



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**PROGRAMA DE APOYOS PARA LA SUPERACIÓN DEL  
PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM – MODALIDAD NACIONAL**

**CONVOCATORIA 2026**

La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) convoca a las entidades académicas de la Universidad Nacional Autónoma de México a presentar postulaciones para participar en el Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico en su Modalidad Nacional (PASPA Nacional).

**OBJETIVO**

Contribuir a la superación del personal académico de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), mediante el otorgamiento de apoyos económicos para la realización de estudios de posgrado, estancias sabáticas y estancias de investigación en el territorio nacional.

**CONDICIONES GENERALES**

1. La presentación de las postulaciones y el otorgamiento de los apoyos se hará conforme a lo dispuesto en las *Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM, Modalidad Nacional 2026* (Reglas de Operación), publicadas en *Gaceta UNAM* y disponibles en el sitio web de la DGAPA «<https://dgapa.unam.mx>».
2. El PASPA Nacional tiene una naturaleza estrictamente académica, por lo que los apoyos que otorga no constituyen parte del salario tabular de la persona beneficiaria. La asignación del apoyo y la permanencia en el programa estarán condicionadas al cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Convocatoria y de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación.
3. El PASPA Nacional otorgará apoyos económicos a personas académicas de la UNAM para la realización de:
  - Estudios de posgrado
  - Estancias sabáticas
  - Estancias de investigación
4. Las personas postulantes deberán contar con título de licenciatura o grado académico superior y con alguno de los siguientes nombramientos:
  - Personal académico de tiempo completo o de medio tiempo.
  - Profesorado de asignatura con una antigüedad mínima de tres años y contrato de al menos 10 horas-semana-mes.
5. Las personas interesadas deberán presentar sus solicitudes, acompañadas de la documentación requerida, a la Subcomisión de Superación del Personal Académico (Subcomisión) de su entidad de adscripción.
6. Las solicitudes serán evaluadas por la Subcomisión de la entidad de adscripción, la cual será la responsable de integrar y presentar las postulaciones ante la Comisión Técnica del PASPA.
7. Las personas postulantes deberán contar, al inicio del periodo del apoyo, con la comisión con goce de sueldo o con la licencia sin goce de sueldo aprobada por el Consejo Técnico correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

**NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

1. A partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria, las personas interesadas deberán dirigirse a la Subcomisión de su entidad académica para obtener la información correspondiente al procedimiento de entrega de la solicitud.

2. Las personas postulantes deberán presentar la solicitud, acompañada de la documentación completa, respetando la fecha límite de entrega que establezca la Subcomisión de su entidad de adscripción.
3. La Subcomisión deberá registrar las solicitudes en el Sistema de Gestión Electrónica de la DGAPA (GeDGAPA Servicios en línea) y enviarlas en formato digital a la DGAPA, de acuerdo con el siguiente calendario:
  - Periodo 2026-I – hasta el 13 de febrero de 2026
  - Periodo 2026-II – hasta el 5 de junio de 2026
4. Las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos y que cuenten con la documentación correspondiente serán evaluadas y dictaminadas conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación.
5. Los resultados se darán a conocer de acuerdo con el siguiente calendario:
  - Periodo 2026-I – a partir del 8 de mayo de 2026
  - Periodo 2026-II – a partir del 11 de septiembre de 2026
6. No se recibirán expedientes incompletos ni extemporáneos respecto a las fechas señaladas en la presente Convocatoria.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”  
CIUDAD UNIVERSITARIA, CD. MX., 12 DE ENERO DE 2026**

**EL DIRECTOR GENERAL  
DR. FERNANDO RAFAEL CASTAÑEDA SABIDO**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**PROGRAMA DE APOYOS PARA LA SUPERACIÓN DEL**  
**PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM – MODALIDAD NACIONAL**

**REGLAS DE OPERACIÓN**  
**2026**

Las presentes Reglas tienen por objeto establecer las condiciones de operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante, PASPA) en su modalidad nacional.

**DISPOSICIONES GENERALES**

El PASPA en su modalidad nacional tiene como propósito contribuir a la superación del personal académico de la Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante, UNAM), mediante el otorgamiento de apoyos económicos para la realización de estudios de posgrado, estancias sabáticas y estancias de investigación en el territorio nacional.

El PASPA tiene una naturaleza estrictamente académica, por lo que el apoyo que se otorga no forma parte del salario tabular. La asignación y permanencia del apoyo están sujetas al cabal cumplimiento de los requisitos de postulación y permanencia establecidos en la Convocatoria y en estas Reglas de Operación.

**PRIMERA. MODALIDADES**

**I. Estudios de posgrado**

En esta modalidad, el apoyo se otorgará para la realización de estudios presenciales de maestría o doctorado en la UNAM o en alguna institución pública o privada de educación superior en México de reconocido prestigio. Las personas postulantes deberán optar por programas para la obtención de un grado académico superior al que posean. Lo anterior se exceptúa únicamente en el caso de cursar la Maestría en Docencia para la Educación Media Superior (MADEMS).

**1. Requisitos de postulación**

- a. Contar con nombramiento de personal académico de la UNAM de tiempo completo, medio tiempo o asignatura. En el caso del profesorado de asignatura, se deberá acreditar una antigüedad mínima de tres años y una contratación de al menos diez horas-semana-mes. Sólo para el caso de escuelas, se aceptarán postulaciones de personas profesoras con menos de diez horas contratadas.
- b. La persona académica postulante deberá estar inscrita o aceptada en un programa de maestría o doctorado de reconocida calidad.

- c. Haber cumplido de forma satisfactoria con las obligaciones y compromisos asumidos en los programas de la UNAM que administra la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (en adelante, DGAPA).
- d. No desempeñar un cargo académico-administrativo durante el periodo de la recepción del apoyo.
- e. No contar con el beneficio de una beca u otro apoyo similar de carácter institucional para el mismo fin.
- f. Estará imposibilitada para postularse toda persona académica que haya sido sancionada con una suspensión de labores debido a una falta grave a la normatividad universitaria. Asimismo, quienes no hayan cumplido integralmente con las medidas de reparación impuestas por alguna autoridad. En tales casos, será necesario que haya concluido el periodo de suspensión y agote el cumplimiento de las medidas de reparación para poder postularse nuevamente.

**2. Duración del apoyo**

- a. El apoyo podrá otorgarse por periodos de hasta doce meses.
- b. En el caso de los programas de maestría, el apoyo podrá concederse por un máximo de dos años. Para los programas de doctorado, el apoyo podrá otorgarse por un máximo de cuatro años.
- c. El tiempo para otorgar el apoyo se calcula a partir de la primera inscripción al programa de posgrado de que se trate, independientemente de que ésta se haya hecho con anterioridad a la solicitud del mismo.

**3. Requisitos de permanencia**

- a. Cumplir con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y en la Convocatoria del Programa.
- b. Cumplir con la normatividad universitaria. En caso de que la persona académica incurra en conductas contrarias a la normatividad de la universidad y sea objeto de una sanción que conlleve la suspensión de labores durante el periodo de recepción del apoyo, éste se suspenderá por el tiempo restante según la modalidad elegida. Para poder solicitar nuevamente el apoyo, será necesario que la persona académica complete el periodo de suspensión y cumpla con las medidas de reparación impuestas.
- c. Cumplir con los requisitos y normas de la institución académica receptora.

- d. Mantener activa la relación laboral con la UNAM en los términos en los que se presentó la postulación.
- e. Obtener una valoración satisfactoria por parte de la Subcomisión de Superación del Personal Académico (en adelante, Subcomisión) de la entidad académica y/o de las Comisiones Evaluadoras del PASPA, respecto de los avances comprometidos.
- f. Conducirse con veracidad en la entrega de información que se le solicite durante la gestión y recepción del apoyo.

#### 4. Características y montos del apoyo

- a. Para personal académico de tiempo completo, el apoyo consistirá en un monto mensual de 4.5 UMAS para realizar estudios de maestría y de 6 UMAS para estudios de doctorado. En caso de que la persona solicitante no requiera cambiar de residencia durante los estudios, se otorgará la tercera parte del monto señalado.
- b. Para el personal académico de medio tiempo y de asignatura, el apoyo consistirá en un monto calculado con base en el número de horas/semana/mes de su nombramiento. El apoyo no podrá ser mayor a 4.5 UMAS para estudios de maestría o de 6 UMAS para estudios de doctorado. El monto del apoyo se calcula con base en el tabulador autorizado del PASPA.

