



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
SECRETARIA DE INTEGRACIÓN, PROMOCIÓN
Y DESARROLLO ACADÉMICO
UNIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO ACADÉMICO
DEPARTAMENTO DE FORMACION Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**



**LINEAMIENTOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, Y
ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

MARZO DE 2016

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La formación docente es una de las funciones principales de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, UNAM. El Departamento de Formación y Actualización del Personal Académico (DFAPA) es la instancia responsable de llevar a cabo la formación, superación y actualización académica, a través de los programas de formación pedagógica, disciplinar, humanística, de investigación y de las tecnologías de la información y la comunicación; movilidad e intercambio académico y becas; programas de la DGAPA; titulación y materias de alto índice de reprobación; además de promover la inducción a la docencia en profesores de nuevo ingreso.

Artículo 2. Se consideran actividades de superación académica, las siguientes: curso, taller, diplomado, conferencia, congreso, seminario, encuentro, jornada, simposio, coloquio, panel, módulo, mesa redonda, videoconferencia, foro, sesión académica, además aquellas que proponen los cuerpos colegiados u otras instancias de la Facultad y sean aprobadas por el H. Consejo Técnico o las que este, por *motu proprio*, determine.

Artículo 3. La Facultad otorgará las constancias a quienes demuestren haber cumplido con los criterios de evaluación establecidos o requisitos equivalentes, previstos en cada actividad académica; asimismo, los reconocimientos a los académicos y especialistas responsables de la impartición de las actividades.

Artículo 4. Las actividades académicas estarán dirigidas a los docentes de la FES Zaragoza, de otras dependencias de la UNAM o instituciones educativas externas, organizadas por instancias académico-administrativas como división, coordinación, unidad, departamento o carrera.

Artículo 5. Cuando en la actividad académica participen docentes, alumnos, pasantes o egresados, el DFAPA solo registrará y emitirá constancias si el porcentaje de profesores es mayor a 50%; en caso contrario, el registro deberá realizarse en la Unidad de Formación Integral.

II. PROGRAMA DE SUPERACIÓN ACADÉMICA

A. REGISTRO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Artículo 6. Las actividades académicas deberán apegarse al Plan de Desarrollo Institucional y a los planes y programas de estudio vigentes.

Artículo 7. Las actividades académicas que oferta la FES Zaragoza se registrarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) El registro de la actividad académica se gestionará en el Departamento de Formación y Actualización del Personal Académico (DFAPA) mediante el formato de *Registro de Actividades Académicas*, con mínimo dos semanas de anticipación a la fecha de inicio.
- b) Presentar en el DFAPA el formato con la autorización de la instancia correspondiente: división, coordinación, unidad, departamento o carrera.

Artículo 8. Las actividades académicas se clasificarán de la siguiente manera:

- a) Conferencia. Exposición oral a cargo de un especialista sobre un tema específico, destinada a compartir sus conocimientos, resultados de investigación y experiencias en torno al tópico específico.
- b) Curso. Actividad en la que se imparten conocimientos especializados y actualizados en torno a una temática específica mediante estrategias didácticas para el trabajo individual y grupal, bajo la conducción de un especialista en la materia. Los cursos deberán tener la duración necesaria para la consecución de sus objetivos académicos.
- c) Seminario. Exposición de conocimientos en torno a un tema de interés común para los participantes, a partir de la interacción, el debate y la reflexión colectiva, la presentación de conclusiones susceptibles de publicarse respecto al tópico abordado y la duración necesaria para alcanzar los objetivos académicos previstos.
- d) Taller. Actividad consistente en la adquisición y fortalecimiento de habilidades y destrezas mediante la práctica, a través de la ejecución de tareas propuestas por el especialista, quien facilita las herramientas y fundamentos teóricos, orienta, conduce y acompaña a los participantes durante el proceso, con la finalidad de generar una o más competencias.
- e) Encuentro. Reunión de estudiosos de un tema relevante para presentar productos de su trabajo, intercambiar opiniones, enriquecer sus posiciones al respecto y difundir su saber a un público determinado.
- f) Jornada. Encuentro de expertos para debatir y difundir un tema específico, relacionado con sus quehaceres profesionales y que requiere una atención especial.
- g) Simposio. Participación de especialistas, en la que se expone, desarrolla y examina un tema, basado en datos empíricos generados por investigaciones, de forma completa y detallada desde diversas perspectivas, por medio de intervenciones breves y con cierta sucesión. Un coordinador resume las ideas

principales, y la audiencia formula preguntas que los expertos responden. Los participantes no entran en polémica, solo aportan sus conocimientos en torno al tema.

