



Universidad Nacional Autónoma de México

Programa Universitario de Estudios sobre Asia y África

Lineamientos para Becas Posdoctorales

Última actualización: 14 de enero de 2022

Las becas posdoctorales ofrecidas en el PUEAA se dan en el marco del Programa de Becas Posdoctorales de la Coordinación de Humanidades, con el objetivo de 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.

Información general del Programa de Becas Posdoctorales

- Las modalidades son primera vez y renovación.
- Los lineamientos generales, convocatoria y criterios se consultan en: <https://www.humanidades.unam.mx/becas-posdoctorales/>
- Contactos para el proceso:
 - Encargada del Departamento de Becas Posdoctorales de la Coordinación de Humanidades.
 - Asistente ejecutiva de la Secretaría Académica del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH), entidad académica afín cuyo Consejo Interno avala la revisión de los expedientes.

Entregables/resultados por parte del Becario a la Coordinación de Humanidades

1. Un artículo publicado en revista indizada de circulación internacional o un capítulo publicado en libro arbitrado por año de beca.
2. Incluir en toda publicación, patente o cualquier producto de la beca, un reconocimiento explícito al Programa.

Entregables/resultados por parte del Becario al PUEAA

1. Coordinación de una actividad de Educación Continua por año de beca.
2. Coordinación de una actividad de Difusión y Divulgación por año de beca.
3. La adscripción de la persona becario en las obras deberá ser el PUEAA.

Documentación requerida para aplicar al Programa de Becas Posdoctorales

1. Formato de solicitud de beca debidamente llenada y firmada
2. Curriculum Vitae de la candidata o candidato.
3. Documento oficial de identificación (credencial del INE, pasaporte, cédula profesional o acta de nacimiento).

4. Síntesis curricular de la asesora o asesor con grado de doctorado en la que se enliste la totalidad de tesis de posgrado dirigidas y concluidas a lo largo de su trayectoria. Asimismo, incluir los comprobantes correspondientes a la aprobación de sus informes y programas de trabajo de los últimos tres años.
5. Carta compromiso de la asesora o asesor de no ausentarse durante el período de la beca.
6. Resumen de la tesis doctoral (máximo tres hojas) y de las publicaciones derivadas de la misma (media cuartilla c/u).
7. Copia del diploma del grado de doctorado, del acta de aprobación del examen doctoral o documento oficial en el que se indique la fecha de presentación del examen doctoral.
8. Proyecto de investigación que incluya las metas y productos finales tangibles, debe estar firmado por la candidata o candidato, avalado por la asesora o asesor.
9. Programa de trabajo y cronograma, con el visto bueno de la asesora o asesor; y firmado por el candidato.
10. Carta de la asesora o asesor con la opinión sobre la candidata o candidato.
11. Carta compromiso de la candidata o candidato, en el formato establecido por esta Coordinación.

Perfil de los candidatos:

1. 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.
2. 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.
3. No deberán de tener contrato de trabajo con la UNAM al momento de iniciar la beca, ni durante el periodo de la beca.

POSTULACIÓN

1. Apertura de expediente (con un semestre de antelación al periodo de la beca que se desea aplicar)
 - 1.1 Se reciben las propuestas de interesados y posibles candidatos a becarios posdoctorales en el PUEAA.
 - 1.2 El perfil y líneas de investigación del candidato deben ser afines a los ejes temáticos del PUEAA, así como a las líneas de investigación de la asesora.
 - 1.3 En caso de ser candidatos extranjeros no hispanohablantes deben manejar un nivel básico a intermedio de español, como mínimo. Los trámites solo se realizan en español.
 - 1.4 La Secretaria Académica solicita al candidato:
 - a. CV
 - b. Propuesta del proyecto de investigación
 - a. Dos publicaciones
2. Entrevista (con un semestre de antelación al periodo de la beca que se desea aplicar)
 - 2.1. Se agenda una entrevista con el candidato para valorar el perfil, comentar sobre el proceso y los lineamientos internos y generales a cumplirse en caso de ser aceptados.

