



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
Unidad Xochimilco

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA SOLICITUD DEL APOYO Y/O RECONOCIMIENTO A PROFESORES(AS) DE TIEMPO COMPLETO CON PERFIL DESEABLE.**

ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Desarrollo Académico (DA)

CÓDIGO: <b>COPLADA.RPTC.DA.10</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN <b>Noviembre 2020</b>	NO. DE REVISIÓN <b>3</b>	NO. DE PÁGINAS <b>7</b>
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 a la incorporación de Profesores(as) de Tiempo Completo (PTC) con perfil deseable.

## **2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento se dirige a los y las docentes que tengan contrato indefinido y de tiempo completo que cumplan satisfactoriamente las funciones universitarias y entreguen evidencia de ello por lo menos en los últimos tres años previos a la convocatoria.

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

“NO APLICA”.

## **4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):**

INSUMO(S):

- Solicitud para participar en la convocatoria emitida por el PRODEP, y buscar el apoyo a la incorporación de PTC con perfil deseable.

RESULTADOS(S):

- Gestionar las solicitudes del cuerpo docente que tengan contrato indefinido y de tiempo completo para participar en la convocatoria emitida por el PRODEP, y buscar el apoyo a la incorporación de PTC con perfil deseable.

## **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 de reconocimiento y/o apoyo a perfil deseable.

**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.

PTC: Nuevos Profesores de Tiempo Completo.

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

CV: Currículum Vitae.

COFON: Control de Otros Fondos

RIP: Representante Institucional ante el Programa

## **10.0 LINEAMIENTOS:**

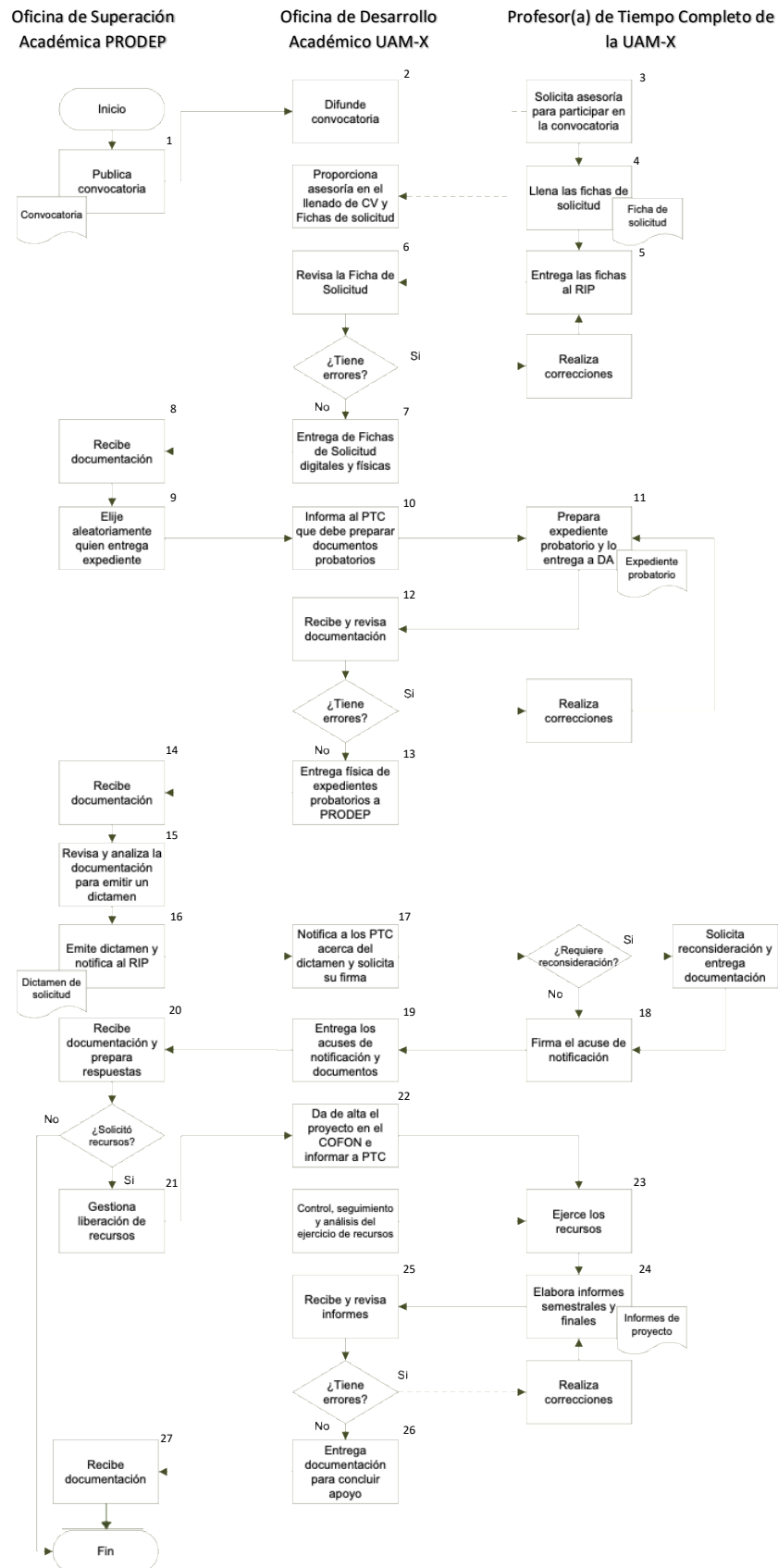
**10.1** “NO APLICA”.

