



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Xochimilco

**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE NUEVOS CUERPOS ACADÉMICOS**

ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Desarrollo Académico (DA)

<b>CÓDIGO:</b> <b>COPLADA.RNCA.DA.12</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>Noviembre 2020</b>	<b>NO. DE REVISIÓN</b> <b>3</b>	<b>NO. DE PÁGINAS</b> <b>7</b>
<b>DOCUMENTÓ</b>  Lic. Laura Nava Castrejón <b>Desarrollo Académico</b>	<b>REVISÓ</b>  Mtra. Pamela Jiménez Contreras <b>Oficina de Planeación- COPLADA</b>	<b>VISTO BUENO</b>  M. en C.Q. Olivia Soria Arteché <b>Coordinadora de COPLADA</b>	<b>AUTORIZÓ</b>  Mtro. Marjo Alejandro Carrillo Luvianos <b>Secretario de Unidad</b>	

**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 gestionar el registro de un nuevo Cuerpo Académico (CA).

## **2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento se dirige a la formación de grupos de docentes contratados indefinidamente de tiempo completo que compartan una o varias Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento (LGAC) en temas disciplinares o multidisciplinares y un conjunto de objetivos y metas académicas.

## **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 gestionar el registro de un nuevo Cuerpo Académico (CA).

-

RESULTADOS(S):

- Gestionar las solicitudes para participar en la convocatoria emitida por el PRODEP, y gestionar el registro de un nuevo Cuerpo Académico (CA).

## **5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:**

En COPLADA:

**5.1** Oficina de Desarrollo Académico (DA).

En la Unidad Xochimilco:

**5.2** Profesores de Tiempo Completo (PTC) que integrarán el Nuevo Cuerpo Académico (NCA).

Fuera de la Unidad Xochimilco:

**5.3** 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 registro de nuevos cuerpos académicos.

**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.

CA: Cuerpo Académico.

LGAC: Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento.

PTC: Profesores de Tiempo Completo.

NCA: Nuevo Cuerpo Académico.

CV: Currículum Vitae.

REGCA: Registro de Cuerpos Académicos

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.
Integrantes del Cuerpo Académico	3	Solicita a DA la incorporación y alta en la plataforma de PRODEP, para comenzar a llenar su Currículum Vitae (CV).
Integrantes del Cuerpo Académico	4	Solicita asesoría a DA para llenar las fichas de solicitud, de ser necesario actualizar el CV.
DA	5	Asesora para el llenado de CV y fichas de solicitud.
Integrantes del Cuerpo Académico	6	Solicita mediante oficio a DA se postule la creación de un NCA.
DA	7	Revisa solicitud. En caso de tener errores regresar al CA indicando las correcciones que tiene que hacer, de estar completa la información, continuar al siguiente paso.
DA	8	Da de alta la información del nuevo CA en la plataforma de Registro de Cuerpos Académicos (REGCA).
Integrantes del Cuerpo Académico	9	Vincula la información del currículum individual de cada uno de los miembros del CA al CV del CA.
DA	10	Cierra la convocatoria para obtener los oficios de entrega.
PRODEP	11	Selecciona aleatoriamente los CA que deberán de presentar documentos probatorios mediante el oficio de la plataforma.
DA	12	Informa a los responsables de los CA que deberán de presentar documentos probatorios.
Integrantes del Cuerpo Académico	13	Recopilar la información y sustento de cada uno de los integrantes, y Entrega a DA.
DA	14	Recibe y Revisa los expedientes. En caso de faltar algún documento probatorio Solicita al CA para completar expediente.
Integrantes del Cuerpo Académico	15	En caso de ser necesario efectúa las correcciones pertinentes, y entrega nuevamente a DA.
DA	16	Realiza la entrega física del oficio debidamente firmado, junto con los documentos probatorios necesarios.
PRODEP	17	Recibe la documentación posteriormente revisa y analiza para emitir un dictamen al RIP.
DA	18	Informa a los responsables del CA cual fue el dictamen obtenido y

solicita la firma de este.

