



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboró: Aniseto Díaz Balderas y Rosalinda Mendoza Villarreal

Julio 2017



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO

Página

Misión.....	2
Visión.....	2
Objetivo General.....	2
Funciones específicas.....	3
Lineamientos para asistencia a cursos.....	5
Lineamientos para asistir a eventos técnico- científicos.....	6
Procedimiento para asistir a eventos técnico-científicos.....	7
Lineamientos para organización de eventos.....	8
Procedimiento para organización de eventos.....	9
Anexos.....	11



Misión

Ofrecer a los profesores investigadores de tiempo completo, oportunidades para el desarrollo de conocimientos y habilidades que les permitan ser los agentes en el proceso de generación del conocimiento para el desarrollo sustentable y equitativo de la sociedad, particularmente en el sector silvoagropecuario a través de la formación integral de profesionales con competencias laborales.

Visión

El departamento de desarrollo del personal académico es una entidad que promueve el desarrollo de profesores-investigadores que incorporan en su práctica docente las estrategias para el aprendizaje significativo, integrando las funciones de docencia, investigación y vinculación en su trabajo diario.

Objetivo general

- Organizar, coordinar, promover e implementar actividades de superación y actualización del personal académico a través de la capacitación de profesores de tiempo completo para el ingreso a perfil deseable nuevos profesores de tiempo completo (NPTCs), becas de calidad, apoyo a exbecarios, apoyo a la formación de nuevos cuerpos académicos, seguimiento y vigencia de los mismos, ingreso al fortalecimiento de CAs, así como promover y coordinar el establecimiento de convenios de intercambio académico con otras instituciones, además, de gestionar apoyos financieros con la dirección de planeación, participación como ponente del personal académico en eventos técnico-científicos, y de la programación de cursos en el ámbito profesional.

Funciones

Funciones específicas

- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Planear, promover y supervisar la realización periódica de eventos que contribuyan a la superación y actualización del personal académico.
- Promover y establecer convenios interinstitucionales a través de los cuales se estimule y promueva la superación del personal académico de la institución.
- Organizar y dar seguimiento a la participación del personal académico en programas de intercambio y superación académica con el fin de hacer



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO

extensivos los beneficios al personal del departamento académico correspondiente.

- Integrar y difundir oportunamente los programas de intercambio administrados por otras instituciones
- Evaluar las iniciativas de superación académica sometidas a su consideración por las divisiones académicas y apoyar financieramente aquellas que reúnan los requisitos establecidos para tal efecto en las solicitudes.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipos de fondos y otros, presentados por el personal bajo su cargo y que requieran su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la entidad orgánica a su cargo y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan su responsabilidad.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuándo este lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.



Lineamientos generales para otorgar apoyos económicos al personal docente para asistir a cursos

Cada Departamento Académico deberá enviar por escrito al Departamento de Desarrollo de Personal Académico (DDPA) su Programa de Formación y Actualización Docente al inicio de cada año. El otorgamiento de apoyo estará sujeto a los siguientes criterios:

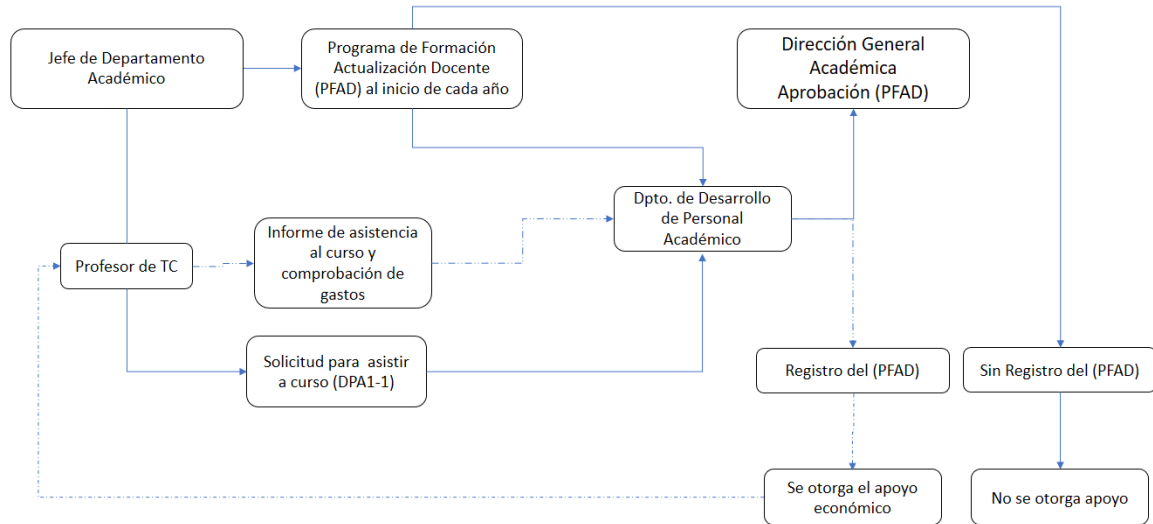
1. El DDPA **solo apoyará** a los PTC de los Departamentos Académicos que **entreguen al inicio de año la relación de cursos**, a los que asistirán los profesores adscritos a dichos departamentos, o bien, que se llevarán a cabo, para elaborar así el Programa de Formación y Actualización Docente y la Planeación del Gasto.
2. El Programa de Formación y Actualización Docente deberá ser aprobado por la Dirección General Académica (DGA).
3. Se **otorgará un apoyo económico en la medida de las posibilidades presupuestales**, para la asistencia a cursos relacionados con el trabajo Docente de la Universidad.
4. Se dará preferencia a los profesores que reúnan una o más de las siguientes condiciones:
 - ✓ Soliciten asistir a cursos que se refieran a áreas de nueva creación, derivadas las actualizaciones de los Planes de Estudio de los Programas Académicos en las carreras que ofrece la Universidad
 - ✓ Que estén cursando o hayan cursado un Diplomado en Docencia
 - ✓ Que no hayan sido sujetos de apoyo por parte del DDPA en el año inmediato anterior
 - ✓ Que los cursos a tomar, estén dentro de un convenio y con otras instituciones del sector silvoagropecuario
5. El interesado deberá asistir al DDPA a entregar la solicitud cuando menos 10 días hábiles antes de que dé inicio el curso al cual asistirá. Deberá cubrir el total de los requisitos que especifica el formato DPA-1-1.



6. Considerando que se pretende apoyar en la actualización profesional al mayor número de Profesores de la Universidad, en el mayor número de disciplinas, sólo se apoyará la participación de un profesor por evento.
7. Cuando el DDPA considere que el costo del evento sea muy elevado, este será evaluado por el propio DDPA, para determinar la cantidad parcial con la que se apoyará.
8. No se autorizará en ningún caso el pago de asistencia a cursos por relación de gastos.
9. El apoyo a cursos en el extranjero se estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del DDPA.
10. El apoyo máximo no deberá exceder de más de cinco días consecutivos, considerando que para la asistencia a dicho evento implique solo un traslado.
11. Los Departamentos Académicos programarán preferentemente las salidas de sus profesores a los cursos de capacitación, en el período anterior al inicio de clases y/o al final de estas en cada semestre, sin afectar el desarrollo de los cursos asignados al Profesor que asistirá a la capacitación.
12. El DDPA no considera apoyos para Diplomados ni especializaciones que impliquen costos muy elevados.
13. Al concluir el curso, el profesor que fue apoyado está obligado a entregar al DDPA un informe por escrito y con visto bueno por parte del Jefe de Departamento de su adscripción, así como una copia del material recibido y de la constancia de terminación del curso al que asistió.
14. El Profesor, presentará una plática relacionada con el curso que fue apoyado a la academia departamental.



Procedimiento para solicitar apoyo para asistir a cursos de capacitación profesional





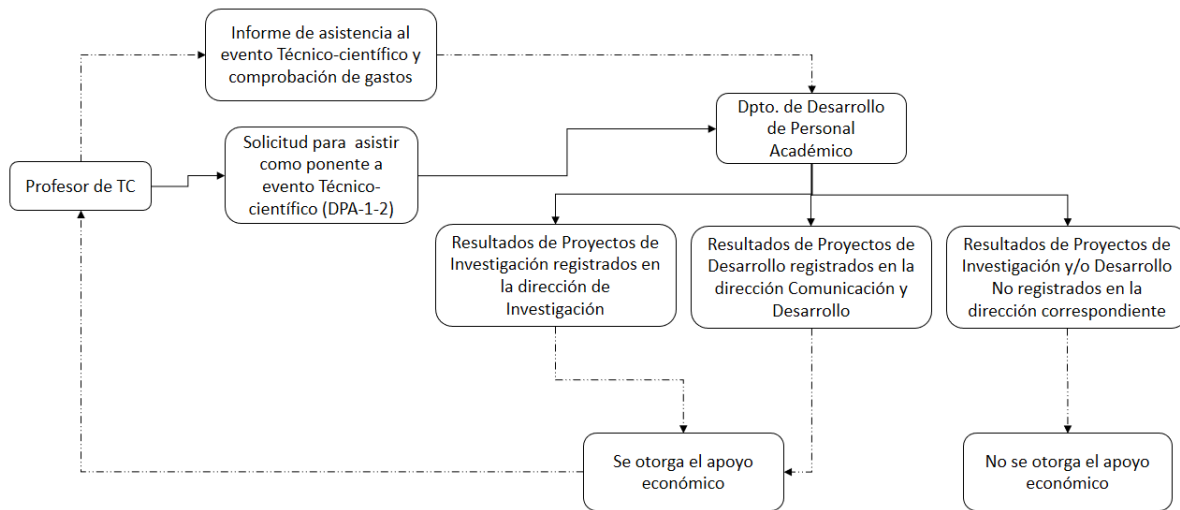
Lineamientos para otorgar apoyo económico para participar como ponente en eventos Técnico-Científicos

1. Sólo se gestionarán los apoyos económicos a los profesores de los Departamentos que registraron al inicio del año, los eventos a los que asistirán.
2. La solicitud debe presentarse al Departamento de Desarrollo de Personal Académico (DDPA) con 10 días hábiles de anticipación al inicio del evento, anexando la documentación especificada en el formato DPA-1-2
3. Considerando que se pretende apoyar al mayor número de investigadores de la Universidad, sólo se autorizará el apoyo para un investigador por ponencia.
4. Se dará prioridad para el otorgamiento del apoyo a los investigadores que asistan con ponencia oral de los resultados derivados de Proyectos de Investigación y/o desarrollo, debidamente registrados en la Dirección de Investigación y de Comunicación y Desarrollo de la Universidad respectivamente.
5. Para otorgar el apoyo económico se dará prioridad a los Profesores que estén considerados como miembros de las Academias de los Programas Docentes de licenciatura y posgrado, así como los profesores que estén reconocidos con Perfil Deseable y Nuevos Profesores de Tiempo Completo (NPTC), y/o que pertenezcan a un Cuerpo Académico Reconocido por el PRODEP.
6. Los apoyos económicos se otorgarán de acuerdo a las posibilidades presupuestales del DDPA.
7. Cuando el evento se realice en el extranjero, el investigador y/o Jefe de Departamento Académico, buscarán una parte del apoyo financiero en otras instituciones u organismos fuera de la Universidad.
8. El apoyo financiero y su respectiva comprobación, se sujetarán a las disposiciones de comprobación de anticipos de fondos establecidos por el área de control presupuestal.



9. El DDPA sólo atenderá solicitudes de los Profesores-Investigadores contratados por tiempo indeterminado, siempre y cuando no estén gozando de permisos, licencias, período sabático o cualquier otra situación que los mantenga parcial o totalmente ausentes de sus actividades académicas.
10. Al concluir el evento, el Investigador deberá entregar una copia de la constancia de la presentación de su ponencia y el original para su cotejo, al Departamento de Desarrollo de Personal Académico.

Procedimiento para solicitar apoyo para asistir como ponente a evento Técnico-científico





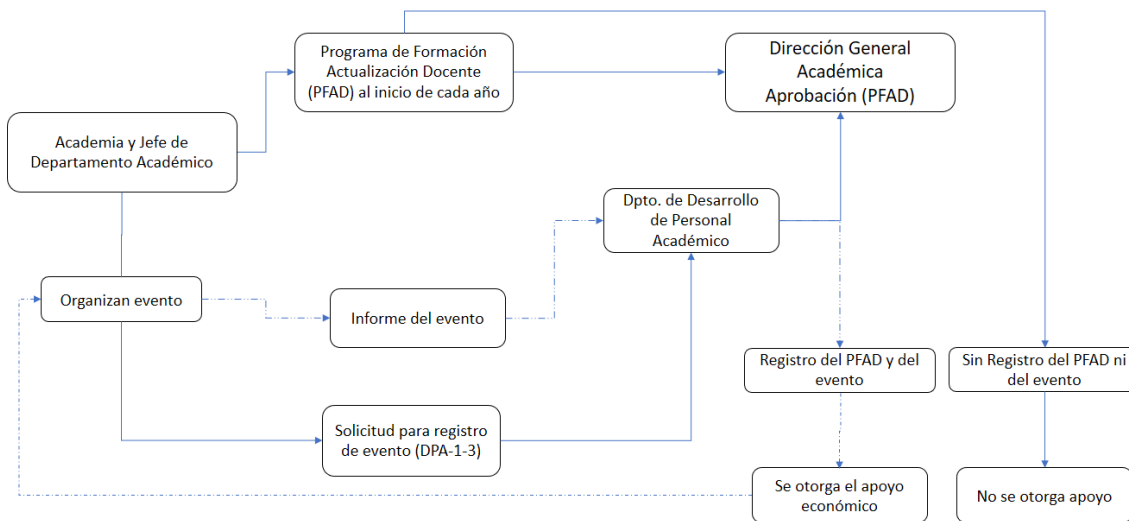
Lineamientos para la organización de eventos de capacitación y actualización disciplinaria dentro de la Universidad

1. Cada Departamento Académico deberá enviar su Programa de Formación y Actualización Docente a la Dirección General Académica (DGA) al inicio de cada año. Esta será analizada y en su caso aprobada por la DGA.
2. No se apoyarán las propuestas que no estén incluidas en el Programa de Desarrollo de Personal Académico aprobado por la DGA.
3. El programa de Formación y Actualización Docente, solo atenderá a Profesores contratados por tiempo indeterminado en la Universidad
4. Deberá solicitarse el registro del evento ante el Departamento de Desarrollo de Personal Académico (DDPA), con la solicitud que para tal efecto expida el DDPA, así como cubrir los requisitos especificados en el formato DPA-1-3.
5. La solicitud deberá ingresarse cuando menos 10 diez días hábiles antes de llevarse a cabo el evento.
6. Se apoyarán a profesores que asistan a cursos relacionados con el trabajo docente.
7. Sólo se reconocerán máximo dos organizadores y dos colaboradores (coorganizadores).
8. Cuando la Universidad considere que el costo del curso es muy elevado, éste será evaluado por el Departamento de Desarrollo de Personal Académico, para determinar la cantidad parcial con la que será apoyado.
9. En ningún caso se autorizará el pago de cursos por relación de gastos.
10. Los Departamentos Académicos programarán la capacitación de su personal académico en los períodos previos y/o posteriores al inicio y término de los cursos respectivamente, o bien, de manera tal que no afecte el desarrollo de los cursos asignados al Profesor.



11.El profesor responsable de la organización y del ejercicio de apoyo económico asignado para tal evento, deberá entregar al final de evento un informe, el cual deberá incluir listas de asistencias, evaluaciones de los participantes en el curso, evaluación de instructor-facilitador y evaluación del evento por parte de los participantes.

