



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 Bachillerato

Cursos de Bachillerato Reglas de Operación 2018

El Programa de Actualización y Superación Docente (PASD) Bachillerato está dirigido a todo el personal académico de la Escuela Nacional Preparatoria y de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades. El objetivo es ofrecer la actualización disciplinar, pedagógica y transdisciplinaria de acuerdo a los programas de estudio de las asignaturas del bachillerato de la UNAM. En particular, se tiene el propósito de reforzar y actualizar a los docentes en el manejo de aspectos didáctico-pedagógicos, el uso de las tecnologías de información y de la comunicación, el dominio de lenguas extranjeras, así como a la introducción al conocimiento de disciplinas emergentes y de frontera.

El PASD facilita la actualización y la superación académica permanente a través de cursos que se imparten en el periodo interanual del bachillerato. Este programa cuenta con el apoyo de entidades de la UNAM (escuelas y facultades, centros e institutos, etc.) representadas mediante un Consejo Asesor y comités por área de conocimiento, cuya función principal es proponer y organizar los cursos pertinentes para la actualización y la superación docente de los profesores del bachillerato universitario.

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
- IX. RESTRICCIONES

I. CARACTERÍSTICAS DE LOS CURSOS

- a) Los cursos estarán vinculados a las asignaturas de los planes y programas de estudios del bachillerato universitario, y orientados a aquellas asignaturas en donde el proceso de evaluación educativa registre un menor porcentaje de aprobación de los alumnos. Los cursos deberán suscribirse, principalmente, en los siguientes enfoques:
 - ✓ Orientados a asignaturas con mayor reprobación
 - ✓ Orientados a capacitar a los profesores en los nuevos planes y programas de estudio
 - ✓ Para el fortalecimiento de capacidades y estrategias didácticas
 - ✓ Para promover habilidades TIC y en el desarrollo de aplicaciones para la RUA
 - ✓ Para resolver las deficiencias en los primeros semestres de las licenciaturas
 - ✓ Orientados al conocimiento de disciplinas emergentes y de frontera
- b) Las modalidades en que se podrán impartir los cursos serán: presencial, semipresencial y en línea.

- c) Para que un curso pueda impartirse deberá tener inscritos al menos 15 profesores.
- d) 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 antes de que inicie el 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.
- e) 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.
- f) Los cursos se registrarán únicamente en el periodo establecido por la DGAPA, el cual será para el año 2018:
 - Inicio: Lunes 26 de febrero de 2018
 - Final: Viernes 27 de abril de 2018

Nota 1: Los cursos deberán registrarse del 26 de febrero al 27 de abril de 2018, 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.
- g) Los cursos se impartirán únicamente en el periodo establecido por la DGAPA, el cual será para el año 2018:
 - Inicio: Lunes 11 de junio de 2018
 - Final: Viernes 3 de agosto de 2018
- h) Los cursos tendrán una duración mínima de 20 horas y máxima de 40 horas.
- i) En ningún caso podrán participar más de 5 ponentes por curso.
- j) Las entidades académicas que impartan cursos por conducto del Coordinador, podrán solicitar a la DGAPA apoyo para la reproducción de materiales (Partida 411. Artículos, materiales, y útiles diversos). Esta partida se otorgará a todos los cursos autorizados para impartirse. Los recursos se otorgarán multiplicando los siguientes tres factores: número total de inscritos, número de horas del curso, monto de pago por hora por inscrito, y se transferirán siempre y cuando los cursos sean presenciales.

II. ACTORES E INSTANCIAS PARTICIPANTES (Requisitos y funciones)

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

- a) Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA)
- b) Directores de las entidades académicas
- c) Consejo Asesor
- d) Comités académicos por área de conocimiento (equivalentes a los Consejos Académicos de Área de la UNAM)
- e) Coordinadores de cursos
- f) Responsables de Apoyo Logístico
- g) Profesores ponentes
- h) 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).
- Dar a conocer, a través de la DAD, las necesidades de cursos que se impartirán en el periodo interanual con base en la información proporcionada por la Dirección General de Planeación de la UNAM, referente a las asignaturas de los programas de estudio con más bajo porcentaje de aprobación en el año académico inmediato anterior.
- Organizar y presidir la Reunión Anual del Consejo Asesor del Bachillerato.