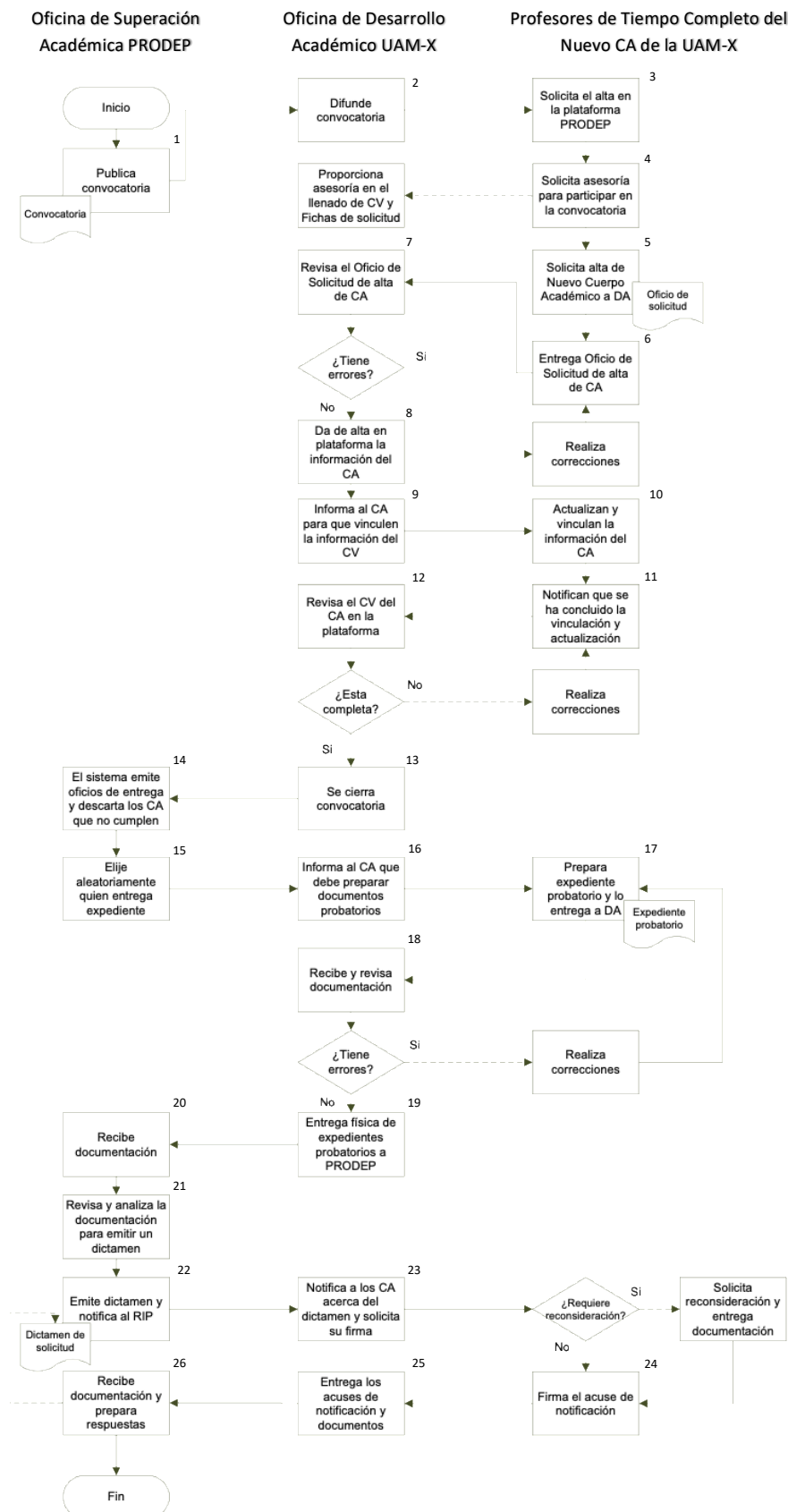
Integrantes del Cuerpo Académico 19 Firma el dictamen de Registro de NCA.

DA 20 Entrega el dictamen debidamente firmado de REGCA

PRODEP 21 Recibe los dictámenes debidamente firmados

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:**





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

“NO APLICA EN REVISIÓN\_\_”.

### **ANEXOS**

“NO APLICA”.