

1. Propósito.

Coadyuvar en la gestión administrativa para que el personal docente con categoría de Profesor Investigador de Tiempo Completo de la UNICACH, se postule a las convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente emitidas por la Dirección General de Educación Superior Universitaria Intercultural (DGSUI), para la obtención del reconocimiento o apoyo de perfil deseable; con la finalidad de contribuir a la profesionalización de los docentes para que logren las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación con responsabilidad social, generando una comunidad académica capaz de transformar su entorno, promoviendo la excelencia educativa.

2. Personal necesario para la operación y control.

Área	Responsabilidad y Autoridad
Rectoría.	- Recibir la notificación de la publicación de las Convocatorias. - Firmar el convenio de ejecución. - Firmar los informes financieros trimestrales. - Recibir los comunicados emitidos por la DGSUI.
Secretaría Académica.	Impulsar el cumplimiento de las políticas, estrategias y metas del Plan de Desarrollo Institucional en función del Programa PRODEP.
Secretaría de Administración y Finanzas.	- Autorizar los pagos y compras correspondientes a los apoyos otorgados. - Realizar los reintegros a la Tesorería de la Federación.
Dirección General de Planeación y Evaluación.	- Dar seguimiento a la gestión de las firmas del Convenio de Ejecución. - Recibir la lista de los apoyos aprobados por el PRODEP. - Crear las Claves presupuestales de los recursos asignados. - Autorizar las disponibilidades presupuestales de los apoyos para las compras solicitadas.
Dirección de Investigación y Posgrado.	- Establecer comunicación oficial con Directores de las Unidades Académicas (UA) y con las autoridades del PRODEP. - Difundir las convocatorias. - Impulsar acciones que favorezcan la participación de los docentes para postularse a las convocatorias. - Coordinar las gestiones del Programa.
Dirección de la Facultad, Instituto o Centro de Estudios.	- Difundir las convocatorias entre las y los PITC. - Realizar los trámites administrativos de los apoyos otorgados a las y los PITC ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Dirección de Contabilidad y Finanzas.	- Realizar los pagos a proveedores de las compras realizadas. - Revisar la comprobación de los recursos otorgados. - Elaborar y emitir el resumen de los estados de cuenta. - Enviar a la Dirección de Investigación y Posgrado las Pólizas y facturas, para la comprobación ante la DGESUI.
Coordinación de Investigación.	- Planear, organizar, controlar y llevar a cabo todas las actividades académicas y financieras de la gestión y operación a nivel institucional concernientes a las convocatorias emitidas por el PRODEP. - Mantener comunicación permanente con las y los PITC beneficiarios y la DGESUI. - Representante Institucional del PRODEP. - Recibir la notificación de información y la convocatoria. - Revisar, validar y gestionar las solicitudes de reconocimiento y apoyo del PRODEP. - Validar los informes financieros y académicos de los apoyos recibidos. - Enviar los informes financieros y académicos de los apoyos recibidos a las autoridades correspondientes. - Organizar y planear las capacitaciones dirigidas a los PITC, respecto a la aplicación de las convocatorias.
Departamento de Fortalecimiento a la Investigación y Consolidación del Profesorado y Cuerpos Académicos (DFlyCPCA).	- Coadyuvar en la planeación, organización de las actividades académicas, financieras de la gestión, operación del PRODEP, y las demás asignadas por la Coordinación de Investigación. - Mantener actualizados y organizados los expedientes de las y los PITC que participan en la convocatoria, así como actualizar anualmente las bases de datos. - Capacitar en el manejo del sistema a los participantes en la convocatoria. - Mantener la comunicación permanente con las y los PITC beneficiarios. - Atender las dudas sobre el proceso a las y los PITC. - Fungir como Responsable de la Contraloría Social del Programa.
Departamento de Compras y Licitaciones.	Realizar las compras de bienes, muebles, materiales y acervo bibliográfico, de acuerdo a las solicitudes de los beneficiarios.
Oficina de Control Patrimonial	Realizar la entrega de los bienes muebles a los beneficiarios del apoyo de PRODEP.

