

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Atención de convocatorias PRODEP</b>		Clave	<b>SEGEN-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	29/04/15
			Página	1 de 10
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela Grijalva Monteverde		Elaborado por: Dr. Juan Poom Medina

**1. OBJETIVO:** Atender las convocatorias emitidas por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior (PRODEP) de la Secretaría de Educación Pública, dirigidas a los profesores investigadores de tiempo completo (PTC) de El Colegio de Sonora, que busca promover la formación, selección, actualización y evaluación del personal docente investigador, así como el desarrollo de cuerpos académicos (CA) que generen investigaciones de impacto regional y nacional.

**2. ALCANCE:** Todos los profesores investigadores contratados de tiempo completo por El Colegio de Sonora.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. El Secretario General será el Representante Institucional ante PRODEP (RIP) y deberá asumir todas las responsabilidades que marcan las Reglas de Operación del PRODEP vigentes.
- 3.2. El Secretario General será el responsable de:
  - 3.1.1. Vigilar que la operación del Programa se apegue estrictamente a la normatividad vigente del mismo.
  - 3.1.2. Difundir, de acuerdo al plan de trabajo anual del PRODEP, las convocatorias emitidas por el Programa.
  - 3.1.3. Ser el enlace para presentar solicitudes y trámites.
  - 3.1.4. Verificar y avalar la información capturada por los profesores y los cuerpos académicos, y de presentar ante el Programa la documentación correspondiente.
  - 3.1.5. Notificar a los profesores investigadores los resultados de las solicitudes presentadas.
  - 3.1.6. Recibir de los profesores investigadores las inconformidades que presenten sobre los dictámenes de sus solicitudes, resultado de la evaluación, así como de asesorar y canalizar al Programa.
- 3.3. El Profesor Investigador será el responsable de capturar la información que se le requiera en el sistema y de su veracidad.

### 4. REFERENCIAS:

Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.  
Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior.  
Reglamento General de El Colegio de Sonora.  
Manual General de Organización de El Colegio de Sonora.  
Manual de Organización de la Secretaría General.

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Atención de convocatorias PRODEP</b>		Clave	<b>SEGEN-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	29/04/15
			Página	2 de 10
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela Grijalva Monteverde		Elaborado por: Dr. Juan Poom Medina

## 5. DEFINICIONES:

<b>SEGEN:</b>	La Secretaría General.
<b>PRODEP o Programa:</b>	Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior, dependiente de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, de la Secretaría de Educación Pública.
<b>RIP:</b>	Representante Institucional de El Colegio de Sonora ante el PRODEP.
<b>Sistema, SISUP o Módulos de Captura:</b>	Sistema Unificado PRODEP. Sistema informático originado desde PRODEP, el cual conjuga elementos de dirección y procesos en una plataforma única y referencial (SQL SERVER), a la cual se tiene acceso vía red local o Internet. Mediante esta plataforma se realiza la explotación de todas sus facilidades (vistas, procedimientos almacenados, procedimientos de usuario, solicitudes, cartas de liberación, registro único de profesores/as, registro del currículum de profesores/as, otorgamiento de reconocimientos, registro de cuerpos académicos, otorgamiento de apoyos, acopio de información institucional y explotación de información). Integrado por: Módulo de captura de currículum y solicitudes de Profesores de Tiempo Completo; Módulo de captura de currículum y solicitudes de Cuerpos Académicos (CAs); Módulo para mantenimiento de la información curricular mínima de los profesores de tiempo completo (FPI); Módulo para el registro de Cuerpos Académicos (REGCA).
<b>Cuerpos académicos (CA):</b>	Grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada e innovación en temas disciplinares o multidisciplinares y un conjunto de objetivos y metas académicas. Atienden programas educativos afines a su especialidad y realizan investigación colegiada o en equipo con el fin de fomentar la capacidad institucional para generar o aplicar el conocimiento; identificar, integrar y coordinar los recursos intelectuales de las instituciones en beneficio de los programas educativos y articular esta actividad con las necesidades del desarrollo social, la ciencia y la tecnología en el país.

