

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos y Grupos Colegiados de Investigación No. de revisión: 05
	REFERENCIAS LEGALES: Ley de Archivos del Estado de Chiapas. Art. 32, numeral IX. Ley Orgánica de la Universidad Art. 1,2,3,4,20 párrafo segundo Fracción V. Estatuto Integral: Art. 1,3,4,5,85, frac. XXII, 404,405 fracción II. Sección tercera de la Dirección General de Investigación y Posgrado art. 630,632 fracción VI. Sección segunda sobre la Coordinación de Investigación y Posgrado de las Unidades académicas art.724 frac. II Sección segunda de los Cuerpos Académicos art. 729, 730, 731. Sección tercera de los Grupos Colegiados de Investigación artículo 732, 733. Reglas de operación PRODEP vigentes	Fecha de modificación: marzo 2023 Página 1 de 12
Objetivo general:		

1. Propósito

Brindar acompañamiento al personal académico de los Grupos Colegiados de Investigación y Cuerpos Académicos en las Convocatorias de Registro y Evaluación de Cuerpos Académicos de acuerdo con lo establecido en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior (PRODEP) a través de las Reglas de Operación vigentes, contribuyendo a mantener y mejorar los indicadores institucionales.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica para todos los Cuerpos Académicos y Grupos Colegiados de Investigación que desarrollan una o más Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC), para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación, con responsabilidad social y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno. Inicia desde la publicación de las Convocatorias que emite el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), para el Tipo Superior, hasta la difusión, registro, gestión y finiquito de los apoyos recibidos, mismos que son aplicables para estancias posdoctorales, cambios, altas y bajas en Cuerpos Académicos, evaluación de Cuerpos Académicos, publicaciones, fortalecimiento de Cuerpos Académicos. Y concluye con la planeación, evaluación y mejora del proceso y las estrategias para la consolidación de los Cuerpos Académicos y Grupos Colegiados de Investigación.

Dr. Martín Plascencia González Director de Investigación Responsable del Proceso	Dra. María Guadalupe Rodríguez Galván Directora General de Investigación y Posgrado y Representante Institucional ante el PRODEP Líder del Proceso	Mtra. Rosa Laura Vázquez Grajales Directora de Gestión de la Calidad Responsable del SGI-UNACH	Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa Rector Rectoría	Sello de la sede
Fecha: marzo 2023 Realizaron	Fecha: marzo 2023 Revisó	Fecha: marzo 2023 Aprobó		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos y Grupos Colegiados de Investigación No. de revisión: 05
		Fecha de modificación: marzo 2023 Página 2 de 12

3. Responsabilidad y Autoridad

Cargo	Responsabilidad
Persona Titular de Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> • Observar el cumplimiento de los objetivos y prestaciones planteadas en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), para el Tipo Superior.
Representante Institucional ante el PRODEP, RIP (Persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado).	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y canalizar toda información enviada por la RECTORÍA, suscrita por Titulares y funcionarios del PRODEP. • Fungir como Representante Institucional (RIP) ante el PRODEP-SEP y CONACYT. (Art. 632 frac. VI de acuerdo al Estatuto Integral) • Recibir solicitudes de cambios de las estructuras de los CA y GCI. • Asesorar, revisar y validar en el módulo de registro las solicitudes • Autorizar toda correspondencia que es enviada al PRODEP. • Mantener comunicación constante con la Persona Responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos • Fortalecer la capacidad y competitividad científica, tecnológica y humanística institucional a través del desarrollo de sistemas, políticas y programas que aseguren la calidad de la investigación y el posgrado. (Pág.114 de acuerdo al MOF).
Persona titular de la Dirección de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la investigación y la capacidad académica de la Universidad a través de la promoción, gestión, planeación, coordinación y sistematización de actividades investigativas, a fin de consolidar esta función sustantiva en la Universidad. (Pág. 116 de acuerdo al MOF). • Fungir como enlace entre el Representante Institucional de PRODEP (RIP) y la persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos. • Revisar y validar la información generada por este último.
Persona Responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al personal docente para que logre sus objetivos, relativo a las diferentes Convocatorias emitidas por el PRODEP. • Asesorar, evaluar atender, canalizar y dar seguimiento a lo inherente a toda solicitud emitida por los GCI y CA de las UA correspondientes.
Unidad de Proyectos Etiquetados	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, analizar, pagar, así como realizar compras directas en atención a las solicitudes de los Cuerpos Académicos. • Atender las Reglas de Operación del PRODEP vigentes.
Persona Líder de Cuerpo Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Cada Cuerpo Académico tendrá una persona líder que será elegido o elegida de manera democrática por el grupo y durará en su desempeño dos años, quien promoverá y velará por el desarrollo de la actividad investigativa conjunta, coordinará la planeación y las evaluaciones a que el Cuerpo Académico se someta. (Art. 731 frac. I de acuerdo al Estatuto integral) • Atender las Convocatorias del PRODEP. • Gestionar los apoyos apegados a lo que establecen las Reglas de Operación del PRODEP. • Mantener comunicación con la Gestoría de Cuerpos Académicos.
Persona Líder de Grupo Colegiado de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> • El líder promoverá y velará por el desarrollo de la actividad investigativa conjunta, y coordinará la planeación y las evaluaciones a que el Grupo Colegiado de Investigación se someta. (De acuerdo al Estatuto integral Art. 733 frac. IX) • Atender las evaluaciones internas (UNACH) (Art. 733 frac. XVII, XVIII de acuerdo al Estatuto Integral) • Atender Convocatorias PRODEP vigentes en relación a nuevos Cuerpos Académicos. • Mantener comunicación con la Gestoría de Cuerpos Académicos.
Personas Integrantes de los Cuerpos Académicos y Grupos Colegiados de	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las Convocatorias del PRODEP. • Gestionar los apoyos apegados a lo que establecen las Reglas de Operación del

