

# ÍNDICE DE CONVOCATORIAS

GACETA UNAM | 19 de enero de 2026

|   |    |
|---|----|
| ➔ Acuerdo por el que se modifica el similar que establece el Programa Denominado Seminario de Investigación en Juventud.....  | 2  |
| ➔ Programa de Estancias de Investigación en la UNAM (PREI). Convocatoria 2026 .....   | 5  |
| ➔ Programa de Estancias de Investigación en la UNAM (PREI). Reglas de Operación 2026 .....  | 7  |
| ➔ Cátedra Especial “Doctor Ignacio Chávez” .....  | 11 |
| ➔ Cátedra Especial “Doctor Manuel Martínez Báez” .....  | 12 |
| ➔ Cátedra Especial “Doctor Aniceto Orantes Suárez” .....  | 13 |
| ➔ Convocatoria del Programa para Actividades Especiales de Cooperación Interinstitucional (PAECI) con Fines de Internacionalización para Personal Académico, Grupos Culturales, Personas Funcionarias y Personal de Confianza de las Áreas de Vinculación e Intercambio ..... | 14 |
| ➔ Programa Institucional de Desarrollo de Software y Soluciones Tecnológicas. Convocatoria para participación en proyectos de desarrollo de productos de software .....   | 17 |
| <b>CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE OPOSICIÓN ABIERTO</b>  |    |
| ➔ Instituto de Investigaciones Económicas.....  | 19 |
| ➔ Instituto de Investigaciones Históricas .....   | 20 |



**GACETA UNAM**

<https://www.gaceta.unam.mx/g20260119/>



**ADENDA DE CONVOCATORIAS**

<https://www.gaceta.unam.mx/260119-convocatorias/>

## ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL SIMILAR QUE ESTABLECE EL PROGRAMA DENOMINADO SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN EN JUVENTUD

**DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS**, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, con fundamento en los artículos 3, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 9 de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México y 34, fracciones IX y X del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, y

### CONSIDERANDO

Que la Universidad Nacional Autónoma de México es una corporación pública, organismo descentralizado del Estado, que tiene por fines impartir educación superior para formar personas profesionistas, investigadoras, profesoras universitarias y técnicas útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura.

Que es responsabilidad y facultad de la persona titular de la Rectoría, en el ámbito de su competencia, establecer los medios normativos y administrativos necesarios para el mejor desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Que la Universidad Nacional Autónoma de México, en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma; organizarse como lo estime conveniente para lograr una mejor y más eficiente gestión en el cumplimiento de sus fines sustantivos, y con ello promover y realizar acciones en favor de la comunidad universitaria.

Que el 12 de mayo de 2008 se publicó en *Gaceta UNAM* el *Acuerdo por el que se establece el Programa Denominado Seminario de Investigación en Juventud*, como un espacio para las personas estudiosas de diversas disciplinas que investigan temas relacionados con la condición juvenil en las diferentes facultades, escuelas, institutos y centros, así como de otras instituciones de investigación y educación superior.

Que el contexto social, cultural y educativo actual exige una comprensión más amplia y profunda de las juventudes en sus diversas expresiones y realidades emergentes, lo que implica abrir espacios académicos que favorezcan la investigación interdisciplinaria, el diálogo incluyente y la generación de políticas orientadas al bienestar juvenil.

Que el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de México ha colocado a las juventudes en el centro de la agenda universitaria, reconociendo la necesidad de fortalecer su atención integral mediante programas, acciones y estudios que respondan a los desafíos contemporáneos, lo cual justifica la reconfiguración del Seminario de Investigación en Juventud en un nuevo Seminario con un ámbito de competencia más amplio para consolidarlo como un referente académico y social en la materia.

Que la Universidad estima necesario profundizar en líneas de investigación que aborden los desafíos actuales y emergentes de las juventudes; potenciar nuevas rutas de investigación con impacto social; ampliar espacios de formación y facilitar el diálogo entre esta Casa de Estudios y colectivos juveniles, organizaciones civiles y redes académicas nacionales e internacionales.

Que la Institución históricamente ha asumido el compromiso social y educativo con las juventudes del país y reconoce la importancia de fortalecer la atención a las dimensiones sociales, educativas, culturales, de derechos y de contextos emergentes de las juventudes.

Debido a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO

**ÚNICO.** Se modifica el *Acuerdo por el que se establece el Programa Denominado Seminario de Investigación en Juventud*, en los siguientes términos:

**PRIMERO.** Se actualiza la denominación para quedar como: Seminario Universitario en Juventudes Emergentes (en adelante el Seminario o SUJE).

**SEGUNDO.** El SUJE tiene como objeto consolidar un espacio académico y social que promueva el reconocimiento, análisis y atención integral de las diversas realidades que atraviesan las juventudes, impulsando la inclusión, la equidad de género, el diálogo intergeneracional y la colaboración interdisciplinaria, para generar conocimiento, programas y políticas que favorezcan su bienestar y desarrollo en los ámbitos escolar, social y comunitario.

**TERCERO.** El SUJE tiene como objetivos, los siguientes:

- I. Reconocer y profundizar el entendimiento de las formas diversas de vivir la juventud y las situaciones emergentes sobre las juventudes;
- II. Diseñar y, en su caso, difundir programas que promuevan la perspectiva de género, nuevas masculinidades e inclusión entre las juventudes;
- III. Promover el diálogo intergeneracional con perspectiva incluyente;
- IV. Contribuir e impulsar el desarrollo de programas que favorezcan el tránsito de las juventudes en los diversos ámbitos de la vida escolar, social, familiar, etc., en particular, de la comunidad universitaria;
- V. Promover la colaboración y vinculación entre especialistas relacionados con los campos de estudio que aborden temáticas vinculadas con las juventudes;
- VI. Impulsar la investigación sobre los diversos temas vinculados con las juventudes y difundir sus resultados;
- VII. Estudiar factores asociados al bienestar emocional y psicológico de las juventudes actuales,

- VIII. Proponer programas y acciones para dar respuesta a las problemáticas que las juventudes atraviesan, e
- IX. Incidir en política institucional y pública en materia de juventudes.

**CUARTO.** El SUJE realizará las siguientes actividades:

- I. Realizar e impulsar la investigación inter, multi y transdisciplinaria sobre las juventudes;
- II. Diseñar e implementar programas de formación inter, multi y transdisciplinarios, en la materia;
- III. Llevar a cabo eventos académicos que fomenten el debate crítico, la reflexión propositiva y el intercambio de conocimientos en la materia;
- IV. Establecer mecanismos de vinculación y colaboración con instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil, instancias gubernamentales, organismos internacionales y el sector productivo para el desarrollo de proyectos conjuntos y la aplicación del conocimiento generado;
- V. Publicar y difundir los resultados de investigación, documentos de trabajo, memorias de eventos y demás productos académicos a través de medios impresos, digitales y plataformas de divulgación;
- VI. Desarrollar y fortalecer capacidades técnicas y metodológicas de personas, colectivos juveniles e instituciones relacionadas con los campos de estudio que aborden temáticas vinculadas con las juventudes, y
- VII. Las demás que determine el Comité Directivo del Seminario.

**QUINTO.** Integran el SUJE las entidades académicas y dependencias universitarias que se enlistan a continuación:

- I. Escuela Nacional de Trabajo Social;
- II. Facultad de Psicología;
- III. Facultad de Estudios Superiores Iztacala;
- IV. Facultad de Estudios Superiores Aragón;
- V. Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Juriquilla;
- VI. Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología;
- VII. Coordinación de Difusión Cultural;
- VIII. Coordinación para la Igualdad de Género en la Universidad Nacional Autónoma de México;
- IX. Coordinación de Evaluación, Innovación y Desarrollo Educativos;
- X. Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, y
- XI. Dirección General de la Escuela Nacional "Colegio de Ciencias y Humanidades".

