



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 Reglas de Operación 2021

### CONTENIDO

- I. Generalidades
  - II. Actores e instancias participantes
  - III. Calendario general de cursos 2021
- Anexos
- A. Cursos: características y organización
  - B. Inscripciones
  - C. Evaluación, asistencia y constancias
  - D. Costos y formas de pago

### I. GENERALIDADES

En cumplimiento a los compromisos derivados del **Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2019-2023** de la **Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)** relativos al **Programa de Actualización y Superación Docente (PASD)**, la **Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA)** reestructura el programa **PASD-Licenciatura**, dirigido primordialmente al personal académico **adscrito a escuelas y facultades de nivel superior de la UNAM**, con la finalidad de fortalecer la actualización y superación docente con base en los siguientes proyectos derivados del PDI que norman el actuar de la presente administración universitaria en lo concerniente a la actualización y superación docente del nivel superior:

- Ampliar y evaluar la oferta de cursos y actividades del Programa de Actualización y Superación Docente (PASD).
- Fomentar el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) para contribuir a la transformación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Instrumentar campañas permanentes orientadas a promover los valores universitarios, los derechos humanos, la igualdad y la erradicación de la violencia de género.

Asimismo, en concordancia con el **Acuerdo por el que se Crea la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia**, emitido por la Rectoría de la UNAM en la Gaceta-UNAM el pasado 11 de junio del 2020, que contempla fortalecer el modelo educativo universitario actual a través de la formación docente en aspectos listados a continuación, que mejoren el proceso enseñanza-aprendizaje en beneficio del alumnado de la UNAM:

- Ofrecer el conocimiento y uso de las tecnologías de información (TIC) y las tecnologías del aprendizaje y el conocimiento (TAC) para que se instrumenten en todas las modalidades educativas –presencial, mixta, abierta y a distancia-.
- Coadyuvar en el avance para que el profesorado aproveche el potencial de las tecnologías de información y comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje a distancia para enfrentar con éxito los retos que se presentan en la sociedad a nivel nacional e internacional.

En consecuencia, se apoyarán cursos propuestos en las siguientes temáticas:

- Actualización disciplinar
- Conocimiento y uso de TIC (tecnologías de información) y TAC (tecnologías del aprendizaje y el conocimiento) dirigidas a la docencia a distancia
- Fortalecimiento de habilidades docentes y estrategias didácticas
- Conocimiento de disciplinas emergentes y de frontera
- Conocimiento de temas de igualdad de género

Adicionalmente, la DGAPA autorizará cursos en las siguientes temáticas particulares:

- Apoyo a la capacitación para participar en proyectos PAPIME e INFOCAB
- Apoyo a cursos derivados de proyectos PAPIME e INFOCAB

Estas acciones permitirán integrar al personal docente en la transformación digital de la formación universitaria y en el aprovechamiento del potencial de la UNAM (*Acuerdo por el que se Crea la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia* (Gaceta UNAM, 11 de junio del 2020). Es importante también señalar que para cumplir con los compromisos del PDI 2019-2023, varias dependencias universitarias coadyuvarán con las autoridades de la DGAPA en el diseño y desarrollo de cursos pertinentes en el ámbito de sus especialidades.

El programa PASD-Licenciatura ofrece sus cursos a lo largo de todo el año. El programa cuenta con el apoyo preferente de escuelas y facultades de la UNAM, cuyos coordinadores de cursos y diplomados, designados por el titular de cada una de estas entidades académicas de nivel superior, diseñarán, propondrán y organizarán cursos pertinentes para la actualización y la superación docente de los profesores de sus propias entidades.

Las modalidades de impartición de los cursos son:

- A distancia (preferentemente se organizarán los cursos en esta modalidad con la finalidad de ampliar la oferta a todo el personal docente del nivel licenciatura de todas las escuelas y facultades, ubicadas tanto en el área metropolitana de la ciudad de México como en sedes foráneas, para aprovechar los recursos presupuestales del programa).
- Mixta o semipresencial
- Presencial

## II. ACTORES E INSTANCIAS PARTICIPANTES

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 presupuestales asignados al programa sean aplicados de acuerdo con la normatividad de la UNAM.
- Proporcionar, administrar y mantener en óptimas condiciones los sistemas para el registro de cursos, difusión, inscripción, registro de calificaciones, y demás servicios requeridos a través del sistema GeDGAPA.
- 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 y entregar las constancias a profesores inscritos, y los reconocimientos a ponentes y coordinadores de los cursos impartidos.
- Gestionar los pagos de los ponentes de cursos.