- h) Mesa redonda. Reunión de varios expertos para tratar un tema, sin apoyo empírico, ante un público que puede participar con preguntas. El moderador presenta el tema y a los expositores, establece el orden de las participaciones y coordina la intervención del público.
- i) Congreso. Reunión donde se establece un contacto e intercambio de experiencias y opiniones entre especialistas y en la que se analizan problemas basados en la información proporcionada por conductores competentes. Además de informar, resolver problemas y propiciar la toma de decisiones, pueden exponer ideas fundamentales de las nuevas investigaciones y descubrimientos.
- j) Panel. Consiste en la discusión de un tema o problema por parte de varios integrantes que conversan libremente ante una audiencia, pero no exponen como oradores ni hacen uso de la palabra de manera formal, sino que existe interacción en el grupo. La diferencia entre panel y mesa redonda estriba en que, en esta, los expositores mantienen puntos de vista opuestos, y hay lugar para un breve debate entre ellos; mientras que en el panel los integrantes conversan o debaten libremente.
- k) Foro. Reunión que se celebra con el propósito de discutir asuntos de interés para una audiencia que puede intervenir en la discusión. Es grupal y suele estar dirigido por un moderador.
- l) Videoconferencia. Es un escenario interactivo que permite a varios usuarios mantener una conversación virtual por medio de la transmisión en tiempo real de video, sonido y texto a través de internet.
- m) Coloquio. Encuentro formal en el que las personas se reúnen y dialogan o debaten sobre alguna temática. Puede ser, además, la exposición de una o más personas a un jurado o a un público también específico.

Artículo 9. Las actividades académicas podrán impartirse bajo alguna de las siguientes modalidades:

- a) Presencial, en la que los participantes asisten a la sede donde se imparte la actividad.
- b) En línea y a distancia, donde, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación es impartida en tiempo real o diferida, sin requerir la presencia física de los participantes.

- c) Semipresencial. En esta se combinan las actividades de forma presencial y a distancia.

B. FUNCIONES DE LOS ACADÉMICOS

Artículo 10. Los cursos y talleres contarán con profesor titular, quien deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Ser responsable directo de la impartición de las temáticas, teórica y práctica de la actividad académica y permanecer durante el tiempo en que se desarrolle.
- b) Planear la elaboración y actualización de los materiales didácticos que serán utilizados.
- c) Efectuar las acciones correspondientes para la realización que permita el adecuado desarrollo del programa.
- d) Supervisar el cumplimiento de los objetivos de las actividades académicas.
- e) Diseñar los instrumentos de evaluación de la actividad.
- f) Aplicar y dar seguimiento a la evaluación.

Artículo 11. El organizador o coordinador de la actividad deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Presentar la propuesta de actividad académica a la instancia correspondiente para solicitar el aval académico.
- b) Llenar el formato de registro.
- c) Registrar la actividad.
- d) Coordinar el desarrollo logístico de la actividad académica.
- e) Convocar a los docentes de alto nivel académico a participar como profesores titulares del evento.
- f) Planear, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades académico-administrativas.
- g) Entregar al DFAPA, en los formatos correspondientes (de forma física y electrónica), la lista de los participantes que impartieron y asistieron a la actividad.

h) Solicitar al DFAPA la emisión de constancias.

C. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

Artículo 12. Las constancias serán emitidas por el DFAPA y llevarán la firma del Director de la Facultad. En el anverso se incluirá el número de registro y folio correspondiente del libro del Departamento.

Artículo 13. El DFAPA emitirá y entregará las constancias al responsable de la actividad o a quien designe, al cubrir los siguientes requisitos administrativos:

- a) Solicitar al DFAPA el formato de *Informe final de actividades académicas*.
- b) Entregar el formato de *Informe final de actividades académicas* debidamente requisitado y con la autorización de la instancia correspondiente: división, coordinación, unidad, departamento o carrera.
- c) Adjuntar al formato de *Informe final de actividades académicas*, el listado impreso de acreedores a constancia con su respectiva carrera, categoría y nivel; y remitir al siguiente correo electrónico: dfapaz@gmail.com
- d) El listado deberá ser escrito empezando por el nombre y sin abreviaturas y, en su caso, acentuando las mayúsculas. Las constancias serán elaboradas de la forma como sean presentados los datos de los interesados.

Artículo 14. El tiempo máximo para solicitar las constancias será de dos semanas después de concluido el evento.

Artículo 15. Las constancias se emitirán a las siguientes figuras académicas:

- a) Asistente
- b) Profesor titular
- c) Conferencista
- d) Ponente
- e) Organizador
- f) Coordinador
- g) Moderador

III. PROGRAMA DE SUPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO, UNAM

A. INSCRIPCIÓN A CURSOS Y DIPLOMADOS

Artículo 16. Las actividades académicas que ofrece la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), a través de la FES Zaragoza, deberán realizarse de acuerdo con el procedimiento que indica dicha dependencia.