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos y Grupos Colegiados de Investigación No. de revisión: 05
		Fecha de modificación: marzo 2023 Página 3 de 12

Investigación de las UA correspondientes.	PRODEP. • Mantener comunicación con la Gestoría de Cuerpos Académicos.
Persona Titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA	Fungir como enlace de la Unidad Académica ante la Dirección General de Investigación y Posgrado. (Art. 724 frac. II de acuerdo al Estatuto Integral).

4.- Materiales y Equipos

Equipo de cómputo, equipo de telefonía celular, papelería, impresora, fotocopidora, internet y mensajería

5. Indicadores

N°	Objetivo de calidad	Indicador	Formula de Medición	Registro	Frecuencia	Meta a alcanzar
1	1. Calidad Educativa 1.2 Consolidación de la capacidad académica	Efectividad de gestión	Total de solicitudes gestionadas / Total de solicitudes recibidas x 100=	Hoja de seguimiento de indicadores anual FO-211-02-01	Anual	100%

6. Procedimiento

A.-Registro y Evaluación de CA

No.	Responsable	Actividades
6.1.1	PRODEP	Envía a la persona titular de Rectoría, vía correo electrónico, oficio con la Convocatoria para Registro y Evaluación de Cuerpos Académicos, con copia para el RIP y la persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos.
6.1.2	Persona Titular de Rectoría	Recibe, vía correo electrónico, el oficio con la Convocatoria para Registro y Evaluación de Cuerpos Académicos que emite el PRODEP y turna vía correo electrónico a la persona Representante Institucional ante el PRODEP (RIP). (Art. 632 frac. VI, del Estatuto Integral)
6.1.3	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)	Recibe oficio, vía correo electrónico, de la Persona Titular de Rectoría y reenvía la Convocatoria a la persona titular de la Dirección de Investigación.
6.1.4	Persona titular de la Dirección de Investigación	Revisa Oficio y Convocatoria e instruye a la persona Responsable de Gestoría de Cuerpos Académicos para que prepare los oficios de notificación a las personas líderes de Cuerpos Académicos (CA) y Grupos Colegiados de Investigación (GCI) que participarán en esta Convocatoria.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos y Grupos Colegiados de Investigación No. de revisión: 05
		Fecha de modificación: marzo 2023 Página 4 de 12