#### 5. Documentación

- a. Formato oficial de solicitud debidamente requisitado.
- b. *Curriculum vitae* actualizado.
- c. Copia del título del último grado académico obtenido o, en su defecto, del acta de examen correspondiente.
- d. Constancia de empleo y sueldo expedida por la Dirección General de Personal.
- e. Comisión con goce de sueldo o licencias sin goce de sueldo en todos los nombramientos, aprobadas por el Consejo Técnico, Interno o Asesor correspondiente para el periodo por el que se solicita el apoyo.
- f. Constancia de aprobación del informe de labores del último año por parte del Consejo Técnico, Interno o Asesor correspondiente.
- g. Aval de la Subcomisión de la entidad académica de adscripción.
- h. Plan de estudios del programa de posgrado elegido, en el que se señalen los requisitos de ingreso y obtención de grado, así como la duración total esperada.
- i. Constancia oficial de inscripción al programa de posgrado elegido o carta de aceptación, en la que se especifique la fecha de inicio de los estudios.
- j. Programa de actividades a realizar durante el periodo que solicita el apoyo.
- k. Proyecto de investigación a desarrollar (antecedentes, hipótesis, objetivos, metas, metodología, bibliografía, etcétera).
- l. Síntesis curricular de la persona asesora de la tesis o trabajo terminal.
- m. Carta compromiso elaborada en el formato oficial, con firma digital o autógrafa.

- n. Carta en la que se informe si la persona postulante se encuentra sujeta a algún procedimiento disciplinario en curso por presunta violación a la normatividad universitaria.
- o. Carta del posgrado correspondiente de la UNAM en la que se confirme que los estudios de maestría o doctorado no se pueden realizar en esta Institución, cuando aplique.
- p. En caso de cambio de ciudad de residencia, documentación que acredite la fecha de traslado y copia del contrato de arrendamiento.

#### II. Estancias sabáticas o de investigación

En esta modalidad, el apoyo se otorgará para la realización de actividades académicas derivadas de estancias sabáticas o de investigación que se lleven a cabo en instituciones de educación superior o centros de investigación que se encuentren dentro del territorio nacional.

Se priorizarán las estancias que contribuyan de manera importante a la conformación o fortalecimiento de redes de investigación y docencia en temas estratégicos para la UNAM. Asimismo, se dará prioridad a los proyectos que promuevan la articulación entre diversas instituciones académicas, de modo que el intercambio se traduzca en la consolidación de grupos de carácter multidisciplinario.

##### A. Estancias sabáticas

Las estancias sabáticas deberán tener como objetivo desarrollar un proyecto de investigación o de innovación docente orientado a la superación académica, el cual deberá estar relacionado con el Plan de Desarrollo de la entidad de adscripción.

Las estancias sabáticas podrán realizarse en una entidad académica de la UNAM distinta a la entidad académica de adscripción y que se encuentre en otro campus o en una institución pública de educación superior o de investigación en México.

##### 1. Requisitos de postulación

- a. Contar con nombramiento de persona profesora o investigadora de tiempo completo, definitiva.
- b. Haber cumplido de forma satisfactoria con las obligaciones y compromisos en los programas de la UNAM que administra la DGAPA.
- c. No desempeñar un cargo académico-administrativo durante el periodo del apoyo.
- d. Estará imposibilitada para postularse toda persona académica que haya sido sancionada con una suspensión de labores debido a una falta grave a la normatividad universitaria. Asimismo, quienes no hayan cumplido integralmente con las medidas de reparación impuestas por alguna autoridad. En tales casos, será necesario que haya concluido el periodo de suspensión y agote el cumplimiento de las medidas de reparación, para poder postularse nuevamente.

## 2. Duración del apoyo

- a. De uno a doce meses, sin posibilidad de prórroga.
- b. En caso de que el proyecto académico lo justifique plenamente y esté debidamente argumentado, la estancia sabática se podrá desarrollar en dos etapas, ambas deberán llevarse a cabo en el mismo periodo sabático.

## 3. Requisitos de permanencia

- a. Cumplir con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y en la Convocatoria del Programa.
- b. Cumplir con los requisitos y normas de la institución académica receptora.
- c. Cumplir con el programa de actividades aprobado.
- d. Mantener activa la relación laboral con la UNAM en los términos en los que se presentó la postulación.
- e. Cumplir con la normatividad universitaria. En caso de que la persona académica incurra en conductas contrarias a la normatividad de la universidad y sea objeto de una sanción que conlleve la suspensión de labores durante el periodo de recepción del apoyo, este apoyo se suspenderá por el tiempo restante según la modalidad elegida. Para poder solicitar nuevamente el apoyo, será necesario que la persona académica complete el periodo de suspensión y cumpla con las medidas de reparación impuestas.

## 4. Características y montos del apoyo

- a. Se otorgarán apoyos para el desarrollo de proyectos de investigación o de innovación docente en colaboración con algún grupo de trabajo o persona académica adscrita a alguna escuela, unidad multidisciplinaria, facultad, instituto o centro de investigación de la UNAM, distinto a la entidad académica de adscripción de la persona solicitante y que se encuentre en un campus diferente.
- b. Se otorgarán apoyos para el desarrollo de proyectos de investigación o de innovación docente en colaboración con algún grupo de trabajo o persona académica adscrita a alguna institución pública de educación superior o de investigación en México. En este caso, el proyecto a desarrollar deberá ser de interés mutuo para la institución receptora y para la UNAM.
- c. Se otorgará un apoyo mensual fijo de \$15,000.00 M.N. cuando la persona académica no requiera cambiar de ciudad de residencia.
- d. Se otorgará un apoyo mensual fijo de \$25,000.00 M.N. cuando la persona académica cambie de ciudad de residencia.

## B. Estancias de investigación

Estas estancias deberán tener como propósito el desarrollo de un proyecto de investigación o de innovación docente, relacionado con los objetivos académicos del Plan de Desarrollo de la entidad postulante. La estancia deberá ser indispensable para la consecución del proyecto planteado y deberá contribuir a la superación académica de la persona solicitante. En el caso

de las personas que cuenten con nombramiento de técnicas académicas, las estancias podrán consistir en actividades de capacitación y actualización técnica.

Las estancias de investigación podrán realizarse en una entidad académica de la UNAM distinta a la entidad de adscripción y que se encuentre en otro campus, o bien en una institución pública de educación superior o de investigación en México. Estos apoyos no podrán ser otorgados más de una vez cada seis años a la misma persona.

## 1. Requisitos de postulación

- a. Contar con nombramiento de persona profesora, investigadora o técnica académica de tiempo completo, definitiva o interina.
- b. Haber cumplido de forma satisfactoria con las obligaciones y compromisos en los programas de la UNAM que administra la DGAPA.
- c. No desempeñar un cargo académico-administrativo durante el periodo del apoyo.
- d. Estará imposibilitada para postularse toda persona académica que haya sido sancionada con una suspensión de labores debido a una falta grave a la normatividad universitaria. Asimismo, quienes no hayan cumplido integralmente con las medidas de reparación impuestas por alguna autoridad. En tales casos, será necesario que haya concluido el periodo de suspensión y agote el cumplimiento de las medidas de reparación, para poder postularse nuevamente.

## 2. Duración del apoyo

De uno a seis meses consecutivos, sin posibilidad de prórroga.

## 3. Requisitos de permanencia

- a. Cumplir con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y en la Convocatoria del Programa.
- b. Cumplir con los requisitos y normas de la institución académica receptora.
- c. Cumplir con el programa de actividades aprobado.
- d. Mantener activa la relación laboral con la UNAM en los términos en los que se presentó la postulación.
- e. Cumplir con la normatividad universitaria. En caso de que la persona académica incurra en conductas contrarias a la normatividad de la universidad y sea objeto de una sanción que conlleve la suspensión de labores durante el periodo de recepción del apoyo, este apoyo se suspenderá por el tiempo restante según la modalidad elegida. Para poder solicitar nuevamente el apoyo, será necesario que la persona académica complete el periodo de suspensión y cumpla con las medidas de reparación impuestas.

## 4. Características y montos del apoyo

- a. En la UNAM. Estancias en alguna unidad multidisciplinaria, facultad, escuela, instituto o centro de investigación

distinta a la entidad académica de adscripción y que se encuentre en otro campus. En este caso, se otorgará el apoyo a personas profesoras o investigadoras de tiempo completo, definitivas o interinas para apoyar la realización de un proyecto de investigación o de innovación docente o a personas técnicas académicas de tiempo completo, definitivas, para el aprendizaje y capacitación en nuevas técnicas.

- b. En una institución pública de educación superior o de investigación en México. En este caso, se otorgarán a personas profesoras o investigadoras de tiempo completo, definitivas o interinas, para la realización de un proyecto de investigación o de innovación docente. Para personas técnicas académicas de tiempo completo, definitivas, adicionalmente para el aprendizaje y capacitación en nuevas técnicas.
- c. Se otorgará un apoyo mensual fijo de \$15,000.00 M.N. cuando la persona académica no requiera cambiar de ciudad de residencia.
- d. Se otorgará un apoyo mensual fijo de \$25,000.00 M.N. cuando la persona académica cambie de ciudad de residencia.

