



Dirección General de Asuntos
del Personal Académico



Subdirección de Apoyo a la Docencia

Programa de Actualización y Superación Docente (PASD) Bachillerato

CURSOS

Reglas de Operación 2009

OBJETIVO

Ofrecer un marco operativo de lineamientos y normas que regulen las funciones tanto de los actores como de las instancias participantes a fin de consolidar el paquete anual de cursos.

CONTENIDO

- I. Funciones de los actores e instancias participantes
- II. Requisitos para cursos
- III. Inscripciones
- IV. Costos
- V. Difusión
- VI. Asistencia y Evaluación
- VII. Constancias
- VIII. Pagos

I. FUNCIONES DE LOS ACTORES E INSTANCIAS PARTICIPANTES

a) Directores de las entidades académicas

1. Nombrar un representante para formar parte en el Consejo Asesor del PASD.
2. Otorgar las facilidades necesarias para la realización de los cursos en su entidad académica (materiales, aulas, equipos audiovisuales, cómputo, etc.).

b) Integrantes del Consejo Asesor de la DGAPA

1. Estará integrado por un representante de la ENP y otro del CCH, así como por un representante de cada entidad participante, dicho cargo deberá contar con el nombramiento oficial del director de su entidad.
2. Poseer un amplio conocimiento de los planes y programas de estudio de su entidad.
3. Convocar a académicos de reconocida trayectoria para que propongan, coordinen o sean ponentes de los cursos.
4. Proponer cursos para su realización, podrán auxiliarse de las Comisiones académicas por área para analizar y conformar las propuestas.

c) Integrantes de las Comisiones Académicas por Área

1. Los integrantes del Consejo asesor conformarán las Comisiones académicas por área o nombrarán a un representante. Cada entidad determinará la(s) comisión(es) en que participará.
2. Se conforma de profesores e investigadores por área de conocimiento, que conozcan los planes y programas de estudio del bachillerato universitario, sus necesidades de actualización y las deficiencias académicas detectadas en los alumnos de primer ingreso de la licenciatura.
3. Promoverán el trabajo colegiado entre el Bachillerato y su dependencia para acordar los detalles tanto académicos como logísticos de las propuestas de cursos.
4. Conocerán la línea de trabajo de los académicos de su entidad a fin de proponer a los ponentes idóneos.

d) Coordinadores de cursos

1. Contar con la aprobación de DGAPA, ser nombrados por una Comisión académica por área y preferentemente tener experiencia en coordinación de grupos de docencia.
2. Servir de enlace entre la entidad académica y la DGAPA.
3. Coordinar la elaboración de propuestas de cursos de su dependencia.
4. Registrar la información de cursos en los sistemas y tiempos que determine la DGAPA.
5. Asegurarse que las aulas para la realización de los cursos a coordinar, cuenten con la calidad requerida de espacio, iluminación, ventilación, equipamiento, entre otros.
6. Gestionar ante su entidad académica la reproducción electrónica o impresa de los materiales de apoyo solicitados por los ponentes y asegurarse de que los reciban en tiempo y forma.
7. Imprimir y entregar las listas a los ponentes una semana antes de iniciar el curso.
8. Llevar el control de la asistencia y desempeño de los profesores inscritos.
9. Cualquier modificación que sufra el curso deberá notificarlo a la DGAPA vía oficio.
10. Informar a los ponentes y profesores inscritos la obligatoriedad de responder al término del curso el cuestionario correspondiente desde la página <http://dgapa.unam.mx>
11. Dar seguimiento a la transferencia de recursos desde DGAPA hacia su entidad académica.
12. Solicitar a los ponentes datos y documentos para gestionar los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios y entregarles a firma dichos contratos.
13. Dar seguimiento a los pagos correspondientes. La generación de contratos y el trámite de pago es responsabilidad del Jefe de la Unidad o Secretario Administrativo.
15. Capturar calificaciones de inscritos en <http://dgapa.unam.mx> al término de cada curso.
16. Entregar constancias a los ponentes. La generación de éstas es responsabilidad de la DGAPA.