6.1.5	Persona Responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	Envía oficio digital, vía correo electrónico, al líder de los CA o GCI que pueden participar en la Convocatoria vigente, indicando el periodo establecido por el PRODEP para la actualización o captura del <i>curriculum vitae</i> de los integrantes; turna copia del correo a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA correspondiente (Base PRODEP I.2, I.2.1, I.2.2)
6.1.6	Persona Líder del CA o GCI	La persona líder de CA o GCI comunica a los integrantes que deben actualizar su CVU personal en la plataforma del PRODEP para posteriormente, vincularlo al CVU colectivo en cuanto se habilite la plataforma del PRODEP.
6.1.7	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)	Una vez que el PRODEP habilita la plataforma para la captura del CVU colectivo, el RIP genera las claves y contraseñas para que los GCI que se propondrán como nuevos CA puedan vincular en su <i>curriculum</i> colectivo la productividad académica de todos los integrantes.
6.1.8	Persona Responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	Envía a las personas líderes de GCI que se propondrán como nuevos CA, correo electrónico con la clave y contraseña para que el líder pueda vincular en el <i>curriculum</i> colectivo, la productividad académica de los integrantes
6.1.9	Persona Líder del CA o GCI	Deberá ingresar a la plataforma PRODEP para vincular el <i>curriculum vitae</i> individual de los integrantes del CA o GCI, con el <i>curriculum</i> colectivo. Entrega, de manera impresa y digital, a la persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos, mediante oficio dirigido a la persona RIP/Titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado (DGIP), con atención a la persona Responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos y copia para la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA, la solicitud de registro o evaluación, adjuntando versión digital de los documentos capturado en Sistema y que acreditan la producción académica conjunta (dirección de tesis, capítulos de libro, libros, artículos en revistas indexadas, proyectos de investigación, participación con otros CA, etc.)
6.1.10	Persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	Se encarga de recibir las solicitudes firmadas y el expediente digital con la producción académica conjunta (dirección de tesis, capítulos de libro, libros, artículos en revistas indexadas, proyectos de investigación, participación con otros CA, etc.). Verifica en conjunto con la persona titular de la Dirección de Investigación que las solicitudes y los expedientes cumplan con lo especificado en la Convocatoria para Registro y Evaluación de Cuerpos Académicos del PRODEP.
6.1.11	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)	Una vez realizado lo anterior de acuerdo con lo solicitado en la Convocatoria, el RIP valida la información ingresada por los CA y GCI, y cierra el módulo registro para esta Convocatoria. (Base PRODEP I.2, I.2.1, I.2.2) El sistema PRODEP emite un Oficio que contiene la relación de los Cuerpos Académicos participantes, el cual es firmado por el RIP y es enviado al PRODEP junto con los dispositivos de almacenamiento de los expedientes de los Cuerpos Académicos.
6.1.12	PRODEP	Notifica mediante oficio dirigido a la persona titular de Rectoría, turnando copia del correo electrónico al RIP y a la persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos que está

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos y Grupos Colegiados de Investigación No. de revisión: 05
		Fecha de modificación: marzo 2023 Página 5 de 12

		disponible en plataforma el dictamen de la evaluación PRODEP, para que, en el caso de no haber obtenido el grado de consolidación esperado, se realice la réplica correspondiente
6.1.13	Persona Titular de Rectoría	Reenvía el oficio al RIP para dar seguimiento correspondiente para conocimiento y atención.
6.1.14	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)	Recibe oficio de la Persona Titular de Rectoría y este a su vez turna el oficio a la persona titular de la Dirección de Investigación.
6.1.15	Persona Titular de la Dirección de Investigación	Revisa Oficio e instruye a la persona responsable de Gestoría de Cuerpos Académicos para su seguimiento.
6.1.16	Persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	Recibe oficio, analiza la información e informa a la persona líder del CA o GCI los resultados de la evaluación PRODEP, indicando que en caso de considerarlo pertinente puede realizar una réplica adjuntando la evidencia correspondiente, así como el período establecido para tal fin; se marca copia del correo a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA correspondiente.
6.1.17	Persona Líder de Grupo Colegiado de Investigación	Recibe notificación e informa a los integrantes del CA o GCI el resultado de la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> a. Si se recibe el resultado esperado, ahí finaliza el proceso. b. Si se analiza que la solicitud de réplica no es pertinente, informarán, vía correo electrónico, a la persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos su determinación. c. Si se analiza que la solicitud de réplica es pertinente, envía a la persona RIP la solicitud de réplica con la documental de soporte requerida.
6.1.18	Persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	Para el caso a., ahí finaliza el proceso. Para el caso b., se invita a las personas integrantes del CA o GCI a fortalecer su productividad conjunta a fin de estar en condiciones de participar u obtener el grado de consolidación deseado, en la próxima convocatoria del PRODEP, y ahí finaliza el proceso. Para el caso c., recibe las solicitudes de réplica y en acuerdo con la persona titular de la Dirección de Investigación envían a la persona RIP la documentación necesaria para realizar la gestión correspondiente ante el PRODEP
6.1.19	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)	Revisa documental enviada y realiza la gestión correspondiente ante el PRODEP
6.1.20	PRODEP	Recibe las solicitudes de réplica y envía a dictamen; una vez que reciben el resultado de la evaluación, envía vía correo electrónico, a las personas líderes de los Cuerpos Académicos participantes, la notificación de Grado de su CA, con la vigencia correspondiente; turnando copia de ello a la persona titular de Rectoría, al RIP y a la persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos y Grupos Colegiados de Investigación No. de revisión: 05
		Fecha de modificación: marzo 2023 Página 6 de 12