**SEXTO.** El SUJE cuenta con las siguientes instancias de organización y operación:

- I. Una Coordinación, cuya persona titular será nombrada y removida libremente por la persona titular de la Rectoría. Durará en el encargo cuatro años, renovables por un único periodo adicional. En caso de ausencia temporal de la persona Coordinadora, la Secretaría de Desarrollo Institucional (en adelante

SDI) podrá nombrar a una persona encargada para cubrirla durante la ausencia;

- II. Una Secretaría Técnica, cuya persona titular será nombrada por la SDI, a propuesta de la Coordinación del Seminario;
- III. Un Comité Directivo, integrado por:
  - a) La persona titular de la SDI, quien lo preside;
  - b) La persona Coordinadora del Seminario, y
  - c) Las personas titulares de cada una de las entidades académicas y dependencias universitarias participantes.
- IV. Un Comité Asesor, presidido por la persona Coordinadora del SUJE e integrado por hasta 5 personas académicas especializadas en la materia quienes serán designadas y removidas por la persona titular de la SDI a propuesta de la Coordinación del Seminario; podrá funcionar en pleno o en comisiones.

Todas las personas integrantes del Comité Directivo contarán con voz y voto y sus determinaciones serán tomadas por mayoría simple de votos.

Cada persona integrante del Comité Directivo podrá nombrar a una persona representante que, preferentemente, deberá tener conocimiento en el campo de estudio del Seminario.

En caso de ausencia de la persona titular de la SDI, la suplirá la persona Coordinadora del Seminario.

A las sesiones del Comité Directivo y el Comité Asesor podrán ser invitadas personas especialistas en los temas del Seminario. En ambos casos, deberán ser propuestas por las personas integrantes de cada cuerpo colegiado y aprobadas por la mayoría. La invitación se hará a través de la Secretaría Técnica del SUJE.

**SÉPTIMO.** La Coordinación tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Seminario ante las autoridades universitarias y otras instituciones nacionales o internacionales;
- II. Coordinar la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades del Seminario;
- III. Elaborar y presentar el programa de trabajo anual y el informe de actividades ante el Comité Directivo;
- IV. Proponer al Comité Directivo la incorporación o desincorporación de entidades académicas, dependencias o instancias universitarias participantes;
- V. Promover la participación del personal académico y del alumnado en las actividades del Seminario;
- VI. Convocar las sesiones del Comité Directivo;
- VII. Convocar y presidir las sesiones del Comité Asesor;
- VIII. Gestionar la obtención de recursos necesarios para el funcionamiento del Seminario;
- IX. Elaborar el presupuesto anual del Seminario, para su adecuado funcionamiento y, por conducto de la SDI, enviarlo para revisión a la Secretaría Administrativa, ambas de la Universidad Nacional Autónoma de México, y
- X. Las demás que le confiera el Comité Directivo para el cumplimiento de sus objetivos.

**OCTAVO.** La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la Coordinación del Seminario en la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades del Seminario;
- II. Preparar y dar seguimiento a las convocatorias, órdenes del día, actas, acuerdos y resoluciones derivadas de las sesiones del Comité Directivo y del Comité Asesor;
- III. Apoyar en la sistematización y resguardo de los documentos institucionales, académicos y administrativos del Seminario, y
- IV. Las demás funciones que le asigne la Coordinación del Seminario o el Comité Directivo, en el ámbito de su competencia.

**NOVENO.** El Comité Directivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar el programa de trabajo anual, el informe de actividades y el presupuesto elaborado por la Coordinación;
- II. Evaluar el cumplimiento de los objetivos del Seminario y proponer ajustes para su mejora;
- III. Aprobar la incorporación o desincorporación de entidades académicas, dependencias o instancias universitarias al Seminario, a propuesta de la Coordinación;
- IV. Crear comisiones o grupos de trabajo para atender asuntos específicos relacionados con el desarrollo del Seminario, y
- V. Aprobar el Reglamento Interno del Seminario, así como sus modificaciones y actualizaciones.

**DÉCIMO.** El Comité Asesor tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesorar al Comité Directivo en la definición de líneas temáticas, enfoques metodológicos y prioridades académicas, conforme a los objetivos del Seminario;
- II. Proponer mecanismos de vinculación con instituciones, redes académicas, organizaciones sociales y organismos nacionales e internacionales;
- III. Propiciar la participación de otros integrantes de la comunidad universitaria y de otras instituciones, para la producción de materiales académicos relacionados con los temas del Seminario;
- IV. Emitir opiniones y recomendaciones sobre los proyectos, actividades y productos académicos generados por el Seminario;
- V. Organizar y promover conferencias, cursos, diplomados y reuniones de carácter nacional e internacional sobre asuntos relativos a los temas del Seminario;
- VI. Difundir temas de interés del Seminario mediante artículos de divulgación y otros medios de comunicación;
- VII. Colaborar en la difusión y divulgación de los temas de interés del Seminario mediante artículos, foros, publicaciones u otros medios de comunicación académica o social, y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Comité Directivo o la Coordinación del Seminario, en el marco de sus atribuciones.

**DÉCIMO PRIMERO.** La Coordinación, la Secretaría Técnica, el Comité Directivo y el Comité Asesor funcionarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del SUJE.

**DÉCIMO SEGUNDO.** El SUJE dependerá de la SDI y tendrá una vigencia de cuatro años en función del resultado de la evaluación realizada al tercer año sobre el impacto del conocimiento y de los trabajos producidos.

**DÉCIMO TERCERO.** Los asuntos no previstos en el presente Acuerdo serán resueltos por el Comité Directivo a propuesta de la Coordinación del SUJE.

**DÉCIMO CUARTO.** Los asuntos que requieran interpretación normativa serán resueltos por la persona titular de la Oficina de la Abogacía General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en *Gaceta UNAM*.

**SEGUNDO.** Queda sin efectos el Acuerdo por el que se establece el *Programa Denominado Seminario de Investigación en Juventud*, publicado en *Gaceta UNAM* el 12 de mayo de 2008.

**TERCERO.** El Comité Directivo y el Comité Asesor se instalarán dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**CUARTO.** En un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles posteriores a su instalación, el Comité Directivo emitirá el Reglamento Interno del SUJE.

**QUINTO.** El Seminario Universitario en Juventudes Emergentes conservará los recursos materiales y presupuestales del *Programa Denominado Seminario de Investigación en Juventud*.

**SEXTO.** Los trámites pendientes de ejecución y las obligaciones formalmente adquiridas por el *Programa Denominado Seminario de Investigación en Juventud* serán atendidos por el SUJE.

**SÉPTIMO.** Las disposiciones de la normativa universitaria que se refieran al *Programa Denominado Seminario de Investigación en Juventud* deberán entenderse aplicables al Seminario Universitario en Juventudes Emergentes.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”  
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 19 de enero de 2026  
EL RECTOR

DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO**  
**PROGRAMA DE ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN EN LA UNAM**  
**(EN ADELANTE, PREI)**

Con fundamento en el punto noveno fracción III del Acuerdo que modifica la Estructura y Funciones de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en *Gaceta UNAM* el 30 de septiembre de 2024, se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA 2026**

La Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante, UNAM), a través de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (en adelante DGAPA), invita a sus entidades a presentar postulaciones de personas académicas destacadas, provenientes de instituciones de educación superior o de investigación en el extranjero, con el propósito de otorgar apoyos económicos complementarios para la realización de estancias de investigación o innovación docente en la UNAM, de conformidad con las siguientes:

**BASES**

**PRIMERA. OBJETIVO**

Contribuir al fortalecimiento de la investigación y la docencia en las entidades académicas de la UNAM, mediante el otorgamiento de apoyos complementarios para que personal académico distinguido, adscrito a instituciones académicas del extranjero, realice una estancia en la UNAM.

