

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos. No. de revisión: 04
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 1 de 12
Objetivo general:		

1. Propósito

Asegurarse que todas las gestiones que realizan los académicos para acceder a los apoyos para la superación académica se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido al Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior (PRODEP) a través de las Reglas de Operación.


2. Alcance

El presente procedimiento aplica para todos los Académicos de Tiempo Completo que participan en Cuerpos Académicos; inicia desde la publicación de las Convocatorias que emite el Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior (PRODEP) hasta la difusión, registro, gestión y finiquito de los apoyos recibidos, mismos que son aplicables para estancias posdoctorales, cambios, altas y bajas en cuerpos académicos, evaluación de cuerpos académicos, publicaciones, fortalecimiento de cuerpos Académicos y de conformación de redes.

3. Responsabilidad y Autoridad

Cargo	Responsabilidad
Persona titular de Rectoría	Observar el cumplimiento de los objetivos y prestaciones planteadas por los Titulares del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior (PRODEP).
Representante Institucional de PRODEP (persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado)	Recibir y canalizar toda información enviada por la RECTORÍA, suscrita por Titulares y Funcionarios del PRODEP. Recibir solicitudes de los Profesores. Autorizar toda correspondencia que es enviada a PRODEP. Mantener comunicación constante con la Gestoría de Cuerpos Académicos.

Dr. Martín Plascencia González Director de Investigación Responsable del Proceso	Dra. María Guadalupe Rodríguez Galván Directora General de Investigación y Posgrado y Representante Institucional ante el PRODEP Líder del Proceso	Mtra. Rosa Laura Vázquez Grajales Directora de Gestión de la Calidad Responsable del SGI-UNACH	Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa Rector Rectoría	Sello de la sede
Fecha: 10 de septiembre 2021 Realizaron	Fecha: septiembre 2021 Revisó	Fecha: septiembre 2021 Aprobó		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos. No. de revisión: 04
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 2 de 12
Objetivo general:		

Responsabilidad y Autoridad (Continuación...)

Cargo	Responsabilidad
Gestoría de Cuerpos Académicos	Coadyuvar para que los Profesores logren sus objetivos, relativo a las diferentes Convocatorias emitidas por el PRODEP. Atender, canalizar y dar seguimiento a lo inherente a toda solicitud emitida por los Profesores.
Unidad de Proyectos Etiquetados	Recepcionar, analizar, pagar, así como realizar compras directas en atención a las solicitudes de los Cuerpos Académicos.
Docentes	Atender las Convocatorias del PRODEP. Gestionar los apoyos apegados a lo que establecen las Reglas de Operación del PRODEP. Mantener comunicación con la Gestoría de Cuerpos Académicos.

4. Materiales y Equipos


Equipo de cómputo, equipo de telefonía, papelería, impresora, fotocopidora, internet y mensajería

5. Indicadores


N°	Objetivo de calidad	Indicador	Formula de Medición	Registro	Frecuencia	Meta a alcanzar
1	1. Calidad Educativa 1.2 Consolidación de la capacidad académica	Efectividad de gestión	Total de solicitudes recibidas/Total de solicitudes gestionadas x 100=	Hoja de seguimiento de indicadores anual FO-211-02-01	Anual	100%

6. Procedimiento


No.	Responsable	Actividades
6.1	Nuevos Cuerpos Académicos	
6.1.1	PRODEP	Envía mediante oficio a Rectoría la Convocatoria para nuevos Cuerpos Académicos (CA) en Formación, Consolidación y Consolidados.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos. No. de revisión: 04
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 3 de 12
Objetivo general:		

