



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

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL**  
**PROGRAMA DE APOYOS PARA LA SUPERACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM**  
**MODALIDAD NACIONAL**  
**2025**

Las presentes Reglas tienen por objeto establecer las condiciones de operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico (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 DE POSTULACIÓN**

**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 de educación superior en México. Las personas postulantes deberán optar por estudios 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).

En el caso de que el apoyo sea solicitado para realizar estudios en universidades públicas diversas a la UNAM, deberá comprobarse que el campo de especialidad no existe o que el proyecto de investigación no se pueda desarrollar en la UNAM.

**1. Requisitos de postulación**

- a. Contar con nombramiento de personal académico de la UNAM de tiempo completo, medio tiempo o de asignatura con al menos tres años de antigüedad. En el caso del profesorado de asignatura, su contratación deberá ser por un mínimo de 10 horas-semana-mes frente a grupo. Sólo para el caso de escuelas, se

aceptarán postulaciones de personas profesoras con menos de 10 horas-semana-mes contratadas frente a grupo.

- b. La persona académica postulante deberá estar inscrita o aceptada en un programa de maestría o doctorado de reconocida calidad.
- c. De ser el caso, 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 se suministrará por periodos de hasta 12 meses. El apoyo puede otorgarse hasta un máximo de dos años en el caso de programas de maestría y hasta un máximo de cuatro años para el doctorado.
- b. 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 la totalidad de las presentes Reglas de Operación, así como con lo contenido en la Convocatoria.
- b. Cumplir con los requisitos y normas de la institución académica receptora.
- c. Mantener activa la relación laboral con la UNAM en los términos en los que se presentó la postulación.
- d. 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.

- e. Obtener una valoración satisfactoria de la Subcomisión de Superación del Personal Académico (en adelante, Subcomisión) de la entidad académica 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 recepción del apoyo.

#### 4. 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 sus estudios, se otorgará únicamente la tercera parte del monto señalado.
- b. Para el personal académico 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.
- c. Para la realización de estudios en una institución diversa de la UNAM, adicionalmente el apoyo cubre el pago de la inscripción y de las colegiaturas.

#### 5. Documentación

- a. Formato oficial de solicitud debidamente requisitado, emitido por la 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. 56 inciso b y 60 del Estatuto del Personal Académico).
- g. Aval de la Subcomisión de la entidad académica de adscripción, el cual deberá incluir una justificación académica de la postulación.
- 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. Información oficial sobre los costos de inscripción y colegiatura del programa de posgrado elegido, en el caso de estudios en una institución diversa a la UNAM.
- k. Programa de actividades a desarrollar durante el periodo que solicita el apoyo.
- l. Proyecto de investigación (antecedentes, hipótesis, objetivos, metas, metodología, bibliografía, etcétera).
- m. Síntesis curricular de la persona asesora de la tesis o trabajo terminal.
- n. Documento en el que especifique el compromiso de dedicación de tiempo completo a los estudios para los que solicita el apoyo. Asimismo, deberá manifestar que no cuenta con otro apoyo para el mismo fin y que no lo solicitará durante la duración del apoyo.
- o. Carta compromiso emitida por la DGAPA, firmada en original.
- p. 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.
- q. Documento en el que especifique que leyó y acepta cumplir con las Reglas de Operación del PASPA.
- r. Carta del posgrado correspondiente de la UNAM en la que confirme que los estudios de maestría o doctorado no se pueden realizar en esta Institución, cuando aplique.
- s. En caso de cambio de ciudad de residencia, documentación que acredite la fecha de traslado, lugar de residencia y, en su caso, copia del contrato de arrendamiento.

#### II. Estancias sabáticas o de investigación

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

Para otorgar apoyos de estancias sabáticas o de investigación en territorio nacional, la persona solicitante deberá especificar en 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 darán 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.

##### A. Estancias sabáticas

Las estancias sabáticas 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.

Las estancias sabáticas pueden 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 y/o de investigación en México.