### b) Directores de las entidades académicas. Funciones:

- Designar a un Coordinador (académico o funcionario), quien fungirá como enlace con la Dirección de Apoyo a la Docencia (DAD) de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).
- Diseñar, proponer y organizar cursos pertinentes para la actualización y la superación docente de los profesores de la licenciatura a través de su Coordinador de Cursos y Diplomados ante la DGAPA.
- Proporcionar el apoyo necesario 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

- 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.

**d) Profesores ponentes**

- Serán profesores ponentes el personal académico de la UNAM que impartan clases a nivel superior en cualquiera de las siguientes categorías:
  - ✓ Profesor de Carrera de Tiempo Completo
  - ✓ Investigador de Tiempo Completo
  - ✓ Profesor de Asignatura
  - ✓ Técnico Académico Titular de Tiempo Completo
- Cualquier académico que tenga alguna de las figuras anteriores y que ocupe un cargo de funcionario podrá impartir cursos, pero no podrá recibir la remuneración correspondiente por la impartición del curso.
- Podrán ser profesores ponentes externos:
  - ✓ Profesionistas nacionales o extranjeros. Deberán contar con estudios de posgrado terminados, con experiencia en docencia a nivel superior, así como con una reconocida trayectoria en su campo de conocimiento, todos estos aspectos comprobados.

**e) Profesores inscritos**

- 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.

**III. CALENDARIO GENERAL DE CURSOS 2021**

<b>Calendario PASD-Licenciatura 2021</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Periodos</b>
Difusión de cursos y diplomados	Lunes 25 de enero al lunes 23 de agosto
Inscripción a cursos y diplomados	Lunes 25 de enero al lunes 23 de agosto
Periodo de impartición de cursos y diplomados	Lunes 1 de febrero al viernes 17 de septiembre
Entrega de constancias	Lunes 1 de marzo al viernes 5 de noviembre

## ANEXOS

### A. Cursos: características y organización

#### Características

- Los cursos tendrán una duración mínima de 20 horas y máxima de 40 horas.
- En ningún caso podrán participar más de 5 ponentes por curso.
- 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.
- Los cursos deberán contar con al menos 20 profesores inscritos, de otra manera, los coordinadores podrán reprogramar o cancelar el curso.
- 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 o superior. Las entidades coordinadoras de cursos no podrán ofertar dichos cursos a personas físicas y mucho menos cobrar el costo del curso.
- 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/>

#### Responsabilidades de coordinadores de cursos

- 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).
- La entidad académica que propone al ponente externo deberá presentar la justificación académica y la comprobación de que es imprescindible que el candidato ponente imparta un curso debido a que no existe en toda la UNAM personal académico con la especialidad requerida. Sin esta justificación no se autorizará su participación.
- Comunicar a la DAD a través de correo electrónico <[pasd@dgapa.unam.mx](mailto: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.
- El Coordinador podrá reprogramar o cancelar un curso a través del sistema GeDGAPA. Para reprogramar un curso deberá llenar el formato "Solicitud de reprogramación de curso" que se encuentra en el link: [http://dgapa.unam.mx/images/pasd/2021\\_pasd\\_licenciatura\\_solicitud\\_reprogramacion\\_curso.pdf](http://dgapa.unam.mx/images/pasd/2021_pasd_licenciatura_solicitud_reprogramacion_curso.pdf) y enviarlo a los correos electrónicos <[actlic@dgapa.unam.mx](mailto:actlic@dgapa.unam.mx)> y <[pasd@dgapa.unam.mx](mailto:pasd@dgapa.unam.mx)> para comunicar a la DAD de esta petición. Para la cancelación de un curso no será necesario avisar a la DAD.
- Dar aviso oportuno a los profesores inscritos y ponentes, en caso de que algún curso sea cancelado o reprogramado.
- En los cursos en línea, el coordinador junto con el ponente deberá realizar las tareas de supervisión de las plataformas y aplicaciones de comunicación que se utilicen en el curso.
- En los cursos presenciales, el coordinador deberá solicitar el apoyo a las autoridades administrativas de su entidad académica para contar con las aulas, equipos audiovisuales y de cómputo, así como materiales y útiles necesarios para el óptimo desarrollo de éstos.

- 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 solo 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. La aceptación de oyentes queda bajo criterio del ponente y del Coordinador.
- Informar a los ponentes titulares y a los profesores inscritos la necesidad 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.
- 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 el control de asistencia a la DAD (en breve se darán las instrucciones para obtener con controles de asistencia-conexión en diferentes plataformas de comunicación y de docencia en línea). Todos estos documentos deberán estar firmados por el ponente titular y por el Coordinador, y acompañados del oficio correspondiente dirigido al Titular 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), 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.
- Informar a los ponentes de cursos sobre el procedimiento para recibir su pago.
- Los coordinadores y las autoridades de las entidades serán los responsables de la difusión de los cursos que organizan.

### **Responsabilidades de profesores ponentes**

- Durante la primera semana de impartición del curso firmar el contrato correspondiente, para lo cual deberá ponerse en contacto con el Coordinador del curso.
- Impartir la totalidad de los temas y sesiones propuestos en el curso.
- Llevar el control de asistencia en cada sesión del curso (en breve se darán las instrucciones para obtener con controles de asistencia-conexión a las sesiones en línea en diferentes plataformas de comunicación y de docencia en línea).
- Devolver al Coordinador la lista del control de asistencia del curso impartido, así como las calificaciones de los profesores inscritos.
- Solicitar a los profesores inscritos que contesten el cuestionario de opinión al término del curso.
- El profesor ponente de la UNAM obtendrá su reconocimiento electrónico a través del sistema ubicado en la página de la DGAPA (<https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/>). Para llevar a cabo lo anterior, deberá ingresar con nombre de usuario y contraseña.
- Al profesor ponente externo se le enviará su reconocimiento electrónico a su cuenta de correo electrónico registrada.
- 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](mailto:pasd@dgapa.unam.mx)>.
- 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 (comprobada) del académico y que además tenga posgrado terminado.
- 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.

## B. Inscripciones

- Los profesores interesados se podrán inscribir en cuatro cursos por periodo. El calendario de inscripciones para 2021 es:
  - ✓ Inicio: Lunes 25 de enero del 2021.
  - ✓ Final: Lunes 23 de agosto del 2021.
- 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.
- La fecha límite para inscribirse será el primer día del inicio del curso, siempre y cuando éste último no se encuentre saturado.
- La fecha límite para darse de baja será el primer día del curso. 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 se encuentren vigentes en nómina (pero que hayan tenido adscripción en el semestre inmediato anterior) y los profesores cuya adscripción se encuentra en trámite, enviarán su petición en los siguientes correos electrónicos <actlic@dgapa.unam.mx> y <pasd@dgapa.unam.mx>.
- Para darse de alta en un curso deberán enviar 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 <actlic@dgapa.unam.mx> y <pasd@dgapa.unam.mx>. La fecha límite para darse será 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 jubilados docentes que requieran inscribirse a un curso deberán enviar a los correos electrónicos <actlic@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. Si requiere darse de baja deberá enviar su petición a los correos electrónicos <actlic@dgapa.unam.mx> y <pasd@dgapa.unam.mx>. La fecha límite para darse de baja será el primer día de 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 ponente y Coordinador, en el entendido de que NO recibirán constancia (de participación).
- Contestar el cuestionario de opinión al término del curso, a más tardar 2 semanas después de la fecha registrada para su conclusión.
- Los profesores inscritos tendrán derecho a recibir la constancia electrónica del curso, siempre y cuando hayan cumplido con los siguientes requisitos: a) que hayan aprobado los cursos, y b) que cumplan con el 80% de asistencia. Asimismo, los profesores de la licenciatura UNAM podrán descargar su constancia a través del sistema ubicado en la página de la DGAPA (<https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/>). Para llevar a cabo lo anterior, deberán ingresar con nombre de usuario y contraseña. Será su responsabilidad descargar su constancia en el periodo establecido por la DGAPA para ello.
- Para el caso de los profesores externos de escuelas incorporadas y no incorporadas que requieran inscribirse a algún curso, deberán consultar el procedimiento publicado en la página de la DGAPA, para lo cual deberán descargar el formato **Solicitud de Inscripción para profesores externos**, el cual se encuentra ubicado en el menú "Fortalecimiento a la Docencia/PASD". Una vez llenado dicho formato deberá enviarse junto con los documentos solicitados en éste último a los siguientes correos electrónicos <danielly@dgapa.unam.mx>, <pasd@dgapa.unam.mx> y <actlic@dgapa.unam.mx>.
- 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 <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 fecha límite hasta el primer día del inicio del curso. Una vez iniciado el curso, no habrá devolución del pago realizado.
- A los profesores externos se les enviará su constancia electrónica a su cuenta de correo electrónico registrada.
- No habrá inscripciones ni bajas extemporáneas.
- La Unidad Administrativa de la DGAPA enviará al término de cada trimestre la relación de profesores externos de escuelas incorporadas y no incorporadas inscritos en los cursos del PASD Licenciatura al Jefe del Departamento del Programa PASD.

## C. Evaluación, asistencia y constancias

### Evaluación del curso y asistencia

- El (los) ponente(s) de un curso evaluará(n) a los profesores inscritos con los criterios académicos institucionales existentes.
- La escala de evaluación para cursos es de 5, 6, 7, 8, 9, 10 y NP.
- Los cursos serán evaluados por los asistentes a través del cuestionario de opinión al término del curso.
- 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.
- Es un requisito contar con 80% de asistencia al curso para aprobar.

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 por utilizar es el cuestionario de opinión, por lo que el ponente solicitará que los asistentes contesten el cuestionario al final del curso.

- La DGAPA será la instancia exclusiva en expedir las constancias de los cursos.
- Los profesores de la licenciatura UNAM obtendrán su constancia electrónica (siempre y cuando hayan aprobado los cursos, y asistido al 80% de las sesiones) a través del sistema ubicado en la página de la DGAPA (<https://zairo.dgapa.unam.mx/registro>). Para llevar a cabo lo anterior, deberán ingresar con nombre de usuario y contraseña. Será su responsabilidad descargar su constancia en el periodo establecido por la DGAPA para ello.
- 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, se les enviará su constancia electrónica a su cuenta de correo electrónico registrada.
- Al Coordinador se le enviará su reconocimiento electrónico a su cuenta de correo electrónico registrada.
- Las constancias electrónicas de los cursos que entregue la DGAPA serán emitidas por única ocasión y no habrá reposición de éstas.
- Las constancias electrónicas para profesores inscritos, los reconocimientos electrónicos para ponentes y coordinadores serán firmados por el Titular de la Dirección General de Asuntos del Personal Académicos (DGAPA) y/o Titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia (DAD).



## D. Costos y formas de pago

### Becas otorgadas por la UNAM

- A los profesores y jubilados docentes de la UNAM, la DGAPA les otorgará una beca del 100%.
- 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.
- 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.

### Monto de pago a ponentes UNAM y externos

El pago por hora a los ponentes será de \$455.04 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 04/100 M.N. para el periodo presupuestal 2021.

### Formas de pago a ponentes UNAM y externos

El pago al ponente se realizará de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Personal Académico (EPA) de la UNAM, conforme a las siguientes 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.
- La forma de pago por la impartición de cursos a los académicos externos es vía transferencia bancaria.

**Ponentes UNAM.** 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.

**Ponentes con o sin relación laboral con la UNAM (persona física).** Para personal que cobrará los servicios profesionales vía Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) con o sin relación UNAM, será necesario presentar la siguiente documentación:

- Constancia de Situación Fiscal expedida por el SAT, y deberá contener:
  - ✓ Datos del domicilio del ponente
  - ✓ Correo electrónico para notificación
  - ✓ Teléfono del contacto
  - ✓ Describir actividad económica como asesorías o impartición de cursos
  - ✓ El Régimen registrado deberá ser: RÉGIMEN DE LAS PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y/O PROFESIONALES; si el SAT lo permite puede especificar otros regímenes. Exclusivamente se pueden gestionar pagos a personas físicas, en ningún caso puede ser a personas morales
- CFDI que cumpla con los requisitos de Administración Tributaria (SAT), enviar los archivos (PDF y XML) por correo electrónico al titular de la Jefatura de Personal de la Unidad Administrativa (UA) de la DGAPA al correo <srea@dgapa.unam.mx>. El CFDI deberá contener los datos fiscales de la UNAM como receptor:
  - ✓ Universidad Nacional Autónoma de México, RFC: UNA2907227Y5. Domicilio: Av. Universidad 3000, Ciudad Universitaria, Coyoacán, Cd. México, C. P. 04510
  - ✓ Uso del CFDI: Gastos en general
  - ✓ Moneda: Peso mexicano
  - ✓ Forma de pago: Por definir
  - ✓ Método de pago: Pago en parcialidades o diferido
- Desglose del pago y la retención de impuestos de la siguiente manera:

- ✓ Importe (Monto del pago del curso impartido)
  - ✓ IVA (Traslado) 16%
  - ✓ Subtotal
  - ✓ ISR (Retención) 10%
  - ✓ IVA (Retención) 10%
  - ✓ Total
- Copia de estado de cuenta bancario legible con una antigüedad no mayor a tres meses que contenga número de cuenta y clabe interbancaria.
  - Copia del Título o Cédula profesional del ponente.

Una vez recibida la transferencia de pago, la cual será notificada al ponente a través de correo electrónico, deberá enviar al correo <srea@dgapa.unam.mx> y <danielly@dgapa.unam.mx> el CFDI complemento de pago correspondiente.

**Nota:** La información arriba listada deberá enviarse previamente para que la UA pueda elaborar los contratos correspondientes.

En caso de que el ponente imparta más de un curso, sólo será necesario enviar en una ocasión la documentación mencionada.

- En el caso de los CFDI, éstos deberán enviarse por cada uno de los cursos impartidos.
- La UA de la DGAPA registrará los contratos correspondientes en el Sistema institucional de la Dirección General de Personal, y una vez certificados por dicha instancia los hará llegar vía correo electrónico al coordinador para recabar la firma del ponente.
- La UA 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 cobrará los servicios profesionales vía CFDI con o sin relación UNAM, será necesario presentar la siguiente documentación:

- Constancia de Situación Fiscal expedida por el SAT, y deberá contener:
  - ✓ Datos del domicilio del ponente
  - ✓ Correo electrónico para notificación
  - ✓ Teléfono del contacto
  - ✓ Describir actividad económica como asesorías o impartición de cursos
  - ✓ El Régimen registrado deberá ser: RÉGIMEN DE LAS PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y/O PROFESIONALES; si el SAT lo permite puede especificar otros regímenes. Exclusivamente se pueden gestionar pagos a personas físicas, en ningún caso puede ser a personas morales
- Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI, que cumpla con los requisitos de Administración Tributaria (SAT), enviar los archivos (PDF y XML) por correo electrónico al titular de la Jefatura de Personal de la UA de la DGAPA al correo <srea@dgapa.unam.mx>. El CFDI deberá contener los datos fiscales de la UNAM como receptor:
  - ✓ Universidad Nacional Autónoma de México, RFC: UNA2907227Y5. Domicilio: Av. Universidad 3000, Ciudad Universitaria, Coyoacán, Cd. México, C. P. 04510
  - ✓ Uso del CDFI: Gastos en general
  - ✓ Moneda: Peso mexicano
  - ✓ Forma de pago: Por definir
  - ✓ Método de pago: Pago en parcialidades o diferido
- Desglose del pago y la retención de impuestos de la siguiente manera:
  - ✓ Importe (Monto del pago del curso impartido)
  - ✓ IVA (Traslado) 16%
  - ✓ Subtotal
  - ✓ ISR (Retención) 10%
  - ✓ IVA (Retención) 10%
  - ✓ Total

- Copia de la CURP
- Copia del título o documento que avale su último grado académico.
- Copia de estado de cuenta bancario legible con una antigüedad no mayor a tres meses que contenga número de cuenta y clave interbancaria.
- Forma migratoria en la que se especifique que puede realizar actividades lucrativas, que su calidad migratoria es de inmigrado, o bien tarjeta de residencia temporal (vigente a la fecha de impartición del curso y con permiso para laborar en México) o permanente otorgada por el Instituto Nacional de Migración.

Una vez recibida la transferencia de pago, la cual será notificada al ponente a través de correo electrónico, deberá enviar al correo <srea@dgapa.unam.mx> y <danielly@dgapa.unam.mx> el CFDI complemento de pago correspondiente.

### **Restricciones**

- No podrán cobrar las horas correspondientes a la impartición de cursos 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.
- 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.
- Debido a las disposiciones administrativas, no se tramitarán pagos de cursos que hayan concluido en años anteriores, por lo cual, se le solicita al Coordinador tramitar a tiempo el pago de los ponentes que participan en los cursos.

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

**Ciudad Universitaria, 31 de enero del 2021.**