



U.N.A.M.

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
SISTEMAS, DIAGNÓSTICO E INFORMACIÓN ACADÉMICA

ENERO 2016



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS,
DIAGNÓSTICO E INFORMACIÓN ACADÉMICA**

CONTENIDO DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

PROCEDIMIENTOS

➤ DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

- Análisis estatutario de movimientos de contratación del personal académico de carrera por artículo 51 del Estatuto del Personal Académico
- Análisis estatutario de convocatorias de Concurso de Oposición Abierto
- Análisis estatutario de modificación y/o creación de plazas académicas e incremento al Banco de Horas
- Seguimiento de los Concursos de Oposición Abierto y Cerrado
- Análisis y diagnóstico del Banco de Horas de las entidades académicas donde se imparte docencia
- Apoyo para la integración de Comisiones Dictaminadoras

➤ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ACADÉMICO

- Análisis estatutario de movimientos de contratación del personal académico de asignatura
- Validación e incorporación de catálogos de asignaturas en el Sistema Integral de Personal (SIP)

➤ DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS Y SISTEMAS

- Desarrollo de sistemas de cómputo
- Solicitud de alta, modificación y baja de cuenta en servidores, base de datos y correo electrónico
- Mantenimiento al equipo de cómputo
- Respaldo de información de la Dirección de Sistemas, Diagnóstico e Información Académica (DSDIA)

GLOSARIO

ENERO 2016



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS,
DIAGNÓSTICO E INFORMACIÓN ACADÉMICA**

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Sistemas, Diagnóstico e Información Académica (DSDIA), denominada como tal en 2015, tiene sus orígenes en 1977 con la creación de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA). Asimismo, en el Acuerdo que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en la Gaceta UNAM el 30 de noviembre de 2015, donde se redefinieron las funciones primordiales de la DGAPA, se ratificaron las que le corresponden a la DSDIA: “mantener un sistema de información referido al proceso de ingreso, promoción y permanencia del personal académico conforme al Estatuto del Personal Académico” y “coordinar la integración de las comisiones dictaminadoras”.

Es conveniente señalar que, adicionalmente al citado acuerdo, la DSDIA también tiene bajo su responsabilidad la explotación de bases de datos y el procesamiento de información estadística del personal académico, así como el mantenimiento, diseño, desarrollo, implantación y actualización de sistemas de cómputo (software y hardware), para todas las áreas de la DGAPA y entidades académicas usuarias de estos sistemas.

Los mecanismos y normas de operación que regulan el quehacer en la DSDIA, son los que se describen en el presente Manual, dándose una visión amplia 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 para cada una de las áreas 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.

ENERO 2016



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS, DIAGNÓSTICO E INFORMACIÓN ACADÉMICA**

OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer los lineamientos y disposiciones normativas que sustentan las funciones y procedimientos en materia de sistemas, diagnóstico e información académica, a cargo de la DSDIA, estableciendo lineamientos y disposiciones normativas, a efecto de regular su aplicación y vigilar su observancia en la dependencia y entidades académicas.

ENERO 2016



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS, DIAGNÓSTICO E INFORMACIÓN 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.

**ARCHIVOS DE
TRABAJO**

Carpetas creadas por los Generadores de Información (GIs) en el escritorio de sus equipos de cómputo, en las que se guardarán los documentos electrónicos que éstos generen.

ASESORÍA

Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y

ENERO 2016

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

COA

Concurso de Oposición Abierto.

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.

ENERO 2016

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.

G

GENERADOR DE INFORMACIÓN (GI) Todo usuario de un equipo de cómputo que genera información en la DSDIA.

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	Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y 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.
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.
PFAMU	Programa de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias.
PFFPA	Programa de Formación del Personal Académico.
PFPBU-MADEMS	Programa de Formación de Profesores para el Bachillerato Universitario.
PLANTAC	Programa de Análisis y Diagnóstico de la Planta Académica.
POSDOC	Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM.
PROFIP	Programa de Formación e Incorporación de Profesores de Carrera en Facultades y Escuelas para el Fortalecimiento de la 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 cronológicamente, 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.
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.
RESPONSABLE DEL RESPALDO SECUNDARIO (RRS)	Persona encargada de guardar la información resguardada en los equipos de cómputo de los GIs en una "unidad portátil de respaldo".
RESPONSABLE DEL SERVIDOR (RS)	Persona encargada del servidor, así como del resguardo y respaldo de la información que éste contiene.
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.

SUPERVISOR DEPARTAMENTAL (SD) Persona encargada de supervisar, en su departamento, los respaldos de los “archivos de trabajo” realizados por los generadores de información y por el Responsable del Respaldo Secundario.

U

UNIDAD PORTÁTIL DE RESPALDO Dispositivo que permite resguardar, independiente y externamente al disco duro del equipo de cómputo de un usuario, la información generada por éste.

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**

AUTORIZACIÓN	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	Dr. Víctor Hugo Jacobo Armendáriz Director de Sistemas, Diagnóstico e Información Académica
COORDINACIÓN	Lic. Iztak Zitlalli Vázquez Hernández Jefa del Departamento de Información Académica M.A.I. Midory Helena López Garibay Jefe de Área de Diagnóstico del Departamento de Información Académica
REVISIÓN Y ELABORACIÓN	Lic. Iztak Zitlalli Vázquez Hernández Jefa del Departamento de Información Académica Mtra. María Elena Ramírez Oropeza Jefa del Departamento de Análisis Académico Ing. Arturo Bahena Armas Jefe del Departamento de Estadística y Sistemas Ing. Gerardo Guevara Flores Jefe de Área de Dictamen y Seguimiento del Departamento de Información Académica

ENERO 2016



U.N.A.M.

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

Eliminado:

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