Oficina de Gestión de Cuerpos Académicos y Profesorado.	• Elaborar el expediente del beneficiario. • Revisar los informes académicos en el Sistema Unificado PRODEP (SISUP), en apego a las Reglas de Operación del PRODEP. • Apoyar a las actividades de la Contraloría Social del PRODEP. • Realizar las actividades de Transparencia Universitaria relacionadas al PRODEP. • Realizar oficios de los trámites del Programa. • Atender las dudas sobre el proceso a las y los PITC. • Apoyar en la capacitación para el manejo del sistema a las y los participantes en la convocatoria. • Actualizar de datos generales y laborales de las y los PITC en el SISUP.
Oficina de Seguimiento Financiero de Investigación.	• Llevar el control administrativo de los apoyos a las y los PITC. • Realizar la comprobación de gastos de los beneficiarios a la DGESUI. • Emitir los reportes financieros del PRODEP. • Atender las observaciones de las auditorías federales realizadas al PRODEP. • Solicitar al Departamento de Contabilidad y Finanzas las pólizas y facturas. • Actualizar los datos generales y laborales de las y los PITC en el SISUP. • Gestionar la solicitud de la Clave presupuestal de las y los beneficiarios. • Conservar y resguardar debidamente los expedientes de los beneficiarios.
Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI)	• Emitir las reglas de operación y las convocatorias anuales que establecen los criterios y requisitos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para la postulación y comprobación de recursos asignados a cada Institución. • Gestionar y otorgar los recursos presupuestales para la convocatoria de Apoyo a Perfil Deseable PRODEP. • Evaluar a los participantes y autorizar a los beneficiarios.
Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI)	• Dirigir y supervisar la creación de criterios de planeación estratégica para asegurar que los fondos federales se destinen de forma efectiva al fortalecimiento de la educación superior. • Alinear los fondos extraordinarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación con los objetivos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP). • Gestionar y ejecutar convocatorias relacionadas con el PRODEP.

3. Documentos de regulación externa e interna.

- ☐ Ley Orgánica de la UNICACH, vigente.
- ☐ Estatuto General de la UNICACH, vigente
- ☐ Plan de Desarrollo Institucional 2025-2029.
- ☐ Ley General de Educación Superior, abril 2021.
- ☐ Política Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, diciembre 2022.
- ☐ Marco General del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, agosto 2023.
- ☐ Ley General de Archivos. Ref. enero 2023.
- ☐ Ley General de Archivos del Estado de Chiapas, agosto 2020.
- ☐ Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, vigente.
- ☐ Manuales del Sistema PRODEP, vigente.
- ☐ Convocatorias PRODEP, vigente.
- ☐ Plan y calendario de actividades del PRODEP, vigente.
- ☐ Norma Internacional ISO 9001:2015.
- ☐ Norma Internacional ISO 21001:2025.

4. Procedimiento.

Atención y difusión de las convocatorias y trámites de solicitudes.

La Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) del PRODEP, notifica por correo electrónico a la Rectoría y al Representante Institucional del PRODEP, la publicación de las siguientes convocatorias:

- Reconocimiento a Perfil Deseable PRODEP.
- Reconocimiento y Apoyo a profesores con Perfil Deseable PRODEP.

La Dirección de Investigación y Posgrado, la Coordinación de Investigación y el Departamento de Fortalecimiento a la Investigación y Consolidación del Profesorado y Cuerpos Académicos (DFIyCPCA), revisan de manera conjunta las convocatorias para conocer las fechas de los procesos, realizan un análisis de los posibles candidatos y se elabora un plan de trabajo anual.

Mediante oficio solicita a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, difundir las diversas convocatorias del PRODEP en la página web oficial de la Universidad y de la Dirección de Investigación y Posgrado.

Se elaboran y se envían los oficios con las convocatorias a las Direcciones de las Unidades Académicas, solicitando la difusión de las mismas para invitar al personal docente que ostenta la categoría de Profesor Investigador de Tiempo Completo (PITC) que cumple con los requisitos para participar.

La Coordinación de Investigación capacita a las y los PITC que participan en las convocatorias mediante reuniones virtuales o presenciales con la finalidad informar el proceso de aplicación a las convocatorias, así como aclarar las dudas respecto a la captura de su solicitud.

Los formatos de solicitud para participar en las convocatorias emitidas por el Programa se encuentran en la liga: <http://www.dgesui.ses.sep.gob.mx/sisup> y deberán capturarse en línea a través del SISUP, en las fechas establecidas en las convocatorias del PRODEP.

