

**UANL**  
**Programa para el Desarrollo Profesional Docente**  
**para el Tipo Superior (PRODEP)**  
**Contraloría Social**  
**Actividades de Difusión 2023**

**1. Características generales del apoyo o beneficio que otorga el Programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución y fecha de entrega.**

El Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior (PRODEP) atiende a los/las profesores/ras de tiempo completo (PTC) y cuerpos académicos (CA) adscritos en cualquiera de las IPES coordinadas a nivel central por las Unidades Responsables que se señalan en el Anexo 3c de las Reglas de Operación.

El PRODEP tiene por objetivo profesionalizar a las/los PTC, ofreciendo las mismas oportunidades a mujeres y hombres para acceder a los apoyos que otorga el Programa, a fin de que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y con responsabilidad social; se articulen y consoliden en CA y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno.

Los/las profesores/ras canalizan sus solicitudes a través de su IPES de adscripción. Una vez evaluadas y en caso de ser aprobadas las solicitudes, el Programa autoriza el recurso etiquetado para cada beneficiario/a través de Cartas de Liberación de Recursos.

Durante el proceso de recepción, las solicitudes deben presentar la documentación requerida en apego a lo establecido en las Reglas de Operación (RO) vigentes. En caso de faltar algún documento el Programa otorga 15 días naturales después de la fecha de recepción para entregar la documentación faltante (excepto la carta de aceptación definitiva al posgrado donde se tienen 60 días naturales después de la fecha de recepción para entregarla). Esto no aplica para las solicitudes de reconocimiento y/o apoyo al perfil deseable, en cuyo caso se rechaza inmediatamente.

Cada solicitud se evalúa por Comités de pares designados por el Programa para tal efecto que evalúan la calidad académica del solicitante y emiten el dictamen correspondiente.

Durante la formalización se elaboran oficios, acuses y fichas para notificar los resultados de la evaluación y se envían a las Unidades Responsables y a las IPES de adscripción de los/las solicitantes considerando para la liberación de los apoyos los dictámenes emitidos y la suficiencia presupuestaria. Los apoyos se asignan dentro de un plazo máximo de tres meses a partir de la fecha de recepción de las solicitudes y la duración de cada uno de ellos se

establece en las RO vigentes. Las convocatorias se difunden a través de la página electrónica en Internet del Programa:

<https://dgesui.ses.sep.gob.mx/programas/programa-para-el-desarrollo-profesional-docente-para-el-tipo-superior-s247-prodep>

## 2. Tipos y montos de los apoyos económicos que ofrece el Programa federal a los beneficiarios/as.

Los recursos asignados se destinarán para el pago de los siguientes apoyos:

### A. Reconocimiento a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable (páginas 64-66 de las Reglas de Operación)

Tipo de apoyo	Población objetivo	Vigencia
Reconocimiento	Profesores de Tiempo Completo	3 y 6 años

### B. Apoyo a PTC con Perfil Deseable (páginas 64-66 de las Reglas de Operación)

Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Reconocimiento académico y/o financiero.	Los/las PTC adscritos en cualquiera de las IPES que se señalan en el Anexo 3c de las presentes RO.	Grado mínimo: Hasta \$20,000.00 M.N. Grado preferente: Hasta \$30,000.00 M.N. De acuerdo con la disponibilidad presupuestal.	Anual

El apoyo financiero puede aplicarse en cualquiera de los siguientes implementos básicos:

- Adquisición de equipo personal de cómputo, periféricos de cómputo de escritorio o portátil (laptop) o electrónicos (estos últimos con la justificación correspondiente por parte del/la PTC y de acuerdo con las necesidades derivadas de las LGAC/LIADT/LILCD que desarrolla).
- 1. Mouse.
- 2. Teclado.
- 3. Monitor.
- 4. Impresora.
- 5. No break o regulador.
- 6. Scanner
- Adquisición de acervo bibliográfico o informático especializado.

- Adquisición de equipo para experimentación o de laboratorio.

Gastos que no cubre el presente apoyo:

- Gastos relacionados con la asistencia a eventos académicos (hospedaje, alimentación y transporte)

1. Gastos de publicación
2. Cámaras fotográficas y de video.
3. Ipad.
4. Tablet.
5. Celulares .
6. USB.
7. Discos duros externos.
8. Proyector.
9. Pantallas.
10. Licencias de software.
11. Suscripción a revistas y/o libros electrónicos.
12. Tarjetas de video.
13. Tarjetas de expansión de memoria.
14. Bocinas para PC.
15. Pizarrones digitales.
16. Grabadoras digitales.
17. Routers.
18. Módems.
19. Consolas de audio digital.
20. Servidores.
21. Capturadoras de video y audio.
22. Adecuación física de espacios.
23. Tripies.

