la Secretaría Académica, a través del Departamento de Apoyo Académico. Para ello deberá presentar la siguiente documentación, con un mínimo de un mes de antelación a la fecha de la ausencia:

- a) Carta dirigida a la titular del CIEG, solicitando el permiso de ausencia y expresando el motivo de la solicitud y las fechas de la misma (Véase *Anexo 2. Formatos para solicitar permiso de ausencia*).
- b) Carta dirigida a la Coordinadora de Humanidades solicitando la autorización de la ausencia y las fechas de la misma (Véase *Anexo 2. Formatos para solicitar permiso de ausencia*).



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

- c) Si el motivo de la ausencia es participar en alguna actividad o evento académico a nivel nacional o en el extranjero, anexar la invitación correspondiente y, en su caso, programa del evento.

Compromisos del CIEG

El Centro de Investigaciones y Estudios de Género, como entidad académica receptora, durante el desarrollo de la estancia posdoctoral, deberá cumplir con las obligaciones establecidas en las *Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales de la UNAM*, en su numeral VII, punto 2⁹. A través de tres figuras clave (Secretaría Académica, Consejo Interno y persona asesora) llevará a cabo las siguientes acciones:

Secretaría Académica (en coordinación con el Departamento de Apoyo Académico)

1. Servir de enlace entre la persona becaria y la Coordinación de Humanidades.
2. Vigilar y supervisar el desempeño académico de la persona becaria, en lo concerniente a su asistencia regular a la sede de la estancia y al cumplimiento del programa aprobado.
3. Mantener informado al Consejo Interno sobre el avance del proyecto de investigación y del programa de trabajo de la persona becaria.
4. Solicitar, recibir y revisar el informe semestral y el informe final de la persona becaria, junto con la documentación probatoria presentada, y remitirlo al Consejo Interno para su consideración.
5. Recibir y presentar para aprobación del Consejo Interno las solicitudes de modificación del programa de trabajo y cronograma, y las solicitudes de permiso de ausencia, así como remitirlas a la Coordinación de Humanidades para su consideración.
6. Apoyar la participación de la persona becaria en el Seminario Permanente de Investigación y Género del CIEG.
7. Organizar el Coloquio de Estancias Posdoctorales del CIEG.
8. Recibir y poner a consideración del Consejo Interno propuestas de actividades académicas presentadas por la persona becaria.
9. Prestar asistencia a la persona becaria para otras cuestiones directamente relacionadas a su estancia posdoctoral en el CIEG.
10. Al término de la estancia, entregar a la Coordinación de Humanidades el informe final de actividades presentado por la persona becaria (previamente avalado por la persona

⁹ Disponible en: <http://www.humanidades.unam.mx/becas-posdoctorales>



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

asesora y evaluado por el Consejo Interno), así como copia de las publicaciones y probatorios de las actividades realizadas en el marco del proyecto de investigación posdoctoral. Asimismo, dar seguimiento, recabar y entregar a la Coordinación de Humanidades copia de los productos publicados después de haber concluido el periodo de la beca.

11. En su caso, tramitar ante la Coordinación de Humanidades la solicitud de renovación de la beca posdoctoral por un segundo año.

A continuación, se enlista el personal de la Secretaría Académica que está involucrado en los procesos y trámites de las estancias posdoctorales:

Nombre	Cargo	Correo electrónico
Dra. Amneris Chaparro Martínez	Secretaria Académica	amneris_chaparro@cieg.unam.mx
Lic. Luz Adriana Arreola Paz	Jefa del Departamento de Apoyo Académico	adriana_arreola@cieg.unam.mx
Mtra. María Vargas Jiménez	Asistente del Departamento de Apoyo Académico	apoyo_academico@cieg.unam.mx
Lic. Ixchel Uribe Alcántara	Asistente Académica de la SAC	secretaria_academica@cieg.unam.mx ixchel_uribe@cieg.unam.mx
Araceli Cervera Guzmán	Asistente en procesos de la SAC	araceli_cervera@cieg.unam.mx

