



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA SOLICITUD DE APOYOS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO DE ALTA CALIDAD

ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Desarrollo Académico (DA)

CÓDIGO: COPLADA.AEPAC.DA.11	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN Noviembre 2020	NO. DE REVISIÓN 3	NO. DE PÁGINAS 7
DOCUMENTÓ Lic. Laura Nava Castrejón Desarrollo Académico	REVISÓ Mtra. Pamela Jiménez Contreras Oficina de Planeación- COPLADA	VISTO BUENO M. en C.Q. Olivia Soria Arteché Coordinadora de COPLADA	AUTORIZÓ Mtro. Mario Alejandro Carrillo Luvianos Secretario de Unidad	

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo	2
2.0	Ámbito de aplicación	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s).....	2
5.0	Áreas participantes.....	2
6.0	Responsable de la revisión	2
7.0	Revisión y actualización	2
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos	3
11.0	Descripción del procedimiento... ..	4
12.0	Diagrama de flujo	6
13.0	Control de cambios	7

ANEXOS

NO APLICA.

1.0 OBJETIVO:

Participar en la convocatoria emitida por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), y obtener el apoyo para estudios de posgrado de alta calidad.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento se dirige a las y los docentes que cuenten con contrato definitivo de tiempo completo, que aún no cuenten con el grado de doctorado, y que lleven menos de un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIUAM):

“NO APLICA”.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S):

- Solicitud para participar en la convocatoria emitida por el PRODEP, y obtener el apoyo para estudios de posgrado de alta calidad.

- RESULTADOS(S):

- Gestionar las solicitudes para participar en la convocatoria emitida por el PRODEP, y obtener el apoyo para estudios de posgrado de alta calidad.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En COPLADA:

5.1 Oficina de Desarrollo Académico (DA).

En la Unidad Xochimilco:

5.2 Profesores de Tiempo Completo (PTC)

Fuera de la Unidad Xochimilco:

5.3 Responsable del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior (PRODEP)

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la Oficina de Desarrollo Académico (DA).

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

Interna:

8.1 Lineamientos internos de la UAM-X.

Externa:

8.2 Convocatoria apoyo a posgrados de alta calidad.

8.3 Reglas de operación del programa para el desarrollo profesional docente para el ejercicio fiscal en curso.

9.0 DEFINICIONES:

“NO APLICA”.

SIGLAS:

DA: Desarrollo Académico

COPLADA: Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico.

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior.

PTC: Profesores de Tiempo Completo.

CV: Currículum Vitae.

COFON: Control de Otros Fondos

RIP: Representante Institucional ante el Programa

10.0 LINEAMIENTOS:

10.1 “NO APLICA”.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	No.	Actividad
PRODEP	1	Publica la convocatoria en la página del programa.
DA	2	Difunde la convocatoria por medio de la página web de la UAM-X y de COPLADA. Se envía la convocatoria al personal académico por correo electrónico institucional y por oficio, a los Directores de División y Jefes de Departamento.
PTC	3	Solicita asesoría a DA para llena las fichas de solicitud, de ser necesario actualizar el CV.
DA	4	Asesora para el llenado de CV y fichas de solicitud.
PTC	5	Llena la solicitud correspondiente, y envía a la página del Representante Institucional (RIP).
DA	6	Revisa solicitud. En caso de tener errores regresar al PTC indicando las correcciones que tiene que hacer, si fue llenada correctamente continuar al siguiente paso.
PTC	7	En caso de ser necesario efectúa las correcciones pertinentes, y envía nuevamente al RIP la solicitud; se imprime y firma la ficha de solicitud para posteriormente entregarla a DA.
DA	8	Genera los oficios de entrega en la plataforma.
DA	9	Recibe y revisa los expedientes. En caso de faltar algún documento probatorio solicita al PTC para completar expediente.
DA	10	Envía las solicitudes mediante la plataforma, para posteriormente realizar la entrega física de las Fichas de Solicitud.
PRODEP	11	Recibe la documentación posteriormente la revisa y analiza para emitir un dictamen al RIP.
DA	12	Informa a los PTC cuál fue el dictamen obtenido y solicita la firma del mismo, en caso de requerirse notifica que deben presentar una reconsideración.
PTC	13	En caso de ser necesario, presenta la reconsideración al RIP, firma el dictamen de apoyo para estudios de posgrado de alta calidad.
DA	14	Entrega el dictamen debidamente firmado, así como las reconsideraciones pertinentes.
PRODEP	15	Analiza y da respuesta a las reconsideraciones entregadas.
PRODEP	16	Gestiona los trámites necesarios para la liberación del recurso.
DA	17	Da de alta el proyecto en el COFON, e Informa a los PTC para que puedan ejercer los recursos, de acuerdo con las Reglas de Operación del programa.

PTC	18	Ejerce los recursos, entrega informes académicos y financieros de avance semestrales en la plataforma de PRODEP.
Desarrollo Académico	19	Analiza, gestiona, supervisa, asesora y apoya en los procesos administrativos y del ejercicio presupuestal del apoyo.
PTC y DA	20	Entrega informes finales, y en su caso aclaraciones, para dar por finalizados los compromisos ante PRODEP.
PRODEP	21	Recibe y analiza los reportes para entregar los oficios de finalización, si se requiriera solicita documentación probatoria adicional o bien aclaraciones.
DA	22	Informa y entrega cartas de finalización al PTC, si fuera necesario solicita la documentación para realizar las aclaraciones ante PRODEP.
PTC	23	Recibe carta de finalización, en caso de ser necesario se entregan documentos adicionales para responder a la aclaración.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

“NO APLICA EN REVISIÓN__”.

ANEXOS

“NO APLICA”.