Los implementos adquiridos formarán parte del patrimonio de la IPES de adscripción del/la beneficiario/a.

El ejercicio de los recursos autorizados en el Apoyo a Perfil Deseable deberá realizarse durante el año fiscal 2023, ya que la vigencia de 3 o 6 años aplica únicamente para el Reconocimiento.

### C. Registro y Evaluación de Cuerpos Académicos (Página 71 de las RO)

Tipo de apoyo	Población objetivo	Vigencia
Reconocimiento	Cuerpos Académicos	3 y 6 años

### 3. Requisitos

Los/as profesores/as deben pertenecer a alguna de las IPES (enlistadas en el Anexo 3c), deben estar registrados en el SISUP y deben cumplir con lo señalado en el Anexo 3a de las RO vigentes.

#### **4. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos.**

##### **Derechos de los/las beneficiarios/as:**

- a) Recibir la notificación de los resultados de las solicitudes que presenten.
- b) Manifestar su inconformidad ante los resultados emitidos a sus solicitudes.
- c) Recibir los recursos autorizados de acuerdo a lo establecido en las cartas de liberación de recursos. Con base en la disponibilidad presupuestal de las Unidades Responsables.

##### **Obligaciones de las personas beneficiarias**

- a) Hacer uso de los recursos de acuerdo con los rubros, montos aprobados y disposiciones establecidas en las presentes RO;
  - b) Cumplir con las actividades comprometidas según el apoyo autorizado (proyectos de investigación o plan de trabajo);
  - c) Presentar informes académicos semestrales a la Unidad Responsable correspondiente (mediante el formato electrónico establecido en el sistema informático que las unidades responsables definan para tal fin)) y a su IPES de adscripción que reflejan el avance en actividades, considerando estos informes a partir de la fecha de notificación de los resultados, así como un informe final académico y de recurso ejercido para realizar el finiquito correspondiente, y
  - d) Entregar a la IPES de adscripción la evidencia de las actividades realizadas durante el periodo del apoyo durante los primeros 15 días posteriores a la conclusión de la vigencia o bien, al presentar el informe final si el recurso se ejerce antes de este período.
- a) Cuando el/la profesor/a renuncie o sea dado/a de baja de la institución de adscripción o cuando los/as profesores/as de un CA deciden desintegrarlo. En estos casos, deberán reintegrarse al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica los recursos no ejercidos, previa presentación de los informes académicos y financieros correspondientes en caso de haber ejercido parte del recurso.
  - b) Cuando el/la beneficiario/a deje de cumplir alguna de las obligaciones señaladas en las Reglas de Operación.
  - c) Cuando el/la profesor/a incurra en falsedad de los datos proporcionados deberá reintegrar los recursos al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso.
  - d) Cuando se produce el deceso del/a profesor/a apoyado/a o sufre de una enfermedad que no le permita continuar con su apoyo, la IPES debe reintegrar los recursos no ejercidos al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso, a partir de la fecha de deceso o enfermedad del profesor/a.
  - e) Cuando el recurso no se utilice para cumplir con los fines, rubros y objetivos que fueron autorizados debiendo reintegrar la totalidad del recurso autorizado a la TESOFE.

**Para los/as beneficiarios/as de un apoyo para estudios de posgrado de alta calidad, además de las anteriores:**

- i. Cuando no obtenga el grado dentro del periodo aprobado considerando, en su caso, la prórroga correspondiente;
- ii. Cuando no haya declarado dentro de la vigencia del apoyo, que cuenta con otro apoyo para realizar estudios de posgrado cuyo origen sea de fondos federales (CONACYT y Secretaría de Relaciones Exteriores, entre otras). Esta omisión obliga a la/el beneficiario/a a reintegrar al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica la totalidad de los apoyos otorgados por el Programa, y
- iii. Cuando su avance no le permita terminar sus estudios en el tiempo autorizado. Esta condición no se aplicará a beneficiarias que por motivo de embarazo, parto y puerperio soliciten una prórroga para concluir sus estudios.

## **5. Padrón de beneficiarios/as de la localidad.**

Profesores/ras adscritos/as a las IPES que se mencionan en el Anexo 3c de las RO vigentes y que han recibido algún apoyo por parte del Programa. El padrón de beneficiarios/as de todas las instituciones se publica en la página de Internet

<https://dgesui.ses.sep.gob.mx/programas/programa-para-el-desarrollo-profesional-docente-para-el-tipo-superior-prodep>

## **6. Instancia normativa, ejecutora del Programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.**

Instancia normativa: La Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI).

Instancia ejecutora: Las IPES beneficiarias.