e) Ponentes

1. Ser propuestos ante la correspondiente Comisión Académica por área.
2. Ser profesores de carrera o investigadores, preferentemente con estudios de posgrado, o ser profesionistas reconocidos en su disciplina y contar con experiencia docente.
3. Ser profesor de asignatura o técnico académico con formación y desarrollo acreditable.
4. Podrán proponer cursos para ser analizados por las Comisiones académicas.
5. En todo momento podrán auxiliarse con el coordinador del curso.
6. El ponente titular deberá:
 - Solicitar al coordinador la reproducción de materiales electrónicos o impresos, así como la dotación de equipos necesarios.
 - Integrar las calificaciones parciales de todos los ponentes del curso y entregar al coordinador las calificaciones finales a más tardar 10 días hábiles después de finalizado.
 - Autorizar la asistencia de profesores no inscritos al curso en calidad de oyentes
 - Contestar el cuestionario de evaluación desde la página <http://dgapa.unam.mx>
7. Consultar con el coordinador, los trámites a realizar para recibir su pago y constancia.

f) Profesores inscritos

1. Los docente del bachillerato UNAM vigentes en nómina, deberán inscribirse en línea desde <http://dgapa.unam.mx> e imprimir su comprobante.
2. Podrán participar todos los docentes UNAM, de escuelas incorporadas o externos, condicionados al cupo y al periodo correspondiente¹.
3. Responder el cuestionario de evaluación vía internet para profesores UNAM y vía correo electrónico para externos, a más tardar 2 semanas después de finalizado el curso.
4. Los profesores UNAM no inscritos podrán asistir con la autorización del titular, no recibirán constancia.
5. Los acreditados recibirán constancia en su plantel o en las instalaciones de la Subdirección de Apoyo a la Docencia según corresponda².

g) DGAPA

1. Coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento del programa y el cumplimiento de la normatividad.
2. Convocar a sesiones de trabajo al Consejo Asesor y a sus Comisiones académicas por área.
3. Proporcionar, administrar y mantener en óptimas condiciones los sistemas electrónicos para la

¹ Ver punto III. Inscripciones.

² Ver apartado VII. Constancias

- inscripción, difusión, registro de calificaciones y cuestionarios de evaluación.
4. Transferir los recursos financieros a la entidad de adscripción del coordinador del o los cursos para el pago de honorarios y materiales, así como supervisar que efectivamente se realicen.
 5. Registrar las inscripciones de los profesores externos, de escuelas incorporadas y UNAM que no se encuentren vigentes en nómina durante la última semana del periodo de inscripciones³.
 6. Generar informes estadísticos anuales acerca del funcionamiento de los cursos e informar los resultados al Consejo Asesor y a sus Comisiones académicas por área.
 7. Expedir y enviar a planteles las constancias de cursos de actualización, siempre y cuando el inscrito cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

II. REQUISITOS PARA CURSOS

1. Los cursos no podrán duplicar otras funciones institucionales o sustituir a cursos curriculares.
2. Los cursos deberán circunscribirse en uno de los siguientes rubros: i) Actualización disciplinar, ii) Fortalecimiento de estrategias pedagógicas o iii) Desarrollo de habilidades en el uso de nuevas tecnologías o de lenguas extranjeras.
3. Serán registrados bajo los mecanismos y tiempos definidos por la DGAPA.
4. Tendrán las siguientes modalidades: a) Presenciales, b) En línea y c) Semipresenciales.
5. Durarán 20 horas como mínimo y 40 horas como máximo.
6. Deberán tener un mínimo de 15 profesores inscritos, de lo contrario, serán cancelados.