Consejo Interno

1. Evaluar y emitir opinión sobre el desempeño académico de la persona becaria, en lo concerniente al desarrollo de su proyecto de investigación, de su programa de trabajo y cronograma.
2. Verificar el adecuado cumplimiento de los términos establecidos en la *Convocatoria del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM y sus Reglas de Operación*.
3. Aprobar/no aprobar las modificaciones al programa de trabajo y cronograma presentadas por la persona becaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

4. Aprobar/no aprobar los permisos de ausencia presentados por la persona becaria.
5. Aprobar/no aprobar las propuestas de actividades académicas presentadas por la persona becaria.
6. Evaluar el informe semestral y el informe final de la persona becaria, junto con la documentación probatoria presentada.
7. Al término de la estancia, evaluar los resultados del proyecto de investigación y su contribución académica al CIEG, así como evaluar el desempeño de la persona becaria, el estatus y la calidad de los productos obtenidos.
8. Comprobar que se otorguen los respectivos créditos al *Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM* en cada uno de los productos académicos que entregue la persona que se encuentra realizando la estancia posdoctoral.
9. Apoyar/no apoyar la renovación de la beca posdoctoral de la persona becaria.

Persona asesora

1. Mantener una comunicación constante con la persona becaria a lo largo de su estancia posdoctoral.
2. Dar seguimiento a los avances del proyecto de investigación y el cumplimiento del programa de trabajo de la persona becaria.
3. Informar a la Secretaría Académica y al Consejo Interno de cualquier circunstancia irregular relacionada con la estancia posdoctoral.
4. Revisar, dar observaciones y, en su caso, avalar el informe semestral y el informe final de la persona becaria.
5. Al término de la estancia posdoctoral, emitir opinión (carta de opinión) respecto al desempeño de la persona becaria durante su estancia posdoctoral.
6. En su caso, dar anuencia para la renovación de la beca posdoctoral por un segundo periodo.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

PROCESO 4: RENOVACIÓN DE LA BECA POSDOCTORAL

Tomando en cuenta el desempeño de la persona becaria, así como el cumplimiento de los objetivos y productos comprometidos durante su primer año de estancia posdoctoral, el CIEG podrá apoyar o no una solicitud de renovación de beca por un segundo año. El trámite de renovación de beca posdoctoral se apegará a las bases de la *Convocatoria del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM* que se encuentre vigente, así como a sus respectivas *Reglas de Operación*.

*Trámite de Renovación de Beca Posdoctoral*¹⁰

Con cuatro meses de antelación al término del primer año de la estancia posdoctoral, la persona becaria podrá presentar una solicitud de renovación de su beca ante la Secretaría Académica y el Departamento de Apoyo Académico del CIEG. Para ello deberá de seguir la siguiente ruta:

1. Enviar por correo electrónico a la Secretaria Académica, a la Jefa del Departamento de Apoyo Académico y a la Asistente del Departamento de Apoyo Académico, los siguientes documentos:
 - i. Formato de solicitud de renovación de beca debidamente llenado y firmado (en formato .doc y .pdf).¹¹
 - ii. Informe de trabajo final, con vo.bo. y firma de la persona asesora (en formato .doc y .pdf). El informe de trabajo anual deberá incluir:
 - a. Explicación detallada sobre el desarrollo del proyecto de investigación y los resultados obtenidos.
 - b. Descripción de los productos académicos generados (libros, capítulos en libro, artículos académicos, de divulgación, introducciones, reseñas,

¹⁰ De acuerdo con el numeral VIII. Administración del programa, punto 2.2 Renovación de la Beca *de las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales de la UNAM*. Disponible en:

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

¹¹ Puede descargar el formato en el apartado *Formatos Descargables, Renovación de beca* en: <https://www.humanidades.unam.mx/becas-posdoctorales/>

Torre II de Humanidades, piso 7, Circuito Interior Ciudad Universitaria, Coyoacán, Cd. Mx., C.P. 04510, Tel. 56230019 al 23



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

etc.) y el estatus de cada uno de ellos.

- c. Exposición de su participación en eventos académicos nacionales e internacionales, participación en redes o grupos de investigación, actividades de docencia y formación de recursos humanos, dictámenes, arbitrajes, organización de eventos académicos, etc.
- iii. Copia de los productos generados, así como los documentos probatorios de las actividades realizadas durante la estancia posdoctoral (en formato .pdf).

