

Estimados Profesores de tiempo completo

Me dirijo a usted para informarle los aspectos a considerar para participar en las convocatorias individuales del programa para el desarrollo profesional docente para el tipo superior (PRODEP), en su emisión 2024.

En esta comunicación y con el afán de no confundirle, me referiré en particular a la convocatoria de **Reconocimiento a profesores/as de tiempo completo con perfil deseable**, por ser esta la que más usuarios concentra.

El proceso se desarrollara haciendo uso de herramientas tecnológicas (DRIVE). No obstante, encontrará información desglosada refiriéndome a esta y las demás convocatorias individuales en el archivo adjunto “Guía, Requisitos y Formatos aplicables para la integración de expedientes a convocatorias 2024”.

Convocatoria “Reconocimiento a profesores/as de tiempo completo con perfil deseable” 2024

La convocatoria verifica y pondera el cumplimiento de 4 aspectos y ninguno de ellos sustituye a otro:

- 1) Producción académica **(2023, 2022 y 2021)**
- 2) Docencia **(2023, 2022 y 2021)**
- 3) Tutorías o dirección individualizada de tesis **(SOLO DEL AÑO 2023)**
- 4) Gestión académica **(SOLO DEL AÑO 2023)**

El PTC vigente que cuente con lo requerido, se le otorgará el reconocimiento al profesor de tiempo completo con el perfil deseable PRODEP

El periodo a evaluar comprende:

Convocatoria perfil deseable PRODEP 2024					
Periodo a evaluar de 2021, 2022 y 2023					
3 productos como mínimo entre 2021, 2022 y 2023			Mínimo 1 producto del 2023		
	Producción académica		Docencia		
			Dirección Individualizada de tesis o Tutoría		Gestión académica
	Mínimo 3		Mínimo 3		Mínimo 1

Es decir, para obtener el reconocimiento PRODEP será suficiente con la evidencia que se refiere el cuadro anterior. Por favor téngalo presente cuando decida qué tanta información somete a consideración de la evaluación pues usted deberá presentar toda la evidencia que registre en su Curriculum Vitae (CV).

Para la integración del expediente que someterá a evaluación, **se suplica atienda las siguientes instrucciones:**

La documentación deberá disponerse obligatoriamente en **7 archivos .PDF**, separados por su naturaleza. Cada uno deberá colocarse en una de las subcarpetas de drive

Archivo 1.- CV (Un solo archivo .PDF) conteniendo el impreso del CV, numerado cada registro (a la derecha) en orden progresivo riguroso (comienza desde los datos del PTC) cada uno de los registros (productos y actividades).

Archivo 1	CV	2021-2023
Exportar el CV desde la plataforma del PRODEP a Word, en el documento descargado eliminar los registros que correspondan a los años anteriores al periodo (del 2021 para abajo) que cubre esta evaluación. Una vez depurado el CV, numere los registros (comenzando en producción académica) que correspondan a la evidencia que somete a evaluación.		

NOTA: este archivo deberá colocarse en la subcarpeta titulada “curriculum”

Archivo 2.- Identificación del profesor (un solo archivo .PDF) conteniendo imágenes de los documentos que acreditan la personalidad jurídica, laboral y académica del profesor, Hoja de identificación de PTC (forma 1), Imagen de su primer nombramiento como PTC, Imagen de su nombramiento vigente como PTC, Imagen del ultimo grado académico (ambas caras), Imagen de la CURP e Imagen de identificación oficial INE o Pasaporte.

Archivo 2	Identificación del profesor	
Hoja de identificación de PTC (forma 1)	Proporcionada en el archivo “Guía, Requisitos....) para su llenado	
Imagen de su primer nombramiento como PTC	Documento que avale su adscripción, vigencia y tipo de contratación	
Imagen de su nombramiento vigente como PTC	Documento que avale su adscripción, vigencia y tipo de contratación	
Identificación oficial	I.N.E o Pasaporte vigente. Extranjeros FM3. Con firma legible para la validación de firmas en la solicitud	
Imagen CURP	Clave Única de Registro de Población	
Imagen del ultimo grado académico	Título (ambas caras) o acta de examen de grado.	

NOTA: este archivo deberá colocarse en la subcarpeta titulada “identificación del profesor”

Archivo 3.- Producción académica (un solo archivo .PDF) conteniendo evidencia de producción académica. Imágenes de los documentos que acreditan cada uno de los productos reportados en el CV, numerados (parte superior derecha) resaltados con marca texto amarillo y organizado en el mismo orden en que aparecen en el impreso del CV capturado en línea. Resaltando el título, Autor, editorial ISBN o ISSN, Índice en el caso de revistas indexadas.

