



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL APOYO A LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO

ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Desarrollo Académico (DA)

CÓDIGO: COPLADA.ANPTC.DA.16	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 a la Incorporación de Nuevos Profesores de Tiempo Completo (NPTC)

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento se dirige al nuevo personal docente, con grado de doctor, contratado por primera vez por tiempo completo, que tenga menos de un año de haber sido contratado al momento de publicarse la convocatoria del año en curso; y que no haya participado en esta convocatoria dentro de la misma institución.

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 NPTC.

RESULTADOS(S):

- Gestionar las solicitudes para participar en la convocatoria emitida por el PRODEP, y buscar el apoyo a la incorporación de NPTC.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En COPLADA:

5.1 Oficina de Desarrollo Académico (DA).

En la Unidad Xochimilco:

5.2 Nuevos Profesores de Tiempo Completo (NPTC).

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 para Nuevos Profesores de Tiempo Completo

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.

NPTC: Nuevos Profesores de Tiempo Completo.

CV: Currículum Vitae.

COFON: Control de Otros Fondos

RIP: Representante Institucional ante el Programa

10.0 LINEAMIENTOS:

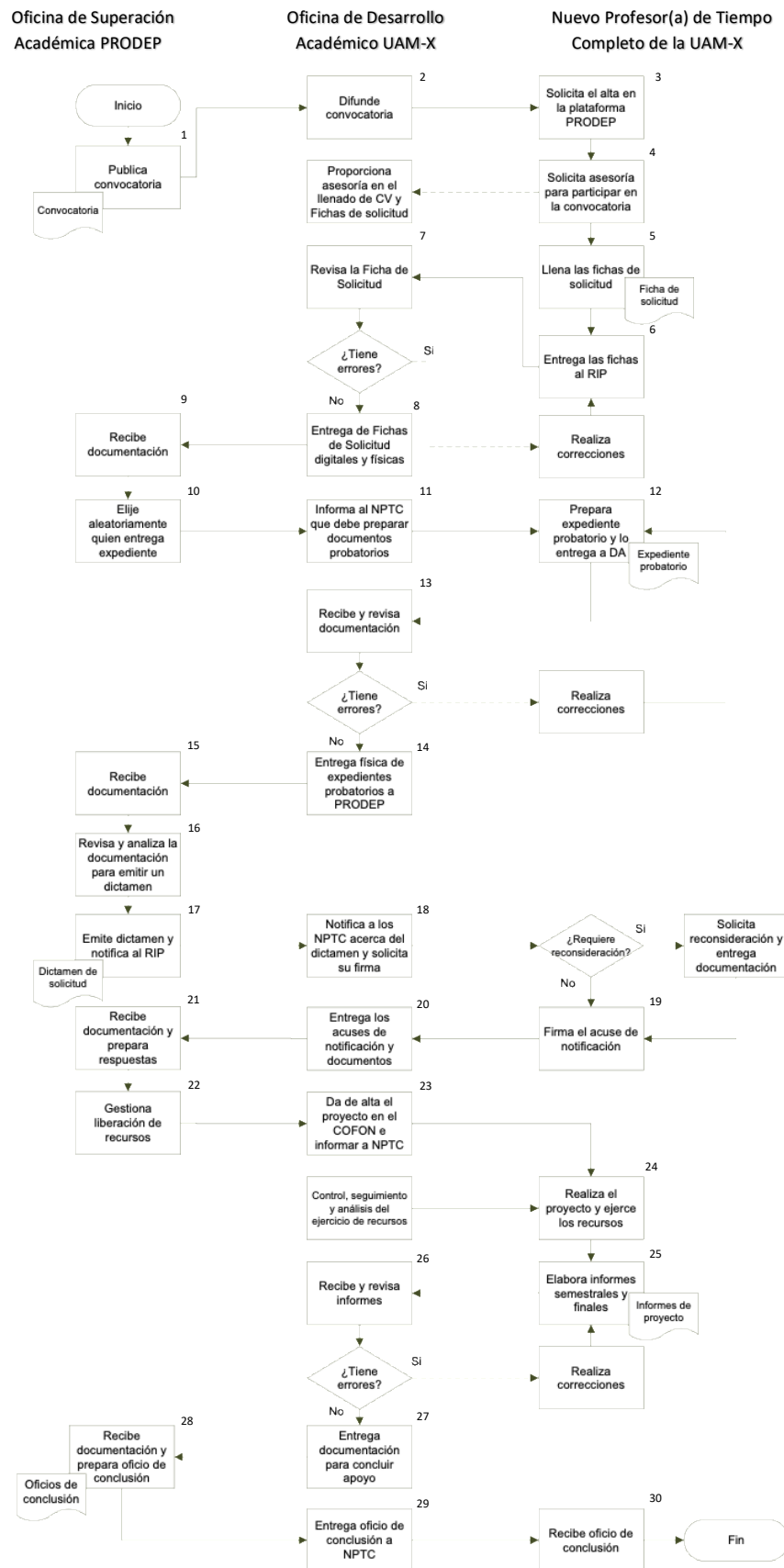
10.1 “NO APLICA”.