No.	Responsable	Actividades
6.1.2	Rectoría/ Representante Institucional	Reciben el oficio con la Convocatoria para nuevos Cuerpos Académicos que emite el PRODEP.
6.1.3	Representante Institucional ante PRODEP (RIP)	Entrega oficio y la Convocatoria a la Gestoría de Cuerpos Académicos para su difusión y seguimiento. El RIP y la Gestoría de Cuerpos Académicos notifican mediante oficio a los Grupos Colegiados de Investigación registrados en las bases de datos para participar en esta Convocatoria.
6.1.4	Líder de Grupos Colegiados	Envían mediante oficio dirigido al RIP del PRODEP/Titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado (DGIP), con atención a la Gestoría de Cuerpos Académicos, su solicitud de evaluación, adjuntando copia de los documentos que acrediten la producción académica de cada integrante (dirección de tesis, capítulos de libro, libros, artículos en revistas indexadas, proyectos de investigación, participación con otros CA, etc.).
6.1.5	Gestoría de Cuerpos Académicos	Reciben y revisan la documentación, verificando que cumpla con lo especificado en las Reglas de Operación del Programa. Si la solicitud para formar un Nuevo CA no es aceptada, se le notifica al Líder del GCI y el proceso concluye. En caso de que el dictamen sea aceptado, se le notifica al líder del GCI, proporcionándole clave y contraseña, para que acceda al sistema en la plataforma del PRODEP y capture la producción académica de todos los integrantes. Una vez que es capturada toda la información, cumpliendo con lo solicitado en la Convocatoria, el RIP valida la información con esta acción se cierra el sistema para estas Convocatorias. Una vez cerrado el sistema, éste emite un oficio, el cual lo firma el RIP y es enviado al PRODEP para finalizar con el procedimiento.
6.1.6	PRODEP	PRODEP envía a Rectoría un oficio notificando los resultados de la Convocatoria, anexando las fichas de acuse de resultados de los Cuerpos Académicos que fueron reconocidos.
6.1.7	Rectoría	Reenvía el oficio al RIP para el inicio de los trámites correspondientes.
6.1.8	Representante Institucional ante PRODEP (RIP)	Entrega el documento a la Gestoría de Cuerpos Académicos, para notificarles a los Líderes de los nuevos Cuerpos Académicos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos. No. de revisión: 04
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 4 de 12
Objetivo general:		


No.	Responsable	Actividades
6.1.9	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Notifica a los líderes de cada Cuerpo Académico, mediante oficio que se envía a través correo electrónico, para que pasen a la Oficina a firmar los documentos anexos y sean remitidos al PRODEP y con esta acción se finaliza el trámite.
6.2	Cambios en Cuerpos Académicos	
6.2.1	PRODEP	Envía mediante oficio a Rectoría Convocatoria de altas y bajas para Cuerpos Académicos en Formación, en Consolidación y Consolidados, anexando formatos en Excel, para solicitar dichos cambios.
6.2.2	Rectoría	Reenvía toda la documentación al RIP para inicio de los trámites. El RIP remite lo anterior a la Gestoría de Cuerpos Académicos para notificarles a los Líderes e integrantes de los CA sobre la Convocatoria.
6.2.3	Representante Institucional ante PRODEP (RIP)	Notifica a los Líderes de cada Cuerpo Académico mediante oficio que se envía a través correo electrónico, indicando las fechas de apertura y cierre de la Convocatoria, así como los formatos que deben de llenar para solicitar cambios.
6.2.4	Líder del Cuerpo Académico	Envía mediante oficio dirigido al RIP con atención a la Gestoría de CA, los formatos en Excel, solicitando la autorización de los cambios requeridos.
6.2.5	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Recibe y revisa la información del cambio (s), posteriormente se elabora un formato general en Excel, con todos los cambios solicitados por cada Cuerpo Académico.
6.2.6	Representante Institucional ante PRODEP (RIP)	Instruye a la Gestoría de Cuerpos Académicos, enviar a PRODEP mediante correo electrónico el archivo general en formato de Excel y con esto se concluye el proceso de esta Convocatoria.
6.2.7	PRODEP	En caso de tener observaciones en los cambios solicitados, notifica al RIP y al Gestor de Cuerpos Académicos para informarle al Líder del CA, en caso de existir controversia a lo solicitado, este podrá replantear su caso el cual se remite a PRODEP para que se realice lo conducente.
6.3	Evaluación de Cuerpos Académicos	
6.3.1	PRODEP	Envía mediante oficio a Rectoría la Convocatoria para la Evaluación Cuerpos Académicos, en Formación, Consolidación y Consolidados.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos. No. de revisión: 04
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 5 de 12
Objetivo general:		


