

CONVOCATORIAS INDIVIDUALES PRODEP 2016

Del mismo modo que hicimos en las convocatorias de 2015, toda la gestión y el seguimiento de las solicitudes a la convocatorias PRODEP, así como la gestión de los recursos obtenidos en ellas, se realizarán a través de las Entidades en las que se encuentran laborando los académicos.

En concreto, para las convocatorias actualmente vigentes, que son las individuales de PRODEP, se procederá de la siguiente manera:

1. Identificación de los académicos que participan:

- La DGDAIE envía mensajes a los académicos que deben renovar en este año su perfil deseable, así como a los PTC que se considera que pudieran estar interesados en la convocatoria.
- Simultáneamente, hace llegar a los académicos y a los Directores de Dependencias los siguientes archivos; guía rápida sobre la convocatoria; diagrama de flujo de actividades en esta gestión; preguntas rápidas; enlace a las páginas de PRODEP y de la DGDAIE con información adicional (si fuera precisa)
- Cada entidad académica colabora en la divulgación de las convocatorias e identifica entre sus PTC quienes van a participar en ellas.
- Entre el 2 y el 10 de Febrero informan a la DGDAIE, en un mensaje enviado a convocatoriasprodep@uv.mx, quiénes de sus académicos participan, y en qué convocatoria/s.
- De este modo, el 11 de Febrero contamos con el censo completo de quiénes van a participar en las convocatorias individuales PRODEP 2016.
- El Director de cada entidad académica designará a una persona para recibir la documentación de los interesados, notificando a la DGDAIE antes del 12 de Febrero del nombre y datos de contacto de esta persona.

2. Consecución de la información.

- Los académicos interesados rellenan su CV PRODEP en línea, y generan los archivos de resguardo en pdf de los documentos que sustentan los registros, sugiriendo para ello del 3 al 17 de Febrero.
- Para ello, se tienen en cuenta las indicaciones sobre los productos considerados y el tipo de documento que se debe presentar como comprobante. El académico genera el archivo en pdf de esos comprobantes. NINGÚN ARCHIVO EN PDF DEBE OCUPAR MÁS DE 2 MB.
- Los encargados de recibir la documentación revisan en la guía rápida y en las reglas de operación 2016 para resolver las dudas que puedan ir surgiendo.
- Tanto los académicos interesados como los encargados de recibir la documentación recibirán apoyo y asesoría, cuando la soliciten, del Departamento de Superación Académica.

3. Entrega de la información y de la ficha PRODEP por parte del académico.

- En el momento que señale cada entidad académica, y antes del 22 de Febrero, se reunirá la persona encargada de la Entidad Académica y los interesados de esta Entidad.
- El académico interesado se presenta con: la ficha-resumen del curriculum PRODEP impresa, su documentación probatoria y los archivos en pdf (de no más de 2 MB cada uno de ellos) de ésta, que constituyen la “carpeta electrónica”.
- La persona encargada y el interesado revisan conjuntamente la documentación, tras lo cual el académico firma su ficha personal y entrega la carpeta electrónica, en alguna de estas tres opciones: disco, usb, carpeta comprimida zip en OneDrive.

4. Entrega de la información y de la ficha PRODEP por parte de la Entidad Académica.

- El Director de la Entidad Académica envía en un sobre las fichas firmadas de solicitud de los PTC de esa entidad que participan en estas

convocatorias, adjunto a un oficio, dirigido al Director General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, en que se indica el nombre de quien/es participa/n por parte de la Entidad Académica; en qué convocatoria/s participa/n.

- Al mismo tiempo, hace llegar al correo electrónico convocatoriasprodep@uv.mx los archivos en pdf de cada uno de sus académicos o los comparte por OneDrive.
- La fecha límite para entregar estos documentos es el 22 de Febrero, en la DGDAIE. Para las regiones diferentes a Xalapa, se entregarán en la Secretaría Académica Regional