	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-05 Gestoría de Perfil Deseable PRODEP (Apoyos individuales) No. de revisión: 02
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 1 de 9
Objetivo general:		

1. Propósito

Asegurarse que todas las gestiones que realizan las y los Profesores de Tiempo Completo para acceso y seguimiento de los apoyos para la superación académica, se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido por el Programa de Desarrollo Profesional (PRODEP) para el tipo superior, a través de las Reglas de Operación vigentes.


2. Alcance

El presente procedimiento aplica para todas las y los Profesores de Tiempo Completo (PTC) que participan en las Convocatorias emitidas por PRODEP: "Reconocimiento a profesores con perfil deseable", "Apoyo a profesores con perfil deseable", "Reconocimiento y apoyo a profesores con perfil deseable", "Apoyo a la Incorporación de Nuevos PTC", "Apoyo para estudios de posgrado de alta calidad", "Apoyo a la reincorporación de Exbecarios PRODEP" y Apoyo para gastos de publicación; desde la publicación de las convocatorias, hasta la difusión, registro, gestión y finiquito de los apoyos recibidos.

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 ante el PRODEP (RIP) y 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 PTC Autorizar toda correspondencia que es enviada al PRODEP

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-05 Gestoría de Perfil Deseable PRODEP (Apoyos individuales) No. de revisión: 02
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 2 de 9
Objetivo general:		

Responsabilidad y autoridad (Continuación...)


Cargo	Responsabilidad
Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	<p>Coadyuvar para que las y los Profesores logren sus objetivos, relativo a las diferentes convocatorias: "Reconocimiento a profesores con perfil deseable", "Apoyo a profesores con perfil deseable", "Reconocimiento y apoyo a profesores con perfil deseable", "Apoyo a la Incorporación de Nuevos PTC", "Apoyo para estudios de posgrado de alta calidad", "Apoyo a la reincorporación de Exbecarios PRODEP" y Apoyo para gastos de publicación; emitidas por el PRODEP</p> <p>Atender, canalizar y dar seguimiento a lo inherente a toda solicitud emitida por las y los Profesores, relacionadas con las convocatorias individuales.</p>
Unidad de Proyectos Etiquetados	Recibir, analizar, pagar, reembolsar, y en su caso realizar compras directas en atención a las solicitudes emitidas por la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP
Personas titulares de las Unidades Académicas	Dar a conocer a sus académicos, la información de los comunicados referente a las convocatorias

4.- Materiales y Equipos

Equipo de cómputo, conectividad, scanner, teléfono, impresora, copiadora, material de papelería y servicio de mensajería.

5. Indicadores de medición

Nº	Objetivo de calidad	Indicador	Formula de medición	Registro	Frecuencia	Meta a alcanzar
1	1. Calidad Educativa 1.2 Consolidación de la capacidad académica	Solicitudes atendidas	$\frac{\text{Total de solicitudes de PTC}}{\text{total de PTC atendidos}} \times 100$	Hoja de seguimiento Medición de indicadores (FO-211-05-01)	Anual	100%


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-05 Gestoría de Perfil Deseable PRODEP (Apoyos individuales) No. de revisión: 02
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 3 de 9
Objetivo general:		

