



Contenido

1. Propósito.....	2
2. Alcance	2
3. Responsabilidad y autoridad	2
4. Normatividad aplicable	5
5. Políticas	5
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento	6
7. Glosario	19
8. Anexos.....	19
9. Revisión histórica.....	20



1. Propósito

Establecer los lineamientos para gestionar la participación de los Profesores(as) de Tiempo Completo de nivel superior (PTC) de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM) en la convocatoria de Perfil Deseable del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo superior (PRODEP), para que obtengan su nombramiento a perfil deseable.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el departamento de habilitación académica; y observado por organismos académicos, profesores(as) de tiempo completo del nivel superior de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo superior (PRODEP)	<ul style="list-style-type: none">• Publicar las reglas de operación PRODEP en su página oficial.• Publicar la convocatoria de Perfil Deseable PRODEP en su página oficial.• Recibir las solicitudes de los PTC de acuerdo con lo establecido en cada convocatoria.• Gestionar la evaluación de la solicitud de los PTC.• Entregar resultados de las solicitudes de los PTC a la UAEM.• Recibir, gestionar la evaluación y notificar los resultados de las reconsideraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Validar las solicitudes.• Modificar los términos de las convocatorias y las reglas de operación.
Rector	<ul style="list-style-type: none">• Recibir los resultados de las solicitudes de los PTC de la UAEM.	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Titular de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados	<ul style="list-style-type: none">• Delegar las funciones correspondientes a la Dirección de Investigación.	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Titular de la Dirección de Investigación	<ul style="list-style-type: none">• Delegar las funciones correspondientes al Departamento de Habilitación Académica• Fungir como representante institucional ante el PRODEP (RIP)• Solicitar los informes financieros a la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar la documentación que se envía a PRODEP.• Firmar documento de solicitud de informes financieros.
Titular del Departamento de Habilitación	<ul style="list-style-type: none">• Verificar la actualización de las reglas de operación en la página	<ul style="list-style-type: none">• Firmar de recepción de las solicitudes de los PTC



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Académica	<p>web del PRODEP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la Convocatoria de Perfil Deseable de acuerdo con las reglas de operación del PRODEP. • Solicitar publicar la Convocatoria de Perfil Deseable. • Recibir y validar las solicitudes de los PTC's, participantes en la Convocatoria de Perfil Deseable. • Gestionar autorización de las solicitudes ante el Titular de la Dirección de Investigación. • Entregar las solicitudes de los PTC's de Perfil Deseable en PRODEP. • Proporcionar expedientes de los PTC's, solicitados por PRODEP. • Solicitar la participación de los PTC's para la evaluación en línea de solicitudes de la Convocatoria de Perfil Deseable. • Concentrar las evaluaciones de las solicitudes de la Convocatoria de Perfil Deseable realizadas por los PTC's y entregarlas en PRODEP. • Recibir, revisar los resultados de los PTC de la Convocatoria de Perfil Deseable. • Dar a conocer el resultado de la Convocatoria de Perfil Deseable al PTC e informar las alternativas en caso de no obtener resultados favorables. • Concentrar el acuse de recibo de la entrega de resultados otorgado a cada PTC y entregar en PRODEP. • Orientar, recibir y enviar a PRODEP las reconsideraciones de los PTC's. • Recibir los resultados de los PTC's que participaron en la reconsideración. • Identificar la adscripción de los PTC's que obtienen recurso PRODEP. • Informar los recursos obtenidos de 	participantes en la Convocatoria de Perfil Deseable.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
	<p>PRODEP por PTC al Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal, al Titular de la Coordinación de Recursos Etiquetados y al Titular de la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la información en el archivo electrónico interno. • Solicitar los informes académico y financiero a los PTC's que obtuvieron recurso en la Convocatoria de Perfil Deseable. • Entregar las constancias a los PTC's que participaron en la evaluación en línea de la Convocatoria de Perfil Deseable. • Enviar a cada PTC's los resultados de reconsideración. • Concentrar el acuse de recibo de la entrega de resultados de reconsideración otorgado a cada PTC y entregar en PRODEP. • Informar los recursos obtenidos de PRODEP en la reconsideración por PTC al Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal, al Titular de la Coordinación de Recursos Etiquetados y al Titular de la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados. 	
Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la apertura presupuestal en el SIIA. • Atender las requisiciones para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios solicitados por los responsables administrativos de los centros de costo. • Delegar las funciones para Ingresar las requisiciones aprobadas en el SIIA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, requeridos por los centros de costo.
Titular de la Dirección de	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los recursos obtenidos 	



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados	por PRODEP. • Solicitar los informes financieros a la Coordinación de Recursos Etiquetados. • Enviar los informes financieros al Titular del Departamento de Habilitación Académica.	
Profesor de Tiempo Completo	• Elaborar sus informes académicos • Ejercer el recurso obtenido por PRODEP. • Revisar y firmar los informes financieros del ejercicio del recurso. • Entregar al Titular del Departamento de Habilitación Académica informes académicos y financieros.	• Firmar los informes académicos y financieros de conformidad.
Responsable de las Tecnologías de la Información	• Publicar en la página de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados la Convocatoria de Perfil Deseable.	

