



Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría General
Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA)
Dirección de Apoyo a la Docencia (DAD)
Programa de Actualización y Superación Docente (PASD)
Cursos de Licenciatura

Cursos de Licenciatura Reglas de Operación 2017

El Programa de Actualización y Superación Docente (PASD) Licenciatura está dirigido a todo el personal académico de la UNAM. El objetivo es ofrecer formación disciplinaria, pedagógica y transdisciplinaria de acuerdo a los planes y programas de estudio del nivel superior de la UNAM. En particular, se tiene el propósito de actualizar a los docentes en el uso de tecnologías de información y de comunicación, así como en el conocimiento de disciplinas emergentes y de frontera.

CONTENIDO

- I. CARACTERÍSTICAS DE LOS CURSOS
- II. ACTORES E INSTANCIAS PARTICIPANTES
- III. INSCRIPCIONES
- IV. COSTOS
- V. DIFUSIÓN
- VI. EVALUACIÓN Y ASISTENCIA
- VII. CONSTANCIAS
- VIII. PAGOS A PONENTES
- IX. RESTRICCIONES

I. CARACTERÍSTICAS DE LOS CURSOS

- a) Los cursos estarán vinculados a las asignaturas del Plan y Programa de Estudios respectivo, y orientados preferentemente a aquellas asignaturas en donde el proceso de evaluación educativa registre un menor índice de aprobación de los alumnos.
- b) Los cursos Fundamentales de Inducción y Formación Docente, previstos en el Plan de Desarrollo de la Universidad 2011-2015, y que están orientados a la formación de profesores, serán obligatorios para todo el personal docente de nuevo ingreso, en los términos que el Consejo Técnico de la entidad académica correspondiente lo determine, y solamente se podrán impartir en forma presencial o semipresencial conforme a las necesidades de la entidad académica.
- c) Las modalidades en que se podrán impartir los cursos serán: presencial, semipresencial y en línea.
- d) Para que un curso pueda impartirse deberá tener inscritos al menos 15 profesores.
- e) Como excepción, se podrá impartir un curso con menos de 15 profesores, pero al menos 10 o más, siempre y cuando el Coordinador comunique mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia (DAD) la justificación académica pertinente a más tardar al tercer día de la fecha de inicio del curso. El envío puede ser, en principio, mediante oficio escaneado, y enviado a la cuenta de correo electrónico <pasd@dgapa.unam.mx>. No se autorizará la impartición de cursos sin justificación académica veraz.
- f) El cupo máximo de un curso, lo determinará la entidad académica respectiva en función de las características disciplinares. Esta información la deberá comunicar a la DAD.

g) Los cursos se registrarán únicamente en el periodo establecido por la DGAPA, el cual será para el año 2017:

- Inicio Miércoles 23 de noviembre de 2016
- Final: Viernes 01 de septiembre de 2017

Nota 1: Los cursos deberán registrarse con 4 semanas de anticipación con la finalidad de que la DAD cuente con el tiempo suficiente para revisar, realizar ajustes y aprobar el curso para su impartición, así como contar con tiempo suficiente para difundirlo y permitir la inscripción a los interesados.

Nota 2: Los cursos deberán capturarse con letras mayúsculas y minúsculas, asimismo, sin faltas ortográficas, ya que esta información se difundirá de forma pública. En el caso de que no se cumpla lo anterior, se les devolverán a los Coordinadores para que realicen la corrección correspondiente.

h) Los cursos se impartirán únicamente en el periodo establecido por la DGAPA, el cual será para el año 2017:

- Inicio: Lunes 05 de diciembre de 2016
- Final: Sábado 30 de septiembre del 2017

i) Los cursos tendrán una duración mínima de 20 horas y máxima de 40 horas.

j) En ningún caso podrán participar más de 5 ponentes por curso.

k) En ningún caso la duración del curso podrá exceder de dos meses (8 semanas).