Por ejemplo: copia de artículos completos que fueron publicados, que están en prensa, en dictamen, o están en calidad de borrador; constancias de envío a revistas o de aprobación de publicación; constancias de impartición de asignaturas o seminarios, de participación en eventos académicos y de divulgación, etc.

Cabe señalar que todos los productos que la persona becaria reporte deberán incluir, como nota al pie de la primera hoja, los créditos explícitos al *Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM* para que sean tomados en cuenta por la Coordinación de Humanidades. Los créditos deberán ser citados en el siguiente orden:

UNAM, Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM, nombre de la persona becaria del Centro de Investigaciones y Estudios de Género (CIEG), asesorada/o/e por nombre de la persona asesora.

- iv. Síntesis cuantitativa de publicaciones y actividades posdoctorales debidamente llenada (en el formato Excel de la Coordinación de Humanidades¹²). Las actividades y productos registrados en la síntesis cuantitativa deben coincidir de forma precisa y en el mismo orden con aquellos reportados en el informe final de actividades.
- v. Proyecto de investigación para el segundo año de beca posdoctoral con vo.bo. y firma de la persona asesora (en formato .doc y .pdf). El proyecto de investigación deberá cumplir con los siguientes requisitos, de conformidad con los *Acuerdos vigentes de la Comisión Especial Evaluadora del Programa*

¹² El formato descargable se localiza en el apartado *Formatos Descargables, Renovación de beca* en: <https://www.humanidades.unam.mx/becas-posdoctorales/>

Torre II de Humanidades, piso 7, Circuito Interior Ciudad Universitaria, Coyoacán, Cd. Mx., C.P. 04510, Tel. 56230019 al 23



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

de Becas Posdoctorales (CEEPBP) en la UNAM¹³:

- a) Tener un máximo de 15 cuartillas, sin contar las fuentes bibliográficas a espacio y medio y con tipografía Times New Roman de 12 puntos.
- b) E incluir:
 - Resumen ejecutivo (máximo una cuartilla) en el cual deberá manifestar la contribución académica que aportará el proyecto posdoctoral a la entidad académica y precisar el proyecto de investigación o programa institucional en el que se enmarca
 - Planteamiento del problema claro y fundamentado
 - Objetivo general y objetivos específicos
 - Metodología
 - Desarrollo
 - Listado de los productos comprometidos al término del proyecto
 - Referencias bibliográficas
- vi. Programa de trabajo y cronograma con vo.bo. y firma de la persona asesora del proyecto de investigación propuesto para el segundo año de beca posdoctoral (en formato .doc y .pdf).
- vii. Carta compromiso de la persona postulante con vo.bo. y firma de la persona asesora (en formato .pdf).¹⁴
- viii. Carta opinión de la asesora sobre el desempeño de la persona becaria con la anuencia para la renovación de la beca (en formato .pdf).

Por su parte, el CIEG, a través de la Secretaría Académica y el Departamento de Apoyo Académico se encargará de:

1. Revisar y organizar la documentación entregada por la persona becaria.
2. Solicitarle aclaraciones sobre la información reportada y/o la entrega de documentación pendiente en caso de ser necesario.

¹³ Puede consultarlos en: https://www.humanidades.unam.mx/wp-content/uploads/BP_2021-11-23_acuerdos.pdf

¹⁴ Disponible en el apartado *Formatos Descargables, Renovación de Beca* en: <https://www.humanidades.unam.mx/becas-posdoctorales/>

Torre II de Humanidades, piso 7, Circuito Interior Ciudad Universitaria, Coyoacán, Cd. Mx., C.P. 04510, Tel. 56230019 al 23



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, actividades y productos comprometidos por la persona becaria en su programa de trabajo.¹⁵
4. Emitir sus observaciones al Consejo Interno.
5. Elaborar y recabar los siguientes documentos:
 - i. Oficio de postulación para la renovación de la beca posdoctoral.
 - ii. Acta del Consejo Interno en la que se manifieste la aprobación de la renovación de la beca posdoctoral.
 - iii. Carta invitación dirigida a la persona postulante para solicitar la renovación de la beca posdoctoral.
 - iv. Justificación académica firmada por la titular del CIEG y avalada por el Consejo Interno.
6. Presentar en tiempo y forma ante la Coordinación de Humanidades la postulación para la renovación de la beca posdoctoral.

