



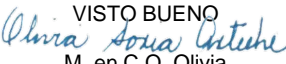



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INGRESO, REINGRESO VIGENTE O REINGRESO NO VIGENTE AL SNI

ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Desarrollo Académico (DA)

CÓDIGO: COPLADA.SNI.DA.08	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:

Apoyar a los profesores(as) para solicitar su ingreso o reingreso vigente o no vigente al Sistema Nacional de Investigadores (SNI).

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento se dirige a los profesores(as) investigadores(as) adscritos a la UAM-X, con grado de doctor que demuestren un alto nivel de producción científica. También solicitarán reingreso los investigadores(as) a quienes ese año se les termine su convenio de nombramiento en el SNI.

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 de apoyo para ingreso o reingreso vigente o no vigente al SNI.

RESULTADOS(S):

- Gestionar el trámite para solicitar ingreso o reingreso vigente o no vigente al SNI.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En COPLADA:

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

En la Unidad Xochimilco:

- 5.2** Rectoría de Unidad.

Fuera de la Unidad Xochimilco:

- 5.3** Dirección y/o área del Sistema Nacional de Investigadores en el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la Oficina de 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:

“NO APLICA”

Externa:

8.1 Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.

8.2 Criterios del Sistema Nacional de Investigadores.

8.3 Lineamientos del Sistema Nacional de Investigadores.

9.0 DEFINICIONES:

“NO APLICA”.

SIGLAS:

DA: Desarrollo Académico

COPLADA: Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico.

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

SNI: Sistema Nacional de Investigadores.

CVU: Curriculum Vitae Único.