6. Procedimiento

Apoyos Individuales de PRODEP

A) Reconocimiento y Apoyo a Perfil Deseable, Nuevos PTC y Exbecarios


No.	Responsable	Actividades
1	Rectoría	Recibe la convocatoria que PRODEP publica anualmente y la turna a la RIP
2	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Recibe la convocatoria de Rectoría y turna la información a la Gestoría de Perfil deseable PRODEP para los interesados en participar en los Apoyos del PRODEP, junto con el calendario de actividades, fechas de aperturas y cierres del sistema
3	Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	Recibe la notificación de la RIP y procede hacerla pública mediante la página oficial de UNACH y de la DGIP, así mismo se les notifica mediante correo electrónico a las y los titulares de las Unidades Académicas, para su difusión
4	PTC	1.- Los PTC que deseen participar deben estar dados de alta en el FPI del PRODEP, 2.-De no estarlo, deben llenar el formato en línea de alta de PTC al SISUP, mismo que pueden solicitar en la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP.
5	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Verifica si cumple con los requisitos establecidos en las R.O. si es así, accede a la alta
6	PTC	Debe seguir las instrucciones de la convocatoria ingresando a la página del PRODEP y posteriormente, acceder al llenado en línea, en donde ingresan su correo electrónico y por ese medio les proporcionan su clave y contraseña, con la cual les permitirá obtener el beneficio solicitado, también se les proporciona un cartel con los pasos a seguir para apoyo de las y los profesores, en concentrar en un solo archivo PDF la misma información que capturan en el sistema. Cabe señalar que si el PTC no recuerda o perdió su clave y contraseña, puede solicitarla a la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP vía correo electrónico.
7	PRODEP	1.- Verifica el cumplimiento de los requisitos para participar en las convocatorias, con base a la información presentada por el PTC en la plataforma. 2.- acepta o niega la solicitud del PTC

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-05 Gestoría de Perfil Deseable PRODEP (Apoyos individuales) No. de revisión: 02
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 4 de 9
Objetivo general:		


No.	Responsable	Actividades
8	Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	Recibe impresa y firmada en original por el PTC en tinta azul la solicitud de participación emitida por la plataforma PRODEP, después de que el PTC haya cumplido con el requisito de contestar la encuesta de satisfacción enviada vía correo electrónico. Recaba la firma de la RIP Envía documentación en original firmada al PRODEP.
9	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Valida las solicitudes en la plataforma, que fueron por las y los PTC, en las fechas establecidas por el PRODEP
10	PRODEP	1.-Realiza una revisión preliminar de la información declarada en plataforma con base en las R.O. 2.-Notifica a la RIP la no procedencia de las solicitudes que no cumplen con las R.O. 3.- Solicita documentos probatorios de las y los PTC aleatoriamente 4.- Envía a evaluación de pares académicos 5.-Notifica a la RIP el resultado del dictamen
11	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Recibe del PRODEP los resultados y los comunica a las y los PTC, junto con los lineamientos de Proyectos Etiquetados de como ejercer en su caso el recurso
12	PTC	1.-Recibe la información de resultado de la RIP 2.-En caso de inconformidad, pueden presentar la réplica correspondiente

B) Becas para Estudios de Posgrado de alta Calidad

No.	Responsable	Actividades
1	Rectoría	Recibe la convocatoria que PRODEP publica anualmente y la turna a la RIP
2	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Recibe la convocatoria de Rectoría y turna la información a la Gestoría de Perfil deseable PRODEP para los interesados en participar en los Apoyos del PRODEP, junto con el calendario de actividades, fechas de aperturas y cierres del sistema

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-05 Gestoría de Perfil Deseable PRODEP (Apoyos individuales) No. de revisión: 02
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 5 de 9
Objetivo general:		


