

	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: 03
	REFERENCIAS LEGALES: Estatuto Integral de la Universidad Autónoma de Chiapas. Art 271; 369 fracción I, c); 632 fracción VI, VIII, XVI; 724 fracción II. Reglas de operación PRODEP vigentes	Fecha de modificación: marzo 2023 Página 1 de 8
Objetivo general:		

1. Propósito

Asegurar que todas las gestiones que realiza el personal docente de Tiempo Completo para acceso y seguimiento de los apoyos para la superación académica, se lleven a cabo de acuerdo con lo establecido por el Programa de Desarrollo Profesional (PRODEP) para el tipo superior, a través de las Reglas de Operación vigentes, con el fin de consolidar la profesionalización del personal docente para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación con responsabilidad social.

2. Alcance


El presente procedimiento aplica para el personal docente, es decir para Profesores de Tiempo Completo (PTC) inscritos en el Formato PRODEP Institucional (FPI) de todas las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central que participan en las Convocatorias emitidas por el PRODEP: "Reconocimiento a profesores con perfil deseable" y "Apoyo a profesores con perfil deseable"; inicia desde la publicación de las convocatorias, hasta la difusión, registro, gestión y termina con el finiquito de los apoyos recibidos.

3. Responsabilidad y Autoridad

Cargo	Responsabilidad
Persona titular de Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> Observar el cumplimiento de los objetivos y prestaciones planteadas por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior (PRODEP) y las que se le asignan en el Estatuto Integral de la Universidad Autónoma de Chiapas.
Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y Persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y canalizar toda información enviada por la Rectoría, suscrita por las personas Titulares encargadas del PRODEP. Autorizar toda correspondencia que es enviada al PRODEP. De acuerdo con el Estatuto Integral artículo 632 fracción VI, VIII, XVI Fungir como Representante Institucional (RIP) ante el PRODEP-SEP y CONACYT Planear, promover, coordinar, vincular y evaluar a la investigación y el posgrado Convocar a las personas responsables de la Coordinación de investigación y posgrado de las Unidades Académicas para realizar acciones conjuntas.

Dr. Martín Plascencia González Director de Investigación Responsable del proceso Fecha: Marzo 2023 Realizaron	Dra. María Guadalupe Rodríguez Galván Directora General de Investigación y Posgrado Líder del proceso Fecha: Marzo 2023 Realizaron	Mtra. Rosa Laura Vázquez Grajales Directora de Gestión de la Calidad Representante del SGI-UNACH Fecha: Marzo 2023 Revisó	Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa Rector Rectoría Fecha: Marzo 2023 Aprobó	Sello de la sede
---	--	---	--	-------------------------

3. Responsabilidad y Autoridad continuación...

	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: 03
		Fecha de modificación: marzo 2023 Página 2 de 8

Cargo	Responsabilidad
Persona titular encargada del PRODEP	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la revisión de la información declarada en plataforma con base en las R.O. del PRODEP Solicitar a la persona titular de rectoría los documentos probatorios del personal docente participante.
Persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de las UA (CIP)	<ul style="list-style-type: none"> Recibir los expedientes del personal docente participante en las convocatorias del PRODEP Hacer la entrega correspondiente con la persona que tenga la función de RIP Conocer al personal docente y la información de los comunicados referente a las convocatorias. Fungir como enlace para la recepción y entrega los expedientes del personal docente participante en las convocatorias del PRODEP a la DGIP. <p>De acuerdo con el Estatuto Integral artículo 724 fracción II</p> <ul style="list-style-type: none"> Fungir como enlace de la Unidad Académica ante la Dirección General de Investigación y Posgrado.
Persona responsable de la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en la orientación y capacitación del personal docente, a fin de que realicen eficazmente el proceso de participación en convocatorias individuales dentro del PRODEP. Atender y canalizar las dudas con los analistas del PRODEP para dar seguimiento técnico a lo inherente a toda solicitud emitida por el personal docente, relacionadas con las convocatorias individuales.
Persona responsable de la Unidad de Proyectos Etiquetados de la Secretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, analizar, pagar, reembolsar, y en su caso realizar compras directas en atención a las solicitudes emitidas por el personal administrativo de la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP, a la vez. Dar seguimiento financiero hasta la conclusión del apoyo al personal docente
Personal docente	<ul style="list-style-type: none"> Enviar su solicitud y expediente para participar en las convocatorias emitidas por PRODEP de acuerdo con las Reglas de Operación vigentes. Entregar el expediente integrado junto con la solicitud en las fechas y formatos establecidos con la Persona responsable de la Coordinación de Investigación y Posgrado.


