



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO



dgapa

**Dirección General de Asuntos
del Personal Académico**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL
PERSONAL ACADÉMICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

CONTENIDO DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

PROCEDIMIENTOS:

- **DEPARTAMENTO DE ESTÍMULOS:**
 - ✓ *Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE).*
 - Convocatoria.
 - Evaluación y Pago.
 - Recursos de Revisión.
 - ✓ Administración del Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG).
 - ✓ Administración del Programa de Estímulo por Equivalencia (PEE)
- **DEPARTAMENTO DE PREMIOS:**
 - ✓ *Premio Universidad Nacional (PUN) y Reconocimiento Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos (RDUNJA).*
 - Publicación de Convocatorias al PUN y al RDUNJA.
 - Registro y recepción de candidaturas al PUN y al RDUNJA.
 - Instalación de los jurados y evaluación de los candidatos para el PUN y para el RDUNJA.
 - Pago a ganadores del PUN y del RDUNJA.
 - Integración de la Memoria Anual del PUN y del RDUNJA.
- **DEPARTAMENTO DE RECONOCIMIENTOS:**
 - ✓ *Programa de Estímulos y Reconocimientos al Personal Académico Emérito (PERPAE)*
 - Alta y actualización del sistema del PERPAE.

- Pago del reconocimiento económico al Personal Académico Emérito.
- Póliza de vida del personal académico emérito.
- Póliza de Gastos Médicos Mayores del personal académico Emérito.
- Apoyo en trámites relativos al Seguro de Gastos Médicos Mayores (SGMM) del Personal Académico Emérito.
- Difusión de la obra del Personal Académico Emérito.
- ✓ *Programa de Retiro Voluntario por Jubilación del Personal Académico de Asignatura de la UNAM*
 - Publicación de la Convocatoria
 - Inscripción y Autorización de Académicos.
- ✓ *Subprograma de Retiro Voluntario por Jubilación del Personal Académico de Carrera de Tiempo Completo de la UNAM*
 - Publicación de la Convocatoria
 - Inscripción y Autorización de Académicos

GLOSARIO



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL
ACADÉMICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Estímulos y Reconocimientos (DER) tiene sus orígenes en 1989 con la reestructuración de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) y de conformidad con el Acuerdo que Reorganiza a la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en la Gaceta UNAM el 6 de marzo de 1989, en el que se señalan las nuevas funciones de la DGAPA. En éste, a la entonces Subdirección Estímulos y Reconocimientos corresponde la función de: “Coordinar los programas de estímulos premios y reconocimientos al personal académico de la Institución...”

Es conveniente señalar que, actualmente, la DER tiene un objetivo de administrar y coordinar los programas de estímulos premios y reconocimientos que le encomiende la Dirección General, destinados a la comunidad académica de la institución y diseñar mecanismos normativos que definan el ingreso y permanencia del personal académico en cada uno de los programas de estímulos, de premios y de reconocimientos.

Los mecanismos y normas de operación que regulan el quehacer en la Dirección, son los que se describen en el presente manual, dándose una visión de las actividades, procesos y bases normativas que se aplican en sus principales programas.

El presente manual tiene como propósito fundamental unificar criterios en la ejecución de los procedimientos descritos en él, para darlos a conocer al personal de las áreas que conforman esta Dirección.

La estructura del documento está integrada primeramente por la especificación clara del objetivo que se pretende alcanzar con el manual. Posteriormente, se describen los procedimientos de los dos programas institucionales referidos, seguidos de un Glosario con los términos administrativos que requieren ser definidos; y finalmente, un apartado integrado por los Apéndices que constituyen la fuente complementaria de consulta del Manual.

Cabe mencionar que el contenido de este manual es el reflejo de la operación actual, por lo que está sujeto a modificaciones que se deriven de la dinámica de cambio en los programas institucionales que administra la DER y los lineamientos institucionales que norman la administración y fiscalización de dichos programas. Asimismo, se ajustarán a las necesidades de la modernización administrativa y del uso de las nuevas tecnologías que se implementen.



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL
ACADÉMICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos y disposiciones normativas en materia de desarrollo académico, a efecto de regular la aplicación de los programas institucionales que corresponden, y vigilar su observancia en la DGAPA y en las entidades académicas que participan.



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL
ACADÉMICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

GLOSARIO

A

ACADÉMICO	Todo aquel trabajador que desempeñe funciones consistentes en impartir educación para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad, para organizar y realizar investigaciones.
ACCIÓN	División mínima del trabajo administrativo.
ACTIVIDAD	Conjunto de operaciones afines y sucesivas que son ejecutadas por una unidad responsable para la realización de un trabajo determinado.
ADMINISTRACIÓN	Ciencia Social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano, coordinando la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.
ANÁLISIS	Examen amplio de los hechos complejos para definir sus constitutivas, la relación recíproca en ellas y la relación de cada parte con el todo.
ASESORÍA	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.

B

BECA Ayuda económica que recibe un estudiante, profesor o investigador para su formación, actualización o superación.

C

CAA's Consejos Académicos de Área.

CARRERA Conjunto de planes y programas de estudio orientados a la obtención de un título profesional.

COA Concurso de Oposición Abierta.

CONTRATO Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

CONTROL Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas.

COORDINACIÓN Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y la ejecución de los proyectos en los cuales participa.

CURP Clave Única de Registro de Población

D

DGAPA Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

DISTINCIÓN Programa Distinción al Profesor de Asignatura.

E

EFICIENCIA Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.

