

ÍNDICE DE CONVOCATORIAS

GACETA UNAM | 12 de enero de 2026

- ➔ Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM – Modalidad Nacional. Convocatoria 20262
- ➔ Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM – Modalidad Nacional. Reglas de Operación 20264
- ➔ Programa de Becas Elisa Acuña. Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM en el Extranjero. Convocatoria 2026.....11
- ➔ Programa de Becas Elisa Acuña. Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM en el Extranjero. Reglas de Operación 202613
- ➔ Convocatoria para el concurso de diseño del logotipo del Programa Universitario sobre Cultura de Paz y Erradicación de las Violencias (PUCPAZ).....19
- ➔ Programa Institucional de Desarrollo de Software y Soluciones Tecnológicas. Convocatoria para participación en proyectos de desarrollo de productos de software22
- ➔ Convocatoria para la asignación de recursos en la supercomputadora Miztli 202624

- CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE OPOSICIÓN ABIERTO**

- ➔ Coordinación de Humanidades.....26



GACETA UNAM

<https://www.gaceta.unam.mx/g20260112/>



ADENDA DE CONVOCATORIAS

<https://www.gaceta.unam.mx/260112-convocatorias/>



**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».

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». 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. 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.

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

MTRA. LETICIA CANO SORIANO
DIRECTORA DEL PUCPAZ



Programa Institucional de Desarrollo de Software y Soluciones Tecnológicas Convocatoria para participación en proyectos de desarrollo de productos de software

El Programa Institucional de Desarrollo de Software y Soluciones Tecnológicas, en lo sucesivo referido como “el Programa”, tiene como objetivo apoyar la automatización de procesos universitarios con la participación de grupos de trabajo integrados por perfiles de egresados interesados en crear productos de software útiles para diferentes áreas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). Durante su participación en proyectos reales que impactan de manera positiva a la comunidad universitaria, los egresados seleccionados podrán fortalecer sus competencias profesionales y habilidades personales colaborando en equipos multidisciplinarios.

En el contexto de invitar a las personas egresadas de las carreras de Cómputo, Informática, Tecnologías, Ciencia de Datos, Ciencias Físico-Matemáticas o áreas afines que estén interesadas en crear soluciones tecnológicas para la universidad empleando las prácticas más utilizadas en el sector, la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC),

Convoca

A las personas egresadas de áreas de tecnología, cómputo, informática, ciencias físicas o matemáticas u otras carreras afines a las TIC, que se encuentren tituladas o al menos con el 50% del proceso de titulación completado y que estén interesadas en integrarse a equipos de trabajo para la creación de productos de software a que ingresen su documentación para participar en el proceso de selección de “el Programa”, que se realizará por parte del personal de la DGTIC, a través de la Dirección de Colaboración y Vinculación.

Documentos requeridos

Podrán participar como candidatos en la presente convocatoria aquellas personas egresadas que cumplan con lo siguiente:

- Presentar los comprobantes académicos de trayectoria académica (como son copia del título y cédula profesional o último comprobante de estudios) que avale que se concluyó una carrera afín a las TIC¹. En caso de encontrarse en proceso de conclusión de algún trámite de titulación, presentar la evidencia del avance del proceso de acuerdo con la opción de titulación seleccionada (se solicita que al menos se cuente con el 50% de avance en el proceso).
- Presentar el *Currículum vitae* en dos o tres páginas señalando las actividades de formación, actualización académica o de experiencia con que se cuente. Asegurar que el documento incluya el correo electrónico y teléfono

¹ Ciencias de la Computación; Ingeniería en Computación; Ingeniería en Telecomunicaciones; Matemáticas Aplicadas y en Computación; Matemáticas; Tecnología; Ingeniería en Telecomunicaciones, Sistemas y Electrónica; Tecnologías para la Información en Ciencias; Ingeniería en Sistemas Biomédicos; Ciencia de Datos; Matemáticas para el Desarrollo; Administración; Informática; Diseño Gráfico; Diseño y Comunicación Visual; Bibliotecología; Administración de Archivos y Gestión Documental.

personal de contacto.

