Dirección General de Asuntos del Personal Académico

Diplomados

Bachillerato
Reglas de Operación 2026

C O N T E N I D O

I. Generalidades del Programa
II. Características de los diplomados
III. Participantes
IV. Inscripciones
V. Evaluación
VI. Diplomas y Reconocimientos
VII. Costos
VIII. Pagos
IX. Restricciones
X. Calendario General de Diplomados 2026

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, diplomados 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.

Durante 2026 los diplomados estarán enmarcados en las siguientes áreas de conocimiento:

- Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de la Ingenierías
- Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud
- Área de las Ciencias Sociales
- Área de las Humanidades y de las Artes

Adicionalmente, la DAD apoyará la oferta de diplomados derivados de proyectos PAPIME e INFOCAB, sin embargo, los académicos que participen en los equipos de trabajo de dichos proyectos no podrán recibir remuneración como ponentes de los diplomados.

II. CARACTERÍSTICAS DE LOS DIPLOMADOS

- Las modalidades educativas en las que se podrán impartir los diplomados son:
  - ✓ Presencial
  - ✓ Abierta
  - ✓ A distancia, o
  - ✓ Mixta

- Los diplomados estarán vinculados preferentemente a las asignaturas de los planes y programas de estudio del bachillerato universitario, y orientados a aquellas asignaturas en donde el proceso de evaluación educativa registre un menor porcentaje de aprobación de los alumnos.
- Los diplomados deberán contar necesariamente con el aval del Consejo Técnico de la facultad o escuela respectiva del periodo en que se desea impartir el diplomado.
- Los módulos de los diplomados deberán ser seriados o secuenciales.
- Los diplomados deberán tener una duración mínima de 120 horas y máxima de 200 horas (divididas en módulos de mínimo 20 horas y máximo de 40 horas).
- Deberán participar como mínimo 3 ponentes distintos en un diplomado.
- En ningún caso podrán participar más de 5 ponentes por módulo.
- Los diplomados deberán contar con al menos 20 profesores inscritos, de lo contrario, serán cancelados.
- El cupo máximo de un diplomado lo determinará la entidad académica o dependencia universitaria respectiva, en función de las características de éste, lo que se deberá comunicar oportunamente a la DAD.
- La entidad académica o dependencia universitaria responsable del diplomado expedirá los reconocimientos para los ponentes y coordinadores, así como los diplomas correspondientes a los profesores inscritos que aprueben todos los módulos del diplomado.
- Los diplomas de los profesores inscritos que aprueben el diplomado y los reconocimientos de los ponentes participantes deberán incluir las siguientes cuatro firmas: en la cara frontal de los diplomas y de los reconocimientos la firma del Titular de la entidad académica o dependencia universitaria responsable y del Titular de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico; en la cara posterior de los diplomas y de los reconocimientos deben incluirse la firma del Coordinador(a) del Diplomado y de la Titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia.

- En los reconocimientos de los coordinadores se deberán incluir las siguientes tres firmas: del Titular de la entidad académica o dependencia universitaria responsable, del Titular de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico y de la Titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia.
- Los diplomados deberán incluir la siguiente leyenda: **"Impartido en el marco del Programa de Actualización y Superación Docente (PASD) de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) para profesores de Bachillerato"**.
- Los diplomados 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 y dependencias coordinadoras de diplomados no podrán ofertar dichos diplomados a personas físicas y mucho menos cobrar por el diplomado.
- La DGAPA difundirá el Programa, así como los diplomados 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 diplomados 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, sin embargo, los académicos que participen en los equipos de trabajo de dichos proyectos, no podrán recibir remuneración como ponentes de los diplomados.

III. PARTICIPANTES

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

a) Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) a través de la Dirección de Apoyo a la Docencia
b) Titulares de las entidades académicas y dependencias universitarias que forman parte del Programa
c) Consejo Asesor
d) Coordinadores de diplomados
e) Comités Académicos de Evaluación por área del conocimiento
f) Ponentes
g) Profesores inscritos
h) Responsables de apoyo logístico

A quienes se les hace llegar la versión electrónica de las presentes Reglas de Operación en virtud de que, la participación en el PASD Bachillerato implica su cabal conocimiento y cumplimiento.

a) Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) a través de la Dirección de Apoyo a la Docencia (DAD)