- Organizar las reuniones de los comités académicos por área de conocimiento para la evaluación y selección de los cursos pertinentes que se realizarán durante el periodo interanual.
- Otorgar el Vo. Bo. a los cursos seleccionados por los comités académicos por área de conocimiento.
- 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.
- 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 de escuelas incorporadas y no incorporadas.
- Elaborar las constancias a profesores inscritos, ponentes y coordinadores de los cursos impartidos.
- Elaborar un reconocimiento a los integrantes del Consejo Asesor que propongan cursos, así como a los integrantes de los comités académicos por área del conocimiento. Este documento estará firmado por el Director General de la DGAPA.
- Enviar las constancias de los cursos a los planteles de adscripción de los profesores acreditados del bachillerato de la UNAM que hayan asistido al 80% de las sesiones y contestado el cuestionario de opinión.
- Entregar en la Dirección de Apoyo a la Docencia, las constancias de los cursos a los profesores de la UNAM que no se encuentren vigentes en nómina (pero que hayan tenido adscripción el semestre inmediato anterior), a los profesores cuya adscripción se encuentra en trámite, a los jubilados docentes, a profesores de otras entidades la UNAM, y a los de escuelas incorporadas y no incorporadas.
- Gestionar los pagos de los ponentes de cursos del PASD Bachillerato, que cumplan con lo establecido en el EPA.
- Preparar el reporte estadístico de resultados anuales que se entregará a las entidades académicas participantes.

b) Directores de las entidades académicas

Funciones

- Designar a un Coordinador (académico o funcionario) que integre el Consejo Asesor de los cursos del PASD Bachillerato.
- 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.
- Facilitar la infraestructura necesaria para la impresión de contratos de pago a profesores ponentes (impresora láser, tóner y papel).

c) Consejo Asesor

Será presidido por el titular de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico. El titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia fungirá como Secretario Técnico.

Requisitos

- Estará integrado por un representante de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), uno de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH), un representante del AAPAUNAM, uno del Consejo Académico del Bachillerato y un Coordinador designado por el director de cada entidad académica participante.
- Poseer un amplio conocimiento de los planes y programas de estudio de la entidad académica a la que pertenezcan, así como de los planes y programas de estudio de la Escuela Nacional Preparatoria y de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

Responsabilidades

- Opinar sobre las características generales del programa y sobre sus reglas de operación.
- Discutir, y en su caso aprobar, nuevos esquemas de actualización docente.
- Evaluar los resultados anuales del programa y sugerir acciones para su mejora.
- Proponer a la DAD cursos pertinentes a los objetivos del programa y con base en la información sobre las necesidades de cursos proporcionada por la Dirección General de Planeación de la UNAM a través de la DAD. Esta responsabilidad corresponde únicamente a los coordinadores de las escuelas, facultades, centros, institutos, etc., que integran el Consejo Asesor, quienes deberán trabajar en conjunto con los representantes en el Consejo Asesor de la Escuela Nacional Preparatoria y de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Los coordinadores también tendrán como responsabilidad convocar a académicos de reconocida trayectoria de sus propias entidades para que sean los ponentes de cursos. Los ponentes deberán ser académicos e investigadores de facultades, centros e institutos de la UNAM.

d) Comités académicos por área de conocimiento (equivalentes a los Consejos Académicos de Área de la UNAM)

Requisitos

- Los comités académicos por área los podrán integrar miembros del Consejo Asesor o académicos con destacada trayectoria de la entidad correspondiente.
- Los miembros del Consejo Asesor, en el caso de no participar en los comités académicos por área, podrán nombrar a uno o más representantes que cuenten con las características del punto anterior. El nombramiento de más de un representante dependerá de las necesidades establecidas por las temáticas de los cursos propuestos.
- Poseer un amplio conocimiento de los programas de estudio del bachillerato universitario relativos a su área de conocimiento.

Responsabilidades

- Asistir a las sesiones de trabajo para evaluar y seleccionar los cursos pertinentes que se realizarán durante el periodo interanual.

e) 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 los Directores de las entidades académicas.

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/>) en el periodo que establezca la DAD.
- 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 comprobatoria 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-Bachillerato que los cursos hayan sido aprobados por la DAD.