4. Normatividad aplicable

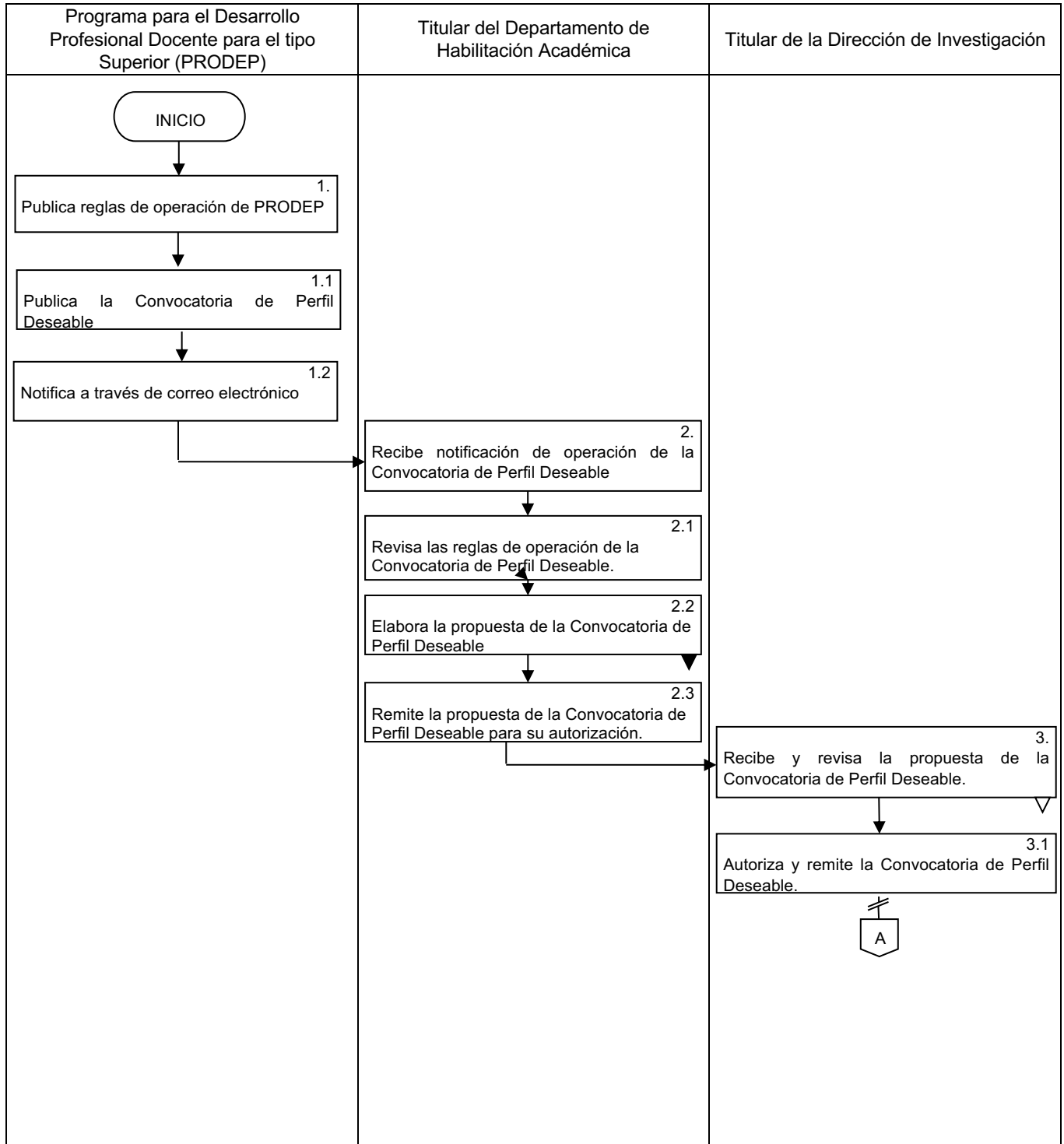
Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo superior (PRODEP).

5. Políticas

1. Para poder participar en la Convocatoria de Perfil Deseable los investigadores deberán estar registrados en el Sistema unificado PRODEP del Tipo superior (SISUP).
2. Los participantes deberán contar con la categoría vigente de Profesores de Tiempo Completo del nivel superior.
3. Los PTC's deberán cubrir los requisitos de la convocatoria PRODEP.
4. Los PTC's deberán contar con grado de especialidad médica, maestría o doctorado.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento

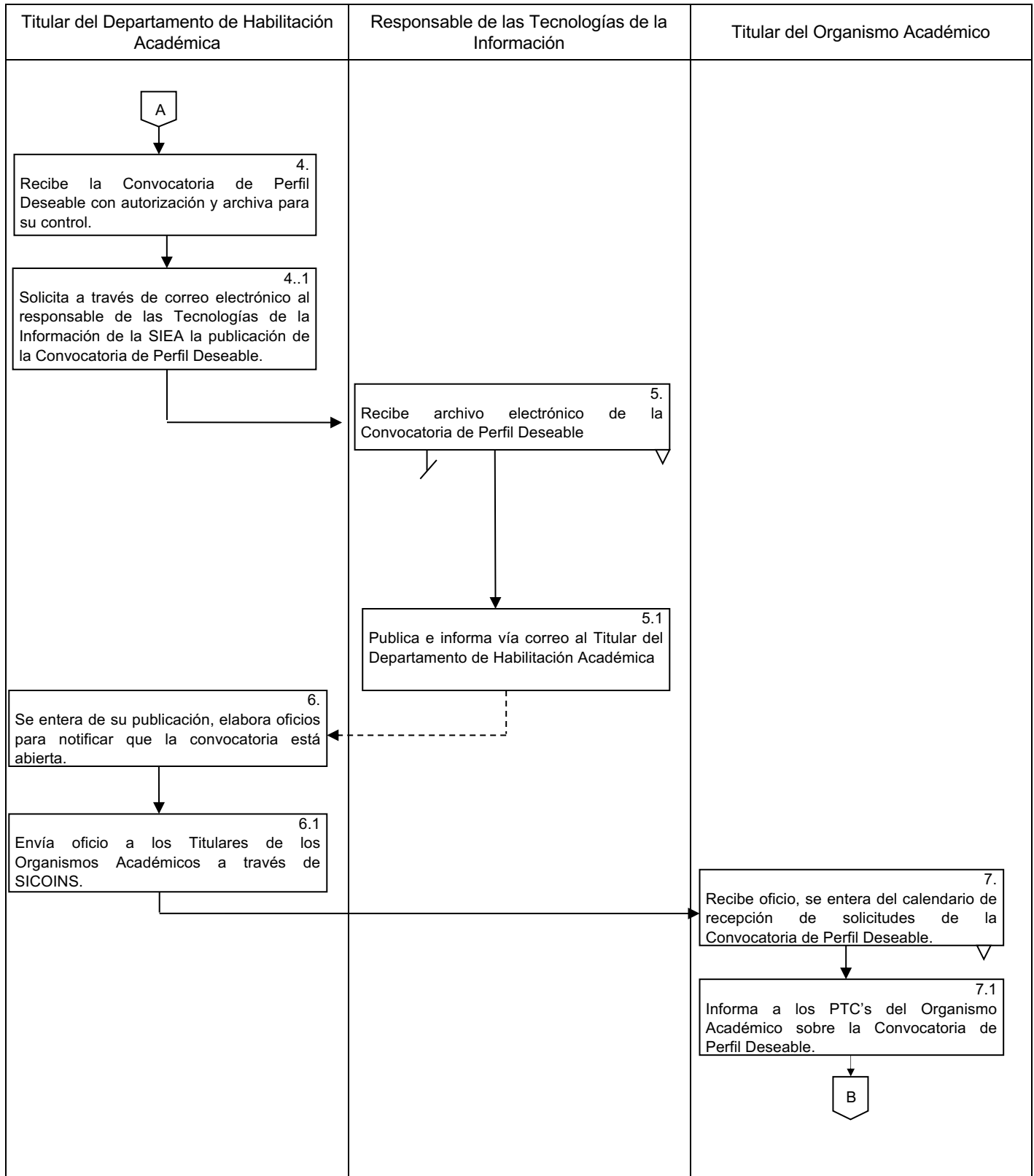




Procedimiento de Perfil Deseable
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados
Dirección de Investigación
Departamento de Habilitación Académica