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 necesidades de formación y actualización disciplinar docente en las que se deberán enmarcar los diplomados 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 diplomados 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 diplomados propuestos por las entidades académicas y dependencias universitarias participantes.
- Otorgar el visto bueno a los diplomados 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 diplomados.
- Proporcionar, administrar y mantener en óptimas condiciones el Sistema GeDGAPA para su adecuado funcionamiento en las distintas etapas: registro de diplomados, difusión, inscripción, registro de calificaciones, así como otros servicios requeridos.
- Atender las solicitudes de inscripción a diplomados 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.
- Revisar las propuestas de diplomas y reconocimientos que elaboren las entidades académicas o dependencias universitarias, y dar su Vo. Bo. antes de que se envíen a firma del Director General de Asuntos del Personal Académico y de la Titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia.
- Gestionar los pagos de los ponentes de diplomados.
- Emitir agradecimientos a quienes participan en el Programa.

b) Titulares de las entidades académicas y dependencias universitarias que forman parte del Programa

Funciones:

- Designar a un Coordinador de diplomados, 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 diplomados a impartirse en la entidad académica o dependencia universitaria a su cargo.
- Firmar los diplomas de aquellos académicos que aprueben los diplomados, antes de que se envíen a firma del Director General de Asuntos del Personal Académico y de la Titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia.
- Firmar los reconocimientos de los ponentes participantes en los diplomados, antes de que se envíen a firma del Director General de Asuntos del Personal Académico y de la Titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia.

c) Consejo Asesor

- Estará integrado por los Directores Generales de la ENP y de la ENCCH, por un representante de la ENP, uno de la ENCCH, uno del CAB, uno de la AAPAUNAM y un Coordinador de diplomados 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 diplomados

- Deberán ser académicos o funcionarios adscritos a la entidad académica o dependencia universitaria que impartirá los diplomados 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 diplomados 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, proponer y organizar diplomados de actualización y superación docente dirigidos al personal académico del bachillerato universitario, congruentes con los objetivos del Programa y que resulten del trabajo conjunto con los representantes de la ENP y de la ENCCH.
- Enviar a la DAD el documento que avale que el Consejo Técnico de su entidad o dependencia autorizó el diplomado para el periodo vigente, antes de que se capture el mismo en el Sistema GeDGAPA *https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/*. Si no se envía este documento, no procederá la autorización del diplomado.
- Registrar las propuestas de diplomados 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, 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 diplomados, 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 diplomados, tanto de la UNAM como externos, en el Sistema GeDGAPA *https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/*
- Designar al ponente que funja como responsable en los diplomados en que participen dos o más ponentes.
- Designar un responsable de apoyo logístico por cada cien horas de diplomado.
- Informar a los ponentes de diplomados sobre el procedimiento para gestionar y recibir su pago.
- Durante la primera semana de impartición de cada uno de los módulos del diplomado, 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 diplomado, a través del correo electrónico *actbach@dgapa.unam.mx* antes de su aprobación o difusión.
- Verificar en el Sistema GeDGAPA que los diplomados hayan sido aprobados por la DAD.

- Dar aviso a la DAD mediante oficio de la cancelación de algún diplomado a más tardar la primera semana de inicio del primer módulo del diplomado, adjuntando la justificación respectiva. El envío puede ser, en principio, mediante oficio escaneado, y enviado al correo electrónico *actbach@dgapa.unam.mx*
- Dar aviso oportuno a los profesores inscritos y ponentes, en caso de que algún diplomado sea cancelado.
- Para el caso de los diplomados en modalidades presencial, abierta, a distancia o mixta, el Coordinador junto con el ponente responsable deberá realizar las tareas de supervisión y seguimiento en las plataformas y aplicaciones de comunicación que se utilicen durante el diplomado.
- Deberán enviar a la DAD los datos de acceso de los diplomados en modalidades presencial, abierta, a distancia o mixta; así como la ubicación física del lugar en donde se impartirán los diplomados cuando su modalidad sea presencial.
- En los diplomados 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.
- Los profesores de la UNAM que no hayan realizado su inscripción desde el sistema de la DGAPA, **NO** podrán asistir como oyentes al diplomado.
- Facilitar las listas de los profesores inscritos a los ponentes responsables antes del inicio de cada módulo del diplomado, así como el formato de captura de calificaciones.
- Informar a todos los ponentes del diplomado 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 módulo del diplomado.
- Registrar las calificaciones de los profesores inscritos en la página electrónica de la DGAPA *https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/* al término de cada módulo del diplomado.
- Una vez que el diplomado haya concluido, es importante que, de manera inmediata, se envíen a los correos electrónicos *viridiana@dgapa.unam.mx* y *pasd@dgapa.unam.mx* los siguientes documentos, en formato digital o electrónico, firmados por el ponente titular y por el Coordinador:

  - Listas de calificaciones que entrega el ponente titular

  - Listas de calificaciones que genera el Sistema

  - Listas de control de asistencia, para lo cual, el ponente puede utilizar el formato tradicional o apoyarse en 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"**.