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Atención de convocatorias PRODEP</b>		Clave	<b>SEGEN-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	29/04/15
			Página	3 de 10
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela Grijalva Monteverde		Elaborado por: Dr. Juan Poom Medina

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

6.A. Apoyos a profesores investigadores de tiempo completo		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<b>Secretario General</b>	1	Recibe notificación de la apertura de convocatoria, y da instrucción al Asistente Administrativo de SEGEN de atender el proceso.
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	2	Registra en el Sistema (SISUP) a los profesores investigadores de tiempo completo de nuevo ingreso a la institución asignándole a cada uno de ellos una clave y contraseña.
	3	Difunde a los profesores investigadores las convocatorias, las reglas de operación para el ejercicio, y las fechas de inicio y término del proceso.
	4	Brinda asesoría a los profesores investigadores sobre el contenido de las reglas de operación, sobre las convocatorias, los trámites a realizar y el funcionamiento de los Módulos de Captura.
<b>Profesor investigador</b>	5	Ingresa al Módulo de Captura para registro y actualización de currículum vitae y captura de la solicitud de apoyo. <b>¿Presenta solicitud de apoyo para proyectos de investigación?</b>
	6	<b>No.</b> Continúa en la actividad 8.
	7	<b>Sí.</b> Somete el proyecto al procedimiento para evaluación interna establecido por la institución para proyectos de investigación que solicitan financiamiento externo.
	8	Captura y envía la solicitud a través del sistema. Informa al Asistente Administrativo de SEGEN y le entrega el expediente con documentación de soporte que avale los requisitos del apoyo según IT-01-SEGEN-001 (Anexo A).
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	9	Coteja la documentación presentada por los profesores investigadores solicitantes y lo capturado en el sistema, revisando que cada una de las solicitudes presente la información de soporte que avale los requisitos de cada apoyo. <b>¿La información es correcta y completa?</b>
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	10	<b>No.</b> Devuelve la solicitud y el expediente al profesor investigador para atender las omisiones y realizar los ajustes solicitados. Regresa a la actividad 8.
	11	<b>Sí.</b> Informa al Secretario General la relación de solicitudes presentadas y el resultado de las revisiones.
	12	Previa autorización del Secretario General, ingresa al Módulo de Captura para validar las solicitudes.

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Atención de convocatorias PRODEP</b>		Clave	<b>SEGEN-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	29/04/15
			Página	4 de 10
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela Grijalva Monteverde		Elaborado por: Dr. Juan Poom Medina

<b>6.A. Apoyos a profesores investigadores de tiempo completo</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>13</b>	Imprime la solicitud y ficha recepción emitida desde el sistema.
<b>Profesor investigador</b>	<b>14</b>	Firma la solicitud y/o ficha recepción.
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>15</b>	Recaba las solicitudes, fichas recepción firmadas por los profesores investigadores y por el Secretario General y elabora oficio de presentación de las solicitudes.
<b>Secretario General</b>	<b>16</b>	Acude al proceso de entrega recepción convocado por el Programa para entregar las solicitudes y recibe notificación de la relación de expedientes solicitados para la evaluación.
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>17</b>	Envía al Programa los expedientes seleccionados.
<b>Secretario General</b>	<b>18</b>	Recibe los resultados y dictámenes de las solicitudes y proyectos presentados e instruye al Asistente Administrativo de SEGEN para su trámite.  <b>¿Solicitud aprobada?</b>
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>19</b>	<b>No.</b> Informa al profesor investigador a través de oficio los resultados, así como la información del procedimiento para presentar réplica a su dictamen. Se adjunta al oficio copia del dictamen y/o formato de acuse de resultados.
	<b>20</b>	<b>Sí.</b> Continúa en la actividad 28.
<b>Profesor investigador</b>	<b>21</b>	<b>¿Presenta réplica al dictamen?</b>
	<b>22</b>	<b>No.</b> Continúa en la actividad 31 y finaliza en la actividad 32.
	<b>23</b>	<b>Sí.</b> Entrega al Asistente Administrativo de SEGEN un escrito firmado solicitando reconsideración a su dictamen atendiendo las recomendaciones del mismo.
<b>Secretario General</b>	<b>24</b>	Avala solicitud de réplica del profesor.
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>25</b>	Envía mediante oficio al Programa la solicitud de réplica del profesor.
<b>Secretario General</b>	<b>26</b>	Recibe respuesta del PRODEP a la solicitud de réplica e instruye al Asistente Administrativo de SEGEN para su trámite.  <b>¿Solicitud de réplica aprobada?</b>
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>27</b>	<b>No.</b> Se informa al profesor investigador y entrega formato de acuse de resultados para su firma. Pasa a la actividad 31 y finaliza en la actividad 32.