### C. Documentación para estancias sabáticas y de investigación

- a. Formato oficial de solicitud debidamente requisitado.
- b. *Curriculum vitae* actualizado.
- c. Constancia de empleo y sueldo expedida por la Dirección General de Personal.
- d. Comisión con goce de sueldo o licencia sin goce de sueldo en todos sus nombramientos, aprobada por el Consejo Técnico correspondiente para el periodo por el que se solicita el apoyo. En su caso, aprobación del periodo sabático correspondiente.
- e. Aprobación del programa de trabajo e informe de labores del último año por parte del Consejo Técnico, Interno o Asesor correspondiente.
- f. Aval de la postulación por parte de la Subcomisión de la entidad académica de adscripción, el cual deberá incluir una justificación académica.
- g. Programa de actividades detallado y calendarizado, en el que se especifiquen los lugares y las fechas de realización.
- h. Para estancias en la UNAM, aprobación del programa de actividades por parte del Consejo Técnico, Interno o Asesor de la entidad académica receptora.
- i. Síntesis ejecutiva del proyecto de investigación o innovación docente debidamente estructurado (antecedentes, hipótesis, objetivos, metas, metodología, bibliografía, etcétera) o del programa de capacitación. Indicar cómo el proyecto de investigación se relaciona con los objetivos académicos del Plan de Desarrollo de la entidad académica postulante.
- j. Para estancias en instituciones diversas a la UNAM, presentar invitación oficial en la que se especifiquen la duración y la fecha de inicio.
- k. Información académica sobre el grupo de trabajo con el que colaborará o *Curriculum vitae* de la persona que fungirá como anfitriona.

- l. Carta compromiso elaborada en el formato oficial, con firma digital o autógrafa.
- m. Formato emitido por la DGAPA de productos comprometidos derivados de la estancia.
- n. Carta en la que se informe si la persona postulante se encuentra sujeta a algún procedimiento disciplinario en curso por presunta violación a la normatividad universitaria.
- o. En caso de cambio de ciudad de residencia, documentación que acredite la fecha de traslado y copia del contrato de arrendamiento.
- p. Para estancias sabáticas con duración de seis meses o más, presentar un documento emitido por el comité académico de posgrado sobre la asesoría del alumnado, en el que se señale el nombre de quien le sustituirá y será responsable de ejercer la tutoría durante el periodo de la estancia, o bien, el permiso para continuar la tutoría vía electrónica. En el caso de asesorar al alumnado que estén realizando tesis de licenciatura, deberá entregar también un documento que refleje el compromiso para continuar su asesoría vía electrónica.

## SEGUNDA. PROCEDIMIENTOS

### I. Entrega de documentación

De conformidad con las fechas previstas en la Convocatoria, la persona postulante deberá entregar a la Subcomisión de su entidad académica de adscripción la documentación requerida, de acuerdo con la modalidad seleccionada. El expediente se presentará en una carpeta electrónica con archivos digitales individuales en formato PDF.

La entidad académica determinará el proceso interno para la entrega del expediente y lo dará a conocer a las personas postulantes. Posteriormente, enviará a la DGAPA el expediente digital, vía correo electrónico a «[becasnac@dgapa.unam.mx](mailto:becasnac@dgapa.unam.mx)».

El enlace designado por la entidad académica anfitriona capturarán en el sistema Ge-DGAPA la información de la postulación conforme a los plazos establecidos en la Convocatoria vigente.

### II. Evaluación

La DGAPA someterá a consideración de las Comisiones Evaluadoras de las diversas áreas del conocimiento las postulaciones que cumplan con los requisitos establecidos y que cuenten con la documentación completa.

Las Comisiones Evaluadoras emitirán el dictamen correspondiente a cada una de las postulaciones recibidas y lo remitirán a la Comisión Técnica del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM (en adelante, Comisión Técnica).

La Comisión Técnica determinará la ratificación o modificación de los dictámenes recibidos. Para emitir la resolución final, tomará en consideración dichos dictámenes, así como el presupuesto disponible. Sus determinaciones serán definitivas e inapelables.

La DGAPA publicará en el sitio web de la dependencia el listado de las personas postulantes que hayan sido acreedoras del apoyo.

### III. Renovación del apoyo para estudios de posgrado

Para los Estudios de Posgrado, las solicitudes de renovación se valorarán en función del desempeño académico de la persona beneficiaria.

La Subcomisión de la entidad académica de adscripción enviará a la DGAPA, con su aval, la solicitud de renovación del apoyo con dos meses de anticipación a la fecha de vencimiento del último periodo autorizado, anexando los siguientes documentos:

- a. Formato oficial de solicitud debidamente requisitado, emitido por la DGAPA.
- b. Informe oficial de calificaciones y del número de créditos cubiertos durante el último periodo del apoyo emitido por la institución receptora.
- c. Constancia oficial de reinscripción al programa de posgrado.
- d. Informe de actividades realizadas durante el periodo anterior y avance del proyecto de investigación, avalados por la persona tutora.
- e. Programa de actividades para el nuevo periodo del apoyo que se solicita, avalado por la persona tutora.
- f. Constancia de renovación de las comisiones con goce de sueldo o licencias sin goce de sueldo en todos sus nombramientos.
- g. Documento en el que reitere su compromiso de dedicación de tiempo completo a los estudios.

La DGAPA aprobará las solicitudes de renovación en función de la información presentada por la Subcomisión de la entidad académica y pondrá a consideración de la Comisión Evaluadora correspondiente aquellas solicitudes que presenten cambios en el programa de estudios, de la persona asesora o de institución.

### TERCERA. OBLIGACIONES DE LA PERSONA BENEFICIARIA

- a. Cumplir las Reglas de Operación del PASPA modalidad nacional.
- b. Cumplir con el programa de actividades aprobado y, en su caso, obtener el grado comprometido en los tiempos establecidos por estas Reglas de Operación.
- c. Para estudios de posgrado, la persona beneficiaria deberá acreditar todos los cursos y actividades en las que se inscriba.
- d. Dedicar tiempo completo al desarrollo del programa de actividades aprobado.
- e. Informar inmediatamente y solicitar la autorización correspondiente a la Subcomisión de su entidad y a la DGAPA, de cualquier cambio al programa aprobado, así como cuando se ausente del lugar donde se le asignó el apoyo. Para las estancias con una duración mayor a los

diez meses consecutivos se autorizarán ausencias por un máximo de quince días hábiles. Estas no podrán ser al inicio o al término del periodo aprobado. En caso de fuerza mayor comunicar inmediatamente a su entidad académica y a la DGAPA su situación extraordinaria para poder definir lo que proceda.

- f. En caso de cambio de residencia, presentar copia del contrato de arrendamiento, comprobante de llegada al destino de la estancia aprobada y comprobante que señale la fecha de salida del lugar donde se aprobó la estancia (pase de abordar e itinerario del pasaje aéreo, comprobante de viaje por transporte terrestre, comprobante de alguna compra en el lugar de destino).
- g. Incluir en toda publicación, tesis, obra o producto generado con el apoyo, un reconocimiento explícito al PASPA incorporando la siguiente leyenda: Estancia realizada gracias al PASPA de la DGAPA-UNAM o *This work was supported by UNAM PASPA-DGAPA*.
- h. Reembolsar a la UNAM el total de los apoyos otorgados cuando no se alcancen los objetivos académicos planteados o en caso de incumplimiento de las presentes Reglas de Operación.
- i. Informar inmediatamente a la DGAPA cuando finalice anticipadamente la estancia o el programa de actividades autorizado u obtenga el grado antes de que concluya el periodo aprobado por la Comisión Técnica del PASPA.
- j. Cuando la persona beneficiaria concluya de manera anticipada las actividades aprobadas y la DGAPA haya erogado la asignación económica respectiva, se deberá reembolsar a la UNAM la cantidad económica correspondiente a los días que ya no permaneció en el sitio para el cual se le otorgó el apoyo.
- k. Al concluir el apoyo autorizado, entregar a la Subcomisión de su entidad académica un informe de las actividades realizadas y copia de las publicaciones o de cualquier otro producto académico generado. En el caso de estudios de posgrado, se deberá incluir la constancia de las calificaciones obtenidas y, al término de los estudios, un informe general y copia del grado obtenido.

### CUARTA. TERMINACIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS APOYOS

Los apoyos terminarán cuando se cumpla el periodo para el cual fueron otorgados o cuando la persona beneficiaria así lo solicite.

Los apoyos se cancelarán:

- a. Por incumplimiento del programa aprobado.
- b. Cuando a juicio de la Subcomisión de la entidad académica o de las Comisiones Evaluadoras del programa, los avances no sean satisfactorios.
- c. Por incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en estas Reglas de Operación.
- d. Cuando la persona beneficiaria omita o distorsione datos en la solicitud o en la documentación requerida

que incidan en las obligaciones contraídas para recibir el apoyo.

- e. En caso de que la persona académica beneficiaria incurra en conductas contrarias a la normatividad de la universidad y sea objeto de una sanción que conlleve la suspensión de labores durante el periodo de recepción del apoyo, éste se suspenderá por el tiempo restante según la modalidad elegida. Para poder solicitar nuevamente el apoyo, será necesario que la persona académica complete el periodo de suspensión y cumpla con las medidas de reparación impuestas.

