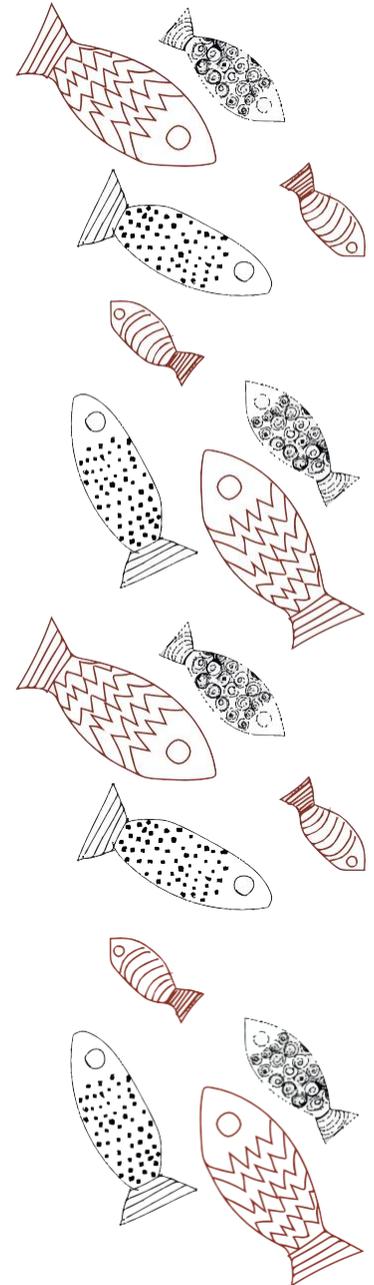




Procedimiento del PROGRAMA DE ESTANCIAS POSDOCTORALES

- La persona aspirante debe contactar a algún profesor del Centro de Estudios de su interés.
- La persona aspirante envía su proyecto de investigación a la coordinación del Centro de Estudios.
- La junta de profesores evalúa el perfil y la designación de la persona investigadora receptora.
- La coordinación emite una carta de aceptación al aspirante con copia para Secretaria General y al área de Asuntos Escolares.
- La coordinación tramita el oficio de respaldo institucional (formato EPM- OPA3)¹, lo envía a la persona aspirante para que proceda con su trámite en plataforma.²
- Si la persona interesada es aceptada por la SECIHTI, la coordinación avisará a Secretaria General y al área Asuntos Escolares para abrir expediente.
- La SECIHTI le asigna recursos a la persona beneficiaria para llevar a cabo la estancia posdoctoral.
- Quien lleva a cabo una estancia posdoctoral deberá entregar avances en el primer y segundo semestre (esto depende de la modalidad y duración de la estancia).³
- Tanto las coordinaciones como Asuntos Escolares archivarán cada formato que la persona posdoctorante envíe a la SECIHTI.



¹ Este formato es variable depende del tipo de estancia que la persona aspirante postule.

² Es importante leer el apartado objetivo, población objetivo y los requisitos de la convocatoria. Hay varios trámites que la persona aspirante debe subir o actualizar a la plataforma de la SECIHTI (su CVU, carta de reconocimiento, etc.).

³ En el apartado compromiso de la persona becaria, será responsabilidad del posdoctorante enviar el formato de avance, renovación y conclusión a la SECIHTI. El investigador anfitrión dará su firma para avalar cada uno de los formatos de la persona a su cargo. Existen varios formatos (todos están en la convocatoria).