



# UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**PRODEP (PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE)**

## 1. Propósito

Contribuir para que los Profesores de Tiempo Completo (PTC) de la universidad, alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación, y con responsabilidad social, se articulen y consoliden en Cuerpos Académicos (CA), generando una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno; a través de la gestión eficaz del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (**PRODEP**), el cual depende de la Dirección de Superación Académica, Dirección General de Educación Superior Universitaria (**DGESU**), Subsecretaría de Educación Superior, Secretaría de Educación Pública (**SEP**).

## 2. Personal necesario para la operación y control

Rol	Responsabilidad y Autoridad
Rector	<ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitar los recursos de los diferentes apoyos al Programa PRODEP.</li><li>● Autorizar los informes financieros y del fideicomiso</li><li>● Notificar a los beneficiarios la autorización de los apoyos.</li></ul>
Secretario Académico	<ul style="list-style-type: none"><li>● Impulsar el cumplimiento de las políticas, estrategias y metas del Plan de Desarrollo Institucional en función del Programa PRODEP.</li></ul>
Director General de Planeación y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"><li>● Recibir y autorizar los proyectos aprobados por el PRODEP.</li><li>● Distribuir el presupuesto en el sistema y autorizar las disponibilidades presupuestales de los apoyos para los PITE y CA.</li></ul>
Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gestionar y autorizar los pagos y compras correspondientes.</li></ul>
Dirección de Investigación y Posgrado	<ul style="list-style-type: none"><li>● Establecer comunicación oficial con directores de las UA, los profesores y cuerpos académicos, y coordinar la gestión del Programa PRODEP.</li></ul>
Jefatura del Departamento de Consolidación del Profesorado y de Cuerpos Académicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Planear, organizar, controlar y llevar a cabo todas las actividades académicas y financieras de la gestión y operación del PRODEP y mantener la comunicación permanente con los beneficiarios PITE y CA.</li></ul>
Representante Institucional del PRODEP	<ul style="list-style-type: none"><li>● Revisar, validar y gestionar las solicitudes de apoyo ante el PRODEP y entregar los informes financieros y académicos de los apoyos recibidos.</li></ul>
Jefatura de Oficina de Gestión Administrativa del PRODEP	<ul style="list-style-type: none"><li>● Llevar el control administrativo de los apoyos a los PITE y CA beneficiados y realizar sus informes financieros, en apego a las reglas de operación del PRODEP. Atender las actividades de la Contraloría Social del PRODEP, y de Transparencia universitaria.</li></ul>
Jefatura de Oficina de Seguimiento del Fideicomiso del PRODEP	<ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar la captura de las cédulas de comprobación de los becarios en el Sistema Transversal del PRODEP, realizar los reportes financieros del Fideicomiso PRODEP, y atender las observaciones de las auditorías federales realizadas al PRODEP.</li></ul>
Asistente del Departamento de Consolidación del Profesorado y de Cuerpos Académicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Mantener actualizados y organizados los expedientes de los beneficiarios, y actualizar las bases de datos y estadísticas del Departamento.</li></ul>
Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar los pagos a los becarios</li><li>● Revisar la comprobación de los recursos otorgados.</li></ul>
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar las compras de bienes, muebles, materiales y acervo bibliográfico, de acuerdo a las solicitudes de los beneficiarios.</li></ul>



# UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**PRODEP (PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE)**

---

Director de Instituto, Facultad o Centro de Estudios

- Difundir las convocatorias entre el personal académico, realizar los trámites administrativos de los proyectos de los PITC y CA, y enviar las comprobaciones a la Dirección General de Administración.
- 

### 3. Documentos de regulación externa e interna

- Ley Orgánica de la UNICACH vigente.
- Estatuto General de la UNICACH.
- Plan Rector de Desarrollo Institucional 2017-2021
- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
- Manuales del Sistema PRODEP.
- Convocatorias PRODEP.
- Calendario de recepción de solicitudes PRODEP.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

### 4. Procedimiento

#### Atención y difusión de las convocatorias y trámites de solicitudes de PRODEP

La jefatura del Departamento de Consolidación del Profesorado y de Cuerpos Académicos elabora su plan de trabajo anual.

El PRODEP notifica a la Universidad la publicación de las convocatorias, a través de su página web, las cuales son:

- Reconocimiento a Perfil PRODEP.
- Reconocimiento y Apoyo a profesores con Perfil deseable.
- Apoyo a la incorporación de nuevos PTC.
- Apoyo a la reincorporación de exbecarios.
- Becas para estudios de posgrado de alta calidad.
- Becas para tesis de posgrado.
- Apoyo para fortalecimiento de Cuerpos Académicos.
- Apoyo para la integración de Redes Académicas.

El titular de la Dirección de Investigación y Posgrado, junto con el (la) Jefe (a) del Departamento y el Jefe (a) de Oficina de Gestión Administrativa del PRODEP revisan las convocatorias para conocer las fechas de los procesos y realizan el análisis de los posibles candidatos; asimismo, instruyen a la asistente del departamento para elaborar los oficios que serán enviados a los titulares de las Unidades Académicas. De igual forma solicitan a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones difundir en la página web de la Universidad las diversas convocatorias del PRODEP.

Los PITC y CA que participan en las diferentes convocatorias, deberán entrevistarse con la Jefatura del Departamento de Consolidación del Profesorado y de Cuerpos Académicos y con la Jefatura de Oficina de Gestión Administrativa, para que se les explique y capacite en el proceso de presentación de su solicitud. En caso de que el PITC sea de nuevo ingreso, se le dará de alta en el Sistema del PRODEP y se le capacitará para que registre su curriculum y solicitud de apoyo en línea.

Una vez actualizado el currículum y llenada la solicitud de apoyo y de reconocimiento, la Jefatura del Departamento de Consolidación del Profesorado y de Cuerpos Académicos y la Representante



# UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**PRODEP (PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE)**

Institucional del PRODEP (RIP) revisan el expediente entregado por el PITC y el líder del CA para validar la información. Posteriormente se imprime la solicitud de apoyo y ficha de recepción, documentos que son firmados por el solicitante y el RIP. Cuando todas las solicitudes de los PITC o CA han sido firmadas por el RIP, se envían a través del Sistema en línea del PRODEP.

A través de un oficio firmado por el Rector, el RIP entrega en las oficinas del PRODEP las solicitudes de los PITC, de acuerdo a las fechas del calendario de recepción establecido por PRODEP. Por su parte, el asistente del Departamento organiza los expedientes de cada solicitante.

### **Publicación de resultados**

El PRODEP evalúa -a través de pares académicos- las solicitudes de apoyo y notifica a la Universidad los resultados, los cuales pueden ser aprobatorios o no.

Mediante oficios signados por el Rector, se les comunica a quienes les fueron autorizadas sus solicitudes, adjuntado la ficha de notificación emitida por el PRODEP. Los PITC beneficiados llenan una Encuesta de Satisfacción del Cliente.

Para el caso de los PITC que son beneficiados con una beca para estudios de posgrado de alta calidad, se establece un convenio de beca-compromiso entre el Becario y el Secretario(a) Académico, Director(a) de Investigación y Posgrado y Director (a) de la Unidad Académica.

Igualmente, mediante oficios signados por la RIP, se notifica a los PITC y a los CA cuyas solicitudes no fueron aprobadas. En caso de que la solicitud no haya sido evaluada favorablemente, el PITC y el líder del CA podrán presentar una réplica en los términos establecidos por las Reglas de Operación del Programa. El RIP realizará los trámites correspondientes ante el PRODEP.

Recibidos los oficios de notificación, los PITC y los CA entregan al RIP y a la Jefatura del Departamento, las fichas de notificación con su firma. El RIP envía, mediante oficio, las fichas de notificación signadas al PRODEP.

La Jefatura de Oficina de Gestión Administrativa les informará a los beneficiarios acerca de los procedimientos que deben realizarse, con el apoyo del Gestor Administrativo de su Unidad Académica, para ejercer los recursos autorizados.

### **Trámites, Seguimiento y Control de Pagos de los Apoyos del PRODEP**

El Director(a) de Investigación y Posgrado (DIP) y la Jefatura del Departamento, envía mediante oficio, copias de las fichas de notificaciones de los apoyos PRODEP a la Dirección General de Planeación y Evaluación para la liberación de los recursos. De la misma manera, la Jefatura de Oficina de Gestión Administrativa envía a la Dirección General de Administración los calendarios anuales de fechas de pagos de los becarios para los depósitos correspondientes.

Los PITC y CA requisita el formato de Proyecto Institucional, y la Jefatura del Departamento valida la información, y envía oficialmente el proyecto a la Dirección General de Planeación y Evaluación para que sea capturado en el Sistema de presupuesto y quede disponible el recurso para cada uno de los becarios.



# UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**PRODEP (PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE)**

La Jefatura del Departamento y la Jefatura de Oficina de Gestión Administrativa, con el aval de la DIP, tramitan prórrogas, ajustes de calendario, o reprogramación de recursos, cuando sean justificados por escrito por los beneficiarios; dicha solicitud debe ser anticipada a la conclusión de sus proyectos, de acuerdo a las Reglas de Operación del PRODEP.

## **Integración de Informes Académicos semestrales y finales**

La titular de la Dirección de Investigación y Posgrado solicita mediante oficio a los PITC y a los CA beneficiarios, el Informe Académico semestral y final de su proyecto de investigación, los cuales deberán ser capturados, en su momento, en el Sistema en línea del PRODEP.

La Jefatura del Departamento revisa y valida los informes conjuntamente con los becarios y se envían en línea al PRODEP. Posteriormente se envía impreso, junto con los documentos probatorios, al PRODEP por medio de la RIP.

## **Integración de los Informes Financieros semestrales y finales**

La titular de la Dirección de Investigación y Posgrado DIP solicita, mediante oficio, a la Dirección General de Administración, el reporte financiero del fideicomiso y estados de cuenta, fotocopia de las pólizas de cheques con los comprobantes de las compras y los depósitos de los beneficiarios.

Una vez teniendo las copias de las pólizas de cheque y los comprobantes de pagos y compras, la Jefatura de Oficina de Gestión Administrativa del PRODEP y la Jefatura de Seguimiento del Fideicomiso del PRODEP, con apoyo del asistente del Departamento, capturan la información en el Sistema Transversal del PRODEP, para generar el informe financiero individual de los PITC y CA en el formato "Informe Financiero de Apoyo", que también deberá enviarse a PRODEP junto con el Informe académico individual.

Asimismo, de la información capturada en el Sistema Transversal del PRODEP, se genera el informe del Fideicomiso del PRODEP, el cual se integra por los siguientes documentos:

- Cédulas de comprobación de gastos, por trimestre.
- Informe parcial
- Informe acumulado
- Estados de cuentas
- Reporte financiero del Fideicomiso

Una vez integrado el Reporte financiero institucional del Fideicomiso, la RIP y la DIP firma y recaba la firma del rector.

El RIP entrega los Informes Financieros Institucionales a la Dirección de Subsidios a Universidades de la DGESU para su revisión y seguimiento. La DGESU hace válida la comprobación financiera del Fideicomiso PRODEP, con lo que se concluye el procedimiento de gestión.



# UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

PRODEP (PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE)

## 5. Control de cambios

Revisión	Descripción de los cambios	Actualizó información	Fecha de emisión
Norma ISO 9001:2008	Procedimiento nuevo.	Ing. Magnolia Solís López	Mayo 2010
1	Cambios sobre la transición a la Norma Internacional ISO 9001:2015. Debido a cambios en la estructura organizativa de la Dirección de Investigación y Posgrado, se cambian los nombres de la Jefatura de Departamento y Jefaturas de Oficina. Se incluyen Formatos de Proyecto Institucional, tanto para PITC como para CA.	Dra. Magnolia Solís López	17 de agosto de 2018
2	Identificación del procedimiento, acorde a la actualización de la información documentada. Actualización del propósito.	Dra. Magnolia Solís López	8 de marzo de 2018

## 6. Control de salidas no conformes

La Jefatura de Consolidación del Profesorado y de Cuerpos Académicos, deberá identificar y controlar las salidas que no sean conformes, para prevenir su uso o entrega no intencionada.

La Directora de Investigación y Posgrado y el Secretario Académico, tomarán las acciones adecuadas (correcciones), basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad del producto y servicios. Aplicable también en lo detectado después de la entrega y/o provisión de los productos o servicios.

## 7. Revisión y aprobación

Revisión

Aprobación

**Dra. Magnolia Solís López**  
Directora de Investigación y Posgrado

**Dr. Ángel Estrada Martínez**  
Secretario Académico

Dra. Laura Elena Ruiz Vera  
Jefa del Departamento de Consolidación del Profesorado  
y de Cuerpos Académicos

*Las firmas que anteceden, corresponden a la revisión y aprobación del procedimiento "PRODEP (Programa para el Desarrollo del Profesional Docente)" de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, llevada a cabo el 8 de marzo de 2019.*