- Presentar un documento en formato PDF con las evidencias de documentos de actualización académica, como son: comprobantes de cursos, certificaciones, diplomados, asistencia a congresos, eventos o seminarios académicos o cualquier actividad de educación continua con que cuente la persona interesada.
- Entregar una carta compromiso (generada por el participante) que avale su interés por cumplir con los objetivos de aprendizaje, colaboración y generación de los productos y documentación de software requeridos para apoyar la automatización de procedimientos y servicios para la Universidad, así como su disponibilidad de dedicar 40 horas semanales los periodos de contratación establecidos y la duración señalada del Programa Institucional de Desarrollo de Software y Soluciones Tecnológicas.

Entrega de documentación para participar en el Programa

Las personas egresadas interesadas deberán enviar la documentación solicitada completa, anexando los archivos en formato PDF, del 7 de noviembre de 2025 al 28 de enero de 2026, al correo electrónico: makingsoftwarepuma@unam.mx.

Proceso de evaluación de las personas egresadas interesadas

La documentación será valorada por un Comité Académico, que podrá citar a las personas egresadas interesadas a una entrevista o sesión informativa. El número de aceptados en cada convocatoria dependerá de la evaluación de los perfiles y el presupuesto asignado disponible para el Programa Institucional de Desarrollo de Software y Soluciones Tecnológicas.

El Comité Académico comunicará la aceptación o el rechazo de la persona interesada por medio de una comunicación electrónica o telefónica.

Duración de la participación en el Programa y forma de contratación

De acuerdo con su interés y proyecto personal, las personas egresadas que cumplan con los requisitos de permanencia podrán optar por participar en “el Programa” por un período de entre 1 a 4 años. La permanencia máxima en “el Programa” no podrá ser modificada en ningún caso.

Retribución económica por participar en el Programa

En el marco administrativo y normativo en que se constituye “el Programa”, las personas seleccionadas y aceptadas recibirán una retribución en la modalidad de servicios profesionales, para lo cual deberán contar con un registro vigente ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) bajo el “Régimen de la Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales” y/o

“Régimen Simplificado de Confianza para personas”.

El presente Programa Institucional de Desarrollo de Software y Soluciones Tecnológicas tiene fines académicos para brindar experiencia práctica a los egresados y lograr la automatización de procedimientos universitarios. La prestación del servicio en beneficio de la comunidad no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral. Con la finalidad de cumplir con los tiempos requeridos en el Programa, la persona egresada candidata, al momento de presentar su documentación, no deberá estar prestando algún servicio en alguna otra área interna o externa a la UNAM.

El nivel de retribución bruta mensual se asignará de acuerdo con la experiencia profesional y destreza de la persona egresada en el rol que desempeñe en el equipo de trabajo:

- El perfil Junior con experiencia profesional menor a dos años recibirá una retribución correspondiente a \$16,000 (Dieciséis mil pesos),
- El perfil Middle con experiencia profesional comprobable mayor a dos años (personal que aplica prácticas) recibirá una retribución de \$21,000 (Veintiún mil pesos) y,
- El perfil Senior con experiencia comprobable de más de 4 años (personal que adapta y enseña prácticas) recibirá una retribución de \$26,500 (Veintiséis mil quinientos pesos).

El calendario de colaboración para la generación de productos y documentos de software se encontrará principalmente alineado al calendario administrativo de la UNAM, por lo que se considerarán como no hábiles las fechas de asueto y períodos vacacionales de la institución, así como los días oficiales a nivel nacional.

Requisitos de permanencia y egreso

La permanencia en “el Programa” se dará bajo el cumplimiento de los objetivos y resultados que aporten beneficios a la Universidad, el aprendizaje de las habilidades y competencias técnicas del egresado, así como bajo la evaluación de un comportamiento conforme a los principios y valores universitarios. Dado el enfoque colaborativo de los proyectos, los participantes deberán demostrar su actitud de colaboración, de enfoque para el alcance de los resultados, de orientación a la calidad, entre otros elementos de valoración.

Al finalizar cada período en que participe en “el Programa”, cada persona egresada deberá presentar un informe de actividades de su contribución individual dentro del período. De aplicar, la persona egresada, junto con el responsable de línea de trabajo correspondiente deberá definir y formalizar el plan de trabajo correspondiente al siguiente período que corresponda.