Artículo 17. Las inscripciones a cursos y diplomados que oferta la DGAPA, a través del Programa de Actualización y Superación Docente (PASD), se llevarán a cabo de manera personal por los profesores interesados, quienes deberán ingresar y registrar su inscripción con su clave de usuario y contraseña en la siguiente liga: <https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/>

Artículo 18. Los profesores que por primera vez deseen inscribirse a un curso o diplomado del PASD, deberán darse de alta en: <https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/> para generar su clave de usuario y contraseña.

Artículo 19. Para los profesores externos que requieran inscribirse a algún curso o diplomado, deberán acudir a la Unidad Administrativa de la DGAPA, sita en el 3er. piso, Edificios C y D, Zona Cultural, Ciudad Universitaria, C.P. 04510, Coyoacán, D.F. Los documentos a presentar son: credencial vigente, carta de la institución que avale su actividad docente vigente, el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Clave Única de Registro de Población (CURP). Asimismo, disponer de una cuenta de correo electrónico y cubrir en efectivo el costo correspondiente.

B. REGISTRO DE CURSOS

Artículo 20. Las actividades académicas se apegarán al Plan de Desarrollo Institucional y a los planes y programas de estudio vigentes.

Artículo 21. Los profesores que deseen impartir cursos de la DGAPA, deberán realizar el siguiente proceso para su registro:

- a) Solicitar en el Departamento de Formación y Actualización del Personal Académico el formato electrónico de registro de actividades de la DGAPA.
- b) Los profesores interesados en impartir cursos por la DGAPA, presentarán en el Departamento de Formación y Actualización del Personal Académico, el registro de su actividad con un mes de anticipación a la fecha de inicio de la misma, para su revisión y difusión.

- c) Anexar fotocopia del último talón de pago, CURP y comprobante de domicilio o credencial del INE del profesor que impartirá el curso.

Artículo 22. La propuesta de curso será sometida, para su evaluación y aprobación, a la Subcomisión del Personal Académico. Además, la realización de la actividad académica estará supeditada a la autorización de la instancia correspondiente de la Carrera.

C. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

Artículo 23. La DGAPA es la dependencia que expide las constancias de los cursos. El DFAPA será el responsable de entregarlas a los profesores aprobados.

Artículo 24. Para obtener la constancia de asistente al curso o diplomado del PASD, el interesado cumplirá los siguientes requisitos:

- a) Aprobar el curso o diplomado.
- b) Contar con 80% mínimo de asistencia.
- c) Contestar el cuestionario de evaluación (al ponente y al curso) a más tardar ocho días hábiles después de finalizado el curso.
- d) Si no se contesta el cuestionario señalado en el tiempo establecido, no se emitirá la constancia correspondiente.

Artículo 25. Para obtener la constancia de ponente del curso o diplomado del PASD, el interesado cumplirá los siguientes requisitos:

- a) El ponente del curso deberá entregar los listados de asistencia y calificaciones numéricas en los formatos oficiales de la DGAPA, en un plazo máximo de dos semanas después de concluida la actividad.
- b) El ponente deberá contestar el cuestionario de evaluación del curso a más tardar ocho días hábiles después de finalizado.

Artículo 26. La DGAPA expide las constancias de los cursos por única ocasión.

Artículo 27. Las constancias deberán recogerse en un plazo máximo de seis meses. Expirado este periodo, el DFAPA no asume la responsabilidad.

IV. INTERCAMBIO ACADÉMICO Y BECAS

Artículo 28. El Área de Intercambio Académico y Becas forma parte del DFAPA. En ella se realizan actividades de atención, información, orientación y gestión de los programas de becas e intercambio académico para el desarrollo y profesionalización de los docentes de la FES Zaragoza.

Artículo 29. El intercambio académico es uno de los medios de enlace entre distintas instituciones afines, y tiene como propósito mejorar la calidad de las actividades académicas y profesionales.

Artículo 30. La beca es un apoyo determinado que contribuye al desarrollo de las actividades académicas y de investigación.

Artículo 31. El Área de Intercambio Académico y Becas, del DFAPA, mantiene estrecha relación con instancias académico-administrativas de la UNAM como la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) y la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGECI). Por lo tanto, los académicos interesados deberán realizar todo trámite a través de este Departamento.

Artículo 32. El Área de Intercambio Académico y Becas realiza las siguientes actividades:

- a) Invita, promueve y difunde las convocatorias de los programas académicos emitidas por la DGAPA y la DGECI.
- b) Gestiona la obtención de los apoyos ante la DGAPA y la DGECI.
- c) Lleva a cabo el seguimiento de las actividades de los participantes hasta la conclusión de los programas correspondientes.

Artículo 33. Los programas de becas de la DGAPA se llevan a cabo según su respectiva convocatoria vigente y en apego estricto a las reglas de operación de cada uno de los programas.