En caso de que la o el PITC sea de nuevo ingreso, se le dará de alta en el SISUP del PRODEP para que registre su currículum.

Una vez actualizado el currículum y capturadas las solicitudes de Apoyo y Reconocimiento a Perfil Deseable, únicamente las y los PITC que participen en la convocatoria de apoyos deberán capturar los recursos en los conceptos establecidos de acuerdo al grado que acrediten, ya sea por Doctorado o Maestría, los montos son asignados por la DGSUI.

Las solicitudes para participar en las convocatorias serán revisadas por el personal de la Coordinación de Investigación, en caso de que no estén debidamente capturadas, se emitirán observaciones, las cuales deberán ser atendidas por las y los PITC. El personal de la Coordinación podrá brindar asesorías personalizadas a los PITC que lo soliciten.

Una vez que las observaciones son corregidas, los PITC envían la solicitud a la Representante Institucional del PRODEP a través del Sistema SISUP, quien la valida y envía a la DGSUI. Posteriormente imprime las solicitudes y se firman por las o los PITC y la Representante Institucional del PRODEP; las cuales suben en el sistema SISUP para generar la lista de participantes.

De acuerdo con las fechas establecidas en el calendario para la recepción de solicitudes, la Representante Institucional del PRODEP subirá el oficio de presentación con la lista de los participantes en el SISUP, quien emite el acta entrega recepción, y se la envía a la Representante Institucional del PRODEP por correo electrónico.

Una vez concluida la captura de solicitudes, las y los PITC deberán responder la Encuesta de Satisfacción de Servicios de la Coordinación de Investigación y las áreas que intervienen en el proceso.

Posteriormente, la Oficina de Gestión de Cuerpos Académicos y Profesorado organiza las solicitudes para su correspondiente resguardo.

Publicación de resultados.

El PRODEP informará a la Universidad los dictámenes de las solicitudes de acuerdo al calendario establecido.

Cuando el resultado de la evaluación para Reconocimiento a Perfil Deseable sea un dictamen aprobado, el PRODEP otorgará el reconocimiento a las y los PITC, el cual tendrá una vigencia de tres o seis años.

Si el dictamen resulta no favorable, se indicarán los motivos a las y los PITC a través del SISUP y podrá presentar una réplica en los términos establecidos por las Reglas de Operación, con apoyo de la Representante Institucional del PRODEP.

Las réplicas, deberán registrarse en el SISUP dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de los resultados y se atenderán conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Para las solicitudes de Reconocimiento y Apoyo a profesores con Perfil Deseable PRODEP donde se proporcionan recursos económicos, el PRODEP informará a la Universidad sobre las y los PITC que han sido beneficiados, así como los montos otorgados.

La Oficina de Seguimiento Financiero de Investigación, informará a las y los beneficiarios acerca de los procedimientos que deben realizar con el apoyo de la Secretaría Administrativa de su Unidad Académica, para ejercer los recursos autorizados.

Trámites y Seguimiento de los Apoyos del PRODEP.

La Dirección de Investigación y Posgrado (DIP) y la Coordinación de Investigación, envían mediante oficio la distribución de los recursos autorizados por la DFI- PRODEP mediante el formato para la Presentación de Proyectos Institucionales para Beneficiarios del PRODEP (F-Pyl) a la Dirección General de Planeación y Evaluación para crear las claves presupuestales y realizar la liberación de los recursos asignados.

Los titulares de las Unidades académicas a través de los Secretarios Administrativos gestionaran las adquisiciones de los bienes autorizados por el PRODEP.

Integración de Informes Académicos y financieros.

La Dirección de Investigación y Posgrado solicita mediante oficio a las y los PITC beneficiarios que obtuvieron el reconocimiento o apoyo, los Reportes Académicos en el tiempo establecido por la DGESUI. Se revisan dichos informes conjuntamente con las y los beneficiarios y una vez validados se recaba su firma. Posteriormente la Representante Institucional de PRODEP envía los informes por correo electrónico a la DGESUI.

La Dirección de Investigación y Posgrado (DIP) solicita de manera mensual mediante oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas, los estados de cuenta y de manera trimestral las pólizas de cheque, pólizas de diario, facturas y archivos en formato XML de las compras efectuadas.