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 y oficio, a los Directores de División y Jefes de Departamento.
NPTC	3	Solicita a DA la incorporación y alta en la plataforma de PRODEP, para comenzar a llenar su CV.
NPTC	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.
NPTC	6	Llena la solicitud, y envía a la página del RIP.
DA	7	Revisa la solicitud. En caso de tener errores regresa al NPTC indicando las correcciones que tiene que hacer, si fue llenada correctamente continuar al siguiente paso
NPTC	8	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	9	Genera los oficios de entrega en la plataforma.
DA	10	Envía las solicitudes mediante la plataforma, para posteriormente realizar la entrega física de las Fichas de Solicitud, junto con los expedientes seleccionados.
PRODEP	11	Recibe la documentación, determina y selecciona de forma aleatoria a los NPTC que deberán presentar documentación probatoria e informa al RIP.
DA	12	Indica al NPTC que debe preparar y recopilar de forma digital los documentos probatorios de su solicitud.
DA	13	Recibe y revisa expedientes. En caso de faltar algún documento probatorio lo solicita al NPTC para completar expediente.
PRODEP	14	Revisa y analiza la documentación otorgada para emitir un dictamen al RIP
DA	15	Informa a los NPTC el dictamen obtenido y solicita la firma del mismo, en caso de requerirse notifica que deben presentar una reconsideración
NPTC	16	En caso de ser necesario presenta la reconsideración al RIP, firma el dictamen del apoyo a NPTC.
Desarrollo Académico	17	Entrega el dictamen debidamente firmado, así como las reconsideraciones pertinentes.

PRODEP	18	Analiza y da respuesta a las reconsideraciones entregadas.
PRODEP	19	Gestiona los trámites necesarios para la liberación del recurso.
DA	20	Da de alta el proyecto en el COFON, e informa a los NPTC para que puedan ejercer los recursos, de acuerdo con las Reglas de Operación del programa y lo solicitado en el Proyecto.
NPTC	21	Ejerce los recursos y desarrolla su proyecto entregando informes de avance semestrales en la plataforma de PRODEP.
DA	22	Analiza, gestiona, supervisa, asesora y apoya en los procesos administrativos y del ejercicio presupuestal inherentes a los proyectos.
NPTC	23	Entrega informes finales, documentos probatorios, y en su caso aclaraciones, para dar por finalizados los compromisos ante PRODEP.
PRODEP	24	Recibe, analiza la documentación y entrega los oficios de finalización, si se requiriera solicita documentación probatoria adicional o bien aclaraciones.
DA	25	Informa y entrega cartas de finalización al NPTC, si fuera necesario solicita la documentación para realizar las aclaraciones ante PRODEP.
NPTC	26	Recibe carta de finalización, en caso de ser necesario se entregan 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”.