- 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 inscripción se encuentra en trámite, a los jubilados docentes, y a los 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.
- Durante la primera semana de impartición del curso, imprimir los contratos y la carta de asimilación (solamente en el caso de pago por honorarios) por duplicado, y recabar las firmas de los ponentes en los contratos.
- Durante la primera semana de impartición del curso, enviar los contratos a la Unidad Administrativa de la DGAPA.
- Firmar las constancias de los cursos a profesores ponentes e inscritos.
- Entregar las constancias a los ponentes.
- Recoger su constancia de Coordinador en la DAD.
- Informar a los ponentes de cursos sobre el procedimiento para recibir su pago.

f) Responsables de Apoyo Logístico

Requisitos

- Ser designado por el Coordinador de cursos de su entidad académica o dependencia universitaria.
- Ser personal académico adscrito a la facultad o escuela correspondiente de la entidad académica que propondrá, organizará e impartirá los cursos.
- Podrá ser Profesor de Asignatura o Ayudante de Profesor.
- Estar vigentes en la nómina universitaria.

Responsabilidades

- Apoyar en las tareas de verificación y supervisión de la disponibilidad de aulas, equipos audiovisuales y de cómputo, así como materiales y útiles necesarios para el óptimo desarrollo de los cursos con las áreas administrativas de su entidad académica durante la impartición de los mismos. Estas áreas deberán contar con la calidad requerida de espacio, iluminación, ventilación y equipamiento adecuado. En el caso de los cursos en línea, garantizar que las páginas, accesos, registros, materiales, entre otros, estén disponibles y funcionando para impartirlos.
- Apoyar al Coordinador de cursos en la entrega de las listas de los profesores inscritos a los ponentes titulares antes del inicio del curso.
- Apoyar al Coordinador de cursos en las tareas de información a los ponentes titulares y a los profesores inscritos de 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.

g) 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). La justificación académica para invitar a profesores externos deberá ser que no existan académicos en la UNAM que cuenten con su especialidad.

Responsabilidades

- Durante la primera semana de impartición de curso firmar el contrato correspondiente, para lo cual deberá acudir con el Coordinador del curso.
- 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 (<https://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>.

h) 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
- 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 a la disponibilidad de 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 del 14 al 25 de mayo de 2018 (exclusivamente profesores bachillerato UNAM), y del 28 de mayo al 1 de junio (tanto profesores de otras entidades la UNAM –incluye también a los profesores 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, así como profesores de escuelas incorporadas y no incorporadas).

- 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 hasta el 1 de junio de 2018.
- 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 será hasta el 1 de junio de 2018. 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, se inscribirán en la DAD, ubicada en el antiguo edificio de la Unidad de Posgrado, 2º. Piso, a un costado de la Torre II de Humanidades, Circuito Escolar, Ciudad Universitaria, Coyoacán, C.P. 04510, Ciudad de México.
- Los profesores de la UNAM que no se encuentren vigentes en nómina (pero que hayan tenido adscripción en el semestre 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 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 <actbach@dgapa.unam.mx> y <pasd@dgapa.unam.mx>. La fecha límite para darse de baja será hasta el 1 de junio de 2018. Si no se realiza la baja con oportunidad, este curso será considerado como uno al que se inscribió, aunque no asista.
- Los jubilados docentes que requieran darse de baja de un curso, deberán enviar su petición de cancelación a los correos electrónicos <actbach@dgapa.unam.mx> y <pasd@dgapa.unam.mx>. La fecha límite para darse de baja será hasta el 1 de junio de 2018. Si no 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 al término 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. Asimismo, los profesores del bachillerato UNAM recogerán sus constancias de los cursos en sus planteles de adscripción, en la Secretaría Académica de la ENP y en la Secretaría Docente del CCH.
- 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 de otras entidades de la UNAM y, los profesores de escuelas incorporadas y no incorporadas, recogerán sus constancias en la Dirección de Apoyo a la Docencia (antiguo edificio de la Unidad de Posgrado, 2º. Piso, a un costado de la Torre II de Humanidades, Circuito Escolar, Ciudad Universitaria, Coyoacán, C.P. 04510, Ciudad de México, para lo cual serán notificados desde los siguientes correos electrónicos <actbach@dgapa.unam.mx> y <pasd@dgapa.unam.mx>.