La Oficina de Seguimiento Financiero de Investigación captura la información mencionada en el Sistema Integral de Información de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (SIIDFI) del PRODEP, para generar el reporte mensual del estado de cuenta y el reporte de avance financiero (trimestral), los cuales deben ir firmados por la Rectora y la Representante Institucional de PRODEP. Estos son enviados mediante oficio a la DGESUI por correo electrónico para su revisión y seguimiento.

Al cierre de cada ejercicio y con la revisión del último informe trimestral enviado, la DFI- PRODEP, solicita por oficio el reintegro de los remanentes no ejercidos. En seguimiento a dicha solicitud, la DIP requiere mediante oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas que se gestione la línea de Captura para realizar el reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

Una vez que se ha realizado el reintegro, la Oficina de Seguimiento Financiero carga los comprobantes correspondientes al Sistema Integral de Información de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (SIIDFI) para su revisión.

Para concluir con la comprobación financiera, la DIP solicita por oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas, la carta de cancelación expedida por el Banco. Lo anterior para que sea enviado mediante oficio por correo electrónico a la DGESUI.

Una vez comprobados los recursos, se integra el expediente financiero y se resguarda para futuras auditorías.

5. Control de salidas no conformes.

El Departamento de Fortalecimiento a la Investigación y Consolidación del Profesorado y Cuerpos Académicos en conjunto con la Coordinación de Investigación deberán identificar y controlar las salidas que no sean conformes, para prevenir su uso o entrega no intencionada.

La Coordinación de Investigación, deberá notificar a la Dirección de Investigación y Posgrado para la toma de decisiones 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.

6. 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
Norma ISO 9001:2015	Transición a la norma ISO 9001:2015.	Dra. Magnolia Solís López	Agosto de 2018
1	Implementación de la norma ISO 21001:2025. Actualización de la imagen Institucional y de la estructura de las autoridades. Armonización con la Ley General de Educación Superior y el SEAES. Actualización del Procedimiento derivado de las modificaciones realizadas por la DFI – PRODEP. Se cambia nombre del proceso debido a los cambios del PRODEP y actualización de algunos procedimientos.	Dra. Magnolia Solís López	16 de abril 2026



7. Evaluación y medición.

Indicador cuantitativo:

Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Periodicidad	Meta
Número total de solicitudes aprobadas durante la convocatoria Reconocimiento a PTC con Perfil Deseable y Apoyos (NTSA)	Solicitudes aprobadas	$NTSA = \frac{\text{Total de PITC evaluados con resultado aprobatorio} \times 100}{\text{Total de PITC que solicitaron}}$	Anual	85%

Indicador cualitativo:

Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Periodicidad	Meta
Calidad del Servicio otorgado a los PITC.	Servicio	$CSPITC = \frac{\text{Total de servicios evaluados con excelente o bueno} \times 100}{\text{Total de PITC evaluados}}$	Anual	85 %

Encuestas de servicios:

Nombre del instrumento	Unidad de medida	Periodicidad
Encuesta de satisfacción.	Servicio evaluado	anual

Indicadores del PDI:

Eje estratégico: 5.2 Humanidades, Ciencia, Tecnología e Innovación con Impacto Social.
Objetivo estratégico: 5.2.1. Impulsar el desarrollo de proyectos de investigación y creación en áreas prioritarias que respondan de manera efectiva a las necesidades sociales, contribuyendo al bienestar colectivo, la equidad y el desarrollo sostenible del estado.
Objetivo estratégico 5.2.6. Promover la capacitación docente en materia de investigación y en el uso de metodologías pedagógicas innovadoras para lograr la articulación de los contenidos disciplinarios con el desarrollo de investigaciones pertinentes que respondan a las necesidades sociales, económicas, ambientales y productivas del estado.
Meta: 5.2.1.1. Incrementar al año 2028 en un 30% el número de proyectos de investigación científica y tecnológica que atiendan de manera directa las necesidades del estado y que se realicen en colaboración con empresas y organismos gubernamentales.
Meta 5.2.6.1. Incrementar a un 45% la profesionalización de los y las docentes en materia de investigación al año 2028.
Estrategias: Fomentar en las jornadas académicas la capacitación continua en metodologías de innovación social y transferencia de resultados acorde a las necesidades del contexto chiapaneco.
Estrategia: Implementar talleres para la formación docente en materia de investigación y en el manejo de metodologías pedagógicas para integrar los proyectos de investigación que se realizan en los cuerpos académicos en la enseñanza de las disciplinas que se cultivan en la Universidad.
Indicadores:
Número de proyectos de investigación y creación en áreas prioritarias con impacto social documentado.
Número de publicaciones, productos o soluciones derivados de investigaciones con enfoque social.
Número de talleres, cursos o diplomados ofrecidos en pedagogía innovadora y metodologías de investigación.