Concluida la entrega de la postulación, corresponde a la Comisión Evaluadora del Programa de Becas Posdoctorales de la Coordinación de Humanidades (CEPBP), la evaluación de la solicitud de renovación de la beca posdoctoral con base en los criterios de:

- Innovación: relevancia y pertinencia del proyecto de investigación que se propone desarrollar durante el segundo periodo de la beca posdoctoral.
- Desempeño de la/el becario/a durante su primer año, tomando en cuenta la opinión de su asesor/a acerca del cumplimiento del programa de trabajo y de la obtención de los productos obtenidos que se hayan comprometido durante ese lapso.
- Estatus de los productos comprometidos por la/el becario/a durante el primer año,

¹⁵ El no cumplimiento de los mismos es motivo para que no se apoye la renovación de la beca.

Torre II de Humanidades, piso 7, Circuito Interior Ciudad Universitaria, Coyoacán, Cd. Mx., C.P. 04510, Tel. 56230019 al 23



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

incluyendo el reconocimiento al Programa de Becas Posdoctorales.

- Factibilidad del programa de actividades.
- Productos tangibles esperados para el segundo año de la beca.
- Impacto del proyecto de investigación propuesto para el segundo periodo de la beca posdoctoral en la entidad académica receptora.

Esta Comisión emitirá el dictamen correspondiente y lo notificará al CIEG, quien, a su vez, se encargará de darlo a conocer a la persona postulante.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

PROCESO 5: CONCLUSIÓN DE LA ESTANCIA POSDOCTORAL

La persona becaria podrá concluir su estancia posdoctoral en el CIEG al término del primer año (en caso de que no solicite la renovación de la beca), o bien, al término del segundo año de disfrute de la beca posdoctoral. El trámite de conclusión de la estancia se apegará a las bases de la *Convocatoria del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM* que se encuentre vigente, así como a sus respectivas *Reglas de Operación*.

*Trámite para la entrega del informe final de la estancia posdoctoral*¹⁶

Con un mes de antelación al término del primer o segundo año de la estancia posdoctoral, la persona becaria deberá remitir por correo electrónico a la Secretaría Académica y al Departamento de Apoyo Académico del CIEG la siguiente documentación:

1. Informe de trabajo anual avalado y firmado por la persona asesora (en formato .pdf). Este deberá incluir:
 - i. Explicación detallada sobre el desarrollo del proyecto de investigación y de los resultados obtenidos.
 - ii. Descripción de los productos académicos generados (libros, capítulos en libro, artículos académicos, de divulgación, introducciones, reseñas, etc.) y el estatus de cada uno de ellos.
 - iii. Exposición de su participación en eventos académicos nacionales e internacionales, participación en redes o grupos de investigación, actividades de docencia y formación de recursos humanos, dictámenes, arbitrajes, organización de eventos académicos, etc.
2. Copia de los productos generados, así como los documentos probatorios de las actividades realizadas durante la estancia posdoctoral (en formato .pdf).

¹⁶ De conformidad con lo establecido en el numeral VII, punto 1. Obligaciones de los becarios, inciso e) de las *Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales de la UNAM*. Disponible en:

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

Torre II de Humanidades, piso 7, Circuito Interior Ciudad Universitaria, Coyoacán, Cd. Mx., C.P. 04510, Tel. 56230019 al 23



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

Por ejemplo: copia de artículos completos que fueron publicados, que están en prensa, en dictamen, o están en calidad de borrador; constancias de envío a revistas o de aprobación de publicación; constancias de impartición de asignaturas o seminarios, de participación en eventos académicos y de divulgación, etc.

Cabe señalar que todos los productos que la persona becaria reporte deberán incluir, como nota al pie de la primera hoja, los créditos explícitos al *Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM* para que sean tomados en cuenta por la Coordinación de Humanidades. Los créditos deberán ser citados en el siguiente orden:

UNAM, Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM, nombre de la persona becaria del Centro de Investigaciones y Estudios de Género (CIEG), asesorada/o/e por nombre de la persona asesora.