II. ACTORES E INSTANCIAS PARTICIPANTES (Requisitos y funciones)

Las instancias que participan en los cursos del PASD-Licenciatura son las siguientes:

- a) Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA)
- b) Directores de las entidades académicas
- c) Coordinadores de cursos
- d) Profesores ponentes
- e) Profesores inscritos

a) Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA)

Funciones

- Coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento del programa y el cumplimiento de la normatividad establecida para su gestión (Reglas de Operación).
- Revisar que los cursos cumplan con las siguientes características: que sean pertinentes a los planes y programas de estudio en su temática y en sus contenidos; que los ponentes sean pertinentes; que los recursos económicos sean aplicados de acuerdo a la normatividad de la UNAM.
- Proporcionar, administrar y mantener en óptimas condiciones los sistemas para el registro de cursos, difusión, inscripción, registro de calificaciones, cuestionarios de opinión, y demás servicios requeridos a través del sistema GeDGAPA.
- Proporcionar en el sistema el reporte que le permita verificar al coordinador los cursos que le fueron aprobados; así como los cuestionarios de opinión que contestan los profesores inscritos y los ponentes.
- Elaborar las constancias a profesores inscritos, ponentes y coordinadores de los cursos impartidos.
- Entregar las constancias de los profesores inscritos a los coordinadores de cursos impartidos en cada entidad académica.
- Gestionar los pagos de los ponentes de cursos del PASD Licenciatura, que cumplan con lo establecido en el EPA.
- Inscribir a los profesores de la UNAM que no se encuentren vigentes en nómina (pero que hayan tenido adscripción en el semestre inmediato anterior), a los profesores cuya adscripción se encuentra en trámite, a los jubilados docentes, y a los profesores externos de escuelas incorporadas y no incorporadas.
- Preparar el reporte estadístico de resultados anuales que se entregará a las entidades académicas participantes.

b) Directores de las entidades académicas

Funciones

- Designar al coordinador de los cursos, quien fungirá como enlace con la Dirección de Apoyo a la Docencia (DAD) de la Dirección General Asuntos del Personal Académico (DGAPA).
- Proporcionar el apoyo para la realización de los cursos en sus entidades académicas facilitando aulas, equipos audiovisuales y de cómputo, así como materiales y útiles necesarios.
- En el caso de requerir un incremento en el banco de horas asignado, el titular de la entidad académica correspondiente deberá solicitarlo mediante oficio al titular de la DGAPA. Esta asignación dependerá de una justificación académica pertinente, así como del banco de horas disponible de la DGAPA.

c) Coordinadores de cursos

Requisitos

- Ser académicos adscritos a la facultad o escuela correspondiente donde se realizarán los cursos y estar vigentes en la nómina universitaria.
- Serán designados por el Director.

Responsabilidades

- Fungir como enlace entre su entidad académica y la DAD.
- Supervisar que se cumpla con lo que establece el Estatuto del Personal Académico (EPA) en lo referente a la carga horaria de los docentes o investigadores propuestos para impartir cursos.
- Registrar los cursos que proponga la entidad académica en el sistema ubicado en la página de la DGAPA (<https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/>), por lo menos un mes antes de su inicio.
- Registrar a todos los ponentes de los cursos en el sistema ubicado en la página de la DGAPA (<https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/>).
- En el caso de tener la necesidad extraordinaria de considerar ponentes externos, se deberá recabar y enviar a la DAD la documentación probatoria que avale la pertinencia académica de los ponentes externos (título, cédula profesional, etc.), así como la reconocida trayectoria en su campo de conocimiento (comprobada).
- Comunicar a la DAD a través de correo electrónico <pasd@dgapa.unam.mx> cualquier modificación al curso antes de su aprobación y/o difusión.
- Verificar en el sistema de Cursos PASD-Licenciatura que los cursos hayan sido aprobados por la DAD y que estén acorde al banco de horas asignado.
- Comunicar a la DAD mediante oficio la cancelación de algún curso a más tardar al tercer día de la fecha de inicio, adjuntando la justificación respectiva. El envío puede ser, en principio, mediante oficio escaneado, y enviado a la cuenta de correo electrónico <pasd@dgapa.unam.mx>.
- Dar aviso oportuno a los profesores inscritos y ponentes, en caso de que algún curso sea cancelado o reprogramado.
- Asegurar que las aulas estén disponibles y cuenten con la calidad requerida de espacio, iluminación, ventilación y equipamiento para el óptimo desarrollo de los cursos. En el caso de los cursos en línea, garantizar que las páginas, accesos, registros, materiales, entre otros, estén disponibles y funcionando para impartirlos.
- Nombrar al ponente que funja como titular, en el caso de cursos que tengan más de un ponente.
- Entregar las listas de los profesores inscritos, a los ponentes titulares antes del inicio del curso.
- Autorizar la asistencia, sólo en calidad de oyentes, a aquellos profesores asistentes que hubieran omitido el periodo de inscripción a algún curso, en el entendido de que **NO** recibirán constancia de participación por parte de la DGAPA.
- Informar a los ponentes titulares y a los profesores inscritos la obligatoriedad de evaluar el cuestionario de opinión de los cursos en la página de la DGAPA (<https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/>), al término de cada uno de ellos.

- Enviar el cuestionario de opinión a los profesores de la UNAM que no se encuentren vigentes en nómina (pero que hayan tenido adscripción en el semestre inmediato anterior), a los profesores cuya adscripción se encuentra en trámite, a los jubilados docentes, y a los profesores externos de escuelas incorporadas y no incorporadas.
 - Registrar las calificaciones de los profesores inscritos en la página de la DGAPA (<https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/>), al término de cada curso.
 - Enviar las calificaciones originales que entrega el ponente titular, las calificaciones impresas que genera el sistema, así como las listas originales de asistencia a la DAD. Todos estos documentos deberán estar firmados por el ponente titular y por el Coordinador, y acompañados del oficio correspondiente dirigido al Director de la DAD.
 - Entregar las constancias a los ponentes.
 - Recoger su constancia de Coordinador en la DAD.
 - Entregar las constancias a los profesores inscritos que cumplan con los siguientes requisitos:
 - ✓ Que hayan aprobado los cursos
 - ✓ Que cumplan con el 80% de asistencia
 - ✓ Que hayan contestado el cuestionario de opinión
- Nota:** Si alguno de estos tres requisitos no se cumple en tiempo y forma, no se entregará la constancia correspondiente.
- Entregar la documentación necesaria a la DAD para efectuar el pago a los ponentes de cursos, de acuerdo con los requisitos establecidos en el apartado “VIII. PAGOS A PONENTES” del presente documento.

d) Profesores ponentes

Requisitos

- Podrán ser profesores ponentes el personal académico de la UNAM que impartan clases a nivel superior, listado a continuación:
 - ✓ Profesores de Carrera de Tiempo Completo
 - ✓ Investigadores de Tiempo Completo
 - ✓ Profesores de Asignatura
 - ✓ Técnicos Académicos Titulares de Tiempo Completo
 - ✓ Cualquier académico que tenga alguna de las figuras anteriores y que ocupe un cargo de funcionario. En estos casos, no podrán recibir la remuneración correspondiente por la impartición del curso.
- Podrán ser profesores ponentes externos:
 - ✓ Profesionistas nacionales o extranjeros. Deberán contar preferentemente con estudios de posgrado terminados, así como con una reconocida trayectoria en su campo de conocimiento (comprobada).

Responsabilidades

- Impartir la totalidad de las sesiones en el aula en la modalidad de curso presencial.
- Llevar el control de asistencia en cada sesión del curso.
- Entregar al coordinador las listas originales del control de asistencia del curso impartido, así como las calificaciones de los profesores inscritos en el curso.
- Solicitar a los profesores inscritos que contesten el cuestionario de opinión en la página de la DGAPA (<http://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/>).
- Solicitar al coordinador del curso la entrega de su constancia de profesor ponente.
- Comunicar mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia (DAD) en caso de renunciar al pago correspondiente por la impartición del curso. El envío puede ser, en principio, mediante oficio escaneado, y enviado a la cuenta de correo electrónico <pasd@dgapa.unam.mx>.

e) Profesores inscritos

Requisitos

- Podrá participar el personal académico de la UNAM listado a continuación:
 - ✓ Profesores de Carrera
 - ✓ Investigadores
 - ✓ Profesores de Asignatura
 - ✓ Técnicos Académicos Titulares, Técnicos Asociados o Técnicos Auxiliares
 - ✓ Ayudantes de Profesor
- Podrán participar profesores externos de escuelas incorporadas y no incorporadas a la UNAM que impartan clases en los niveles de educación media superior y superior.

Nota: La inscripción de los profesores externos de escuelas incorporadas y no incorporadas estará condicionada como máximo en un 20% del cupo que se establezca para cada curso, y deberán realizar el pago correspondiente (ver párrafo IV. COSTOS).

Responsabilidades

- Podrán inscribirse únicamente a tres cursos durante el periodo que comienza en noviembre de 2016 y que concluye en septiembre de 2017.
- Los profesores de la UNAM vigentes en nómina se inscribirán en la página de la DGAPA (<https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/>) utilizando su nombre de usuario y contraseña. Para concluir el proceso de inscripción deberán imprimir el comprobante correspondiente. La fecha límite para inscribirse será el primer día del inicio del curso.
- En el caso de requerir darse de baja de un curso, el profesor inscrito deberá ingresar a la página de la DGAPA (<https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/>) utilizando su nombre de usuario y contraseña. La fecha límite para realizar la baja es el primer día del inicio del curso. Si no se realiza la baja con oportunidad, este curso será considerado como uno al que se inscribió, aunque no asista.
- Los profesores de la UNAM que no se encuentren vigentes en nómina (pero que hayan tenido adscripción en el semestre inmediato anterior), los profesores cuya adscripción se encuentra en trámite, y los jubilados docentes podrán solicitar su inscripción a los correos electrónicos <actlic@dgapa.unam.mx> y <pasd@dgapa.unam.mx>, adjuntando en el mismo la documentación que los acredite como académicos de la UNAM. La fecha límite para inscribirse será el primer día del inicio del curso.
- Los profesores de la UNAM que no se encuentren vigentes en nómina (pero que hayan tenido adscripción en el semestre inmediato anterior) y los profesores cuya adscripción se encuentra en trámite, deberán presentar la documentación que los acredite como académicos de la UNAM (copia de la hoja única de contratación, credencial resellada, talón de pago, asignación de grupos vigente firmada y sellada por la entidad de adscripción).
- Los jubilados docentes deberán presentar copia de su última credencial de académico, así como el documento que lo avale como jubilado docente.
- Los profesores de la UNAM que no se encuentren vigentes en nómina (pero que hayan tenido adscripción en el semestre inmediato anterior) y los profesores cuya adscripción se encuentra en trámite y requieran darse de baja de un curso, deberán enviar su petición de cancelación a los correos electrónicos <actlic@dgapa.unam.mx> y <pasd@dgapa.unam.mx>. La fecha límite para darse de baja será el primer día del inicio del curso. Si no se realiza la baja con oportunidad, este curso será considerado como uno al que se inscribió, aunque asista.
- Los jubilados docentes que requieran darse de baja de un curso, deberán enviar su petición de cancelación a los correos electrónicos <actlic@dgapa.unam.mx> y <pasd@dgapa.unam.mx>. La fecha límite para darse de baja será el primer día del inicio del curso. Si no se realiza la baja con oportunidad, este curso será considerado como uno al que se inscribió, aunque no asista.

- Los profesores de la UNAM que no hayan realizado su inscripción desde el sistema de la DGAPA, podrán asistir como oyentes a un curso con la autorización del coordinador, en el entendido de que **NO** recibirán constancia (de participación).
- Contestar el cuestionario de opinión del curso en la página de la DGAPA (<https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/>), a más tardar 2 semanas después de la fecha registrada para su conclusión. En caso de no atender este requerimiento, no tendrán derecho a recibir la constancia correspondiente.
- Los profesores inscritos tendrán derecho a recibir la constancia del curso, siempre y cuando hayan cumplido con los siguientes requisitos: a) que hayan aprobado los cursos, b) que cumplan con el 80% de asistencia y c) que hayan contestado el cuestionario de opinión en tiempo y forma.
- Los profesores inscritos deberán recoger su constancia con el Coordinador de cursos del PASD Licenciatura correspondiente de la entidad académica donde se impartió o estuvo adscrito el curso. **Nota:** Los datos del Coordinador aparecen en el Comprobante de Inscripción o en la página de la DGAPA (Directorio de Coordinadores).

III. INSCRIPCIONES

- a) Los profesores interesados se podrán inscribir a los cursos en el periodo establecido por la DGAPA, el cual será para el periodo 2017:
 - Inicio: Miércoles 23 de noviembre de 2016
 - Final: Lunes 14 de septiembre del 2017
- b) Los profesores vigentes en la nómina de la UNAM se inscribirán en la página de la DGAPA (<https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/>) utilizando su nombre de usuario y contraseña. Para concluir el proceso de inscripción deberán imprimir el comprobante correspondiente. La fecha límite para inscribirse será el primer día del inicio del curso.
- c) La fecha límite para realizar la baja es el primer día del curso. Si no se realiza la baja con oportunidad, este curso será considerado como uno al que se inscribió, aunque no asista.
- d) No habrán inscripciones ni bajas extemporáneas.
- e) Los profesores de la UNAM que no se encuentren vigentes en nómina (pero que hayan tenido adscripción en el semestre inmediato anterior) y los profesores cuya adscripción se encuentra en trámite, que requieran inscribirse a algún curso o darse de baja, deberán enviar a los correos electrónicos <actlic@dgapa.unam.mx> y <pasd@dgapa.unam.mx> la documentación que los acredite como académicos de la UNAM (copia de la hoja única de contratación, credencial resellada, talón de pago, asignación de grupos vigente y sellada por la entidad de adscripción). La fecha límite para realizar la baja es el primer día del curso. Si no se realiza la baja con oportunidad, este curso será considerado como uno al que se inscribió, aunque no asista.
- f) Los jubilados docentes que requieran inscribirse a algún curso, o darse de baja, deberán enviar a los correos electrónicos <actlic@dgapa.unam.mx> y <pasd@dgapa.unam.mx> copia de su última credencial en académico, así como el documento que lo avale como jubilado docente. La fecha límite para realizar la baja es el primer día del curso. Si no se realiza la baja con oportunidad, este curso será considerado como uno al que se inscribió, aunque no asista.
- g) Para el caso de los profesores externos de escuelas incorporadas y no incorporadas que requieran inscribirse a algún curso, deberán acudir a la Unidad Administrativa de DGAPA, ubicada en el 3er piso, Edificios C y D, Zona Cultural, Ciudad Universitaria, C.P. 04510, Coyoacán, Cd. Mx. Los documentos que deberán presentar son: credencial vigente, carta de su Institución que avale su actividad docente vigente, el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Clave Única de Registro de Población (CURP). Asimismo, deberán contar con una cuenta de correo electrónico y cubrir el costo correspondiente en efectivo. Se les sugiere llevar un listado con opciones de cursos para el caso de que su primera opción tenga agotado el cupo.
- h) Los profesores externos de escuelas incorporadas que se hayan inscrito a algún curso, si requieren darse de baja, deberán enviar un mensaje a los correos electrónicos <actlic@dgapa.unam.mx> y <pasd@dgapa.unam.mx> antes del inicio del curso del que soliciten cancelar su inscripción. Para que aplique la baja, tienen como límite hasta el primer día del inicio del curso. Una vez iniciado el curso, no habrá devolución del pago realizado.

IV. COSTOS

- a) A los profesores y jubilados docentes de la UNAM, la DGAPA les otorgará una beca del 100%.
- b) Para profesores externos de escuelas incorporadas, el costo es de \$35.00 (TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) por hora, y en caso de que el interesado desista una vez iniciado el curso, no habrá devolución alguna.
- c) Para profesores externos de escuelas no incorporadas, el costo es de \$50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) por hora, y en caso de que el interesado desista una vez iniciado el curso, no habrá devolución alguna.

V. DIFUSIÓN

- a) La DGAPA difundirá la información de los cursos a través de los siguientes medios:
 - Gaceta UNAM
 - Sitio web de la DGAPA: <http://dgapa.unam.mx/>.
 - Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios
 - Carteles

VI. EVALUACIÓN Y ASISTENCIA

- a) El(los) ponente(s) de un curso evaluará(n) a los profesores inscritos con los criterios académicos institucionales existentes.
- b) La escala de evaluación para cursos es de 5, 6, 7, 8, 9, 10 y NP.
- c) Los cursos serán evaluados a su conclusión, en un plazo no mayor a dos semanas de la siguiente forma:
 - El ponente titular del curso evaluará el trabajo del profesor asistente a través del cuestionario de opinión.
 - El profesor asistente evaluará el desempeño del(los) ponente(s) a través del cuestionario de opinión.En el caso de que no se llene el cuestionario señalado en el tiempo establecido, no se emitirá la constancia correspondiente.
- d) Las facultades y escuelas serán las responsables de fomentar y gestionar que el procedimiento de evaluación y su desarrollo se realicen dentro de los plazos y formas establecidos por la DGAPA.
- e) Es un requisito contar con 80% de asistencia al curso y aprobarlo.
- f) La DGAPA notificará al titular de la entidad académica correspondiente, el listado de académicos de la UNAM que no se hayan presentado a los cursos a los que se inscribieron.

VII. CONSTANCIAS

Nota: La evaluación de los docentes es primordial para la DGAPA, para las entidades académicas involucradas y para los mismos académicos participantes. La evaluación tiene la finalidad de conocer el desempeño de los ponentes, por lo anterior es muy importante contar con los elementos que permitan valorar los cursos. El instrumento a utilizar es el cuestionario de opinión que se ubica en la página de la DGAPA (<https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/>), y todos los profesores inscritos vigentes en la nómina de la UNAM, deberán ingresar con nombre de usuario y contraseña.

- a) Para recibir la constancia del curso, los profesores inscritos deberán aprobar dicho curso, contar con el 80% de asistencia y además, contestar el cuestionario de opinión a más tardar dos semanas después de finalizado el curso. El llenado del cuestionario de opinión es importante, ya que la respuesta conjunta de todos los participantes en los cursos permitirá mejorar la calidad de los mismos. En el caso de que no se llene el cuestionario señalado en el tiempo establecido, no se emitirá la constancia correspondiente.
- b) Los profesores de la UNAM que no se encuentren vigentes en nómina (pero que hayan tenido adscripción en el semestre inmediato anterior), los profesores cuya adscripción se encuentra en trámite, los jubilados docentes, los profesores externos de escuelas incorporadas y no incorporadas, deberán enviar el cuestionario de opinión vía correo electrónico a <actlic@dgapa.unam.mx> y <pasd@dgapa.unam.mx> durante el periodo establecido.

- c) La DGAPA será la instancia exclusiva en expedir las constancias de los cursos. Los coordinadores serán los responsables de entregar dichas constancias a los profesores inscritos (siempre y cuando hayan aprobado los cursos, asistido al 80% de las sesiones y que hayan respondido en tiempo y forma el cuestionario de opinión correspondiente).
- d) El coordinador recogerá su constancia de los cursos que él coordinó, en la oficina de la DAD, ubicada en el antiguo edificio de la Unidad de Posgrado, 2do. Piso, a un costado de la Torre II de Humanidades, Ciudad Universitaria.
- e) Todos los académicos inscritos, sin excepción, recogerán las constancias con el coordinador del curso.
- f) Todos los ponentes, sin excepción, recogerán las constancias con el coordinador del curso.
- g) Las constancias de los cursos que entregue la DGAPA serán emitidas por única ocasión y no habrá reposición de las mismas.
- h) Las constancias que no sean recogidas por el interesado en un periodo de seis meses una vez emitidas, serán destruidas.

VIII. PAGO A PONENTES

a) Importe autorizado para el pago a ponentes

El pago por hora a los ponentes será de \$379.76 (TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 76/100 M.N.) para el periodo del 1º de febrero de 2016 al 31 de enero de 2017.

b) Pago a ponentes de cursos del PASD Licenciatura

Procedimiento:

- La documentación para pago a ponentes deberá enviarse a la DAD a más tardar 1 semana después de concluido cada curso, preferentemente por correo electrónico dirigido a la Lic. Diana Torres Velázquez, Jefa de Área de Apoyo Administrativo a la dirección <admin.dad@dgapa.unam.mx>.
- La Unidad Administrativa de la DGAPA, a solicitud de la DAD elaborará los contratos para el pago y los enviará al coordinador para que recabe la firma del ponente. La devolución de contratos firmados a la DGAPA no deberá exceder de 2 semanas posteriores a su recepción para firma.
- No se tramitarán pagos de cursos que hayan concluido en años anteriores.
- Los pagos a ponentes se realizarán conforme las horas autorizadas para cada curso y si es personal UNAM según el número de horas contratadas con la Institución, sin rebasar hasta 48 horas semanales, de acuerdo con lo establecido por la UNAM y la Ley Federal del Trabajo.

c) Requisitos para pago:

Personal Académico al servicio de la UNAM, pago vía nómina:

- El coordinador deberá enviar a la DAD, preferentemente por correo electrónico dirigido a la Lic. Diana Torres Velázquez, Jefa de Área de Apoyo Administrativo a la dirección <admin.dad@dgapa.unam.mx>, un mensaje solicitando el pago del curso, indicando entidad, nombre del curso, nombre del ponente y horas a pagar. Además deberá anexar la siguiente información:
 - ✓ Copia del último talón de pago
 - ✓ Datos del domicilio del ponente
- La Unidad Administrativa de la DGAPA, a solicitud de la DAD, elaborará los documentos correspondientes y los hará llegar al coordinador para recabar la firma del ponente o, en su defecto, el ponente deberá acudir a las oficinas de la Unidad Administrativa de la DGAPA a firmar la documentación, una vez firmada la documentación, la Unidad Administrativa continuará las gestiones respectivas para el pago a través de la nómina de la UNAM.

Profesionales con o sin relación laboral con la UNAM, por recibo de honorarios personal (persona física):

- El coordinador deberá enviar a la DAD, preferentemente por correo electrónico dirigido a la Lic. Diana Torres Velázquez, Jefa de Área de Apoyo Administrativo a la dirección <admin.dad@dgapa.unam.mx>, un mensaje solicitando el pago del curso, indicando entidad, nombre del curso, nombre del ponente y horas a pagar. Deberá enviar la siguiente documentación:
 - ✓ Copia de la CURP
 - ✓ Copia del RFC
 - ✓ Datos del domicilio del ponente
 - ✓ Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI, que cumpla con los requisitos del Sistema de Administración Tributaria (SAT) el cual deberá contener datos fiscales de la UNAM como receptor y el Folio Fiscal, con la finalidad de poder realizar la verificación del mismo ante el SAT, y que sin excepción deberá estar a nombre del ponente interesado como persona física.
 - ✓ La Unidad Administrativa de la DGAPA elaborará los documentos correspondientes y los hará llegar al coordinador para recabar la firma del ponente, o en su defecto, el ponente deberá acudir a las oficinas de la Unidad Administrativa de la DGAPA a firmar la documentación. El CFDI deberá enviarse con el contrato firmado o entregarse al momento de la firma del mismo.

Ponentes extranjeros:

- Si es personal UNAM, para pago a través de nómina, el requisito es que al momento del pago esté vigente en la nómina de la UNAM y que el número de horas contratadas no sea mayor a 48 horas semanales.
- Para personal que solicite pago con recibo personal de honorarios con o sin relación UNAM, será necesario presentar la siguiente documentación:
 - ✓ Copia de la CURP
 - ✓ Copia del RFC
 - ✓ Datos del domicilio del ponente
 - ✓ De ser el caso, enviar CFDI a través de Internet o entregar la impresión del mismo, el cual, sin excepción, deberá estar a nombre del ponente interesado como persona física.
 - ✓ Forma migratoria en la que se especifique que puede realizar actividades lucrativas de docencia en la UNAM, que su calidad migratoria es de inmigrado, o bien tarjeta de residencia temporal (vigente a la fecha de impartición del curso) o permanente otorgada por el Instituto Nacional de Migración.

d) Pago a ponentes de las ENES Unidad León, Unidad Morelia, Instituto de Energías Renovables y Centro de Nanociencias y Nanotecnología del PASD Licenciatura

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

- En la DGAPA, la DAD solicitará a su Unidad Administrativa transferir los recursos a las entidades responsables de los cursos de acuerdo a las horas y montos autorizados para pago de cada ponente.
- El Jefe de la Unidad Administrativa de DGAPA solicitará a cada entidad responsable que le informe los códigos programáticos a los que se enviarán los recursos financieros.
- La transferencia de recursos dependerá del tiempo que tarde el personal de las entidades responsables en informar los códigos programáticos a la Unidad Administrativa de la DGAPA.

e) Responsabilidad del ejercicio presupuestal

- Una vez efectuada la transferencia de recursos, el monto se reflejará en el presupuesto de cada entidad y podrá consultarse electrónicamente en el SIAU. Los secretarios o jefes de unidad administrativa de cada entidad serán responsables de realizar los trámites de pago a ponentes, conforme lo establece la normatividad institucional vigente.
- Excepcionalmente, la DGAPA a solicitud de la entidad responsable, tramitará el pago de algún curso, siempre y cuando ésta reporte en su presupuesto saldo rojo en las partidas 182 o 187, o bien lo justifique plenamente.

f) Forma de pagos

El pago a ponentes se realizará en apego a lo establecido en el EPA y de dos formas:

- Nómina UNAM
- Con recibo de honorarios. El pago se realizará a través de cheque (pago único).

g) Comprobación

En caso de que la DGAPA lo solicite, la Secretaría o Unidad Administrativa de cada entidad responsable, presentará como comprobantes del ejercicio de los recursos otorgados a través del PASD, la siguiente documentación en fotocopia:

- Recibo de honorarios por servicios profesionales UNAM
- Contrato de honorarios por servicios profesionales UNAM
- Copia del cheque con la firma de recibido por parte del ponente

IX. RESTRICCIONES

- No podrán ser ponentes de cursos los académicos de la UNAM que estén contratados como Técnicos Académicos con una categoría inferior a la de Técnico Titular. Sin embargo, la DAD podrá considerar algunas solicitudes de Técnicos Asociados, en las que esté ampliamente justificada la trayectoria del académico y que además tenga posgrado terminado (comprobado).
- Podrán ser ponentes de cursos los académicos de la UNAM que al momento de impartir dicho curso se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones: 1) gocen de semestre o año sabático; 2) disfruten de licencia con goce de sueldo; 3) tengan permiso para la conclusión de tesis de posgrado. En todos estos casos, los académicos no podrán cobrar las horas correspondientes a la impartición del curso.
- No podrán ser ponentes los académicos de la UNAM con nombramiento de Ayudante de Profesor.
- Los ponentes no podrán invitar a ninguna otra persona en calidad de ponente invitado. No existe esa figura.
- En ningún caso, los profesores ponentes podrán participar como profesor inscrito en los cursos en los que ellos participen.
- En ningún caso, los ponentes UNAM y externos podrán impartir más de 100 horas durante el periodo vigente. Esto incluye tanto cursos y diplomados del PASD-Licenciatura, como cursos y diplomados del PASD-Bachillerato.
- Los profesores externos de escuelas incorporadas que se hayan inscrito a algún curso, si requieren darse de baja, deberán enviar un mensaje a los correos electrónicos <actlic@dgapa.unam.mx> y <pasd@dgapa.unam.mx> antes del inicio del curso del que soliciten cancelar su inscripción. Para que aplique la baja, tienen como límite hasta el primer día del inicio del curso. Una vez iniciado el curso, no habrá devolución del pago realizado.
- Los cursos registrados en el marco del PASD-Licenciatura solamente se pueden ofertar al personal docente de la UNAM y de cualquier institución educativa de nivel medio superior o superior. Las entidades coordinadoras de cursos no podrán ofertar dichos cursos a personas físicas y mucho menos cobrar el costo del curso.

Todos aquellos casos o situaciones no previstas en estas Reglas de Operación del PASD-Licenciatura, serán revisados y resueltos por la DGAPA de acuerdo a la Legislación Universitaria.

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 22 de noviembre de 2016.