**SEGUNDA. CONDICIONES GENERALES**

1. Las postulaciones deberán presentarse conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Estancias de Investigación en la UNAM vigentes (en adelante, Reglas de Operación), publicadas en *Gaceta UNAM* y disponibles en el sitio web de la DGAPA: «[https://dgapa.unam.mx/images/prei/2026\\_prei\\_reglas\\_operacion.pdf](https://dgapa.unam.mx/images/prei/2026_prei_reglas_operacion.pdf)».
2. Las personas postulantes deberán presentar un proyecto de investigación o de innovación docente, acompañado de la documentación requerida en las Reglas de Operación. Las actividades propuestas deberán contribuir a la formación de recursos humanos y al fortalecimiento de las líneas de investigación prioritarias de la entidad académica receptora.
3. Las personas postulantes deberán contar con una trayectoria académica destacada y consolidada, expresada en una amplia obra publicada y en la formación de recursos humanos. Además, deberán acreditarse como personal académico de tiempo completo, con nombramiento definitivo o permanente de al menos seis años de antigüedad, en alguna institución de investigación o de educación superior en el extranjero. El nombramiento deberá ser equivalente al de persona profesora o investigadora titular "B" o "C" que otorga la UNAM.
4. De manera excepcional, se podrá aceptar la postulación de personas académicas jubiladas con amplio reconocimiento en su campo disciplinar, cuyas solicitudes se encuentren sólidamente fundamentadas.
5. La entidad académica receptora deberá manifestar formalmente su disposición e interés en recibir a la persona postulante y brindar las condiciones necesarias para el desarrollo del proyecto y las actividades propuestas.
6. La persona postulante deberá contar con una persona anfitriona, adscrita a la entidad receptora, con nombramiento académico vigente.
7. Las postulaciones serán evaluadas por la Comisión Técnica Evaluadora del PREI, cuyo dictamen será definitivo e inapelable.
8. Las personas académicas seleccionadas para el otorgamiento del apoyo deberán cumplir con las Reglas de Operación del PREI, conducirse conforme al Código de Ética de la UNAM y cumplir con el programa de actividades aprobado.

**TERCERA. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN**

1. Serán consideradas para evaluación y dictamen las postulaciones debidamente formuladas, que cumplan con todos los requisitos establecidos y presenten la documentación completa, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación.

2. Las entidades académicas receptoras fungirán como enlace entre las personas postulantes y la DGAPA. Serán responsables de recabar, analizar, preseleccionar y registrar las solicitudes en el Sistema de Gestión Electrónica (GeDGAPA Servicios en línea), así como de enviarlas a esta Dirección acompañadas de la documentación digital completa, respetando las siguientes fechas de entrega:

- PERIODO 2026 – I - Hasta el 20 de febrero de 2026
- PERIODO 2026 – II - Hasta el 12 de junio de 2026

Los resultados se darán a conocer de acuerdo con el siguiente calendario:

- PERIODO 2026 - I - a partir del 17 de abril de 2026
- PERIODO 2026 - II - a partir del 21 de agosto de 2026

#### **CUARTA. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. El registro de la solicitud en el PREI implica el cabal conocimiento y la aceptación de las Reglas de Operación, así como de la convocatoria y no garantiza una evaluación favorable.
2. Los datos personales recabados de las personas participantes serán protegidos en los términos de la normatividad aplicable.
3. Cualquier asunto no previsto en la presente convocatoria o en las Reglas de Operación será resuelto por la persona titular de la DGAPA previo acuerdo con la persona titular de la Oficina de la Abogacía General de la UNAM.
4. La interpretación normativa de la presente convocatoria y de las Reglas de Operación quedará a cargo de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General de la UNAM.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
**CIUDAD UNIVERSITARIA, Cd. Mx., 15 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 ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN EN LA UNAM**  
**(EN ADELANTE, PREI)**

Con fundamento en el punto noveno fracción III del *Acuerdo que modifica la Estructura y Funciones de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México*, se emiten las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN 2026**

Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer las directrices de operación del Programa de Estancias de Investigación (en adelante, PREI) en la Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante, UNAM).

**PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES**

El PREI tiene como objetivo contribuir al fortalecimiento de la investigación y la docencia en las entidades académicas de la UNAM, mediante el otorgamiento de apoyos complementarios para que personal académico distinguido, adscrito a instituciones académicas del extranjero, realice una estancia en la Universidad.

La asignación de los apoyos estará sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Convocatoria del Programa y en las presentes Reglas de Operación.

El programa de actividades propuesto por la persona postulante deberá contribuir a la formación de recursos humanos y al fortalecimiento de las líneas de investigación prioritarias de la entidad anfitriona.

El PREI tiene una naturaleza estrictamente académica, por lo que los apoyos otorgados a través de este Programa son de carácter complementario y, en ningún caso, generarán relación laboral alguna con la UNAM.

**SEGUNDA. MODALIDADES**

Las estancias deberán realizarse de manera continua y tendrán como propósito el desarrollo de un proyecto de investigación o de innovación docente en alguna de las entidades académicas de la UNAM.

**I. Estancia de investigación de uno a dos meses:**

Las personas postulantes a estancias con una duración de uno a dos meses deberán incluir, como parte de su programa de actividades, la impartición de una conferencia dirigida a estudiantes de posgrado.

En la propuesta deberá especificarse la temática de la conferencia. Asimismo, es deseable que se establezca una agenda de encuentros que permita al

estudiantado entrevistarse con la persona académica invitada, con el propósito de presentar y discutir sus proyectos de tesis o de investigación.

**II. Estancias de investigación con duración superior a dos y hasta seis meses:**

Las personas postulantes a estancias cuya duración sea superior a dos y hasta seis meses deberán contemplar la impartición de al menos un seminario o curso, así como la presentación de una conferencia a estudiantes de posgrado.

En la propuesta deberán presentarse el temario y la duración del seminario o curso, así como especificarse la temática de la conferencia. Asimismo, es deseable que se establezca una agenda de encuentros que permita al estudiantado entrevistarse con la persona académica invitada, con el propósito de presentar y discutir sus proyectos de tesis o de investigación.

**TERCERA. ESPECIFICACIONES DEL APOYO**

El apoyo otorgado consistirá en:

- I.** Monto mensual de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.);
- II.** Apoyo único para gastos de traslado, de acuerdo con el tabulador establecido por el Programa, y
- III.** Apoyo único para gastos médicos por un monto de \$5,500.00 (cinco mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

**CUARTA. REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

- I.** Contar con el grado académico de doctorado;
- II.** Acreditar reconocimiento en su campo disciplinar, así como una trayectoria académica destacada y consolidada, expresada en una amplia obra publicada y en la formación de recursos humanos;
- III.** Contar con un contrato como personal académico de tiempo completo, con nombramiento definitivo o permanente de al menos seis años de antigüedad, en alguna institución de investigación o de educación superior en el extranjero. El nombramiento deberá ser equivalente al de persona profesora o investigadora Titular "B" o "C" que otorga la UNAM;
- IV.** De manera excepcional, se podrá aceptar la postulación de personas académicas jubiladas con amplio reconocimiento en su campo disciplinar, cuyas solicitudes se encuentren sólidamente fundamentadas;
- V.** No haber realizado una estancia posdoctoral en los últimos seis años;

- VI. En caso de haber recibido previamente un apoyo de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), la persona postulante deberá haber cumplido con las obligaciones y compromisos asumidos en el programa correspondiente;
- VII. Contar con una entidad académica receptora dentro de la UNAM, que manifieste formalmente su disposición e interés en recibir a la persona postulante y brindar las condiciones necesarias para el desarrollo del proyecto;
- VIII. Contar con una persona anfitriona, adscrita a la entidad académica receptora, con nombramiento académico vigente en la UNAM. Dicha persona deberá haber tenido un desempeño satisfactorio en los programas de la UNAM administrados por la DGAPA y haber cumplido con las obligaciones y compromisos derivados de los mismos, y
- IX. Presentar en tiempo y forma la documentación requerida en las presentes Reglas de Operación.

**QUINTA. DOCUMENTACIÓN**

- I. De la persona postulante:
  - 1. Formato de solicitud emitido por la DGAPA, debidamente requisitado;
  - 2. Formato de productos académicos emitido por la DGAPA, debidamente requisitado;
  - 3. Copia del pasaporte vigente;
  - 4. Constancia de posesión del grado de doctorado;
  - 5. Constancia oficial expedida por la institución académica extranjera en la que se indique la antigüedad mínima de seis años en el nombramiento como personal académico de tiempo completo, definitivo o permanente;
  - 6. *Curriculum vitae* actualizado;
  - 7. Programa calendarizado de actividades a realizar durante la estancia, y
  - 8. Proyecto de investigación o de innovación docente a desarrollar. Es deseable que el documento incluya: antecedentes o justificación, planteamiento del problema, objetivos, hipótesis o preguntas de investigación, metodología y bibliografía.
- II. De la persona anfitriona:
  - 1. Síntesis curricular actualizada.
  - 2. Aprobación del programa de trabajo e informe de labores del último año por parte del Consejo Técnico correspondiente.
- III. De la entidad académica receptora:
  - 1. Documento de postulación, firmado por la persona titular de la entidad académica receptora, en el que se exprese el interés de dicha entidad en el proyecto a realizar y se manifieste formalmente la disposición para recibir a la persona postulante. Asimismo, se deberá especificar la manera en que la estancia contribuirá a la

formación de recursos humanos y al fortalecimiento de las líneas de investigación prioritarias de la entidad. Este documento deberá incluir las fechas de inicio y conclusión de la estancia.