III. INSCRIPCIONES

1. Los profesores UNAM vigentes en nómina se inscribirán desde la página <http://dgapa.unam.mx> en las fechas que establezca la DGAPA, deberán imprimir el comprobante correspondiente.
2. Los profesores que no se encuentren vigentes en nómina para inscribirse, deberán acudir a la Subdirección de Apoyo a la Docencia de la DGAPA con la documentación que los acredite como académicos UNAM (credencial resellada, talón de pago, asignación de grupos, etc.).
3. Los profesores de escuelas incorporadas y externos deberán acudir a la Unidad Administrativa de DGAPA para realizar su inscripción, llevando credencial vigente y carta de su Institución que avale su actividad docente, así como cubrir el costo correspondiente⁴.
4. La inscripción se desarrollará en dos etapas:
 - En primer orden se inscribirán únicamente profesores del bachillerato UNAM (ENP y CCH).
 - La última semana se inscribirán académicos UNAM, de escuelas incorporadas y externos.
5. Podrán cancelar su inscripción hasta una semana antes del cierre de inscripciones.
6. No habrán inscripciones extemporáneas.

IV. COSTOS

1. Los cursos son gratuitos para el personal académico de la UNAM.
2. Los docentes de otras instituciones educativas podrán asistir mediante el pago de una cuota fijada por la propia UNAM, actualmente establecida en \$60.00 pesos la hora.
3. Los profesores de escuelas incorporadas, obtendrán un 50% de descuento.

V. DIFUSIÓN

La DGAPA difundirá la información de los diplomados a través de los siguientes medios:

- Portal de la UNAM <http://www.unam.mx/>
- Gaceta UNAM.
- Portal de la DGAPA <http://dgapa.unam.mx>
- Carteles impresos.
- Correo electrónico a profesores del bachillerato registrados en nuestros sistemas.

VI. ASISTENCIA Y EVALUACIÓN

1. Es necesario tener el 100% de asistencia al curso para ser acreditado.
2. El ponente titular de un curso establecerá los elementos y el porcentaje que incluirá la evaluación de los profesores inscritos.
3. La escala de evaluación para cursos es: AC = Acreditado, NP = No Presentó y NA = No Acreditado.

³ Ver punto III. Inscripciones.

⁴ Ver apartado VII. Pagos.

VII. CONSTANCIAS

1. Tendrán constancia quienes hayan acreditado el curso.
2. Se emitirán aproximadamente en el mes de septiembre.
3. Los profesores del bachillerato UNAM, recogerán constancias en sus planteles de adscripción: En la Secretaría Académica en el caso de la ENP y en la Secretaría Docente para CCH.
4. Todos los profesores que no son del bachillerato UNAM, recogerán sus constancias en la Subdirección de Apoyo a la Docencia, para ello serán notificados por correo electrónico.
5. Deberán conservar las constancias ya que su expedición es única y no habrá reposiciones
6. Después de un año serán destruidas las constancias que no hayan sido recogidas.

VIII. PAGOS

Importes Autorizados

1. El pago a ponentes por hora será equivalente al de **Profesor Ordinario de Asignatura "B"**, el cual para el periodo del 1º de febrero de 2009 al 31 de enero de 2010 es de **\$283.55**
2. El pago por coordinación se realiza a razón del 30% del importe total de horas coordinadas.
3. El importe autorizado para apoyo de materiales, partida 411, es de \$60.00 por inscrito.

Procedimiento para transferencia de recursos financieros

El pago a ponentes y coordinador, así como la compra o reembolso del material para cursos se realizará en la Unidad o Secretaría Administrativa de la entidad de adscripción del coordinador del o los cursos, misma que será referida desde este momento como entidad responsable.

1. En la DGAPA: La Subdirección de Apoyo a la Docencia solicita a su Unidad Administrativa transferir recursos hacia las entidades responsables de los cursos aprobados.
2. El Jefe de la Unidad Administrativa de DGAPA vía oficio le solicita a cada entidad responsable que le indiquen, mediante un propio, correo electrónico o llamada telefónica⁵, los códigos programáticos en los cuáles colocaremos el dinero, a esta operación se le denomina **transferencia de recursos**. La realización de la transferencia dependerá de que los administrativos nos indiquen dichos códigos.

Responsabilidad del ejercicio presupuestal

1. Realizada la **transferencia de recursos**, el monto total se refleja electrónicamente en el Sistema Integral de Administración Universitaria (SIAU) de cada dependencia responsable, el SIAU puede ser consultado por todos los titulares administrativos de nuestra Universidad, quienes **serán responsables de realizar los trámites** para efectuar oportunamente el pago a ponentes y coordinadores, conforme lo establece la normatividad institucional vigente.
2. Excepcionalmente la DGAPA realizará los pagos de un curso a solicitud de la entidad responsable siempre y cuando ésta reporte saldos rojos en las partidas 182, 187 ó 411 o bien lo justifique plenamente.