III. INSCRIPCIONES

- a) Los profesores interesados se podrán inscribir a los cursos en el periodo establecido por la DGAPA, el cual será para el año 2018:
- Profesores del bachillerato de la UNAM (ENP y CCH) del 14 al 25 de mayo de 2018.
 - 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 de otras entidades de la UNAM, y los profesores externos de escuelas incorporadas y no incorporadas del 28 de mayo al 1 de junio de 2018.
- 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, en las fechas que establezca la DGAPA previas al inicio del curso de su interés, y deberán imprimir el comprobante correspondiente. Podrán darse de baja de un curso desde el sistema únicamente durante las tres semanas establecidas para las inscripciones. La fecha límite para darse de baja será hasta el 1 de junio de 2018. Si no realiza la baja con oportunidad, este curso será considerado como uno al que se inscribió, aunque no asista.
- c) No habrá inscripciones ni bajas extemporáneas.
- d) 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, se inscribirán en la DAD, ubicada en el antiguo edificio de la Unidad de Posgrado, 2º. Piso, a un costado de la Torre II de Humanidades, Circuito Escolar, Ciudad Universitaria, Coyoacán, C.P. 04510, Ciudad de México.
- Para darse de alta en un curso 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).
 - Para darse de baja en un curso deberán enviar su petición de cancelación a los correos electrónicos <actbach@dgapa.unam.mx> y <pasd@dgapa.unam.mx>. La fecha límite para darse de baja será hasta el 1 de junio de 2018. Si no se realiza la baja con oportunidad, este curso será considerado como uno al que se inscribió, aunque no asista.
- e) Los jubilados docentes que requieran inscribirse a un curso, o darse de baja, deberán enviar a los correos electrónicos <actbach@dgapa.unam.mx> y <pasd@dgapa.unam.mx> copia de su última credencial de académico, así como el documento que lo avale como jubilado docente. La fecha límite para darse de baja será hasta el 1 de junio de 2018. Si no se realiza la baja con oportunidad, este curso será considerado como uno al que se inscribió, aunque no asista.
- f) 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, Ciudad de México. 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.
- g) Aquellas personas que representen a un colegio, escuela o a un grupo de profesores para su inscripción, deberán traer el documento oficial en donde se especifique el nombre completo de cada uno de los profesores, con RFC, CURP, teléfono particular, correo electrónico, escuela a la que pertenece y el pago correspondiente en efectivo.
- h) Los profesores externos de escuelas incorporadas y no incorporadas que se hayan inscrito a algún curso, si requieren darse de baja, deberán enviar un mensaje a los correos electrónicos <actbach@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 1 de junio de 2018. 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

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(os) 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, escuelas y demás entidades participantes, 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 para aprobar.
- f) La DGAPA notificará a las Direcciones Generales de la Escuela Nacional Preparatoria y del Colegio de Ciencias y Humanidades, 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, y los profesores externos de escuelas incorporadas y no incorporadas, deberán enviar el cuestionario de opinión vía correo electrónico a <actbach@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.

- d) Los profesores del bachillerato UNAM (vigentes en nómina) recogerán sus constancias de los cursos en sus planteles de adscripción, en la Secretaría Académica de la ENP y en la Secretaría Docente del CCH (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).
- e) 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 de otras entidades de la UNAM, y los profesores externos de escuelas incorporadas y no incorporadas deberán recoger sus constancias en la DAD, ubicada en el antiguo edificio de la Unidad de Posgrado, 2do. Piso, a un costado de la Torre II de Humanidades, Circuito Escolar, Ciudad Universitaria, C.P. 04510, Coyoacán, Ciudad de México, para lo cual serán notificados desde los siguientes correos electrónicos <actbach@dgapa.unam.mx> y <pasd@dgapa.unam.mx>.
- f) El coordinador recogerá su constancia junto con las de los ponentes 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, Circuito Escolar, Ciudad Universitaria, Coyoacán, C.P. 04510, Ciudad de México.
- 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 máximo de seis meses una vez emitidas, serán destruidas.
- i) El reconocimiento a los integrantes del Consejo Asesor y de los comités académicos se les entregará en la DAD, ubicada en el antiguo edificio de la Unidad de Posgrado, Piso, a un costado de la Torre II de Humanidades, Circuito Escolar, Ciudad Universitaria, Coyoacán, C.P. 04510, Ciudad de México.