No.	Responsable	Actividades
3	Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	Recibe la notificación de la RIP y procede hacerla pública mediante la página oficial de UNACH y de la DGIP, así mismo se les notifica mediante correo electrónico a las y los titulares de las Unidades Académicas, para su difusión
4	PTC	1.- Los PTC que deseen participar deben estar dados de alta en el FPI del PRODEP, 2.-De no estarlo, deben llenar el formato en línea de alta de PTC al SISUP, mismo que pueden solicitar en la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP y enviarlo acompañado de la producción académica
5	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y persona titular de la DGIP.	Verifica si cumple con los requisitos establecidos en las R.O. si es así, accede a la alta
6	PTC	Debe seguir las instrucciones de la convocatoria ingresando a la página del PRODEP y posteriormente, acceder al llenado en línea, en donde ingresan su correo electrónico y por ese medio les proporcionan su clave y contraseña, con la cual les permitirá obtener el beneficio solicitado, también se les proporciona un cartel con los pasos a seguir para apoyo de las y los profesores, en concentrar en un solo archivo PDF la misma información que capturan en el sistema. Cabe señalar que si el PTC no recuerda o perdió su clave y contraseña, puede solicitarla a la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP vía correo electrónico.
7	PRODEP	1.- Verifica el cumplimiento de los requisitos para participar en las convocatorias, con base a la información presentada por el PTC en la plataforma. 2.- acepta o niega la solicitud del PTC
8	Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	Recibe impresa y firmada en original por el PTC en tinta azul la solicitud de participación emitida por la plataforma PRODEP, después de que el PTC haya cumplido con el requisito de contestar la encuesta de satisfacción enviada vía correo electrónico. Recaba la firma de la RIP Envía documentación en original firmada al PRODEP.
9	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Valida las solicitudes en la plataforma, que fueron por las y los PTC, en las fechas establecidas por el PRODEP
10	PRODEP	1.-Realiza una revisión preliminar de la información declarada en plataforma con base en las R.O. 2.-Notifica a la RIP la no procedencia de las solicitudes que no cumplen con las R.O. 3.- Solicita documentos probatorios de las y los PTC aleatoriamente 4.- Envía a evaluación de pares académicos 5.-Notifica a la RIP el resultado del dictamen

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-05 Gestoría de Perfil Deseable PRODEP (Apoyos individuales) No. de revisión: 02
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 6 de 9
Objetivo general:		


No.	Responsable	Actividades
11	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Recibe del PRODEP los resultados y los comunica a las y los PTC, junto con los lineamientos de Proyectos Etiquetados de como ejercer el recurso
12	PTC	1.-Recibe la información de resultado de la RIP 2.-Firman de conformidad el dictamen y lo entregan a la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP 3.-En caso de inconformidad, pueden presentar la réplica correspondiente, dirigida a la RIP
13	Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	Le solicita por oficio a las y los PTC el número de cuenta bancaria a nombre de las y los PTC en donde se le depositara el recurso otorgado en los diferentes rubros: beca de manutención y la cuota compensatoria, mismas que se le pagarán mensualmente, y los otros rubros que le fueron autorizados, de acuerdo a la necesidad de las y los PTC
14	Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	Elaboran los recibos de solicitud de pago mensualmente, una vez terminado el tiempo otorgado para estudios por el PRODEP, las y los PTC deberá entregar el acta de examen de grado o el Grado, así como el informe financiero de la ejecución de los recursos otorgados para enviarlos al PRODEP y poder finiquitar el convenio.
15	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y PRODEP	RIP envía al PRODEP la documentación del docente para finiquitar el convenio y a su vez el PRODEP emitirá un oficio en el cual da por concluido el convenio, si así lo considera pertinente, si el docente incurre en una falta, el PRODEP procederá a solicitar la cancelación de la beca y la devolución de los recursos otorgados al 100 %.

C) Gastos de Publicación

No.	Responsable	Actividades
1	Rectoría	Recibe la convocatoria que PRODEP publica anualmente y la turma a la RIP
2	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Recibe la convocatoria de Rectoría y turma la información a la Gestoría de Perfil deseable PRODEP para los interesados en participar en los Apoyos del PRODEP, junto con el calendario de actividades, fechas de aperturas y cierres del sistema
3	Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	Recibe la notificación de la RIP y procede hacerla pública mediante la página oficial de UNACH y de la DGIP, así mismo se les notifica mediante correo electrónico a las y los titulares de las Unidades Académicas, para su difusión

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-05 Gestoría de Perfil Deseable PRODEP (Apoyos individuales) No. de revisión: 02
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 7 de 9
Objetivo general:		

