



**Secretaría Académica
Coordinación General de Desarrollo Académico
Rectoría General**

Descripción del Trámite:

SOLICITUD PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO Y/O APOYO DE PERFIL DESEABLE DEL PRODEP	Es el apoyo en el trámite administrativo ante el PRODEP atendiendo a la convocatoria para que el profesor de tiempo completo acceda a la obtención del Reconocimiento y/o Apoyo de perfil deseable otorgado por la SEP.
---	---

Requisitos:

1) Cumplir con las bases y requisitos contenidos en la Convocatoria de Reconocimiento de Perfil Deseable y/o Apoyo de Perfil Deseable vigentes. 2) Realizar el proceso de solicitud en el Sistema Unificado del PRODEP. 3) Entregar en tiempo y Forma la ficha de recepción, la solicitud en línea y el expediente requerido por PRODEP con el CAIP de cada Campus.

Requisitos adicionales por Campus o CNMS:

N/A

Costo	Tiempo de Respuesta	Horario de Servicio
Gratuito	A partir del cierre de la entrega de solicitudes son 3 meses después en que la Dirección de Superación Académica (DSA) informa a la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado. 5 días después de recibir resultados la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado notifica a los CAIP de cada campus.	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.

Formatos

Ficha de recepción que genera el SISUP debidamente firmada por el profesor y el RIP.
Este formato se genera sólo cuando el profesor realiza alguna solicitud en la siguiente dirección:
<http://promepsol.sep.gob.mx/solicitudesv3>

Formatos adicionales por Campus o CNMS:

N/A

Datos Del Área Que Lo Proporciona:

Sede	Responsable
Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado Departamento de Gestión de los Cuerpos Académicos Calzada de Guadalupe s/n Guanajuato, Gto; C.P. 36000	Salma Evelia Preciado Tarabay Tel. (473) 73 20006, ext. 5033 Correo electrónico: salma@ugto.mx promep.daip@ugto.mx

Sistema de Gestión de Calidad Administrativa

Proceso	Procedimiento	Instructivo
N/A	N/A	N/A

**Fundamento Jurídico del Trámite:**

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE DEL TIPO SUPERIOR
ÍNDICE

GLOSARIO

1. Introducción
2. Objetivos
 - 2.1. General
 - 2.2. Específicos
3. Lineamientos
 - 3.1. Cobertura
 - 3.2. Población objetivo
 - 3.3. Beneficiarios/as
 - 3.3.1. Requisitos
 - 3.3.2. Procedimiento de selección
 - 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)
 - 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos
 - 3.6. Participantes
 - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
 - 3.6.2. Instancia normativa
 - 3.7. Coordinación institucional
4. Operación
 - 4.1. Proceso
 - 4.2. Ejecución
 - 4.2.1. Avances físicos financieros
 - 4.2.2. Acta de entrega-recepción
 - 4.2.3. Cierre de ejercicio
5. Auditoría, control y seguimiento
6. Evaluación
 - 6.1. Interna
 - 6.2. Externa
7. Transparencia
 - 7.1. Difusión
 - 7.2. Contraloría social
8. Quejas y denuncias

ANEXOS

Tipo Superior

- Anexo 3a. Carta de liberación de recursos.
- Anexo 3b. Instituciones de educación superior que podrán ser beneficiarias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior.
- Anexo 3c. Beneficiarios, requisitos y procesos de selección para las convocatorias.
- Anexo 3d. Diagrama de flujo.
- Anexo 3e. Modelos de convocatorias.
- Anexo 3f. Modelo de carta compromiso para las solicitudes de beca de posgrado de alta calidad.
- Anexo 3g. Normativa 2015 del Programa Contraloría Social (participación social).
- Anexo 3h. Modelo de convenio marco de cooperación académica.
- Anexo 3i. Modelo de lineamientos internos de coordinación académica.



Anexo 3j. Modelo de anexo de ejecución.