Archivo 3	Producción académica: Evidencias (de 2021 a 2023)
Imágenes de los documentos que acreditan cada uno de los productos reportados en el currículum vitae, numerados (parte superior derecha) resaltados con marca texto amarillo y organizado en el mismo orden en que aparecen en el impreso del currículum capturado en línea. Resaltando el título, Autor, editorial ISBN o ISSN, Índice. Según corresponda	
Tipo de Producto académico de calidad:	Evidencia
Artículo Arbitrado (Artículo con arbitraje)	Portada de la publicación y copia de la hoja legal de la misma. Artículo donde se encuentre el título, nombre del autor. <i>El mismo artículo publicado en diferentes revistas se considera sólo como un producto</i>
Artículo en revista indexada	Portada, hoja legal que incluya el ISSN, Imagen del índice (Preferentemente en el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del CONACYT, la base de datos SCOPUS y el Journal Citation Reports (JCR)), donde aparezcan los artículos de la revista. Artículo donde aparezca el título y nombre del autor. <i>El mismo artículo publicado en diferentes revistas se considera sólo como un producto</i>
Libro	Portada del libro y hoja legal (título, nombre del autor, fecha de publicación, nombre de la editorial, ISBN)
Capítulo del libro	Portada, hoja legal e índice del libro. Capítulo donde aparezca el título y nombre del autor. <i>Uno o más capítulos de un mismo libro se consideran únicamente como un producto válido</i>
Patente	Constancia que avale el registro del producto ante el IMPI y breve descripción

Prototipo	Documento que acredite el desarrollo de éste por el PTC y donde describa los beneficios logrados.
Informe técnico	Documento que describa el progreso y resultados finales obtenidos, escrito avalado por la instancia beneficiaria directa (ajena a la Institución) donde se declare que el proyecto presentó las características de innovación, originalidad y formación de recursos humanos, especificando el nombre del PTC que presenta la solicitud.

NOTA: este archivo deberá colocarse en la subcarpeta titulada “producción académica”

Archivo 4.- Docencia (un solo archivo .PDF) conteniendo evidencia de docencia, imágenes de los documentos que acreditan cada uno de las actividades reportadas en el currículum vitae, numerados (parte superior derecha) resaltados con marca texto amarillo y organizado en el mismo orden en que aparecen en el impreso del currículum capturado en línea. Si el mismo documento acredita 2 o más actividades incluir igual número de copias colocadas en el orden correspondiente resaltando en cada una con marca texto amarillo la actividad que avala.

Archivo 4	Docencia: Evidencias de calendarios 2021 “A” y “B”; 2022 “A” y “B”; 2023 “A” y “B” y se sugiere pongan 2024 “A”
Imágenes de los documentos que acreditan cada uno de las actividades reportadas en el currículum vitae, numerados (parte superior derecha) resaltados con marca texto amarillo y organizado en el mismo orden en que aparecen en el impreso del currículum capturado en línea. Si el mismo documento acredita 2 o más actividades incluir igual número de copias colocadas en el orden correspondiente resaltando en cada una con marca texto amarillo la actividad que avala.	
Docencia	Evidencia
Docencia. Haber impartido como mínimo <u>una asignatura curricular frente a grupo al año (como mínimo 4 hrs/sem/mes de docencia)</u> , durante los tres años inmediatos anteriores a la fecha de presentar su solicitud ante el PRODEP.	Imagen de constancias correspondientes (emitida por la Coordinación de Personal del CUCS). Documento institucional que avale la impartición de al menos 1 asignatura frente a grupo al año. La información que presenten deberá corresponder a los 3 años anteriores a la fecha de la solicitud o la relacionada al tiempo transcurrido desde su incorporación a la IES o la obtención de su máximo grado de estudios en caso de que éstos sean inferiores a 3 años. *Para casos

	<i>especiales incluir constancia presentada para la habilitación de la solicitud</i>
--	---

NOTA: este archivo deberá colocarse en la subcarpeta titulada “docencia”

Archivo 5. Tutoría o dirección individualizada (un solo archivo .PDF) conteniendo evidencia de Tutorías o dirección individualizada de tesis. Imágenes de los documentos que acreditan cada uno de las actividades reportadas en el CV, numerados (parte superior derecha) resaltados con marca texto amarillo y organizado en el mismo orden en que aparecen en el impreso del CV capturado en línea. Si el mismo documento acredita 2 o más actividades incluir igual número de copias colocadas en el orden correspondiente resaltando en cada una con marca texto amarillo la actividad que avala.

