



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



**Dirección General de Asuntos
del Personal Académico**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA

FEBREO 2018



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

CONTENIDO DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

PROCEDIMIENTOS:

- ◆ **PROGRAMA DE APOYOS PARA LA SUPERACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM (PASPA)**
 - Convocatoria
 - Evaluación y otorgamiento de apoyos nuevos
 - Otorgamiento de renovaciones de apoyo del PASPA
 - Administración de nóminas, pagos únicos, reembolsos de gastos de traslado, asignaciones únicas de gastos de traslado, pagos de colegiaturas del PASPA:
 - Nómina de cuentas bancarias
 - Nómina de cheques
 - Pago único en cuenta bancaria
 - Pago único con cheque
 - Reembolso de gastos de traslado
 - Asignación única de gastos de traslado*
 - Pagos de colegiatura
 - Seguimiento, cumplimiento y recuperación de recursos:

- Seguimiento y cumplimiento
- Recuperación de adeudos*

◆ **PROGRAMA DE BECAS POSDOCTORALES EN LA UNAM**

- Convocatoria programa de becas posdoctorales en la UNAM (POSDOC)
- Evaluación y otorgamiento de becas nuevas y renovaciones
- Administración de nóminas, pagos únicos, apoyo para gastos de traslado y contratación de seguro médico.
 - Nómina de cuenta bancaria
 - Pago único en cuenta bancaria
 - Apoyo para gastos de traslado*
 - Contratación de seguro médico
- Evaluación de informes finales y cumplimiento

◆ **PROGRAMA DE ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN (PREI)**

- Convocatoria
- Evaluación y otorgamiento de apoyos del PREI
- Administración de nóminas, pagos únicos, otorgamiento de apoyo para gastos de traslado y gastos médicos del PREI
 - Pago único en cuenta bancaria
 - Pago único con cheque, gastos de traslado y gastos médicos
- Seguimiento y cumplimiento

◆ **PROGRAMA DE RENOVACIÓN DE LA PLANTA ACADÉMICA DE LA UNAM / SUBPROGRAMA DE INCORPORACIÓN DE JÓVENES ACADÉMICOS DE CARRERA (SIJA)**

- Convocatoria

- Incorporación
- Pago de estímulo por asistencia
- Adscripción de la plaza a la entidad académica y/o dependencia universitaria
- Tercer año, segunda prórroga
- Concurso de oposición abierto (COA) SIJA

GLOSARIO



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) siempre se ha preocupado por la formación de calidad de su personal académico, como en la de jóvenes que pudieran integrarse a la plantilla laboral, lo cual redundaría en beneficio de los programas docentes y de investigación de la propia Universidad. De este modo, desde su inicio, la UNAM diseñó programas que permitieran apoyar la formación de su personal académico (profesores, investigadores y técnicos académicos).

Para la coordinación de dichas acciones, la Dirección de Formación Académica (DFA) de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), desde 1977, ha tenido la responsabilidad de administrar los Programas de Becas y Apoyos.

Alineado al Acuerdo que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México del 30 de noviembre de 2015, la DFA actualmente concentra sus funciones en el diseño, impulso y administración del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM (PASPA), el Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM, el Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos de Carrera, que pertenece al Programa de Renovación de la Planta Académica de la UNAM, y el Programa de Estancias de Investigación (PREI), brindando apoyos a innumerables profesores e investigadores para la realización de estancias, estudios e investigaciones, con el objeto de incidir y contribuir en la elevación de su nivel académico, lo que redundaría en beneficio general de nuestra máxima Casa de Estudios.

Los mecanismos y normas de operación que regulan el quehacer en la DFA, son los que se describen en el presente Manual, dándose una visión amplia de las actividades, procesos y bases normativas que se aplican.

Este 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 la Dirección.

La estructura del documento está integrada primeramente por la especificación clara del objetivo que se pretende alcanzar con el Manual.

Posteriormente, se describen, para cada una de las áreas, los procedimientos y finalmente se incluye un apartado con los términos administrativos que requieren ser definidos.

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 las disposiciones de índole estatutaria (Ley Orgánica, Estatuto General, Estatuto del Personal Académico, etc.), presupuestal y de políticas de cómputo, así como también los procesos de modernización administrativa.



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo dar a conocer los mecanismos de operación para llevar a cabo las actividades necesarias para el funcionamiento de los Programas de becas y apoyos que administra la Dirección de Formación Académica.



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

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 estudios que capacitan para ejercer una profesión.
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.

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.

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.
PEID	Programa de Estancias de Investigación

PEII	Programa de Estímulos de Iniciación a la Investigación.
PEPASIG	Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura.
PERPAE	Programa de Estímulos y Reconocimiento al Personal Académico Emérito.
PPA	Programa de Perfeccionamiento Académico.
POSDOC	Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM.
PREI	Programa de Estancias de Investigación
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.
PEDMETI	Programa de Estímulos al Desempeño de Profesores y Técnicos Académicos de Medio Tiempo.
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.

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.

SIJA Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos de Carrera, perteneciente al Programa de Renovación de la Planta Académica.

REVOL Subprograma de Retiro Voluntario por Jubilación, perteneciente al Programa de Renovación de la Planta Académica.

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
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA (DFA)**

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

AUTORIZÓ

Dr. Carlos Arámburo de la Hoz
Director General de Asuntos del Personal Académico

RESPONSABLE Y
REVISIÓN
GENERAL

Ing. María Magdalena Hernández Guzmán
Directora de Formación Académica

REVISIÓN Y
ELABORACIÓN

Lic. Patricia Vital Hernández
Jefa del Departamento de Becas al Extranjero

Lic. Martha Avelino Hernández
Jefa del Departamento de Becas Nacionales

Lic. Rosana Torres Lechuga
Jefa del Departamento de Fortalecimiento Académico

M. A. O. Jeanneth Mejía Sánchez
Jefa del Departamento de Renovación de la Planta Académica

COORDINACIÓN
GENERAL

Lic. Leticia Magaña Rueda
Coordinadora de Planeación y Desarrollo

APOYO TÉCNICO

Lic. Felipe Fernández Mercado
Coordinador de Proyectos



DIRECTORIO

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

Mtro. Javier de la Fuente Hernández

Secretario de Atención a la Comunidad Universitaria

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

Ing. María Magdalena Hernández Guzmán

Directora de Formación Académica

Mtra. Laura Luna González

Directora de Apoyo a la Docencia

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