

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Ente Público 76 | Direccionamiento al PED 03-03 -23 | Hoja No. 1 de 4 |
| Macroproceso 05 | Subproceso 01 | Fecha de elaboración 19/12/05 |
| Unidad Administrativa 05DEE | Procedimiento P20 | No. de Revisión 00 |

| |
|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a Profesores para realizar Estudios de Posgrado |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-05/05DEE-01-P20/REV. 00 |

| |
|---|
| I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO |
| Procesar las solicitudes de los docentes para otorgamiento de apoyo para realizar estudios de posgrado, conforme a las disposiciones que en tal materia, establece la Dirección General. |
| II. APLICACIÓN () General (X) Específica |
| Lo aplica el Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora, a través de la Dirección de Programas Especiales. |
| III. ALCANCE |
| Aplica a todos aquellos casos de solicitudes para apoyo de los profesores, para realizar estudios de posgrado con o sin goce de beca PROMEP. |
| IV. DEFINICIONES |
| <p>CP: Coordinador de Posgrado. DPE: Director de Programas Especiales. DG: Director General. SGAD: Secretaría General Administrativa. CRH: Coordinador de Recursos Humanos. Apoyo de Posgrado. Son los apoyos que recibe un profesor de la institución para que realice estudios de nivel de posgrado: maestría, doctorado y posdoctorado (se excluye especialización). Pueden ser en la forma de otorgamiento de tiempo, con o sin goce de sueldo, ajuste de horario, descarga de clases, pago de colegiatura e inscripción u otros gastos asociados a los estudios, etc. Puede ser uno o una combinación de estos aspectos. PROMEP. Programa de Mejoramiento del Profesorado. Programa federal el cual se busca elevar la calidad de la educación superior en México a través de la mejora en el nivel de formación de los profesores. Es operado por la Secretaría de Educación Pública. Sistema PROMEP. Sistema en línea para la captura de solicitudes de apoyos PROMEP (becas y otros) que opera por Internet la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública. Solicitud. Está constituida por la petición formal que somete el profesor para gestionar un apoyo para realizar estudios de posgrado y por el dictamen correspondiente emitido por la comisión establecida para ello en la unidad académica. Solicitud de apoyo PROMEP. Es la petición que hace el profesor autorizado para ello, realizada en el sistema PROMEP así como la impresión de los formatos que genera dicho sistema.</p> |
| V. REFERENCIAS |
| <p>Convocatoria virtual PROMEP, publicada en http://promep.sep.gob.mx correspondiente al año en curso. Reglas de operación e indicadores del Programa de Mejoramiento al Profesorado publicada en: http://promep.sep.gob.mx/inge.htm</p> |



CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA



| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Ente Público 76 | Direccionamiento al PED 03-03 -23 | Hoja No. 2 de 4 |
| Macroproceso 05 | Subproceso 01 | Fecha de elaboración 19/12/05 |
| Unidad Administrativa 05DEE | Procedimiento P20 | No. de Revisión 00 |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a Profesores para realizar Estudios de Posgrado

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-05/05DEE-01-P20/REV. 00

VI. POLÍTICAS

- La Secretaría General Académica debe de informar a todas las áreas involucradas en este proceso con toda claridad sobre las responsabilidades y funciones que a cada quien le compete, que brinden una asesoría profesional para una mejor opción en la toma de decisión.
- Las unidades académicas deben de suministrar la información necesaria y suficiente para la tramitación de los apoyos a profesores para la realización de estudios de posgrado, que se exige dentro de la reglamentación vigente.
- El llenado de la información para el apoyo a profesores para realizar estudios de posgrado debe de cumplir con los formatos autorizados y establecidos en el procedimiento correspondiente. (F-6.2.2-05 y F-6.2.2-06)

VII. PRODUCTOS

Solicitudes autorizadas para apoyar la realización de estudios de posgrado.

VIII. CLIENTE(S)

Unidades Académicas.