Versión: 2

Fecha: 01/09/2022

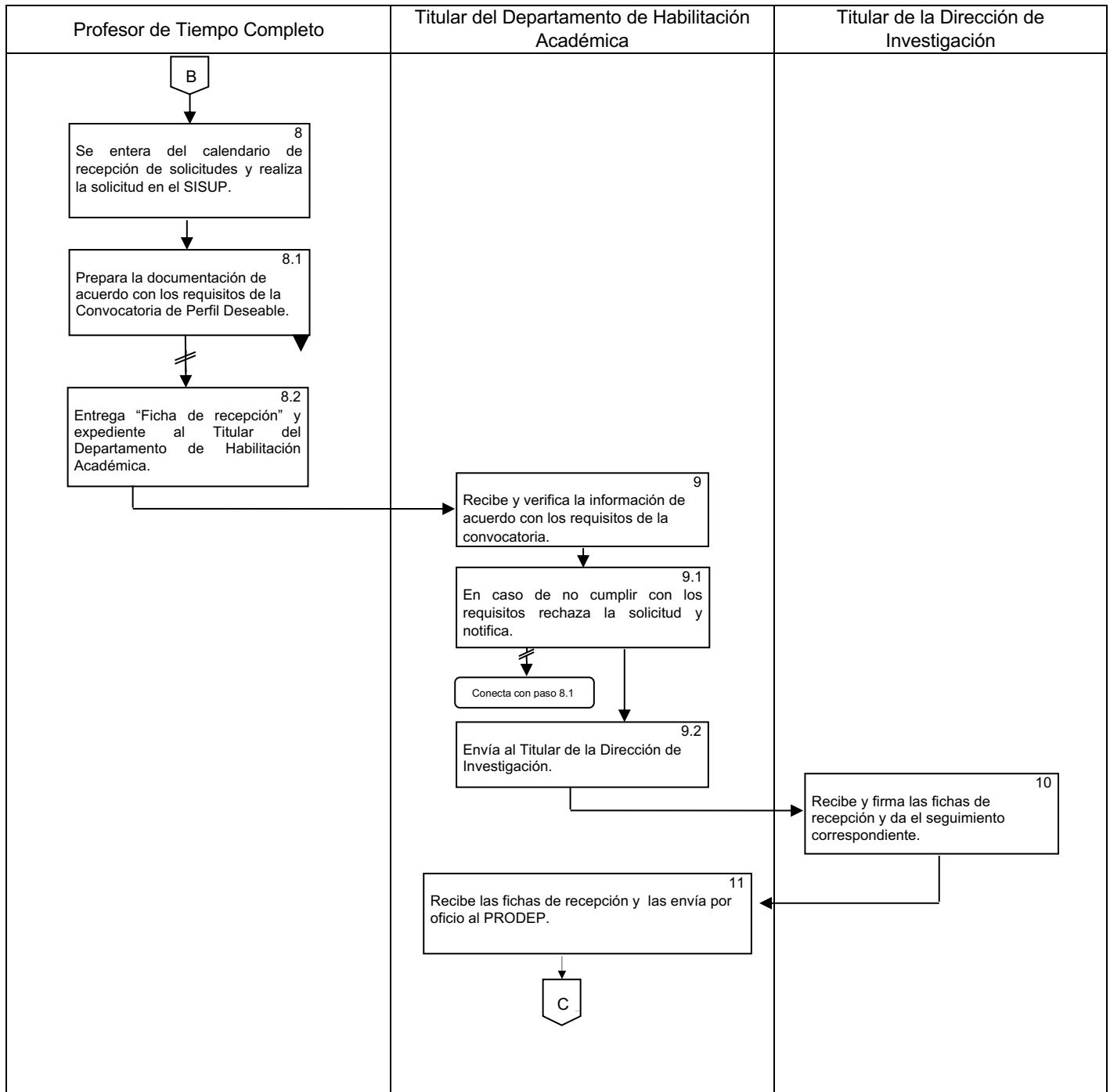


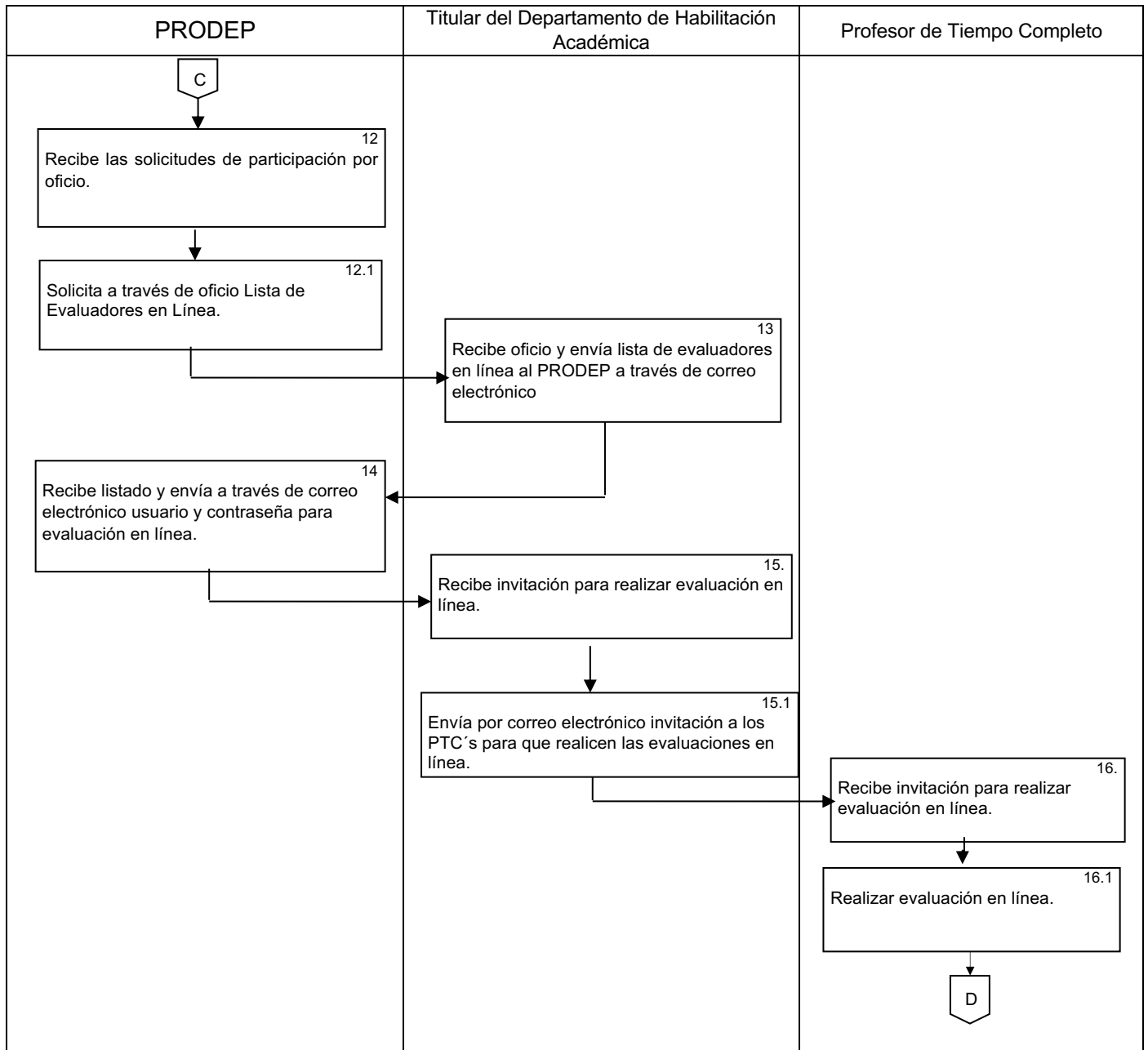


Procedimiento de Perfil Deseable
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados
Dirección de Investigación
Departamento de Habilitación Académica

Versión: 2

Fecha: 01/09/2022



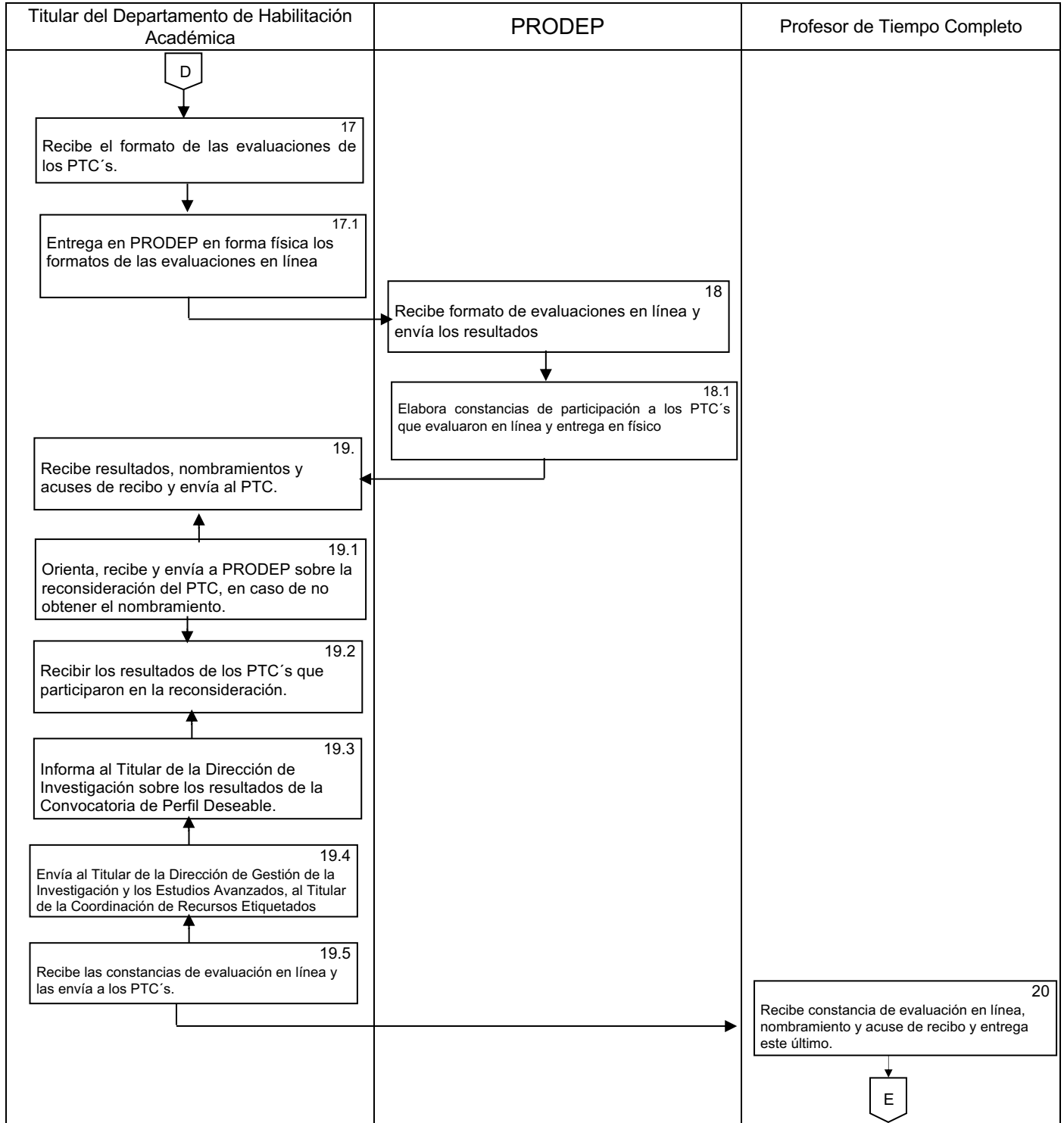


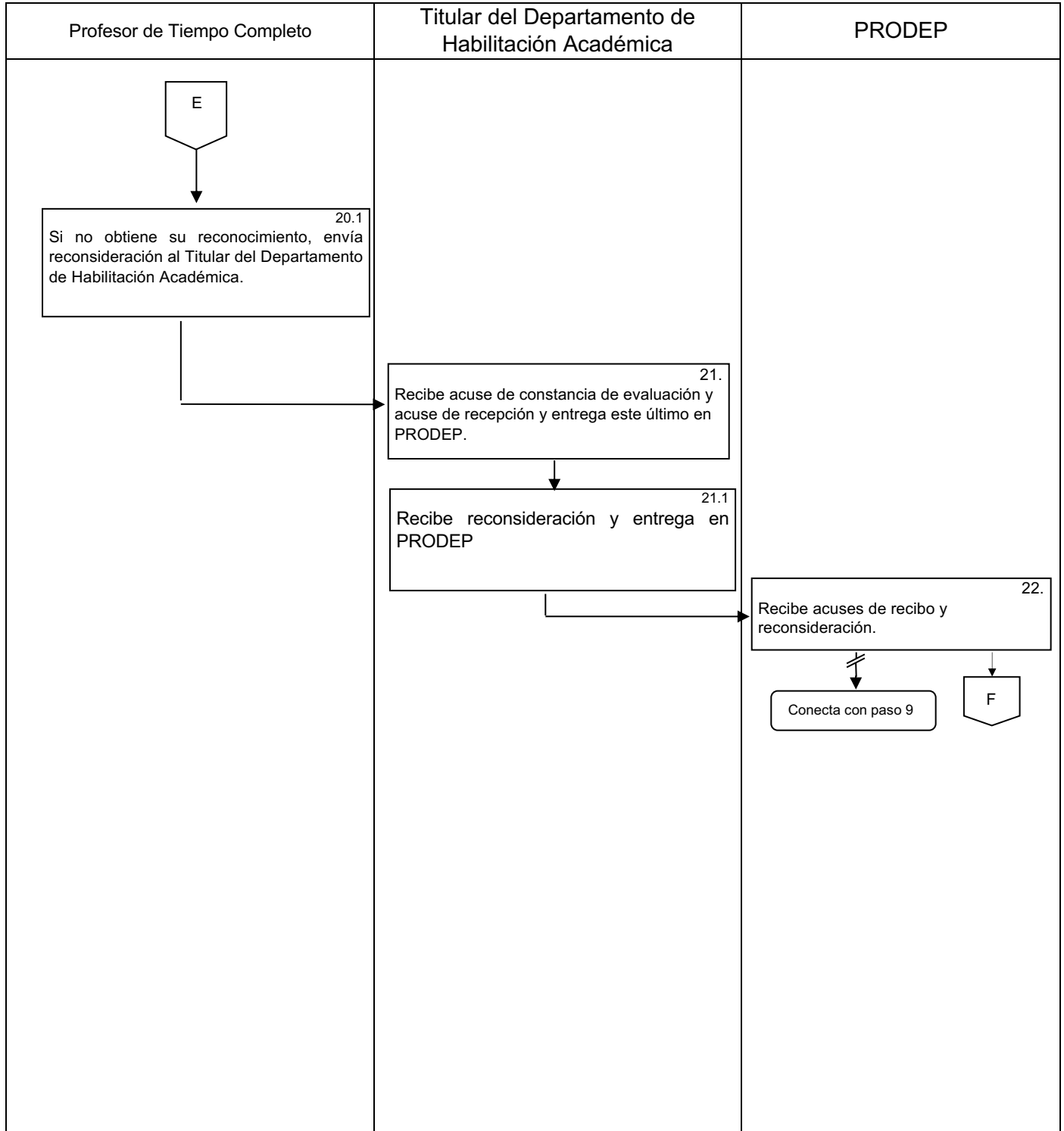


Procedimiento de Perfil Deseable
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados
Dirección de Investigación
Departamento de Habilitación Académica

Versión: 2

Fecha: 01/09/2022



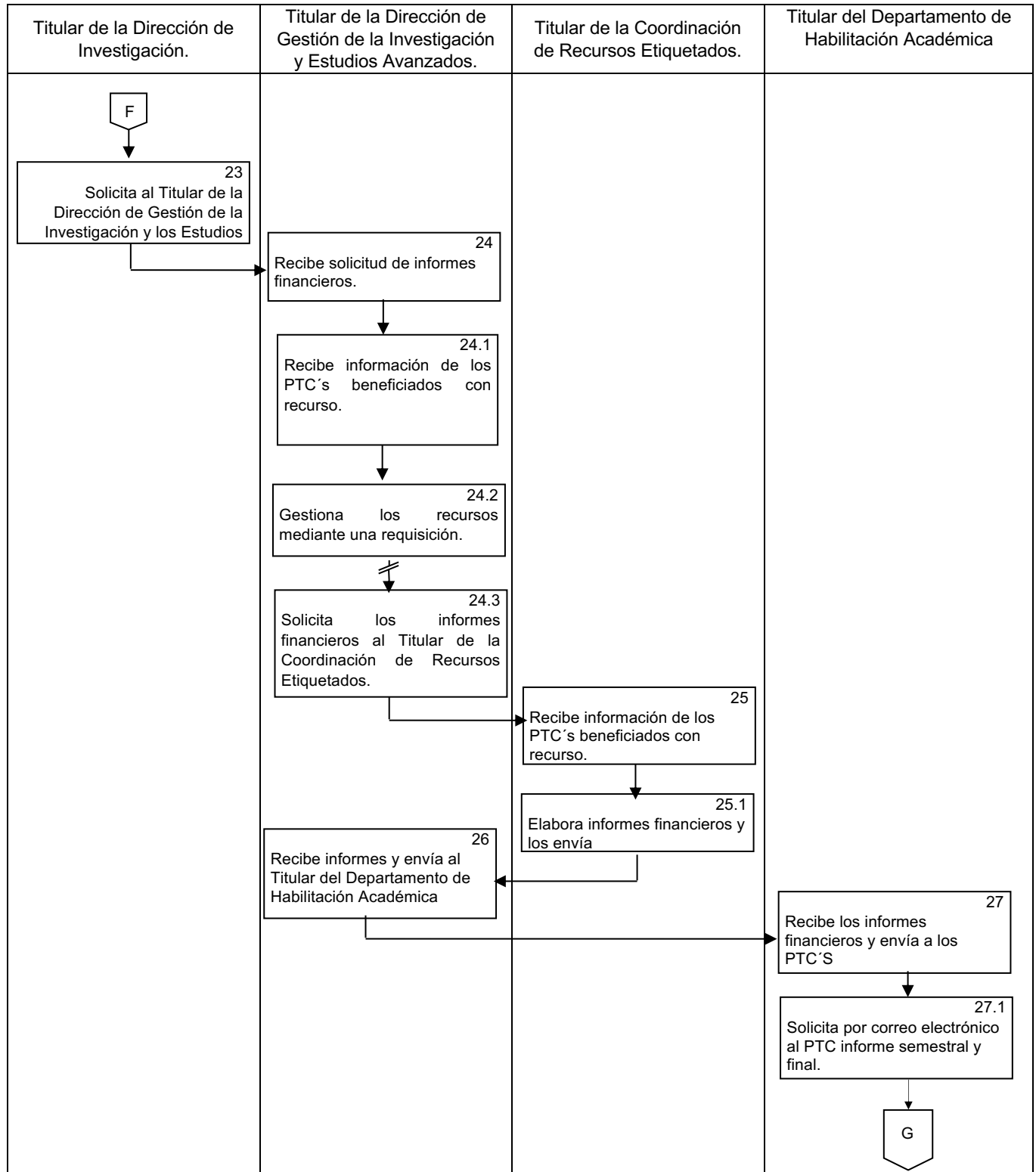




Procedimiento de Perfil Deseable
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados
Dirección de Investigación
Departamento de Habilitación Académica