Instancias de control y vigilancia: Son las instancias de Contraloría Interna de cada una de las IPES adscritas al Programa en el marco de éste y en las cuales se encuentren adscritos los/las profesores/ras de tiempo completo participantes. Asimismo, la SEP, a través del Órgano Interno de Control puede aplicar mecanismos de control y vigilancia del Programa cuando lo considere necesario.

En la página web del Programa estará de manera permanente los datos de contacto de la Instancia Normativa y cada Institución, también en su página web pondrá los datos de contacto de la persona Responsable de Contraloría Social.

## **7. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.**

Los Responsables de Contraloría Social deberán recibir de los beneficiarios las quejas y denuncias:

- Sobre la aplicación, ejecución y/o asistencia técnica del Programa.
- Que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Asimismo, deberán analizar la pertinencia de éstas y recabar la información necesaria para verificar la procedencia de la queja o denuncia y dar solución o canalizar las que correspondan al ámbito de competencia de la IPES. En el caso de aquellas que deban ser atendidas por el Programa, deberán enviarse junto con la información de respaldo al Programa, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar. Para lo anterior se pondrá a disposición el documento **“Formato para presentar quejas o denuncias”** para facilitar el proceso.

Es importante mencionar que la información correspondiente a cualquier irregularidad, queja o denuncia interpuestas (a cualquier nivel) relacionada con el Programa, deberá de ser notificada, para su registro, a la Dirección de Fortalecimiento Institucional al correo [contraloria\\_social\\_dfi@nube.sep.gob.mx](mailto:contraloria_social_dfi@nube.sep.gob.mx)

La Instancia Normativa brindará asesoría a las Instancias Ejecutoras para que éstas a su vez puedan orientar a los comités para que conozcan los medios institucionales y el proceso para realizar quejas y denuncias en el marco del Programa.

Para atender lo relacionado con los trámites y beneficios que ofrece el Programa en las IPES que son competencia de la DGESUI, existen los correos electrónicos [dfi.dgesui@nube.sep.gob.mx](mailto:dfi.dgesui@nube.sep.gob.mx) y [dudas\\_dfi@nube.sep.gob.mx](mailto:dudas_dfi@nube.sep.gob.mx)

Si derivado de las acciones de vigilancia se detectaran irregularidades, estas podrán denunciarse a través de los siguientes mecanismos:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA): <https://sideca.funcionpublica.gob.mx/#/>
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”
- A los teléfonos: 55 36 01 86 50 (en la Ciudad de México) extensiones 66224 (exclusivo denuncias de funcionarios públicos de la SEP), 66227, 66242, 66243 y 66244, del interior de la República 800 288 66 88 LADA SIN COSTO, en un horario 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
- Acudir de manera personal dentro del referido horario, a las oficinas que ocupa el Área de Quejas de este Órgano Fiscalizador, ubicado en: Av. Universidad 1074, Col. Xoco, C.P. 03330, Benito Juárez, Ciudad de México.
- Ingresar su escrito en la Oficialía de Partes Común, localizada en el referido domicilio de las 9:00 a 15:00 horas.

## **8. Procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social.**

En la Guía Operativa se establecen los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, con el propósito de que los beneficiarios conozcan la operación del Programa y con ello se garantice que los trámites, tipos de apoyo, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones del beneficiario sean de su conocimiento.

## **9. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa federal.**

El Programa se rige por los principios básicos de selectividad, objetividad, transparencia y temporalidad.

- Imparcialidad y transparencia en la selección de los/las profesores/ras de tiempo completo participantes. Ello se hace por medio de convocatorias abiertas y lineamientos explícitos y públicos, además, la evaluación académica es realizada por expertos ampliamente reconocidos seleccionados entre las IPES.
- Imparcialidad y transparencia en la entrega de apoyos y beneficios a los/las profesores/ras de tiempo completo seleccionados. Ello se hace mediante el seguimiento detallado y auditado del proceso en todas sus etapas.

Como se menciona en la Reglas de Operación vigentes: “La participación de mujeres y hombres en la solicitud y elegibilidad de los apoyos que proporciona el presente Programa, será en igualdad de oportunidades, por lo que, la condición de mujer u hombre no será motivo de restricción para la participación y elegibilidad en la obtención de los apoyos, asimismo buscará fomentar la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.” Todos los apoyos que ofrece el Programa están sometidos a concurso por lo que los resultados no dependen de ser hombre o mujer.

## **10. Trámites a realizar y ante qué instancia se debe acudir.**

Los/las profesores/as interesados/as deberán acudir con su Representante Institucional ante el Programa para recibir la asesoría y realizar los trámites necesarios para participar por los apoyos que otorga el Programa, de acuerdo con lo establecido en las RO y las convocatorias vigentes que se publican en: <https://dgesui.ses.sep.gob.mx/programas/programa-para-el-desarrollo-profesional-docente-para-el-tipo-superior-s247-prodep>