## 11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	N°	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 académico por correo electrónico institucional y por oficio, a los Directores de División y Jefes de Departamento.
PTC	3	Solicita asesoría a DA para llenar 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, y envía a la página del Representante Institucional (RIP).
DA	6	Revisa la solicitud. En caso de tener errores regresa 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	Envía las solicitudes mediante la plataforma, para posteriormente realizar la entrega física de las fichas de solicitud, junto con los expedientes seleccionados.
PRODEP	10	Recibe la documentación, determina y selecciona de forma aleatoria a los PTC que deberán presentar documentación probatoria e informa al RIP.
DA	11	Indica al PTC que debe preparar y recopilar de forma digital los documentos probatorios de su solicitud.
DA	12	Recibe y revisa expedientes. En caso de faltar algún documento probatorio lo solicita al PTC para completar expediente.
DA	13	Informa a los PTC el dictamen obtenido y solicita la firma del mismo, en caso de requerirse, notifica que deben presentar una reconsideración.
PTC	14	En caso de ser necesario presenta la reconsideración al RIP, firma el dictamen del apoyo y/o reconocimiento a PTC con perfil deseable.
DA	15	Entrega el dictamen debidamente firmado, así como las reconsideraciones pertinentes.
PRODEP	16	Analiza y da respuesta a las reconsideraciones entregadas.

PRODEP	17	Gestiona los trámites necesarios para la liberación del recurso.
DA	18	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 y su ficha de solicitud.
PTC	19	Si recibió el apoyo, ejerce los recursos y entrega los informes de avance semestrales en la plataforma de PRODEP.
DA	20	Analiza, gestiona, supervisa, asesora y apoya en los procesos administrativos y del ejercicio presupuestal inherentes a los proyectos.
PTC y DA	21	Entrega informes finales, documentos probatorios, y en su caso aclaraciones, para dar por finalizados los compromisos ante PRODEP.
PRODEP	22	Recibe y analiza los reportes, si se requiriera se solicita documentación aclaratoria.
Desarrollo Académico	23	Informa y entrega cartas de finalización al PTC, si fuera necesario solicita la documentación para realizar las aclaraciones ante PRODEP.
PTC	24	En caso de ser necesario, entrega documentos adicionales para responder a la aclaración.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:**





### **13.0 CONTROL DE CAMBIOS:**

“NO APLICA EN REVISIÓN\_\_”.

### **ANEXOS**

“NO APLICA”.