6.1.21	Persona Responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	Mediante correo electrónico verifica con la persona líder del CA si recibió del PRODEP la Carta de notificación de Grado de su CA, con la vigencia correspondiente, para confirmar de recibido y de no haberle llegado se les reenvía por correo electrónico dicho documento y con ello termina el proceso.
6.1.22	Persona Responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	A principios del mes de diciembre la Gestoría de Cuerpos Académicos envía a las personas Integrantes de los CA el FO-211-02-02 Encuesta de satisfacción (en línea) a través del correo registrado, a fin de conocer el nivel de satisfacción logrado y retroalimentar el procedimiento. Se informará al RIP el resultado de la encuesta de satisfacción.

B.-Cambios en Cuerpos Académicos

No.	Responsable	Actividades
6.2.1	PRODEP	Envía a la persona titular de Rectoría, vía correo electrónico, oficio con la Convocatoria para Registro y Evaluación de Cuerpos Académicos, con copia para el RIP y la persona responsable de Gestoría de Cuerpos Académicos.
6.2.2	Persona Titular de Rectoría	Recibe, vía correo electrónico, el oficio con la Convocatoria para Registro y Evaluación de Cuerpos Académicos que emite el PRODEP y turna vía correo electrónico a la persona Representante Institucional ante el PRODEP (RIP). (Art. 632 frac. VI, del Estatuto Integral)
6.2.3	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)	Recibe oficio, vía correo electrónico, de la Persona Titular de Rectoría y reenvía la Convocatoria a la persona titular de la Dirección de Investigación.
6.2.4	Persona titular de la Dirección de Investigación	Revisa Oficio y Convocatoria e instruye a la persona Responsable de Gestoría de Cuerpos Académicos notifique a las personas líderes de Cuerpos Académicos (CA) el formato establecido por el PRODEP, en caso de querer realizar cambios de nombre, integrantes, Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC), colaboradores y/o área o disciplina, indicando el periodo establecido para tal fin.
6.2.5	Persona Responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	Vía correo electrónico, notifica a las personas líderes de CA, anexando el formato establecido por el PRODEP en caso de querer realizar cambios de nombre, integrantes, LGAC, colaboradores y/o área o disciplina, indicando el periodo establecido para tal fin; turna copia del correo a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA correspondiente (Base PRODEP I.2, I.2.1, I.2.2)
6.2.6	Persona Líder de CA	En caso de requerir cambios de integrantes, LGAC o UA de adscripción del CA, requisita el formato establecido por el PRODEP para tal fin y envía vía correo electrónico, a la persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos, el formato en Excel, así como las actas y minutas de acuerdos del CA correspondientes; turna copia del correo a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA correspondiente (Art. 730 VI y Art.731 III, V, del Estatuto Integral).
6.2.7	Persona Responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	Recibe y revisa en conjunto con la persona titular de la Dirección de Investigación la información del cambio, posteriormente se elabora un formato general en Excel, con todos los cambios solicitados por cada Cuerpo Académico.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos y Grupos Colegiados de Investigación No. de revisión: 05
		Fecha de modificación: marzo 2023 Página 7 de 12

