**MANUAL PARA EL PROCESO DE AJUSTES, REGISTRO Y EVALUACIÓN DE CA**

1. **AJUSTES EN CA YA REGISTRADOS:**

Esta modalidad permite a los Cuerpos Académicos registrados ante el PRODEP, modificar el nombre del CA, el nombre de cualquier LGAC, incluir o dar de baja LGAC, cambiar la descripción de ellas, cambio de responsable del CA, altas y bajas de PTC de los CA ya registrados, entre otros. Buscando que todos estos ajustes incidan en la consolidación de los CA mediante la mejora en la dinámica del trabajo en conjunto entre cada uno de sus miembros y colaboradores.

**PROCESO INTERNO**

**1.1.-** **AJUSTES:** Toda propuesta de ajuste será sujeta a ser validada por parte de su consejo divisional. Además, cada propuesta tendrá a la DAIP como instancia para apelar la decisión de dicho consejo en el caso de no estar conforme con el dictamen correspondiente. Por tal motivo, la solicitud ante el consejo Divisional se realizará de la siguiente manera:

1.2 El Responsable del CA deberá entregar en la Secretaría Académica de cada División su solicitud de AJUSTE con la justificación correspondiente, entregando una copia de la misma al Coordinador del presente Proceso en su Campus, quien llevará el control de las solicitudes de su campus y el seguimiento en la atención a las mismas por parte del Consejo Divisional. Dicha entrega debe ser en forma simultánea y documental (no electrónica) y dentro de las fechas señaladas en el calendario establecido para tal efecto.

1.3 La Secretaría Académica de cada División será la encargada de recibir las propuestas de ajuste, hacerlas llegar a los Consejos Divisionales correspondientes de su Campus con base en el calendario establecido para el desarrollo del presente proceso.

1.4 Los Consejos Divisionales emitirán las Actas con los dictámes correspondientes a las solicitudes de ajustes con base en las fechas señaladas en el calendario establecido, y harán llegar éstas de forma simultánea a las instancias y actores involucrados en el este proceso.

**PROCESO CON SEP-PRODEP**

1.6 Los Responsables de CA, después del dictamen del Consejo Divisional a su solicitud, deben dar seguimiento y entregar la **solicitud de AJUSTE** ante el Coordinador del presente proceso en su Campus dentro de las fechas señaladas en el calendario establecido.

Toda solicitud de ajuste, debe incluir una JUSTIFICACIÓN académica del porqué se requiere dicha modificación o ajuste en el CA.

Para las ALTAS de PTC en CA que tengan registradas más de una LGAC se debe indicar en la solicitud de ajuste en que línea quedará registrado el profesor. Lo anterior con la finalidad de que el nuevo integrante pueda vincular su información electrónica al CV del CA.

Implicaciones de las BAJAS PTC en CA: Antes de solicitar la BAJA de PTC en CA se deben tener en cuenta las siguientes implicaciones: Cuando se realiza la Baja de un integrante registrado en un CA del sistema electrónico de SEP-PRODEP, se desvincula de forma automática toda la información curricular registrada en apoyo al CA de dicho integrante. El CA podría verse afectado en varios sentidos e incluso no cubrir los requerimientos mínimos federales establecidos en cuanto número de integrantes, con lo que el CA será dado de baja de forma automática por SEP.

La solicitud de ajuste va dirigida al Director de la DAIP y se anexa una copia del Acta de Consejo divisional que contiene el dictamen positivo a dicha solicitud. El responsable del CA debe verificar que el Coordinador del proceso en su Campus cuente con la documentación necesaria para que su AJUSTE proceda ante SEP-PRODEP.

1.6 El Coordinador del proceso en cada Campus deberá llenar el Formato de Cambios (ajustes) con el total de las propuestas o solicitudes de Ajuates de cada CA participante y con apego a lo establecido por SEP. Posteriormente, será entregado a en la DAIP de forma electrónica en los tiempos establecidos en el calendario de fechas.

**2.1 REGISTRO DE NUEVOS CA**

**PROCESO INTERNO**

**Registro de Nuevos CA:** El Responsable del nuevo CA deberá entregar ante la Secretaría Académica de su División la siguiente documentación, con base en las fechas señaladas en el calendario establecido:

2.1.1.- Documento de Registro de nuevo CA que contenga los siguientes puntos:

1. Nombre del cuerpo académico.
2. Nombre de la o las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento (LGAC)
3. Descripción clara de cada LGAC propuesta por el CA.
4. Nombre y grado académico de los profesores de tiempo completo (PTC) que integran el cuerpo académico.
5. LGAC que cultiva cada uno de los integrantes.
6. Nombre del Responsable del Cuerpo Académico.
7. Área del conocimiento y disciplina del cuerpo académico.
8. Dependencia de Educación Superior (DES) en la que se inscribirá el cuerpo académico (Indicar nombre del Departamento, División y Campus).
9. Grado de consolidación propuesto.