Versión: 2

Fecha: 01/09/2022

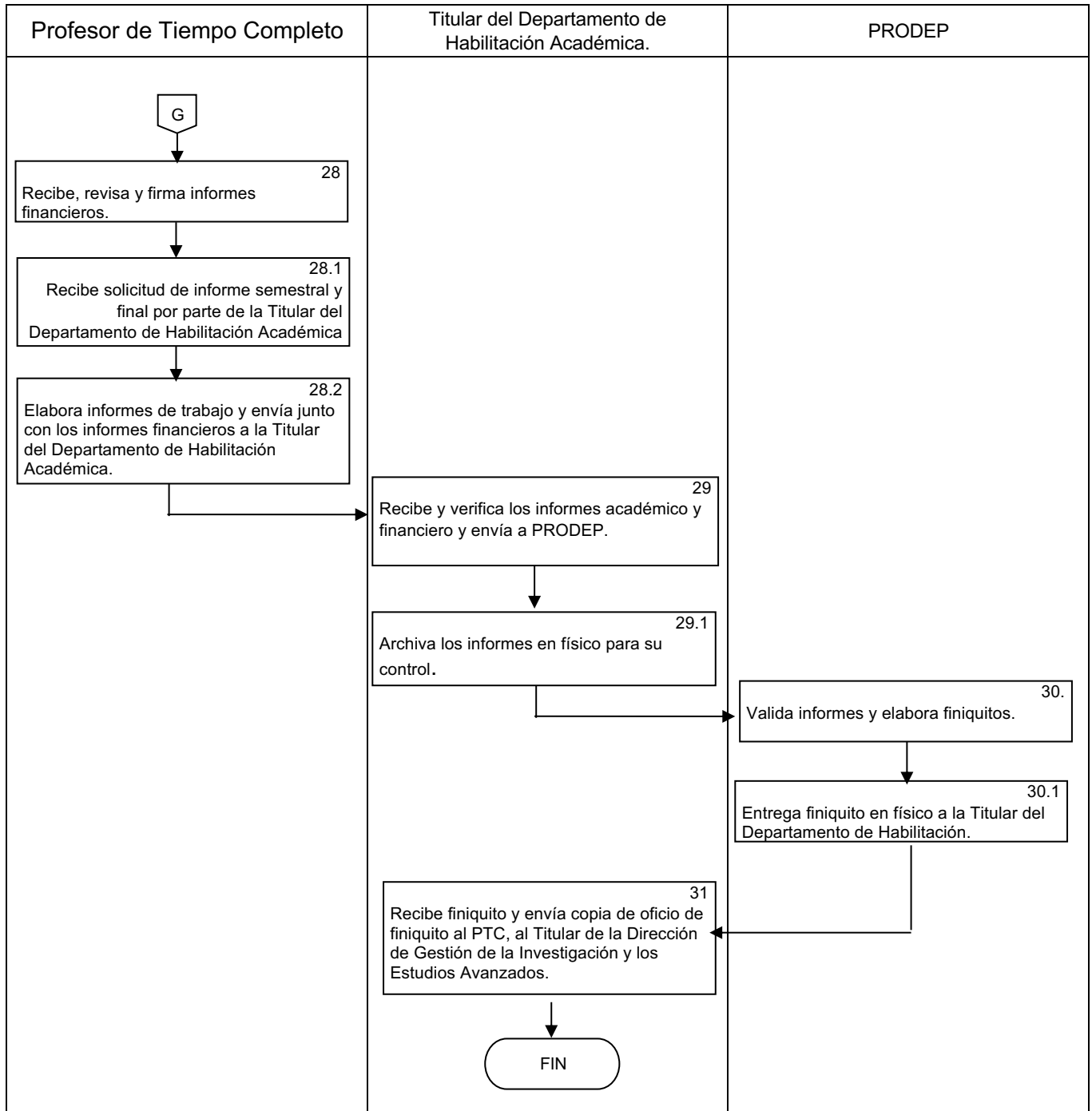




Procedimiento de Perfil Deseable
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados
Dirección de Investigación
Departamento de Habilitación Académica

Versión: 2

Fecha: 01/09/2022





No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior (PRODEP).	1. Publica en la página de PRODEP las reglas de operación. 1.1 Publica en la página de PRODEP la Convocatoria de Perfil Deseable. 1.2 Notifica a través de correo electrónico la publicación de la convocatoria de Perfil Deseable.	
2	Titular del Departamento de Habilitación Académica	2. Recibe notificación de operación de la convocatoria de Perfil Deseable 2.1 Revisa las reglas de operación en la página de PRODEP de la Convocatoria de Perfil Deseable. 2.2 Elabora la propuesta de la Convocatoria de Perfil Deseable. 2.4 Remite la propuesta de la Convocatoria de Perfil Deseable al Titular de la Dirección de Investigación para su autorización.	Propuesta de la Convocatoria de Perfil Deseable
3	Titular de la Dirección de Investigación	3. Recibe y revisa propuesta de la Convocatoria de Perfil Deseable. 3.1 Autoriza y remite la Convocatoria de Perfil Deseable a la Titular del Departamento de Habilitación Académica.	
4	Titular del Departamento de Habilitación Académica	4. Recibe la Convocatoria de Perfil Deseable con autorización y archiva para su control. 4.1 Solicita a través de correo electrónico al responsable de las Tecnologías de la Información de la SIEA la publicación de la Convocatoria de Perfil Deseable en la página de la SIEA.	
5	Responsable de las Tecnologías de la Información	5. Recibe archivo electrónico de la Convocatoria de Perfil Deseable. 5.1. Publica la Convocatoria de Perfil Deseable en la página web de la SIEA e informa vía correo electrónico al Titular del Departamento de Habilitación Académica que la Convocatoria de Perfil Deseable se encuentra publicada.	
6	Titular del Departamento de Habilitación	6. Se entera de su publicación, elabora oficios para notificar que la convocatoria está abierta.	Oficios.



No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
	Académica	6.1 Envía oficio a los Titulares de los Organismos Académicos a través del SICOINS.	
7	Titular del Organismo Académico	7. Recibe oficio en donde se entera del calendario de recepción de solicitudes de la Convocatoria de Perfil Deseable. 7.1 Informa a los PTC's del Organismo Académico sobre la Convocatoria de Perfil Deseable.	
8	Profesor de Tiempo Completo	8. Se entera del calendario de recepción de solicitudes y realiza la solicitud en el SISUP de acuerdo con los requisitos establecidos. 8.1 Prepara la documentación de acuerdo con los requisitos de la Convocatoria de Perfil Deseable. Transcurre un tiempo 8.2 Entrega "Ficha de recepción" y expediente al Titular del Departamento de Habilitación Académica para su participación.	Ficha de recepción
9	Titular del Departamento de Habilitación Académica	9. Revisa y verifica la información que cumpla con lo establecido en la Convocatoria de Perfil Deseable. 9.1. En caso de no cumplir con los requisitos rechaza la solicitud y notifica. Conecta con paso 8.1. 9.2 Envía al Titular de la Dirección de Investigación las "Fichas de recepción".	
10	Titular de la Dirección de Investigación	10. Recibe y firma las fichas de recepción y las regresa a la Titular del Departamento de Habilitación Académica.	
11	Titular del Departamento de Habilitación Académica	11. Recibe las fichas de recepción y las envía por oficio al PRODEP	