No.	Responsable	Actividades
4	PTC	1.- Los PTC que deseen participar deben estar dados de alta en el FPI del PRODEP, 2.-De no estarlo, deben llenar el formato en línea de alta de PTC al SISUP, mismo que pueden solicitar en la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP y enviarlo acompañado de la producción académica
5	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Verifica si cumple con los requisitos establecidos en las R.O. si es así, accede a la alta
6	PTC	Reúne los documentos de la publicación del artículo, siguiendo lo especificado en las Reglas de Operación del PRODEP
7	Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	1.-Recibe la documentación del PTC 2.-Mediante oficio firmado por el RIP se envía al PRODEP.
8		Después de que el PTC haya cumplido con el requisito de contestar la encuesta de satisfacción enviada vía correo electrónico.
9	Rectoría	Envía el oficio al RIP que recibe del PRODEP, para realizar los trámites correspondientes.
10	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Entrega oficio a la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP para notificarles a los interesados que pueden participar en la Convocatoria.
11	Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	Le notifica a las y los PTC, mediante oficio firmado por el RIP, el resultado de su solicitud y se envía a la Unidad de Proyectos Etiquetados de la Secretaría Administrativa, la autorización de reembolso del artículo publicado.
7. Actividades de Seguimiento		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-05 Gestoría de Perfil Deseable PRODEP (Apoyos individuales) No. de revisión: 02
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 8 de 9
Objetivo general:		

No.	Responsable	Actividades
1	Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	Envía la Encuesta de satisfacción (en línea) (FO-211-05-02) , al término del servicio anual a los usuarios, con lo que se desarrolla un porcentaje para conocer el grado de satisfacción. Asimismo, se informa al Titular de la Dirección de Investigación y Posgrado a través de un reporte de satisfacción, los resultados.
2	Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	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.
3	Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	Las quejas y sugerencias que se susciten en este procedimiento se realizan 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.

8. Registros

N°	Registros (Código)	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	Disposición
1	Formato SISUP	Electrónico	Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	5 años	Archivo muerto
2	FO-211-05-01	Electrónico	Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	5 años	Archivo muerto
3	FO-211-05-02	Electrónico	Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	5 años	Archivo muerto
4	Anexo 2	Electrónico	Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	5 años	Archivo muerto
5	Anexo 2a	Electrónico	Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	5 años	Archivo muerto
6	Anexo 15	Electrónico	Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	5 años	Archivo muerto

9. Documentos de referencia / Relacionados

- Convocatorias PRODEP
- Plan de trabajo PRODEP vigente
- Proyecto Académico: Calidad Educativa - Consolidación de la Capacidad Académica
- Anexo 3 PO-211-05 Acciones para afrontar Riesgos y Oportunidades
- Anexo PO-211-05 FODA-CAME

10. Producto o Servicio No Conforme

Producto o Servicio	Servicio No Conforme	Control
---------------------	----------------------	---------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-05 Gestoría de Perfil Deseable PRODEP (Apoyos individuales) No. de revisión: 02
	REFERENCIAS LEGALES: Reglas de operación PRODEP vigentes Estatuto del Personal Académico, Artículo 58 inciso b.	Fecha de modificación: septiembre 2021 Página 9 de 9
Objetivo general:		
Apoyo autorizado	Falta de notificación al docente del apoyo autorizado y requisitos para ejercerlo.	A través del anexo 15 (Formato de registro de los Servicios No Conformes).

11. Glosario

- **UNACH:** Universidad Autónoma de Chiapas
- **PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior
- **P.D:** Perfil Deseable
- **CA:** Cuerpo Académico
- **DES:** Dependencia de Educación Superior
- **PTC:** Profesor de Tiempo Completo
- **SISUP:** Sistema Unificado PRODEP
- **RIP:** Representante Institucional ante PRODEP
- **SGI:** Sistema de Gestión Institucional
- **CVU:** Curriculum Vite Único
- **DGIP:** Dirección General de Investigación y Posgrado
- **CCA:** Coordinación de Cuerpos Académicos
- **LGAC:** Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento
- **FPI:** Formato PRODEP Institucional
- **U.A:** Unidad Académica