Al término del período y una vez que se realice la evaluación y retroalimentación académica de la participación de una persona en específico, la persona con el rol de coordinación del “Programa” puede recomendar un nuevo contrato para que la persona participe en algún nuevo proyecto de automatización para la UNAM. En contraparte, la persona egresada participante en “el Programa” puede decidir voluntariamente su separación en el mismo al término de alguno de los períodos de contratación. La permanencia mínima recomendada en “el Programa” es

de un año, así como el plazo máximo de permanencia en el mismo es de 4 años.

Lugar para realizar las actividades asignadas

Las actividades se realizarán en un esquema híbrido de colaboración, por lo que las personas egresadas aceptadas deberán acudir al menos 2 días completos en esquema presencial a las instalaciones de la DGTIC en Ciudad Universitaria. De no contar con un espacio de trabajo adecuado con un equipo de cómputo que permita la realización de las actividades de manera remota, se pedirá a la persona que tenga un esquema presencial en las instalaciones de la DGTIC.

Impacto del Programa Institucional de Desarrollo de Software y Soluciones Tecnológicas

1. Impulsar la especialización y crecimiento de las competencias de las personas egresadas de áreas de tecnología y carreras TIC, para que obtengan experiencia práctica en proyectos institucionales y cuenten con un perfil profesional más sólido y valorado, objetivo que empata con las líneas sustantivas universitarias en cuanto a la formación de profesionistas capacitados para integrarse al ámbito laboral.
2. Las personas egresadas universitarias que participen en “el Programa”, aprenderán prácticas y marcos de trabajo colaborando con perfiles experimentados, con la posibilidad de trabajar en la especialización de un rol específico que resulte de valor para los equipos conformados y los resultados esperados.
3. Transferir el conocimiento, prácticas y marcos de trabajo de desarrollo de productos de software con diferentes perfiles técnicos involucrados de áreas universitarias.
4. Incentivar el análisis de alternativas de solución para atender requerimientos universitarios, buscando adoptar soluciones útiles existentes, evitando, en la medida que sea posible, duplicar esfuerzos de generación o adquisición de productos de software en las áreas universitarias.
5. Entre los principales beneficios que se obtienen tras automatizar algún procedimiento o servicio universitario, se espera:
 - a. Una mejor atención y respuesta a las necesidades de automatización de los procesos sustanciales de la comunidad universitaria con un mayor nivel de calidad y disponibilidad,
 - b. Incrementar el apoyo para la simplificación de las formas de trabajo y el análisis para la reducción del tiempo dedicado a las tareas repetitivas,
 - c. Mayor consistencia en los resultados de automatización, al seguir un procedimiento definido y basado en reglas formales,
 - d. Incorporación de mecanismos institucionales existentes, automatizados y digitales, como puede ser el firmado de documentos, la validación de datos y la identidad digital universitaria,
 - e. Además de la posibilidad de generar información para la toma de decisiones de manera más inmediata y con el apoyo de tecnologías emergentes, por mencionar algunos.



DGTIC UNAM
 DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y
 DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
 Y COMUNICACIÓN



CONVOCATORIA PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS EN LA SUPERCOMPUTADORA MIZTLI 2026

1. Objetivo

Solicitar recursos de supercómputo para desarrollar proyectos de investigación y docencia que requieran gran capacidad de procesamiento numérico y de datos.

2. Introducción

Para los fines de esta convocatoria se pone a disposición de la comunidad científica de la UNAM la supercomputadora Miztli, que cuenta con 8,000 núcleos de procesamiento (contenidos en 604 procesadores Intel E5-2670v1, 102 procesadores Intel E5-2660v3, 104 procesadores Intel E5-2683v4 y 8 procesadores Intel E7-8860v4, 6 procesadores Intel Gold 5122 y 20 procesadores Intel Gold 6346), 6 tarjetas NVIDIA Tesla Volta V100 y 217 TB de almacenamiento en disco duro.

La Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC), de acuerdo con las capacidades del Departamento de Supercómputo, proporcionará a los beneficiarios de esta convocatoria asistencia técnica especializada en el uso de la supercomputadora y en la instalación del software que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de uso del equipo.

Los recursos de supercómputo objeto de esta convocatoria son de sesenta y seis millones de horas-core-CPU, que serán financiados por la DGTIC.

3. Postulación

A través del sistema de registro, disponible en la página www.super.unam.mx, se recibirán las solicitudes para la asignación de recursos de supercómputo en seis periodos, a lo largo del año.

