



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL APOYO PARA GASTOS DE PUBLICACIÓN

ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Desarrollo Académico (DA)

CÓDIGO: COPLADA.AGP.DA.14	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 gastos de publicación.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento a los y las docentes que cuenten con perfil deseable vigente, y/o pertenezcan a un Cuerpo Académico (CA) en cualquier estado (En Formación, En Consolidación y Consolidado), que quieran cubrir los gastos de publicación en revista indexada del resultado de los proyectos derivados de las Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento (LGAC).

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 gastos de publicación.

RESULTADOS(S):

- Gestionar la solicitud para gastos de publicación.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En COPLADA:

5.1 Oficina de Desarrollo Académico (DA).

En la Unidad Xochimilco:

5.2 Profesores(as) con perfil deseable vigente y/o que pertenezcan a un CA.

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:
"NO APLICA"

Externa:

8.1 Convocatoria apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos.

8.2 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".

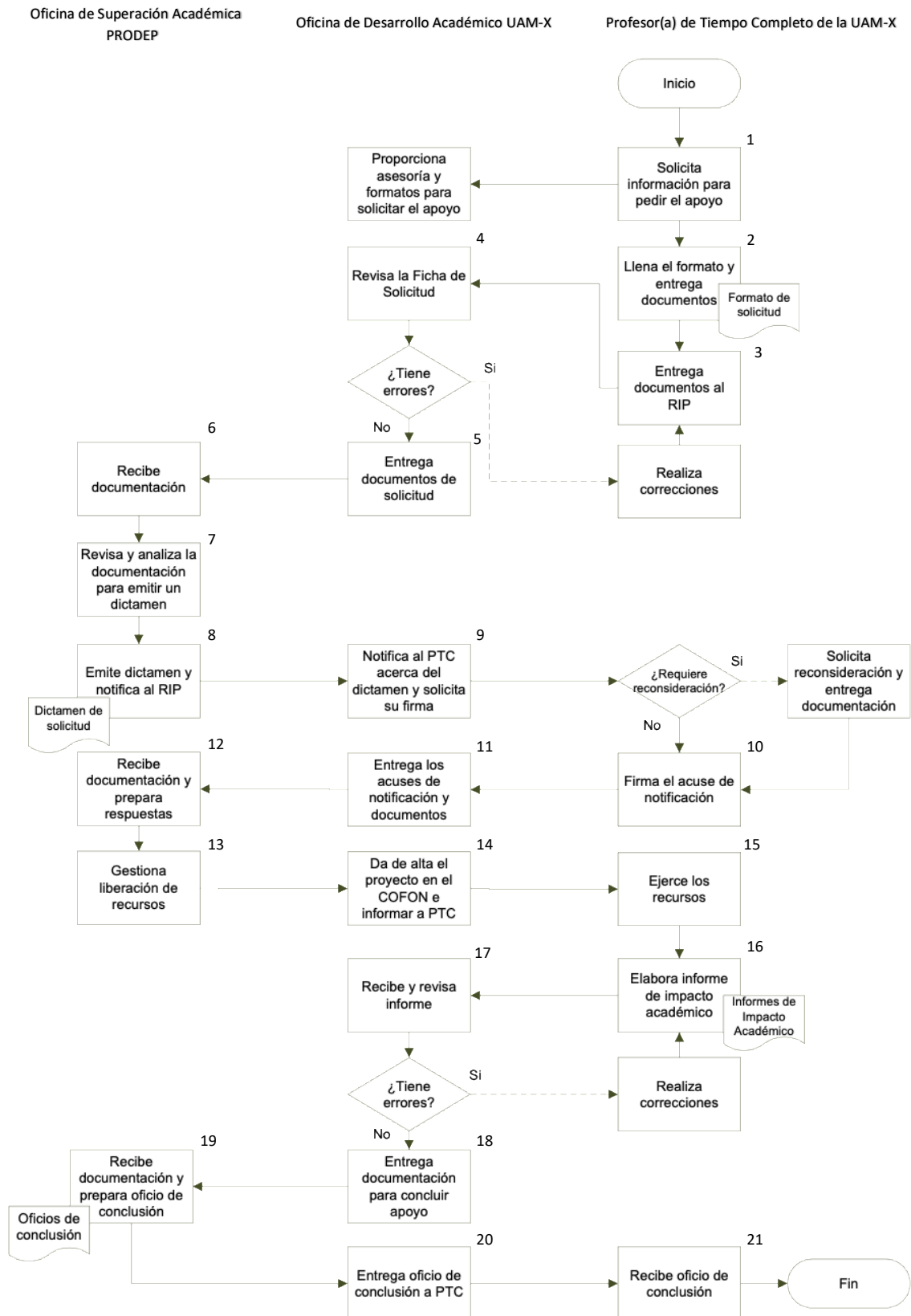
11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	No.	Actividad
PTC con perfil deseable y/o CA	1	Acude a DA, de enero a septiembre, 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 de entregar el PTC para solicitar el apoyo para gastos de publicación.
PTC con perfil deseable y/o CA	3	Elabora y entrega los documentos necesarios a DA junto con el oficio de solicitud de apoyo para gastos de publicación.
DA	4	Recibe y revisa la solicitud. En caso de tener errores regresar 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 del mismo, en caso de requerirse notifica que deben presentar una reconsideración.
PTC con perfil deseable y/o CA	9	En caso de ser necesario presenta la reconsideración al RIP, firma el dictamen del apoyo para Gastos de Publicación.
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.
DA	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, elabora y entrega el informe de Impacto académico al finalizar la vigencia del apoyo a DA.
DA	15	Entrega informe de impacto académico, para dar por finalizado el compromiso ante PRODEP.
PRODEP	16	Recibe, analiza la documentación y 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 deseable y/o CA.	18	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”.