4.- Materiales y Equipos

Equipo de cómputo, conectividad, scanner, teléfono, impresora, disco duro externo, copiadora, material de papelería y servicio de 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	Solicitudes atendidas	Total de PTC atendidos/total de solicitudes de PTCx100	Hoja de seguimiento Medición de indicadores	Anual	100%

6. Procedimiento


	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: 03
		Fecha de modificación: marzo 2023 Página 3 de 8

A) Reconocimiento y Apoyo a Perfil Deseable


No.	Responsable	Actividades
6.1	PRODEP	Envía a la persona titular de Rectoría, vía correo electrónico, oficio con la Convocatoria Reconocimiento y Apoyo a PTC con Perfil Deseable, con copia para el RIP.
6.2	Persona Titular de Rectoría	Recibe por correo electrónico la convocatoria que el PRODEP publica anualmente y la turna por correo electrónico al RIP, de acuerdo con lo establecido en el Art. 632, frac. VI, del Estatuto Integral.
6.3	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)	Recibe la convocatoria de la persona titular de Rectoría y turna la información a la persona titular de la Dirección de Investigación
6.4	Persona titular de la Dirección de Investigación	Recibe la convocatoria e instruye a la persona responsable de la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP, para que, vía correo electrónico, la comparta con el personal docente y apoye en lo necesario al personal docente en caso de no estar registrado, para el llenado del formato SISUP.
6.5	Persona responsable de la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	Recibe la notificación de la persona titular de la Dirección de Investigación por correo electrónico y procede a solicitar su publicación en la página web oficial de la UNACH y de la DGIP y redes sociales institucionales; así mismo, se notifica mediante oficio enviado por correo electrónico, a la persona titular de la Dirección de las Unidades Académicas y a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de las UA, para que realicen la difusión correspondiente entre los docentes de su Unidad Académica.
6.6	Persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de las UA	Comparte la información con el personal docente de su UA, a través de comunicados por correo electrónico, reuniones, llamadas, etc., también apoyan en reuniones requeridas con la Persona responsable de la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP para resolver dudas.
6.7	Personal docente	Para participar en la Convocatoria, el personal docente debe estar dado de alta en el Formato PRODEP Institucional (FPI): <ol style="list-style-type: none"> Si está registrado, continúa con lo establecido en el numeral 6.10 del presente procedimiento Si no está registrado, debe llenar el formato en línea de alta de PTC en el Sistema Unificado PRODEP (SISUP), mismo que pueden solicitar, vía correo electrónico, a la persona responsable de la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP, a fin de cumplir con los requisitos establecidos. Envía, mediante correo electrónico dirigido a la persona titular de la Dirección de Investigación, con atención a la persona responsable de la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP, el formato SISUP a fin de solicitar su ingreso al FPI.
6.8	Persona titular de la Dirección de Investigación	En conjunto con la persona responsable de la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP, analiza la solicitud del docente para determinar si es viable su ingreso al FPI, e informa al RIP
6.9	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y Persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Después de analizar el informe entregado por la persona titular de la Dirección de Investigación: <ol style="list-style-type: none"> En caso de que la persona docente cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación (RO), autoriza el alta, e instruye para que, a través de la persona responsable de la Gestoría de Perfil Deseable, se envíen al docente, por correo




No.	Responsable	Actividades
		<p>electrónico, las claves de acceso para ingresar al sistema del PRODEP a fin de que realice la captura de la producción académica</p> <p>b. En caso de que la persona docente no cumpla con lo establecido en las RO, instruye para que a través de la persona responsable de la Gestoría de Perfil Deseable se le notifiquen por correo electrónico los comentarios correspondientes. Aquí concluye el proceso.</p>
6.10	Personal docente	<p>Revisa su documentación para verificar que cumple con lo establecido en la Convocatoria, de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Para obtener el reconocimiento al perfil deseable, el personal docente que desee participar (no es obligatoria dicha participación) y que se encuentre registrado en el Formato PRODEP Institucional (FPI), deberá contar con los requisitos generales establecidos en las Reglas de Operación del PRODEP (RO) considerando tres años anteriores inmediatos a la solicitud:<ol style="list-style-type: none">1. Tener nombramiento como PTC.2. Haber obtenido el grado preferente (doctorado) o mínimo (maestría).3. Demostrar de manera fehaciente sus actividades en:<ol style="list-style-type: none">a) Docenciab) Generación o aplicación innovadora del conocimiento/Investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnología/Innovación, investigación aplicada y desarrollo tecnológico (dependiendo del subsistema) mínimo deben ser 3 productos de calidad (arbitrados o indizados)c) Tutorías (Estatuto Integral artículo 271)d) Gestión académica-vinculación, individual o colegiada▪ Para obtener el Apoyo para PTC con Perfil deseable, el personal docente que desee participar (no es obligatoria dicha participación) deberá contar con los requisitos generales establecidos en las Reglas de Operación del PRODEP (R.O.) considerando tres años anteriores inmediatos a la solicitud; asimismo, deberá estar vigente su Reconocimiento como Perfil Deseable, además de no haber recibido este apoyo con anterioridad. <p>Si el PTC no recuerda o perdió su clave y contraseña, puede solicitarlas, con un texto vía correo electrónico, a la persona responsable de la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP.</p> <p>Una vez capturada la información en el Sistema, entrega a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA su expediente, en formato digital, con la documental que evidencie lo capturado en plataforma.</p>
6.11	Persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de las UA	<p>Recibe los expedientes, en formato digital, del personal docente interesado en participar en las convocatorias del PRODEP; posteriormente hace la entrega correspondiente, vía correo electrónico o en USB, mediante oficio dirigido al Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado, con atención a la persona titular de la Dirección de Investigación.</p>
6.12	Persona titular de la Dirección de Investigación	<p>En conjunto con la persona responsable de la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP, verifica los expedientes para determinar si cumplen o no con los requisitos establecidos en las RO del PRODEP e informa al RIP.</p>

	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: 03
		Fecha de modificación: marzo 2023 Página 5 de 8

No.	Responsable	Actividades
6.13	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Después de analizar el informe de la persona titular de la Dirección de Investigación: <ol style="list-style-type: none"> En caso de que la información esté correctamente capturada, valida en la plataforma las solicitudes. En caso de que la información no esté correctamente capturada, se envían ahí mismo las observaciones correspondientes.
6.14	Personal docente	Ingresa nuevamente a plataforma: <ol style="list-style-type: none"> En caso de que la solicitud esté validada por el RIP, imprime su hoja de solicitud y entrega en original, con firma autógrafa en color azul, a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA. En caso de que la solicitud no esté validada por el RIP, ahí mismo revisa las observaciones correspondientes: <ol style="list-style-type: none"> En caso de contar con el soporte de la observación, modifica la captura en plataforma, de acuerdo con lo solicitado, y envía nuevamente (regresa a numeral 6.10 del presente procedimiento) En caso de no contar con el soporte de la observación, concluye el proceso.
6.15	Persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de las U.A.	Recibe de manera impresa las solicitudes de participación de los docentes de su UA, las cuales deben estar firmadas en original y con tinta azul; y envía los originales, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado, con atención a la persona titular de la Dirección de Investigación.
6.16	Persona responsable de la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	Envía solicitud, vía correo electrónico, al personal docente participante con la encuesta de satisfacción establecida en el formato FO-211-05-02 . Una vez concluido el proceso.
6.17	Persona titular de la Dirección de Investigación	En conjunto con la persona responsable de la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP, concentra todas las solicitudes y las envía de manera económica para firma del RIP, con la lista que arroja el sistema
6.18	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Firma de manera autógrafa, con tinta azul, todos los formatos de solicitud y entrega los originales, mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la DGEUI-SEP, en la fecha establecida por el PRODEP.
6.19	PRODEP	Realiza la revisión de la información declarada en plataforma con base en las R.O. del PRODEP: <ol style="list-style-type: none"> En caso de que las solicitudes cumplan con lo establecido en las RO del PRODEP, son enviadas a evaluación por pares académicos (continúa en numeral 6.19 del presente procedimiento). En caso de que las solicitudes no cumplan con lo establecido en las RO del PRODEP, son declinadas por el Programa, sin derecho a réplica; e informa a la Universidad, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Rectoría, enviado vía correo electrónico, con copia al RIP.

	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: 03
		Fecha de modificación: marzo 2023 Página 6 de 8

No.	Responsable	Actividades
6.20	Persona Titular de Rectoría	Recibe notificación de solicitudes declinadas por el PRODEP y envía por correo electrónico al RIP para las gestiones correspondientes.
6.21	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y Persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Recibe correo electrónico y turna a la persona titular de la Dirección de Investigación para las notificaciones correspondientes.
6.22	Persona titular de la Dirección de Investigación	Envía oficio, vía correo electrónico, al personal docente notificando que su solicitud fue derogada por el PRODEP y concluye el procedimiento.
6.23	PRODEP	Solicita al RIP mediante oficio enviado por correo electrónico, los documentos probatorios del personal docente seleccionados de manera aleatoria. En caso de que el dictamen de algún evaluador tenga observaciones, envía la notificación correspondiente al RIP para que el docente envíe la documentación probatoria requerida
6.24	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y Persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Envía vía correo electrónico los expedientes del personal docente seleccionado de manera aleatoria por el PRODEP. En caso de recibir notificación de observaciones realizadas por el evaluador a algún docente, instruye a la Dirección de Investigación para que se realice la solicitud correspondiente
6.25	Persona titular de la Dirección de Investigación	En conjunto con la persona responsable de la Gestoría de Perfil Deseable, envía por correo electrónico las observaciones al docente.
6.26	Personal docente	<ol style="list-style-type: none"> Si cuenta con el soporte requerido por el evaluador para subsanar la observación realizada, la envía a la persona responsable de la Gestoría de Perfil Deseable para que sea remitida al PRODEP a través del RIP. Si no cuenta con el soporte requerido por el evaluador para subsanar la observación realizada, concluye el procedimiento.
6.27	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y Persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Envía por correo electrónico un oficio al PRODEP la documental de soporte entregada por el docente.
6.28	PRODEP	Notifica por oficio enviado por correo electrónico al RIP el resultado del dictamen de todo el personal docente de la UNACH que participó en la Convocatoria correspondiente. En el caso del personal docente aprobado, envía vía correo electrónico la notificación correspondiente, marcando copia al RIP.
6.29	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y Persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Instruye a la persona titular de la Dirección de Investigación para que, a través de la persona responsable de la Gestoría de Perfil Deseable, se notifique los resultados a las Coordinaciones de Investigación y Posgrado de las UAS correspondientes

	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: 03
		Fecha de modificación: marzo 2023 Página 7 de 8

No.	Responsable	Actividades
6.30	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP) y persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	Deberá asegurarse de que el presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todas las personas involucradas y además asegurar estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a todas las personas responsables de su aplicación.
ACCIONES DE MEJORA		
6.31	Persona responsable de la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	Registrará los servicios no conformes conforme a lo establecido en el apartado 8.7 de la Guía de Referencia del SGI-UNACH, se registran en el Anexo 15 Formato de Registro de Producto o Servicio No Conforme.
6.32	Persona responsable de la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	Documentará la atención y aprovechamiento de oportunidades en el Anexo 10. Registro de Acciones Correctivas y deberá ser enviada a la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional para registro, notificación y seguimiento. La eficacia de las acciones se revisará por cada responsable de procedimiento de manera semestral o anual según sea el caso.
6.33	Persona responsable de la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP	Registrará las quejas y sugerencias que se susciten en 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	Formato SISUP	Electrónico o físico	Gestería de Perfil Deseable PRODEP	7 años	Disco duro externo/Archivo muerto
2	FO-211-05-02 Encuesta de satisfacción	Electrónico o físico	Gestería de Perfil Deseable PRODEP	7 años	Disco duro externo/Archivo muerto
3	Anexo 2 Formato de Quejas y Sugerencias	Electrónico o físico	Gestería de Perfil Deseable PRODEP	7 años	Disco duro externo/Archivo muerto
4	Anexo 2a Formato de Quejas y Sugerencias	Electrónico o físico	Gestería de Perfil Deseable PRODEP	7 años	Disco duro externo/Archivo muerto
5	Anexo 15 Formato Registro de Producto o Servicio No Conforme	Electrónico o físico	Gestería de Perfil Deseable PRODEP	7 años	Disco duro externo/Archivo muerto
6	Anexo 10. Registro de Acciones Correctivas	Electrónico o físico	Gestería de Perfil Deseable PRODEP	7 años	Disco duro externo/Archivo muerto

8. Anexos

- Flujograma de la Gestoría de Perfil Deseable PRODEP

	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: 03
		Fecha de modificación: marzo 2023 Página 8 de 8

9. Documentos de referencia / relacionados

- Convocatorias PRODEP
- Plan de trabajo PRODEP vigente
- Proyecto Académico vigente.
- Anexo 3 PO-211-05 Acciones para afrontar Riesgos y Oportunidades
- Anexo FODA-CAME PO-211-05
- Guía para fomentar en la comunidad universitaria el lenguaje incluyente y no sexista
- Manual de organización y funciones de las dependencias de administración central

10. Producto o Servicio No Conforme

Producto o Servicio	Servicio No Conforme	Control
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

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