3. Síntesis cuantitativa de publicaciones y actividades posdoctorales debidamente llenada (en el formato Excel de la Coordinación de Humanidades).¹⁷ Las actividades y productos registrados en la síntesis cuantitativa deben coincidir con aquellos reportados en el informe anual.

Por su parte, el CIEG se encargará de:

1. Revisar y organizar la documentación entregada por la persona becaria, a través del Departamento de Apoyo Académico.
2. Solicitar a la persona becaria aclaraciones sobre la información reportada y/o la entrega de documentación pendiente en caso de ser necesario, a través del Departamento de Apoyo Académico.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, actividades y productos comprometidos por la persona becaria en su programa de trabajo¹⁸, a través de la Secretaría Académica y el Departamento de Apoyo Académico.
4. Evaluar el desempeño de la persona becaria y los resultados e impactos de su proyecto de investigación posdoctoral, a través del Consejo Interno.

¹⁷ Disponible en el apartado *Formatos Descargables, Renovación de Beca* en: <https://www.humanidades.unam.mx/becas-posdoctorales/>

¹⁸ El no cumplimiento de los mismos es motivo para que no se otorgue la constancia de la estancia posdoctoral. Torre II de Humanidades, piso 7, Circuito Interior Ciudad Universitaria, Coyoacán, Cd. Mx., C.P. 04510, Tel. 56230019 al 23



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

5. Enviar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de término de la estancia posdoctoral, a través del Departamento de Apoyo Académico, la siguiente documentación para tramitar ante la Coordinación de Humanidades la conclusión de la beca:
 - Acta del Consejo Interno.
 - Informe final avalado por la persona asesora y el Consejo Interno.
 - Opinión de la persona asesora sobre el desempeño de la persona becaria y los resultados de la estancia posdoctoral.
 - Documentos probatorios y productos generados durante la estancia posdoctoral.
 - Síntesis cuantitativa de publicaciones y actividades académicas.

Finalmente, la Coordinación de Humanidades y la Comisión Especial Evaluadora del Programa de Becas Posdoctorales, a través del Área de becas POSDOC, realizarán las siguientes acciones:

1. Verificar el desarrollo y término del proyecto de investigación posdoctoral y el cumplimiento de los compromisos asumidos por la persona becaria en su programa y cronograma de trabajo.
2. Revisar el estatus de los productos académicos comprometidos, así como el reconocimiento al *Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM*.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la persona becaria de conformidad con lo establecido en la *Convocatoria del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM* y sus *Reglas de Operación*.
4. Emitir las constancias de conclusión de la estancia y término del proyecto de investigación posdoctoral para la persona becaria y la persona que le asesora.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

ANEXOS



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

1. Formatos para solicitar la aprobación de la modificación al programa de trabajo y cronograma al CIEG y a la Coordinación de Humanidades

Ciudad de México, XX de XXX del 20XX

DRA. MARÍA ISABEL BELAUSTEGUIGOITIA RIUS
DIRECTORA DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE
GÉNERO
PRESENTE

Me dirijo a usted para solicitar atentamente la aprobación para modificar el programa y cronograma de trabajo de mi proyecto de investigación posdoctoral para asistir al **(Datos de la actividad o evento académico: nombre, fecha y lugar)**. Cabe señalar que, esta actividad no fue contemplada en el programa y cronograma de trabajo original.

Quedo a la espera de su atenta respuesta.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y firma
Becaria/o/e Posdoctoral CIEG



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

Ciudad de México, **XX** de **XXX** del 20**XX**

DRA. GUADALUPE VALENCIA GARCÍA
COORDINADORA DE HUMANIDADES
PRESENTE

Por este conducto, me permito solicitar a usted se autorice la modificación a mi programa y cronograma de trabajo para participar en (***Datos de la actividad o evento académico: nombre, fecha y lugar***). Cabe señalar que, esta actividad no fue contemplada en el programa y cronograma de trabajo original.