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Atención de convocatorias PRODEP</b>		Clave	<b>SEGEN-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	29/04/15
			Página	5 de 10
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela Grijalva Monteverde		Elaborado por: Dr. Juan Poom Medina

<b>6.A. Apoyos a profesores investigadores de tiempo completo</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>28</b>	<b>Sí.</b> Entrega al profesor copia del oficio correspondiente, el cual notifica los rubros apoyados, así como el formato de acuse de resultados que envía el Programa, para su firma de enterado y conformidad.
	<b>29</b>	Entrega a la Dirección General Administrativa copia de la carta de liberación de recursos, la cual notifica los rubros apoyados.
	<b>30</b>	Informa a la Dirección General Académica relación de profesores y apoyos aprobados.
<b>Profesor investigador</b>	<b>31</b>	Firma el formato de Acuse de resultados que envía el Programa.
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>32</b>	Recaba formatos de acuse de resultado de la convocatoria firmados por los beneficiarios y los envía mediante oficio al Programa.
<b>Profesor Investigador</b>	<b>33</b>	Al concluir la vigencia del apoyo o proyecto, presentará al Secretario General el informe final del impacto académico logrado con el apoyo recibido, en formatos y contenido que especifique el Programa.
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>34</b>	Envía al Programa mediante oficio, la relación de informes y la documentación de sustento, cuando las Reglas de Operación del Programa lo señalen.
<b>Secretario General</b>	<b>35</b>	Recibe respuesta del Programa e instruye al Asistente Administrativo de SEGEN para su trámite.
		<b>¿Se concluye satisfactoriamente el compromiso?</b>
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>36</b>	<b>No.</b> Se atienden las indicaciones y se envían al Programa.
	<b>37</b>	<b>Sí.</b> Se recibe oficio de conclusión de compromiso.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Atención de convocatorias PRODEP</b>		Clave	<b>SEGEN-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	29/04/15
			Página	6 de 10
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela Grijalva Monteverde		Elaborado por: Dr. Juan Poom Medina

<b>6.B. Registro y evaluación de cuerpos académicos</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Secretario General</b>	<b>1</b>	Recibe notificación de la apertura de convocatoria, y da instrucción al asistente administrativo de SEGEN de atender el proceso.
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>2</b>	Difunde a los profesores investigadores la convocatoria, las reglas de operación para el ejercicio y las fechas de inicio y término del proceso.
	<b>3</b>	Brinda asesoría a los profesores investigadores sobre el contenido de las reglas de operación, sobre la convocatoria, los trámites a realizar y sobre el funcionamiento de los Módulos de Captura.
<b>Profesor investigador responsable del CA</b>	<b>4</b>	Envía mediante oficio y correo electrónico al Secretario General la propuesta de modificación de cuerpo académico ya registrado o registro de nuevo cuerpo académico en formatos y contenido que especifique el Programa.
<b>Secretario General</b>	<b>5</b>	Revisa propuestas de nuevos cuerpos académicos. <b>¿La propuesta de nuevo CA es validada?</b>
	<b>6</b>	<b>No.</b> Envía observaciones y recomendaciones para su atención. Regresa a la actividad 4.
	<b>7</b>	<b>Sí.</b> Continúa en la actividad 8.
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>8</b>	Envía al Programa propuestas de cambios a cuerpos académicos registrados. Ingresar al Módulo para el Registro de Cuerpos Académicos (REGCA) para registrar las propuestas de nuevos cuerpos académicos y su responsable.
	<b>9</b>	Informa del registro a los profesores investigadores de nuevos CA e informa a los CA ya registrados cuya vigencia concluirá, que deben ser evaluados.
	<b>10</b>	Solicita al responsable del CA la actualización del currículum individual de los integrantes del CA y el currículum grupal.
<b>Profesor investigador responsable del CA</b>	<b>11</b>	Captura, actualiza y revisa el currículum del CA. Informa al Asistente Administrativo de SEGEN y le entrega el expediente con documentación de soporte que avale los requisitos del registro y/o evaluación según IT-02-SEGEN-001 (Anexo B).
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>12</b>	Revisa que se haya capturado en los Módulos la información mínima requerida que cumpla con los requisitos para el registro y/o evaluación y coteja la captura con el expediente. <b>¿La información es correcta y completa?</b>
	<b>13</b>	<b>No.</b> Informa al profesor investigador responsable del CA para atender las omisiones y realizar los ajustes solicitados. Regresa a la actividad 11.

