

ÍNDICE

PRIMERA PARTE. DERECHOS Y PRESTACIONES GENERALES

- I. **¿CUÁLES SON LOS DERECHOS GENERALES Y LAS OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES?**
 5. Artículos del Estatuto del Personal Académico que cubren los derechos y obligaciones de los académicos

- II. **¿CUÁLES SON LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO O PROMOCIÓN EN LA UNAM?**
 - 5 ¿Qué es un concurso de oposición?
 - 6 ¿Quiénes pueden solicitar que se abra un concurso de oposición?
 - 6 ¿Cuál es el procedimiento para nombrar técnicos académicos?
 - 6 ¿Quién emite la convocatoria para concurso de oposición para ingreso o concurso abierto?
 - 7 ¿Qué debe indicar la convocatoria?
 - 7 ¿Quién determina las pruebas específicas a las que deberán someterse los aspirantes a concurso de oposición para ingreso o concurso abierto?
 - 7 ¿Cómo se da el dictamen y la resolución?
 - 7 ¿Quiénes tienen derecho a que se abra un concurso para promoción o concurso cerrado?
 - 8 ¿Cuál es el procedimiento para abrir un concurso de oposición para promoción?
 - 8 ¿En qué consiste la obtención de la definitividad?

- III. **¿CUÁLES SON LOS PROGRAMAS DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS?**
 - 8 ¿En qué consiste el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE)?
 - 9 ¿En qué consiste el Programa de Apoyo a la Incorporación del Personal Académico de Carrera de Tiempo Completo (PAIPA)?
 - 10 ¿En qué consiste el Programa de Apoyos a la Superación del Personal Académico de la UNAM (PASPA)?

- IV. **¿CUÁLES SON LOS PROGRAMAS DE BECAS A QUE TENGO ACCESO?**
 - 10 ¿Cómo funciona el programa de becas UNAM-Fundación Carolina?
 - 11 ¿Cómo obtener una beca del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM (POSDOC)?
 - 11 ¿En qué consiste el Programa de Cooperación Científica UNAM-CSIC?
 - 11 ¿En qué consiste el Programa de Actualización y Superación Docente (PASD)?
 - 11 ¿Cómo puedo solicitar apoyo para estancias sabáticas o de investigación?
 - 12 ¿Cómo tramito una solicitud de apoyo económico a proyectos de investigación PAPIIT-DGAPA?

- 13 ¿Cómo presento una solicitud de apoyo económico a un proyecto de investigación ante el CONACYT?

V. ¿A QUÉ PRESTACIONES LABORALES TENGO DERECHO?

- 13 ¿Cómo puedo solicitar una licencia?
- 14 ¿Cuándo puedo solicitar permiso con goce de sueldo?
- 14 ¿Cómo se solicita la jubilación?
- 15 ¿Hay una gratificación por jubilación?
- 15 ¿Tengo derecho a una gratificación por terminación de la relación laboral con la UNAM?
- 16 ¿Qué pasa cuando estoy incapacitado para trabajar?
- 16 ¿En caso de defunción, a qué pago tienen derecho mis familiares?
- 16 ¿A qué tengo derecho por cambio de residencia en forma transitoria?
- 17 ¿Cuál es el pago por participación en exámenes extraordinarios?
- 18 ¿Cuál es el pago por participación en exámenes profesionales o de grado?
- 18 ¿En qué consiste el fondo de ahorro?
- 18 ¿A qué seguros tengo derecho?
- Seguro de grupo de vida y fondo de retiro
 - Seguro de gastos médicos
 - Seguro de viajero
 - Seguro para automóvil
- 20 ¿Tengo derecho a algún reconocimiento y estímulo por años de servicio?
- 20 ¿Tengo apoyo para tener anteojos y lentes de contacto?
- 21 ¿Tengo derecho a apoyo para aparatos ortopédicos y auditivos?
- 21 ¿Cuándo tengo un bebé, a qué tengo derecho?
- 21 ¿Me apoya la UNAM para el pago de guardería para mis hijos?
- 21 ¿A qué actividades culturales, recreativas y deportivas tengo acceso?
- 22 ¿Puedo quedar exento del pago de cursos en la UNAM?
- 22 ¿Hay alguna ayuda si tengo hijos con problemas de lento aprendizaje?
- 22 ¿Hay posibilidad de tener una beca en escuelas incorporadas (enseñanza media superior y licenciatura)?
- 23 ¿Se me otorga ayuda para imprimir mi tesis de licenciatura o posgrado?
- 23 ¿Tengo apoyo para adquirir libros?

VI. OTROS TRÁMITES

- 23 ¿Cómo obtengo mi constancia de empleo y sueldo?
- 24 ¿Puedo obtener la credencial “Maestros a la cultura”?
- 24 ¿Cómo obtengo el resello de mi credencial?
- 24 ¿Puedo acceder al Club Deportivo de la AAPAUNAM?
- 24 ¿Qué servicios me ofrece TURISSSTE

SEGUNDA PARTE. TRÁMITES FRECUENTES ANTE LA ADMINISTRACIÓN

- 26 ¿Qué documentos debo presentar para firmar un nombramiento por primera vez?
- 26 ¿Qué documentos debo presentar para firmar un nombramiento por reingreso?

- 27 ¿Qué documentos debo presentar para hacer válida mi promoción una vez aprobada por el Consejo Técnico?
- 27 ¿Qué documentos debo presentar para cualquier otro nombramiento?
- 27 ¿Qué requisitos debo llenar para el pago por honorarios?
- 28 ¿Qué documentos requiero para un nombramiento de reanudación de labores por cláusula 69?
- 28 ¿Qué documentos presento para el trámite de jubilación?
- 28 ¿Qué documentos necesito para solicitar apoyo de una beca para un proyecto?
- 29 ¿Cómo ejerzo el presupuesto?
- 31 ¿Cómo se tramitan los apoyos para prácticas de campo?
- 32 ¿Cómo se tramitan los apoyos para investigación en campo?
- 32 ¿Cómo se tramitan los gastos de profesores invitados?
- 32 ¿Cómo se tramita un boleto de avión?
- 33 ¿Cómo puedo contratar los servicios requeridos para el mantenimiento de equipos, bienes muebles, inmuebles?
- 33 ¿Cómo puedo solicitar el mantenimiento correctivo de bienes muebles, inmuebles por parte del personal de la Facultad?
- 33 ¿Cómo solicito bienes y materiales para mis proyectos?
- 33 ¿Cómo solicito servicios de correspondencia y/o paquetería?
- 33 ¿Cómo pido material de uso diario en el almacén?
- 34 ¿Qué trámite realizo para dar de baja un bien?
- 34 ¿Cuál es el trámite para realizar entradas y salidas de mobiliario y/o equipo?
- 34 ¿Cómo reporto incidentes con el equipo de cómputo, el correo o la red?
- 34 ¿Cómo solicito el préstamo de una sala o auditorio para una actividad académica o cultural?

PRIMERA PARTE. DERECHOS Y PRESTACIONES GENERALES

I. ¿CUÁLES SON LOS DERECHOS GENERALES Y LAS OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES?

El Estatuto del Personal Académico (EPA) establece los derechos generales y las obligaciones para todo el personal académico que labora en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). Para cada una de las categorías académicas (profesores e investigadores, técnicos académicos y ayudantes de profesor o de investigador) existen derechos y obligaciones específicas según su definición y funciones.

A continuación encontrarán desglosados los artículos del estatuto de acuerdo al concepto enunciado en la primera columna. <http://dgapa.unam.mx/epa/epa/html>

Artículos del Estatuto del Personal Académico que cubren los derechos y obligaciones de los académicos

Concepto	Derechos	Obligaciones
Artículos del EPA		
Derechos generales de profesores e investigadores, técnicos académicos y ayudantes de profesor e investigador	6º, 47, 48, 55, 66, 78, 97 y 106	
Del profesor de asignatura	66, 55, 57, 58, 59, 66, 78, 97 y 106	47, 48 y 56
Del profesor e investigador de carrera	6º, 55, 57, 58, 59, 66, 78, 97 y 106	56, 60 y 61
De profesores e investigadores		
Visitantes	63	63
Extraordinarios	64	64
Eméritos	65	65
De técnicos académicos		

Ordinarios	6, 18, 19 y 26	18 y 27
Visitantes	10	27
De ayudantes de profesor e investigador		
Por horas	6 y 26	27 y 28
Por medio tiempo o tiempo completo	6 y 25	27 y 28
De asignación de grupo	48	
De concurso de oposición para ingreso	48 y 66	
De concurso de oposición para promoción	106	
De licencias	97	
Derechos de autor	Fracción XXI del artículo 6	
De año sabático	58	

La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) ha colocado una sección con un prontuario sobre Trámites para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la UNAM, que puede consultarse en la siguiente liga:
<http://dgapa.unam.mx/gestion/prontuario/prontuario.html>

A continuación se presentan una serie de preguntas frecuentes que atañen a los derechos y obligaciones del personal académico:

II. ¿CUÁLES SON LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO O PROMOCIÓN EN LA UNAM?

Cualquier aspirante a ingresar o a obtener una promoción como profesor o investigador en la UNAM deberá participar en un concurso de oposición.

¿Qué es un concurso de oposición?

Artículo 66

Los concursos de oposición son los procedimientos para el ingreso o la promoción de los profesores e investigadores. El concurso de oposición para ingreso, o concurso abierto, es el procedimiento público a través del cual se puede llegar a formar parte

del personal académico como profesor o investigador de carrera interino, o a contrato, o como profesor definitivo de asignatura.

El concurso de oposición para promoción, o concurso cerrado, es el procedimiento de evaluación mediante el cual los profesores o investigadores de carrera, interinos o a contrato, pueden ser promovidos de categoría o de nivel o adquirir la definitividad; y los definitivos de carrera y asignatura ser promovidos de categoría o de nivel.

