



Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

Dirección de Apoyo a la Docencia (DAD)
Programa de Actualización y Superación Docente (PASD)

**Cursos de Bachillerato
Reglas de Operación 2024**

CONTENIDO

- I. Generalidades del Programa**
- II. Características de los cursos**
- III. Participantes**
- IV. Inscripciones**
- V. Evaluación**
- VI. Constancias y reconocimientos**
- VII. Costos**
- VIII. Pagos**
- IX. Restricciones**
- X. Calendario General de Cursos 2024**

I. GENERALIDADES DEL PROGRAMA

El Programa de Actualización y Superación Docente (PASD) Bachillerato, a cargo de la Dirección de Apoyo a la Docencia (DAD) de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), está dirigido al personal académico de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP) y de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (ENCCH). Su objetivo es fortalecer la superación y actualización disciplinar, pedagógica y transdisciplinaria acorde con las asignaturas de los planes y programas de estudios de ambos subsistemas, así como en relación con otras temáticas prioritarias para la Universidad, contenidas en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).

Para cumplir con dicho objetivo, el PASD cuenta con la participación de escuelas, facultades, centros, institutos y dependencias de la UNAM, mismos que diseñan y proponen a la DAD, cursos que son revisados por los Comités Académicos de Evaluación, los cuales, asignan un nivel de prioridad para su impartición en el periodo interanual del bachillerato, en función de los objetivos del Programa, así como también de las necesidades e intereses particulares del bachillerato.

Para ello, durante 2024 los cursos estarán enmarcados en las siguientes orientaciones temáticas:

- Actualización disciplinar
- Conocimiento y uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TAC), dirigidas a la docencia a distancia
- Elaboración de materiales en apoyo a los contenidos de los planes y programas de estudio vigentes
- Fortalecimiento de habilidades docentes y estrategias didácticas
- Conocimiento de disciplinas emergentes y de frontera
- Conocimiento de temas de igualdad de género
- Atención a asignaturas con mayor reprobación
- Resolución de deficiencias (primeros semestres de las licenciaturas)
- Formación metodológica y elaboración de protocolos y proyectos

Adicionalmente, la DAD apoyará la oferta de cursos derivados de proyectos PAPIME e INFOCAB.

II. CARACTERÍSTICAS DE LOS CURSOS

- Las modalidades en las que se podrán impartir los cursos son:
 - ✓ Presencial
 - ✓ Semipresencial
 - ✓ A distancia y/o en línea, o
 - ✓ Mixta o híbrida
- Los cursos deberán tener una duración mínima de 20 y máxima de 40 horas.
- En ningún caso podrán participar más de 5 ponentes por curso.
- Los cursos deberán contar con al menos 20 profesores inscritos, de lo contrario, serán cancelados.
- El cupo máximo de un curso lo determinará la entidad académica respectiva, en función de las características de éste, lo que se deberá comunicar oportunamente a la DAD.
- 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 superior o superior. Las entidades coordinadoras de cursos no podrán ofertar dichos cursos a personas físicas y mucho menos cobrar por el curso.
- La DGAPA difundirá el Programa, así como los cursos a través de los siguientes medios:
 - ✓ *Gaceta* UNAM
 - ✓ Sitio web de la DGAPA: <http://dgapa.unam.mx/>
 - ✓ Correo electrónico @unam.mx

- ✓ A través del Consejo Académico del Bachillerato (CAB), de las Direcciones Generales y de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE).
- Los cursos derivados de los proyectos PAPIME e INFOCAB que cuenten con la aprobación de los Comités de Evaluación de dichos Programas no requerirán evaluación adicional por parte de los Comités Académicos de Evaluación del PASD para su impartición.

III. PARTICIPANTES

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

- a) Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA)
- b) Titulares de las entidades académicas y dependencias universitarias participantes
- c) Consejo Asesor
- d) Coordinadores de cursos
- e) Comités Académicos de Evaluación por área del conocimiento
- f) Ponentes
- g) Profesores inscritos
- h) Responsables de apoyo logístico

Las cuales, se comprometen a leer en su totalidad las presentes Reglas de Operación. La participación en el PASD Bachillerato implica el cabal conocimiento y aceptación de todas y cada una de las reglas de este documento.