6.2.8	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)	Revisa la documental y posteriormente captura en el módulo del Sistema informático definido por el PRODEP los cambios solicitados por cada CA.
6.2.9	PRODEP	En caso de tener observaciones en los cambios solicitados, notifica al RIP vía correo electrónico, para que se solventen.
6.2.10	Representante Institucional ante el PRODEP (RIP)	Envía vía correo electrónico las observaciones recibidas del PRODEP, a la persona titular de la Dirección de Investigación para las gestiones a que haya lugar.
6.2.11	Persona titular de la Dirección de Investigación	Envía vía correo electrónico las observaciones a la persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos y lo instruye para que realice la notificación correspondiente al líder del CA que requiera solventar algún punto.
6.2.12	Persona Responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	Informa, vía correo electrónico, a la persona Líder del CA las observaciones recibidas del PRODEP para que, en caso de considerarlo viable, se solventen durante el periodo indicado por el Programa; turna copia del correo a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA correspondiente
6.2.13	Persona Líder de CA	<p>En coordinación con los demás integrantes del CA</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso de no contar con los elementos requeridos por el PRODEP, determinan conservar la estructura vigente del CA e informan, vía correo electrónico, a la persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos su determinación; turnando copia del correo a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA correspondiente, y con eso concluye el proceso. En caso de contar con los elementos requeridos por el PRODEP, determinan enviarlos para que se formalicen los cambios solicitados; entregan a la persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos la documental necesaria para solventar las observaciones realizadas por el PRODEP; turnando copia del correo a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA correspondiente
6.2.14	Persona Responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	Revisa que la documental enviada por el líder del CA cumpla con lo requerido por el PRODEP y previa autorización del RIP envía a PRODEP.
6.2.15	PRODEP	Recibe la documental enviada y turna a dictamen; una vez que reciben el resultado de la evaluación, actualizan la información del CA en la plataforma del PRODEP.
6.2.16	Persona Responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	<p>Por instrucciones del RIP revisa la plataforma del PRODEP en conjunto con la persona titular de la Dirección de Investigación, si los cambios solicitados por los CA fueron aplicados; posteriormente, notifica, vía correo electrónica, a la persona líder del CA.</p> <p>Finaliza el proceso.</p>
6.2.17	Persona Responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	A principios del mes de diciembre la Gestoría de Cuerpos Académicos envía a las personas Integrantes de los CA el FO-211-02-02 Encuesta de satisfacción (en línea) a través del correo registrado, a fin de conocer el nivel de satisfacción logrado y retroalimentar el procedimiento.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos y Grupos Colegiados de Investigación No. de revisión: 05
		Fecha de modificación: marzo 2023 Página 8 de 12

	Se informará al RIP el resultado de la encuesta de satisfacción.
--	--

C.-Registro de Grupo Colegiado de Investigación (GCI)

No.	Responsable	Actividades
6.3.1	Persona Titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA	Solicita, vía correo electrónico, a la persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos los requisitos para la formación de nuevos Grupos Colegiados de Investigación (GCI) (Artículo 724, II, del Estatuto Integral)
6.3.2	Persona Responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	Envía mediante correo electrónico a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA solicitante, los requisitos y el "Formato de registro y plan de trabajo CA y GCI" (FO-211-02-03); indicando que para solicitar el registro del GCI deben enviar oficio firmado por la persona líder del GCI, dirigido a la persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado, anexando: el formato FO-211-02-03, debidamente requisitado; la minuta firmada por todas las personas integrantes y la persona líder del GCI y evidencia de la productividad académica conjunta. (Art. 733 VII, XV, XVI del Estatuto Integral)
6.3.3	Persona Responsable de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA	Hace de conocimiento al personal docente interesado en integrarse en un GCI y registrarlo ante la Dirección General de Investigación y Posgrado los requisitos para la conformación.
6.3.4	Persona Líder del GCI	En coordinación con los demás docentes interesados en conformar el GCI, reúne la documental requerida, requisita el "Formato de registro y plan de trabajo CA y GCI" (FO-211-02-03) y mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado, con atención a la persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos, envía vía correo electrónico la solicitud para registro del GCI, anexando en formato pdf, el formato FO-211-02-03, debidamente requisitado; la minuta firmada por todas las personas integrantes y la persona líder del GCI y evidencia de la productividad académica conjunta; turnando copia del correo a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA correspondiente.
6.3.5	Persona Responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	<p>Recibe de la persona líder del GCI los documentos enviados vía correo electrónico.</p> <p>En conjunto con la persona titular de la Dirección de Investigación, revisa la documental enviada, verificando que cumpla con lo solicitado para la formación de un nuevo GCI.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si la solicitud no es aceptada, se le notifica mediante oficio a la persona líder del GCI, con copia a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA, indicando los rubros que deben fortalecer en su producción académica para obtener el registro ante la DGIP y con eso concluye el proceso. b. En caso de que la solicitud sea aceptada, se notifica por correo a la persona líder del GCI, con copia a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA, anexando la constancia de conformación y registro ante la DGIP del nuevo GCI y con eso concluye el proceso.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos y Grupos Colegiados de Investigación No. de revisión: 05
		Fecha de modificación: marzo 2023 Página 9 de 12