El párrafo siguiente fue adicionado en la sesión del Consejo Universitario del 10 de diciembre de 1974, como sigue:

Los profesores e investigadores al servicio de la UNAM, cualquiera que sea su categoría o nivel, podrán participar también en los concursos de oposición para ingreso o concursos abiertos, con el solo objeto de ser promovidos de nivel o de categoría.

¿Quiénes pueden solicitar que se abra un concurso de oposición? *Artículo 67*

Pueden solicitar al Consejo Técnico respectivo que se abra un concurso de oposición:

- a) El director de la dependencia;
- b) El consejo interno;
- c) Tres o más miembros del mismo Consejo Técnico;
- d) Los interesados en los casos expresamente previstos en el EPA.

¿Cuál es el procedimiento para nombrar técnicos académicos? *Artículo 15*

Para nombrar a los técnicos académicos se observará el siguiente procedimiento, que deberá concluirse en un plazo no mayor de dos meses a partir de la fecha de publicación de la convocatoria respectiva:

- a) El director de la dependencia someterá a consideración del consejo técnico, interno o asesor, según el caso, la convocatoria respectiva y una vez aprobada ordenará la publicación en el órgano oficial de información de la UNAM, y dispondrá que se fije en lugares visibles de la dependencia;
- b) La convocatoria señalará los requisitos para ocupar la plaza, la fecha límite para recibir solicitudes que no podrá ser menor de 15 días hábiles y la clase de pruebas a que deberán sujetarse los candidatos para demostrar su aptitud y conocimientos;
- c) Las solicitudes serán presentadas en la propia dependencia en el lugar y forma que señale la convocatoria, y
- d) La comisión después de oír al director de la dependencia, emitirá un dictamen razonado en que se especificará el nombre de la persona a quien deba adjudicarse la plaza o la circunstancia de no haberse presentado candidato idóneo.

¿Quién emite la convocatoria para concurso de oposición para ingreso o concurso abierto?

Artículo 71

Cuando el Consejo Técnico resuelva cubrir las plazas vacantes o de nueva creación mediante concurso de oposición para ingreso, el director de la dependencia emitirá una convocatoria que, luego de ser enviada al Secretario General de la UNAM para su consideración, deberá publicarse en el órgano oficial de información de la Institución y en un diario de circulación nacional y fijarse en lugares visibles de la propia dependencia.

¿Qué debe indicar la convocatoria?

Artículo 73

- a) La clase de concurso;
- b) El área de la materia en que se celebrará el concurso;
- c) El número, la categoría y el nivel de las plazas, así como los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes;
- d) Los procedimientos y pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y académica de los aspirantes, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto;
- e) Los lugares y fechas en que se practicarán las pruebas, y
- f) El plazo para la presentación de la documentación requerida, que no será menor de 15 días hábiles, contados a partir de la publicación de la convocatoria.

¿Quién determina las pruebas específicas a las que deberán someterse los aspirantes a concurso de oposición para ingreso o concurso abierto?

Artículo 74

En los concursos de oposición para ingreso, el respectivo Consejo Técnico determinará a cuáles de las siguientes pruebas específicas deberán someterse los aspirantes:

- a) Crítica escrita del programa de estudios o de investigación correspondiente;
- b) Exposición escrita de un tema del programa en un máximo de 20 cuartillas;
- c) Exposición oral de los puntos anteriores;
- d) Interrogatorio sobre la materia;
- e) Prueba didáctica consistente en la exposición de un tema ante un grupo de estudiantes, que se fijará cuando menos con 48 horas de anticipación;
- f) Formulación de un proyecto de investigación sobre un problema determinado.

Los exámenes y pruebas de los concursos serán siempre públicos. Para las pruebas escritas se concederá a los concursantes un plazo no menor de 15 ni mayor de 30 días hábiles.

¿Cómo se da el dictamen y la resolución?

Artículos 74, 76 y 77

Si el Consejo Técnico niega la ratificación, devolverá el dictamen a la comisión con sus observaciones. La comisión revisará el caso y volverá a someterlo a la consideración del citado consejo para su decisión final, en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

La resolución final del Consejo Técnico será dada a conocer a los concursantes dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se tome.

¿Quiénes tienen derecho a que se abra un concurso para promoción o concurso cerrado?

Artículo 78

Tendrán derecho a que se abra un concurso de oposición para promoción:

- a) Los profesores o investigadores interinos o a contrato que cumplan tres años de servicios ininterrumpidos, con objeto de que se resuelva si es o no el caso de promoverlos u otorgarles la definitividad en la categoría y nivel que tengan;
- b) Los profesores o investigadores definitivos que cumplan tres años de servicios ininterrumpidos en una misma categoría y nivel, con objeto de que se resuelva si procede su ascenso a otra categoría o nivel.

¿Cuál es el procedimiento para abrir un concurso de oposición para promoción?

Artículo 79

Para el efecto del artículo precedente, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Los interesados solicitarán por escrito al director de la dependencia que se abra el concurso;
- b) Después de verificar si se satisfacen los requisitos estatutarios, el director enviará a la comisión dictaminadora, dentro de los 15 días hábiles, siguientes a la fecha de presentación de la solicitud, los expedientes de los aspirantes junto con sus observaciones sobre su labor académica, así como la opinión del consejo interno o asesor cuando proceda;
- c) La mencionada comisión, previo estudio de los expedientes, y en su caso, de la práctica de las pruebas específicas a que se refiere el artículo 74 de este Estatuto, emitirá su dictamen dentro de los 45 días hábiles siguientes a la fecha en que reciba dichos expedientes;
- d) Si la comisión encuentra que los interesados satisfacen los requisitos estatutarios y que han cumplido con los planes de docencia o investigación de su programa de actividades, propondrá según el caso:
 - Que sean promovidos al nivel o categoría inmediato superior, y
 - Que se les otorgue la definitividad.
- e) El dictamen de la comisión se turnará al Consejo Técnico para su ratificación, el que tomará en cuenta los criterios de valoración a que se refiere el artículo 68;
- f) Si el dictamen de la comisión es desfavorable al solicitante, éste conservará su misma categoría y nivel, sin perjuicio del derecho de participar en los concursos de oposición para ingreso que se abran, y
- g) Si el dictamen de la comisión es desfavorable para el profesor o investigador interino o por contrato que solicitó su definitividad y es ratificado por el Consejo Técnico, se dará al interesado una oportunidad para que participe en un nuevo concurso de oposición para promoción, el que deberá efectuarse al año de celebrado el anterior. Si no fuese aprobado en éste, se dará por terminada su relación con la Universidad.

¿En qué consiste la obtención de la definitividad?

La definitividad es la condición que se le otorga a un miembro del personal académico, mediante los procedimientos que establece el EPA con la finalidad de realizar actividades académicas por tiempo indefinido.

III. ¿CUÁLES SON LOS PROGRAMAS DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS?

¿En qué consiste el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE)?

El PRIDE es un programa de la DGAPA dirigido al personal académico de tiempo completo, con antigüedad mínima de un año en la plaza de carrera y tiene por objeto estimular al personal que haya desarrollado una labor sobresaliente. Hay cuatro niveles:

- A) 45%,
- B) 65%,
- C) 85%,
- D) 105%.

Para personal adscrito a las unidades multidisciplinarias el porcentaje es:

- A) 50%,
- B) 70%
- C) 95%
- D) 115%

El PRIDE incide en el desarrollo de la carrera académica y en el cumplimiento de la misión universitaria al otorgar una prima al desempeño a los académicos que realizan sus actividades de manera sobresaliente. Estos estímulos propician que se conjugue la formación de recursos humanos, la docencia frente a grupo, la investigación y la extensión académica, fomentan la superación del personal académico y promueven la elevación del nivel de productividad y calidad académica.

La prima consiste en un porcentaje del salario vigente del académico y se determina, por periodos de tres o cinco años, de acuerdo a la evaluación por pares de la actividad del académico.

Para consultar los lineamientos y requisitos generales para la evaluación de profesores e investigadores, y los lineamientos y requisitos generales de evaluación para técnicos académicos visitar la página:

<http://dgapa.unam.mx/estimulos/pride/pride.html>

¿En qué consiste el Programa de Apoyo a la Incorporación del Personal Académico de Carrera de Tiempo Completo (PAIPA) ?

El PAIPA es un programa otorga una prima especial con carácter transitorio al personal académico de tiempo completo de reciente contratación. Este estímulo se otorga durante un año, en espera de que el académico pueda hacer su solicitud de ingreso al PRIDE.

Hay cuatro niveles:

- A) 45%,
- B) 65%,
- C) 85%,
- D) 105%.

Para personal adscrito a las unidades multidisciplinarias el porcentaje es:

- A) 50%,
- B) 70%
- C) 95%
- D) 115%

Para tener la solicitud e información, visitar la página:

<http://dgapa.unam.mx/estimulos/paipa/paipa.html>

¿En qué consiste el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG)?

Con el objeto de apoyar la carrera del personal académico de asignatura y de fortalecer la docencia universitaria, este programa está dirigido al personal académico de asignatura sin nombramiento de profesor de carrera y con un año de antigüedad, así como a técnicos académicos con actividad docente frente a grupo.

La DGAPA proporciona el estímulo a través de un apoyo económico por cada tres horas de clase frente a grupo, con un máximo de 30 horas a la semana en bachillerato y 18 horas en licenciatura.

Para tener la solicitud e información, visitar la página:

<http://dgapa.unam.mx/estimulos/pepasig/pepasig.html>

¿En qué consiste el Programa de Apoyos a la Superación del Personal Académico de la UNAM (PASPA)?

El Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico, se encuentra dentro de los programas de becas y contribuye a fortalecer la planta académica mediante el otorgamiento de apoyos especiales que permitan a los académicos superarse al obtener el grado de maestría o doctorado, así como realizar estancias sabáticas y de investigación.

El PASPA apoya estas acciones en instituciones mexicanas o extranjeras de reconocido prestigio en el área del conocimiento correspondiente. Las entidades académicas proponen las solicitudes correspondientes a su personal académico con base en las necesidades de superación expresadas en su plan de desarrollo.

El programa está dirigido al personal académico de carrera en sus modalidades de estudios de posgrado, estancias sabáticas y de investigación, y al personal académico de asignatura con un mínimo de 15 horas-semana-mes contratadas frente a grupo con cuando menos 6 años de antigüedad académica para la modalidad de estudios de posgrado. Para revisar convocatoria y solicitud dirigirse a la página

<http://dgapa.unam.mx/becas/paspa/paspa.html>

Para obtener asesoría y apoyo para la gestión de todos los puntos anteriores, usted puede acudir a la Secretaría de Asuntos del Personal Académico de la Facultad de Ciencias.

IV. ¿CUÁLES SON LOS PROGRAMAS DE BECAS A QUE TENGO ACCESO?

¿Cómo funciona el programa de becas UNAM-Fundación Carolina?

La Universidad Nacional Autónoma de México ha establecido un convenio de colaboración con la Fundación Carolina, que tiene como objetivo contribuir a la superación del personal académico de la UNAM, con el fin de fortalecer su planta académica. Dicho convenio establece que de manera conjunta, la UNAM y la Fundación otorgarán anualmente dos becas para realizar estancias cortas de investigación y hasta nueve becas para realizar estudios de doctorado en universidades públicas de España. Está dirigido al personal académico de tiempo completo y a profesores de asignatura definitivos, con un mínimo de cuatro años de antigüedad académica. Para consultar las bases de operación, las fechas de convocatoria y la solicitud, dirigirse a la página

<http://dgapa.unam.mx/becas/UNAM-fcarolina/UNAM-fcarol.html>

¿Cómo se puede obtener una beca del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM (POSDOC)?

Con la finalidad de fortalecer la formación de recursos humanos de alto nivel para la docencia y la investigación, la Universidad Nacional Autónoma de México convoca a sus entidades académicas a presentar candidatos para concursar por una beca posdoctoral en la UNAM.

El Programa apoya a recién doctorados en alguna institución de reconocido prestigio dentro de los tres años previos a su solicitud, para que desarrollen un proyecto de investigación novedoso o un proyecto de innovación docente en la UNAM. Para consultar las bases de operación, las fechas de convocatoria y la solicitud, dirigirse a la página

<http://dgapa.unam.mx/becas/UNAM-fcarolina/UNAM-fcarol.html>

¿En qué consiste el Programa de Cooperación Científica UNAM-CSIC?

El programa consiste en:

- a) Promover la realización de estancias y pasantías posdoctorales de investigación en centros y unidades asociadas al Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC) de España, para los doctorados de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y en programas o entidades académicas de la UNAM para los doctorados del CSIC.
- b) Apoyar con recursos económicos a los solicitantes que sean elegidos para realizar estancias o pasantías posdoctorales de investigación, en las instituciones respectivas de ambos países.

Para conocer las convocatorias y requisitos, consultar la página:

<http://dgapa.unam.mx/becas/UNAM-csic/u-c.html>

¿En qué consiste el Programa de Actualización y Superación Docente (PASD)?

Una de las tareas de los profesores universitarios que más incide en la carrera académica y en la calidad educativa de la institución, consiste en mantenerse actualizado en el área en que imparte sus clases, tanto en lo que se refiere a los contenidos, como a las técnicas y tendencias didácticas.

En el marco del apoyo a la función docente que realiza la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, DGAPA, se promueve la actualización y superación docente con la impartición de Cursos y Diplomados en el Bachillerato, las Escuelas y Facultades de la UNAM, por medio del Programa de Actualización y Superación Docente (PASD).

Es PASD no es un programa de estímulos ni de reconocimiento, ni una beca. No hay apoyo ni estímulo económico. Estos cursos se organizan con la Secretaría de Educación Continua. La página respectiva es:

http://dgapa.unam.mx/docencia/licenciatura_c/l_cursos.html

¿Cómo puedo solicitar apoyo para estancias sabáticas o de investigación?

Se otorgarán apoyos para realizar estancias sabáticas en México o en el extranjero. Para estancias de investigación únicamente se otorgarán en el extranjero. Las estancias deberán tener como objetivo el desarrollar un proyecto de investigación o de innovación docente en el contexto de la superación académica. Para el caso de

facultades y escuelas, el programa de estancia sabática podrá ser de superación docente.

En caso de que el académico apoyado sea responsable o corresponsable de un proyecto PAPIIT, PAPIIME o del CONACYT, deberá de justificar la relación que tiene la estancia con el proyecto.

Requisitos:

- a) Contar con la autorización del Consejo Técnico de la entidad académica para gozar del periodo sabático, o con la comisión con goce de sueldo para realizar la estancia.
- b) Contar con el aval de la Subcomisión de Superación del Personal Académico de su entidad.
- c) Presentar la solicitud debidamente formulada y acompañada de la documentación requerida.
- d) Presentar una síntesis ejecutiva del proyecto y del programa de trabajo detallado. Éste deberá especificar los lugares y los periodos donde realizará las actividades. Así mismo deberá indicar los productos finales a obtener.
- e) Contar con la invitación de la institución donde desarrollará el programa, en la que se especifique la duración y la fecha de inicio.
- f) Dedicar tiempo completo al programa de trabajo aprobado.
- g) No haber incurrido con anterioridad en algún incumplimiento de sus obligaciones como becario dentro de alguno de los programas de becas de la UNAM.
- h) Firmar la carta compromiso de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
- i) No tener un cargo académico-administrativo durante el periodo de la beca.
- j) Presentar la información académica sobre el grupo de trabajo con el que colaborará el académico.

Las estancias sabáticas pueden realizarse en el extranjero, en la UNAM o en una institución pública de educación superior y/o de investigación en México. Únicamente pueden participar profesores o investigadores de carrera definitivos.

De uno a doce meses consecutivos. Para el caso de estancias con una duración menor a seis meses, éstas deberán de ser parte de un programa sabático con una duración mínima de seis meses.

Para saber más acerca de las características y duración de las estancias, consultar la página: http://dgapa.unam.mx/becas/paspa/sabatica_10.pdf

¿Cómo tramito una solicitud de apoyo económico a proyectos de investigación PAPIIT-DGAPA?

- a) Se debe llenar, en línea, la solicitud de apoyo a proyectos de investigación con base en lo establecido en la convocatoria y reglas de operación que publica la DGAPA para este fin.
- b) Solicitar una carta de apoyo al Departamento que corresponde, en la que se presenta el proyecto con la siguiente información:
 - Nombre del responsable y corresponsable (cuando lo haya)
 - Duración

- Objetivo general y breve descripción (máximo entre tres y cinco renglones)

La Secretaria de Asuntos del Personal Académico de la Facultad orienta a los académicos que lo soliciten y elabora la carta de apoyo institucional a nombre del director.

¿Cómo presento una solicitud de apoyo económico a un proyecto de investigación ante el CONACYT?

- a) Se debe llenar, en línea, una solicitud de apoyo a proyectos de investigación con base en lo establecido en la Convocatoria y Reglas de Operación que publica CONACYT para este fin.
- b) Solicitar una carta de apoyo del departamento correspondiente, en la que se presenta el proyecto con la siguiente información:
 - Nombre, grado y nombramiento del responsable técnico.
 - Duración
 - Objetivo general, área de aplicación del proyecto y breve descripción (máximo entre tres y cinco renglones) para la presentación del proyecto por parte de la Dirección de la Facultad, ante la Coordinación de la Investigación Científica.
- c) Enviar en línea la solicitud, incluyendo la carta de apoyo de la institución emitida por la Coordinación de la Investigación Científica en formato electrónico (pdf).

V. ¿A QUÉ PRESTACIONES LABORALES TENGO DERECHO?

Para ampliar la información y conocer los trámites a realizar, se le sugiere visitar la página: <http://www.aapaunam.org.mx/prestaciones.html>

¿Cómo puedo solicitar una licencia?

Artículos 97 y 98 del EPA y cláusula 69 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Podrán concederse licencias a los miembros del personal académico:

- a) Por enfermedad, en los términos de la ley respectiva;
- b) Con el fin de dictar cursillos o conferencias en otras instituciones académicas;
- c) Para asistir a reuniones culturales;
- d) Por haber sido nombrado rector de cualquier universidad de la república;
- e) Por haber sido designado o electo, para desempeñar un cargo público de importancia;
- f) Por desempeñar funciones administrativas, dentro de la propia UNAM, que no le permitan ejercer las docentes o de investigación, y
- g) Por motivos personales.

Con excepción de las previstas en los incisos b) y c), las licencias serán sin goce de sueldo.

Tendrán derecho a disfrutar de las licencias a que se refiere el presente artículo, salvo el caso previsto en el inciso a), los miembros del personal académico con una antigüedad mínima de dos años. Artículo 98 del EPA

El interesado deberá presentar la solicitud de licencia al director de la dependencia de su adscripción, quien la enviará con su opinión al Consejo Técnico, el que fijará las condiciones en que deba concederse, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Se podrá conceder licencia por motivos personales en una o varias ocasiones, pero sin que la suma de los días exceda de 15 durante un semestre o de 30 durante un año, siempre que los intereses de la dependencia no resulten afectados;
- b) La duración de las licencias a que se refieren los incisos b) y c) del artículo anterior, no podrá exceder de 45 días en un año;
- c) La duración de las licencias que se mencionan en el inciso f) del artículo anterior será igual a la permanencia en la función de que se trate;
- d) Las licencias a que se refieren los incisos d) y e) del artículo precedente, no podrán exceder de 8 y 6 años, respectivamente.

