



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 SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA

JUNIO 2012



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA**

CONTENIDO DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

PROCEDIMIENTOS:

- Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME)
 - Solicitud y aprobación de proyectos nuevos en el PAPIME
 - Solicitud y aprobación de proyectos de renovación en el PAPIME

- Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM (INFOCAB)
 - Solicitud y aprobación de proyectos nuevos en la INFOCAB
 - Solicitud y aprobación de proyectos de renovación en la INFOCAB

- Programa de Actualización y Superación Docente (PASD)
 - Impartición de cursos y diplomados Bachillerato mediante el PASD Bachillerato
 - Planeación y nombramiento de coordinadores del PASD bachillerato
 - Inscripciones al PASD bachillerato
 - Entrega de constancias de cursos
 - Entrega de constancias de diplomados

 - Impartición de cursos y diplomados Licenciatura mediante el PASD Licenciatura
 - Planeación e impartición de cursos y diplomados
 - Pago de ponentes de cursos
 - Entrega de constancias de cursos
 - Pago de ponentes de diplomados
 - Entrega de constancias de diplomados

GLOSARIO



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA**

INTRODUCCIÓN

La Subdirección de Apoyo a la Docencia (SAD) tiene sus antecedentes 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 SDA se asignan las funciones de: “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 marzo de 2000, el Rector publicó en Gaceta UNAM, el Acuerdo de Reestructuración de la Administración Central, con el que la DGAPA asumió algunas funciones de la Coordinación de Programas Académicos, y en junio del mismo año se creó la SAD para asumir los programas de impulso a la docencia. Posteriormente, en 2002, se incorporaron a la SAD todas las funciones de formación y actualización docente hasta entonces administradas por la Subdirección de Desarrollo Académico.

Cabe señalar que, actualmente, la SAD concentra sus funciones en planear, impulsar y administrar los programas institucionales: Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME), la Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM (INFOCAB) y el Programa de Actualización y Superación Docente (PASD).

Los mecanismos y normas de operación que regulan el quehacer en la Subdirección, 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 Subdirección.

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 programas institucionales referidos, y finalmente de un Glosario 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 los programas institucionales que administra la SAD y los lineamientos instituciones 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 APOYO A LA DOCENCIA**

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 APOYO A LA DOCENCIA**

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 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.

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.
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.
PPA	Programa de Perfeccionamiento Académico
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 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.
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.
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 APOYO A LA DOCENCIA**

**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. Karent Paola López Guadarrama Asistente de Procesos Mtro. Agustín Eduardo Carrillo Suárez Subdirector de Apoyo a la Docencia
REVISIÓN Y ELABORACIÓN	Mtra. Ofelia Etelvina Caudillo Cisneros Jefa del Jefa del Departamento del PAPIME Lic. Fernando Zavala y Maciel Coordinador de Actualización Docente / INFOCAB Lic. Martha Avelino Hernández Jefa de Unidad de Actualización Docente



U.N.A.M.

DIRECTORIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. José Narro Robles

Rector

Dr. Eduardo Bárzana García

Secretario General

Lic. Enrique del Val Blanco

Secretario Administrativo

Dr. Francisco José Trigo Tavera

Secretario de Desarrollo Institucional

M.C. Miguel Robles Bárcena

Secretario de Servicios a la Comunidad

Lic. Luis Raúl González Pérez

Abogado General



dgappa

Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

Dr. Dante Jaime Morán Zenteno

Director General

Lic. Leticia Magaña Rueda

Coordinadora de Gestión

Dra. Claudia Cristina Mendoza Rosales

Subdirectora de Desarrollo Académico

Mtro. Agustín Eduardo Carrillo Suárez

Subdirector de Apoyo a la Docencia

Ing. María Magdalena Hernández Guzmán

Subdirectora de Formación Académica

Lic. Humberto Javier Luna Barrera

Subdirector de Estímulos y Reconocimientos

Dr. Víctor Hugo Jacobo Armendáriz

Subdirector de Sistemas, Diagnóstico e Información Académica

Lic. José Alejandro Roque

Jefe de la Unidad Administrativa