2.1.2- Resumen del CV del CA (Ficha Técnica) en el siguiente orden:

1. Producción Académica **Conjunta**
2. Dirección de Tesis **Conjunta**
3. Proyectos de Investigación **Conjuntos**
4. **Participación Conjunta con otros CA o grupos**
5. **Reuniones o eventos para la realización de trabajo conjunto**
6. **Participación en la actualización de PE de Licenciatura**

Dichos documentos deberán ser entregados de forma electrónica y simultánea al Coordinador del Proceso de registro, ajustes y evaluación de CA en cada campus.

3.- La Secretaría Académica de cada División será la encargada de recibir las propuestas de registro de Nuevos CA, hacerlas llegar a los Consejos Divisionales correspondientes de su Campus con base en el calendario establecido para el desarrollo del presente proceso.

4.- Los Consejos Divisionales emitirán las Actas que avalan las solicitudes de Registro de Nuevos CA con base en las fechas señaladas en el calendario establecido, y harán llegar éstas de forma simultánea a las instancias y actores involucrados en el este proceso.

5.- Los Responsables de los NUEVOS con aval Positivo del Consejo Divisional deberán completar el proceso con la entrega de la CARPETA DE EVIDENCIAS que se señala en el punto 2.1.2, al Coordinador del proceso en su Campus en los tiempos establecidos con base al calendario.

6.- Los Coordinadores del proceso en cada Campus entregarán en la DAIP las Carpetas de Evidencias de los nuevos CA propuestos para llevar a cabo la evaluación interna en los tiempos establecidos con base al calendario.

7.- El Comité Institucional de Evaluación de CA emitirá las recomendaciones correspondientes a las solicitudes de Registro de Nuevos CA con base en las fechas señaladas en el calendario establecido, y harán llegar éstos a los Responsables de CA.

**PROCESO CON SEP-PRODEP**

8.- Los Responsables de los NUEVOS CA, deberán completar el proceso con la entrega de su solicitud de registro de nuevo CA al Coordinador del proceso en su Campus en los tiempos establecidos con base al calendario y con base en el punto 2.1.2. Anexando además los siguientes documentos:

1. ***Plan de trabajo del CA*** en formato especial en electrónico (Contactarse con el Coordinador de Campus quien les proporcionará el formato correspondiente).

9.- Con la solicitud de registro de Nuevo CA y los datos del punto 2.1.2. la DAIP creará el PRE-REGISTRO del Nuevo CA en el Sistema Unificado del PRODEP con la finalidad de que los PTC integrantes del mismo actualicen su CV Individual, y además, el CV del Cuerpo Académico para la evaluación de SEP.

**2.2 EVALUACIÓN DE CA REGISTRADOS**

**PROCESO INTERNO**

**Evaluación de CA:** Los Cuerpos Académicos registrados ante SEP serán evaluados de acuerdo a los siguientes puntos:

1. **TÉRMINO DE VIGENCIA**: Los CA que son registrados ante SEP tienen una vigencia: 3 años para **CAEF y CAEC** (Cuerpos Académicos en Formación y en Consolidación) y 5 años para CAC (Cuerpos Académicos Consolidados). Al término de dicha vigencia **los CAEF y CAEC** mencionados deben presentarse a la evaluación correspondiente ante el Comité Institucional de Evaluación de CA, quien recomendará la pertinencia o no de que el CA en cuestión pase a la evaluación de PRODEP y mantenga su registro ante SEP.

1.- Los **CAC (Cuerpos Académicos Consolidados) no se presentarán a la Evaluación Interna**, siempre y cuando no presenten una reestructura (división del CAC en 2 o más CA) al interior del mismo, es decir, pasarán directamente al proceso de evaluación con SEP-PRODEP.

En caso contrario, el(los) CA(s) resultado de la reestructura del CAC se presentarán al p**roceso de evaluación interna**.

2.- El Responsable del CA que se someterá a evaluación deberá entregar ante la Secretaría Académica de su División la siguiente documentación, con base en las fechas señaladas en el calendario establecido:

2.2.1.- Ficha de Presentación del CA que contenga los siguientes puntos:

1. Nombre del cuerpo académico.
2. Nombre de la o las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento (LGAC)
3. Nombre y grado académico de los profesores de tiempo completo (PTC) que integran el cuerpo académico.
4. LGAC que cultiva cada uno de los integrantes.
5. Nombre del Responsable del Cuerpo Académico.
6. Área del conocimiento y disciplina del cuerpo académico.
7. Dependencia de Educación Superior (DES) (Indicar nombre del Departamento, División y Campus).
8. Grado de consolidación registrado y/o propuesto\*\*

\*\*Los CA que deben ser evaluados por término de vigencia podrán optar por permanecer en el mismo grado de consolidación o proponerse en el siguiente nivel de consolidación. Para tal efecto, deberán de manifestarlo por escrito en su solicitud.

2.2.2- Resumen del CV del CA (Ficha Técnica) en el siguiente orden:

1. Producción Académica **Conjunta**
2. Dirección de Tesis **Conjunta**
3. Proyectos de Investigación **Conjuntos**
4. **Participación Conjunta con otros CA o grupos**
5. **Reuniones o eventos para la realización de trabajo conjunto**
6. **Participación en la actualización de PE de Licenciatura**

Dichos documentos deberán ser entregados de forma electrónica y simultánea al Coordinador del Proceso de registro, ajustes y evaluación de CA en cada campus.