<http://dgapa.unam.mx/epa/epa.html>

¿Cuándo puedo solicitar permiso con goce de sueldo?

Artículo 95 del EPA

Los directores de las dependencias podrán:

- a) Conceder a los miembros del personal académico de la dependencia a su cargo, permisos para faltar a sus labores, con goce de sueldo, hasta por tres días consecutivos. Estos permisos no podrán exceder de tres en un semestre, y
- b) Conferirles, con la aprobación del Consejo Técnico, comisiones para realizar estudios o investigaciones en instituciones nacionales o extranjeras, siempre que éstos puedan contribuir al desarrollo de la docencia o de la investigación, y llenen una necesidad de la dependencia.

El propio Consejo Técnico determinará la duración de las comisiones, que no podrá exceder de dos años, susceptibles de prórroga en casos excepcionales, por un año más.

<http://dgapa.unam.mx/epa/epa.html>

¿Cómo se solicita la jubilación?

Artículo 102 del EPA:

Se entiende por “jubilación” la calidad que se obtiene al tener una antigüedad laboral mínima de veintiocho años para la mujer o treinta años para el hombre, en tanto que la “pensión” se otorga cuando el trabajador o sus familiares derechohabientes se encuentran en los supuestos consignados en la Ley del ISSSTE.

Las Asociaciones Autónomas del Personal Académico de la UNAM (AAPAUNAM) a través de su Comisión de Jubilados y Pensionados elaboraron una “Guía de Trámites para Jubilación o Pensión del Personal Académico”, con el fin de agilizar y facilitar a sus afiliados los pasos básicos y necesarios para la obtención de su jubilación o pensión. Se puede consultar en la página:

<http://www.aapaunam.org.mx/GuiaTramite-Jubilacion.pdf>

En este documento se detalla cada uno de los trámites a realizar para jubilarse o pensionarse, con el objetivo de facilitar en lo posible cada paso a seguir, y en el que se podrá encontrar información relevante como

- Las dependencias a las que se ha de acudir en cada trámite,
- Su dirección
- Las ventanillas correspondientes y los horarios de atención.
- Los documentos requeridos para cada trámite.

Cuando un miembro del personal académico alcance la edad de 70 años dejará su plaza; pero si la institución requiere de sus servicios, el Consejo Técnico respectivo, tomando en cuenta la opinión del consejo interno o asesor en su caso, podrá acordar anualmente que continúe en funciones.

¿Hay una gratificación por jubilación?

Los trabajadores académicos de la UNAM recibirán, al jubilarse, independientemente de cualquier otra prestación, excepto lo señalado en la Cláusula 33 del Contrato Colectivo de Trabajo una gratificación conforme a la siguiente tabla:

- a) De cinco a menos de quince años, el importe de 15 días de salario íntegro por cada año de servicios prestados.
- b) De quince años de servicios en adelante el importe de 17 días de salario íntegro por cada año de servicios prestados.

Tratándose del personal académico femenino, las prestaciones anteriores serán incrementadas en 2 días por año de servicios prestados. <http://www.aapaunam.org.mx/cct-2007-2009.html>

¿Tengo derecho a una gratificación por terminación de la relación laboral con la UNAM?

En los casos de terminación de la relación de trabajo entre la UNAM y el trabajador académico por:

- a) Mutuo consentimiento de las partes
- b) Renuncia voluntaria.
- c) Vencimiento del término de la obra objeto de la contratación.
- d) Muerte del trabajador académico

La UNAM pagará a los trabajadores académicos y en su caso a sus deudos o representantes legales de éstos, independientemente de las prestaciones a que tenga derecho por concepto de jubilación o retiro voluntario, de acuerdo con la Ley del ISSSTE y de las demás contenidas en el CCT, una gratificación por concepto de antigüedad, según la siguiente tabla:

- a) De 3 a menos de 10 años de antigüedad, 11 días de salario íntegro por cada año laborado;
- b) De 10 a menos de 15 años de antigüedad, 13 días de salario íntegro por cada año laborado;
- c) De 15 en adelante, 16 días de salario íntegro por cada año laborado

Las cantidades que resulten de las gratificaciones a que se refieren los incisos anteriores de esta cláusula serán incrementadas con \$1,000.00, para el personal académico de tiempo completo, con \$500.00, para el personal académico de medio

tiempo, y con la parte proporcional correspondiente tratándose de personal académico contratado por horas.

Esta gratificación deberá ser cubierta en dos quincenas después de que sea solicitada, conjuntamente, con lo que corresponda a la parte proporcional de aguinaldo, vacaciones y demás prestaciones a que tuviere derecho. Esta gratificación es incompatible con la prestación establecida en la Cláusula 76 del CCT.

<http://www.aapaunam.org.mx/cct-2007-2009.html>

¿Qué pasa cuando estoy incapacitado para trabajar?

Cuando los trabajadores académicos se encuentren incapacitados para laborar, tendrán derecho a recibir su salario íntegro y demás prestaciones conforme a lo dispuesto sobre este particular en la Ley del ISSSTE.

En el caso de que un trabajador académico sufra una incapacidad temporal o parcial permanente, si así lo desea y reúne los requisitos académicos correspondientes, será ubicado en las actividades académicas que sean compatibles con sus aptitudes, independientemente de otras prestaciones que le correspondan de acuerdo con el CCT y la Ley. Si durante el desempeño de estas actividades el trabajador académico es rehabilitado, será reincorporado de inmediato en sus condiciones originales de trabajo, sin perjuicio de las que hayan sido mejoradas.

Si la incapacidad es permanente y proviene de un riesgo no profesional, el trabajador académico tendrá derecho, además de las otras prestaciones que le correspondan los términos del CCT, a que se le paguen dos meses de salario íntegro, asimismo, por cada año de servicios veinte días de salario íntegro, sin perjuicio del disfrute de la pensión que por invalidez le otorgue el ISSSTE.

Además de la Ley del ISSSTE, se tomará en cuenta lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo en su parte relativa y el CCT, y en todo caso, se aplicará lo que más favorezca al trabajador.

<http://www.aapaunam.org.mx/cct-2007-2009.html>

¿En caso de defunción, a qué pago tienen derecho mis familiares?

El llamado pago de marcha es garantizado por la cláusula 77 del Contrato Colectivo de Trabajo.

La UNAM entregará el pago de marcha, a los beneficiarios, conforme a la antigüedad laboral del académico fallecido.

- 11 meses de salario íntegro, si su antigüedad es hasta 10 años.
- 12 meses de salario íntegro, si su antigüedad es de más de 10 años y menos de 20.
- 14 meses de salario íntegro, si su antigüedad es de 20 años en adelante.

Además se otorgará la cantidad de \$1,000.00 al personal académico de tiempo completo; \$500.00 al personal académico de medio tiempo; y la parte proporcional correspondiente tratándose del personal académico contratado por horas.

<http://www.aapaunam.org.mx/prestaciones.html>

¿A qué tengo derecho por cambio de residencia en forma transitoria?

Cuando por causas de servicio plenamente justificadas y con la conformidad del trabajador académico designado, y el acuerdo de AAPAUNAM, se requiera cambiar en

forma transitoria la residencia de un trabajador académico fuera del Distrito Federal o de una entidad federativa a otra, la UNAM tiene la obligación de sufragar los gastos de viaje y estancia de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- a) Siempre que sea posible, el traslado será por vía aérea o en su defecto, en servicios de primera clase ya sean terrestres o marítimos.
- b) Los gastos de estancia serán los señalados en el anexo 1.
- c) Si el traslado fuera por más de seis meses, el trabajador académico también tendrá derecho a que se le cubran los gastos que origine el transporte del menaje de casa indispensable para su instalación, así como los que cause el traslado de sus dependientes económicos que vivan con él. Asimismo, se le cubrirá el importe de 30 días de salario al salir e igualmente al regresar. A petición escrita del trabajador académico la UNAM situará el importe de su salario en el lugar a donde haya sido trasladado.

En estos casos, terminada la comisión, la UNAM cubrirá los gastos de retorno del trabajador académico, su familia y el menaje de casa. En caso que el trabajador sea instalado en una entidad federativa de costo de vida superior al del Distrito Federal, la UNAM nivelará su salario con el del lugar respectivo de acuerdo con el anexo 2.

Los gastos a que se refiere esta cláusula deberán pagarse con treinta días naturales de anticipación.

En los casos que no exista clínica del ISSSTE cercana al lugar de adscripción, la UNAM reembolsará los gastos médicos que se originen por este concepto, en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

El trabajador académico y los dependientes económicos que se trasladen con él, en los términos de esta cláusula y de la 35, tendrán derecho a disfrutar del seguro de viaje y del pago de transporte aéreo, terrestre o marítimo y en su caso, gastos hospitalarios, siempre y cuando los segundos no excedan de cinco.

Cláusula 39 del CCT:

Complemento a profesores de asignatura por 15 horas/semana/mes o más .

Los profesores de asignatura que tengan 15 horas/semana/mes o más recibirán un complemento de \$2.50 por cada hora/semana/mes que impartan. El pago se hará en el cheque quincenal.

<http://www.aapaunam.org.mx/cct-2007-2009.html>

¿Cuál es el pago por participación en exámenes extraordinarios?

Cada profesor que participe en exámenes extraordinarios tendrá derecho a que se le pague la cantidad de \$2.70 por alumno.

Este pago se entregará dos quincenas después de que el profesor haya entregado las actas correspondientes. De no efectuarse el pago correspondiente dentro del término previsto, la UNAM cubrirá dicho pago provisionalmente al interesado, mediante contra recibo en su dependencia de adscripción.

