



Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL
ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Programa de Perfeccionamiento Académico (PPA)

El Programa de Perfeccionamiento Académico proporciona recursos complementarios a los que asignan las entidades/dependencias universitarias de la UNAM, con el fin de apoyar al mayor número de académicos de la UNAM y de instituciones del extranjero, para participar en eventos académicos **de alta relevancia para la docencia y la investigación.**

- A. El PPA contempla dos vertientes para otorgar el apoyo financiero complementario:
- **Personal académico de la UNAM.** Se podrá apoyar a profesores, investigadores o técnicos académicos para participar en reuniones de alta relevancia académica en el país o el extranjero.
 - **Personal académico externo.** Se podrá apoyar renombrados académicos de otras instituciones, nacionales o extranjeras, para realizar visitas a la UNAM que resulten de gran importancia para los estudiantes, profesores o investigadores de las entidades afines a su especialidad.
- B. Asimismo, el PPA comprende tres formas **mancomunadas** del apoyo parcial:
- Apoyo para viáticos
 - Apoyo para pasajes aéreos
 - Apoyo para profesores invitados (pasaje aéreo o viáticos)

LINEAMIENTOS GENERALES

Todas las solicitudes de apoyo financiero que se presenten en el marco del PPA, deberán sujetarse a los presentes Lineamientos, así como a las normas universitarias mismas.

Personal académico de la UNAM

1. El apoyo de la DGAPA podrá otorgarse a los académicos para su participación en congresos, simposios, conferencias y talleres, que reporten un beneficio académico e institucional.
2. Los candidatos de la UNAM deberán ser presentados por los **titulares de sus entidades/dependencias de adscripción**, y cumplir con los requisitos establecidos en estos lineamientos.

3. Tendrán **prioridad** los profesores e investigadores de carrera de tiempo completo definitivos, que cuenten con una antigüedad académica mínima de tres años.
4. Se dará también preferencia a aquéllos que no hayan sido beneficiados por este Programa en años anteriores; que no cuenten con el patrocinio de otro programa similar dentro de la UNAM, y que, preferentemente, no se encuentren desempeñando un cargo académico administrativo.
5. La solicitud de apoyo deberá contener la siguiente información:

Personal académico de la UNAM	
i.	Nombre del interesado, grado de estudios, RFC, categoría y antigüedad académica.
ii.	Nombre, lugar y fechas de inicio y término de la reunión académica en la que participará, así como la calidad académica de la misma.
iii.	Concepto y monto del apoyo solicitado, especificando el rubro (viáticos o pasaje aéreo).
iv.	Tipo de apoyo económico que proporcionará la entidad de adscripción (viáticos o pasaje aéreo).
v.	Tipo de apoyo económico que proporcionarán, en su caso, otras entidades universitarias o instituciones.
vi.	Un resumen con los argumentos que justifiquen la solicitud de acuerdo con las políticas de superación académica de la entidad.

6. La solicitud deberá ser acompañada por:
 - **Resumen** curricular del académico propuesto (máximo 4 cuartillas).
 - Carta de invitación y de aceptación de las instituciones u organismos donde el académico presentará su/s ponencia/s.
 - Copia de la ponencia que se va a exponer.

Personal académico externo

7. El apoyo de la DGAPA podrá otorgarse a **renombrados académicos de otras instituciones**, nacionales o del extranjero, que sean invitados para dictar ponencias, cursos, o sostener reuniones académicas en una entidad académica de la UNAM.
8. Los académicos externos invitados deberán ser propuestos a la DGAPA por el titular de la entidad/dependencia anfitriona.
9. Se deberá fundamentar la importancia que tendrá la visita del académico invitado para los estudiantes, profesores o investigadores, tanto de la entidad proponente, como de entidades afines a la especialidad del visitante.
10. La solicitud de apoyo deberá contener la siguiente información:

Personal académico externo	
i.	Nombre del académico e institución de procedencia.
ii.	Nombre, lugar y fechas de inicio y término, de la reunión académica o eventos en que participará.
iii.	Concepto y monto del apoyo solicitado, especificando el rubro (viáticos o pasaje aéreo).
iv.	Tipo de apoyo económico que proporcionará la entidad de adscripción (viáticos o pasaje aéreo).
v.	Tipo de apoyo económico que proporcionarán, en su caso, otras entidades universitarias o instituciones.
vi.	Un resumen con los argumentos que justifiquen la solicitud de acuerdo a las políticas de superación académica de la entidad.

