



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

PROGRAMA DE BECAS ELISA ACUÑA
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS PARA LA SUPERACIÓN DEL
PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM EN EL EXTRANJERO
2025

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

PRIMERA. MODALIDADES DE POSTULACIÓN

I. Estudios de doctorado en el extranjero

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

1. Requisitos de postulación

- a. Contar con título de licenciatura o maestría.
- b. Contar con nombramiento de personal académico de tiempo completo, definitivo, dentro de la UNAM.
- c. No tener el grado de doctor.
- d. La persona académica interesada deberá estar inscrita o haber sido aceptada en algún programa de doctorado de reconocida calidad.
- e. 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).
- f. No desempeñar un cargo académico-administrativo durante el periodo del apoyo.
- g. 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. Los apoyos económicos se otorgarán por periodos anuales.
- b. La duración se calcula a partir de la primera inscripción al programa de doctorado, independientemente de que ésta se haya hecho con anterioridad a la solicitud del apoyo.
- c. Hasta cuatro años. En términos del Art. 95 del Estatuto del Personal Académico (EPA), las comisiones para realizar estudios no deben exceder de tres años. Sin embargo, en caso de que la persona académica no haya concluido los estudios de doctorado en este lapso, podrá continuar los estudios con una licencia sin goce de sueldo (Art. 97, inciso g del EPA).

3. Requisitos de permanencia

- a. Cumplir con la totalidad de las presentes Reglas de Operación, así como con lo contenido en la Convocatoria.
- b. Cumplir con el programa de actividades aprobado.
- 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. Cumplir con la normatividad universitaria. En caso de que la persona académica incurra en conductas contrarias a la normatividad de la universidad y sea objeto de una sanción que conlleve la suspensión de labores durante el periodo de recepción del apoyo, éste se suspenderá por el tiempo restante según la modalidad elegida. Para poder solicitar nuevamente el apoyo en la siguiente convocatoria, será necesario que la persona académica complete el periodo de suspensión y cumpla con las medidas de reparación impuestas.
- f. Obtener una valoración satisfactoria de la Subcomisión de la entidad académica o de las comisiones evaluadoras del PASPA respecto de los avances comprometidos.
- g. Conducirse con veracidad en la entrega de información que se le solicite durante la recepción del apoyo.

4. Características

- a. Se otorgará un apoyo mensual de acuerdo con el tabulador autorizado, el cual será publicado en la página oficial de la DGAPA.
- b. Pago total o parcial de inscripción y colegiaturas.
- c. Asignación para gastos de traslado al inicio y a la obtención del grado, de acuerdo con el tabulador autorizado.
- d. Servicio de gastos médicos mayores que la UNAM otorga al personal académico, el cual deberá tramitar la entidad académica ante la Dirección General de Personal.

5. Documentación

- a. Formato oficial de solicitud debidamente requisitado, emitido por DGAPA.
- b. *Curriculum vitae* actualizado.
- c. Copia del título del último grado obtenido.
- 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 sus nombramientos, aprobadas por el Consejo Técnico correspondiente para el periodo por el que se solicita el apoyo.
- f. Constancia oficial de aprobación del Consejo Técnico correspondiente del informe de labores del último año (Art. 60 del EPA).
- g. Aval de la Subcomisión de Superación del Personal Académico (en adelante, Subcomisión) de la entidad académica de adscripción, el cual deberá incluir una justificación académica de la postulación.
- h. Plan de estudios del programa elegido, en el que se señalen los requisitos de ingreso y obtención de grado, así como la duración total esperada.
- i. Constancia oficial de inscripción al programa doctoral elegido o carta de aceptación, en la que se especifique la fecha de inicio de los estudios.
- j. Información oficial sobre los costos de inscripción y colegiatura del programa doctoral elegido.
- k. Programa de actividades a desarrollar durante el periodo que solicita el apoyo.
- l. Anteproyecto de investigación doctoral (antecedentes, hipótesis, objetivos, metas, metodología, bibliografía, etcétera).
- m. Justificación y razones académicas por las cuales se opta por realizar estudios doctorales en el extranjero.
- n. Documento en el que especifique el compromiso de dedicación de tiempo completo a los estudios para los que solicita el apoyo.
- o. Formato de carta compromiso con la DGAPA firmada, en original.
- p. Documento en el que especifique que leyó y acepta cumplir con las Reglas de Operación del PASPA.
- q. Síntesis curricular de la persona asesora de la tesis o trabajo terminal.
- r. Carta del posgrado correspondiente de la UNAM en la que confirme que los estudios de doctorado no se pueden realizar en esta Institución.
- s. Constancia de acreditación del dominio del idioma del país receptor, expedida por la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción, por alguno de los centros de idiomas de las unidades multidisciplinarias de la UNAM, o por las instancias acreditadas por la embajada del país donde realizará los estudios.
- t. Carta en la que informe sobre si la persona postulante se encuentra sujeta a algún procedimiento disciplinario por una presunta violación a la normatividad universitaria en curso.