Cláusula no. 50 Contrato Colectivo de Trabajo (CCT)

¿Cuál es el pago por participación en exámenes profesionales o de grado?

Los trabajadores académicos que participen en exámenes profesionales tendrán derecho a recibir un pago de \$236.00; \$558.00 para exámenes de maestría y para exámenes de doctorado \$960.00.

Estos pagos se realizarán el mismo día del examen. En caso de inasistencia del titular, el pago se hará al suplente que realice el examen.

¿En qué consiste el fondo de ahorro?

Cláusula no. 51 Contrato Colectivo de Trabajo (CCT)

Con el objeto de estimular el ahorro de los trabajadores académicos, se podrá descontar un 5% de su salario tabulado cada quincena y el total acumulado por este concepto será entregado a cada trabajador académico en la primera quincena del mes de noviembre.

Los trabajadores académicos que no estén de acuerdo con el descuento a que se refiere el párrafo anterior, recibirán su salario tabulado quincenal sin esta deducción. En todo caso, el trabajador académico deberá comunicar por escrito a la UNAM su deseo de incorporarse a esta deducción.

<http://www.aapaunam.org.mx/cct-2007-2009.html>

¿A qué seguros tengo derecho?

A un seguro de vida, uno de gastos médicos mayores y uno de prácticas de campo. La unam renueva anualmente sus pólizas de seguros, por lo que las condiciones, montos y coberturas pueden consultarse a través de las circulares de la Dirección General de Patrimonio Universitario en la página:

<http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio10/Principal.html>

- *Seguro de grupo de vida y fondo de retiro*

La UNAM otorgará a cada trabajador académico:

- I. Un Seguro de Vida de grupo y colectivo de vida por \$150,000.00 y beneficios adicionales.
 - a) Pago adicional de suma asegurada por invalidez parcial y permanente o total y permanente.
 - b) Pago de Retiro hasta de \$3,000.00 a cada trabajador que se pensione en términos de la Ley del ISSSTE y que implique su retiro de la institución
 - c) Doble indemnización por muerte accidental o triple indemnización por muerte colectiva.
- II. Un fondo de retiro por \$12,000.00

Esta prestación procederá para el personal académico que se pensione en los términos del inciso b) de la fracción I de esta cláusula. Para recibir estos beneficios, el trabajador aportará la cantidad de \$3.48 mensuales, para cubrir parte de las primas correspondientes.

- *Seguro de gastos médicos*

La compañía vigente durante todo el 2010 es Grupo Nacional Provincial.

Tienen derecho al seguro de gastos médicos mayores por \$250,000.00 por evento. A partir del 1 de mayo del 2009 los académicos podrán contar, para padecimientos posteriores a dicha fecha, con una cobertura adicional de \$600,000.00, a la de \$250,000.00 de la cobertura básica. Esta cobertura adicional será con cargo al académico titular de la póliza. Los profesores de asignatura y empleados de confianza pueden contratar el seguro con una cuota preferencial. Para información llamar a los números telefónicos 56-58-19-26 y/o enviar correo electrónico a: unamgmmex@dgp.unam.mx.

En la oficina de personal académico proporcionan la tarjeta del profesor, cónyuge e hijos dependientes, así como la guía del usuario. Actualmente esta prestación la proporciona la aseguradora GNP.

En caso de emergencia: acudir a cualquiera de los hospitales afiliados y pagar \$1,000.00 de deducible. En caso de que el hospital no esté en el convenio de la aseguradora, el paciente debe pagar los gastos y después solicitar al seguro el reembolso.

En caso de enfermedad: acudir a consulta con algún médico afiliado al convenio (de no ser así, el seguro sólo cubrirá \$450.00). El médico debe llenar un formato con el reporte médico y el paciente un aviso de enfermedad o accidente (ambos se pueden bajar de la página www.gnp.com.mx). Estos dos formatos se deben entregar en la oficina del seguro junto con las recetas y solicitudes de análisis o estudios que el doctor haya solicitado, así como recibos de honorarios y las facturas de los gastos que se hayan realizado (medicinas, consultas, estudios, incluyendo la interpretación) a fin de que se programe el reembolso.

En caso de requerir una cirugía, hay que solicitar a la aseguradora una orden para el hospital de su elección (hay que pagar \$1,000.00 de deducible más un porcentaje de coaseguro, excepto en el Hospital Dalinde) y los gastos los cubre directamente la aseguradora. Si su médico no tiene convenio con el seguro, éste sólo le paga lo establecido en su tabulador y el paciente paga la diferencia.

<http://www.aapaunam.org.mx/prestaciones.html>;

<http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio10/Principal.html>

- *Seguro de viajero*

El personal académico de la Universidad Nacional Autónoma de México tiene derecho a un seguro de viajero, cuya suma asegurada es de \$35,000.00.

El trámite para este seguro se cubre regularmente en las salidas para realizar prácticas de campo pero puede hacerse para otras actividades de tipo académico (cursos, conferencias, exámenes, asistencia a congreso, etc.).

La Oficina del Departamento de Prácticas de Campo de la Facultad de Ciencias tiene como fecha límite para realizar este trámite 7 días hábiles antes de que se lleve a cabo la actividad. Sin embargo, el trámite se puede hacer personalmente, 2 o 3 días antes de la salida, en la Oficina de Seguros de la Dirección General de Personal Académico ubicada en Av. Universidad 3000. El contacto es la Srita. Cristina Álvarez, extensión 22556.

Como debería ser de conocimiento general, los alumnos de la UNAM también deben tramitar un seguro de vida cuando realicen alguna actividad académica que requiera salir de las instalaciones de la Facultad de Ciencias. El trámite lo realiza el profesor, simultáneamente cuando realiza el suyo en la misma oficina, llenando un

formato con la relación de alumnos que realizarán la actividad, algunos datos de ellos y firma en original tanto del profesor como de los alumnos. Cada alumno debe realizar un pago por el número de días en que se llevará a cabo la salida.

En estas salidas, no hay restricción en el número de alumnos y pueden utilizar un vehículo particular como medio de transporte; el plazo para realizar el trámite también es 7 días antes de realizar la actividad.

Cuando exista la necesidad de anexar estudiantes extemporáneamente a la fecha límite, se puede solicitar que se realice el trámite, directamente en la Oficina de Seguros de la Dirección General de Patrimonio Universitario 2 o 3 días antes de la actividad, a través de un oficio dirigido a la Dra. María Ascensión Morales Ramírez, Directora General del Patrimonio Universitario, en hoja membretada y firmado por el Coordinador relacionado con la docencia del Área correspondiente: de carrera (Matemáticas), de licenciatura (Física) o de la Unidad de Enseñanza (Biología). El contacto para entregar los oficios, en la Dirección General de Patrimonio, es la Contadora Sonia Hernández, Jefa del Departamento de Gestión de Seguro (ext. 48279).

Las pólizas se renuevan y modifican periódicamente, la información sobre las sumas aseguradas y las condiciones que marcan las pólizas vigentes se pueden consultar en la página de la Dirección General de Patrimonio Universitario: <http://www.patrimonio.unam.mx/>

¿Tengo acceso a un seguro para mi automóvil?

Hay distintos tipos de paquetes que se pueden tramitar con las aseguradoras a través de AAPAUNAM. Pueden consultarse en la página:

<http://www.aapaunam.org.mx/prestaciones.html> o directamente en el módulo correspondiente en las oficinas de la AAPAUNAM.

¿Tengo derecho a algún reconocimiento y estímulo por años de servicio?

Cláusula 47 del CCT

La UNAM se obliga a otorgar reconocimiento económico, diploma y medalla alusiva a los trabajadores académicos que cumplan 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 años de prestación de servicios a la Institución, independientemente de los que estén en la Legislación Universitaria.

En caso de no haberlos recibido, se puede solicitar asesoría en el Departamento Jurídico de las AAPAUNAM, anexando los requisitos del caso. El derecho de reclamarlos prescribe en dos años. De ser necesario se hará el trámite ante la autoridad o tribunal correspondiente.

Regularización de antigüedad, en su caso.

<http://www.aapaunam.org.mx/prestaciones.html>

¿Tengo apoyo para tener anteojos y lentes de contacto?

Cláusula 82 del CCT:

Examen, armazón con cristales o micas (Grupo OptiPrice), lentes de contacto (Ópticas Contamex), sin costo alguno para el académico, cónyuge, hijos y ascendientes que vivan con el trabajador académico. (Un juego de anteojos o lentes de contacto al año).

<http://www.aapaunam.org.mx/prestaciones.html>

¿Tengo derecho a apoyo para aparatos ortopédicos y auditivos?

Cláusula 82 del CCT:

En todos los casos en que los médicos del ISSSTE prescriban toda clase de aparatos ortopédicos y auditivos, la UNAM se obliga a proporcionarlos gratuitamente y de buena calidad.

- En el caso del calzado ortopédico se requiere dictamen médico; las órdenes de trabajo se ejercen en Ortopedia Mostkoff u Ortho Support.
- Se autoriza un aparato auditivo cada cinco años. El mantenimiento corre a cargo del académico. Esta prestación será extensiva al cónyuge, hijos y ascendientes que vivan con el trabajador académico.
- Tratándose de aparatos auditivos: anexar audiometría realizada en el ISSSTE y receta original, con sello de reloj fechador, firma y clave del médico responsable de la clínica de especialidades correspondiente.
- En el caso de faja lumbosacra, se requiere además de la receta del ISSSTE, un dictamen médico con sello, fecha, firma y clave del médico responsable de la clínica de especialidades.
- En caso de silla de ruedas, muletas y andadera en préstamo, receta con dictamen médico de la clínica del ISSSTE, con sello fechador, firma y clave del médico responsable.