Archivo 5	Tutoría o Dirección individualizada de Tesis: Evidencias de 1 de enero de 2023 al 31 diciembre de 2023	
Imágenes de los documentos que acreditan cada uno de las actividades reportadas en el currículum vitae, numerados (parte superior derecha) resaltados con marca texto amarillo y organizado en el mismo orden en que aparecen en el impreso del currículum capturado en línea. Si el mismo documento acredita 2 o más actividades incluir igual número de copias colocadas en el orden correspondiente resaltando en cada una con marca texto amarillo la actividad que avala.		
Tutoría o Dirección individualizada de Tesis		Evidencia
Tutoría.		Imagen de documento oficial que compruebe su participación en tutorías o asesorías impartidas a estudiantes durante el último año inmediato anterior a la fecha de presentar su solicitud (solo del año 2023).
Dirección individualizada de tesis		Imagen del documento que compruebe haber dirigido al menos una tesis durante el último año inmediato anterior a la fecha de presentar su solicitud ante el PRODEP, (solo del año 2023). Copia de la portada de la tesis o constancia de la dirección de tesis (Nombre del asesor, nombre del tesista, título de la tesis, grado a obtener)

NOTA: este archivo deberá colocarse en la subcarpeta titulada “tutoría o dirección individualizada”

Archivo 6. Gestión Académica (un solo archivo .PDF). Conteniendo evidencia imágenes de los documentos que acreditan cada uno de las actividades reportadas en el currículum vitae, numerados (parte superior derecha) resaltados con marca texto amarillo y organizado en el mismo orden en que aparecen en el impreso del currículum capturado en línea. Si el mismo documento acredita 2 o más actividades incluir igual número de copias colocadas en el orden correspondiente resaltando en cada una con marca texto amarillo la actividad que avala.

Archivo 6	Gestión académica Evidencias de 1 de enero de 2023 al 31 diciembre 2023	
Imágenes de los documentos que acreditan cada uno de las actividades reportadas en el currículum vitae, numerados (parte superior derecha) resaltados con marca texto amarillo y organizado en el mismo orden en que aparecen en el impreso del currículum capturado en línea. Si el mismo documento acredita 2 o más actividades incluir igual número de copias colocadas en el orden correspondiente resaltando en cada una con marca texto amarillo la actividad que avala.		
Tipo de Gestión académica		Evidencia
Cuerpos colegiados formales (colegios, consejos, comisiones dictaminadoras, etc.).		Imagen de documento oficial que compruebe su participación individual o colectiva durante el último año inmediato anterior a la fecha de presentar su solicitud
Comisiones para la evaluación de proyectos de investigación, vinculación o difusión		
Dirección, coordinación y supervisión de programas educativos, de investigación, de vinculación o difusión		
Acciones para crear y fortalecer la oferta educativa a nivel regional		
Organización de seminarios periódicos o de eventos académicos y demás que se marquen en las reglas de operación vigentes		

NOTA: este archivo deberá colocarse en la subcarpeta titulada “gestión académica”

Eventualmente:

Si tiene el **grado de doctor y es la cuarta vez que participa** por el perfil deseable, el sistema le permitiría solicitar **el reconocimiento por 6 años**. Y deberá documentar lo requerido además de lo anterior en un 7 séptimo archivo

Archivo 7. Evidencia para obtener el reconocimiento por 6 años. (Un solo archivo .PDF) conteniendo imágenes de los documentos que acreditan cada uno de las actividades reportadas en el currículum vitae, resaltados con marca texto amarillo y organizado en el mismo orden en que aparecen en el impreso del currículum capturado en línea. Si el mismo documento acredita 2 o más actividades incluir igual número de copias colocadas en el orden correspondiente resaltando en cada una con marca texto amarillo la actividad que avala.

Archivo 7	Reconocimiento Perfil deseable por 6 años: Evidencias De 1 de enero 2020 a 31 diciembre 2022	
Imágenes de los documentos que acreditan cada uno de las actividades reportadas en el currículum vitae, numerados (parte superior derecha) resaltados con marca texto amarillo y organizado en el mismo orden en que aparecen en el impreso del currículum capturado en línea. Si el mismo documento acredita 2 o más actividades incluir igual número de copias colocadas en el orden correspondiente resaltando en cada una con marca texto amarillo la actividad que avala.		
Documentos Perfil deseable 6 años		Evidencia
Producción Académica		Haber incluido en la carpeta “producción académica” un mínimo de 6 artículos indexados
Dirección individualizada en Doctorado .		Imagen del documento que compruebe haber dirigido al menos una tesis durante los tres últimos años anteriores a la fecha de presentar su solicitud ante el PRODEP. Copia de la portada de la tesis o constancia de la dirección de tesis (Nombre del asesor, nombre del tesista, título de la tesis, grado a obtener)
Participación en planes y programas educativos de licenciatura de su Institución		Imagen de documento oficial que compruebe su participación individual o colectiva durante los tres últimos años anteriores a la fecha de presentar su solicitud así como el resultado de su participación