II. Estancias sabáticas o de investigación en el extranjero

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

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

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

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

A. Estancias sabáticas en el extranjero

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

1. Requisitos de postulación

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

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

2. Duración

- a. De uno a doce meses.
- 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 la totalidad de las presentes Reglas de Operación, así como con lo contenido en la Convocatoria.
- b. Cumplir con el programa de actividades aprobado.
- 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. 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 se suspenderá por el tiempo restante según la modalidad elegida. Para poder solicitar nuevamente el apoyo en la siguiente convocatoria, será necesario que el académico complete el periodo de suspensión y cumpla con las medidas de reparación impuestas.

4. Características

- a. Se otorgará un apoyo mensual de acuerdo con el tabulador autorizado, el cual será publicado en la página oficial de la DGAPA.
- b. Asignación única para gastos de traslado, de acuerdo con el tabulador autorizado.
- c. Servicio de gastos médicos mayores que la UNAM otorga a las personas académicas, el cual deberá tramitar la entidad académica ante la Dirección General de Personal.
- d. Se permitirá que la persona académica cuente con un apoyo adicional del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) para la asistencia a congresos. Cuando el congreso se verifique en el mismo país donde la persona beneficiaria realiza la estancia, se autorizará un máximo de cinco días de viáticos con recursos del PAPIIT. Cuando el congreso se verifique en un país diferente al de la estancia de la persona beneficiaria, se autorizará un máximo de diez días de viáticos con recursos del PAPIIT.

B. Estancias de investigación en el extranjero

Las estancias de investigación pueden realizarse en una institución de educación o investigación de otro país. Utilizando

un criterio de equidad, estos apoyos no podrán ser otorgados más de una vez cada seis años para la misma persona.

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

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

1. Requisitos de postulación

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

2. Duración

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

3. Requisitos de permanencia

- a. Cumplir con la totalidad de las presentes Reglas de Operación, así como con lo contenido en la Convocatoria.
- b. Cumplir con el programa de actividades aprobado.
- 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. 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 dicho apoyo en la siguiente convocatoria, será necesario

que el académico complete el periodo de suspensión y cumpla con las medidas de reparación impuestas.

4. Características

- a. Se otorgará un apoyo mensual de acuerdo con el tabulador autorizado, el cual será publicado en la página oficial de la DGAPA.
- b. Asignación única para gastos de traslado, de acuerdo con el tabulador autorizado por la DGAPA.
- c. Servicio de gastos médicos mayores que la UNAM otorga a su personal académico, el cual deberá tramitar la entidad académica ante la Dirección General de Personal.