Quedo a la espera de su atenta respuesta.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y firma

Becaria/o/e Posdoctoral CIEG



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

Ciudad de México, **XX** de **XXX** del 20**XX**

DRA. MARÍA ISABEL BELAUSTEGUIGOITIA RIUS
DIRECTORA DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE
GÉNERO
PRESENTE

Me dirijo a usted para solicitar atentamente su aprobación para modificar el programa y cronograma de trabajo de mi proyecto de investigación posdoctoral para realizar trabajo de campo (*describir brevemente el motivo o relevancia para el desarrollo del proyecto de investigación, señalar el periodo y lugar*). Cabe señalar que, esta actividad no fue contemplada en el programa y cronograma de trabajo original.

Quedo a la espera de su atenta respuesta.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y firma

Becaria/o/e Posdoctoral CIEG



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

Ciudad de México, **XX** de **XXX** del 20**XX**

DRA. GUADALUPE VALENCIA GARCÍA
COORDINADORA DE HUMANIDADES
PRESENTE

Por este conducto, me permito solicitar a usted se autorice la modificación a mi programa y cronograma de trabajo para realizar trabajo de campo (***describir brevemente el motivo o relevancia para el desarrollo del proyecto de investigación, señalar el periodo y lugar***). Cabe señalar que, esta actividad no fue contemplada en el programa y cronograma de trabajo original.

Quedo a la espera de su atenta respuesta.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y firma

Becaria/o/e Posdoctoral CIEG



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

2. Formatos para solicitar permiso de ausencia al CIEG y a la Coordinación de Humanidades

Ciudad de México, **XX** de **XXX** del 20**XX**

DRA. MARÍA ISABEL BELAUSTEGUIGOITIA RIUS
DIRECTORA DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE
GÉNERO
PRESENTE

Por este conducto, me permito solicitar a usted su autorización para ausentarme del Centro de Investigaciones y Estudios de Género para realizar trabajo de campo (**describir brevemente el motivo o relevancia para el desarrollo del proyecto de investigación, señalar el periodo y lugar**). Cabe señalar que, esta actividad no fue contemplada en el programa y cronograma de trabajo original.

Quedo a la espera de su atenta respuesta.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y firma
Becaria/o Posdoctoral CIEG



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

Ciudad de México, **XX** de **XXX** del 20**XX**

DRA. GUADALUPE VALENCIA GARCÍA
COORDINADORA DE HUMANIDADES
PRESENTE

Por este conducto, me permito solicitar a usted su autorización para ausentarme del Centro de Investigaciones y Estudios de Género para realizar trabajo de campo (***describir brevemente el motivo o relevancia para el desarrollo del proyecto de investigación, señalar el periodo y lugar***). Cabe señalar que, esta actividad no fue contemplada en el programa y cronograma de trabajo original.

Quedo a la espera de su atenta respuesta.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y firma

Becaria/o/e Posdoctoral CIEG



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

Ciudad de México, **XX** de **XXX** del 20**XX**

DRA. MARÍA ISABEL BELAUSTEGUIGOITIA RIUS
DIRECTORA DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE
GÉNERO
PRESENTE

Por este conducto, me permito solicitar a usted su autorización para ausentarme del Centro de Investigaciones y Estudios de Género para participar en ***(Datos de la actividad o evento académico: nombre, fecha, número de días que se ausentará y lugar)***. Cabe señalar que, esta actividad no fue contemplada en el programa y cronograma de trabajo original.

Quedo a la espera de su atenta respuesta.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y firma

Becaria/o/e Posdoctoral CIEG



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

Ciudad de México, **XX** de **XXX** del 20**XX**

DRA. GUADALUPE VALENCIA GARCÍA
COORDINADORA DE HUMANIDADES
PRESENTE

Por este conducto, me permito solicitar a usted su autorización para ausentarme del Centro de Investigaciones y Estudios de Género para participar en ***(Datos de la actividad o evento académico: nombre, fecha, número de días que se ausentará, lugar)***. Cabe señalar que, esta actividad no fue contemplada en el programa y cronograma de trabajo original.

Quedo a la espera de su atenta respuesta.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y firma

Becaria/o/e Posdoctoral CIEG