El dictamen sobre las propuestas presentadas se enviará a la personal responsable del proyecto por correo electrónico desde la cuenta solicitudes@super.unam.mx, en la fecha correspondiente a cada periodo. Por ello, el postulante debe considerar los plazos y fechas indicadas en el calendario referido en el numeral 4 de la presente convocatoria.

4. Calendario para recepción de solicitudes y envío de dictámenes

Número de periodo	Periodo de recepción de solicitudes	Envío de dictámenes
1	8 de diciembre de 2025 al 16 de enero de 2026	09 de marzo de 2026
2	26 de enero al 06 de marzo de 2026	30 de abril de 2026
3	23 de marzo al 30 de abril de 2026	25 de junio de 2026
4	11 de mayo al 26 de junio de 2026	03 de septiembre de 2026
5	27 de julio al 04 de septiembre de 2026	28 de octubre de 2026
6	14 de septiembre al 30 de octubre de 2026	13 de enero de 2027

5. Bases

Para la aplicación de los recursos de supercómputo comprendidos en la presente convocatoria podrán participar:

- Personas dedicadas a la investigación o docencia de tiempo completo en la UNAM.
- Personal técnico académico titular de tiempo completo de la UNAM.
- Integrantes del Programa de Investigadoras e Investigadores por México, asignados a una dependencia de la UNAM.

6. Requisitos de elegibilidad

Los participantes deberán llenar el formato de solicitud de asignación de recursos de supercómputo y presentar la documentación requerida, la cual deberá cumplir con lo establecido en el apartado 8 de la presente convocatoria, denominado Requisitos de postulación.

7. Criterios de evaluación

Para la revisión de solicitudes y la respectiva elaboración de dictámenes, se considerarán lo siguiente:

- Calidad de la propuesta.
- Experiencia en Cómputo de Alto Rendimiento (HPC, por sus siglas en ingles).

- *Curriculum* del académico responsable de la postulación. Se tendrá en cuenta su trayectoria y desarrollo profesional.
- Productividad académica reciente. En caso de haber sido favorecido con recursos de supercómputo en los últimos tres años, se solicita el envío de los productos académicos que contengan el agradecimiento explícito por el uso de la Supercomputadora Miztli y su código de proyecto aprobado.

8. Requisitos de postulación

Es indispensable que la solicitud para la asignación de recursos de supercómputo sea realizada por la persona responsable del proyecto ante la DGTIC, quien podrá requerir las cuentas que considere necesarias para los miembros de su grupo de investigación.

Los documentos a entregar son:

1. Constancia de adscripción a una entidad o dependencia universitaria, debidamente actualizada. El nombre, nombramiento, fecha de expedición o validez deben ser visibles e identificables. En el caso de las personas adscritas al Programa de Investigadoras e Investigadores por México, el documento debe mostrar que fueron asignados a la UNAM.
2. *Curriculum vitae* resumido de la persona postulante, que incluya referencias a publicaciones y formación de recursos humanos en los últimos cinco años.
3. Descripción global de su investigación y de los proyectos a los que está vinculada (1 cuartilla, máximo).
4. Descripción y justificación de la actividad concreta que requiere acceso a los recursos de supercómputo, detallando su experiencia en el uso de Cómputo de Alto Rendimiento o HPC (2 cuartillas, máximo).
5. Descripción técnica del uso de las aplicaciones o programas, así como el cálculo de los recursos solicitados. Si es posible, incorporar los datos de escalabilidad de las simulaciones (3 cuartillas, máximo).
6. En caso de haber recibido recursos de supercómputo en los últimos tres años, entregar un informe de trabajo que incluya:
 - 6.1 Título del proyecto
 - 6.2 Código del proyecto
 - 6.3 Logros o avances obtenidos con los recursos recibidos.
 - 6.4 Comentarios que considere relevantes para su evaluación.

Adicionalmente, y sin excepción, por cada miembro del equipo de trabajo para quien se solicite una cuenta en la supercomputadora Miztli, deberá entregarse lo siguiente:

- Constancia de adscripción a su entidad académica o dependencia universitaria, actualizada. El nombre, nombramiento, fecha de expedición o validez deben ser visibles e identificables. En caso de no cumplir con ese requisito no se abrirá la cuenta.
- En el sistema de registro, aceptar los términos y condiciones vigentes para el uso de la supercomputadora Miztli.