Ámbitos y Criterios del SEAES:

Procedimiento	Nivel de cumplimiento de SEAES										
	Ámbitos					Criterios					
	Formación Profesional de los Estudiantes	Profesionalización de la Docencia	Programas Educativos de TSU y Licenciatura	Programas de Investigación y Posgrado	Instituciones de Educación Superior	Compromiso con la Responsabilidad Social	Equidad Social y de Género	Inclusión	Vanguardia	Excelencia	Innovación Social
Gestión administrativa para el reconocimiento y apoyo PITC con perfil PRODEP		X		X		X			X	X	X

8. Control y disposición de registros.

Nombre del formato	Conservación		Características del registro				Control del Registro (No. de revisión)	Usuario que captura los datos	Disposición
	Área responsable de retener el registro	Tiempo de retención en archivo de trámite	Captura de datos (Word, Excel, SIIA)	Valoración documental					
				Legal	Fiscal/ contable	Adtvo.			
Plan de Trabajo anual	Depto. de Consolidación de Cuerpos Académicos y Profesorado (DCCAP)	3 años	Word			✓	R1	Jefatura del Depto. de Consolidación de Cuerpos Académicos y Profesorado	La disposición documental será gestionada a través de los procesos que determina el Sistema Institucional de Gestión Archivística.
Encuesta de satisfacción del cliente	(DCCAP)	3 años	Word, manual			✓	R1	PITC	
Formato de solicitud de Apoyo PRODEP	(DCCAP)	3 años	Sistema PRODEP			✓		PITC	
Formato para la presentación de proyectos institucionales (F-Pyl) con apoyo PRODEP para PITC	(DCCAP)	3 años	Word			✓	R1	PITC y Unidad Académica	
Formato de Solicitud de Reconocimiento a Perfil Deseable PRODEP	(DCCAP)	3 años	Sistema PRODEP			✓		PITC	
Formato para informe académico semestral y final	(DCCAP)	3 años	Sistema PRODEP			✓		PITC	
Formato de Reporte de Actividades para Perfil Deseable	(DCCAP)	3 años	Sistema PRODEP			✓			
Formato de acta de entrega – recepción de solicitudes	(DCCAP)	3 años	Sistema PRODEP			✓			
Formato de informe financiero trimestral.	(DCCAP)	3 años	Sistema PRODEP SISUP 2.0		✓			Depto. Consolidación de Cuerpos Académicos y P.	

9. Glosario.

PITC: Profesores Investigadores de Tiempo Completo.

ITC: Investigadores de Tiempo Completo.

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

DFI: Dirección de Fortalecimiento Institucional.

DGESUI: Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural.

SES: Subsecretaría de Educación Superior.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SIIDFI: Sistema Integral de Información de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

UA: Unidad Académica.

RIP: Representante Institucional del PRODEP

F-Pyl: Presentación de Proyectos Institucionales para Beneficiarios del PRODEP

TESOFE: Tesorería de la Federación.

SEAES: Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior.

SISUP: Sistema Unificado PRODEP.

DFIyCPCA: Departamento de Fortalecimiento a la Investigación y Consolidación del Profesorado y Cuerpos Académicos.

DIP: Dirección de Investigación y Posgrado.

DTIC: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

10. Anexos:

1.- Diagrama de flujo del procedimiento "Gestión Administrativa para el Reconocimiento y Apoyo a PITC con Perfil PRODEP"

2.- Enfoque a procesos.