IX. INDICADORES

Porcentaje de solicitudes que cumplen con los requisitos y lineamientos / Solicitudes que no cumplen.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

XI. ANEXOS

- 76-01SGA-P03-G03/REV.00. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Apoyo a Profesores para realizar Estudios de Posgrado
- Inventario de registro.
- Verificación de la ejecución del procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES

Director General. Establece los lineamientos y disposiciones para el otorgamiento de apoyos así como las áreas que se van a atender. Emite la convocatoria y autoriza las solicitudes procedentes.

Director de Programas Especiales. Revisa y otorga el visto bueno a la propuesta de la convocatoria y la envía ya autorizada para su difusión en las unidades académicas; recibe las solicitudes de las unidades académicas y notifica la respuesta a la instancia encargada.

Coordinador de Posgrado. Es responsable de elaborar la propuesta de convocatoria para apoyos para estudios de posgrados, así como de dar seguimiento a las solicitudes recibidas de las unidades académicas y de realizar los trámites ante las instancias e instituciones apropiadas.

Director de Unidad Académica. Es responsable de la difusión de la convocatoria en su unidad y de que se cumplan los lineamientos y ordenanzas correspondientes. Envía las solicitudes de apoyo a la Dirección de programas Especiales.

Comité Institucional de Apoyos para Posgrado. Analiza y dictamina los casos de solicitudes de apoyos para la realización de estudios de posgrado de los profesores.


CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA


| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Ente Público 76 | Direccionamiento al PED 03-03 -23 | Hoja No. 3 de 4 |
| Macroproceso 05 | Subproceso 01 | Fecha de elaboración 19/12/05 |
| Unidad Administrativa 05DEE | Procedimiento P20 | No. de Revisión 00 |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a Profesores para realizar Estudios de Posgrado
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-05/05DEE-01-P20/REV. 00
XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Recursos Humanos. Abre expediente a los profesores autorizados y Desarrollar las acciones administrativas a que haya lugar.
Secretario General Administrativo. Desarrolla el proceso de apoyo económico PROMEP.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
|----------------------------------|--|----------------------------------|
| | 1. Establecimiento de lineamientos y disposiciones. | |
| Director General | 1.1. Comunica al director de programas especiales, los lineamientos y disposiciones que han de regir el otorgamiento de los apoyos para estudios de posgrado y las áreas que se van a atender con el objeto de preparar la convocatoria. | Lineamientos y disposiciones |
| Director de Programas Especiales | "En reunión con el Coordinador de Posgrado". 1.2. Especifica los lineamientos y disposiciones establecidos para la elaboración de la convocatoria. | Lineamientos y disposiciones |
| | 2. Realización de la convocatoria. | |
| Coordinador de Posgrado | "Con base en los lineamientos y disposiciones establecidos" 2.1. Elabora la propuesta de convocatoria para otorgar apoyos a profesores y la envía al Director de Programas Especiales para su visto bueno. | Convocatoria |
| Director General | 2.2. Firma la convocatoria y la turna al Director de Programas Especiales. | Convocatoria firmada |
| Director de Programas Especiales | 2.3. Envía la convocatoria a los directores de las unidades académicas para su difusión entre el personal docente. | Convocatoria firmada |
| | 3. Recibimiento y autorización de las solicitudes. | |
| Director de Programas Especiales | 3.1. Recibe las solicitudes de apoyo de parte del Director de Unidad Académica. | Solicitudes de apoyo |
| Coordinador de Posgrado | 3.2. Revisa que las solicitudes cumplan los criterios y lineamientos correspondientes y determina el porcentaje que presentaron irregularidades. | Solicitudes de apoyo revisadas |
| Director de Programas Especiales | 3.3. Regresa por oficio las solicitudes con irregularidades a la unidad académica correspondiente para su atención, explicando las razones de su devolución. | Oficio Solicitudes revisadas |
| Coordinador de Posgrado | 3.4. Prepara el conjunto de solicitudes que cumplen con los criterios y lineamientos correspondientes para revisión y visto bueno del Director de Programas Especiales. | Conjunto de solicitudes de apoyo |
| Director General | 3.5. Analiza los casos y cita al Comité Institucional de Apoyo para Posgrado. | Solicitudes de apoyo analizadas |



| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Ente Público 76 | Direccionamiento al PED 03-03 -23 | Hoja No. 4 de 4 |
| Macroproceso 05 | Subproceso 01 | Fecha de elaboración 19/12/05 |
| Unidad Administrativa 05DEE | Procedimiento P20 | No. de Revisión 00 |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a Profesores para realizar Estudios de Posgrado