No.	Responsable	Actividades
6.3.2	Rectoría	Reenvía el oficio al RIP para iniciar los trámites correspondientes.
6.3.3	Representante Institucional ante PRODEP (RIP)	<p>El RIP entrega oficio a la Gestoría de Cuerpos Académicos para que prepare los oficios de notificación a los líderes de los CA.</p> <p>Les notifica a los Líderes de cada Cuerpo Académico mediante oficio que se envía a través del correo electrónico, la Convocatoria, así como la producción académica a capturar en el Currículum del CA en la Plataforma PRODEP.</p> <p>Elabora un expediente con la documentación digital capturada en el sistema.</p> <p>El RIP y la Gestoría de Cuerpos Académicos, reciben y revisan la documentación verificando que se cumpla con lo capturado.</p>
6.3.4	Líder del Cuerpo Académico	Una vez que cada Líder de Cuerpo Académico captura toda la información de los integrantes cumpliendo con lo solicitado en la Convocatoria, el RIP valida la información enviando en el sistema toda la información capturada, para su evaluación y con esta acción se cierra el sistema para esta Convocatoria.
6.3.5	PRODEP	Envía a Rectoría el oficio notificando los resultados de las Evaluaciones de cada Cuerpo Académico, anexando las fichas de acuse de resultados, la cual tiene que ser firmada por el Líder del CA.
6.3.6	Rectoría	Reenvía el oficio al RIP para el inicio de los trámites.
6.3.7	Representante Institucional ante PRODEP (RIP)	Entrega el documento a la Gestoría de Cuerpos Académicos para notificar a los Líderes de los Cuerpos Académicos.
6.3.8	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Notifica vía correo electrónico a los Líderes de cada CA los resultados, solicitándole pasen a la Oficina a firmar los documentos que serán remitidos al PRODEP; con esta acción se finaliza el trámite.
6.4		Redes Temáticas de Colaboración Académica
6.4.1	PRODEP	Envía mediante correo electrónico las Convocatorias anualmente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos. No. de revisión: 04
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 6 de 12
Objetivo general:		


No.	Responsable	Actividades
6.4.2	Representante Institucional ante PRODEP (RIP)	Entrega el oficio y la Convocatoria a la Gestoría de Cuerpos Académicos para notificarles a los Líderes de CA que se encuentran en grado de Consolidado y en Consolidación para que puedan participar en la Convocatoria.
6.4.3	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Notifica vía correo electrónico a los Líderes de cada Cuerpo Académico mediante oficio firmado por el RIP, la publicación de la Convocatoria de Redes Temáticas de Colaboración Académica, para que puedan obtener recursos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior (PRODEP).
6.4.4	Líder del Cuerpo Académico	Los integrantes del CA elaboran un proyecto para participar en la Convocatoria, enviando por oficio al RIP para su revisión y propuesta ante el PRODEP.
6.4.5	PRODEP	Si el proyecto es aceptado, les da acceso al Sistema Unificado de Captura a través de su plataforma para que el Líder del CA, así como los colaboradores de la Red puedan capturar su proyecto de investigación a desarrollar.
6.4.6	Líder del Cuerpo Académico	Imprime la solicitud que emite el sistema y la entrega a la Gestoría de Cuerpos Académicos.
6.4.7	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Envía al PRODEP mediante oficio firmado por el RIP, toda la documentación del Cuerpo Académico participante en la Convocatoria.
6.4.8	PRODEP	Envía oficio dirigido al Rector de la UNACH notificando el resultado de la solicitud.
6.4.9	Rectoría	Reenvía el oficio al RIP para realizar los trámites correspondientes.
6.4.10	Representante Institucional ante PRODEP (RIP)	Entrega notificación a la Gestoría de Cuerpos Académicos para su seguimiento.
6.4.11	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Notifica al Líder del CA mediante oficio que firma el RIP el resultado de su solicitud, indicándole como ejercer sus recursos, enviando a la Unidad de Proyectos Etiquetados de la Secretaría Administrativa, el monto de los recursos autorizados, así como la distribución para la ejecución del proyecto.
6.4.12	Líder del Cuerpo Académico	Solicita los recursos autorizados a la Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA) conforme al cronograma de actividades planteado.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos. No. de revisión: 04
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 7 de 12
Objetivo general:		