Proceso para la organización de eventos de capacitación y actualización disciplinaria dentro de la Universidad





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO

ANEXOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO

DPA-1-1

SOLICITUD PARA ASISTIR A CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

NOMBRE _____ EXP _____

ADSCRIPCIÓN _____

MATERIA (S) QUE IMPARTE _____

NOMBRE DEL CURSO AL QUE PRETENDE ASISTIR _____

DURACIÓN _____ FECHA _____

INSTITUCIÓN QUE LO OFRECE _____

PROFESOR SOLICITANTE

JEFE DEL DEPARTAMENTO

DEPTO. DE DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO

DEBERÁ ADJUNTARSE A LA PRESENTE SOLICITUD LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE:

1. Dos copias del programa del curso que incluya: inicio, terminación, objetivo(s) y costos
2. Copia de carta de aceptación al mismo.
3. Presupuesto requerido desglosado.
4. Oficio con descripción de la relación que existe entre el curso al que se desea asistir y la (s) materia(s) que imparte.
5. Compromiso por escrito de que se difundirá los conocimientos adquiridos, a la comunidad Universitaria, a través de mecanismos que el Departamento Académico de su adscripción y del Departamento de Desarrollo del Personal Académico tengan establecido.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO

DPA-1-2

SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO PONENTE EN
EVENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO

NOMBRE _____ EXP. _____

ADSCRIPCIÓN

DATOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

NOMBRE _____

CLAVE _____

TÍTULO DE LA PONENCIA _____

EVENTO AL QUE PRETENDE ASISTIR _____

SEDE _____

FECHA DE INICIO _____ FECHA DE TERMINACIÓN _____

ORGANIZADO POR _____

INVESTIGADOR SOLICITANTE

JEFE DE DEPARTAMENTO

DEPTO. DE DESARROLLO DEL

PERSONAL ACADÉMICO

DEBERÁ ADJUNTARSE A LA PRESENTE SOLICITUD LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE:

1. Copia del programa del evento que incluya: inicio, terminación, objetivo(s) y costos
2. Copia de carta de aceptación al mismo, en la cual el PTC puede estar como autor principal o como autor para recibir correspondencia.
3. Presupuesto requerido desglosado.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO

DPA-1-3

SOLICITUD PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DENTRO DE LA UAAAN

NOMBRE DEL ORGANIZADOR _____ EXP _____

ADSCRIPCIÓN _____

NOMBRE DEL EVENTO QUE ORGANIZA _____

DURACIÓN _____ FECHA _____

NOMBRE DEL INSTRUCTOR _____

PROFESOR ORGANIZADOR

JEFE DEL DEPARTAMENTO

DEPTO. DE DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO

DEBERA ADJUNTARSE A LA PRESENTE SOLCITUD LA DOCUMENTACIÓN SIGUENTE

- 1.- Dos copias del programa del curso que incluya: inicio, terminación, objetivo (s).
- 2.- Lista de Académicos de la UAAAN que se beneficiarán con el evento (nombre, firma, expediente y departamento).
- 3.-Presupuesto requerido desglosado.
- 4.- Forma en que se evaluará el cumplimiento de los objetivos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO

Evaluación del desarrollo del curso:

	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	INDIFERENTE	MALO
La organización del curso ha sido	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El nivel de los contenidos ha sido	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La utilidad de los contenidos aprendidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La utilización de casos prácticos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La utilización de medios audiovisuales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La utilización de dinámicas de grupo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La comodidad del aula	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El ambiente del grupo de participantes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La duración del curso ha sido	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El horario realizado ha sido	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El material entregado ha sido	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
En general, el curso te ha parecido	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Expresa con una frase lo que comentarías a un compañero o compañera que vaya a realizar este curso:

Califica el curso con una nota de 0 a 10 puntos:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO

Opina sobre el instructor

Nombre del Instructor: _____

	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	INDIFERENTE	MALO
Ha utilizado explicaciones teóricas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ha realizado prácticas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ha fomentado el trabajo en equipo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiene buena capacitación técnica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ha propiciado buena comunicación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ha sabido motivar al grupo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ha cumplido los objetivos propuestos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>