<http://www.aapaunam.org.mx/prestaciones.html>

¿Cuándo tengo un bebé, a qué tengo derecho?

Cláusula 85 del CCT:

Vale de canastilla por la cantidad de \$975.00, canjeable en la TiendaUNAM, o en cualquier tienda de autoservicio con la que la UNAM tenga convenio.

<http://www.aapaunam.org.mx/prestaciones.html>

¿Me apoya la UNAM para el pago de guardería para mis hijos?

Cláusula 87 del CCT:

La UNAM otorgará una cuota mensual a sus académicos de \$400.00 por cada hijo con derecho al servicio desde los 30 días de nacido y hasta los 6 años de edad.

El trámite de esta prestación se deberá hacer directamente en la dependencia de adscripción.

El beneficio se otorga a los trabajadores académicos, de acuerdo a la cláusula 86: "...se otorgará igualmente a los hijos de los trabajadores académicos viudos, divorciados y en general a los trabajadores académicos que por resolución judicial tengan la responsabilidad de la custodia de los hijos...".

Cuando un menor cumpla 6 años de edad, dentro del calendario del año escolar, se prolongará el pago hasta el término del mismo.

<http://www.aapaunam.org.mx/prestaciones.html>

¿A qué actividades culturales, recreativas y deportivas tengo acceso?

Cláusula 92 del CCT:

Asistencia gratuita o con descuento a actividades organizadas por la UNAM.

- a) Cuando se trate de juegos de fútbol soccer de los Pumas en el Estadio Olímpico México 68, solicitarlos al delegado de las AAPAUNAM de su dependencia con

anticipación a la fecha de realización del juego. (La entrega será proporcional al personal académico afiliado a cada área).

- b) En el caso de los afiliados foráneos, solicitarlos con anticipación a la coordinación de atención respectiva.
- c) Cuando se trate de eventos que la UNAM organice o patrocine en: Sala Nezahualcóyotl; Sala Miguel Covarrubias; Sala Carlos Chávez; Foro Sor Juana Inés de la Cruz; Teatro Juan Ruiz de Alarcón y Salas José Revueltas y Julio Bracho. El académico afiliado a la AAPAUNAM podrá solicitar en taquilla hasta tres boletos sin costo, del 40% de los correspondientes a la Asociación, presentando su credencial vigente y último talón de pago.
- d) En el caso de boletos con descuento, presentar credencial UNAM y último talón de pago en la taquilla.

<http://www.aapaunam.org.mx/prestaciones.html>

¿Puedo quedar exento del pago de cursos en la UNAM?

Cláusula 93 del CCT:

La UNAM otorgará a todos los trabajadores académicos, cónyuge e hijos, que ingresen a la Institución como alumnos, el pago de la beca anual completa, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la Institución.

En el caso que la UNAM organice cursos, congresos, conferencias, simposia y cualquier otro tipo de actos culturales, se eximirá del pago al académico, cónyuge e hijos, siempre que el número no exceda del 15% del cupo o capacidad del evento de que se trate.

<http://www.aapaunam.org.mx/prestaciones.html>

¿Hay alguna ayuda si tengo hijos con problemas de lento aprendizaje?

Cláusula 93 del CCT:

El académico recibirá una ayuda mensual de \$600.00. El trámite de esta prestación se deberá hacer directamente en la dependencia de adscripción.

En el caso de que, de manera conjunta, se requiera el pago de la ayuda de guardería, además de los requisitos de esta prestación se deberá presentar:

- a) Constancia actualizada de la escuela particular o asociación civil en donde le otorguen la atención especializada con horario.
- b) Constancia actualizada de la guardería con horario. Los horarios deben ser diferentes

<http://www.aapaunam.org.mx/prestaciones.html>

¿Hay posibilidad de tener una beca en escuelas incorporadas (enseñanza media superior y licenciatura)?

Sí, y está establecido en la Cláusula 96 del CCT:

Requisitos:

- a) Copia del último talón de pago.
- b) Copia de la credencial UNAM vigente.
- e) Copia de la credencial AAPAUNAM vigente.
- d) Recibo de pago de inscripción a la escuela.

- e) Certificado de estudios del ciclo anterior (promedio mínimo de ocho en materias curriculares), cuando se solicite beca para el primer año de un nuevo ciclo
- f) Constancia de estudios del año anterior, con calificaciones (promedio mínimo de ocho en materias curriculares), cuando se solicite beca para un año posterior al primero.
- g) De acuerdo a la convocatoria que publique la DGIRE, presentarse a realizar el trámite en las Oficinas Administrativas y de Servicios de la AAPAUNAM (Comisión de Becas), Av. Ciudad Universitaria 301, Ciudad Universitaria.

¿Se me otorga ayuda para imprimir mi tesis de licenciatura o posgrado?

Sí, y está contemplado en la Cláusula 99 del CCT:

Como ayuda para la impresión, el beneficio será de \$1 ,800.00.

Requisitos:

- a) Haber realizado los estudios en la UNAM.
- b) Copia del último talón de pago.
- c) Copia de la credencial UNAM vigente.
- d) Copia de la credencial de AAPAUNAM vigente.
- e) Factura original del pago de la impresión a nombre del tesista, con domicilio y R.F.C. comercial.
- f) Carta de acreditación de examen de licenciatura o posgrado

N O T A: La factura deberá traer las leyendas: 1. Pago en una exhibición. 2. Efectos fiscales al pago.

<http://www.aapaunam.org.mx/prestaciones.html>

¿Tengo apoyo para adquirir libros?

Cláusula 100 del CCT:

La UNAM otorga un vale anual canjeable en la Red de Librerías UNAM, Sistema de Tiendas UNAM y tiendas de autoservicio que tengan convenio con la UNAM.

Independientemente de lo anterior, el trabajador académico recibirá un 55% como descuento, de acuerdo con la lista de precios de tapa de los libros editados por la UNAM, que sean adquiridos en las librerías universitarias.

Requisito: Tener relación académico-laboral con la UNAM.

N O T A: En caso de no haber recibido algún vale, se puede solicitar la expedición del mismo, anexando copia del último talón de pago, credencial UNAM vigente, credencial AAPAUNAM y presentar la solicitud respectiva en las Oficinas Administrativas y de Servicios de la AAPAUNAM. Esta solicitud sólo se podrá hacer dentro del periodo de vigencia del vale en cuestión. <http://www.aapaunam.org.mx/prestaciones.html>

VI. OTROS TRÁMITES

¿Cómo obtengo mi constancia de empleo y sueldo?

Cláusula 82 del CCT

Se tramita en la Dirección General de Personal de 9 a 14 hrs.

Requisitos:

- a) Copia del último talón de pago.
- b) Copia de la credencial UNAM vigente.
- c) Copia de la credencial AAPAUNAM vigente.
- d) Indicar para qué trámite se requiere la constancia

<http://www.aapaunam.org.mx/prestaciones.html>

¿Puedo obtener la credencial “Maestros a la cultura”?

Hasta 75% de descuento en boletos para espectáculos coordinados por CONACULTA. Descuento en librerías del Palacio de Bellas Artes. Incluye seguro de vida o, en su caso, seguro de gastos por accidente, vigencia de un año.

Requisitos:

- a) Copia del último talón de pago.
- b) Copia de la credencial AAPAUNAM vigente.
- c) Copia de la credencial UNAM vigente.
- d) Requisar formato.
- e) Pago de \$15.00 (quince pesos 00/100 M.N.)

<http://www.aapaunam.org.mx/prestaciones.html>

¿Cómo obtengo el resello de mi credencial?

Se tramita en la Dirección General de Personal de 9 a 14 hrs. La vigencia de la credencial es indispensable para ser usada como identificación, obtención de pases para eventos culturales, recreativos, trámites de prestaciones, descuentos en recintos universitarios.

Requisitos:

- a) Copia del último talón de pago.
- b) Credencial

Para los tres puntos anteriores acudir a las oficinas de Personal Académico en Av. Universidad 3000.

¿Tengo algún descuento en el restaurante Casa Club del Académico?

Descuento del 10% al académico afiliado en consumo individual o familiar.

El descuento se otorga directamente en el Restaurante de la Casa Club del Académico y no aplica a eventos.

Requisitos:

- a) Copia del último talón de pago.
- b) Copia de la credencial AAPAUNAM vigente.

<http://www.aapaunam.org.mx/prestaciones.html>

¿Puedo acceder al Club Deportivo de la AAPAUNAM?

Como parte de los servicios que la AAPAUNAM ofrece a los académicos afiliados, es posible utilizar las instalaciones, cumpliendo con los requisitos aplicables.

Requisitos:

- a) Copia del último talón de pago.
- b) Copia de la credencial UNAM vigente
- c) Copia de la credencial AAPAUNAM vigente.
- d) Carta de solicitud para ser usuario de las instalaciones.
- e) Pago de cuota de inscripción.
- f) Pago de cuota de mantenimiento bimestral.
- g) Dos fotografías tamaño infantil.
- h) Llenado de solicitud, una vez aceptado su ingreso.

<http://www.aapaunam.org.mx/prestaciones.html>

¿Qué servicios me ofrece TURISSSTE

Descuento del 5% en boletos de autobús (Estrella de Oro, ETN y Omnibus de México).

- En paquetes nacionales, 7% (Viajes Liberación, incluye avión y hospedaje).
- En paquetes internacionales, 5% (incluye avión y hospedaje).
- En hoteles plan europeo, de un 10 a un 40%.

Requisitos:

- a) Copia del último talón de pago.
- b) Copia de la credencial UNAM vigente.
- c) Copia de la credencial AAPAUNAM vigente.

<http://www.aapaunam.org.mx/prestaciones.html>

SEGUNDA PARTE

TRÁMITES FRECUENTES ANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

¿Qué documentos debo presentar para firmar un nombramiento por primera vez?