No.	Responsable	Actividades
6.4.13	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Envía mediante oficio la solicitud del Líder del CA para ejercer sus recursos a la Secretaría Administrativa.
6.4.14	Líder del Cuerpo Académico	Al finalizar el periodo del proyecto, el Líder del CA entrega el informe académico que captura en el Sistema Unificado PRODEP y lo entrega impreso al RIP con atención a la Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA).
6.4.15	Secretaría Administrativa	Elabora informe financiero de los recursos autorizados y ejercidos y la envía al RIP.
6.4.16	Representante Institucional PRODEP (RIP) ante	Recibe el informe financiero y académico y se remite a la Gestoría de Cuerpos Académicos.
6.4.17	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Envía mediante oficio firmado por la RIP el informe académico y financiero al PRODEP.
6.5	Fortalecimiento de Cuerpos Académicos	
6.5.1	PRODEP	Envía mediante correo electrónico la Convocatoria con los Cuerpos Académicos seleccionados para ser apoyados.
6.5.2	Rectoría	Reenvía el oficio al RIP de la DGIP, para realizar los trámites correspondientes.
6.5.3	Representante Institucional PRODEP (RIP) ante	Entrega oficio a la Gestoría de Cuerpos Académicos para que se notifique a los Líderes de CA para que puedan participar en la Convocatoria.
6.5.4	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Notifica a los Líderes de cada Cuerpo Académico mediante oficio firmado por el RIP, el cual es enviado a través de correo electrónico notificándoles la apertura de la Convocatoria de Fortalecimiento de CA.
6.5.5	Líder del Cuerpo Académico	Si el CA decide participar, elaboran un proyecto para participar en la Convocatoria.
6.5.6	Representante Institucional PRODEP (RIP) ante	Da acceso al Sistema Unificado del Programa para que el Líder de CA capture el proyecto y desglosen la solicitud de recursos que necesitarán para el desarrollo de éste.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos. No. de revisión: 04
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 8 de 12
Objetivo general:		

No.	Responsable	Actividades
6.5.7	Líder del Cuerpo Académico	Una vez que captura su proyecto, imprime la solicitud que emite el sistema y es entregada a la Gestoría de CA.
6.5.8	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Envía al PRODEP mediante oficio firmado por el RIP la documentación del CA participante para su seguimiento.
6.5.9	PRODEP	Envía oficio dirigido al Rector de la UNACH notificando el resultado de la solicitud.
6.5.10	Rectoría	Reenvía el oficio al RIP para realizar los trámites correspondientes.
6.5.11	Representante Institucional ante PRODEP (RIP)	Entrega notificación a la Gestoría de Cuerpos Académicos para su seguimiento.
6.5.12	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Notifica al Líder del CA mediante oficio que firma el RIP el resultado de su solicitud. Si el PRODEP autoriza el proyecto, la Gestoría de Cuerpos Académicos envía a Secretaría Administrativa el oficio de autorización donde se indica la distribución de recursos autorizados a los participantes del proyecto.
6.5.13	Líder del Cuerpo Académico	Solicita los recursos autorizados a la Gestoría de Cuerpos Académicos conforme al cronograma de actividades que realizan.
6.5.14	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Envía a la Secretaría Administrativa la solicitud del Líder del CA para ejercer sus recursos.
6.5.15	Líder del Cuerpo Académico	Al finalizar el periodo de ejecución del proyecto, el Líder del CA elabora el informe académico que captura en el Sistema Unificado PRODEP y lo entrega impreso al RIP con atención a la Gestoría de Cuerpos Académicos.
6.5.16	Secretaría Administrativa	Elabora un informe financiero de los recursos autorizados por PRODEP y envía la información al RIP.
6.5.17	Representante Institucional ante PRODEP (RIP)	Recibe el informe financiero, solicitando a través de la Gestoría de Cuerpos Académicos la firma del Líder del CA, a fin de integrar el expediente que se turnará al PRODEP.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos. No. de revisión: 04
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 9 de 12
Objetivo general:		