Condiciones generales

11. Las reuniones académicas para las que se solicite apoyo, deberán fomentar el intercambio y difusión de conocimientos de frontera en su campo, y contar con la participación de académicos líderes de reconocimiento internacional.
12. El apoyo que se proporcione a través del Programa consistirá únicamente en el **pago complementario** de pasaje aéreo o de los viáticos. El patrocinio para pasaje se hará con base en las tarifas propuestas por las agencias licitadas por la UNAM para comprar el boleto de avión y el apoyo parcial para viáticos se sufragará con referencia en la tarifa institucional. Este último comprende los rubros de hospedaje y alimentación.
13. Los respaldos monetarios de este programa se autorizarán y ejercerán únicamente durante el año vigente. No se apoyarán peticiones para periodos presupuestales anteriores o subsiguientes.
14. Las solicitudes de apoyo financiero deberán realizarse en línea a través del Sistema de Gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA) ingresando en el sitio web de la DGAPA <http://dgapa.unam.mx/> con sus claves de acceso.
15. La solicitud deberá realizarse con, al menos, 20 días hábiles antes de la fecha de inicio de la reunión académica para la que se solicita apoyo.
16. Los apoyos otorgados por entidad académica estarán en función de los recursos disponibles.
17. No se tramitarán solicitudes que presenten la documentación incompleta.
18. No se darán apoyos a los académicos que, en ese mismo año, tengan el patrocinio en los rubros en los que se solicitan, de otro programa académico similar de la institución.
19. Una vez concluidas las actividades, y en un periodo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha de términos de la reunión o visita, el director de la entidad deberá enviar a la DGAPA, un informe de las mismas, indicando el impacto que se logró con éstas, en el marco de las políticas de superación académica de su entidad.

EJERCICIO PRESUPUESTAL

20. Los recursos del PPA se asignarán en las siguientes partidas presupuestales:

Clave	Concepto
211	Viáticos para el Personal
212	Pasajes Aéreos
214	Gastos de Intercambio

21. El apoyo que proporcione la DGAPA, a través de este Programa, abarcará un sólo rubro --viáticos o pasajes-, ya que es complementario a los apoyos que otorgue la entidad/dependencia solicitante. En el caso de los viáticos, sólo se brindará un apoyo parcial, tomando como referencia la duración oficial de la reunión.
22. En ningún caso se pagarán inscripciones para participar en reuniones académicas.
23. Para los casos en los que la recepción de la solicitud en la DGAPA sea tardía y que, por esa causa, el respaldo no se pueda otorgar anticipadamente, el apoyo se entregará mediante reembolso, en un periodo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha de término de la reunión, y previo consentimiento de la Unidad Administrativa de la DGAPA.
24. La comprobación de los recursos otorgados se efectuará de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Normas de Operación Presupuestal Universitaria. Esta comprobación deberá presentarse en un lapso de 20 días hábiles posteriores a la realización de la reunión académica en la que se participe.
25. Para efectos de la entrega del apoyo y la comprobación correspondiente, será necesario que la Secretaría Administrativa de la entidad/dependencia solicitante tenga contacto inmediato y permanente con la Unidad Administrativa de la DGAPA.
26. En ningún caso, la Unidad Administrativa de la DGAPA gestionará solicitudes de apoyo o reembolsos fuera de la fecha del cierre presupuestal que establece el Patronato Universitario.
27. En el caso de que no se haya ejercido el monto del apoyo otorgado en los 20 días hábiles posteriores a la realización del evento académico señalado, la DGAPA lo considerará cancelado y lo reintegrará al fondo general del PPA.
28. Cuando el financiamiento otorgado no se utilice, éste deberá ser devuelto a la DGAPA mediante un oficio de cancelación.
29. Es importante advertir que estos recursos no podrán transferirse a otro académico o para otro fin diferente al autorizado.

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD

30. La solicitud de apoyo se presentará en línea, a través del Sistema de Gestión Electrónica de la DGAPA (GeDGAPA).
31. Previo a la captura, **deberá contar con el aval de la dirección** de la entidad/dependencia de adscripción del académico solicitante.
32. Los documentos requeridos en el inciso 6 deberán anexarse, en formato PDF y tamaño máximo de 20 Mb, a la solicitud ingresada en GeDGAPA.
33. Una vez completada la solicitud en línea, ésta deberá ser autorizada por el Director/a de la entidad/dependencia de adscripción, por lo que se deberá **Enviar a firma del solicitante** mediante la **Firma Electrónica Universitaria (FEU)**.
34. Con lo anterior, el/la titular de la entidad/dependencia recibirá por correo electrónico el aviso para firmar electrónicamente la solicitud en el módulo de **Firma electrónica de GeDGAPA**.
35. En caso de autorización, el/la titular deberá ingresar con sus claves, y firmar electrónicamente con su FEU-UNAM (Firma Electrónica Universitaria).
36. Una vez verificada, avalada y firmada la solicitud, ésta deberá enviarse a la DGAPA en forma electrónica para su revisión y dictamen.

Para cualquier aclaración, usted puede comunicarse a la Dirección de Desarrollo Académico., teléfonos: 56 65 32 65 y 56 22 62 57 o dirección electrónica: ppa@dgapa.unam.mx.