### 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 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 los requisitos y normas de la institución académica receptora.
- c. Mantener activa la relación laboral con la UNAM en los términos en los que se presentó la postulación.
- d. 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 otorgarán apoyos para desarrollar proyectos de investigación o de innovación docente, en colaboración con algún grupo de trabajo, en alguna escuela, unidad multidisciplinaria (Escuela Nacional de Estudios Superiores o Facultad de Estudios Superiores), facultad, instituto o centro de investigación de la UNAM, distinto a la entidad académica de adscripción y que se encuentre en otro campus.

- b. Se admitirán estancias sabáticas en instituciones públicas de educación superior o de investigación en México, si el proyecto a desarrollar es de interés mutuo para la institución receptora y para la UNAM. En este caso, el objetivo de la estancia será el de apoyar las actividades de fortalecimiento académico de la institución receptora.
- c. Se otorgará un apoyo mensual que consistirá en un monto fijo de \$15,000.00 M.N., cuando la persona académica no tenga que cambiar de ciudad de residencia, o un apoyo mensual de un monto fijo de \$25,000.00 M.N., cuando la persona académica cambie de ciudad de residencia.

### B. Estancias de investigación

Las estancias de investigación pueden 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 y/o de investigación en México. 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 postulante, de manera que la estancia sea indispensable para su materialización y se encuadre en la superación académica de la persona solicitante.

#### 1. Requisitos de postulación

- a. Contar con nombramiento de persona profesora, técnica académica o investigadora de tiempo completo, definitivo o interino.
- b. Haber cumplido con las obligaciones y compromisos de forma satisfactoria 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, improrrogables.

#### 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 los requisitos y normas de la institución académica receptora.

- c. Mantener activa la relación laboral con la UNAM en los términos en los que se presentó la postulación.
- d. 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. En la UNAM. Estancias en otra unidad multidisciplinaria (Escuela Nacional de Estudios Superiores o Facultad de Estudios Superiores), 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 con nombramiento de profesor o investigador de tiempo completo, interino o definitivo para apoyar la realización de un proyecto de investigación o de innovación docente o a personas con nombramiento de técnico académico de tiempo completo, definitivo, 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 con nombramiento de profesor o investigador de tiempo completo, interino o definitivo, para la realización de un proyecto de investigación o de innovación docente.
- c. En un laboratorio nacional de la UNAM o de otra institución. En este caso, se otorgarán a personas con nombramiento de profesor, investigador o técnico académico de tiempo completo, interino o definitivo, para colaborar en un proyecto de investigación en desarrollo. Para personas con nombramiento de técnico académico de tiempo completo, definitivo, también se otorgará el apoyo para el aprendizaje y actualización en nuevas técnicas.
- d. Se otorgará un apoyo mensual que consistirá en un monto fijo de \$15,000.00 M.N. cuando la persona académica no tenga que cambiar de ciudad de residencia, o un apoyo mensual de un monto 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, 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 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.

- f. Constancia oficial de aprobación del Consejo Técnico correspondiente del programa e informe de labores del último año (Art. 56 inciso b y 60 del Estatuto del Personal Académico).
- 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. Para estancias en la UNAM, presentar la 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.
- 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. Carta compromiso emitida por 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. 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.
- q. En caso de cambio de ciudad de residencia, documentación oficial que acredite la fecha de traslado y copia del contrato de arrendamiento.
- r. Para estancias sabáticas con duración de seis meses o más, presentar un documento del comité académico del 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 su 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. 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, con una resolución mínima de 100dpi (ppp) y un tamaño máximo de 15 MB por archivo.

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

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

## II. Proceso de evaluación

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 emitir 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 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 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.
- 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 asegurarse de que la institución educativa donde realiza el posgrado envíe a la DGAPA la documentación relativa a los pagos por concepto de inscripción y colegiaturas, o encargarse de realizar los trámites correspondientes. Asimismo, 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 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.
- 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 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.
- k. Al concluir el apoyo autorizado, entregar a la Subcomisión de su entidad 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 becario omita o distorsione datos en la solicitud o en la documentación requerida que incidan en las obligaciones contraídas para recibir la beca.
- e. 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 dicho apoyo en la siguiente convocatoria, será necesario que el académico 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 solicitudes de apoyo.
- d. Las Subcomisiones de las distintas entidades 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**