VIII. PAGOS

PONENTES

Con la finalidad de simplificar los procedimientos administrativos del *Programa de Actualización y Superación Docente (PASD)* en la modalidad Bachillerato que ofrece la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), así como de agilizar de manera considerable el tiempo en que se lleva a cabo la gestión del pago, a partir del 2018 se implementa el nuevo procedimiento de pago bajo el régimen de asimilado a salarios para los ponentes de la UNAM que participan en la impartición de cursos de este programa. Con base en lo anterior, la DGAPA ya no solicitará ningún documento al académico para recibir su pago, toda vez que es personal académico contratado por la UNAM.

a) Importe autorizado para el pago a ponentes

El pago por hora a los ponentes será de \$410.88 (CUATROCIENTOS DIEZ PESOS 88/100 M.N.) para el periodo del 1º de febrero de 2018 al 31 de enero de 2019.

b) Pago a ponentes de cursos del PASD Bachillerato

Procedimiento:

- Una semana antes del inicio de cursos, la DAD enviará por correo electrónico al coordinador la notificación del inicio de cursos y participación de ponentes.
- La Unidad Administrativa de la DGAPA, a solicitud de la DAD elaborará los contratos para el pago y los enviará al coordinador vía correo electrónico para que los imprima por duplicado y recabe la firma del ponente. La devolución de los contratos firmados a la DGAPA no deberá exceder de la primera semana de haber iniciado el curso.
- 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.
- Debido a las disposiciones administrativas, no se tramitarán pagos de cursos que hayan concluido en años anteriores, por lo cual, les solicitamos tramitar a tiempo el pago de los ponentes que participan en los cursos.

c) Requisitos para pago

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

- La Unidad Administrativa de la DGAPA, a solicitud de la DAD, elaborará los documentos correspondientes una semana antes del inicio del curso y los hará llegar al coordinador vía correo electrónico para que los imprima por duplicado y recabe la firma del ponente. Una vez firmados los contratos, el coordinador los devolverá en la primera semana de inicio del curso a la Unidad Administrativa para continuar con 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 al Lic. José Alejandro Roque, Jefe de la Unidad Administrativa el contrato (por duplicado) debidamente firmado por el ponente, junto con la siguiente documentación:
 - ✓ Copia de la CURP
 - ✓ Copia del RFC
 - ✓ Datos del domicilio del ponente
 - ✓ Para el ponente externo, además de los anteriores, copia del último grado académico (título o cédula profesional)
 - ✓ 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. El CFDI deberá enviarse a la Lic. Silvia Luisa Rea Cabeza, Jefa de Personal de la DGAPA al siguiente correo electrónico <srea@dgapa.unam.mx>.
 - ✓ La Unidad Administrativa continuará con las gestiones respectivas para el pago del ponente.

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
 - ✓ Copia del título o documento que avale su último grado académico
 - ✓ 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) Forma de pagos

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

- La forma de pago por la impartición de cursos a los académicos de la UNAM es bajo el régimen de pago asimilado a salarios.
- Con recibo de honorarios. El pago se realizará a través de cheque (pago único).

Responsables de Apoyo Logístico

a) Importe autorizado para el pago

Recibirá el 15% de la cantidad de \$410.88 (CUATROCIENTOS DIEZ PESOS 88/100 M.N.) por hora, con la aclaración de que el número máximo de horas que puede atender son 100 horas. Este importe se actualizará conforme al tabulador académico autorizado a partir del 1º de febrero de cada año, y de conformidad con los que establece el EPA de la UNAM.

b) Procedimiento para pago a Responsables de Apoyo Logístico

El pago para los Responsables de Apoyo Logístico se realizará en la Unidad Administrativa de la DGAPA.

c) Forma de pago

La forma de pago para los Responsables de Apoyo Logístico que atendieron los cursos es bajo el régimen de pago asimilado a salarios.

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 C, en las que esté ampliamente justificada la trayectoria del académico y que además tenga posgrado terminado (comprobado).
- No podrán cobrar las horas correspondientes a la impartición de curso, aquellos 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 profesores 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 y no incorporadas que se hayan inscrito a algún curso, si requieren darse de baja, deberán enviar un mensaje a los correos electrónicos <actbach@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 1 de junio de 2018. Una vez iniciado el curso, no habrá devolución del pago realizado.

- Los cursos registrados en el marco del PASD-Bachillerato solamente se pueden ofertar al personal docente de la UNAM y de cualquier institución educativa de nivel medio 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-Bachillerato, serán revisados y resueltos por la DGAPA de acuerdo a la Legislación Universitaria y la normatividad vigente de la UNAM.

Ciudad Universitaria, 26 de febrero de 2018.