  - Hoja de Responsable de las propuestas de los diplomados.

  La documentación deberá acompañarse de un oficio dirigido a la Titular de la DAD.

- Enviar a la DAD las propuestas de diseño de diplomas y reconocimientos para obtener el Vo. Bo. Lo anterior deberá realizarse por lo menos con dos meses de anticipación a la entrega de los diplomas.

- Firmar los diplomas de los profesores acreditados y los reconocimientos de los ponentes en el área destinada para ello.
- Entregar los diplomas a los profesores que cumplan con los siguientes requisitos:
  - ✓ Haber obtenido una calificación aprobatoria en cada uno de los módulos del diplomado
  - ✓ Contar con el 80% de asistencia en cada uno de los módulos del diplomado

  NOTA: Si alguno de estos dos requisitos no se cumple en tiempo y forma, la entidad o dependencia responsable del diplomado no elaborará ni entregará el diploma correspondiente.
- Entregar los reconocimientos a los ponentes participantes en los diplomados.

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 diplomado 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 diplomados 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 módulo del diplomado.
- Para que el personal docente externo a la UNAM pueda participar como ponente, nacional o extranjero, deberá contar con un posgrado concluido (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 módulo del diplomado. No se podrán designar ayudantes ni representantes para su impartición.
- Llevar el control de asistencia en cada sesión del módulo del diplomado, 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 módulo del diplomado impartido, así como el formato con las calificaciones de los profesores inscritos, en un plazo no mayor a dos semanas, una vez concluido el módulo del diplomado y cerciorarse de que no existan errores. Ambos documentos deberán ser firmados por el ponente responsable.
- Solicitar a los profesores inscritos que contesten el cuestionario de opinión al término del módulo del diplomado y a más tardar, dos semanas después de la fecha registrada para su conclusión.
- Todos los ponentes del diplomado deberán contestar el cuestionario de opinión al término del módulo del diplomado en el cual participaron y a más tardar, dos semanas después de la fecha registrada para su conclusión.
- Estar al tanto de la comunicación del Coordinador para recibir su reconocimiento correspondiente por la impartición del módulo del diplomado en el cual participó.
- En caso de renunciar al pago por la impartición del módulo del diplomado, deberá comunicarlo mediante oficio dirigido a la Titular de la DAD, al correo electrónico *actbach@dgapa.unam.mx*
- Los ponentes no podrán invitar a ninguna otra persona en calidad de ponente invitado, ya que no existe esa figura.
- En ningún caso, los profesores ponentes podrán participar como profesores inscritos en los diplomados que impartan.

g) Profesores inscritos

- Podrá inscribirse en el diplomado 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 diplomado 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 diplomado que corresponda.
- Estar al tanto de la comunicación del Coordinador para recibir el diploma correspondiente por haber acreditado el diplomado en el cual participó.

h) Responsables de apoyo logístico

- Serán designados por los Coordinadores de diplomados.
- 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 diplomados.
- Deberán estar vigentes en la nómina universitaria.

Funciones

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

IV. INSCRIPCIONES

- El personal académico podrá inscribirse a un diplomado por periodo.
- 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 diplomados, 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 5 de junio del 2026.
- 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 diplomado 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 **NO** podrá asistir como oyente al diplomado.

Personal externo

- Los docentes externos, de escuelas incorporadas y no incorporadas, que requieran inscribirse en algún diplomado, 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* con copia a *actbach@dgapa.unam.mx*
- Para llevar a cabo dicha inscripción, se les solicitará una cuenta de correo electrónico en Gmail, así como una breve síntesis curricular y una breve exposición de motivos, ambas de 500 caracteres.

Bajas

- La fecha límite para darse de baja de algún diplomado es el **5 de junio del 2026**. En caso de no realizar la baja oportunamente, el diplomado 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 diplomado deberá solicitarlo al correo electrónico *uainscripcion_pasd@dgapa.unam.mx* con copia a *actbach@dgapa.unam.mx*
- Una vez iniciado el diplomado, no habrá devolución del pago realizado.

V. EVALUACIÓN

Evaluación y asistencia

- Quienes participen como ponentes de módulos de diplomados 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 diplomado.
- La escala de evaluación es: 5, 6, 7, 8, 9, 10 y NP.
- Es un requisito contar con el 80% de asistencia en cada uno de los módulos del diplomado para aprobarlo.
- Las entidades académicas y dependencias universitarias participantes serán las responsables de gestionar que, el desarrollo de los diplomados y los procedimientos de evaluación se realicen dentro de los plazos y formas establecidos por la DGAPA.