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-05/05DEE-01-P20/REV. 00

| XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--|--|------------------------------------|
| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| Comité Institucional para Apoyo de Posgrado | 3.6. Dictamina las solicitudes de apoyo para la realización de estudios de posgrado. | Dictamen de las solicitudes |
| Director General | 3.7. Autoriza los casos procedentes. | Dictámenes autorizados |
| Director de Programas Especiales | 3.8. Comunica por oficio al director de la unidad correspondiente, para que a su vez, informe a los profesores apoyados. | Oficio |
| | 4.9. Notifica al Coordinador de Recursos Humanos por oficio para que abra expediente a los profesores autorizados y desarrolle las acciones administrativas a que haya lugar. | Oficio Expediente |
| | 4. Apoyo con beca PROMEP. | |
| Coordinador de Posgrado | 4.1. Proporciona a la unidad las claves y contraseñas de los profesores interesados, para acceso al sistema PROMEP, para que con ello puedan capturar la información correspondiente. | Solicitud |
| | 4.2. Recibe en el sistema PROMEP la solicitud de apoyo PROMEP del profesor, si todo está en regla, la valida y envía por el mismo sistema a PROMEP; en caso contrario, regresa al profesor por el mismo sistema indicando errores o faltantes para los ajustes pertinentes para su validación. | Solicitud |
| | 4.3. Recibe la documentación del profesor solicitante y turna a firma del Director de Programas Especiales en los documentos pertinentes. | Documentos |
| Director de Programas Especiales | 4.4. Entrega a PROMEP la documentación. | Documentos firmados |
| | 4.5. Recibe por conducto del Director General, la notificación de la aprobación de la beca y la turna al Coordinador de Posgrado. | Notificación |
| Coordinador de Posgrado | 4.6. Recibe e informa al profesor solicitante, quien firma la ficha de notificación de beca. | Notificación firmada |
| Director de Programas Especiales | 4.7. Comunica al Secretario General Administrativo los casos autorizados para que desarrolle el proceso de apoyo económico PROMEP y al Coordinador de Recursos Humanos para que abra expedientes para las acciones administrativas correspondientes. | Solicitud autorizada Expediente |
| Coordinador de Posgrado | 4.8. Determina el porcentaje de solicitudes sin irregularidades que fueron procesadas hasta la notificación a la unidad académica. | % de solicitudes autorizadas |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

Elaboró:
MC. Mabeth Burgos
Hernández

Revisó:
Ing. Manuel Rentaría
Valenzuela

Aprobó:
Lic. Francisco Carlos Silva
Toledo

Coordinador de
Posgrado

Director de Programas
Especiales

Director General



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora

Secretaría General Académica

| | |
|---|---------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a Profesores para Estudios de Posgrado | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-05/05DEEE-01-P20/REV. 00 | Fecha de elaboración: 19/12/05 |

| No. | Registro | Tipo de Resguardo* | Responsable/ Puesto | Tiempo de resguardo | Ubicación del resguardo |
|-----|------------------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Lineamientos y disposiciones | Papel | Coordinador de Desarrollo Académico | Ciclo escolar correspondiente | Coordinación de Desarrollo Académico |
| 2 | Convocatoria | Papel | Coordinador de Desarrollo Académico | Ciclo escolar correspondiente | Coordinación de Desarrollo Académico |
| 3 | Solicitud de Apoyo | Papel | Coordinador de Desarrollo Académico | Ciclo escolar correspondiente | Coordinación de Desarrollo Académico |
| 4 | Dictamen | Papel | Coordinador de Desarrollo Académico | Ciclo escolar correspondiente | Coordinación de Desarrollo Académico |
| 5 | Expediente | Papel | Coordinador de Desarrollo Académico | Ciclo escolar correspondiente | Coordinación de Desarrollo Académico |
| 6 | Notificación | Papel | Coordinador de Desarrollo Académico | Ciclo escolar correspondiente | Coordinación de Desarrollo Académico |