#### **QUINTA. INSTANCIAS RESPONSABLES**

- a. La DGAPA será la instancia responsable de coordinar y administrar el PASPA. Asimismo, supervisará que las personas académicas cumplan con las obligaciones y requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación.
- b. La Comisión Técnica del PASPA será la responsable de emitir la resolución final de toda solicitud, con base en los dictámenes emitidos por las Comisiones Evaluadoras y el presupuesto disponible.
- c. Las Comisiones Evaluadoras serán las encargadas de evaluar y dictaminar las postulaciones.
- d. Las Subcomisiones de las distintas entidades académicas fungirán como enlaces con la DGAPA. Son las encargadas de difundir el PASPA entre las personas integrantes de su comunidad. También, serán responsables de analizar y verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, para posteriormente presentarlas a la DGAPA. Asimismo, serán responsables de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de la persona beneficiaria y de recabar y entregar a la DGAPA los informes finales y los productos establecidos en el comunicado oficial del otorgamiento del apoyo.

#### **SEXTA. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA, DE LAS COMISIONES EVALUADORAS Y DE LAS SUBCOMISIONES DE SUPERACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

##### **I. La Comisión Técnica del PASPA**

- a. La persona titular de la DGAPA, quien la presidirá.
- b. Las personas coordinadoras de los Consejos Académicos de Área y del Consejo Académico del Bachillerato.
- c. Las personas que presiden las Comisiones Evaluadoras del PASPA.
- d. La persona titular de la Dirección de Formación Académica de la DGAPA, quien fungirá como secretario de la Comisión.

##### **II. Comisiones evaluadoras**

Se establecerán cinco comisiones evaluadoras, una por cada una de las cuatro áreas integradas en los Consejos

Académicos de Área y una por el Bachillerato, procurando que exista un balance adecuado de género y figura académica. Las comisiones de las cuatro áreas estarán integradas por ocho personas profesoras o investigadoras titulares de tiempo completo, con reconocido prestigio, productividad reciente y de alta calidad en su disciplina. La comisión evaluadora del bachillerato estará integrada por ocho profesores o profesoras titulares de tiempo completo con reconocido prestigio.

1. En el caso de las cuatro áreas de conocimiento, las personas integrantes de cada comisión evaluadora se designarán de la siguiente manera:
  - a. Seis personas académicas por el Consejo Académico de Área correspondiente.
  - b. Dos personas académicas por la persona titular de la Rectoría.
2. En el caso del bachillerato, las personas integrantes de la Comisión Evaluadora se designarán de la siguiente manera:
  - a. Seis personas académicas por el Consejo Académico del Bachillerato.
  - b. Dos personas académicas por la persona titular de la Rectoría.
3. Cada Comisión Evaluadora contará con una persona que la presida designada por y entre sus miembros.
4. Cada integrante permanecerá en su encargo por un período de tres años, prorrogable por un plazo igual y por única ocasión. Las personas integrantes continuarán en funciones hasta que se formalice su sustitución y la nueva persona designada asuma la responsabilidad correspondiente.
5. Cuando una Comisión Evaluadora no cuente con una persona académica especialista en un área determinada, podrá invitarse a una persona con dicho perfil a participar en el proceso de evaluación.

##### **III. Subcomisiones de Superación del Personal Académico**

En cada entidad académica se establecerá una Subcomisión de Superación del Personal Académico, conformada por:

1. La persona titular de la entidad académica, quien la presidirá.
2. Cinco personas con nombramiento de profesor o investigador titular de carrera, tiempo completo, con nivel "C" o "D" del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE). Estas personas serán designadas de la siguiente forma: dos por la persona titular de la entidad académica y tres por el Consejo Técnico, Interno o Asesor.
3. Se deberá procurar que exista un balance adecuado de género.

4. La persona titular de la entidad académica designará a la persona responsable de la Subcomisión quien será el enlace con la DGAPA.

#### **SÉPTIMA. ASUNTOS NO PREVISTOS**

Cualquier asunto no previsto en las presentes Reglas de Operación será resuelto por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

#### **OCTAVA. INTERPRETACIÓN**

La interpretación normativa de las presentes Reglas de Operación quedará a cargo de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General de la UNAM.

#### **TRANSITORIO**

Las presentes Reglas entrarán en vigor a partir de su publicación en *Gaceta UNAM* y abrogan las Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM, publicadas en *Gaceta UNAM* el 27 de febrero de 2025 y cualquier otra que contravenga alguna de las bases contenidas en la presente.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
**CIUDAD UNIVERSITARIA, CD. Mx., 12 DE ENERO DE 2026**

**EL DIRECTOR GENERAL**  
**DR. FERNANDO RAFAEL CASTAÑEDA SABIDO**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO  
PROGRAMA DE BECAS ELISA ACUÑA**

**PROGRAMA DE APOYOS PARA LA SUPERACIÓN DEL  
PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM EN EL EXTRANJERO  
CONVOCATORIA 2026**

La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) invita a las entidades académicas a presentar candidaturas para participar en la convocatoria del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM (PASPA) en el extranjero.

### **OBJETIVO**

Contribuir a la superación del personal académico y al fortalecimiento de la planta académica de la UNAM, mediante el otorgamiento de apoyos económicos para la realización de estudios de doctorado, estancias sabáticas y estancias de investigación en el extranjero.

### **CONDICIONES GENERALES**

1. La presentación de las candidaturas y el otorgamiento de los apoyos contemplados en esta convocatoria se llevarán a cabo conforme a las Reglas de Operación del *Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM en el extranjero 2026*, publicadas en *Gaceta UNAM* y en el sitio web de la DGAPA, «<https://dgapa.unam.mx>».
2. El PASPA en el extranjero tiene una naturaleza estrictamente académica, por lo que el apoyo que se otorga no constituye parte del salario tabular. La asignación y permanencia del apoyo estarán condicionadas al cabal cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria y en las Reglas de Operación del Programa.
3. El PASPA en el extranjero otorgará apoyos económicos a las personas académicas de la UNAM para la realización de:
  - Estudios de doctorado
  - Estancias sabáticas
  - Estancias de investigación
4. El apoyo económico y la asignación única para gastos de traslado se otorgarán de acuerdo con los tabuladores autorizados por la DGAPA.
5. Las personas candidatas deberán contar con nombramiento de personal académico de tiempo completo en la UNAM, definitivo o interino, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación.
6. Las personas candidatas deberán presentar sus solicitudes, acompañadas de la documentación requerida, a la Subcomisión de Superación del Personal Académico (en adelante, Subcomisión) de su entidad de adscripción.
7. Las solicitudes serán evaluadas por la Subcomisión de la entidad de adscripción, la cual tendrá a su cargo la postulación de las candidaturas ante la Comisión Técnica del PASPA.
8. Las personas candidatas deberán contar, al momento de iniciar el apoyo, con la comisión con goce de sueldo y, en caso de tener otro nombramiento, licencia sin goce de sueldo, aprobada por el Consejo Técnico correspondiente para el periodo por el que se solicita el apoyo. En su caso, aprobación del periodo sabático en los términos del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

### **NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

1. Sólo las solicitudes de apoyo debidamente requisitadas y acompañadas con la documentación correspondiente serán evaluadas y dictaminadas conforme a los procedimientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.
2. A partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, las personas interesadas deberán dirigirse a la Subcomisión de su entidad académica de adscripción para obtener la información relacionada con la entrega de la documentación.

3. Las personas interesadas deberán presentar la solicitud de apoyo acompañada de la documentación completa, respetando la fecha límite de entrega que señale la Subcomisión de su entidad académica de adscripción.
4. La Subcomisión de cada entidad deberá registrar las solicitudes en el Sistema de Gestión Electrónica de la DGAPA (GeD-GAPA Servicios en línea) y entregar las postulaciones a la Dirección de Formación Académica de la DGAPA de acuerdo con el siguiente calendario:
  - Periodo 2026-I – hasta el 13 de febrero de 2026
  - Periodo 2026-II – hasta el 5 de junio de 2026
5. Los resultados se darán a conocer de acuerdo con el siguiente calendario:
  - Periodo 2026-I – a partir del 8 de mayo de 2026
  - Periodo 2026-II – a partir del 11 de septiembre de 2026

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”  
CIUDAD UNIVERSITARIA, Cd. Mx., 12 DE ENERO DE 2026**

**EL DIRECTOR GENERAL  
DR. FERNANDO RAFAEL CASTAÑEDA SABIDO**

**“ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA”.**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO  
PROGRAMA DE BECAS ELISA ACUÑA**

**PROGRAMA DE APOYOS PARA LA SUPERACIÓN DEL  
PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM EN EL EXTRANJERO**

**REGLAS DE OPERACIÓN  
2026**

Las presentes Reglas tienen por objeto establecer las condiciones de operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante, PASPA) en el extranjero.

**DISPOSICIONES GENERALES**

En esta modalidad, el PASPA tiene como propósito contribuir a la superación del personal académico de la Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante, UNAM), mediante el otorgamiento de apoyos económicos para la realización de estudios de doctorado, estancias sabáticas y estancias de investigación en el extranjero.

El PASPA en el extranjero tiene una naturaleza estrictamente académica, por lo que el apoyo que se otorga no forma parte del salario tabular. La asignación y permanencia del apoyo están sujetas al cabal cumplimiento de los requisitos de postulación y permanencia establecidos en la Convocatoria y en estas Reglas de Operación.