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

- a. Formato oficial de solicitud debidamente requisitado, emitido por la DGAPA.
- b. Currículum vitae actualizado.
- c. Copia del título del último grado académico obtenido o, en su defecto, del acta de examen.
- d. Constancia de empleo y sueldo expedida por la Dirección General de Personal.
- e. Comisión con goce de sueldo y, en caso de tener otro nombramiento, licencia sin goce de sueldo, aprobada por el Consejo Técnico correspondiente para el periodo por el que se solicita el apoyo. En su caso, aprobación del periodo sabático correspondiente.
- f. Constancia oficial de aprobación del Consejo Técnico correspondiente del programa e informe de labores del último año (Art. 60 del EPA).
- g. Aval de la Subcomisión de la entidad académica de adscripción, el cual deberá incluir una justificación académica de la postulación.
- h. Programa de actividades detallado y calendarizado, en el que se especifiquen los lugares y las fechas de realización.
- i. Síntesis ejecutiva del proyecto de investigación o innovación docente debidamente estructurado (antecedentes, hipótesis, objetivos, metas, metodología, bibliografía, etcétera) o del programa de capacitación.
- j. Invitación oficial de la institución académica donde desarrollará el programa de actividades, en la que se especifiquen la duración y la fecha de inicio.
- k. Información académica sobre el grupo de trabajo con el que colaborará y/o currículum vitae de la persona que fungirá como anfitriona.
- l. Documento en el que especifique el compromiso de dedicación de tiempo completo al programa de actividades.
- m. Formato de carta compromiso con la DGAPA firmada, en original.
- n. Documento en el que especifique que leyó y acepta cumplir con las Reglas de Operación del PASPA.
- o. Documento en el que especifique los productos finales tangibles que se compromete a entregar, los cuales deberán ser derivados directamente y consistentes con el proyecto presentado.

- p. Para estancias mayores a seis meses, documento del comité académico del posgrado, respecto de la asesoría de sus alumnos adscritos, en el que señale el nombre de quien le sustituirá y será responsable de ejercer la tutoría durante el periodo de su estancia, o bien, el permiso para continuar la tutoría vía electrónica. En el caso de asesorar a alumnos que estén realizando tesis de licenciatura, deberá entregar también un documento que refleje el compromiso para continuar su asesoría vía electrónica.
- q. Documento que especifique las razones por las cuales es imprescindible realizar la estancia de manera presencial en el extranjero.
- r. Carta en la que informe sobre si la persona postulante se encuentra sujeta a algún procedimiento disciplinario por una presunta violación a la normatividad universitaria en curso.

SEGUNDA. PROCEDIMIENTOS

I. Para la entrega de documentación

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

La entidad académica determinará la modalidad de entrega del expediente y la dará a conocer a las personas postulantes. Posteriormente, enviará a la DGAPA la documentación recabada.

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

II. Evaluación y resultados

La DGAPA someterá las solicitudes debidamente requisitadas a la consideración de las Comisiones Evaluadoras de las diversas áreas del conocimiento.

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

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

La DGAPA publicará en 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 doctorado en el extranjero

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

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

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

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

TERCERA. OBLIGACIONES DE LA PERSONA BENEFICIARIA

- a. Conocer y cumplir las Reglas de Operación del PASPA en su modalidad en el extranjero.
- b. Cumplir con el programa de actividades aprobado y, en su caso, obtener el grado en los tiempos establecidos por estas Reglas de Operación.
- c. Dedicar tiempo completo al desarrollo del programa de actividades aprobado.
- d. Informar inmediatamente y solicitar la autorización correspondiente a la Subcomisión de su entidad académica y a la DGAPA, de cualquier cambio al programa aprobado, así como cuando se ausente del lugar donde se le asignó el apoyo (país, ciudad o institución receptora). Para las estancias con una duración mayor a los 10 meses consecutivos se autorizarán ausencias por un máximo de 15 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.
- e. Incluir en toda publicación, tesis, obra o producto generado con el apoyo, un reconocimiento explícito al

PASPA incorporando la siguiente leyenda: Estancia realizada gracias al PASPA de la DGAPA-UNAM o This work was supported by UNAM PASPA–DGAPA.