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.
- Organizar y presidir la Reunión Anual del Consejo Asesor del PASD Bachillerato.
- Informar al Consejo Asesor sobre los resultados del Programa, correspondientes al periodo que concluye, así como dar a conocer el Calendario de Actividades y el encuadre de la operación del Programa para el periodo próximo a iniciar.
- Dar a conocer las orientaciones que enmarcarán los cursos en el periodo siguiente, de acuerdo con la información proporcionada por la Dirección General de Planeación de la UNAM (referente a las asignaturas con alto índice de reprobación del año inmediato anterior), los subsistemas del bachillerato universitario, el PDI y los objetivos del Programa.
- Gestionar la conformación de los Comités Académicos de Evaluación por área del conocimiento.
- Verificar que los cursos sean congruentes con los planes y programas de estudio en su temática y en sus contenidos, así como valorar la pertinencia del perfil académico o profesional de los ponentes propuestos.

- Organizar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de los Comités Académicos de Evaluación, en sus actividades de evaluación de los cursos propuestos por las entidades académicas y dependencias universitarias participantes.
- Otorgar el visto bueno a los cursos que hayan sido seleccionados por los Comités Académicos de Evaluación como prioritarios.
- Vigilar el adecuado ejercicio de los recursos presupuestales asignados al Programa, en estricto apego a la normatividad universitaria.
- Difundir la oferta de los cursos.
- Proporcionar, administrar y mantener en óptimas condiciones el Sistema GeDGAPA para su adecuado funcionamiento en las distintas etapas: registro de cursos, difusión, inscripción, registro de calificaciones, liberación y firma de actas, emisión de constancias y reconocimientos, así como otros servicios requeridos.
- Atender las solicitudes de inscripción a cursos del personal académico universitario que no se encuentre vigente en la nómina de la UNAM, pero que lo haya estado en el semestre inmediato anterior; a los profesores cuya adscripción se encuentra en trámite; al personal académico jubilado y al personal docente externo a la UNAM.
- Establecer el número de días para que los Coordinadores gestionen, de ser el caso, correcciones de calificaciones o nombres de las personas inscritas en los cursos. Una vez concluido el plazo, la DGAPA enviará, a través del Sistema GeDGAPA, las actas de los cursos para recabar las firmas electrónicas del Coordinador, de la Titular de la DAD y del Director General de la DGAPA.
- Notificar por correo electrónico a los Coordinadores, una vez que las constancias y los reconocimientos están disponibles en el Sistema GeDGAPA para su descarga, con objeto de que den aviso a los académicos.
- Gestionar los pagos de los ponentes de cursos.
- Notificar electrónicamente al personal académico externo sobre los plazos en que podrán verificar que sus calificaciones y datos sean correctos, así como para solicitar correcciones.
- Emitir constancias, reconocimientos y agradecimientos a quienes participan en el Programa.

b) Titulares de las entidades académicas y dependencias universitarias participantes

Funciones:

- Designar a un Coordinador de cursos, académico o funcionario, que cumpla con las funciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.
- Otorgar apoyo de espacios, infraestructura e insumos que resulten necesarios para la realización y adecuado desarrollo de los cursos a impartirse en la entidad académica o dependencia universitaria a su cargo.

c) Consejo Asesor

- Estará integrado por un representante de la ENP, uno de la ENCCH, uno del CAB, uno de la AAPAUNAM y un Coordinador de cursos de cada entidad académica o dependencia universitaria participante, designado por sus titulares.
- Será presidido por el Director General de Asuntos del Personal Académico y la Titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia quien fungirá como su Secretaria.

Funciones:

- Participar en la reunión anual del PASD-Bachillerato, así como en aquellas que sean convocadas por la DGAPA, en caso de resultar necesario.
- Conocer los resultados del Programa, correspondientes al periodo que concluye, así como las pautas de operación del Programa para el periodo próximo a iniciar y difundir dicha información entre sus comunidades.
- Opinar sobre las características generales del Programa y sobre sus reglas de operación.
- Discutir y, en su caso, aprobar nuevos esquemas de actualización docente.
- Sugerir acciones para la mejora del Programa.

d) Coordinadores de cursos

- Deberán ser académicos o funcionarios adscritos a la entidad académica o dependencia universitaria que impartirá los cursos y estar vigentes en la nómina universitaria.
- Serán designados por los titulares de las entidades académicas o dependencias universitarias participantes.