Procedimiento de Perfil Deseable
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados
Dirección de Investigación
Departamento de Habilitación Académica

Versión: 2

Fecha: 01/09/2022

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
12	PRODEP	12. Recibe las solicitudes de participación por oficio. 12.1 Solicita a través de oficio Lista de Evaluadores en Línea	Oficio de solicitud de evaluaciones en línea Constancia de evaluación en línea
13	Titular del Departamento de Habilitación Académica	13. Recibe oficio y envía lista de evaluadores en línea al PRODEP a través de correo electrónico .	
14	PRODEP	14. Recibe listado y envía a través de correo electrónico usuario y contraseña para evaluación en línea	
15	Titular del Departamento de Habilitación Académica	15. Recibe usuario y contraseña para evaluaciones en línea. 15.1 Envía por correo electrónico invitación a los PTC's para que realicen las evaluaciones en línea.	
16	Profesor de Tiempo Completo	16. Recibe invitación para realizar evaluación en línea. 16.1 Realiza evaluación en línea y entrega formato al Titular del Departamento de Habilitación Académica.	Formato de Evaluación en línea.
17	Titular del Departamento de Habilitación Académica	17. Recibe el formato de las evaluaciones de los PTC's. 17.1 Entrega en PRODEP en forma física los formatos de las evaluaciones en línea.	
18	PRODEP	18. Recibe formato de evaluaciones en línea y envía los resultados, nombramiento y acuse de recibo al Titular del Departamento de Habilitación Académica. 18.1 Elabora constancias de participación a los PTC's que evaluaron en línea y entrega en físico al Titular del Departamento de Habilitación Académica.	Nombramiento Acuse de Recibo Constancia de Evaluación.
19	Titular del Departamento de Habilitación Académica	19. Recibe resultados, nombramientos y acuses de recibo y envía al PTC. 19.1 Orienta, recibe y envía a PRODEP sobre la reconsideración del PTC, en caso de no obtener el nombramiento.	



No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
		19.2 Recibir los resultados de los PTC's que participaron en la reconsideración. 19.3 Informa al Titular de la Dirección de Investigación sobre los resultados de la Convocatoria de Perfil Deseable. 19.4 Envía al Titular de la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados, al Titular de la Coordinación de Recursos Etiquetados y al Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal por correo electrónico la lista de PTC's beneficiados con recurso económico. 19.5 Recibe las constancias de evaluación en línea y las envía a los PTC's.	
20	Profesor de Tiempo Completo	20 Recibe constancia de evaluación en línea, nombramiento y acuse de recibo y entrega este último al Titular del Departamento de Habilitación Académica. 20.1 Si no obtiene su reconocimiento, envía reconsideración al Titular del Departamento de Habilitación Académica	
21	Titular del Departamento de Habilitación Académica	21. Recibe acuse de constancia de evaluación y acuse de recepción y entrega este último en PRODEP. 21.1 Recibe reconsideración y entrega en PRODEP	
22	PRODEP	22 Recibe acuses de recibo y reconsideración, Conecta con el paso 19	
23	Titular de la Dirección de Investigación	23 Solicita al Titular de la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados Informes Financieros.	



No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
24	Titular de la Dirección de Gestión de la Investigación y Estudios Avanzados	24. Recibe solicitud de informes financieros. 24.1 Recibe información de los PTC's beneficiados con recurso. 24.2 Gestiona los recursos mediante una requisición. Transcurre un tiempo 24.3 Solicita los informes financieros al Titular de la Coordinación de Recursos Etiquetados.	
25	Titular de la Coordinación de Recursos Etiquetados	25. Recibe información de los PTC's beneficiados con recurso. 25.1 Elabora informes financieros y los envía al Titular de la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados.	
26	Titular de la Dirección de Gestión de la Investigación y Estudios Avanzados	26. Recibe informes y envía al Titular del Departamento de Habilitación Académica	
27	Titular del Departamento de Habilitación Académica	27. Recibe los informes financieros. y envía informes financieros a los PTC. 27.1 Solicita por correo electrónico al PTC informe semestral y final.	
28	Profesor de Tiempo Completo	28. Recibe, revisa y firma informes financieros. 28.1 Recibe solicitud de informe semestral y final por parte de la Titular del Departamento de Habilitación Académica 28.2 Elabora informes de trabajo y envía junto con los informes financieros a la Titular del Departamento de Habilitación Académica.	Informe semestral y final.
29	Titular del Departamento de Habilitación Académica	29. Recibe y verifica los informes académico y financiero y envía a PRODEP. 29.1 Archiva los informes en físico para su control.	
30	PRODEP	30. Valida informes y elabora finiquitos. 30.1 Entrega finiquito en físico a la Titular del Departamento de Habilitación	Finiquito



No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
		Académica.	
31	Titular del Departamento de Habilitación Académica	31. Recibe finiquito y envía copia de oficio de finiquito al PTC, al Titular de la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados, al Titular de la Coordinación de Recursos Etiquetados y al Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal, concluye actividad.	

7. Glosario

PTC: Profesor(a) de Tiempo Completo.

PTC's: Profesores(as) de Tiempo Completo.

Reglas de operación: Documento que establece los lineamientos para la operación del PRODEP.

RIP: Representante Institucional ante el Programa.

SICOINS: Sistema de Correspondencia Institucional.

SIEA: Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.

SISUP: Sistema unificado PRODEP del Tipo superior.

8. Anexos

No aplica



9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	04/10/2020	Titular del Departamento de Habilitación Académica	Titular de la Dirección de Investigación	Titular de la Dirección de Investigación	Nuevo
2	01/09/2022	Titular del Departamento de Habilitación Académica	Titular de la Dirección de Investigación	Titular de la Dirección de Investigación	Se actualizó la descripción de actividades.