- f. Reembolsar a la UNAM el total de los apoyos otorgados cuando no se alcancen los objetivos académicos planteados o en caso de incumplimiento de las presentes Reglas de Operación.
- g. Informar inmediatamente a la DGAPA cuando finalice anticipadamente la estancia o el programa de actividades autorizado u obtenga el grado antes de que concluya el periodo aprobado por la Comisión Técnica del PASPA.
- h. Cuando la persona académica concluya de manera anticipada las actividades aprobadas y la DGAPA haya erogado la asignación económica respectiva, se deberá reembolsar a la UNAM la cantidad económica correspondiente a los días que ya no permaneció en el sitio para el cual se le otorgó el apoyo.
- i. Al concluir el apoyo autorizado, entregar a la Subcomisión de 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 doctorado, se deberá incluir la constancia de las calificaciones obtenidas y, al término de los estudios, un informe general y copia del grado obtenido.
- j. Para estudios de doctorado deberán acreditar todos los cursos y actividades en las que se inscriba. Asimismo, la persona beneficiaria deberá asegurarse de que la institución educativa donde realiza los estudios envíe a la DGAPA la documentación relativa a los pagos por concepto de inscripción y colegiaturas, o encargarse de realizar los trámites correspondientes.
- k. Presentar copia del 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 o en su defecto sello de salida del lugar de la estancia y/o de entrada a México en el pasaporte).

CUARTA. TERMINACIÓN DE LOS APOYOS

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

QUINTA. INSTANCIAS RESPONSABLES

- a. La DGAPA será la instancia responsable de coordinar y administrar el PASPA. Asimismo, supervisará que las personas académicas cumplan con las obligaciones y requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación.
- b. La Comisión Técnica del PASPA será la responsable de emitir la resolución final de toda solicitud, con base en los dictámenes emitidos por las Comisiones Evaluadoras y el presupuesto disponible.
- c. Las Comisiones Evaluadoras serán las encargadas de evaluar y dictaminar las solicitudes de apoyo.

- d. Las Subcomisiones de las distintas entidades académicas fungirán como enlaces con la DGAPA. Son las encargadas de difundir el PASPA entre las personas integrantes de su comunidad. También, serán responsables de analizar y verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, para posteriormente presentarlas a la DGAPA. Asimismo, serán responsables de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de la persona beneficiaria y de recabar y entregar a la DGAPA los informes finales y los productos establecidos en el comunicado oficial del otorgamiento del apoyo.

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

I. La Comisión Técnica del PASPA está conformada por:

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

II. Comisiones evaluadoras

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

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

1. En el caso de las cuatro primeras, las personas integrantes de cada comisión evaluadora se designarán de la siguiente manera:
 - a. Seis personas académicas por el Consejo Académico de Área correspondiente.
 - b. Dos personas académicas por la persona titular de la Rectoría.
2. En el caso del bachillerato, las personas integrantes de la Comisión Evaluadora se designarán de la siguiente manera:
 - a. Seis personas académicas por el Consejo Académico del Bachillerato

- b. Dos personas académicas por la persona titular de la Rectoría.

3. Cada Comisión Evaluadora contará con una persona que la presida designada por y entre sus miembros.

Cuando alguna comisión no cuente con una persona especialista en un área determinada, podrá invitarse a alguien con esa característica a participar en la comisión correspondiente.

III. Subcomisiones de Superación del Personal Académico

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

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

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

SÉPTIMA. ASUNTOS NO PREVISTOS

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

OCTAVA. INTERPRETACIÓN

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

TRANSITORIO

Las presentes Reglas entrarán en vigor a partir de su publicación en *Gaceta UNAM* y abrogan las *Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM* publicadas en *Gaceta UNAM* el 6 de noviembre de 2023 y cualquier otra que contravenga alguna de las bases contenidas en la presente.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

CIUDAD UNIVERSITARIA, CD. MX., A 27 DE FEBRERO DE 2025

EL DIRECTOR GENERAL

DR. FERNANDO RAFAEL CASTAÑEDA SABIDO

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