Profesor Asignatura, Ayudante de Profesor "A", Ayudante de Profesor "B"
Se requiere presentar ante la oficina de personal académico, en la Administración, los siguientes documentos:

- 2 copias del título de Licenciatura (Prof. de Asignatura).
- Original y copia de constancia de créditos del 75% y promedio mínimo de 8.0 (Ayudante de Prof. "A").
- Original y copia de constancia de créditos del 100% y promedio mínimo de 8.0 (Ayudante de Prof. "B").
- 2 Fotografías tamaño infantil a color en fondo blanco cuadradas.
- 2 copias de *curriculum vitae* (con fecha de elaboración y deberán anotar la misma dirección del comprobante de domicilio).
- 2 copias de comprobante de domicilio vigente (predio, agua o teléfono, únicamente).
- 2 copias de constancia del RFC, actualizado.
- 1 Original y copia del acta de nacimiento (no se regresa el original).
- 2 copias de la CURP
- 2 copias de identificación oficial (credencial del IFE, pasaporte, cedula profesional, cartilla del servicio militar).

El responsable del Departamento de Personal Académico es el Lic. Juan Uribe Banda.
Teléfono 5622 4899.

¿Qué documentos debo presentar para firmar un nombramiento por reingreso?

Profesor Asignatura, Ayudante de Profesor "A", Ayudante de Profesor "B"
Se requiere presentar ante la oficina de personal académico, en la Administración, los siguientes documentos:

- 2 copias del título de Licenciatura (Prof. de Asignatura).
- Original y copia de constancia de créditos del 75% y promedio mínimo de 8.0 (Ayudante de Prof. "A").
- Original y copia de constancia de créditos del 100% y promedio mínimo de 8.0 (Ayudante de Prof. "B").
- 2 copias de comprobante de domicilio vigente (predio, agua o teléfono, únicamente).
- 2 copias de identificación oficial (credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar)
- 2 copias de constancia del RFC, actualizado.
- 2 copias de la CURP.

El responsable del Departamento de Personal Académico es el Lic. Juan Uribe Banda.
Teléfono 5622 4899.

¿Qué documentos debo presentar para hacer válida mi promoción una vez aprobada por el Consejo Técnico?

Profesor de asignatura “A” , Profesor de asignatura “B”

Se requiere presentar ante la oficina de personal académico, en la Administración, los siguientes documentos:

- 2 copias del título de Licenciatura o el último grado de estudios.

El responsable del Departamento de Personal Académico es el Lic. Juan Uribe Banda.
Teléfono 5622 4899.

¿Qué documentos debo presentar para cualquier otro nombramiento?

Ayudante de Profesor “B”, Profesor de Asignatura “A”

Se requiere presentar ante la oficina de personal académico, en la Administración, los siguientes documentos:

- Original y copia de la constancia de créditos del 100% y promedio mínimo de 8.0.
- 2 Copias del título de Licenciatura.

El responsable del Departamento de Personal Académico es el Lic. Juan Uribe Banda.
Teléfono 5622 4899.

¿Qué requisitos debo llenar para el pago por honorarios?

Se requiere presentar ante la oficina de personal académico, en la Administración, los siguientes documentos:

- Oficio firmado por el responsable, informando el periodo, actividades a realizar y en su caso de dónde se va a hacer el pago.
- Copia comprobante de domicilio y CURP.
- Currículum vitae resumido (1 cuartilla, sólo personal que no labora en la UNAM).
- Para el personal que cobrará por remuneración adicional sólo copia de último talón de cheque, credencial de la UNAM y credencial del IFE.
- Recibo de honorarios (sólo con firma del interesado).
- Copia de registro de hacienda por asimilación de impuesto o por honorarios (sólo personal que no labora en la UNAM).

El responsable del Departamento de Personal Académico es el Lic. Juan Uribe Banda.
Teléfono 5622 4899.

¿Qué documentos requiero para un nombramiento de reanudación de labores por cláusula 69?

PUNTO IV Y V

Se requiere presentar ante la oficina de personal académico, en la Administración, los siguientes documentos:

- 2 Copias del Acta de Examen Profesional o Título
- 2 Copias del Acta de Examen de Grado de Maestría o Doctorado

El responsable del Departamento de Personal Académico es el Lic. Juan Uribe Banda.
Teléfono 5622 4899.

¿Qué documentos presento para el trámite de jubilación?

Se requiere presentar ante la oficina de personal académico, en la Administración, los siguientes documentos:

- 1 Copia del acta de nacimiento.
- 1 Copia del último talón de pago.
- 1 Copia de la credencial de trabajador.

El responsable del Departamento de Personal Académico es el Lic. Juan Uribe Banda.
Teléfono 5622 4899.

¿Qué documentos necesito para solicitar apoyo de una beca para un proyecto?

Se requiere presentar ante la oficina de personal académico, en la Administración, los siguientes documentos:

- Copia del acta de nacimiento del becario.
- Copia de la CURP
- Curriculum vitae resumido (1 cuartilla).
- Historia académica actualizada que contenga promedio, nivel de estudios y grado de avance con porcentaje de créditos acumulados (original). En el caso de posgrado deberá ser expedido por la Unidad de Administración del Posgrado (UAP).
- Carta de aceptación de beca de alumnos, firmada por ambas partes al final del documento y al margen izquierdo y recibo de becarios (DGAPA).
- Beca de CONACYT: formato autorizado.
- Justificación de la conveniencia de su participación y tareas a desarrollar dentro del proyecto, indicando el número de horas diarias o semanales que le dedicará al mismo (la justificación deberá estar firmada por el interesado y con Vo. Bo. del responsable del proyecto).

El responsable del Departamento de Personal Académico es el Lic. Juan Uribe Banda.
Teléfono 5622 4899.

¿Cómo ejerzo el presupuesto?

Montos de compras o servicios:

Hasta \$ 1,000.00	Se reembolsarán en efectivo, al presentar la factura con sello del almacén y firma del personal autorizado, en ventanilla.
De \$ 1,000.01 a \$ 5,000.00	Se reembolsará en cheque, una vez que haya sido aceptada la factura por la Unidad de Proceso Administrativo (de 10 a 15 días hábiles). NO se requiere cotización
De \$5000.01 a \$ 50,000.00	Deberá tramitarse ante el Departamento de Bienes y Suministros, se requiere orden de compra y cotización y sólo se paga al proveedor.
De \$ 50,000.01 a \$260,000.00	Deberá tramitarse ante el Departamento de Bienes y Suministros, se requieren tres cotizaciones y elaborar cuadro comparativo
Compras al extranjero	Deberá tramitarse ante el Departamento de Bienes y Suministros, cualquiera que sea el monto de la adquisición o servicio.

Restricciones

Sólo se pagarán gastos que correspondan al ejercicio presupuestal del año vigente. No se pueden comprar alimentos, artículos de cocina, ornamentos o bebidas alcohólicas.

Lineamientos fiscales, contables y administrativos.

Las facturas deberán contener los siguientes datos:

Estar a nombre de: **Universidad Nacional Autónoma de México**
R.F.C.: **UNA 290722 7Y5**
Domicilio: **Ciudad Universitaria**
Delegación: **Coyoacán**
C.P.: **04510, México, D.F.**

- Tener impresa la cédula fiscal correspondiente y vigente la fecha de emisión.
- Tener impresa la leyenda de **efectos fiscales al pago y pago en una sola exhibición** cuando así corresponda.
- Anotada la cantidad, concepto, precio unitario y precio total, así como I.V.A. desglosado.

- Descrito el artículo que se adquiere, (**no** es válida si dice el nombre genérico, como papelería, ferretería, varios, etc).
- No estar alteradas, borradas, manchadas o rotas.
- Cuando en la factura se indique que se anexa ticket de compra, éste deberá ser anexado a la misma.
- La factura deberá ser documento original.
- Deberá tener la leyenda “**pagado en efectivo**”, cuando así corresponda.
- Deberán traer **impreso el sello y firma del almacén** cuando se trate de materiales, muebles o equipo.
- Deberán estar **firmadas por el Coordinador del Departamento correspondiente o por la persona que autoriza el pago.**

Cuando se trate de servicios, deberá anexar:

- Hoja de servicio del proveedor con la firma del técnico que realizó el trabajo y Visto Bueno de la persona que lo recibió, así como el sello del Departamento que solicitó el servicio.
- Garantía del servicio realizado. (Puede estar impreso en la factura).
- Contrato de Servicios en formato emitido por la Oficina del Abogado General (si el monto es de 4,003 a 11,208 salarios mínimos diarios vigentes en el D.F.).

Cuando se trate de muebles o equipos inventariables, deberá anexar:

- Factura que sólo incluya los bienes inventariables, considerando que por norma presupuestal es **equipo menor** (partida 431), si el costo unitario está entre 50 y 100 salarios mínimos, y **equipo** (partidas 511, 512, 514) sólo si rebasa los 100 salarios mínimos.
- Comprobante de registro de bienes **autorizados por la Dirección General de Patrimonio** para trámite de pago en la Unidad de Proceso Administrativo y el reporte de bienes asignados a la dependencia.
- Si por causas especiales se adquieren en forma personal, bienes o servicios de montos superiores a \$ 2,000.00 a un solo proveedor, **no** deberá dividirse el monto total de la compra al facturar y al solicitar su reembolso deberá anexar copia del documento con el que realizó el pago (cheque o voucher de tarjeta de crédito).
- Si se adquiere en forma personal el boleto de avión, al solicitar el reembolso deberá entregar el **boleto electrónico o cupón de pasajero, pase de abordar**, una cotización de cualquiera de las agencias de viajes autorizadas y copia del documento con el que realizó el pago (cheque o voucher de tarjeta de crédito).

