



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