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Atención de convocatorias PRODEP</b>		Clave	<b>SEGEN-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	29/04/15
			Página	7 de 10
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela Grijalva Monteverde		Elaborado por: Dr. Juan Poom Medina

<b>6.B. Registro y evaluación de cuerpos académicos</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>14</b>	<b>Sí.</b> Previa autorización del Secretario General, ingresa al Módulo REGCA para validar registro. Imprime oficio de cierre emitido desde el sistema, se firma por el Secretario General y se envía al Programa mediante correo electrónico y mensajería.
<b>Secretario General</b>	<b>15</b>	Recibe los resultados y dictámenes de las solicitudes presentadas y entrega copia al profesor investigador responsable del CA, así como el formato de acuse de resultados para la firma correspondiente. En caso de que el dictamen resulte no aprobatorio o diferente a la solicitud, lo informa por escrito al responsable del CA.
<b>Profesor investigador responsable del CA</b>	<b>16</b>	Firma el formato de Acuse de resultados que envía el Programa.
	<b>17</b>	<b>¿Presenta inconformidad al dictamen?</b> <b>No.</b> Regresa a la actividad 19.
	<b>18</b>	<b>Sí.</b> Entrega a la SEGEN oficio dirigido al RIP con réplica a cada aspecto mencionado en el dictamen, anexando a éste copia de comprobantes de las actividades que sustenten la réplica y el formato de acuse de resultados.
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>19</b>	Recaba formatos de acuse de resultado de la convocatoria firmados por los beneficiarios y, en su caso, las inconformidades a los dictámenes, y los envía al Programa mediante oficio.
<b>Secretario General</b>	<b>20</b>	Recibe los resultados y dictámenes de las inconformidades presentadas y entrega copia al profesor investigador responsable del CA, así como el formato de acuse de resultados para la firma correspondiente.
<b>Profesor investigador responsable del CA</b>	<b>21</b>	Firma el formato de Acuse de resultados que envía el Programa.
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>22</b>	Recaba formatos de acuse de resultado de réplicas firmados por los beneficiarios y los envía mediante oficio al Programa.
	<b>23</b>	Informa al Director General Académico resultados de la evaluación y relación de cuerpos académicos registrados.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Atención de convocatorias PRODEP</b>		Clave	<b>SEGEN-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	29/04/15
			Página	8 de 10
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela Grijalva Monteverde		Elaborado por: Dr. Juan Poom Medina

<b>6.C. Apoyos a cuerpos académicos</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Secretario General</b>	<b>1</b>	Recibe notificación de la apertura de convocatoria, y da instrucción al Asistente Administrativo de SEGEN de atender el proceso.
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>2</b>	Difunde a los profesores investigadores las convocatorias, las reglas de operación para el ejercicio, y las fechas de inicio y término del proceso.
	<b>3</b>	Brinda asesoría a los profesores investigadores sobre el contenido de las reglas de operación, sobre las convocatorias, los trámites a realizar y el sobre el funcionamiento de los Módulos de Captura.
<b>Profesores investigadores</b>	<b>4</b>	Ingresa al Módulo de Captura para actualización de su currículum.
<b>Profesor investigador responsable del CA</b>	<b>5</b>	Ingresa al Módulo REGCA para actualización del currículum del CA y captura de solicitud de apoyo (proyecto de investigación).
	<b>6</b>	<b>¿El CA es iniciador de la Red?</b> <b>No.</b> Continúa en la actividad 8.
	<b>7</b>	<b>Sí.</b> Somete el proyecto al procedimiento de evaluación interna establecido por la institución para proyectos de investigación que solicitan financiamiento externo.
	<b>8</b>	Concluye captura y envía la solicitud a través del sistema, y lo informa al Asistente Administrativo de SEGEN.
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>9</b>	Revisa que se haya capturado en el Módulo de currículum y solicitudes la información mínima requerida que cumpla con los requisitos para la evaluación. <b>¿La información es correcta y completa?</b>
	<b>10</b>	<b>No.</b> Devuelve la solicitud al profesor investigador responsable del CA para atender las omisiones y realizar los ajustes solicitados. Regresa a la actividad 8.
	<b>11</b>	<b>Sí.</b> Informa al Secretario General la relación de solicitudes presentadas y el resultado de las revisiones.
	<b>12</b>	Ingresa al Módulo de Captura para validar solicitud, previa autorización del Secretario General.
<b>Profesor investigador responsable del CA</b>	<b>13</b>	Imprime y firma la solicitud y ficha recepción emitida desde el sistema.
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>14</b>	Recaba las solicitudes y fichas recepción firmadas por los responsables de CA y por el Secretario General y las envía al PRODEP mediante oficio, o en su caso al iniciador de la Red.