- 2.2. Los asistentes a la entrevista son:
 - a. Coordinadora del PUEAA
 - b. Candidato
 - c. Secretaria Académica del PUEAA
 - d. Encargada de Planeación del PUEAA
3. Compilación de documentos (Con tres meses de antelación al cierre de la convocatoria)
 - 3.1. Documentación entregada por el candidato:
 - Formato de solicitud de beca debidamente llenada y firmada
 - Curriculum Vitae
 - Documento oficial de identificación (credencial del INE, pasaporte, cédula profesional o acta de nacimiento)
 - Resumen de la tesis doctoral (máximo tres hojas) y de las publicaciones derivadas de la misma (media cuartilla c/u).
 - Copia del diploma del grado de doctorado, del acta de aprobación del examen doctoral o documento oficial en el que se indique la fecha de presentación del examen doctoral.
 - Proyecto de investigación que incluya las metas y productos finales tangibles, debe estar firmado por la candidata o candidato, avalado por la asesora o asesor.
 - Programa de trabajo y cronograma, con el visto bueno de la asesora o asesor; y firmado por el candidato.
 - Carta compromiso de la candidata o candidato, en el formato establecido por esta Coordinación.
 - 3.2. Documentación que elabora el PUEAA:
 - Síntesis curricular de la asesora
 - Carta compromiso de la asesora
 - Carta opinión de la asesora
- El área de Planeación del PUEAA realiza la revisión de la información para la compilación del expediente. La versión final se manda a valoración de la Secretaria Académica y a aprobación de la Coordinadora del PUEAA.
- Cuando se cuenta con el visto bueno de la Coordinadora del PUEAA, se envía el expediente al CEIICH para la solicitud de la revisión del Consejo Interno para el Acta correspondiente.
4. Entrega del Expediente al CEIICH (Con un mes de antelación al cierre de la convocatoria)
 - 4.1. El PUEAA al no contar con consejo interno, es el CEIICH quien dictamina la postulación del becario posdoctoral. El área de Planeación del PUEAA envía el expediente a la Asistente ejecutiva de la Secretaría Académica del CEIICH.
 - 4.2. El Consejo Interno del CEIICH elabora el Acta correspondiente para la aprobación o denegación de la candidatura. La Asistente ejecutiva de la Secretaría Académica del CEIICH entrega el documento al área de Planeación del PUEAA.
5. Entrega del Expediente a la Coordinación de Humanidades (Con una semana de antelación al cierre de la convocatoria)

- 5.1. Con el Acta del consejo interno del CEIICH se completa el expediente final para entregar a la Coordinación de Humanidades. La encargada de Planeación del PUEAA envía a Encargada del Departamento de Becas Posdoctorales de la Coordinación de Humanidades.
- 5.2. La aprobación está sujeta a la evaluación de la Comisión Especial Evaluadora del Programa de Becas Posdoctorales. En caso de ser aprobado la Encargada del Departamento de Becas Posdoctorales de la Coordinación de Humanidades, notificará al PUEAA para que el Becario inicie los trámites administrativos correspondientes.

TÉRMINO

1. Se solicita al becario la entrega del expediente de término con dos meses de antelación. La documentación es:
 - 1.1. Informe final de actividades avalado por la asesora o asesor
 - 1.2. Probatorios de publicaciones, constancias y copias y/o manuscritos de las publicaciones y/o de otros productos generados por el proyecto de investigación realizado durante el periodo de la beca.
 - 1.3. Opinión de la asesora o asesor sobre el desempeño de la becaria o becario durante su estancia. Elaborado por el área de Planeación del PUEAA.
 - 1.4. Síntesis cuantitativa en el formato establecido por la Coordinación de Humanidades.
2. El área de Planeación del PUEAA revisa y compila el expediente. Se manda a valoración por la Secretaria Académica y ha visto bueno de la Coordinadora del PUEAA.
 - 2.1 Una vez aprobado por el PUEAA se manda a la Asistente ejecutiva de la Secretaría Académica del CEIICH para la revisión del consejo interno y solicitar el Acta correspondiente (entrega 10 días después del término).
3. El expediente final debe contener el Acta del consejo interno del CEIICH. El cual se entrega a la Encargada del Departamento de Becas Posdoctorales de la Coordinación de Humanidades, a más tardar 30 días después del término de la beca.

NOTAS:

- Los informes son por proyecto y duración de la Beca, es decir, anuales. Los informes incluidos en las carpetas de renovación no sustituyen al expediente de término.
- Las fechas de entrega de informes finales para becarios extranjeros pueden cambiar, la Coordinación de Humanidades notificará sobre las entregas por medio de oficio.

SOLICITUD DE CONSTANCIAS

1. Se solicita en el correo con el expediente final a la Coordinación de Humanidades las constancias para los Becarios y Asesora, por medio de oficio.

RENOVACIÓN

1. Cumplido el primero periodo de la beca, se puede hacer una renovación para un segundo periodo. Sujeto a la valoración de resultados por parte de la Coordinadora del PUEAA.
2. Para la aplicación a la renovación se consideran los siguientes documentos que debe entregar el candidato:
 - Formato de solicitud de beca debidamente llenada y firmada
 - Proyecto de investigación que incluya las metas y productos finales tangibles, debe estar firmado por la candidata o candidato, avalado por la asesora o asesor.
 - Programa de trabajo y cronograma, con el visto bueno de la asesora o asesor; y firmado por el candidato.
 - Informe final del primer año de la beca
 - Probatorios del primer año de la beca
 - Síntesis cuantitativa del primer año de la beca
 - Carta compromiso de la candidata o candidato, en el formato establecido por esta Coordinación.
3. El proceso contempla los pasos mencionados en los apartados de postulación (a partir del punto 3.2), término y solicitud de constancias del presente.