Caja chica

Los recursos asignados al manejo de Caja Chica sólo pueden ser utilizados para cubrir los **gastos menores** aplicables a las **partidas directas** autorizadas en sus presupuestos.

No se puede disponer de los recursos asignados al manejo de Caja Chica para:

- Cambiar cheques personales.
- Cambiar cheques de sueldo.
- Efectuar préstamos personales.
- Pagar sueldos, compensaciones o prestaciones al personal académico y administrativo de la Facultad.
- Adquirir muebles o equipos inventariables.

Sólo se recibe la documentación que cuente con todos los requisitos para su trámite.

La responsable del Departamento de Contabilidad y Presupuesto es la Ing. Rosa María Nares Ruiz. Teléfono 5622 4811 o 5622 4898.

¿Cómo se tramitan los viáticos para congresos, cursos o estancias de investigación?

Se tramitan en la oficina de prácticas de campo, y son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos de viajes en el país y en el extranjero por concepto de hospedaje, alimentación, transporte urbano, gasolina y peaje, así como entradas a museos, zonas arqueológicas, etc. Se afecta la partida 211.

Se debe llenar una solicitud en la cual debe estar autorizada la cantidad asignada por parte del Consejo Departamental correspondiente, con la firma del Coordinador. Se ingresa por ventanilla. Para un anticipo del gasto, se deberá llevar a cabo el trámite con quince días hábiles de anticipación, y si es un reembolso, con diez días hábiles.

El responsable del Departamento de Prácticas de Campo es el Lic. Jorge Víctor Sevilla Monroy. Teléfono 5622 4812

¿Cómo se tramitan los apoyos para prácticas de campo?

Son los recursos asignados a cubrir los gastos de estudiantes en viajes de estudios en el país y en el extranjero conforme a los planes académicos vigentes, por ejemplo alimentación, hospedaje, transportación, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.

Se deberá llenar la solicitud de vehículo para salida a práctica escolar de la carrera correspondiente, con quince días hábiles de anticipación, y si es un reembolso, con diez días hábiles en viáticos. Debe ser autorizada por el Coordinador del Departamento de Física o Matemáticas o el Coordinador de la Unidad de Enseñanza de la Biología.

Para efectuar la práctica debe haber dos profesores responsables. La solicitud debe tener anexa una lista de alumnos de prácticas de campo, cubierta con los requisitos de la lista y las relaciones de seguro. En la solicitud se deberá especificar el tipo de transporte, y si es de la Facultad o alquilado. Debe incluir la cantidad de viáticos que les corresponde y especificar con exactitud el destino e itinerario completo.

Los responsables de la salida deberán firmar el formato para pagar el alquiler del camión.

Los datos que se requieren para la hoja de seguros son: nombre completo; número de cuenta; cuando son de intercambio académico, agregar la carta de aceptación de dicho intercambio; domicilio completo; teléfono; beneficiario; firma. En las relaciones de seguros, en original, los profesores deberán anotar: dependencia; área a la que corresponden los alumnos; destinos completos (estados y poblaciones); nombres y apellidos completos de los alumnos; número de días; número de integrantes; tipo de transporte; motivo de la práctica.

El tiempo para tramitar seguros debe ser cuando menos de siete días hábiles.
Teléfono 5622 4812

¿Cómo se tramitan los apoyos para investigación en campo?

Son las asignaciones de recursos destinados a cubrir los gastos de viajes de investigación en el país, e incluyen alimentación, hospedaje, transporte foráneo, transporte urbano, gasolineras, peajes, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc. Partida 215

Se deberá llenar una solicitud de vehículo, en el área de prácticas de campo, para salir a práctica de campo, incluyendo nombre completo del responsable de la salida, con la autorización del responsable del que tiene la asignación presupuestal, mencionando el destino e itinerario.

Cuando vayan más de dos investigadores se debe de anexar la lista de participantes.

Si se requiere usar vehículo de la Facultad (camioneta) debe de solicitarse al departamento de prácticas de campo con anticipación de un mes mínimo.
Teléfono 5622 4812

¿Cómo se tramitan los gastos de profesores invitados?

Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación, hospedaje, transportación urbana, para atender a invitados nacionales y extranjeros. Se deberá llenar una solicitud (solicitud de viáticos), en el área de prácticas de campo, especificando la cantidad asignada en la partida correspondiente.

El profesor debe de entregar en ventanilla la solicitud llena con el nombre del responsable del coordinador de la visita, acompañado de un formato llamado cédula de información donde se debe especificar el nombre completo del visitante y su lugar de procedencia. Anexar carta de invitación de quien coordina y carta de aceptación del visitante

El Departamento de prácticas llena el formato para generar el cheque.
Teléfono 5622 4812

¿Cómo se tramita un boleto de avión?

Se deberá llenar la solicitud correspondiente, en el área de prácticas de campo, una vez respaldada por el responsable o el Departamento respectivo. Para comprobar este gasto es necesario presentar sus pases de abordar.
Teléfono 5622 4812

¿Cómo puedo contratar los servicios requeridos para el mantenimiento de equipos, bienes muebles, inmuebles?

Se hace a través de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Ciencias. Se llena una solicitud única de servicios, o de servicio a inmueble o de servicio a equipo y parque vehicular.

El responsable es el C. Jesús Sáenz Zea, Coordinador de Servicios Generales, en el teléfono 6622 4895.

¿Cómo puedo solicitar el mantenimiento correctivo de bienes muebles, inmuebles por parte del personal de la Facultad?

Se hace a través de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Ciencias. Se llena una solicitud especificando el servicio solicitado de inmueble de equipo o de parque vehicular.

El responsable es el C. Jesús Sáenz Zea, Coordinador de Servicios Generales, en el teléfono 6622 4895.

¿Cómo solicito bienes y materiales para mis proyectos?

Deberá existir disponibilidad de recursos. Se descarga el formato de solicitud interna de compra de la página <http://secadm.fciencias.unam.mx> .

El responsable del Departamento de bienes y suministros es el Lic. Antonio Pizarro y sus teléfonos son 5622 4810 y 5622 4900.

¿Cómo solicito servicios de correspondencia y/o paquetería?

Se llena una solicitud de servicio de correspondencia o se llena la bitácora de servicio de correspondencia; entregar los documentos; proporcionar correctamente los datos del remitente y el destinatario. En caso de que se requiera utilizar mensajería especializada, el servicio está sujeto a suficiencia presupuestaria. Para correspondencia local se requieren dos días hábiles y 8 días hábiles para correspondencia nacional e internacional.

El responsable es el Lic. Juan Uribe Banda, Jefe de personal y la Jefa de la oficina de correspondencia, C. Aurora González García. Teléfono 5622 4809.

¿Cómo pido material de uso diario en el almacén?

Hay que llenar un original y copia de vale de salida de almacén. Es importante resaltar que en algunos materiales hay cantidades máximas establecidas, así que en caso de solicitar más de lo establecido, se hará con cargo al presupuesto del solicitante.

El responsable de la oficina del almacén es el Sr. José Tomás Olvera Castañón. Teléfono 5622 4889.

¿Qué trámite realizo para dar de baja un bien?

Se puede dar de baja un bien por obsolescencia o destrucción, robo, dación en pago, extravío, siniestro o permuta. Se puede hacer la solicitud a través de un oficio dirigido al Departamento de Bienes y Suministros.

El trámite se realiza en el Departamento de Bienes y Suministros, a cargo del Lic. Antonio Pizarro, o con el Jefe de Sección de Inventarios, Sr. Juan Carlos Romero. Teléfonos: 5622 4900 y 5622 4810.

¿Cuál es el trámite para realizar entradas y salidas de mobiliario y/o equipo?

Se solicita a través de un oficio al Departamento de Bienes y Suministros y se elabora un vale, y presentación de credencial de quien autoriza la entrada y/o salida, y de quien queda como responsable del mobiliario o equipo.

El trámite se realiza en el Departamento de Bienes y Suministros, a cargo del Lic. Antonio Pizarro, o con el Jefe de Sección de Inventarios, Sr. Juan Carlos Romero. Teléfonos: 5622 4900 y 5622 4810.

¿Cómo reporto incidentes con el equipo de cómputo, el correo o la red?

La Coordinación de Servicios de Cómputo atiende cualquier incidente relacionado con equipos de cómputo, software o con la red de telecomunicaciones. Usualmente estos incidentes involucran mantenimiento correctivo de la infraestructura o equipos involucrados. Es un servicio para la comunidad de la Facultad de Ciencias y en las instalaciones de la misma. La autorización del costo de una reparación es automática siempre que no pase del mínimo entre \$5,000.00 M.N. y el 50% del valor de un equipo equivalente nuevo.

El reporte se hace al teléfono 5622 4804.

¿Cómo solicito el préstamo de una sala o auditorio para una actividad académica o cultural?

Se deberá llenar una solicitud en la Coordinación de Eventos, en el Amoxcalli, a cargo de la Lic. María Elena Abrín. Los auditorios y salas a cargo de la Coordinación son: Auditorio Alberto Barajas Celis, Auditorio Carlos Graef Fernández, Aula Magna Leonila Vázquez, Salas Sotero Prieto 1, 2 3 y Sala de Videoconferencias, así como el vestíbulo del Amoxcalli. En la solicitud es necesario especificar fechas, nombre del evento, participantes, un resumen de la actividad y datos del responsable, así como los servicios requeridos. Teléfono 5622 4986.

Para cualquier aclaración, corrección o duda sobre esta guía, favor de dirigirse a:

M. en C. Patricia Magaña R.
Secretaria de Comunicación y Divulgación de la Ciencia,
Facultad de Ciencias, UNAM
Tel. 56224992

comunicacion@ciencias.unam.mx