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

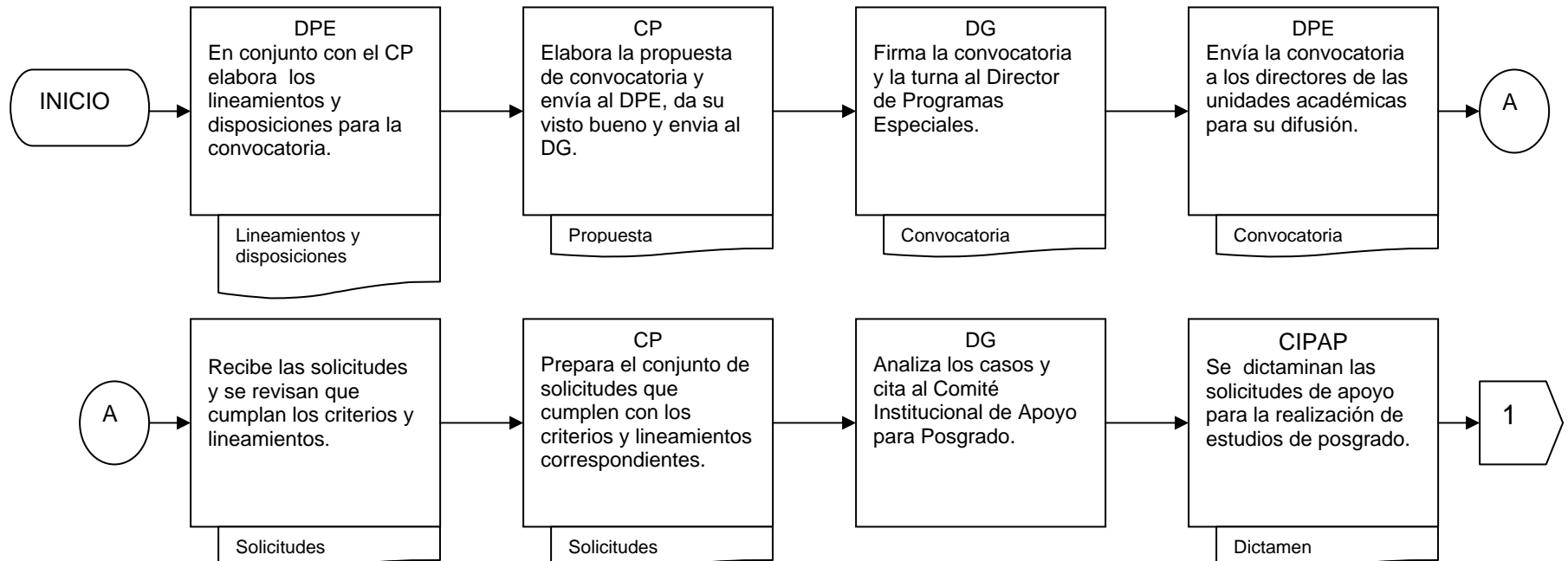
06-SIP-P20-F03/REV.00



CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA

DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|---|--|
| ENTE PÚBLICO: Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora | Hoja 1 de 2 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General Académica | Fecha de elaboración: 19/12/05 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a Profesores para Estudios de Posgrado | Código del procedimiento: 76-03-03-23-05/05DEE-01-P20/REV. 00 |

