



Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico

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

**Cursos de Licenciatura  
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) Licenciatura, a cargo de la Dirección de Apoyo a la Docencia (DAD) de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), está dirigido primordialmente al personal académico adscrito a escuelas y facultades del nivel superior de la Universidad Nacional Autónoma de México. Su objetivo es fortalecer la superación y actualización disciplinar, pedagógica y transdisciplinaria acorde con las asignaturas de los planes y programas de estudios, 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 en función de los objetivos del Programa, así como también de las necesidades e intereses particulares del nivel superior.

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
- Fortalecimiento de habilidades docentes y estrategias didácticas
- Conocimiento de disciplinas emergentes y de frontera
- Conocimiento de temas de igualdad de género
- 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, los coordinadores podrán reprogramarlos o cancelarlos.
- 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-Licenciatura solamente se pueden ofertar al personal docente de la UNAM y de cualquier institución educativa de nivel medio superior o superior. Las entidades coordinadoras de cursos no podrán ofertar dichos cursos a personas físicas y mucho menos cobrar 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 de las entidades académicas y dependencias universitarias que participan en el Programa.
- 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 para su impartición.

### III. PARTICIPANTES

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

- a) Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA)
- b) Titulares de las entidades académicas y dependencias universitarias participantes
- c) Coordinadores de cursos
- d) Ponentes
- e) Profesores inscritos

Las cuales, se comprometen a leer en su totalidad las presentes Reglas de Operación. La participación en el PASD Licenciatura 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 de Coordinadores del PASD Licenciatura.
- Informar a los Coordinadores 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 las necesidades de las escuelas y facultades del nivel superior, del PDI y de los objetivos del Programa.
- 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.
- Otorgar el visto bueno a los cursos que hayan sido registrados en el Sistema GeDGAPA.
- 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 y reconocimientos 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.
- En el caso de requerir un incremento en el banco de horas asignado, el titular de la entidad académica correspondiente deberá solicitarlo mediante oficio dirigido al titular de la DGAPA. Esta asignación dependerá de la justificación académica y del banco de horas disponible de la DGAPA.

#### **c) 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.
- Diseñar, proponer y organizar cursos de actualización y superación docente dirigidos al personal académico del nivel superior.
- Fungir como enlace entre la DAD y la entidad académica o dependencia universitaria que representan.
- Desarrollar y proponer a la DAD cursos pertinentes, de acuerdo con las orientaciones presentadas en la reunión anual de Coordinadores y establecidas en las presentes Reglas de Operación, congruentes con los objetivos del Programa.

- Registrar las propuestas de cursos en el Sistema GeDGAPA, localizado en el sitio web de la DGAPA <https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/>, por lo menos 20 días hábiles antes de su inicio, con la finalidad de llevar a cabo las gestiones pertinentes, así como de contar con un plazo suficiente para su difusión y oportuna inscripción de los participantes.
- 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.
- 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 [actlic@dgapa.unam.mx](mailto:actlic@dgapa.unam.mx) antes de su aprobación o difusión.
- Verificar en el Sistema GeDGAPA que los cursos hayan sido aprobados por la DAD y que estén acorde al banco de horas asignado.
- El coordinador podrá cancelar o reprogramar un curso a través del Sistema GeDGAPA mediante el formato "Solicitud de reprogramación de curso" disponible en el siguiente link: [https://dgapa.unam.mx/images/pasd/2024\\_pasd\\_licenciatura\\_solicitud\\_reprogramacion\\_curso.pdf](https://dgapa.unam.mx/images/pasd/2024_pasd_licenciatura_solicitud_reprogramacion_curso.pdf) y enviarlo al correo electrónico [actlic@dgapa.unam.mx](mailto:actlic@dgapa.unam.mx) para comunicar a la DAD esta solicitud.
- Dar aviso oportuno a los profesores inscritos y ponentes, en caso de que algún curso sea cancelado o reprogramado.
- 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 [actlic@dgapa.unam.mx](mailto:actlic@dgapa.unam.mx) y [pasd@dgapa.unam.mx](mailto: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 LICENCIATURA /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 [actlic@dgapa.unam.mx](mailto:actlic@dgapa.unam.mx) y [pasd@dgapa.unam.mx](mailto: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.

#### d) 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 UNAM, 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](mailto:pasd@dgapa.unam.mx) y [actlic@dgapa.unam.mx](mailto:actlic@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.

### e) 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.

## IV. INSCRIPCIONES

- El personal académico podrá inscribirse a un máximo de cuatro cursos por año (noviembre de 2023 a septiembre de 2024).
- 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. La fecha límite para inscribirse será el primer día de inicio del curso.
- 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 [actlic@dgapa.unam.mx](mailto:actlic@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 [actlic@dgapa.unam.mx](mailto:actlic@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 disponible en el menú "**Fortalecimiento a la Docencia/PASD**". Una vez requisitado deberá enviarse, junto con los documentos solicitados en éste, al correo electrónico [uainscripcion\\_pasd@dgapa.unam.mx](mailto:uainscripcion_pasd@dgapa.unam.mx) con copia a [actlic@dgapa.unam.mx](mailto:actlic@dgapa.unam.mx)

### Bajas

- La fecha límite para darse de baja de algún curso es el **primer día de inicio del curso**. 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 [actlic@dgapa.unam.mx](mailto:actlic@dgapa.unam.mx)
- El personal académico externo que desee dar de baja un curso deberá solicitarlo al correo electrónico [uainscripcion\\_pasd@dgapa.unam.mx](mailto:uainscripcion_pasd@dgapa.unam.mx) con copia a [actlic@dgapa.unam.mx](mailto:actlic@dgapa.unam.mx) antes del inicio del curso.
- 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 disponible 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 Licenciatura.
- 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 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 constancias para profesores inscritos, los reconocimientos para ponentes y coordinadores 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](mailto:srea@dgapa.unam.mx)

El CFDI deberá contener los datos fiscales de la UNAM como receptor:

- ✓ Universidad Nacional Autónoma de México, RFC: UNA290722Y5. 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](mailto: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](mailto: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 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](mailto:srea@dgapa.unam.mx) el CFDI complemento de pago correspondiente.

## 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-Licenciatura 2024	
Actividades	Periodos
Difusión de cursos	Martes 21 de noviembre de 2023 al lunes 9 de septiembre de 2024
Inscripción a cursos, personal licenciatura UNAM, sistema incorporado, externos y otros	Martes 21 de noviembre de 2023 al lunes 9 de septiembre de 2024
Periodo de impartición de cursos	Lunes 27 de noviembre de 2023 al viernes 27 de septiembre de 2024
Entrega de constancias y reconocimientos	A partir del lunes 15 de enero de 2024

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, 9 de noviembre de 2023.