- 2. Aprobación del Consejo Técnico, Interno o Asesor de la entidad académica receptora.

**SEXTA. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN**

- I. Dentro de los plazos previstos en la Convocatoria, entregar al área responsable del Programa en la entidad académica receptora la documentación establecida en las presentes Reglas.
- II. El expediente deberá presentarse en una carpeta electrónica que contenga los archivos en formato PDF, con una resolución mínima de 100 dpi (ppp) y un tamaño máximo de 15 MB por solicitud.
- III. La entidad académica determinará el procedimiento interno para la recepción de la documentación y lo dará a conocer a las personas postulantes.
- IV. El enlace designado por la entidad académica receptora capturará en el sistema Ge-DGAPA la información de la postulación, conforme a los plazos establecidos en la Convocatoria vigente. Posteriormente enviará el expediente digital a la DGAPA vía correo electrónico a la dirección: «[prei@dgapa.unam.mx](mailto:prei@dgapa.unam.mx)».
- V. La solicitud y la documentación que integran el expediente deberán presentarse en idioma español o inglés. Asimismo, deberá indicarse el idioma en el que se desarrollarán las actividades académicas programadas, en caso de no ser el español.

**SÉPTIMA. EVALUACIÓN DE SOLICITUDES**

La DGAPA someterá las solicitudes debidamente requisitadas a un proceso de evaluación académica a cargo de la Comisión Técnica Evaluadora del Programa de Estancias de Investigación (en adelante, Comisión Técnica Evaluadora).

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

**OCTAVA. OBLIGACIONES**

- I. De la persona beneficiaria:
  - 1. Cumplir con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y en la Convocatoria del Programa;
  - 2. Conducirse con apego al Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México;
  - 3. Cumplir con el programa de actividades aprobado. Para realizar cualquier modificación al programa, se deberá solicitar la aprobación del Consejo Técnico, Interno o Asesor de la entidad receptora y de la DGAPA;

4. Incluir en toda publicación o producto académico derivado de la estancia un reconocimiento institucional explícito, incorporando la siguiente leyenda: *Trabajo realizado con el apoyo de la UNAM, a través del PREI-DGAPA* o, en su caso, *This work was supported by UNAM through the PREI-DGAPA*;
5. Manifestar de manera explícita, en los productos académicos derivados de la estancia, la colaboración con la persona académica anfitriona;
6. Informar oportunamente a la entidad académica receptora y a la DGAPA en caso de finalizar el programa de actividades antes del periodo aprobado y reintegrar el monto correspondiente cuando la duración de la estancia sea menor al periodo cubierto por el apoyo;
7. Entregar a la entidad académica anfitriona y a la DGAPA un informe final de las actividades realizadas y copia de las publicaciones o de cualquier producto académico derivado de la estancia, y
8. En caso de ser persona extranjera, y de ser aprobado el apoyo, acreditar la estancia legal en el país.

**II. De la persona académica anfitriona:**

1. Brindar acompañamiento académico a la persona beneficiaria durante el desarrollo del plan de actividades aprobado.
2. Colaborar en el desarrollo de los productos académicos comprometidos como resultado de la estancia.

**III. De la entidad académica receptora:**

1. Servir de enlace institucional entre la persona beneficiaria y la DGAPA.
2. Supervisar y dar seguimiento a las actividades académicas desarrolladas por la persona beneficiaria.
3. Proporcionar las instalaciones y los medios para la realización del programa de actividades aprobado.
4. Enviar a la DGAPA copia del itinerario de viaje y de los pases de abordar correspondientes a la llegada y salida del país de la persona beneficiaria.
5. Al término de la estancia, enviar a la DGAPA el informe final de las actividades realizadas y copia de las publicaciones u otros productos académicos generados durante el periodo de la estancia, cuando éstos se encuentren disponibles.

**NOVENA. TERMINACIÓN O CANCELACIÓN DE LOS APOYOS**

Los apoyos concluirán o serán cancelados en los siguientes casos:

- I. Cuando finalice el periodo para el cual fueron otorgados;
- II. Cuando a juicio de la entidad académica receptora o de la DGAPA, la persona beneficiaria no cumpla con el programa de actividades aprobado;
- III. Cuando a juicio de la entidad académica receptora o de la DGAPA, la persona beneficiaria incurra en incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación o en la Convocatoria vigente, y
- IV. Cuando la persona beneficiaria así lo solicite.

**DÉCIMA. INSTANCIAS RESPONSABLES**

- I. La DGAPA será la instancia encargada de coordinar y administrar el Programa, así como de supervisar que las postulaciones cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- II. Las entidades académicas receptoras serán responsables de analizar, preseleccionar y presentar a la DGAPA las postulaciones correspondientes a su entidad, además de servir como enlace institucional con esta Dirección General. Asimismo, serán las encargadas de dar seguimiento académico a la persona beneficiaria durante la estancia.
- III. La Comisión Técnica Evaluadora será la instancia responsable de evaluar, aprobar o rechazar las postulaciones y de emitir la resolución definitiva. Para ello tomará en consideración los dictámenes que resulten del proceso de evaluación, el orden de prelación asignado y el presupuesto disponible. El dictamen emitido por este órgano colegiado será definitivo e inapelable.

**DÉCIMA PRIMERA. COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA**

La Comisión Técnica Evaluadora estará integrada como se indica a continuación, procurando mantener equidad de género en su composición:

- I. La Comisión estará conformada por ocho personas académicas titulares de tiempo completo. Cada uno de los Consejos Académicos de Área nombrará a una persona profesora y a una persona investigadora para su integración;
- II. Las personas integrantes desempeñarán sus funciones por un periodo de tres años, prorrogable por un plazo igual y por única ocasión;
- III. Las personas integrantes permanecerán en funciones plenas hasta que se realice su sustitución y la nueva persona designada inicie formalmente su labor, y
- IV. Cuando la Comisión Técnica Evaluadora o la DGAPA lo consideren necesario, se podrá invitar a participar a distinguidas personas académicas en la evaluación de alguna solicitud.

**DÉCIMA TERCERA. ASUNTOS NO PREVISTOS**

Cualquier situación no prevista en las presentes Reglas de Operación será analizada y resuelta por la DGAPA, en coordinación con la Oficina de la Abogacía General de la UNAM.

**DÉCIMA CUARTA. 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**

**Único.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su publicación en *Gaceta UNAM* y dejan

sin efecto a sus similares publicadas el 28 de noviembre de 2024.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”  
CIUDAD UNIVERSITARIA, Cd. Mx., 15 DE ENERO DE 2026**

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



## Convocatoria Cátedra Especial “*Doctor Ignacio Chávez*”



La Facultad de Medicina, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la Universidad Nacional Autónoma de México, convoca a los Profesores y Técnicos de Carrera adscritos a la misma, que reúnan los requisitos señalados en los artículos 13, 15 y 16 del Reglamento citado y, que se hayan distinguido particularmente en el desempeño de sus actividades académicas, a presentar solicitudes para ocupar por un año la Cátedra Especial “*Doctor Ignacio Chávez*”.

Esta Cátedra Especial se asignará al académico que, a juicio de la Comisión del Mérito Universitario, presente el proyecto de mayor calidad.

Las solicitudes deberán entregarse con la forma telegráfica correspondiente en la Secretaría del Consejo Técnico, en un plazo que concluirá a los 30 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la *Gaceta UNAM* y, deberán acompañarse de:

- a) Proyecto de trabajo, en formatos impreso y electrónico, que incluya cronograma de actividades. El plan propuesto deberá considerar las actividades docentes (impartición de cursos extracurriculares o programa de conferencias) o de investigación relacionada con la enseñanza (realización de proyectos, desarrollo de tecnologías o elaboración de programas de cómputo) o de difusión del conocimiento, que se compromete a lograr durante el ejercicio de la Cátedra;
- b) *Curriculum vitae*;
- c) Fotocopias de los documentos que acrediten la preparación académica del solicitante;
- d) Documentos en los que conste su adscripción, categoría y nivel, funciones asignadas, antigüedad en las mismas, antigüedad en la institución y vigencia de su relación laboral;
- e) Documentación probatoria que permita al Consejo Técnico, a través de su Comisión del Mérito Universitario, la evaluación del solicitante;
- f) Carta compromiso de no tener relación laboral o remuneración adicional fuera de la UNAM, con excepción de los estímulos del Sistema Nacional de Investigadores y de los previstos en la normatividad.