Funciones:

- Mantener 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 ENP y de la ENCCH.
- Diseñar, proponer y organizar cursos de actualización y superación docente dirigidos al personal académico del bachillerato universitario.
- Fungir como enlace entre la DAD y la entidad académica o dependencia universitaria que representan, así como entre esta última y los subsistemas del bachillerato.
- Mantener comunicación permanente con la ENP y la ENCCH con el objetivo de conocer las necesidades de actualización y superación del bachillerato.
- Desarrollar y proponer a la DAD cursos pertinentes, de acuerdo con las orientaciones presentadas en la reunión anual del PASD Bachillerato y establecidas en las presentes Reglas de Operación, congruentes con los objetivos del Programa y que resulten del trabajo conjunto con los representantes de la ENP y de la ENCCH.
- Registrar las propuestas de cursos en el Sistema GeDGAPA, localizado en el sitio web de la DGAPA <https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/> durante el periodo previsto por la DAD.
- Convocar a académicos de reconocida trayectoria a participar como ponentes de cursos, quienes deberán ser, preferentemente, integrantes del personal académico de la UNAM.
- Garantizar el cumplimiento del Estatuto del Personal Académico (EPA) en lo referente al número de horas que se podrá pagar a cada ponente, en función de su nombramiento, categoría y carga horaria.

- En caso de que se requiera contar con la participación de ponentes externos, serán los responsables de solicitar autorización a la DAD mediante oficio, mismo que deberá acompañarse de la justificación académica correspondiente, así como de los documentos probatorios que avalen sus estudios de posgrado o bien, una obra y una trayectoria académica o profesional que, por su calidad y trascendencia, sea ampliamente reconocida en su campo.
- Registrar a todos los ponentes de los cursos, tanto de la UNAM como externos, en el Sistema GeDGAPA <https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/>
- Designar al ponente titular en los cursos en que participen dos o más ponentes.
- Designar un responsable de apoyo logístico por cada cien horas de curso.
- Informar a los ponentes de cursos sobre el procedimiento para gestionar y recibir su pago.
- Durante la primera semana del curso, el Coordinador deberá imprimir los contratos y recabar la firma de los ponentes externos, así como la carta de asimilación (solamente en el caso de pago por servicios profesionales).
- Informar a la DAD sobre cualquier modificación al curso, a través del correo electrónico actbach@dgapa.unam.mx antes de su aprobación o difusión.
- Verificar en el Sistema GeDGAPA 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.
- Para el caso de los cursos en modalidades semipresencial, a distancia y/o en línea y mixta o híbrida, el Coordinador junto con el ponente titular deberá realizar las tareas de supervisión y seguimiento en las plataformas y aplicaciones de comunicación que se utilicen durante el curso.
- En los cursos presenciales, el Coordinador deberá solicitar el apoyo de las áreas administrativas de su entidad académica o dependencia universitaria para contar con los espacios, infraestructura e insumos necesarios para el óptimo desarrollo de éstos.
- De ser el caso, autorizar la asistencia en calidad de oyentes, a aquellos profesores que no se hayan inscrito durante el periodo correspondiente, en el entendido de que **NO** recibirán constancia de participación por parte de la DGAPA. La aceptación de oyentes queda bajo criterio del ponente titular y del Coordinador.
- Facilitar las listas de los profesores inscritos a los ponentes titulares antes del inicio del curso, así como el formato de captura de calificaciones.
- Informar a los ponentes titulares y a los profesores inscritos la importancia de responder los cuestionarios de opinión, en el sitio web de la DGAPA <https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/> al término de cada curso.
- Notificar al profesorado inscrito, vía correo electrónico con copia a actbach@dgapa.unam.mx y pasd@dgapa.unam.mx, cuando las calificaciones se encuentren disponibles para su revisión en el Sistema GeDGAPA, así como el plazo para solicitar correcciones de calificación o de nombre, mismo que será de **SIETE días naturales**, sin excepción. Para ingresar al Sistema, los profesores inscritos deberán contar con su nombre de usuario y contraseña; posteriormente seleccionarán la opción **ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA BACHILLERATO /Inscripción y cuestionario/ Revisar calificaciones**.

- En caso de solicitud de corrección de calificación, el Coordinador enviará a la DAD por correo electrónico el **"Formato de Corrección de Calificación"**, debidamente requisitado. Si la corrección es del nombre, enviará la copia de una identificación oficial. En ambos casos deberá remitir lo señalado a los correos electrónicos actbach@dgapa.unam.mx y pasd@dgapa.unam.mx, a más tardar **TRES días hábiles** posteriores a la fecha en que haya concluido el plazo de SIETE días, correspondiente a la solicitud de correcciones.
- Tramitar la Firma Electrónica Universitaria (FEU).
- Registrar las calificaciones de los profesores inscritos en la página electrónica de la DGAPA <https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/> al término de cada curso y firmar el acta correspondiente, con la FEU.
- Enviar a la DAD las calificaciones originales que entrega el ponente titular, las calificaciones impresas que genera el Sistema, así como el control de asistencia, para lo cual, el ponente puede utilizar el formato tradicional o apoyarse con los tutoriales de *Zoom*, *Google Forms* y *Moodle* que se encuentran en el sitio web de la DGAPA, en el menú **"Fortalecimiento a la Docencia/PASD"**. Todos estos documentos deberán estar firmados de manera autógrafa por el ponente titular y por el Coordinador, además de que deberán acompañarse de un oficio dirigido a la Titular de la DAD.
- Notificar a los profesores inscritos y a los ponentes, vía correo electrónico, cuando sus constancias y reconocimientos puedan ser descargados desde el Sistema.

e) Comités Académicos de Evaluación por área del conocimiento

- Se conformarán cuatro Comités Académicos de Evaluación, uno por cada área del conocimiento y estarán conformados por:
 - ✓ Dos académicos designados por cada Consejo Académico de Área, que cuenten con nombramiento de Profesor Asociado C o Titular, con una destacada trayectoria académica y conocimiento de los programas de estudio del bachillerato universitario, relativos a su área de conocimiento.
 - ✓ Dos académicos por cada una de las áreas del conocimiento, designados por el Consejo Académico del Bachillerato, que cuenten con nombramiento de Profesor Asociado C o Titular, con una destacada trayectoria académica y un amplio conocimiento de los programas de estudio del bachillerato universitario, relativos al área que corresponda.
 - ✓ El representante de la Escuela Nacional Preparatoria que forma parte del Consejo Asesor o bien, algún representante para cada área del conocimiento.
 - ✓ El representante de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, que forma parte del Consejo Asesor o bien, algún representante para cada área del conocimiento.
 - ✓ Cuando, por lo específico o especializado del curso a evaluar se requiera contar con la participación de expertos en algún campo, la DGAPA designará a uno o más académicos que cuenten con una destacada trayectoria académica o profesional en el área que corresponda.
- Cada uno de los Comités Académicos de Evaluación será presidido por el integrante que cuente con mayor antigüedad académica.
- Los integrantes de los Comités deberán ser renovados cada tres años y ninguno podrá permanecer más de seis años continuos.

Funciones:

- Participar en las reuniones de evaluación convocadas por la DAD.
- Evaluar la pertinencia de los cursos propuestos por las entidades académicas y dependencias universitarias participantes, así como asignarles niveles de prioridad para su impartición durante el periodo interanual, de acuerdo con el calendario establecido por la DGAPA.

f) Ponentes

- Podrá participar el personal académico de la UNAM que imparta clases a nivel superior y que cuente con alguno de los siguientes nombramientos:
 - ✓ Profesor de Carrera de Tiempo Completo
 - ✓ Investigador de Tiempo Completo
 - ✓ Profesor de Asignatura
 - ✓ Técnico Académico Titular de Tiempo Completo
- Excepcionalmente, la DAD podrá autorizar la participación del personal académico con nombramiento de Técnico Académico Asociado C, siempre que esté ampliamente justificada su participación y comprobada su trayectoria profesional, además de que deberá contar con un posgrado concluido.
- Quienes ocupen un cargo de funcionario podrán participar como ponentes, siempre que, adicionalmente cuenten con alguno de los nombramientos anteriores, sin embargo, no podrán recibir remuneración por la impartición del curso.
- Para que el personal docente externo a la UNAM pueda participar como ponente, nacional o extranjero, deberá contar con un posgrado (especialización, maestría o doctorado) o bien, con una obra y trayectoria académica o profesional que, por su calidad y trascendencia sea ampliamente reconocida en su campo.