No.	Responsable	Actividades
6.5.18	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Envía al PRODEP mediante oficio firmado por la RIP el informe académico y financiero para concluir con el apoyo autorizado.
6.6	Gastos de Publicación	
6.6.1	PRODEP	Envía mediante correo electrónico la Convocatoria a la Rectoría y RIP.
6.6.2	Representante Institucional ante PRODEP (RIP)	Envía a los Cuerpos Académicos a través de la Gestoría de Cuerpos Académicos los términos para la participación de los Cuerpos Académicos.
6.6.3	Docente	Reúne los documentos de la publicación del artículo, siguiendo lo especificado en las Reglas de Operación del PRODEP y solicita el reembolso de los recursos mediante oficio dirigido al RIP con atención a la Gestor de Cuerpos Académicos.
6.6.4	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Recibe la documentación del docente y mediante oficio firmado por el RIP se envía al PRODEP.
6.6.5	PRODEP	Envía oficio dirigido a Rectoría notificando el resultado de la solicitud.
6.6.6	Rectoría	Reenvía el oficio al RIP para realizar los trámites correspondientes.
6.6.7	Representante Institucional ante PRODEP (RIP)	Entrega el oficio de respuesta a la Gestoría de Cuerpos Académicos para que este notifique el resultado de la gestión.
6.6.8	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Le notifica al Docente mediante oficio firmado por el RIP, el resultado de su solicitud, si es positiva se envía a la Unidad de Proyectos Etiquetados de la Secretaría Administrativa la autorización de reembolso del artículo publicado.
6.6.9	Secretaría Administrativa	Lleca a cabo el pago de la publicación al CA.
6.7	Apoyos Posdoctorales en Cuerpos Académicos Consolidados y En Consolidación	
6.7.1	Líder del Cuerpo Académico	Invita a un Docente de otra Dependencia de Educación Superior (DES) para que elabore un proyecto que fortalezca las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) que cultiva el CA, para que realice una estancia y ayude a reforzar los conocimientos del CA.

Documento controlado por medios electrónicos. Para uso exclusivo de la Universidad Autónoma de Chiapas


El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "él o la".

"SI USTED CONSULTA UNA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO, ASEGÚRESE QUE SEA LA VIGENTE"

Anexo 5 – Revisión: 05
Agosto de 2021

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos. No. de revisión: 04
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 10 de 12
Objetivo general:		


No.	Responsable	Actividades
6.7.2	Docente invitado	Acepta la invitación del CA, reúne sus documentos siguiendo lo especificado en las Reglas de Operación del PRODEP y los envía al responsable del CA.
6.7.3	Líder del Cuerpo Académico	Envía mediante oficio la solicitud de la Estancia Pos-Doctoral al RIP con atención a la Gestoría de Cuerpos Académicos.
6.7.4	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Recibe la documentación del docente y envía mediante oficio firmado por la RIP al PRODEP, solicitando la autorización del recurso de la Estancia.
6.7.5	PRODEP	Envía oficio dirigido al Rector de la UNACH notificando el resultado de la solicitud.
6.7.6	Rectoría	Reenvía el oficio al RIP PRODEP de la UNACH, para realizar los trámites correspondientes.
6.7.7	Representante Institucional ante PRODEP (RIP)	Entrega notificación a la Gestoría de Cuerpos Académicos para su seguimiento.
6.7.8	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Mediante oficio firmado por el RIP notifica al Líder del CA y al Docente el resultado de su solicitud y se envía a la Unidad de Proyectos Etiquetados de la Secretaría Administrativa la autorización del apoyo previa calendarización mensual.
6.7.9	Docente invitado	Desarrolla el proyecto relativo a la LGAC, al finalizar la estancia entrega un informe académico al Líder del CA.
6.7.10	Líder del Cuerpo Académico	Envía a la RIP mediante oficio el informe académico para darle seguimiento ante el PRODEP.
6.7.11	Representante Institucional ante PRODEP (RIP)	Remite el informe académico a la Gestoría de Cuerpos Académicos para su seguimiento.
6.7.12	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Solicita a la Unidad de Proyectos Etiquetados de la Secretaría Administrativa el informe financiero del proyecto.
6.7.13	Secretaría Administrativa	Envía el informe financiero de los recursos autorizados por PRODEP a la Gestoría de Cuerpos Académicos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos. No. de revisión: 04
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 11 de 12
Objetivo general:		