NOTA: este archivo deberá colocarse en la subcarpeta titulada “evidencias para obtener el reconocimiento por 6 años”

Archivo 8. Formato “PTC Perfil Deseable 2022” Es un formato de WORD que deberá completar con la información que ahí se solicita. (FAVOR DE NO MODIFICAR EL FORMATO).

NOTA: este archivo deberá colocarse en la subcarpeta titulada “FORMATO PTC PERFIL DESEABLE 2023”

El periodo para recepción, revisión y compulsa final de documentos es: **del 26 de enero al 9 de febrero de 2023, y se ha dispuesto el esquema señalado bajo estas líneas.**

Nota: deberá enviar un correo electrónico al PTC que revisara su expediente mencionando que ya está en el drive el expediente completo para su revisión, es recomendable que en dicho correo mencione su número de celular.

NOMBRE PTC PARTICIPANTE	PTC REVISOR	CORREO ELECTRONICO
<ul style="list-style-type: none">• BRAMBILA TAPIA ANIEL JESSICA LETICIA• CASTILLO ROMERO ARACELI• CHAVARRIA AVILA EFRAIN• CHAVEZ MACIEL JOSE MARIA• DELGADO RIZO VIDAL• DIAZ GARCÍA IRMA FABIOLA• DURAN BARRAGAN SERGIO• FAJARDO LOPEZ ELBA RUBI	Dra. Belinda Vargas Guerrero	bevargro@hotmail.com

NOMBRE PTC PARTICIPANTE	PTC REVISOR	CORREO ELECTRONICO
<ul style="list-style-type: none"> • ROBLES GOMEZ CECILIA • RUVALCABA DELGADILLO ROSA YAVETH • RUVALCABA ROMERO NORMA ALICIA • SALAZAR PARAMO MARIO • SANCHEZ LOYO LUIS MIGUEL • SANDOVAL GARCIA FLAVIO • TOPETE CAMACHO ANTONIO • TORRES LOPEZ TERESA MARGARITA • TORRES MENDOZA BLANCA MIRIAM 	Mtra. Irma Patricia González Rojas	irma.pgr@hotmail.com

NOMBRE PTC PARTICIPANTE	PTC REVISOR	CORREO ELECTRONICO
<ul style="list-style-type: none"> • GONZALEZ RAMELLA RAMON OSCAR • GONZALEZ VILLALOBOS MARTIN FRANCISCO • GUDIÑO LOZANO MARCO BAUDELIO • GUTIERREZ HURTADO ITZAE ADONAI • GUTIERREZ RODRIGUEZ FRANCISCO JOSE • GUTIERREZ RUBIO SUSAN ANDREA • HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ LEONARDO • HERNANDEZ MORA FRANCISCO JAVIER 	Dra. Ana Lourdes Zamora Pérez	anazamora@gmail.com

NOMBRE PTC PARTICIPANTE	PTC REVISOR	CORREO ELECTRONICO
<ul style="list-style-type: none"> • AGUIRRE AVALOS GUADALUPE • ALCALA GARCIA DE QUEVEDO PATRICIA • AMAYA TAPIA GERARDO • ANDRADE SIERRA JORGE • ANDRADE VILLANUEVA JAIME FEDERICO • BARAJAS RODRIGUEZ MARTIN • BELTRAN NAVARRO MARIA BEATRIZ • BERNAL OROZCO MARIA FERNANDA 	<p>Dra. Belinda Claudia Gómez Meda</p>	<p>beligomezmeda@gmail.com</p>

NOMBRE PTC PARTICIPANTE	PTC REVISOR	CORREO ELECTRONICO
<ul style="list-style-type: none"> • UREÑA CARRILLO LUZ ELENA • VALDEZ LOPEZ ROSA MARIA • VARGAS GUERRERO BELINDA • VAZQUEZ SANCHEZ MARIA EUGENIA • VAZQUEZ VILLEGAS MARIA LUISA • VIZMANOS LAMOTTE BARBARA • VERA CRUZ JOSE MARIA • GONZALEZ LOZANO LUIS ARTURO • SANCHEZ ZUBIETA FERNANDO ANTONIO 	<p>Dra. Ana Rosa Plascencia Campos</p>	<p>anarosasp@hotmail.com</p>

