



U.N.A.M.

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 DESARROLLO ACADÉMICO



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**

CONTENIDO DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

PROCEDIMIENTOS:

- **PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (PAPIIT).**
 - Diseño del módulo de captura electrónica de proyectos del PAPIIT.
 - Solicitud de proyecto nuevo en el PAPIIT.
 - Solicitud de reconsideración de proyecto en el PAPIIT.
 - Solicitud de renovación de proyecto en el PAPIIT.
 - Asignación presupuestal a proyectos del PAPIIT.
 - Solicitud de becas para alumnos participantes en el PAPIIT.
 - Seguimiento del ejercicio de recursos asignados a proyectos del PAPIIT.
 - Solicitud de transferencia presupuestal.
 - Liberación de recursos financieros para la edición y digitalización de obra intelectual.
 - Solicitud de informe final de proyectos del PAPIIT.
 - Control interno del Ejercicio presupuestal de los recursos financieros en el Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT)
 - Control interno del ejercicio presupuestal de los recursos asignados a los proyectos

- Recursos asignados a los proyectos para cubrir el pago a la partida 731
 - Recursos asignados a los proyectos para cubrir el pago a la partida 222
- PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO (PPA).
- Solicitud de apoyo en el PPA.

GLOSARIO



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**

INTRODUCCIÓN

La hoy Dirección de Desarrollo Académico (DDA), constituida como tal a partir de 2015, tiene sus orígenes en 1989, entonces Subdirección de Desarrollo Académico, cuando tuvo lugar la reestructuración de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), 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 dicho Acuerdo, quedó establecido que las funciones que corresponden a la DDA son: “Proponer los lineamientos generales para el establecimiento de un sistema integral para la formación y desarrollo del personal académico de las distintas dependencias, que procure su incorporación en los programas institucionales; y supervisar el funcionamiento y operación del sistema integral para la formación y desarrollo del personal académico...”.

En 2002, se implementó una nueva estructura orgánica de la DGAPA, con la que se desincorporaron de la DDA, todas las funciones de formación y actualización docente, y mismas que se incorporaron a la actual Dirección de Apoyo a la Docencia.

A partir de entonces, y 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 DDA concentra sus funciones en el diseño, impulso y administración de los siguientes programas de apoyo a la carrera académica: Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) y Programa de Perfeccionamiento Académico (PPA), esto con el fin de contribuir a desarrollo del personal académico de la UNAM.

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.

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 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 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 DDA 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
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**

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
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**

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 ó 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.
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 SISTEMAS, DIAGNÓSTICO E
INFORMACIÓN ACADÉMICA**

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

AUTORIZÓ	Dr. Carlos Arámburo de la Hoz 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	Dra. Claudia Cristina Mendoza Rosales Directora de Desarrollo Académico
REVISIÓN Y ELABORACIÓN	Lic. Ivonne García Vázquez Jefa del Departamento (Área Académica) L.C. Alma Delia Saucedo Villaseñor Jefa del Departamento (Área Administrativa)



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

Dr. César Iván Astudillo Reyes

Secretario de Servicios

a la Comunidad

Dra. Mónica González Contró

Abogada General



dgapa

Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

Dr. Carlos Arámburo de la Hoz

Director General

Lic. Leticia Magaña Rueda

Coordinadora de Gestión

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. José Alejandro Roque

Jefe de la Unidad Administrativa