Evaluación de ponentes y diplomados

Conocer la opinión del personal docente inscrito en los diplomados 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 de cada uno de los módulos del diplomado.

VI. DIPLOMAS Y RECONOCIMIENTOS

- Para los diplomados, la entidad académica o dependencia universitaria organizadora será la responsable de elaborar los diplomas y reconocimientos y la DGAPA otorgará el aval correspondiente.
- Todos los académicos inscritos y que aprobaron el diplomado, sin excepción, recogerán su diploma con el Coordinador del diplomado.
- En ningún caso un profesor podrá recibir diploma habiendo cursado los módulos de forma parcial o extemporánea.
- Los profesores que no aprueben uno o varios módulos del diplomado no tendrán derecho a recibir el diploma correspondiente.

- Todos los ponentes que participaron en el diplomado, sin excepción, recogerán su reconocimiento con el Coordinador del diplomado.
- 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.
- Los diplomas para profesores inscritos y los reconocimientos para ponentes serán firmados por el Titular de la entidad académica o dependencia universitaria responsable, por el Titular de la DGAPA, por el Coordinador(a) del Diplomado y por la Titular de la DAD.
- Los reconocimientos para los coordinadores serán firmados por el Titular de la entidad académica o dependencia universitaria responsable, por el Titular de la DGAPA y 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 diplomado, 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 diplomado, no habrá devolución alguna.

VIII. PAGOS

- El pago a ponentes será de $590.10 (QUINIENTOS NOVENTA PESOS 10/100 M.N.) por hora, para el periodo presupuestal 2026.
- 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 módulos de diplomados.
- ✓ 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 módulo impartido)
   - ✓ IVA (Traslado) 16%
   - ✓ Subtotal
   - ✓ ISR (Retención) 10%
   - ✓ IVA (Retención) 10.67%
   - ✓ Importe del pago

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

   - ✓ Importe (Monto del pago del módulo impartido)
   - ✓ IVA 16%
   - ✓ Subtotal
   - ✓ ISR (Retención) 1.25%
   - ✓ IVA (Retención) 10.67%
   - ✓ Importe del pago

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 módulo de diplomado, sólo será necesario enviar en una ocasión la documentación requerida.
- En el caso de los CFDI, estos deberán enviarse por cada uno de los módulos 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 módulo del diplomado.
- 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 módulos de diplomado
   - ✓ 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.

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

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 módulo impartido)
   - ✓ IVA (Traslado) 16%
   - ✓ Subtotal
   - ✓ ISR (Retención) 10%
   - ✓ IVA (Retención) 10.67%
   - ✓ Importe del pago

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

   - ✓ Importe (Monto del pago del módulo impartido)
   - ✓ IVA (Traslado) 16%
   - ✓ Subtotal
   - ✓ ISR (Retención) 1.25%
   - ✓ IVA (Retención) 10.67%
   - ✓ Importe del pago

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 módulo del diplomado.

- 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 módulo de diplomado, sólo será necesario enviar en una ocasión la documentación mencionada.
- En el caso del CFDI, deberá enviarse uno por cada uno de los módulos 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 $590.10 (QUINIENTOS NOVENTA PESOS 10/100 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 módulo de diplomado 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;

  g) si es participante de un proyecto INFOCAB o PAPIME relacionado con el diplomado impartido

- 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 módulos en que participe más de un ponente, la entidad académica o dependencia universitaria 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 módulo.
- Únicamente se realizará el pago a los ponentes de módulos concluidos.
- Debido a las disposiciones administrativas, no se tramitarán pagos de módulos que hayan concluido en años anteriores, por lo que el Coordinador deberá tramitar en tiempo y forma el pago de los ponentes que corresponda.

X. CALENDARIO GENERAL DE DIPLOMADOS 2026

Calendario PASD-Bachillerato 2026	
Actividades	**Periodos**
Difusión de diplomados	Lunes 11 de mayo al viernes 5 de junio
Inscripción a diplomados, personal bachillerato UNAM	Lunes 18 de mayo al viernes 5 de junio
Inscripción a diplomados, personal licenciatura UNAM, sistema incorporado, externos y otros	Lunes 1 al viernes 5 de junio
Periodo de impartición de diplomados	Lunes 15 de junio al viernes 7 de agosto
Entrega de diplomas y reconocimientos	Es responsabilidad de la entidad académica o dependencia universitaria la elaboración y entrega de los diplomas y reconocimientos a los participantes del diplomado.

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, 3 de diciembre del 2025.