NOMBRE PTC PARTICIPANTE	PTC REVISOR	CORREO ELECTRONICO
<ul style="list-style-type: none"> • FAUSTO GUERRA JOSEFINA • FLETES RAYAS ANA LILIA • FRANCO CHAVEZ SERGIO ADALBERTO • GALVEZ GASTELUM FRANCISCO JAVIER • GARCIA BAÑUELOS JESUS JAVIER • GARCIA IGLESIAS TRINIDAD • GOMEZ PEREZ MARIA ANGELA • GONZALEZ CASTAÑEDA ROCIO ELIZABETH 	Dra. María Eugenia Vázquez Sánchez	vazquez_m_s@yahoo.com

NOMBRE PTC PARTICIPANTE	PTC REVISOR	CORREO ELECTRONICO
<ul style="list-style-type: none"> • HERNANDEZ NAZARA ZAMIRA HELENA • LOPEZ AGUILAR ROSA MARGARITA • LUEVANOS VELAZQUEZ ANTONIO • LUQUÍN DE ANDA MA. SONIA • MACIAS ISLAS MIGUEL ÁNGEL • MARIN ROSALES MIGUEL • MARISCAL MUÑOZ EDUARDO • MEDA LARA ROSA MARTHA 	Dra. Yveth Marlene Ortiz García	ortizgamarlene@hotmail.com

NOMBRE PTC PARTICIPANTE	PTC REVISOR	CORREO ELECTRONICO
<ul style="list-style-type: none"> • MERCADO GONZÁLEZ ANA ESTHER • NAVARRO HERNÁNDEZ ROSA ELENA • PÉREZ MOLINA J. JESUS • PIZANO MARTINEZ OSCAR ENRIQUE • PLASCENCIA CAMPOS ANA ROSA • PRECIADO GONZALEZ ROCIO • RAMOS SOLANO MOISES 	Gabriela Morales Velázquez	gmoralesv63@gmail.com

NOMBRE PTC PARTICIPANTE	PTC REVISOR	CORREO ELECTRONICO
<ul style="list-style-type: none"> • BAUTISTA LOPEZ JORGE GREGORIO • BRACAMONTES CAMPOY CARLOS EDUARDO • CHAVEZ GONZALEZ FELICIANO • CHOLICO RODRIGUEZ HILDA PATRICIA • GONZALEZ PALACIOS MARTHA ALICIA • PADILLA ROSAS MIGUEL • QUIÑONEZ RUIZ MARIO 	Martin Barajas Rodríguez	martin.barajas@academicos.udg.mx

POSTERIOR A ESA FECHA NO SE RECIBIRÁN EXPEDIENTES, SIN EXCEPCIONES.

Por correo electrónico o WhatsApp se harán llegar las observaciones, si las hubiera para su corrección, no se recibirán expedientes incorrectos o incompletos.

Una vez revisado y aceptado el expediente por el área Revisora de la Coordinación de Planeación del CUCS, deberá **cerrar su captura (genere una solicitud)** enviando al RIP

(consultar GUIA sino recuerda cómo hacerlo), deberá **imprimir y firmar con tinta azul la ficha de recepción y la solicitud** correspondiente, las que deberán ser **entregadas en original y en físico** en la Coordinación de Planeación del CUCS (**dentro del periodo comprendido entre el 7 al 9 de febrero de 2023**) (sin posibilidad de **prórroga**) para continuar con la gestión.

Por motivos de organización el Área Revisora de la Coordinación de Planeación del CUCS tiene la responsabilidad de visar la información curricular de cada expediente, mediante la compulsión rigurosa de los documentos que acreditan cada uno de los registros de su currículum vitae y dado que la Secretaría Académica del CUCS será fedataria de la correcta integración de los expedientes es preciso evitar en lo posible problemas de rechazo de solicitudes. Esta función se puede desempeñar satisfactoriamente solo si los expedientes se ordenan e integran conforme a los criterios establecidos para ello. Se devolverán sin revisión los expedientes en cuya integración no se hayan respetado los lineamientos.

Los expedientes que presenten alguna observación hecha por parte del Área Revisora se deberá atender en un plazo máximo de un día.

Una vez realizado lo anterior, la Coordinación de Planeación del CUCS enviará formalmente los expedientes que a la fecha se hayan recibido, a la Coordinación General Académica y de Innovación (CGAI) lugar donde se ubica el Representante Institucional ante el PRODEP (RIP), para su aceptación y posterior envío a la Dirección de Fortalecimiento Institucional responsable del PRODEP.