El académico acreedor para ocupar la Cátedra estará obligado a presentar, al término de la misma, un informe sobre el desarrollo del plan de actividades señalado en el inciso a) que antecede, el cual será publicado en la *Gaceta Facultad de Medicina*. En caso de que el académico no cumpla con esta obligación, reintegrará el monto de los incentivos recibidos, salvo causas debidamente justificadas.

El proyecto de trabajo a considerar no deberá tener otra fuente de financiamiento adicional al apoyo proporcionado por la propia Facultad de Medicina. De igual manera, las actividades de tutoría no se considerarán como parte del proyecto de trabajo.

El académico beneficiado con la Cátedra deberá incluir un agradecimiento en todos los productos resultantes del proyecto de trabajo aprobado (*Proyecto realizado con el apoyo de la Cátedra Especial <<nombre de la Cátedra y año>>*).

El informe del plan de actividades que presente el académico acreedor a ocupar la Cátedra, será evaluado por el H. Consejo Técnico, a través de su Comisión del Mérito Universitario y, para el caso en que se estime que se incumplió con el plan de actividades propuestas por el académico, éste reintegrará el monto de los incentivos recibidos, salvo causas debidamente justificadas.

Los casos de excepción serán determinados por la Comisión del Mérito Universitario.

Estando en igualdad de circunstancias los proyectos, se dará preferencia al académico que no haya gozado de un estímulo de esta característica.

El académico beneficiario de una Cátedra podrá concursar nuevamente por alguna después de que trascurra un periodo igual al doble de tiempo del que haya gozado del estímulo.

El dictamen presentado por la Comisión del Mérito Universitario, una vez ratificado por el Pleno del H. Consejo Técnico, será inapelable.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
**Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 19 de enero de 2026**

**La Directora**  
**Doctora Ana Carolina Sepúlveda Vildósola**



## Convocatoria Cátedra Especial “*Doctor Manuel Martínez Báez*”



La Facultad de Medicina, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la Universidad Nacional Autónoma de México, convoca a los Profesores y Técnicos de Carrera adscritos a la misma, que reúnan los requisitos señalados en los artículos 13, 15 y 16 del Reglamento citado y, que se hayan distinguido particularmente en el desempeño de sus actividades académicas, a presentar solicitudes para ocupar por un año la Cátedra Especial “*Doctor Manuel Martínez Báez*”.

Esta Cátedra Especial se asignará al académico que, a juicio de la Comisión del Mérito Universitario, presente el proyecto de mayor calidad.

Las solicitudes deberán entregarse con la forma telegráfica correspondiente en la Secretaría del Consejo Técnico, en un plazo que concluirá a los 30 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la *Gaceta UNAM* y, deberán acompañarse de:

- a) Proyecto de trabajo, en formatos impreso y electrónico, que incluya cronograma de actividades. El plan propuesto deberá considerar las actividades docentes (impartición de cursos extracurriculares o programa de conferencias) o de investigación relacionada con la enseñanza (realización de proyectos, desarrollo de tecnologías o elaboración de programas de cómputo) o de difusión del conocimiento, que se compromete a lograr durante el ejercicio de la Cátedra;
- b) *Curriculum vitae*;
- c) Fotocopias de los documentos que acrediten la preparación académica del solicitante;
- d) Documentos en los que conste su adscripción, categoría y nivel, funciones asignadas, antigüedad en las mismas, antigüedad en la institución y vigencia de su relación laboral;
- e) Documentación probatoria que permita al Consejo Técnico, a través de su Comisión del Mérito Universitario, la evaluación del solicitante;
- f) Carta compromiso de no tener relación laboral o remuneración adicional fuera de la UNAM, con excepción de los estímulos del Sistema Nacional de Investigadores y de los previstos en la normatividad.

El académico acreedor para ocupar la Cátedra estará obligado a presentar, al término de la misma, un informe sobre el desarrollo del plan de actividades señalado en el inciso a) que antecede, el cual será publicado en la *Gaceta Facultad de Medicina*. En caso de que el académico no cumpla con esta obligación, reintegrará el monto de los incentivos recibidos, salvo causas debidamente justificadas.

El proyecto de trabajo a considerar no deberá tener otra fuente de financiamiento adicional al apoyo proporcionado por la propia Facultad de Medicina. De igual manera, las actividades de tutoría no se considerarán como parte del proyecto de trabajo.

El académico beneficiado con la Cátedra deberá incluir un agradecimiento en todos los productos resultantes del proyecto de trabajo aprobado (*Proyecto realizado con el apoyo de la Cátedra Especial <<nombre de la Cátedra y año>>*).

El informe del plan de actividades que presente el académico acreedor a ocupar la Cátedra, será evaluado por el H. Consejo Técnico, a través de su Comisión del Mérito Universitario y, para el caso en que se estime que se incumplió con el plan de actividades propuestas por el académico, éste reintegrará el monto de los incentivos recibidos, salvo causas debidamente justificadas.

Los casos de excepción serán determinados por la Comisión del Mérito Universitario.

Estando en igualdad de circunstancias los proyectos, se dará preferencia al académico que no haya gozado de un estímulo de esta característica.

El académico beneficiario de una Cátedra podrá concursar nuevamente por alguna después de que trascurra un periodo igual al doble de tiempo del que haya gozado del estímulo.

El dictamen presentado por la Comisión del Mérito Universitario, una vez ratificado por el Pleno del H. Consejo Técnico, será inapelable.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 19 de enero de 2026

La Directora  
Doctora Ana Carolina Sepúlveda Vildósola



## Convocatoria Cátedra Especial “*Doctor Aniceto Orantes Suárez*”



La Facultad de Medicina, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la Universidad Nacional Autónoma de México, convoca a los Profesores y Técnicos de Carrera adscritos a la misma, que reúnan los requisitos señalados en los artículos 13, 15 y 16 del Reglamento citado y, que se hayan distinguido particularmente en el desempeño de sus actividades académicas, a presentar solicitudes para ocupar por un año la Cátedra Especial “*Doctor Aniceto Orantes Suárez*”.

Esta Cátedra Especial se asignará al académico que, a juicio de la Comisión del Mérito Universitario, presente el proyecto de mayor calidad.

Las solicitudes deberán entregarse con la forma telegráfica correspondiente en la Secretaría del Consejo Técnico, en un plazo que concluirá a los 30 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la *Gaceta UNAM* y, deberán acompañarse de:

- a) Proyecto de trabajo, en formatos impreso y electrónico, que incluya cronograma de actividades. El plan propuesto deberá considerar las actividades docentes (impartición de cursos extracurriculares o programa de conferencias) o de investigación relacionada con la enseñanza (realización de proyectos, desarrollo de tecnologías o elaboración de programas de cómputo) o de difusión del conocimiento, que se compromete a lograr durante el ejercicio de la Cátedra;
- b) *Curriculum vitae*;
- c) Fotocopias de los documentos que acrediten la preparación académica del solicitante;
- d) Documentos en los que conste su adscripción, categoría y nivel, funciones asignadas, antigüedad en las mismas, antigüedad en la institución y vigencia de su relación laboral;
- e) Documentación probatoria que permita al Consejo Técnico, a través de su Comisión del Mérito Universitario, la evaluación del solicitante;
- f) Carta compromiso de no tener relación laboral o remuneración adicional fuera de la UNAM, con excepción de los estímulos del Sistema Nacional de Investigadores y de los previstos en la normatividad.

El académico acreedor para ocupar la Cátedra estará obligado a presentar, al término de la misma, un informe sobre el desarrollo del plan de actividades señalado en el inciso a) que antecede, el cual será publicado en la *Gaceta Facultad de Medicina*. En caso de que el académico no cumpla con esta obligación, reintegrará el monto de los incentivos recibidos, salvo causas debidamente justificadas.

El proyecto de trabajo a considerar no deberá tener otra fuente de financiamiento adicional al apoyo proporcionado por la propia Facultad de Medicina. De igual manera, las actividades de tutoría no se considerarán como parte del proyecto de trabajo.