10.0 LINEAMIENTOS:

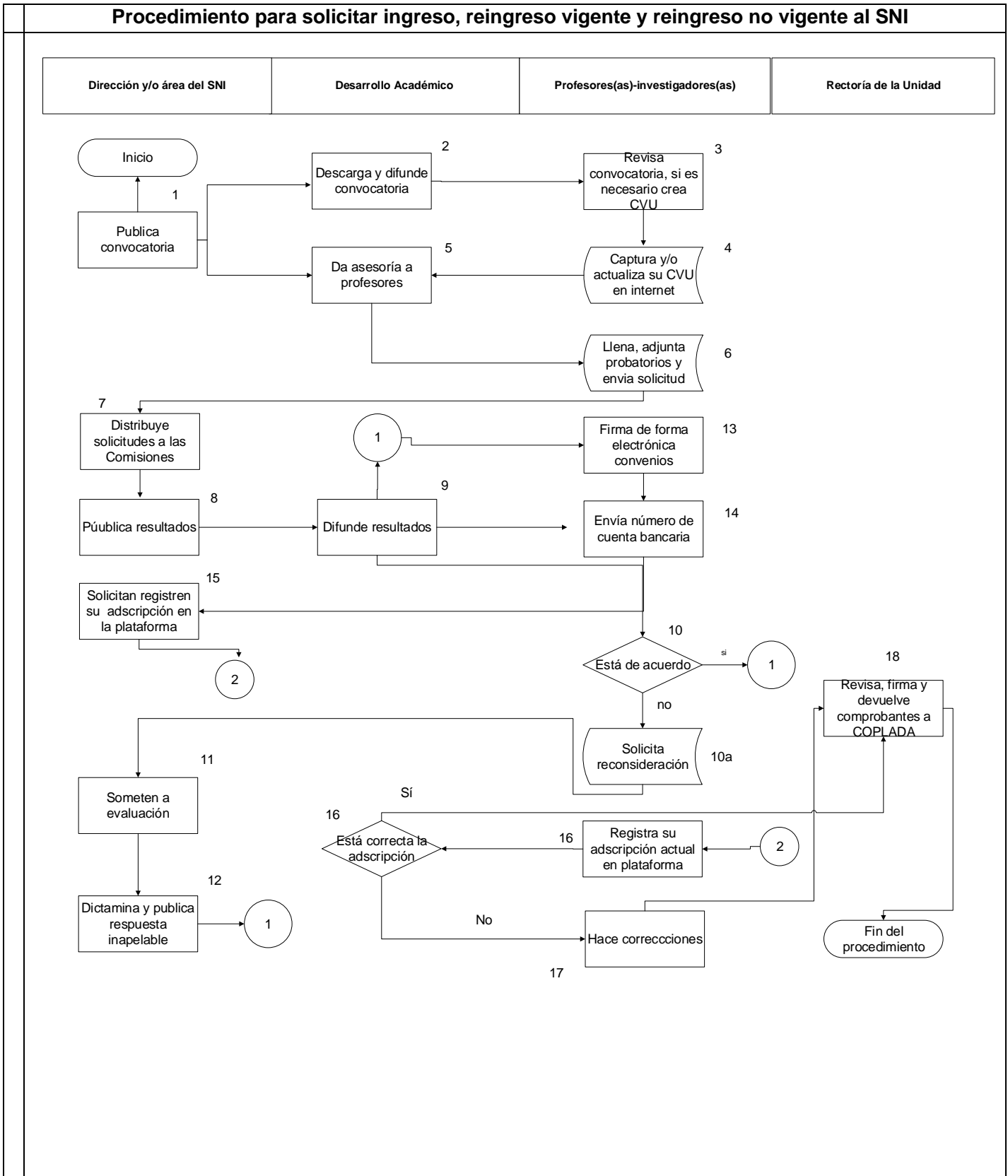
“NO APLICA”.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	N°	Actividad
Dirección y/o área del SNI	1	Publica la convocatoria en Internet.
DA	2	Descarga la convocatoria y la difunde en página web de la Unidad y la de COPLADA, envía la convocatoria vía correo electrónico al personal académico por el correo institucional y de forma personalizada a los profesores-investigadores que les corresponda renovar su vigencia en el SNI.
Profesores(as)-investigadores(as)	3	Revisan convocatoria. Actualizan o crean su CVU en la plataforma de CONACYT.
	4	Realiza la captura y/o actualización de su CVU vía Internet.
DA	5	Da asesoría durante el proceso de captura de la información para el manejo del programa y el ingreso a la página de Internet para captura de la información a los profesores(as)-investigadores(as) que lo requieren.
Profesores(as)-investigadores(as)	6	Una vez terminada la captura del CVU, llena la solicitud, adjunta probatorios en la plataforma, firma solicitud de forma electrónica y la envía vía Internet.
Dirección y/o área del SNI	7	Distribuye solicitudes a la Comisiones Dictaminadoras.
	8	Publica los resultados en la página de Internet (aproximadamente 6 meses después).
DA	9	Difunde los resultados a los profesores(as) –investigadores(as).
Profesores(as)-investigadores(as)	10	Los profesores están de acuerdo con su dictamen:
	10a	No, solicita reconsideración de forma electrónica. Sí, continua al paso 13.
Dirección y/o área del SIN.	11	Someten a evaluación los casos de reconsideración.
	12	Dictaminan y publican respuesta inapelable.
Profesores(as)-investigadores(as)	13	Firman de forma electrónica de sus convenios.
	14	Los profesores(as) - investigadores(as) de nuevo ingreso tienen que enviar de forma electrónica sus números de cuenta bancaria.
Dirección y/o área	15	Solicita que registren su adscripción en la plataforma del SNI.

Responsable	N°	Actividad
del SNI		
Profesores(as)- investigadores(as)	15	Actualiza Experiencia Laboral en el CVU y registra su adscripción actual en la plataforma del SNI.
DA	16	Revisa la adscripción que los investigadores registraron. Si está bien continua paso 18. Si hay error devuelve a los profesores(as) – investigadores(as).
Profesores(as)- investigadores(as)	17	Hacen correcciones en la plataforma del SNI.
Rectoría de la Unidad	18	Firma de forma electrónica en la plataforma del SNI.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:





13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

“NO APLICA EN REVISIÓN”.

ANEXOS

“NO APLICA”.