



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Xochimilco

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL FORTALECIMIENTO PARA CUERPOS ACADÉMICOS**

ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Desarrollo Académico (DA)

<b>CÓDIGO:</b> <b>COPLADA.FCA.DA.13</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. Mario 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 invitación emitida por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), y gestionar el apoyo para el fortalecimiento de los cuerpos académicos (CA).

## **2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento se dirige a los Cuerpos Académicos que en la convocatoria inmediata anterior fueron dictaminados en el grado de En Formación.

## **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 invitación emitida por el PRODEP, para obtener el fortalecimiento de CA.

-

RESULTADOS(S):

- Gestionar las solicitudes para participar en la en la invitación emitida por el PRODEP, para obtener el fortalecimiento de 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 integran el 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
PRODEP	1	Determina los CA que pueden participar para obtener el Apoyo para el Fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, y envía la invitación.
CA	2	Recibe la notificación por parte del programa para participar en la convocatoria.
CA	3	Elabora, y captura en la plataforma de PRODEP, un proyecto en el que intervengan los miembros del CA y se desarrollen las distintas LGAC, detallando las actividades.
CA	4	Solicita asesoría a DA para llena las fichas de solicitud, de ser necesario actualizar el CV.
DA	5	Asesora al CA en la captura del proyecto y distribución presupuestal del mismo.
DA	6	Recibe y revisa solicitud. En caso de tener errores regresa al CA indicando las correcciones que tiene que hacer, de estar completa la información, continuar al siguiente paso.
DA	7	Elabora y realiza los trámites pertinentes para entregar la documentación a PRODEP.
DA	8	Realiza la entrega física del oficio debidamente firmado, junto con los documentos probatorios necesarios.
PRODEP	9	Recibe la documentación posteriormente la revisa y analiza para emitir un dictamen al RIP.
DA	10	Informa a los CA cual fue el dictamen obtenido y solicita la firma de este, en caso de requerirse notifica que deben presentar una reconsideración.
CA	11	En caso de ser necesario presenta la reconsideración al RIP, firma el dictamen del apoyo a Fortalecimiento.
DA	12	Entrega el dictamen debidamente firmado, así como las reconsideraciones pertinentes.
PRODEP	13	Analiza y da respuesta a las reconsideraciones entregadas.
PRODEP	14	Gestiona los trámites necesarios para la liberación del recurso.
DA	15	Da de alta el proyecto en el COFON, y una vez que Planeación de Rectoría General da liquidez, informa a los CA para que puedan ejercer los recursos, de acuerdo con las Reglas de Operación del programa y lo solicitado en el Proyecto.
CA	16	Ejerce los recursos y desarrolla su proyecto entregando informes de avance semestrales en la plataforma de PRODEP.
DA	17	Analiza, gestiona, supervisa, asesora y apoya en los procesos administrativos y del ejercicio presupuestal inherentes a los proyectos.

CA y DA	18	Entrega informes finales, documentos probatorios, y en su caso aclaraciones, para dar por finalizados los compromisos ante PRODEP.
PRODEP	19	Recibe y analiza la documentación y entrega los oficios de finalización, si se requiriera solicita documentación probatoria adicional o bien aclaraciones.
DA	20	Informa y entrega cartas de finalización al CA, si fuera necesario solicita la documentación para realizar las aclaraciones ante PRODEP
CA	21	Recibe carta de finalización, en caso de ser necesario se entregan documentos adicionales para responder a la aclaración.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





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

“NO APLICA EN REVISIÓN\_\_”.

### **ANEXOS**

“NO APLICA”.