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Atención de convocatorias PRODEP</b>		Clave	<b>SEGEN-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	29/04/15
			Página	9 de 10
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela Grijalva Monteverde		Elaborado por: Dr. Juan Poom Medina

<b>6.C. Apoyos a cuerpos académicos</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Secretario General</b>	<b>15</b>	Recibe los resultados y dictámenes de las solicitudes y proyectos presentados e instruye al Asistente Administrativo de SEGEN para su trámite.
<b>Asistente Administrativo de SEGEN</b>	<b>16</b>	Entrega al profesor investigador responsable del CA copia del oficio, el dictamen y el formato de acuse de resultados que envía el PRODEP, éste último para su firma. En caso de que el dictamen resulte no aprobatorio o diferente a la solicitud, lo informa por escrito al responsable del CA.
<b>Profesor investigador responsable del CA</b>	<b>17</b>	Firma el formato de Acuse de resultados que envía el PRODEP.
	<b>18</b>	<b>¿Presenta inconformidad al dictamen?</b> <b>No.</b> Continúa en la actividad 20.
	<b>19</b>	<b>Sí.</b> Entrega a la SEGEN oficio dirigido al RIP con réplica de cada aspecto mencionado en el dictamen, anexando a éste copia de comprobantes de las actividades que sustenten la réplica y el formato de acuse de resultados.
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>20</b>	Recaba formatos de acuse de resultado de la convocatoria firmados por los beneficiarios y, en su caso, las inconformidades a los dictámenes, y los envía al Programa mediante oficio.
<b>Secretario General</b>	<b>21</b>	Recibe los resultados y dictámenes de las inconformidades presentadas e instruye al Asistente Administrativo de la SEGEN para dar trámite.
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>22</b>	Entrega copia de la notificación de resultados al profesor investigador responsable del CA, así como el formato de acuse de para la firma correspondiente.
<b>Profesor investigador responsable del CA</b>	<b>23</b>	Firma el formato de Acuse de resultados que envía el Programa.
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>24</b>	Recaba formatos de acuse de resultado de las réplicas firmados por el responsable de CA y los envía al PRODEP mediante oficio.
	<b>25</b>	Entrega al Director General Administrativo copia de la carta de liberación de recursos, la cual notifica de las solicitudes aprobadas los rubros apoyados.
	<b>26</b>	Informa al Director General Académico la relación de proyectos aprobados.
<b>Profesor investigador responsable del CA</b>	<b>27</b>	Al concluir la vigencia del apoyo o proyecto, presenta a través del sistema el informe final del proyecto en formatos y contenido que especifique el PRODEP. En caso de solicitar otro año de apoyo deberá capturar la solicitud en el sistema.

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Atención de convocatorias PRODEP</b>		Clave	<b>SEGEN-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	29/04/15
			Página	10 de 10
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela Grijalva Monteverde		Elaborado por: Dr. Juan Poom Medina

<b>6.C. Apoyos a cuerpos académicos</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Profesor investigador responsable del CA</b>	<b>28</b>	Imprime del sistema y firma los documentos del informe y entrega expediente con documentación de soporte de las actividades realizadas y metas alcanzadas del proyecto. En caso de solicitar otro año de apoyo deberá adjuntar al informe la solicitud impresa desde el sistema y firmada.
<b>Secretario General</b>	<b>29</b>	Recibe, revisa y valida los informes de proyectos y solicitudes de otro año de apoyo.
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>30</b>	Previa validación de SEGEN, envía mediante oficio firmado por el RIP, el informe del proyecto, y en su caso la solicitud de otro año de apoyo.
<b>Secretario General</b>	<b>31</b>	Recibe dictamen del PRODEP sobre la evaluación del informe y, si es el caso, resultados de la solicitud de otro año de apoyo.
<b>Asistente Administrativo de la SEGEN</b>	<b>32</b>	Entrega al responsable del CA copia del oficio, el dictamen y el acuse de resultados, éste último para su firma.
	<b>33</b>	<b>¿Es aprobado el informe y/o la solicitud?</b> <b>No.</b> Regresa a la actividad 17 y termina en la actividad 26.
	<b>34</b>	<b>Sí.</b> Regresa a la actividad 22.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

<b>Revisión No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Elaborado/ Modificado por</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0			Documento original