D.- Cambios en Grupos Colegiados de Investigación

No.	Responsable	Actividades
6.4.1	Persona líder del GCI	Vía correo electrónico, envía solicitud de cambios de nombre, integrantes, LGAC, colaboradores y/o área o disciplina, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado, con atención a la persona titular de la Dirección de Investigación, anexando las minutas de trabajo correspondientes, firmadas por todos los integrantes vigentes del GCI; turnando copia a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA y a la persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos. (Artículo 733 V, VIII, XI, XIII, XIV, del Estatuto Integral).
6.4.2	Persona titular de la Dirección de Investigación	<p>En conjunto con la persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos, revisa la solicitud y documental enviada por la persona líder del GCI.</p> <p>a. Si los cambios son procedentes, mediante oficio enviado vía correo electrónico, notifica a la persona líder del GCI y anexa la constancia actualizada</p> <p>b. Si los cambios no son procedentes, mediante oficio enviado vía correo electrónico, se notifican, a la persona líder del GCI, las observaciones correspondientes</p> <p>Instruye a la persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos, para el envío de las notificaciones, vía correo electrónico.</p>
6.4.3	Persona Responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	Envía correo electrónico a la persona líder del GCI la notificación correspondiente, turnando copia a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA.
6.4.4	Persona líder del GCI	<p>Recibe el oficio enviado por la persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos y lo reenvía a las personas integrantes del GCI, informando si el trámite de su solicitud procedió o no. (Art. 732, del Estatuto Integral)</p> <p>Con ello concluye ese proceso.</p>

E.-Evaluación de Grupos Colegiados de Investigación

No.	Responsable	Actividades
6.5.1	Persona Responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	Mediante oficio firmado por la persona titular de la Dirección de Investigación, notifica, vía correo electrónico, a la persona líder del GCI que serán evaluados, anexando el "Formato de Registro y plan de Trabajo CA y GCI" (FO- 211-02-03) y "Formato de Autoevaluación de Producción" (FO-211-02-04), indicando que deberán enviar (en formato pdf) la evidencia de la producción académica conjunta generada durante los tres años anteriores a la evaluación; se deberá turnar copia del correo a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA (Art. 733 XVII, del Estatuto Integral).



6.5.2	Persona Líder de Grupos Colegiado de Investigación	<p>En coordinación con los integrantes del GCI requisita los formatos establecidos y recaban la documental de soporte correspondiente.</p> <p>Vía correo electrónico, enviará oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado, con atención a la persona titular de la Dirección de Investigación haciendo entrega de la documental de soporte y los formatos FO- 211-02-03 y FO-211-02-04.</p>
6.5.3	Persona Titular de la Dirección de Investigación	<p>En conjunto con la persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos, revisa la documental enviada por la persona líder del GCI y proceden al análisis correspondiente.</p> <p>a. Si la productividad académica conjunta declarada en el “Formato de Autoevaluación de Producción” (FO-211-02-04), indica un “Nivel de producción” satisfactorio, y es respaldada por la evidencia de la producción académica conjunta generada durante los tres años anteriores a la evaluación; notifica a la persona líder del GCI, mediante oficio enviado vía correo electrónico, los rubros a fortalecer y anexa la constancia actualizada</p> <p>b. Si la productividad académica conjunta declarada en el “Formato de Autoevaluación de Producción” (FO-211-02-04), indica un “Nivel de producción” no satisfactorio o no está respaldada por la evidencia de la producción académica conjunta generada durante los tres años anteriores a la evaluación; mediante oficio enviado vía correo electrónico, a la persona líder del GCI, se notifica la baja del GCI del Padrón Institucional de la DGIP, así como las oportunidades de fortalecimiento que deben atender para obtener nuevamente el registro. (Art. 733, XVIII, del Estatuto Integral).</p> <p>Instruye a la persona responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos, para el envío de las notificaciones correspondientes, vía correo electrónico.</p>
6.5.4	Persona Responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	<p>Envía vía correo electrónico a la persona líder e integrantes del GCI, con la notificación correspondiente, turnando copia a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UA.</p> <p>Concluye el proceso</p>
6.5.5	Persona Responsable de la Gestoría de Cuerpos Académicos	<p>Anualmente entre los meses de abril o mayo la Gestoría de Cuerpos Académicos envía a las personas Integrantes de los GCI el FO-211-02-02 Encuesta de satisfacción (en línea) a través del correo registrado, a fin de conocer el nivel de satisfacción logrado y retroalimentar el procedimiento.</p> <p>Se informará al RIP el resultado de la encuesta de satisfacción.</p>
6.5.6	Dirección General de Investigación y Posgrado	<p>El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todas las personas involucradas y además asegurar estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a todas las personas responsables de su aplicación.</p>
Acciones de Mejora		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos y Grupos Colegiados de Investigación No. de revisión: 05
		Fecha de modificación: marzo 2023 Página 11 de 12