El académico beneficiado con la Cátedra deberá incluir un agradecimiento en todos los productos resultantes del proyecto de trabajo aprobado (*Proyecto realizado con el apoyo de la Cátedra Especial <<nombre de la Cátedra y año>>*).

El informe del plan de actividades que presente el académico acreedor a ocupar la Cátedra, será evaluado por el H. Consejo Técnico, a través de su Comisión del Mérito Universitario y, para el caso en que se estime que se incumplió con el plan de actividades propuestas por el académico, éste reintegrará el monto de los incentivos recibidos, salvo causas debidamente justificadas.

Los casos de excepción serán determinados por la Comisión del Mérito Universitario.

Estando en igualdad de circunstancias los proyectos, se dará preferencia al académico que no haya gozado de un estímulo de esta característica.

El académico beneficiario de una Cátedra podrá concursar nuevamente por alguna después de que trascurra un periodo igual al doble de tiempo del que haya gozado del estímulo.

El dictamen presentado por la Comisión del Mérito Universitario, una vez ratificado por el Pleno del H. Consejo Técnico, será inapelable.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”  
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 19 de enero de 2026**

**La Directora**

**Doctora Ana Carolina Sepúlveda Vildósola**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN**

**Convocatoria del Programa para Actividades Especiales de Cooperación Interinstitucional (PAECI)**  
**con Fines de Internacionalización para Personal Académico, Grupos Culturales, Personas**  
**Funcionarias y Personal de Confianza de las Áreas de Vinculación e Intercambio**

**Primera convocatoria 2026**

Con el objetivo de desarrollar acciones de docencia, divulgación académica, difusión de la cultura y otras, encaminadas a favorecer la internacionalización de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGECI),

**CONVOCA**

A las entidades académicas y dependencias universitarias a presentar solicitudes de apoyo económico para personal académico, grupos culturales, personas funcionarias o personal de confianza de las áreas de vinculación e intercambio de la UNAM y de otras instituciones, para realizar acciones de colaboración, como señala el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2023-2027 de la UNAM, de conformidad con las siguientes:

**BASES**

**I. REQUISITOS Y DOCUMENTOS**

1. Se aceptarán solicitudes de apoyo para integrantes del personal académico, grupos culturales, personas funcionarias y personal de confianza de la UNAM de las áreas de vinculación e intercambio que tengan una relación laboral vigente con su entidad académica o dependencia de procedencia, para realizar actividades en otras Instituciones de Educación Superior.
2. Se aceptarán solicitudes para el personal académico, grupos culturales, personas funcionarias y personal de confianza de las áreas de vinculación e intercambio de otras Instituciones que deseen realizar acciones de colaboración, mismas que deberán gestionarse a través de las entidades académicas y dependencias de la UNAM en las que se considere su participación.
3. Las personas interesadas en ser postuladas deberán presentar los siguientes documentos al momento de su registro:
  - a) Para integrantes del personal académico, grupos culturales, personas funcionarias y personal de confianza de la UNAM de las áreas de vinculación e intercambio que tengan una relación laboral vigente con su entidad académica o dependencia de procedencia.
    - Carta de invitación o carta de aceptación para participar en un congreso, simposio, coloquio, taller, conferencia u otra actividad académica o cultural.
  - b) Para el personal académico, grupos culturales, personas funcionarias y personal de confianza de las áreas de vinculación e intercambio de otras instituciones que deseen realizar acciones de colaboración, mismas que deberán gestionarse a través de las entidades académicas y dependencias de la UNAM en las que se considere su participación.
    - Carta de invitación de la entidad académica o dependencia de la UNAM, para participar en un congreso, simposio, coloquio, taller, conferencia u otra actividad académica o cultural.
  - c) Programa de trabajo de la persona que solicita el apoyo, en el que se describan las actividades a desarrollar, precisando las fechas de inicio y término, sin considerar los periodos de traslado.
  - d) Identificación oficial vigente (en el caso de las personas adscritas a la UNAM, deberán incluir una copia de su credencial UNAM vigente 2026 o el último talón de pago).
  - e) Resumen del Curriculum Vitae (máximo 2 cuartillas).

- f) Carta de exposición de motivos (máximo 1 cuartilla) con fecha y firma autógrafa.
- g) Oficio de postulación firmado por la persona titular de la entidad académica o dependencia universitaria que corresponda, de acuerdo con el formato anexo <https://cutt.ly/ztjzfPI5>

## II. CONDICIONES GENERALES

Las actividades a desarrollar por parte de las personas solicitantes deberán llevarse a cabo dentro del periodo comprendido entre el **17 de marzo y el 11 de diciembre de 2026**. Los periodos del Programa se encuentran previstos en la **Base V. Calendario**.

1. Las solicitudes deberán:
  - a) Ser enviadas según el procedimiento previsto en la **Base IV. Procedimiento y Selección** de la presente Convocatoria.
  - b) Ser presentadas de forma individual dentro del periodo indicado en el **Calendario** previsto en la **Base V.** de la presente Convocatoria.
2. No se considerarán solicitudes de apoyo para:
  - a) titulares de entidades académicas o dependencias,
  - b) personal académico en periodo sabático,
  - c) personas con una distinción de emeritazgo en la UNAM.
3. No se otorgará apoyo económico para acudir a eventos en calidad de “asistente”.
4. No se otorgará apoyo económico para realizar actividades de investigación.
5. No se otorgará apoyo económico a personas para las actividades para las que haya recibido apoyo de los Programas Institucionales de Apoyo Financiero de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
6. No se otorgará apoyo económico a personas para las actividades para las que haya recibido apoyo de los Programas de Intercambio Académico de las Coordinaciones de Humanidades o de la Investigación Científica.
7. No se otorgará apoyo económico a las personas que hayan recibido una beca o apoyo económico a través de otra convocatoria gestionada por la DGECl en los últimos tres semestres académicos (Semestres 2025-1, 2025-2 y 2026-1)

## III. DEL APOYO ECONÓMICO

1. El apoyo económico que la DGECl proporcione a las personas beneficiarias, será de acuerdo con el **tabulador** disponible en <https://cutt.ly/CtjzITHI>, para

cubrir total o parcialmente alguno de los siguientes conceptos:

- a) Para las personas candidatas de la UNAM
    - I. Transportación aérea internacional.
    - II. Transportación aérea o terrestre nacional. La transportación terrestre no comprende los gastos relacionados con traslados dentro de la localidad.
  - b) Para las personas candidatas de otras instituciones que hayan sido postuladas por la persona titular de la entidad académica o dependencia de la UNAM en las que se considere su participación: Se podrá otorgar un apoyo económico para gastos de alimentación y hospedaje hasta por 14 días naturales, sin incluir los periodos de traslado.
2. La DGECl podrá apoyar hasta diez solicitudes enmarcadas en un mismo proyecto que se realice en un mismo periodo. El otorgamiento del apoyo económico se basará en los siguientes criterios:
    - a) El Comité Interno de Becas analizará las propuestas presentadas y priorizará de acuerdo con la trascendencia y repercusión académica en materia de internacionalización.
  3. Se dará prioridad a las personas participantes que no hayan sido beneficiadas anteriormente con este Programa.
  4. **El número de apoyos económicos y la asignación de los apoyos económicos quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de la DGECl.**
  5. El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento del apoyo económico.

## IV. PROCEDIMIENTO Y SELECCIÓN

1. Las personas titulares de las entidades académicas o dependencias de la UNAM deberán postular a las personas candidatas mediante un oficio dirigido al titular de la DGECl, que será incluido en el expediente respectivo.
2. La persona responsable de internacionalización (RI) de la entidad académica o dependencia de la UNAM deberá iniciar el registro y posteriormente la persona postulante deberá completarlo, conforme a lo establecido en el Instructivo disponible en <https://cutt.ly/5tjzn7YO>
3. Concluida la etapa de registro y revisión, las RI de las entidades académicas y dependencias de la UNAM deberán revisar y validar las solicitudes presentadas.

Únicamente serán consideradas las solicitudes que cumplan, al momento de la postulación, con todos los requisitos y documentos establecidos en esta Convocatoria.

4. Las solicitudes serán revisadas y resueltas por el Comité Interno de Becas.
5. La decisión final del Comité Interno de Becas será definitiva e inapelable.