En caso de haber recibido recursos de supercómputo durante los últimos tres años, deberá incluir los probatorios de producción académica del periodo a reportar.

- Publicaciones en revistas indexadas con agradecimientos explícitos por el uso de la supercomputadora Miztli y el código del proyecto.
- Publicaciones in extenso en memorias de congresos con agradecimientos explícitos al uso de la supercomputadora Miztli y el código del proyecto.
- Tesis concluidas con agradecimientos explícitos por el uso de la supercomputadora Miztli y el código de su proyecto.
- Presentaciones en congresos nacionales.
- Presentaciones en congresos internacionales.
- Otros productos académicos.

9. Consideraciones legales

- 9.1 La titularidad de los derechos de autor (morales y patrimoniales), productos, y/o conocimientos técnicos de interés comercial que se generen con motivo de las investigaciones o proyectos que hagan uso de los recursos en la supercomputadora Miztli se establecerá conforme la Normatividad Universitaria señale y, en su caso, se observará lo indicado por la Normatividad Federal e Internacional en la materia.
- 9.2 Los usuarios de la supercomputadora Miztli son responsables por el uso que hacen de las licencias del software empleadas en el desarrollo de su investigación.
- 9.3 En caso de presentarse cualquier uso indebido respecto a las licencias de software con motivo de las investigaciones o proyectos que hagan uso de los recursos en la supercomputadora Miztli, la DGTIC lo informará a las autoridades e instancias universitarias correspondientes y se suspenderán los recursos de supercómputo asignados en tanto se resuelva lo conducente.

Para cualquier aclaración sobre esta convocatoria, enviar un correo a solicitudes@super.unam.mx.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

**Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 8 de diciembre de 2025
Universidad Nacional Autónoma de México**

Convocatoria para Concurso de Oposición Abierto

Coordinación de Humanidades

Unidad Académica de Estudios Regionales

La Coordinación de Humanidades, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9º, 11 al 17, 66 párrafos 1, 2 y 5 y demás relativos del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, convoca a las personas que reúnan los requisitos que se precisan en la presente convocatoria y en las disposiciones legales antes mencionadas, a participar en el concurso de oposición para ingreso o abierto, para ocupar una plaza de **Técnico Académico Asociado “C” de tiempo completo, interino**, en el área de **Planeación**, en la Unidad Académica de Estudios Regionales (UAER) de la Coordinación de Humanidades, sede La Ciénega, Jiquilpan de Juárez, Michoacán, plaza con número de registro **76693-49** y sueldo mensual de \$19,513.68, de acuerdo con las siguientes:

Bases

De conformidad con lo previsto en el artículo 13 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, podrán participar en este concurso todas aquellas personas que satisfagan los siguientes requisitos:

- Tener título de licenciatura en ciencias sociales o administrativas o en un área técnica o especializada afín;
- Contar con un mínimo de dos años de experiencia profesional en el campo o área de su especialidad;
- Haber colaborado en la realización de productos derivados de sus actividades técnicas en su campo o área de su especialidad.

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM, el H. Consejo Técnico de Humanidades, en su 19a sesión ordinaria, celebrada el 30 de octubre de 2025, acordó que las personas aspirantes deberán presentar las siguientes:

Pruebas

- Presentar una propuesta técnico-académica, especializada e inédita, para el diagnóstico, planeación y seguimiento de las actividades académicas en una unidad académica universitaria regional; en un máximo de 25 cuartillas más bibliografía y anexos, escrito en fuente Times New Roman, a 12 puntos y doble espacio.
- Exposición y defensa oral de la prueba escrita.

En caso de no presentar alguna de las pruebas mencionadas, se entenderá que el concursante habrá declinado su participación en el concurso.

Documentación requerida:

Para participar en este concurso, las personas interesadas deberán inscribirse en la Secretaría Académica de la Coordinación de Humanidades, ubicada en el primer piso del edificio de la Coordinación de Humanidades, Circuito Maestro Mario de la Cueva s/n, Zona Cultural, Ciudad Universitaria, C.P.

