



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

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

**REGLAS DE OPERACIÓN 2026**

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

**PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

**SEGUNDA. MODALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

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

**TERCERA. ESPECIFICACIONES DEL APOYO**

El apoyo otorgado consistirá en:

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

**CUARTA. REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

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

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

**QUINTA. DOCUMENTACIÓN**

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

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

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

**SEXTA. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN**

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

**SÉPTIMA. EVALUACIÓN DE SOLICITUDES**

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

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

**OCTAVA. OBLIGACIONES**

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

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

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

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

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

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

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

Los apoyos concluirán o serán cancelados en los siguientes casos:

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

**DÉCIMA. INSTANCIAS RESPONSABLES**

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

**DÉCIMA PRIMERA. COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA**

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

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

**DÉCIMA TERCERA. ASUNTOS NO PREVISTOS**

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

**DÉCIMA CUARTA. INTERPRETACIÓN**

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

**TRANSITORIO**

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

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

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

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