Tipos de pagos

El pago a ponentes y responsables se puede realizar de tres formas diferentes:

- a. **Por nómina**; aquellos ponentes o coordinadores que tengan relación laboral con la UNAM, recibirán su pago vía nómina, éste se reflejará en su recibo automáticamente, después de aproximadamente, 3 quincenas después de que su contrato firmado sea recibido por la Dirección General de Personal (DGPe) siempre y cuando sean:
 - 1) Profesores UNAM vigentes en nómina tanto de tiempo completo como de asignatura
 - 2) Técnicos académicos de tiempo completo o medio tiempo
 - 3) Empleados con nombramiento académico administrativo cuyo contrato sea por 40 ó 48 horas toda vez que tengan horas de asignatura o nombramiento de académico de carrera.
- b. **Por asimilación**; los ponentes o coordinadores recibirán su pago a través de un cheque contra una carta de asimilación de salarios conforme la disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en el formato que emite el Sistema Integral de Personal (SIP).

⁵Los teléfonos y correos electrónicos actualizados del personal DGAPA se encuentran en el directorio colocado en la página <http://dgapa.unam.mx>

- c. **Con recibo de honorarios;** aquellos ponentes o coordinadores que, preferentemente, no tengan relación laboral con la UNAM y estén dados de alta ante la SHCP podrán recibir su pago a través de un cheque contra el recibo personal de honorarios correspondiente.

De la comprobación

La Secretaría o Unidad Administrativa de cada entidad responsable, en caso de que DGAPA lo solicite, presentará como comprobantes de gastos de los recursos otorgados dentro del Programa de Actualización y Superación Docente (PASD) la siguiente documentación en fotocopia:

Partidas 182 y 187 (pago de honorarios por servicios profesionales)

- Recibo de honorarios por servicios profesionales UNAM
- Contrato de honorarios por servicios profesionales UNAM

Partida 411.- Cubre "adquisición de herramientas menores, refacciones, accesorios, material biológico, reactivos y en general todos aquellos artículos y bienes de consumo no duraderos necesarios para el desarrollo de actividades en oficinas, aulas, laboratorios y talleres", los conceptos de gasto que serán aceptados, con copias de las facturas, son:

Fotocopias, engargolados, bolígrafos, marcadores de texto, cartuchos y toners para impresora, enmicados, cd's gravables, cutter, grapas, reactivos químicos, engrapadora, pizarrón, rollos fotográficos, acuarelas, artículos de cafetería (refrescos, agua, café, galletas). Quedan excluidos todos aquellos objetos de gasto corriente, así como equipo de cómputo.

Trámite de pago en DGAPA

Si excepcionalmente la DGAPA realiza los trámites de pago, el coordinador de cursos deberá enviar, desglosado por curso, vía oficio lo siguiente:

- Relación de los ponentes con nombre completo, RFC con homoclave, dirección con código postal, teléfono(s), correo electrónico y señalar claramente la forma de pago de cada uno⁶.
- En caso de solicitar pago con recibo de honorarios personal, deberán incluir original y copia de dicho documento firmado para ser llenado por la Unidad Administrativa DGAPA.
- Deberán anexar fotocopia de la Clave Única del Registro de Población (CURP), del Registro Federal de Causantes (RFC) o bien cédula de identificación fiscal.
- Relativo a gastos en la partida 411.- Solicitud de reembolso indicando: el nombre del curso que generó el gasto; El nombre a quién será extendido el cheque, su RFC con homoclave, dirección con código postal, teléfono(s) y correo electrónico; deberá anexar facturas originales que especifiquen materiales adquiridos y que cumplan con los requisitos fiscales necesarios para tramitar reembolso.

Los asuntos no previstos en este reglamento y/o casos de excepción, serán revisados y atendidos por la DGAPA.

Enero 2009

⁶ Consultar la sección: tipo de pagos.