**PRIMERA. MODALIDADES**

**I. Estudios de doctorado en el extranjero**

En esta modalidad, el apoyo se otorgará para la realización de estudios de doctorado en el extranjero, en aquellos casos en los que se justifique que el proyecto de investigación no puede desarrollarse en la UNAM. Las solicitudes deberán estar plenamente fundamentadas y relacionarse con áreas prioritarias del Plan de Desarrollo de la entidad académica de adscripción.

**1. Requisitos de postulación**

- a. Contar con título de licenciatura o maestría y no poseer el grado académico de doctorado.
- b. Contar con nombramiento de personal académico de tiempo completo, definitivo, dentro de la UNAM.
- c. La persona académica interesada deberá estar inscrita o haber sido aceptada en algún programa de doctorado de reconocida calidad.
- d. Haber cumplido de forma satisfactoria con las obligaciones y compromisos asumidos en los programas de la UNAM que administra la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (en adelante, DGAPA).
- e. No desempeñar un cargo académico-administrativo durante el periodo del apoyo.
- f. Estará imposibilitada para postularse toda persona académica que haya sido sancionada con una suspensión

de labores debido a una falta grave a la normatividad universitaria. Asimismo, quienes no hayan cumplido integralmente con las medidas de reparación impuestas por alguna autoridad. En tales casos, será necesario que haya concluido el periodo de suspensión y agote el cumplimiento de las medidas de reparación, para poder postularse.

**2. Duración del apoyo**

- a. Los apoyos económicos se otorgarán por periodos anuales.
- b. La duración se calcula a partir de la primera inscripción al programa de doctorado, independientemente de que ésta se haya hecho con anterioridad a la solicitud del apoyo.
- c. Hasta cuatro años. En términos del Art. 95 del Estatuto del Personal Académico (EPA), las comisiones para realizar estudios no deben exceder de tres años. Sin embargo, en caso de que la persona académica no haya concluido los estudios de doctorado en este lapso, podrá continuar los estudios con una licencia sin goce de sueldo (Art. 97, inciso g del EPA).

**3. Requisitos de permanencia**

- a. Cumplir con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y en la Convocatoria del Programa.
- b. Cumplir con la normatividad universitaria. En caso de que la persona académica incurra en conductas contrarias a la normatividad de la universidad y sea objeto de una sanción que conlleve la suspensión de labores durante el periodo de recepción del apoyo, éste se suspenderá por el tiempo restante según la modalidad elegida. Para poder solicitar nuevamente el apoyo, será necesario que la persona académica complete el periodo de suspensión y cumpla con las medidas de reparación impuestas.
- c. Cumplir con los requisitos y normas de la institución académica receptora.
- d. Cumplir con el programa de actividades aprobado.
- e. Mantener activa la relación laboral con la UNAM en los términos en los que se presentó la postulación.
- f. Obtener una valoración satisfactoria por parte de la Subcomisión de la entidad académica o de las comisiones evaluadoras del PASPA, respecto de los avances comprometidos.
- g. Conducirse con veracidad en la entrega de información que se le solicite durante la recepción del apoyo.

#### 4. Características del apoyo

- a. Apoyo mensual conforme al tabulador autorizado, disponible en el sitio web de la DGAPA.
- b. Apoyo para gastos de traslado al inicio y a la obtención del grado, de acuerdo con el tabulador autorizado, disponible en el sitio web de la DGAPA.
- c. Cobertura en el extranjero del servicio de gastos médicos mayores otorgado por la UNAM al personal académico, la cual deberá ser tramitada por la entidad académica de adscripción ante la Dirección General de Personal.
- d. Conforme a la disponibilidad presupuestal, podrá otorgarse un apoyo destinado al pago de inscripción y colegiaturas directamente relacionados con el programa de estudios elegido.

#### 5. Documentación

- a. Formato oficial de solicitud debidamente requisitado.
- b. *Curriculum vitae* actualizado.
- c. Copia del título del último grado académico obtenido.
- d. Constancia de empleo y sueldo expedida por la Dirección General de Personal.
- e. Comisión con goce de sueldo o licencia sin goce de sueldo en todos sus nombramientos, aprobadas por el Consejo Técnico correspondiente para el periodo por el que se solicita el apoyo.
- f. Constancia de aprobación del informe de labores del último año por parte del Consejo Técnico correspondiente.
- g. Aval de la Subcomisión de Superación del Personal Académico (en adelante, Subcomisión) de la entidad académica de adscripción, el cual deberá incluir una justificación académica de la postulación.
- h. Plan de estudios del programa elegido, en el que se señalen los requisitos de ingreso y obtención de grado, así como la duración total esperada.
- i. Constancia oficial de inscripción al programa doctoral elegido o carta de aceptación, en la que se especifique la fecha de inicio de los estudios.
- j. Programa de actividades a realizar durante el periodo que solicita el apoyo.
- k. Anteproyecto de investigación doctoral (antecedentes, hipótesis, objetivos, metas, metodología, bibliografía, etcétera).
- l. Justificación y exposición de las razones académicas que fundamentan la elección de realizar los estudios doctorales en el extranjero.
- m. Documento en el que establezca el compromiso de dedicación de tiempo completo a los estudios para los que solicita el apoyo.
- n. Formato de carta compromiso con la DGAPA firmada, en original.
- o. Documento en el que especifique que leyó y acepta cumplir con las Reglas de Operación del PASPA.
- p. Síntesis curricular de la persona asesora de la tesis o trabajo terminal.
- q. Carta del posgrado correspondiente de la UNAM en la que confirme que los estudios de doctorado no se pueden realizar en esta Institución.

- r. Constancia de acreditación del dominio del idioma del país receptor, expedida por la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción, por alguno de los centros de idiomas de las unidades multidisciplinarias de la UNAM, o por las instancias acreditadas por la embajada del país donde realizará los estudios.
- s. Carta en la que informe sobre si la persona postulante se encuentra sujeta a algún procedimiento disciplinario por una presunta violación a la normatividad universitaria en curso.

#### II. Estancias sabáticas o de investigación en el extranjero

En esta modalidad el apoyo se otorgará para la realización de actividades académicas en estancias sabáticas o de investigación en el extranjero.

Para otorgar apoyos de estancias sabáticas o de investigación en el extranjero, la persona solicitante deberá especificar en el proyecto y el programa de actividades, de forma puntual y clara, el aporte sustantivo que significará su participación en el logro de los objetivos del proyecto.

Los apoyos se otorgarán prioritariamente a las estancias sabáticas o de investigación que contribuyan a la creación de redes de investigación y de docencia en temas prioritarios para la UNAM, con el propósito de que el intercambio académico se articule en torno a la consolidación de grupos temáticos de trabajo permanente, multidisciplinarios e interinstitucionales.

Para las personas académicas adscritas a las áreas artísticas que carezcan del título de licenciatura, la Comisión Técnica del programa evaluará las solicitudes del personal académico de tiempo completo definitivo a partir de sus antecedentes académicos, trayectoria artística y experiencia profesional.

##### A. Estancias sabáticas en el extranjero

Las estancias sabáticas en el extranjero deberán tener como objetivo desarrollar un proyecto de investigación o de innovación docente en el contexto de la superación académica y ser consistente con el Plan de Desarrollo de la entidad académica de adscripción. Para el caso de personas con nombramiento de profesorado, las estancias podrán consistir en actividades de superación académica.

##### 1. Requisitos de postulación

- a. Contar con nombramiento de persona profesora o investigadora de tiempo completo, definitivo.
- b. Haber cumplido de forma satisfactoria con las obligaciones y compromisos asumidos en los programas de la UNAM que administra la DGAPA.
- c. No desempeñar un cargo académico-administrativo durante el periodo del apoyo.
- d. Estará imposibilitada para postularse toda persona académica que haya sido sancionada con una suspensión de labores debido a una falta grave a la normatividad universitaria. Asimismo, quienes no hayan cumplido integralmente con las medidas de reparación impuestas

por alguna autoridad. En tales casos, será necesario que haya concluido el periodo de suspensión y agote el cumplimiento de las medidas de reparación, para poder postularse.

## 2. Duración del apoyo

- De uno a doce meses, sin posibilidad de prórroga.
- En caso de que el proyecto académico lo justifique plenamente y esté debidamente argumentado, la estancia sabática se podrá desarrollar en dos etapas, ambas deberán llevarse a cabo en el mismo periodo sabático.

## 3. Requisitos de permanencia

- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y en la Convocatoria del Programa.
- Cumplir con la normatividad universitaria. En caso de que la persona académica incurra en conductas contrarias a la normatividad de la universidad y sea objeto de una sanción que conlleve la suspensión de labores durante el periodo de recepción del apoyo, éste se suspenderá por el tiempo restante según la modalidad elegida. Para poder solicitar nuevamente el apoyo en la siguiente convocatoria, será necesario que la persona académica complete el periodo de suspensión y cumpla con las medidas de reparación impuestas.
- Cumplir con los requisitos y normas de la institución académica receptora.
- Cumplir con el programa de actividades aprobado.
- Mantener activa la relación laboral con la UNAM en los términos en los que se presentó la postulación.