## V. CALENDARIO

| Actividad  | Fecha                | Desarrollo de Actividades  |
|--|----------------------|--|
| Publicación de la Convocatoria                   | 19 de enero de 2026  | Dentro del periodo comprendido entre el 17 de marzo y el 11 de diciembre de 2026 |
| Apertura del periodo de recepción de solicitudes | 19 de enero de 2026  |  |
| Cierre del periodo de recepción de solicitudes   | 3 de febrero de 2026 |  |
| Envío de resultados                              | 2 de marzo de 2026   |  |

## VI. RESULTADOS

Los resultados de la presente convocatoria se darán a conocer por correo electrónico el 2 de marzo de 2026 a las personas titulares de las entidades académicas o dependencias de la UNAM que corresponda, con copia a la persona RI, quienes a su vez lo comunicarán por correo electrónico a las personas beneficiarias.

## VII. OBLIGACIONES Y COMPROMISOS

### DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE INTERNACIONALIZACIÓN (RI)

1. Asegurarse de que las personas postuladas cumplan con los requisitos y documentos establecidos en la Convocatoria.
2. Revisar y validar las solicitudes y los expedientes completos y concluir el registro en el Sistema con el oficio de postulación correspondiente.
3. Gestionar, para las personas beneficiadas, el Seguro de Accidentes en Prácticas de Campo referido en la Circular 03/2013 emitida por la Tesorería de la UNAM; y en su momento, confirmar a la DGECI que los participantes se encuentran asegurados.
4. Dar seguimiento a las actividades de la movilidad hasta su conclusión.

### DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

1. Las personas beneficiarias compartirán con la DGECI los créditos y reconocimientos en las actividades a desarrollar, con motivo del apoyo recibido en el marco de la presente Convocatoria.
2. Al concluir su participación, la persona beneficiaria deberá entregar, en un plazo no mayor a 30 días naturales, tanto a la entidad académica o dependencia de la UNAM que la postuló, como a la DGECI, un informe de las actividades desarrolladas. El formato de informe se encuentra disponible en <https://cutt.ly/6tjzmChJ>

## VIII. CANCELACIÓN O REDUCCIÓN DEL PERIODO AUTORIZADO PARA LA ACTIVIDAD

En caso de cancelación de la actividad o de modificación en la duración del periodo autorizado para que ésta se lleve a cabo, la entidad académica o dependencia de la UNAM postulante deberá notificar por escrito a la DGECI, con la finalidad de que esta última revise, en su caso, la procedencia del reintegro parcial o total del apoyo financiero complementario que haya sido otorgado.

## IX. DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA

Serán resueltos, dentro de sus atribuciones, por la persona titular de la Presidencia del Comité Interno de Becas. Cuando la naturaleza del caso lo amerite, la persona titular de la Presidencia podrá solicitar la intervención de la persona titular de la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales, cuya resolución será inapelable.

Para cualquier información adicional, comunicarse al teléfono 55 5448 3800 ext. 37485, o al correo electrónico: [paeci@global.unam.mx](mailto:paeci@global.unam.mx)

**POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU**  
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 19 de enero de 2026

**DR. FRANCISCO SUÁREZ GÜEMES**  
**DIRECTOR GENERAL DE COOPERACIÓN E**  
**INTERNACIONALIZACIÓN**

**UNAM**  
Nuestra *gran*  
Universidad



## 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 TIC<sup>1</sup>. 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 *Curriculum vitae* en dos o tres páginas señalando las actividades de formación, actualización académica o de experiencia con que se cuente. Asegurar

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.

que el documento incluya el correo electrónico y teléfono 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](mailto: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 las 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.

# Convocatorias para Concursos de Oposición Abierto

## Instituto de Investigaciones Económicas

El Instituto de Investigaciones Económicas con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, 40, 66 al 69 y 71 al 77 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 **Investigador, Ordinario, de Carrera, Asociado “B”, de tiempo completo, interino**, en el Área de **Economía Política del Desarrollo**, con número de registro **78887-26** y sueldo mensual de \$21,354.16, de acuerdo con las siguientes:

### Bases

De conformidad con lo previsto en el artículo 40 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, podrán participar en este concurso, todas aquellas personas que satisfagan los siguientes requisitos:

- Tener grado de maestro o estudios similares, o bien, los conocimientos y la experiencia equivalentes.
- Haber trabajado eficientemente cuando menos dos años en labores docentes o de investigación, en la materia o área de su especialidad.
- Haber producido trabajos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 73, inciso d) y 74 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, el H. Consejo Técnico de Humanidades acordó en su decimoséptima sesión ordinaria celebrada el 16 de octubre de 2025, que las y los aspirantes deberán presentar las siguientes:

### Pruebas

- Elaborar un ensayo escrito original e inédito sobre el mercado y las condiciones laborales de los jóvenes en las plataformas digitales en la Ciudad de México, desde alguna de las teorías de la economía heterodoxa. En un máximo de 20 cuartillas (incluida la bibliografía).
- Elaborar un proyecto de investigación del mercado laboral de jóvenes en el comercio electrónico del sector logístico, en la Ciudad de México y en El Área Metropolitana del Gran Los Ángeles (1990-2025), desde alguna de las teorías de la economía heterodoxa. El proyecto deberá estar acotado a un máximo de 25 cuartillas (incluida la bibliografía).
- Réplica oral de las pruebas anteriores.

### Documentación requerida

Para participar en este concurso, los interesados deberán inscribirse en la Secretaría Académica del Instituto, ubicada en el 2° piso del edificio A, Circuito Mario de la Cueva, s/n, Ciudad Universitaria, Ciudad de México; dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, de 10:00 a 15:00 horas, presentando la documentación que se especifica a continuación:

- Solicitud de inscripción en las formas oficiales, las cuales deberán recogerse en la Secretaría Académica del Instituto de Investigaciones Económicas, por quintuplicado.
- Currículum vitae en las formas oficiales del Instituto; entregarlo en papel por duplicado y en forma electrónica en una memoria usb en formato PDF.
- Relación pormenorizada de la documentación que se anexe.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de los documentos que acrediten los estudios, certificados y títulos requeridos o, en su caso, de los documentos que acrediten los conocimientos y experiencia equivalentes.
- Constancia que acredite la antigüedad requerida para la plaza correspondiente.
- Si se trata de extranjeros constancia de su estancia legal en el país.
- Señalamiento de dirección y teléfono para recibir notificaciones en la Ciudad de México o en Ciudad Universitaria.

Después de verificar la entrega completa de la documentación requerida, la entidad académica le hará saber al concursante de la aceptación de su solicitud al concurso. Asimismo, le notificará el día, la hora y el lugar en que deberá presentar el proyecto de investigación y el ensayo requeridos en papel, así como la réplica oral de ambos. Los datos y documentación presentados en el proceso, únicamente se ocuparán con este propósito y su tratamiento se hará de conformidad con lo dispuesto en el *Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la protección de datos personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México*, publicada en *Gaceta UNAM* el 25 de febrero de 2019.

Una vez concluidos los procedimientos establecidos en el Estatuto del Personal Académico, la Secretaría Académica de la entidad académica 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 dio a conocer el mismo, si no se interpuso el recurso de revisión y de haberse interpuesto éste, la resolución será definitiva después de que el Consejo Técnico 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.