04510, Coyoacán, Cd. Mx., o en la Coordinación de la Unidad Académica de Estudios Regionales, ubicada en Avenida Lázaro Cárdenas s/n, esq. Felicitas del Río, Colonia Centro, C.P. 59510, Jiquilpan de Juárez, Michoacán, dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, presentando la documentación que se especifica a continuación:

- Solicitud de inscripción en el formato oficial, el cual deberá recogerse en los lugares mencionados anteriormente.
- Curriculum vitae (CV) actualizado en el formato establecido por la Coordinación de Humanidades. Impreso y en archivo digital en formato PDF *
- Carta de participación en concurso de oposición para ingreso o abierto.
- Probatorio académico que acredite los estudios, certificados y títulos requeridos o, en su caso, documento que acredite los conocimientos y experiencia equivalentes. Impreso y en archivo digital PDF*.
- Constancia que acredite la antigüedad en la materia o área de la especialidad requerida. Impresa y en archivo digital PDF*.
- Acta de nacimiento. Impresa y en archivo digital PDF*.
- Identificación oficial, si se trata de personas extranjeras constancia de su estancia legal en el país. Impresa y en archivo digital PDF*.
- Evidencia documental que acredite lo descrito en su CV en archivos digitales PDF separados y organizados de acuerdo con el CV*.
- Datos de contacto impresos: domicilio, teléfono(s) y correo electrónico para recibir notificaciones.
- Relación pormenorizada impresa de la documentación que anexa a la solicitud de inscripción.

*Estos archivos se entregarán en una unidad extraíble USB organizados según el CV. La entidad convocante podrá solicitar los originales de los documentos para su cotejo en cualquier momento del proceso.

Después de verificar la entrega completa de la documentación requerida, la Coordinación de Humanidades le hará saber a la persona solicitante sobre la aceptación o no de su solicitud de ingreso al concurso y, en su caso, los procedimientos y fechas para presentar las pruebas establecidas en esta convocatoria.

Una vez concluidos los procedimientos establecidos en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM, la Coordinación de Humanidades dará a conocer el resultado del concurso, el cual surtirá efectos una vez transcurrido el término de diez días hábiles siguientes a la fecha en que se enviaron las notificaciones electrónicas del mismo a todas las personas concursantes. Si no se interpuso recurso de revisión, y de haberse interpuesto éste, la resolución será definitiva después de que el Consejo Técnico de Humanidades conozca y, en su caso, ratifique la opinión razonada de la comisión especial; o de encontrarse ocupada la plaza concursada, una vez que sea emitida la resolución definitiva, a partir de la fecha de terminación del contrato de la persona con quien la plaza en cuestión se encuentre comprometida. Cuando se trate de extranjeros, además, la entrada en vigor del nombramiento

quedará sujeta a la autorización de actividades que expresamente expida la Secretaría de Gobernación.

La persona ganadora del concurso tendrá, entre otros derechos, los señalados en los artículos 6º, 18 y demás relativos del Estatuto del Personal Académico de la UNAM. Asimismo, deberá cumplir entre otras obligaciones, las señaladas en el artículo 18 Bis y demás relativos del mismo Estatuto.

La participación de las personas interesadas en la presente convocatoria implica la aceptación de todas y cada una de sus bases.

Para cualquier duda relacionada a la presente convocatoria y únicamente con fines informativos, la persona interesada

podrá ponerse en contacto con la secretaría académica de la Coordinación de Humanidades, a la cuenta de correo: secretaria_academica@humanidades.unam.mx y/o al número telefónico: 5556227565 al 70 ext. 200.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, CdMx, a 12 de enero de 2026

Dr. Miguel Armando López Leyva
Coordinador de Humanidades






2^a

SEGUNDA PROMOCIÓN

Universidad Nacional Autónoma de México
 El Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades en el marco de su *Programa Macrodatos, Inteligencia Artificial e Internet*
invita al

DIPLOMADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS INTERDISCIPLINARIAS CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Alfabetizaciones críticas

Inscripciones:



COORDINADORES
 Ximena Gutiérrez Vasques • Luis Josué Lugo Sánchez
 Víctor Mireles • Juan Pablo Duque Parra CEIICH

Del 27 de enero al 30 de junio de 2026

Martes y jueves > 16:00 a 19:00 horas
159 horas > Modalidad virtual

Informes:
inteligencia.artificial@ceiich.unam.mx
ceiich.unam.mx

 ceiich.unam.mx


 [ceiich_unam](https://www.instagram.com/ceiich_unam)