Responsabilidades

- Impartir la totalidad de los temas y sesiones propuestos en el curso. No se podrán designar ayudantes ni representantes para su impartición.
- Llevar el control de asistencia en cada sesión del curso, para lo cual, podrán utilizar el formato tradicional o apoyarse con los tutoriales de *Zoom*, *Google Forms* y *Moodle* ubicados en el sitio web de la DGAPA, en el menú "**Fortalecimiento a la Docencia/PASD**".
- Devolver al Coordinador la lista del de asistencia del curso impartido, así como el formato con las calificaciones de los profesores inscritos, en un plazo no mayor a dos semanas, una vez concluido el curso y cerciorarse de que no existan errores. Ambos documentos deberán ser firmados de manera autógrafa por el ponente titular.
- Solicitar a los profesores inscritos que contesten el cuestionario de opinión al término del curso y a más tardar, dos semanas después de la fecha registrada para su conclusión.
- El ponente titular deberá contestar el cuestionario de opinión al término del curso y a más tardar, dos semanas después de la fecha registrada para su conclusión.
- Descargar su reconocimiento de participación como ponente, a través del Sistema ubicado en el sitio web de la DGAPA <https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/> al que deberá ingresar con nombre de usuario y contraseña, en el periodo establecido.

- Para el caso de los ponentes externos, el sistema les enviará un correo electrónico que tendrá incluido un Link el cual dará acceso para descargar el reconocimiento. Dicho Link tendrá vigencia de 7 días.
- En caso de renunciar al pago por la impartición del curso, deberá comunicarlo mediante oficio dirigido a la Titular de la DAD, a los correos electrónicos pasd@dgapa.unam.mx y actbach@dgapa.unam.mx
- 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 profesores inscritos en los cursos que impartan.

g) Profesores inscritos

- Podrá inscribirse en el curso de su preferencia el personal académico de la UNAM que cuente con alguno de los siguientes nombramientos:
 - ✓ Profesor de Carrera
 - ✓ Profesor de Asignatura
 - ✓ Investigador
 - ✓ Técnico Académico Titular, Asociado y Auxiliar
 - ✓ Ayudante 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.

Responsabilidades

- Mantener actualizado y correctamente escrito el correo electrónico registrado.
- Realizar la inscripción en tiempo y forma, de acuerdo con el calendario establecido por la DGAPA.
- Estar al tanto de las comunicaciones relativas al curso en el que se haya inscrito. Revisar bandeja de "no deseado".
- Apegarse a los plazos establecidos para la solicitud de corrección de calificación o nombre, misma que deberá solicitar al Coordinador del curso que corresponda.
- Descargar la constancia de participación en el periodo establecido.

h) Responsables de apoyo logístico

- Serán designados por los Coordinadores de cursos.
- Deberán formar parte del personal académico (profesor de asignatura, ayudante de profesor o técnico académico asociado o auxiliar) adscrito a la entidad académica o dependencia universitaria que impartirá los cursos.
- Deberán estar vigentes en la nómina universitaria.

Funciones

- Ofrecer el apoyo logístico requerido para la impartición del curso en cualquiera de sus modalidades: presencial, semipresencial, a distancia y/o en línea y mixta o híbrida.
- Apoyar las tareas de supervisión de las plataformas digitales y aplicaciones de comunicación que se utilicen en el curso.
- Verificar la disponibilidad de espacios, aulas (virtuales o físicas), infraestructura e insumos necesarios para el óptimo desarrollo de los cursos.
- Colaborar con otras tareas de apoyo que le solicite el Coordinador del curso.

IV. INSCRIPCIONES

- El personal académico podrá inscribirse a un máximo de cuatro cursos por año.
- No habrá inscripciones, bajas, correcciones de nombre o calificación extemporáneas, por lo que es indispensable estar al tanto de las comunicaciones de los Coordinadores de cursos, así como tener actualizados y escritos de manera correcta los correos electrónicos registrados.

Personal académico UNAM

- El personal académico cuya adscripción a la UNAM se encuentre vigente, se inscribirá en el sitio web de la DGAPA <https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/> utilizando su nombre de usuario y contraseña, en las fechas que establezca la DGAPA y deberá imprimir el comprobante correspondiente.
- Quienes no se encuentren vigentes en la nómina en el momento de la inscripción y que hayan tenido adscripción en la UNAM durante el semestre inmediato anterior, así como el personal académico cuya adscripción se encuentre en trámite, solicitarán su inscripción mediante correo electrónico a la siguiente dirección actbach@dgapa.unam.mx y deberán incluir la documentación que les acredite como personal académico de la UNAM: copia de la hoja única de contratación, credencial resellada, último talón de pago o asignación de grupos vigente firmada y sellada por la entidad de adscripción, documento donde el Consejo Técnico avale su contratación.
- El personal docente jubilado que requiera inscribirse a un curso deberá enviar copia de su última credencial de académico, así como el documento que le avale como jubilado, al correo electrónico actbach@dgapa.unam.mx
- El personal académico que no haya realizado su inscripción oportunamente podrá asistir como oyente, siempre que cuente con la autorización del ponente y del Coordinador del curso, en el entendido de que **NO** recibirán constancia de participación.

Personal externo

- Los docentes externos, de escuelas incorporadas y no incorporadas, que requieran inscribirse en algún curso, podrán consultar el procedimiento publicado en el sitio web de la DGAPA. 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 requisitado dicho formato, deberá enviarse junto con los documentos solicitados en éste al correo electrónico uainscripcion_pasd@dgapa.unam.mx con copia a actbach@dgapa.unam.mx

Bajas

- La fecha límite para darse de baja de algún curso es el **7 de junio de 2024**. En caso de no realizar la baja oportunamente, el curso será considerado como inscrito, aunque no asista.
- El personal académico de la UNAM deberá realizar su baja desde el Sistema GeDGAPA.
- Para el personal docente que no se encuentre en nómina al momento de tramitar la baja o cuya adscripción a la UNAM se encuentre en trámite, así como las personas jubiladas, deberán solicitar su baja a través del correo electrónico actbach@dgapa.unam.mx
- El personal académico externo que desee dar de baja un curso deberá solicitarlo al correo electrónico uainscripcion_pasd@dgapa.unam.mx con copia a actbach@dgapa.unam.mx
- Una vez iniciado el curso, no habrá devolución del pago realizado.

V. EVALUACIÓN

Evaluación y asistencia

- Quienes participen como ponentes de un curso serán las personas responsables de evaluar al personal académico inscrito, de acuerdo con los criterios académicos institucionales vigentes, mismos que deberán hacerse del conocimiento de los participantes al inicio del curso.
- La escala de evaluación es: 5, 6, 7, 8, 9, 10 y NP.
- Es un requisito contar con el 80% de asistencia al curso para aprobarlo.
- Las entidades académicas y dependencias universitarias participantes serán las responsables de gestionar que, el desarrollo de los cursos y los procedimientos de evaluación se realicen dentro de los plazos y formas establecidos por la DGAPA.

Evaluación de ponentes y cursos

Conocer la opinión del personal docente inscrito en los cursos del PASD es de suma importancia para la DGAPA, para las entidades y dependencias involucradas, así como para quienes participan como ponentes ya que, de esa manera es posible detectar, conocer y atender las áreas de oportunidad del Programa. Para ello se cuenta con un cuestionario ubicado en <https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/> mismo que se solicita sea respondido, a más tardar dos semanas después de la fecha de conclusión del curso.

VI. CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS

- La DGAPA será la única instancia facultada para expedir las constancias y reconocimientos de los cursos impartidos en el marco del PASD Bachillerato.
- El personal académico de la UNAM obtendrá su constancia electrónica (siempre que haya aprobado los cursos y asistido al 80% de las sesiones), a través del Sistema GeDGAPA en <https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro> para lo cual, deberá ingresar con nombre de usuario y contraseña.
- El profesorado que no se encuentre vigente en nómina y que haya tenido adscripción en la UNAM durante el semestre inmediato anterior; el personal académico cuya adscripción se encuentre en trámite; el personal docente jubilado; el profesorado de otras entidades académicas o dependencias de la UNAM (diferentes al Bachillerato) y el personal académico externo (escuelas incorporadas y no incorporadas), recibirán el Link correspondiente para descargar su constancia en la cuenta de correo electrónico registrada. Dicho Link tendrá vigencia de 7 días.
- Será responsabilidad del personal académico inscrito verificar, en los tiempos establecidos para ello, que su nombre y calificación sean correctos. No habrá cambios ni correcciones posteriores.
- Será responsabilidad de las personas inscritas descargar sus constancias en el periodo correspondiente.
- Los Coordinadores de cursos recibirán un reconocimiento que será enviado a la cuenta de correo electrónico que hayan registrado.
- Las personas que integran el Consejo Asesor y los Comités Académicos de Evaluación por área del conocimiento recibirán una carta de agradecimiento por su participación en el Programa, misma que será remitida a la cuenta de correo electrónico registrada.
- Las constancias para profesores inscritos, los reconocimientos para ponentes y coordinadores y las cartas de agradecimiento serán firmados por el Titular de la DGAPA y/o por la Titular de la DAD.

VII. COSTOS

- Al personal docente y jubilado de la UNAM, la DGAPA otorgará una beca del 100%.
- Para profesoras y profesores externos, de escuelas incorporadas, el costo es de \$35.00 (TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) por hora. Si la persona inscrita deja de asistir o solicita su baja una vez iniciado el curso, no habrá devolución alguna.
- Para el personal académico externo de escuelas no incorporadas, el costo es de \$50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) por hora y, en caso de inasistencia o baja una vez iniciado el curso, no habrá devolución alguna.

VIII. PAGOS

- El pago a ponentes será de \$529.56 (QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS 56/100 M.N.) por hora, para el periodo presupuestal 2024.

- El pago a ponentes con adscripción en la UNAM se realizará de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Personal Académico (EPA).

Pago a través de la nómina UNAM

- La forma de pago será bajo el régimen de pago asimilado a salarios para lo cual, resulta indispensable estar vigente en la nómina de la UNAM y que, el número de horas contratadas no sea mayor a 48 horas semanales.

Pago por servicios profesionales (persona física)

- La gestión del pago se realizará bajo la normatividad universitaria vigente aplicable.
- La remuneración se realizará mediante contrato y vía transferencia bancaria para lo cual se deberá presentar oportunamente la siguiente documentación:
 1. Constancia de situación fiscal actualizada, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) correspondiente al ejercicio fiscal y deberá contener:
 - ✓ Domicilio fiscal del ponente
 - ✓ Correo electrónico para notificación
 - ✓ Teléfono de contacto
 - ✓ Descripción de actividad económica como asesorías o impartición de cursos.
 - ✓ El Régimen registrado deberá ser: Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y/o Profesionales y/o Régimen Simplificado de Confianza (RESICO). Si el SAT lo permite puede especificar otros regímenes.

*Se pueden gestionar pagos exclusivamente a personas físicas, en ningún caso podrá ser a personas morales.

2. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que cumpla con los requisitos establecidos por el SAT y enviar los archivos PDF y XML por correo electrónico a la persona 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
- ✓ **Régimen fiscal receptor:** personas morales con fines no lucrativos

3. Régimen de las personas físicas con actividades empresariales y/o profesionales. 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

4. Régimen simplificado de confianza (RESICO). Desglose del pago:

- ✓ Cantidad (monto del pago del curso impartido)
- ✓ IVA 16%
- ✓ Retención ISR 1.25%
- ✓ Retención IVA 10.67%
- ✓ Total a Pagar

5. Copia del Título o Cédula profesional que avale el último grado académico.

6. Copia de la carátula del estado de cuenta bancario, legible, con una antigüedad no mayor a tres meses y que contenga número de cuenta y CLABE Interbancaria.

- 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 requerida.
- En el caso de los CFDI, estos 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 enviará vía correo electrónico al Coordinador para recabar la firma del ponente, quien deberá entregar los documentos firmados en original, en las oficinas de la DGAPA ubicadas en los edificios C y D de la Zona Administrativa Cultural, Ciudad Universitaria.
- La UA continuará con las gestiones respectivas para el pago del ponente.
- Una vez recibida la transferencia de pago, será notificada al ponente a través de correo electrónico, quien deberá enviar a la dirección srea@dgapa.unam.mx el CFDI complemento de pago correspondiente.

Pago a ponentes del extranjero

- Si es personal UNAM, para pago a través de nómina el requisito es que al momento del pago esté vigente en la nómina y que el número de horas contratadas no sea mayor a 48 horas semanales, que la tarjeta de residencia sea permanente o si es temporal, se encuentre vigente al momento de impartir el curso.
- Para personal que gestionará su pago por servicios profesionales vía CFDI, con o sin relación laboral con la UNAM, será necesario presentar la siguiente documentación:

1. Constancia de Situación Fiscal expedida por el SAT (correspondiente al ejercicio fiscal) y deberá contener:
 - ✓ Domicilio fiscal del ponente
 - ✓ Correo electrónico para notificación
 - ✓ Teléfono de contacto
 - ✓ Descripción de actividad económica como asesorías o impartición de cursos
 - ✓ El Régimen registrado deberá ser: Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y/o Profesionales y/o Régimen Simplificado de Confianza (RESICO). Si el SAT lo permite puede especificar otros regímenes.