No.	Responsable	Actividades
6.7.14	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Envía al PRODEP mediante oficio firmado por la RIP el informe académico y financiero para concluir con el apoyo autorizado.
Actividades de seguimiento		
6.7.1	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Anualmente la Gestoría de Cuerpos Académicos envía a los Integrantes de los CA el FO-211-02-02 Encuesta de satisfacción (en línea) a través del correo registrado, a fin de conocer el nivel de satisfacción logrado, así como retroalimentar el procedimiento. Se informará a la Representación Institucional del PRODEP el resultado de la encuesta de satisfacción.
6.7.2	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Los servicios no conformes se documentan conforme a lo establecido en el apartado 8.7 de la Guía de Referencia del SGI-UNACH, se registran en el Anexo15 Formato de Registro de Producto o Servicio No Conforme.
6.7.3	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Las quejas y sugerencias que se susciten de este procedimiento se realizarán conforme al procedimiento establecido en el apartado 8.2.1 de la Guía de Referencia del SGI-UNACH, se registran en el Anexo 2 Formato de Quejas y Sugerencias y se le dará seguimiento a través del Anexo 2a Formato de Seguimiento de Quejas y Sugerencias.

7. Registros

N°	Registros (Código)	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	Disposición
1	FO-211-02-01	Electrónico	Gestor de Cuerpos Académicos (GCA)	Permanente	Equipo de Cómputo de la Gestoría de Cuerpos Académicos (CCA)
2	FO-211-02-02	Electrónico	Gestor de Cuerpos Académicos (GCA)	Permanente	Equipo de Cómputo de la Gestoría de Cuerpos Académicos (CCA)
3	Anexo 2	Electrónico	Gestor de Cuerpos Académicos (GCA)	Permanente	Equipo de Cómputo de la Gestoría de Cuerpos Académicos (CCA)
4	Anexo 2a	Electrónico	Gestor de Cuerpos Académicos (GCA)	Permanente	Equipo de Cómputo de la Gestoría de Cuerpos Académicos (CCA)
5	Anexo 15	Impreso	Gestor de Cuerpos Académicos	Permanente	Archivo General

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos. No. de revisión: 04
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 12 de 12
Objetivo general:		

			(GCA)		
--	--	--	-------	--	--

8. Anexos

N/A

9. Documentos de referencia / Relacionados

Convocatorias PRODEP

Plan de trabajo PRODEP vigente

Encuesta de satisfacción

Proyecto Académico: Calidad Educativa (1.2 Consolidación de la capacidad académica).

Anexo 3 PO-211-02 Acciones para afrontar Riesgos y Oportunidades

Anexo PO-211-02 FODA/CAME

10. Producto o Servicio No Conforme

Producto o Servicio	Servicio No Conforme	Control
Que los profesores logren obtener los beneficios que aplicaron en la Convocatoria correspondiente.	Que el Profesor no sea atendido en tiempo y forma con lo indicado en las Convocatorias.	A través del anexo 15 (Formato de registro de los Servicios No Conformes).

11. Glosario

- **UNACH:** Universidad Autónoma de Chiapas
- **DGIP:** Dirección General de Investigación y Posgrado
- **PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior
- **GCA:** Gestoría de Cuerpos Académicos
- **RIP:** Representante Institucional ante PRODEP
- **SGI:** Sistema de Gestión Institucional
- **DES:** Dependencia de Educación Superior
- **PTC:** Profesor de Tiempo Completo
- **SISUP:** Sistema Unificado PRODEP
- **LGAC:** Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento