



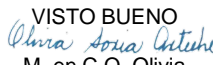



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APOYOS POSDOCTORALES - ESTANCIA CORTA

ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Desarrollo Académico (DA)

CÓDIGO: COPLADA.APEC.DA.15	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:

Gestionar la solicitud de apoyo para estancia posdoctoral.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento se dirige a los Cuerpos Académicos Consolidados y En Consolidación que deseen incorporar a un elemento, que se haya graduado en otra institución, para realizar una estancia posdoctoral; o para que los integrantes de dicho Cuerpo Académico (CA) con grado de doctorado realicen una estancia corta de investigación.

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 gestionar el apoyo para estancia posdoctoral.

RESULTADOS(S):

- Gestionar la solicitud para estancia posdoctoral.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En COPLADA:

5.1 Oficina de Desarrollo Académico (DA).

En la Unidad Xochimilco:

5.2 Integrantes de un Cuerpo Académico En Consolidación y Consolidado con grado de doctorado.

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 Apoyos Posdoctorales - Estancia Corta.

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.

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

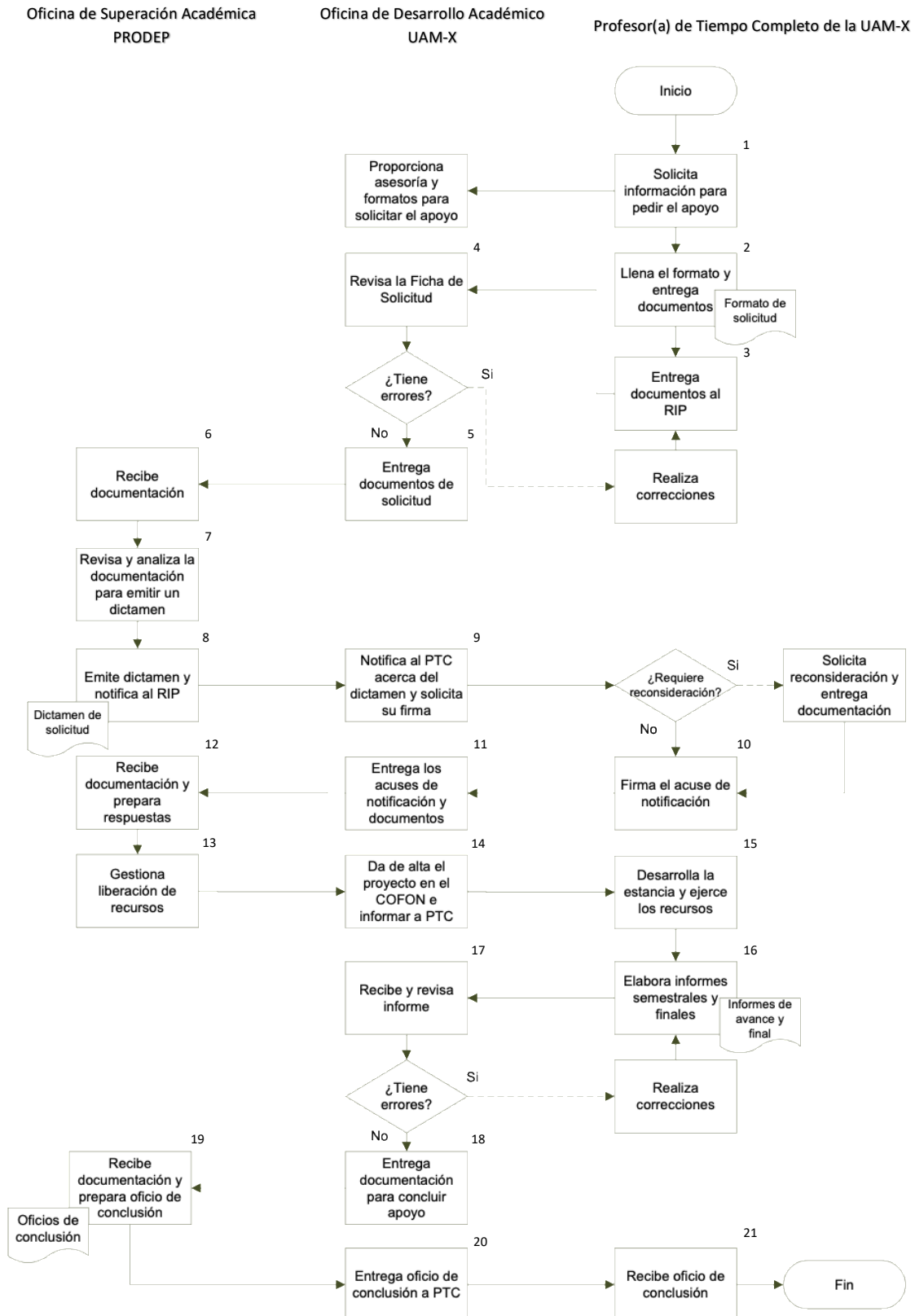
Responsable	No.	Actividad
PTC con Perfil Deseable y/o CA	1	Acude a DA para solicitar información del trámite, así como los formatos necesarios.
DA	2	Proporciona la información de los documentos y oficios necesarios, así como los formatos que deberá entregar el PTC para solicitar los Apoyos Posdoctorales - Estancia Corta.
PTC con Perfil Deseable y/o CA	3	Elabora y entrega los documentos necesarios a DA, junto con el oficio de solicitud de los Apoyos Posdoctorales - Estancia Corta.
DA	4	Recibe y revisa solicitud. En caso de tener errores regresa al PTC indicando las correcciones que tiene que hacer, de estar completa la información, continuar al siguiente paso.
DA	5	Elabora y realiza los trámites pertinentes para entregar la documentación a PRODEP.
DA	6	Realiza la entrega física del oficio debidamente firmado, junto con los documentos probatorios necesarios.
PRODEP	7	Recibe la documentación, posteriormente la revisa y analiza para emitir un dictamen al RIP.
DA	8	Informa al PTC cuál fue el dictamen obtenido y solicita la firma de este, en caso de requerirse notifica que deben presentar una reconsideración.
PTC con Perfil Deseable y/o CA.	9	En caso de ser necesario presentar la reconsideración al RIP, firma el dictamen de los Apoyos Posdoctorales - Estancia Corta.
DA	10	Entrega el dictamen debidamente firmado, así como las reconsideraciones pertinentes.
PRODEP	11	Analiza y da respuesta a las reconsideraciones entregadas.
PRODEP	12	Gestiona los trámites necesarios para la liberación del recurso.
Desarrollo Académico	13	Da de alta el proyecto en el COFON, y una vez que Planeación de Rectoría General da liquidez, informa al PTC para que pueda ejercer el recurso, de acuerdo con las Reglas de Operación del programa.
PTC con Perfil Deseable y/o CA	14	Ejerce el recurso, desarrolla la estancia, elabora y entrega los informes de avance semestrales y final.
DA	15	Entrega informe de la estancia, para dar por finalizado el compromiso ante PRODEP.
PRODEP	16	Recibe y analiza la documentación, posteriormente entrega los oficios de finalización, si se requiriera solicita aclaraciones.
DA	17	Informa y entrega oficios de finalización al PTC, si fuera necesario solicita la documentación para realizar las aclaraciones ante PRODEP.
PTC con Perfil	18	Recibe carta de finalización, en caso de ser necesario se entregan

Deseable y/o CA

documentos adicionales para responder a la aclaración.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:





13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

“NO APLICA EN REVISIÓN__”.

ANEXOS

“NO APLICA”.