## 4. Características del apoyo

- Apoyo mensual conforme al tabulador autorizado, disponible en el sitio web de la DGAPA.
- Asignación única para gastos de traslado conforme al tabulador autorizado, disponible en el sitio web de la DGAPA.
- Cobertura en el extranjero del servicio de gastos médicos mayores otorgado por la UNAM al personal académico, la cual deberá tramitar la entidad académica de adscripción ante la Dirección General de Personal.

## B. Estancias de investigación en el extranjero

Las estancias de investigación podrán realizarse en instituciones de educación superior o de investigación ubicadas en el extranjero. Estos apoyos no podrán otorgarse a una misma persona en más de una ocasión dentro de un periodo de seis años.

El proyecto de investigación, innovación docente o capacitación tecnológica a realizar deberá relacionarse con los objetivos académicos del Plan de Desarrollo de la entidad académica postulante, de manera que la estancia sea indispensable para su materialización y se encuadre en la superación académica de la persona solicitante.

Se otorgarán a las personas con nombramiento de profesor o investigador de tiempo completo interino o definitivo para la realización de un proyecto de investigación o de innovación docente y a aquellas con nombramiento de técnico académico de tiempo completo, interino o definitivo, para el aprendizaje y capacitación en nuevas técnicas.

## 1. Requisitos de postulación

- Contar con nombramiento de persona profesora, investigadora o técnica académica de tiempo completo, definitiva o interina.
- Haber cumplido de forma satisfactoria con las obligaciones y compromisos asumidos en los programas de la UNAM que administra la DGAPA.
- No desempeñar un cargo académico-administrativo durante el periodo del apoyo.
- Estará imposibilitada para postularse toda persona académica que haya sido sancionada con una suspensión de labores debido a una falta grave a la normatividad universitaria. Asimismo, quienes no hayan cumplido integralmente con las medidas de reparación impuestas por alguna autoridad. En tales casos, será necesario que haya concluido el periodo de suspensión y agote el cumplimiento de las medidas de reparación, para poder postularse.

## 2. Duración del apoyo

La duración será de uno a seis meses consecutivos, improrrogables.

## 3. Requisitos de permanencia

- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y en la Convocatoria del Programa.
- Cumplir con la normatividad universitaria. En caso de que la persona académica incurra en conductas contrarias a la normatividad de la universidad y sea objeto de una sanción que conlleve la suspensión de labores durante el periodo de recepción del apoyo, éste se suspenderá por el tiempo restante según la modalidad elegida. Para poder solicitar el apoyo en la siguiente convocatoria, será necesario que la persona académica complete el periodo de suspensión y cumpla con las medidas de reparación impuestas.
- Cumplir con los requisitos y normas de la institución académica receptora.
- Cumplir con el programa de actividades aprobado.
- Mantener activa la relación laboral con la UNAM en los términos en los que se presentó la postulación.

## 4. Características del apoyo

- Apoyo mensual conforme al tabulador autorizado, disponible en el sitio web de la DGAPA.
- Asignación única para gastos de traslado conforme al tabulador autorizado, disponible en el sitio web de la DGAPA.
- Cobertura en el extranjero del servicio de gastos médicos mayores otorgado por la UNAM al personal

académico, la cual deberá tramitar la entidad académica de adscripción ante la Dirección General de Personal.

### C. Documentación para estancias sabáticas o de investigación en el extranjero

- a. Formato oficial de solicitud debidamente requisitado.
- b. *Curriculum vitae* actualizado.
- c. Copia del título del último grado académico obtenido o, en su defecto, del acta de examen.
- d. Constancia de empleo y sueldo expedida por la Dirección General de Personal.
- e. Comisión con goce de sueldo y, en caso de tener otro nombramiento, licencia sin goce de sueldo, aprobada por el Consejo Técnico correspondiente para el periodo por el que se solicita el apoyo. En su caso, aprobación del periodo sabático correspondiente.
- f. Constancia de aprobación del informe de labores del último año por parte del Consejo Técnico correspondiente.
- g. Aval de la Subcomisión de la entidad académica de adscripción, el cual deberá incluir una justificación académica de la postulación.
- h. Programa de actividades detallado y calendarizado, en el que se especifiquen los lugares y las fechas de realización.
- i. Síntesis ejecutiva del proyecto de investigación o innovación docente debidamente estructurado (antecedentes, hipótesis, objetivos, metas, metodología, bibliografía, etcétera) o del programa de capacitación.
- j. Invitación oficial de la institución académica donde desarrollará el programa de actividades, en la que se especifiquen la duración y la fecha de inicio.
- k. Información académica sobre el grupo de trabajo con el que colaborará y síntesis curricular de la persona que fungirá como anfitriona.
- l. Documento en el que especifique el compromiso de dedicación de tiempo completo al programa de actividades.
- m. Formato de carta compromiso con la DGAPA firmada, en original.
- n. Documento en el que especifique que leyó y acepta cumplir con las Reglas de Operación del PASPA.
- o. Documento en el que especifique los productos finales tangibles que se compromete a entregar, los cuales deberán ser derivados directamente y consistentes con el proyecto presentado.
- p. Para estancias mayores a seis meses, documento del comité académico del posgrado, respecto de la asesoría de sus alumnos adscritos, en el que señale el nombre de quien le sustituirá y será responsable de ejercer la tutoría durante el periodo de su estancia, o bien, el permiso para continuar la tutoría vía electrónica. En el caso de asesorar a alumnos que estén realizando tesis de licenciatura, deberá entregar también un documento que refleje el compromiso para continuar su asesoría vía electrónica.
- q. Documento que especifique las razones por las cuales es imprescindible realizar la estancia de manera presencial en el extranjero.

- r. Carta en la que informe sobre si la persona postulante se encuentra sujeta a algún procedimiento disciplinario por una presunta violación a la normatividad universitaria en curso.

## SEGUNDA. PROCEDIMIENTOS

### I. Entrega de documentación

De conformidad con las fechas previstas en la Convocatoria, la persona candidata deberá entregar a la Subcomisión de su entidad académica de adscripción la documentación requerida, de acuerdo con la modalidad seleccionada. El expediente se presentará en formato impreso y en una carpeta electrónica con archivos digitales en formato PDF, mismos que deberán ser digitalizados de los originales, de forma individual.

La entidad académica determinará el proceso interno para la entrega del expediente y lo dará a conocer a las personas postulantes. Posteriormente, enviará a la DGAPA la documentación recabada.

El envío de la documentación digitalizada a la DGAPA deberá ser vía correo electrónico a «[dgapa@unam.mx](mailto:dgapa@unam.mx)». El expediente impreso deberá entregarse en las oficinas de la Dirección de Formación Académica de la DGAPA.

### II. Evaluación

La DGAPA someterá a consideración de las Comisiones Evaluadoras de las diversas áreas del conocimiento las postulaciones que cumplan con los requisitos establecidos y que cuenten con la documentación completa.

Las Comisiones Evaluadoras elaborarán un dictamen por cada una de las solicitudes que será remitido a la Comisión Técnica del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM (en adelante, Comisión Técnica).

La Comisión Técnica resolverá si ratifica o modifica el citado dictamen. Para alcanzar su resolución, tomará en consideración los dictámenes y el presupuesto disponible. Sus determinaciones serán definitivas e inapelables.

La DGAPA publicará en su sitio web el listado de las personas que hayan sido acreedoras del apoyo.

### III. Renovación del apoyo para estudios de doctorado en el extranjero

Las renovaciones del apoyo serán anuales o semestrales, según sea el caso, y se valorarán en función del desempeño académico de la persona beneficiaria.

La Subcomisión de la entidad académica de adscripción enviará a la DGAPA, con su aval, la solicitud de renovación del apoyo con dos meses de anticipación a la fecha de vencimiento del último periodo autorizado, anexando los siguientes documentos:

- a. Formato oficial de solicitud debidamente requisitado, emitido por DGAPA.
- b. Informe oficial de calificaciones y del número de créditos cubiertos durante el último periodo del apoyo emitido por la institución receptora.
- c. Constancia oficial de reinscripción al programa de doctorado.
- d. Informe de actividades realizadas durante el periodo anterior y avance del proyecto de investigación, avalados por la persona tutora.
- e. Programa de actividades para el nuevo periodo del apoyo que se solicita, avalado por la persona tutora.
- f. Constancia de renovación de las comisiones con goce de sueldo o licencias sin goce de sueldo en todos sus nombramientos.
- g. Documento en el que reitere su compromiso de dedicación de tiempo completo a los estudios.

La DGAPA aprobará las solicitudes de renovación en función de la información presentada por la Subcomisión de la entidad académica de adscripción y pondrá a consideración de la Comisión Evaluadora correspondiente aquellas solicitudes de renovación que presenten cambios en el programa de estudios, de la persona asesora o de institución.