Artículo 34. Los programas de becas de la DGAPA son:

- a) Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico (PASPA). Tiene como objetivo contribuir a la superación del personal académico y al fortalecimiento de la planta docente de las entidades, mediante apoyos para realizar estudios de posgrado, estancias sabáticas, posdoctorales y de investigación.

- b) Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM (POSDOC). Tiene como objetivo fortalecer el quehacer científico y docente de alto nivel, y apoyar a los recién doctorados en el desarrollo de un proyecto de investigación novedoso en la UNAM.

Artículo 35. En la FES Zaragoza, las solicitudes son evaluadas por la Subcomisión del Personal Académico, y sus funciones son:

- a) Analizar, preseleccionar y presentar ante la DGAPA las propuestas, de acuerdo con las *Reglas de operación* del PASPA.
- b) Elaborar y presentar el Programa de Superación Académica, conforme con el Plan de Desarrollo Institucional de la FES Zaragoza.
- c) Redactar la justificación académica para postular a los solicitantes de beca del PASPA, ya sea de beca nueva o de renovación.
- d) En el caso de estudios de posgrado, revisar el proyecto de investigación sobre los aspectos metodológicos y su relación con el ejercicio docente del postulante.
- e) Revisar el currículum vitae de los solicitantes, con la finalidad de corroborar la continuidad y concordancia de su línea de trabajo.
- f) En el caso de estancias sabáticas, verificar que el tipo de proyecto, ya sea de investigación o de innovación docente, beneficien a la Facultad.
- g) Emitir sugerencias, si es necesario, para que el solicitante precise algún rubro de su solicitud (proyecto de investigación, currículum, etc.).
- h) Avalar por escrito los documentos de la postulación del candidato.
- i) Proponer y evaluar las necesidades referentes a cursos, diplomados de formación, superación y actualización del personal académico.
- j) Verificar la pertinencia de los contenidos de cursos y diplomados.
- k) Sesionar periódicamente, según las necesidades de los programas.

Artículo 36. Los apoyos de la DGECI se realizan con base en los convenios entre instituciones de educación superior, científicas y culturales del país y del extranjero. La UNAM promueve el intercambio y la movilidad del personal académico (y, en algunos casos, de académico-administrativos), en los contextos nacional e internacional.

Artículo 37. Condiciones generales para recibir apoyos de la DGECI:

- a) Pertener a la comunidad académica de la entidad o dependencia que postula.
- b) La decisión sobre la pertinencia de una actividad o proyecto recae totalmente en la entidad académica que recibe la solicitud.
- c) El recurso económico es otorgado con base en el tabulador vigente de la DGECI y no se conceden apoyos para actividades que ya se hayan realizado.
- d) Presentar solicitud al menos 40 días hábiles previos a la actividad.
- e) No se apoya asistencia a congresos, salvo que sea una actividad complementaria de una estrategia de cooperación (contexto internacional).
- f) Se otorga apoyo económico solo una vez al año al mismo académico (contexto internacional).

V. SALAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 38. Las Salas de Educación Continua son para uso exclusivo de las actividades del personal académico de la FES Zaragoza.

Artículo 39. La reservación de las Salas de Educación Continua se gestiona en el DFAPA, con un mínimo de cinco días hábiles previos a la realización de la actividad académica.

En caso de cancelación de la actividad programada, dar aviso de inmediato al DFAPA, para atender otra solicitud de reservación.

VI. COSTOS Y MANEJO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 40. Cuando la actividad tenga un costo (en el caso de cursos o diplomados para titulación), el pago se realizará únicamente en las cajas de la FES Zaragoza.

Artículo 41. El manejo de los ingresos que se generen, provenientes del pago de inscripción, cuotas o cualquier forma de modalidad de ingresos, se realizará en apego a lo dispuesto en el *Reglamento sobre los ingresos extraordinarios de la UNAM*.

VII. TRANSITORIO

ÚNICO. Aquellos aspectos no considerados en los presentes lineamientos, serán resueltos por la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico, y por la Unidad de Desarrollo Académico y Profesional de la FES Zaragoza.

Referencias

Acuerdo por el que se adscribe a la Secretaría de Desarrollo Institucional la Red de Educación Continua en la UNAM y se actualizan sus funciones. Gaceta UNAM, 23 de mayo de 2013, pp. 21-22.

Lineamientos generales de educación continua de la UNAM. Gaceta UNAM, 23 de mayo de 2013, pp. 23-25.

Reglamento sobre los ingresos extraordinarios de la UNAM. Recuperado el 26 de febrero de 2015, de: <http://abogadogeneral.unam.mx/PDFS/COMPENDIO/222.pdf>

UNAM. FES Zaragoza. *Reglamento de diplomados de la FES Zaragoza*, aprobado por el H. Consejo Técnico, en abril de 2011.