* Se pueden gestionar pagos exclusivamente a personas físicas, en ningún caso puede ser a personas morales.

2. CFDI, que cumpla con los requisitos del SAT. Enviar los archivos PDF y XML por correo electrónico a la persona titular de la Jefatura de Personal de la UA de la DGAPA, al correo electrónico 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
 - ✓ **Régimen fiscal receptor:** personas morales con fines no lucrativos
3. Régimen de las personas físicas con actividades empresariales y/o profesionales. 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
 4. Régimen simplificado de confianza (RESICO). Desglose del pago:
 - ✓ Cantidad (monto del pago del curso impartido)
 - ✓ IVA 16%
 - ✓ Retención ISR 1.25%
 - ✓ Retención IVA 10.67%
 - ✓ Total a Pagar

5. Copia del Título o documento que avale el último grado académico.
 6. Copia de la carátula del estado de cuenta bancario, legible, con una antigüedad no mayor a tres meses y que contenga número de cuenta y CLABE Interbancaria.
 7. Tarjeta de residencia temporal o permanente, otorgada por el Instituto Nacional de Migración, en la que se especifique que tiene permiso para laborar en México. En el caso de la tarjeta temporal, deberá estar vigente a la fecha de impartición del curso.
- 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 del CFDI, deberá enviarse uno 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 enviará vía correo electrónico al ponente con copia al Coordinador para recabar la firma del ponente, quien deberá entregar los documentos firmados en original, en las oficinas de la DGAPA ubicadas en los edificios C y D de la Zona Administrativa Cultural, Ciudad Universitaria.
 - La UA continuará con las gestiones respectivas para el pago del ponente.
 - Una vez recibida la transferencia de pago, será notificada al ponente a través de correo electrónico, quien deberá enviar a la dirección srea@dgapa.unam.mx el CFDI complemento de pago correspondiente.

Pago a responsables de apoyo logístico

- El importe autorizado para el pago corresponderá al 15% de \$529.56 (QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS 56/100 M.N.) por hora, con un máximo de 100 (cien) horas en el periodo.
- El pago se realizará en la UA de la DGAPA.
- La forma de pago será bajo el régimen de pago asimilado a salarios y deberán estar vigentes en la nómina de la UNAM.

IX. RESTRICCIONES

- No podrá recibir pago por la impartición de un curso el personal académico de la UNAM que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:
 - a) semestre o año sabático;
 - b) licencia con goce de sueldo;
 - c) permiso para la conclusión de tesis de posgrado;
 - d) jubilación;
 - e) beca;
 - f) contratación como funcionario.

- En ningún caso las personas ponentes (UNAM y externas) podrán impartir más de 100 horas durante el periodo vigente en el Programa. Esto incluye tanto cursos y diplomados del PASD-Licenciatura, como cursos y diplomados del PASD-Bachillerato.
- En los cursos en que participe más de un ponente, la DGAPA expedirá reconocimientos de participación por las horas que se hayan registrado en el Sistema GeDGAPA. En ningún caso se podrá exceder la duración total del curso.
- Debido a las disposiciones administrativas, no se tramitarán pagos de cursos que hayan concluido en años anteriores, por lo que el Coordinador deberá tramitar en tiempo y forma el pago de los ponentes que corresponda.
- No habrá corrección de calificaciones ni de nombres fuera de los plazos previstos para ello, por lo que es importante que los profesores inscritos estén al tanto de las notificaciones enviadas a sus correos electrónicos, para lo cual, es necesario mantenerlos actualizados y adecuadamente escritos.

X. CALENDARIO GENERAL DE CURSOS 2024

Calendario PASD-Bachillerato 2024	
Actividades	Periodos
Difusión de cursos	Lunes 13 de mayo al viernes 7 de junio
Inscripción a cursos, personal bachillerato UNAM	Lunes 20 de mayo al viernes 7 de junio
Inscripción a cursos, personal licenciatura UNAM, sistema incorporado, externos y otros	Lunes 3 al viernes 7 de junio
Periodo de impartición de cursos	Lunes 17 de junio al viernes 2 de agosto
Entrega de constancias y reconocimientos	A partir del lunes 12 de agosto

Los casos o situaciones no previstas en estas Reglas de Operación, serán revisados y resueltos por la DGAPA, en apego a la Legislación Universitaria y a la normatividad vigente de la UNAM.

Ciudad Universitaria, 13 de noviembre de 2023.