### **TERCERA. OBLIGACIONES DE LA PERSONA BENEFICIARIA**

- a. Cumplir con lo dispuesto en las Reglas de Operación del PASPA en el extranjero.
- b. Cumplir con el programa de actividades aprobado y, en su caso, obtener el grado en los tiempos establecidos en estas Reglas de Operación.
- c. Dedicar tiempo completo al desarrollo del programa de actividades aprobado.
- d. Informar oportunamente y solicitar la autorización correspondiente a la Subcomisión de su entidad académica y a la DGAPA, de cualquier cambio al programa aprobado, así como cuando se ausente del lugar donde se le asignó el apoyo (país, ciudad o institución receptora). Para estancias con una duración mayor a diez meses consecutivos se autorizarán ausencias por un máximo de quince días hábiles. Estas no podrán ser al inicio o al término del periodo aprobado. En caso de fuerza mayor, comunicar de inmediato a su entidad académica y a la DGAPA su situación extraordinaria a fin de determinar lo que proceda.
- e. Incluir en toda publicación, tesis, obra o producto generado con el apoyo, un reconocimiento explícito al PASPA incorporando la siguiente leyenda: Estancia realizada gracias al PASPA de la DGAPA-UNAM o *This work was supported by UNAM PASPA-DGAPA*.
- f. Reembolsar a la UNAM el total de los apoyos otorgados cuando no se alcancen los objetivos académicos planeados o en caso de incumplimiento de las presentes Reglas de Operación.
- g. Informar inmediatamente a la DGAPA cuando finalice anticipadamente la estancia o el programa de actividades autorizado u obtenga el grado antes de que concluya el periodo aprobado por la Comisión Técnica del PASPA.

- h. Cuando la persona académica concluya de manera anticipada las actividades aprobadas y la DGAPA haya erogado la asignación económica respectiva, se deberá reembolsar a la UNAM la cantidad económica correspondiente a los días que ya no permaneció en el sitio para el cual se le otorgó el apoyo.
- i. Al concluir el apoyo autorizado, entregar a la Subcomisión de la entidad académica un informe de las actividades realizadas.
- j. Entregar copia de los artículos, capítulos en libro o cualquier otro producto académico comprometido, una vez que hayan sido formalmente publicados. En el caso de estudios doctorales, incluir la constancia de las calificaciones obtenidas y, al término de los estudios, copia del grado obtenido.
- k. Para estudios de doctorado deberá acreditar todos los cursos y actividades en las que se inscriba. Asimismo, la persona beneficiaria deberá asegurarse de que la institución educativa donde realiza los estudios envíe a la DGAPA la documentación relativa a los pagos por concepto de inscripción y colegiaturas, o encargarse de realizar los trámites correspondientes.
- l. Presentar copia del comprobante de llegada al destino de la estancia aprobada y comprobante que indique la fecha de salida del lugar donde se aprobó la estancia (pase de abordar e itinerario del pasaje aéreo, comprobante de viaje por transporte terrestre, comprobante de alguna compra en el lugar de destino o, en su defecto, sello de salida del lugar de la estancia y/o de entrada a México en el pasaporte).

### **CUARTA. TERMINACIÓN DE LOS APOYOS**

Los apoyos terminarán cuando se cumpla el periodo para el cual fueron otorgados o cuando la persona beneficiaria así lo solicite.

### **QUINTA. INSTANCIAS RESPONSABLES**

- a. La DGAPA será la instancia responsable de coordinar y administrar el PASPA. Asimismo, supervisará que las personas académicas cumplan con las obligaciones y requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación.
- b. La Comisión Técnica del PASPA será la responsable de emitir la resolución final de toda solicitud, con base en los dictámenes emitidos por las Comisiones Evaluadoras y el presupuesto disponible.
- c. Las Comisiones Evaluadoras serán las encargadas de evaluar y dictaminar las solicitudes de apoyo.
- d. Las Subcomisiones de las distintas entidades académicas fungirán como enlaces con la DGAPA. Son las encargadas de difundir el PASPA entre las personas integrantes de su comunidad. También, serán responsables de analizar y verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, para posteriormente presentarlas a la DGAPA. Asimismo, serán responsables de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de la persona beneficiaria y de recabar y entregar a la DGAPA los informes finales y los productos establecidos en el comunicado oficial del otorgamiento del apoyo.

## SEXTA. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA, DE LAS COMISIONES EVALUADORAS Y DE LAS SUBCOMISIONES DE SUPERACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

### I. La Comisión Técnica del PASPA está conformada por:

- a. La persona titular de la DGAPA, quien la presidirá.
- b. Las personas coordinadoras de los Consejos Académicos de Área y del Consejo Académico del Bachillerato.
- c. Las personas que presiden las Comisiones Evaluadoras del PASPA.
- d. La persona titular de la Dirección de Formación Académica de la DGAPA, quien fungirá como secretario de la Comisión.

### II. Comisiones evaluadoras

Se establecerán cinco comisiones evaluadoras, una por cada una de las cuatro áreas integradas en los Consejos Académicos de Área y una por el Bachillerato, procurando que exista un balance adecuado de género y figura académica. Las comisiones de las cuatro áreas estarán integradas por ocho personas profesoras o investigadoras titulares de tiempo completo, con reconocido prestigio, productividad reciente y de alta calidad en su disciplina. La comisión evaluadora del bachillerato estará integrada por ocho profesores o profesoras titulares de tiempo completo con reconocido prestigio.

Cada miembro durará en su cargo tres años, prorrogables por el mismo plazo y por una sola ocasión. Los miembros permanecerán en funciones plenas hasta que ocurra su sustitución y el nuevo integrante entre en funciones.

1. En el caso de las cuatro áreas académicas, las personas integrantes de cada comisión evaluadora se designarán de la siguiente manera:
  - a. Seis personas académicas por el Consejo Académico de Área correspondiente.
  - b. Dos personas académicas por la persona titular de la Rectoría.
2. En el caso del bachillerato, las personas integrantes de la Comisión Evaluadora se designarán de la siguiente manera:
  - a. Seis personas académicas por el Consejo Académico del Bachillerato
  - b. Dos personas académicas por la persona titular de la Rectoría.
3. Cada Comisión Evaluadora contará con una persona que la presida designada por y entre sus miembros.

Cuando alguna comisión no cuente con una persona especialista en un área determinada, podrá invitarse a

alguien con esa característica a participar en la comisión correspondiente.

### III. Subcomisiones de Superación del Personal Académico

En cada entidad académica se establecerá una Subcomisión de Superación del Personal Académico, conformada por:

- a. La persona titular de la entidad académica, quien la presidirá.
- b. Cinco personas académicas con nombramiento de profesor o investigador titular de carrera, tiempo completo, con nivel "C" o "D" del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE). Estas personas serán designadas de la siguiente forma: dos por la persona titular de la entidad académica y tres por el Consejo Técnico, Interno o Asesor. Se deberá procurar que exista un balance adecuado de género.

La persona titular de la entidad académica designará a la persona responsable de la Subcomisión quien será el enlace con la DGAPA.

### SÉPTIMA. ASUNTOS NO PREVISTOS

Cualquier asunto no previsto en las presentes Reglas de Operación será resuelto por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

### OCTAVA. INTERPRETACIÓN

La interpretación normativa de las presentes Reglas de Operación quedará a cargo de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General de la UNAM.

### TRANSITORIO

Las presentes Reglas entrarán en vigor a partir de su publicación en *Gaceta UNAM* y abrogan las Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM publicadas en *Gaceta UNAM* el 27 de febrero de 2025 y cualquier otra que contravenga alguna de las bases contenidas en la presente.

**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
**CIUDAD UNIVERSITARIA, Cd. Mx., 12 DE ENERO DE 2026**

**EL DIRECTOR GENERAL**  
**DR. FERNANDO RAFAEL CASTAÑEDA SABIDO**

**"ESTE ES UN PROGRAMA PÚBLICO AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA".**

Con fundamento en el punto Cuarto, fracción II, inciso c del *Acuerdo por el que se crea el Programa Universitario sobre Cultura de Paz y Erradicación de las Violencias*, publicado en *Gaceta UNAM* el 19 de junio de 2025, se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE DISEÑO DEL LOGOTIPO DEL PROGRAMA UNIVERSITARIO SOBRE CULTURA DE PAZ Y ERRADICACIÓN DE LAS VIOLENCIAS (PUCPAZ)**

La Coordinación de Humanidades de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), a través del Programa Universitario sobre Cultura de Paz y Erradicación de las Violencias (PUCPAZ),

**CONVOCA**

A las personas alumnas de nivel licenciatura, mayores de edad, inscritas en las Escuelas Nacionales y Facultades de la UNAM, a presentar propuestas para el diseño del logotipo del PUCPAZ, el cual se utilizará como su identidad gráfica oficial, de conformidad con las siguientes:

**BASES**

**PRIMERA. OBJETO**

El objetivo es contar con un logotipo original que, a través de un diseño creativo, contemporáneo y atractivo, logre capturar el espíritu y los objetivos del PUCPAZ, consolidándose como su identidad gráfica institucional.