El personal académico que resulte ganador del concurso tendrá entre otros derechos, los señalados en los artículos 6, 55 y 57 del EPA. Asimismo, deberá cumplir entre otras obligaciones, las señaladas en los artículos 56, 60 y 61 del mismo Estatuto.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
**Ciudad Universitaria, CdMx, a 19 de enero de 2026**

**El Director**  
**Dr. Armando Sánchez Vargas**

\*\*\*

## Instituto de Investigaciones Históricas

El Instituto de Investigaciones Históricas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 34, 38 al 41; así como del 66 al 77 y demás relativos del Estatuto del Personal Académico de la UNAM; así como a la normativa universitaria vigente respecto a concursos de oposición abiertos y las herramientas que permitan realizarlos vía remota, convoca a quienes reúnan los requisitos que se precisan en la presente convocatoria a participar en el concurso de oposición para ingreso o abierto que se realizará de manera remota, para ocupar una plaza de **Investigador, Ordinario, de Carrera, Asociado "C"**, de tiempo completo, interino; en el área de **Historia Colonial**, del Instituto de Investigaciones Históricas con número de registro **64285-58** y sueldo mensual de \$24,023.48 de acuerdo con las siguientes:

### Bases

De conformidad con lo previsto en el artículo 41 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, podrán participar en este concurso todas aquellas personas que satisfagan los siguientes requisitos:

- Tener grado de maestro en Historia o estudios similares, o bien los conocimientos y la experiencia equivalentes.
- Haber trabajado cuando menos tres años en labores docentes o de investigación, en la materia o área de su especialidad, y
- Haber publicado trabajos que acrediten su competencia, o tener el grado de doctor, o haber desempeñado sus labores de dirección de seminarios y tesis o impartición de cursos, de manera sobresaliente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, el H. Consejo Técnico de Humanidades, en su décima octava sesión ordinaria, celebrada el 16 de octubre de 2025, acordó que las personas aspirantes deberán presentar vía remota o virtual las siguientes

### Pruebas

- Formular un proyecto de investigación sobre "Actores femeninos en la iglesia indiana, siglos XVI-XVII", en un máximo de 20 cuartillas (mínimo 10) más bibliografía, letra Arial de 12 puntos, a doble interlineado. El proyecto deberá contener: a) título, b) introducción, c) marco teórico, d) objetivos, e) metodología, f) metas de la investigación, g) duración de la investigación y productos esperados, h) plan de trabajo.

- Réplica oral sobre el proyecto presentado.

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

### Requisitos técnicos y de participación

Las personas interesadas deberán inscribirse a través del Sistema de Registro de Aspirantes a Concursos de Oposición

(RACO), en donde se recabarán sus datos para notificación y se cargará la documentación electrónica requerida. El aspirante deberá acceder al sistema en <https://raco.humanidades.unam.mx/> desde las 10:00 horas del día de la publicación de esta convocatoria y hasta las 15:00 horas del 15º día hábil contado a partir de la publicación. Con este propósito deberá contar con los siguientes requerimientos técnicos:

- Una cuenta de correo electrónica personal y vigente, con espacio suficiente para recibir notificaciones electrónicas y avisos del sistema. La persona aspirante solicitará y aceptará en el sistema que, para el desahogo de las notificaciones en torno al proceso, se utilice dicha cuenta de correo electrónico. Asimismo, aceptará que se considera notificada desde el día y hora en que sea remitido el correo electrónico respectivo o se genere el acuse en el sistema. La persona aspirante será responsable del uso del correo electrónico señalado para efectos de notificación.
- Un certificado de Firma Electrónica Universitaria, temporal o permanente, emitida por la UNAM. En caso de no contar con ella, la persona aspirante podrá solicitarla al enlace TIC del Instituto de Investigaciones Históricas, en la cuenta de correo [s.academica@historicas.unam.mx](mailto:s.academica@historicas.unam.mx), al que deberá hacer llegar una solicitud con su nombre completo, CURP y la cuenta de correo electrónico descrita en el punto anterior, a la cual se le enviará el certificado mencionado; asimismo, deberá adjuntar copia en PDF de su identificación oficial y CURP. Es importante que la persona aspirante tome en cuenta que, a partir de que realice esta solicitud en los términos mencionados, el tiempo de generación del certificado será de dos días hábiles, que se considerarán dentro de los 15 días hábiles dispuestos en esta convocatoria para concluir el proceso de su solicitud de participación. La persona aspirante será responsable tanto de la activación de su certificado como de su uso en el marco legal y operativo aplicable.
- Un número telefónico en el que se pueda localizar la persona aspirante en horarios laborales (entendido de las 10:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes). Este medio no se considerará como una vía formal de notificación.

El usuario y contraseña del sistema son personales, intransferibles y necesarios para su participación en el presente concurso, por lo que es responsabilidad de la persona aspirante el resguardo de esos datos y, por tanto, su uso implica la aceptación de los términos de uso del sistema que incluye su utilización como autorización electrónica cuando sea necesario.

El Sistema RACO cuenta con un Manual de Usuario, se recomienda ampliamente a las personas interesadas leerlo detenidamente antes de realizar el proceso.

### Documentación solicitada

Con el propósito de otorgar certeza y seguridad a toda la documentación solicitada, cada documento deberá subirse al sistema en formato PDF (máximo 10MB por archivo), con libre acceso para su lectura y escritura, es decir, sin algún método o sistema de seguridad provisto por el usuario o por el programa que genera el PDF. De esta manera, después de cargarlo en el sistema, cada documento podrá y deberá ser firmado electrónicamente por la persona aspirante. Esta firma agregará

una cédula a cada documento e incluirá un identificador único (hash) y un código QR que permite validar la firma electrónica. Estos elementos garantizan que los documentos firmados electrónicamente no puedan ser alterados o modificados.

Los documentos solicitados son:

1. Solicitud de inscripción al concurso en el formato disponible en la plataforma.
2. *Curriculum vitae* (CV) actualizado, en el formato disponible en la plataforma (incluir la evidencia documental que acredite la información contenida en el CV).
3. Documentos que acrediten: los estudios, certificados y títulos requeridos o, en su caso, los conocimientos y experiencia equivalentes.
4. Constancia que acredite la antigüedad en la materia o área de la especialidad requerida.
5. Acta de nacimiento.
6. Identificación oficial vigente, si se trata de extranjeros constancia de su estancia legal en el país.
7. Consentimiento informado y carta de confidencialidad, en los formatos disponibles en la plataforma.
8. Relación pormenorizada de los documentos que se carguen en la plataforma.

Además de la documentación anteriormente descrita, las personas aspirantes deberán incluir la evidencia documental que acredite lo descrito en su CV. Con este propósito, existe en el Sistema RACO el botón Cargar documentos probatorios del CV, en el cual podrá subir a la plataforma todos los documentos que la persona aspirante considere importante presentar para el soporte de su CV. Deberá subir al Sistema RACO archivos PDF separados, de no más de 5MB cada uno. Estos documentos no se firman con Firma Electrónica Universitaria.

Al concluir el proceso de firma y carga de la documentación requerida, el sistema le enviará un correo electrónico informando la correcta firma y recepción de la documentación, lo cual no implica la aceptación de la persona aspirante al concurso.

La UNAM verificará la autenticidad de la documentación presentada por las personas participantes, en cualquier momento del procedimiento del concurso de oposición, por lo que se reserva el derecho de cancelar la participación de cualquier persona que presente documentación apócrifa o alterada y de consignarla ante las autoridades competentes. Asimismo, si se comprueba la alteración o falsedad en la documentación de la persona ganadora del concurso, o que no acredita los requisitos establecidos en el EPA para el nombramiento en cuestión, la UNAM podrá no formalizar la contratación o dar por terminada la relación laboral.

Los datos y documentación presentados en el Sistema RACO, únicamente se ocuparán con el propósito de desahogar el concurso convocado y su tratamiento se hará de conformidad con lo dispuesto en el *Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la protección de datos personales en posesión de la Universidad Nacional*

*Autónoma de México*, publicado en *Gaceta UNAM* el 25 de febrero de 2019.

Posteriormente, el Instituto de Investigaciones Históricas notificará a la persona aspirante, vía correo electrónico, sobre la aceptación o no al concurso, y en su caso, le hará saber el procedimiento específico para presentar cada una de las pruebas mencionadas en la presente convocatoria. Los avisos que emita el sistema se realizarán mediante la cuenta de correo electrónico [notificador@avisos.humanidades.unam.mx](mailto:notificador@avisos.humanidades.unam.mx) y, para el caso de notificaciones oficiales, incluido el oficio de resolución, se realizará mediante el correo electrónico [firma.tic@unam.mx](mailto:firma.tic@unam.mx) ya que contará con el Sello Digital Universitario que dé certeza jurídica de lo comunicado.

Una vez concluidos los procedimientos establecidos en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM, el Instituto de Investigaciones Históricas 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 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, 55, 57 y demás relativos del Estatuto del Personal Académico de la UNAM. Asimismo, deberá cumplir, entre otras obligaciones, las señaladas en los artículos 56, 60, 61 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 del Instituto de Investigaciones Históricas a la cuenta de correo: [s.academica@historicas.unam.mx](mailto:s.academica@historicas.unam.mx), de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
Ciudad Universitaria, CdMx, a 19 de enero de 2026

**La Directora**  
**Doctora Elisa Speckman Guerra**