6.6.1	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Los servicios no conformes se documentan conforme a lo establecido en el apartado 8.7 de la Guía de Referencia del SGI-UNACH, se registran en el Anexo 15 Formato de Registro de Producto o Servicio No Conforme.
6.6.2	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Se documentará la atención y aprovechamiento de oportunidades en el Anexo 10. Registro de Acciones Correctivas y deberá ser enviada a la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional para registro, notificación y seguimiento. Las eficacias de las acciones se revisarán por cada responsable de procedimiento de manera semestral o anual según sea el caso.
6.6.3	Gestoría de Cuerpos Académicos (GCA)	Las quejas y sugerencias que susciten en este procedimiento, se realizaran conforme al procedimiento establecido en el apartado 8.2.1 de la Guía de Referencia del SGIUNACH, se registran en el Anexo 2 Formato de Quejas y Sugerencias y se le dará seguimiento a través del Anexo 2a Formato de Seguimiento de Quejas y Sugerencias.

7. Registros

N°	Registros (Código)	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	Disposición
1	FO-211-02-01 Hoja de Seguimiento indicadores anual	Electrónico	Gestor de Cuerpos Académicos (GCA)	Permanente	Equipo de Cómputo de la Gestoría de Cuerpos Académicos (CCA)
2	FO-211-02-02 Encuesta de satisfacción en línea	Electrónico	Gestor de Cuerpos Académicos (GCA)	Permanente	Equipo de Cómputo de la Gestoría de Cuerpos Académicos (CCA)
3	FO-211-02-03 Formato de Registro y plan de Trabajo CA y GCI	Electrónico	Gestor de Cuerpos Académicos (GCA)	Permanente	Equipo de Cómputo de la Gestoría de Cuerpos Académicos (CCA)
4	FO-211-02-04 Formato de Autoevaluación de Producción	Electrónico	Gestor de Cuerpos Académicos (GCA)	Permanente	Equipo de Cómputo de la Gestoría de Cuerpos Académicos (CCA)

8. Anexos

Flujograma de la Gestoría de Cuerpos Académicos y Grupos Colegiados de Investigación

9. Documentos de referencia / relacionados

- Convocatorias PRODEP
- Registro y Evaluación de Cuerpos Académicos vigentes (Bases)
- Plan de trabajo PRODEP vigente
- Proyecto Académico: Calidad Educativa (1.2 Consolidación de la capacidad académica).
- Anexo3 PO-211-02 Acciones para afrontar Riesgos y Oportunidades
- Anexo PO-211-02 FODA/CAME
- Guía para fomentar en la comunidad universitaria el lenguaje incluyente y no sexista
- Manual de organización y funciones de las dependencias de administración central.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-211-02 Gestoría de Cuerpos Académicos y Grupos Colegiados de Investigación No. de revisión: 05
		Fecha de modificación: marzo 2023 Página 12 de 12

10. Producto o Servicio No Conforme

Producto o Servicio	Servicio No Conforme	Control
Constancia de Registro de Grupo Colegiado de Investigación	Constancias de Registro con errores.	A través del anexo 15 (Formato de registro de los Servicios No Conformes).

11. Glosario

- **CA:** Cuerpo Académico
- **CIP:** coordinador de Investigación y Posgrado
- **DES:** Dependencia de Educación Superior
- **DGIP:** Dirección General de Investigación y Posgrado
- **GCI:** Grupos Colegiado de Investigación
- **LGAC:** Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento
- **PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior
- **PTC:** Profesor de Tiempo Completo
- **RIP:** Representante Institucional ante PRODEP
- **SGI:** Sistema de Gestión Institucional
- **UA:** Unidad Académica
- **UNACH:** Universidad Autónoma de Chiapas