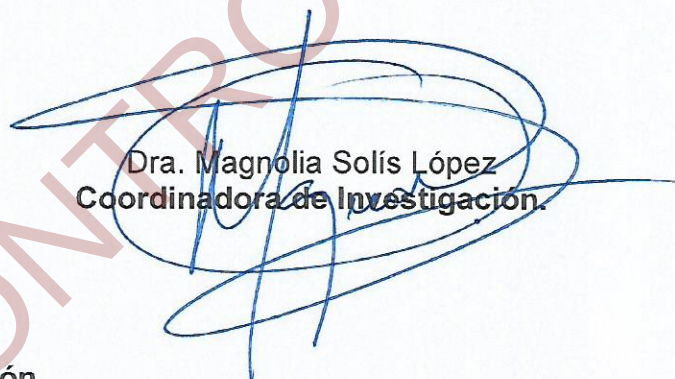
3.- Gestión de Riesgos y oportunidades.

11. Revisión y aprobación.

Revisión.



Mtra. Karla María Camas Moreno
Jefa del Departamento de Fortalecimiento
a la Investigación y Consolidación del
Profesorado y Cuerpos Académicos

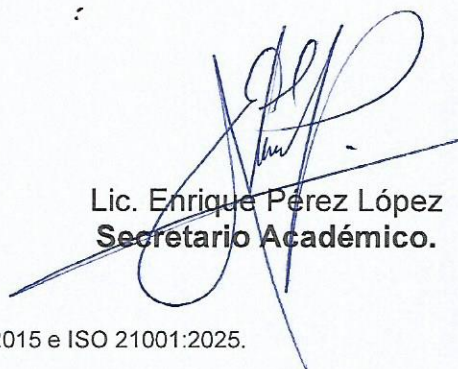


Dra. Magnolia Solís López
Coordinadora de Investigación.

Aprobación.



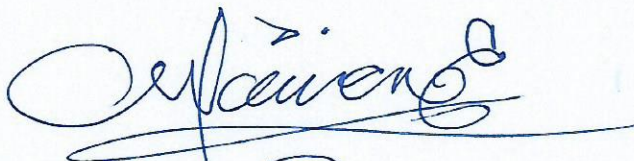
Dra. Dulce Karol Ramírez López
Directora de Investigación y Posgrado.



Lic. Enrique Pérez López
Secretario Académico.

Validación

de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 e ISO 21001:2025.



Mtra. Mónica Janneth Estrada González
Directora de Aseguramiento para la Calidad.

Las firmas que anteceden corresponden a la revisión y aprobación del procedimiento "Gestión Administrativa para el Reconocimiento y Apoyo a PITC con Perfil PRODEP" de la Universidad Autónoma de Ciencias y Artes de Chiapas, llevada a cabo el 16 de abril de 2026.



ENFOQUE A PROCESOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL RECONOCIMIENTO Y APOYO A PITC CON PERFIL PRODEP"

Propósito: Coadyuvar en la gestión administrativa para que el personal docente con categoría de Profesor Investigador de Tiempo Completo de la UNICACH, se postule a las convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente emitidas por la Dirección General de Educación Superior Universitaria Intercultural (DGSUI), para la obtención del reconocimiento o apoyo de perfil deseable; con la finalidad de contribuir a la profesionalización de los docentes para que logren las capacidades de investigación- docencia, desarrollo tecnológico e innovación con responsabilidad social, generando una comunidad académica capaz de transformar su entorno, promoviendo la excelencia educativa.

Usuarios:

- Dirección de Investigación y Posgrado.
- Coordinación de Investigación.
- Departamento de Fortalecimiento a la Investigación y Consolidación del Profesorado y de Cuerpos Académicos.
- Profesores Investigadores de Tiempo Completo.

Controles y Medición:

- Sistema de Planeación
- Sistema de Información Estadística Institucional.
- Plan de Desarrollo Institucional 2025-2029.
- Informes Académicos de PITC e ITC.
- Programa para el Desarrollo Profesional Docente

Responsables del proceso:

Dra. Magnolia Solís López
Coordinadora de Investigación

Mtra. Karla María Camas Moreno.
Jefa del Departamento de Consolidación de Cuerpos Académicos

Entradas:

- Convocatoria emitida por Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DEGESUI), Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI), Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)

Proceso:

- Atención y difusión de las convocatorias y trámites de solicitudes.
- Publicación de resultados.
- Trámites y Seguimiento de los Apoyos del PRODEP.
- Integración de Informes Académicos y financieros.

Salidas:

- Reconocimientos a Perfil Deseable a PITC e ITC.
- Informes finales académicos y financieros de los PITC e ITC con apoyos PRODEP.