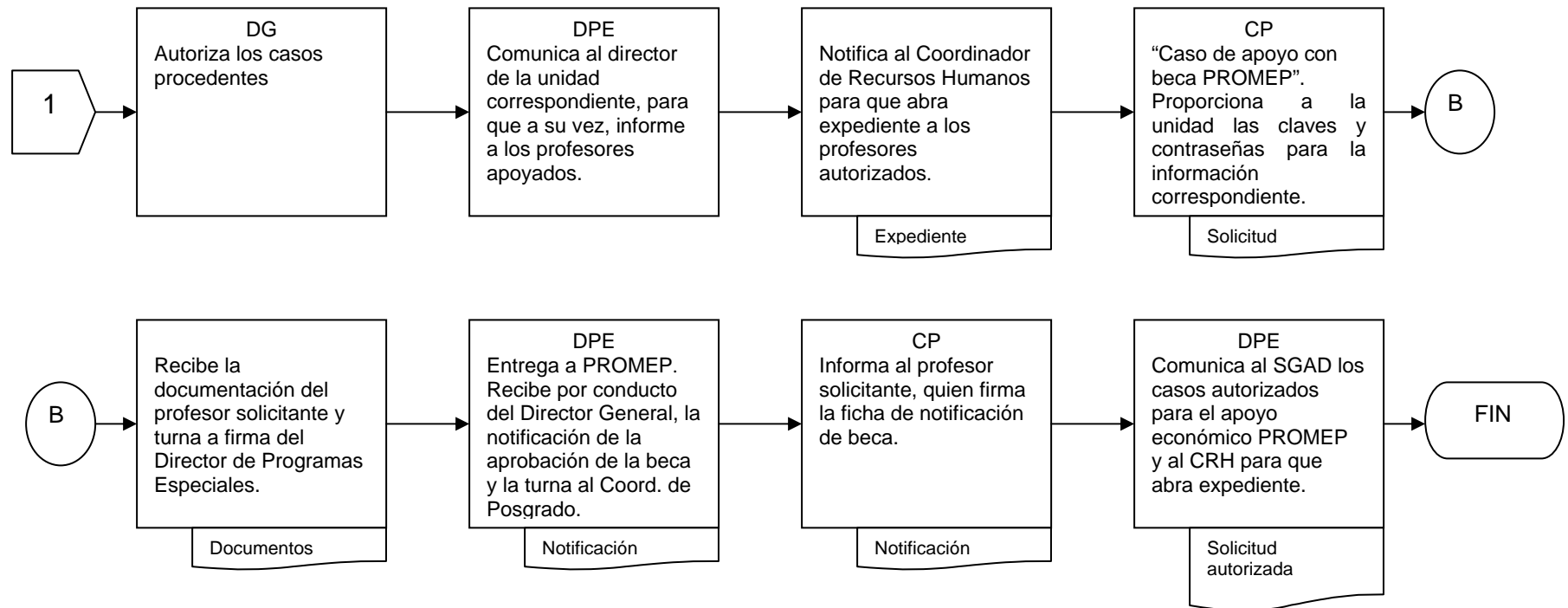




CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA

DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|---|--|
| ENTE PÚBLICO: Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora | Hoja 2 de 2 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General Académica | Fecha de elaboración: 19/12/05 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a profesores para Estudios de Posgrado | Código del procedimiento: 76-03-03-23-05/05DEE-01-P20/REV. 00 |





VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora

Secretaría General Académica

| | |
|---|----------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a Profesores para Estudios de Posgrado | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-05/05DEE-01-P020/REV. 00 | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1 | ¿Se establecieron los lineamientos y disposiciones para el otorgamiento de los apoyos a estudios de posgrado? | | |
| 2 | ¿Se elaboró la convocatoria en base a los lineamientos y disposiciones establecidas? | | |
| 3 | ¿Se firmó la convocatoria y se mando a las unidades académicas para su difusión? | | |
| 4 | ¿Se revisaron las solicitudes conforme a los lineamientos correspondientes para su autorización? | | |
| 5 | ¿Se dio aviso a las unidades académicas sobre las solicitudes autorizadas de los profesores solicitantes? | | |

Nombre y firma del verificador