ESTATUTO Reglamento que rige el funcionamiento de una comunidad, asociación o sociedad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
EVALUACIÓN	Valoración de los conocimientos.
F	
FORMA	Papel impreso, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que puede constar de varias copias, pudiendo tener usos diversos.
FOMDOC	Programa de Fomento a la Docencia.
FUNCIÓN	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un puesto.
I	
IMPLANTAR	Establecer procesos administrativos y técnicas para el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.
INVESTIGACIÓN	Conjunto de trabajos destinados al descubrimiento de nuevas técnicas en los campos del conocimiento.
INFOCAB	Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM.
INSTRUMENTAR	Proveerse de elementos que permitan optimizar la implantación de lo requerido.
INTEGRACIÓN	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados.
INSTITUCIÓN	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
L	
LINEAMIENTO	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
M	

MANUAL	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización políticas o procedimientos de una entidad, así como las instituciones o acuerdos que se consideren necesarios para el desempeño de sus labores.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área específica o la totalidad de la Dependencia.
MÉTODO	Modo de ejecutar un trabajo determinado.
METODOLOGÍA	Disposición lógica de pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.
MISIÓN	Lo que ha sido y es la organización, su historia, sus tradiciones y su papel en la sociedad, es decir, su propósito o razón de ser.
N	
NORMA	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.
O	
OBJETIVO	Fin que se pretende alcanzar.
ORGANIZACIÓN	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
ORGANIGRAMA	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o área y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
P	
PAPIME	Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza. Antes de 2006 Programa de Apoyo a Proyectos Institucionales para el Mejoramiento de la Enseñanza.
PAPIIT	Programa de Apoyos a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.
PAIPA	Programa de Apoyo a la Incorporación del Personal Académico de Tiempo Completo.

PASD	Programa de Actualización y Superación Docente.
PASPA	Programa de Apoyo para la Superación del Personal Académico de Tiempo Completo de la UNAM.
PEE	Programa de Estímulo por Equivalencia.
PEDMETI	Programa de Estímulos al Desempeño de Profesores y Técnicos Académicos de Medio Tiempo.
PEI	Programa de Estímulos de Iniciación de la Carrera Académica para Personal de Tiempo Completo.
PEII	Programa de Estímulos de Iniciación a la Investigación.
PEPASIG	Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura.
PLANTAC	Programa de Análisis y Diagnóstico de la Planta Académica.
PPA	Programa de Perfeccionamiento Académico
POSDOC	Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM.
PROGRAMA ACADÉMICO	Conjunto de acciones o actividades que se desarrollan en las áreas sustantivas de la DGAPA para atender la Carrera Académica en la Universidad.
PSPA	Programa de Superación del Personal Académico de la UNAM.
PUN	Premio Universidad Nacional.
POLÍTICA	Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales dentro de los cuales han de realizarse actividades determinadas.
PROCEDIMIENTO	Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicas, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué se realiza cada una de las actividades.

PRIDE	Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo.
PROGRAMA	Proyecto determinado que fija la línea de conducta que ha de seguirse.
PROYECTO	Es la expresión del conjunto de estrategias y actividades para cumplir con los objetivos planteados; así mismo se le denomina al conjunto de documentos en su primera redacción de texto que se somete a aprobación.
R	
RDUNJA	Reconocimiento Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos, antes DUNJA.
REVOL-ASIG	Programa de Retiro Voluntario por Jubilación del Personal Académico de Asignatura.
REVOL-TEC	Subprograma de Retiro Voluntario por Jubilación del Personal Académico de Carrera de la UNAM
REGISTRO	Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
S	
SISTEMA	Conjunto de principios coordinados para formar un todo científico o cuerpo de doctrina, combinación de procedimientos destinados a producir cierto resultado o integrar un conjunto. Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.
SGMM	Seguro de Gastos Médicos Mayores.
U	
UNIDAD RESPONSABLE	Es la persona, puesto u órgano académico o administrativo o de Institución con atribuciones específicas.



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL
ACADÉMICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

**PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

AUTORIZÓ	Dr. Dante Jaime Morán Zenteno Director General de Asuntos del Personal Académico
COORDINACIÓN GENERAL	Lic. Leticia Magaña Rueda Coordinadora de Gestión
APOYO TÉCNICO	Lic. Felipe Fernández Mercado Coordinador de Proyectos
RESPONSABLE	Lic. Humberto Javier Luna Barrera Subdirector de Estímulos y Reconocimientos
REVISIÓN Y ELABORACIÓN	Lic. Taydé Teresa Pérez Balvanera Jefa del Departamento de Estímulos Mtra. María Lilia Rosas García Jefa del Departamento de Premios Lic. Celeste Villaseñor Obscura Jefa del Departamento de Reconocimientos

DIRECTORIO



U.N.A.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Luis Graue Wiechers

Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas

Secretario General

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez

Secretario Administrativo

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa

Secretario de Desarrollo Institucional

Dr. César Iván Astudillo Reyes

Secretario de Servicios a la Comunidad

Dra. Mónica González Contró

Abogada General



**Dirección General de Asuntos
del Personal Académico**

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

Dr. Carlos Arámburo de la Hoz

Director General

Dra. Claudia Cristina Mendoza Rosales

Directora de Desarrollo Académico

Mtra. Laura Luna González

Directora de Apoyo a la Docencia

Ing. María Magdalena Hernández Guzmán

Directora de Formación Académica

Lic. Humberto Javier Luna Barrera

Director de Estímulos y Reconocimientos

Dr. Víctor Hugo Jacobo Armendáriz

Director de Sistemas, Diagnóstico e Información Académica

Lic. Leticia Magaña Rueda

Coordinadora de Planeación y Desarrollo

Lic. José Alejandro Roque

Jefe de la Unidad Administrativa