**SEGUNDA. PERSONAS PARTICIPANTES**

Podrán participar las personas alumnas que, al momento de la convocatoria, se encuentren inscritas en el ciclo escolar 2026-2027 (Semestre 2026-2) en alguna de las Escuelas Nacionales o Facultades de la UNAM lo que deberán acreditar mediante la presentación de su credencial de la UNAM vigente, o su tira de materias.

La participación será individual y se presentará una sola propuesta de logotipo por participante.

**TERCERA. CARACTERÍSTICAS DEL LOGOTIPO**

Las propuestas de logotipo deberán:

- I. Considerar su reproducción en diversos materiales (papel, tela, plástico, cristal, artículos promocionales);
- II. Permitir su correcta aplicación en versión a color, en monocromático (negro y escala de grises), y en negativo o calado (en blanco);
- III. Ser inédita y original, no haber sido presentada previamente en otro concurso ni contar con registro

vigente en materia de propiedad intelectual. Las personas autoras asumirán la responsabilidad total ante cualquier posible reclamo de terceros sobre la autoría o derechos del diseño, y

- IV. No incluir connotaciones sexistas, xenófobas, racistas u ofensivas contra personas o instituciones.

**CUARTA. SOLICITUD Y REGISTRO**

Las personas interesadas deberán formalizar su registro al concurso enviando un correo electrónico a la dirección [concursopucpaz@humanidades.unam.mx](mailto:concursopucpaz@humanidades.unam.mx). El asunto debe señalar: "Registro participación logotipo".

**QUINTA. PROPUESTA DE DISEÑO Y DOCUMENTACIÓN**

Las personas participantes podrán enviar sus propuestas de diseño de logotipo a partir de la publicación de esta Convocatoria y hasta las 19:00 horas (tiempo del centro de México) del 27 de febrero de 2026.

- I. Requisitos de la entrega:

La propuesta deberá enviarse por correo electrónico e incluir los siguientes archivos adjuntos:

- A. Presentar en formato PDF la siguiente información personal de la persona participante:
  - a. Nombre completo;
  - b. Seudónimo;
  - c. Datos de contacto (domicilio, fecha de nacimiento, número telefónico –indicando si es fijo o móvil– y dirección de correo electrónico);
  - d. Datos académicos (Escuela Nacional o Facultad de procedencia, semestre o año que cursa, turno y número de cuenta), y
  - e. Acreditación: Incluir una copia digital de la credencial de la UNAM vigente o de la tira de materias que compruebe la inscripción.
  - f. Ficha técnica y el título del logotipo en formato pdf. (fuente tipográfica, en caso de integrar elementos de texto), y
  - g. Fundamentación del diseño enviado, donde se mencione cómo se vincula el diseño con el espíritu y objetivo del Programa, la cual no deberá tener una extensión mayor de 10 renglones.
- B. Archivos con el diseño del logotipo cuyo formato deberá ajustarse a las especificaciones técnicas detalladas en la Base Sexta de la presente Convocatoria, y
- C. Carta de Cesión de Derechos: Documento de cesión de derechos patrimoniales en favor de la UNAM, el cual deberá adjuntarse debidamente firmado. El formato oficial se encuentra disponible en la página electrónica de la Coordinación de Humanidades.

**SEXTA. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

- I. Los diseños de logotipo deberán enviarse en formato digital (formatos pdf, jpg y png), con una medida de 40 centímetros de ancho por 40 centímetros de alto, con una resolución de 300 ppp (puntos por pulgada) y con un peso máximo de 20 MB (veinte megabytes) y por separado en tres combinaciones de color (máximo dos tintas), escala de grises y blanco y negro, y
- II. Formato digital editable vectorizado (formatos pdf, .jpg, y .png) en alta resolución.

**SÉPTIMA. JURADO CALIFICADOR**

- I. La selección del logotipo ganador estará a cargo de un jurado calificador, que se integra de la siguiente manera:
  - a. La persona titular de la Coordinación de Humanidades;
  - b. La persona titular de la Dirección del PUCPAZ;
  - c. La persona titular de la Secretaría Académica de la Coordinación de Humanidades;
  - d. La persona titular de la Facultad de Artes y Diseño;
  - e. La persona titular de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades;
  - f. Una persona académica adscrita a alguna entidad perteneciente al Comité Directivo del PUCPAZ, designada por la persona titular de la Coordinación de Humanidades, y
  - g. Una persona especialista en el diseño y las artes, designada por la persona titular de la Facultad de Artes y Diseño.
- II. El fallo del jurado calificador será definitivo e inapelable.

**OCTAVA. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Para la selección de la propuesta ganadora, el jurado considerará, además del estricto cumplimiento de las Bases Tercera y Sexta de esta Convocatoria, los siguientes aspectos:

- I. Calidad Técnica: Excelencia en la ejecución técnica y composición;
- II. Impacto Visual: Impacto general del diseño;
- III. Valores Estéticos: Mérito artístico, creatividad e innovación;
- IV. Identidad: Originalidad y representatividad del espíritu del PUCPAZ, y
- V. Funcionalidad: Adaptabilidad para su reproducción en cualquier soporte digital o material de difusión.

Las propuestas del logotipo que no cumplan con la totalidad de las especificaciones señaladas en esta Convocatoria no serán aceptadas.

En caso de no existir una propuesta que cumpla con las bases establecidas en la presente Convocatoria o no cumpla con la calidad requerida, el concurso se declarará desierto.

**NOVENA. PREMIO**

La persona ganadora recibirá un premio único de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) que se realizará mediante cheque.

**DÉCIMA. RESULTADO Y PREMIACIÓN**

- I. El resultado se hará público a más tardar el 20 de marzo de 2026 a través de *Gaceta UNAM*.
- II. La persona ganadora será notificada directamente, de acuerdo con los datos de contacto proporcionados al momento del registro de su propuesta de logotipo.
- III. La entrega del premio se hará en una ceremonia que tendrá lugar el 27 de marzo de 2026 en el Auditorio Jorge Carpizo de la Coordinación de Humanidades ubicado en Circuito Mario de la Cueva s/n, Ciudad Universitaria, Coyoacán, C.P. 04510, CDMX.
- IV. Para recibir el premio, la persona ganadora deberá presentar el documento con el que acreditó su condición de alumna o alumno de la UNAM, una identificación oficial vigente y firmar el recibo correspondiente al momento de la entrega.
- V. La persona ganadora cuya residencia se encuentre fuera de la Ciudad de México deberá cubrir la totalidad de sus gastos de traslado y alojamiento para asistir a la ceremonia de premiación; esta condición no es negociable.
- VI. En caso de no poder asistir a la ceremonia, la persona ganadora dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la fecha del evento para reclamar el premio directamente en las instalaciones de la Coordinación de Humanidades.

**DÉCIMA PRIMERA. DISPOSICIONES FINALES**

- I. La presentación de la solicitud por parte de la persona participante implica el cabal conocimiento y la aceptación de todas y cada una de las Bases de esta Convocatoria.
- II. La presentación de la propuesta del logotipo implica la aceptación incondicional de ceder a la UNAM, de forma exclusiva, definitiva e irrevocable, la totalidad de los derechos patrimoniales de la obra (incluyendo los de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación). Dicha cesión se formalizará mediante la carta de cesión de derechos, sin que la persona autora conserve derecho a pago o contraprestación, liberando a la UNAM de toda responsabilidad o reclamo futuro sobre la obra.

- III. Adicional a la cesión inicial, la persona ganadora deberá formalizar la transferencia definitiva de derechos mediante la suscripción del Contrato de Colaboración Remunerada correspondiente. Esta formalización deberá efectuarse antes de la ceremonia de entrega del premio o, en su caso, antes del vencimiento del plazo de diez días hábiles establecido para reclamarlo. El incumplimiento de esta condición anulará la entrega del premio.
- IV. Adicionalmente a la aceptación y entrega de la carta de cesión de derechos inicial, la persona ganadora deberá formalizar la cesión definitiva de derechos mediante la suscripción del Contrato de Colaboración Remunerada respectivo. Dicha formalización deberá efectuarse con anterioridad a la ceremonia de entrega del premio o al vencimiento del plazo de diez días hábiles para reclamar el mismo. En caso de incumplimiento de esta condición, la entrega del premio será improcedente.
- V. Los datos personales recabados de las personas participantes serán protegidos en los términos de la normatividad aplicable. La información proporcionada

solo será utilizada para el procedimiento establecido en la presente Convocatoria y la cesión de derechos correspondiente.

**DÉCIMA SEGUNDA.** Los casos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por el jurado calificador.

**DÉCIMA TERCERA.** La interpretación de la presente Convocatoria estará a cargo de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General.

En caso de dudas o aclaraciones respecto a la presente Convocatoria, se pone a disposición el correo electrónico [concursopucpaz@humanidades.unam.mx](mailto:concursopucpaz@humanidades.unam.mx).

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”  
CIUDAD UNIVERSITARIA, Cd. Mx., 12 DE ENERO DE 2026**

**MTRA. LETICIA CANO SORIANO  
DIRECTORA DEL PUCPAZ**