3.- La Secretaría Académica de cada División será la encargada de recibir las solicitudes de evaluación de CA y de hacerlas llegar a los Consejos Divisionales correspondientes de su Campus con base en el calendario establecido para el desarrollo del presente proceso.

4.- Los Consejos Divisionales emitirán las actas con los avales correspondientes a las solicitudes de evaluación con base en las fechas señaladas en el calendario establecido, y harán llegar éstas de forma simultánea a las instancias y actores involucrados en el este proceso.

5.- Los Responsables de los CA registrados **con AVAL de su Consejo Divisional**, deberán completar el proceso con la entrega de la CARPETA DE EVIDENCIAS que se señala en el punto 2.2.2, al Coordinador del proceso en su Campus en los tiempos establecidos con base al calendario.

6.- Los Coordinadores del proceso en cada Campus entregarán en la DAIP las Carpetas de Evidencias de los nuevos CA propuestos para llevar a cabo la evaluación interna en los tiempos establecidos con base al calendario.

7.- El Comité Institucional de Evaluación de CA emitirá las recomendaciones a las solicitudes de Evaluación de CA con base en las fechas señaladas en el calendario establecido, y harán llegar éstos a los Responsables de CA.

**B)** **EVALUACIÓN DE CA PARA AVANZAR EN EL GRADO DE CONSOLIDACIÓN**

Se seguirán los mismos pasos señalados para los CA que son evaluados por término de vigencia.

**PROCESO CON SEP-PRODEP**

8.- Los Responsables de los CA REGISTRADOS deberán completar el proceso con la entrega de su solicitud de EVALAUCIÓN DE CA al Coordinador del proceso en su Campus en los tiempos establecidos con base al calendario y con base en el punto 2.2.2

**FACTORES DE LOS QUE DEPENDE LA EVALUACION POR PARTE DE LOS COMITÉS DE PARES DEL PRODEP-SEP.**

La evaluación POSITIVA de parte de SEP depende de:

- Actualización del CV Individual por parte de los integrantes del CA. Vincular la información correspondiente al CV del CA indicando las 3 ligas fundamentales en el Sistema PRODEP

 - Señalar que el producto o actividad “SÍ” es para CA en el Sistema Unificado del PRODEP

 - Señalar al Integrante con el cual realizaron el producto o actividad vinculada

 - Señalar la(as) LGAC que está apoyando la actividad o producto.

- Depuración de la Información vinculada en el CA por parte del Responsable del CA.

Se recomienda al Responsable de CA realizar reuniones de trabajo con los integrantes de su CA para realizar la depuración del CV del CA y que exista un acuerdo con la información que quedará registrada en el CV del CA misma que evaluará con SEP. Además servirá para verificar si los integrantes que intervienen en un producto o actividad realizaron las 3 ligas arriba señaladas, ya que sólo de esta manera se podrá visualizar la información correcta en CV del CA.

**ACLARACIONES**

Para las solicitudes de ajuste No existe un dictamen por parte de SEP. Simplemente se refleja el cambio en el Sistema Unificad del PRODEP, lo que significa que este ha sido aprobado.

La dirección electrónica para acceder al **CV Individual** con clave asignada:

[**http://promepca.sep.gob.mx/solicitudesv3**](http://promepca.sep.gob.mx/solicitudesv3)

[**http://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3**](http://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3)

[**http://dsa.sep.gob.mx/solicitudesv3**](http://dsa.sep.gob.mx/solicitudesv3)

**La dirección electrónica para acceder al CV del CA (Responsable de CA):**

[**http://promepca.sep.gob.mx/solicitudesca/login.aspx**](http://promepca.sep.gob.mx/solicitudesca/login.aspx)

**COORDINADORES EN LOS CAMPUS**

**CAMPUS CELAYA SALVATIERRA:**

* ***COORDINACIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y AL POSGRADO***

Prolongación Río Lerma s/n; Col. Suiza; C.P. 38060; Celaya, Gto.

**DR. JULIO CÉSAR MARTÍNEZ ROJAS**Lic. María José Rodríguez Cortinas.

Coordinación de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

**CAMPUS GUANAJUATO:**

* ***COORDINACIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y AL POSGRADO***

**DR. CARLOS ALBERTO LEAL MORALES.**

**LD. MARCELA GUADALUPE GÁMEZ MENDEZ**
Unidad de Investigación y Cuerpos Académicos

mgamez@ugto.mx
Extensión: 5523

**CAMPUS IRAPUATO SALAMANCA**

* ***COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO***

**DR. JUAN MANUEL BELMAN FLORES**
jfbelman@ugto.mx
Conmutador: 01464 647 99 40 extensión 2419

**ING. MIGUEL ANGEL RIVERA**

GESTOR DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

(Irapuato)

rivma@ugto.mx

Conmutador: 01462 624 18 89 extensión 1506    }

C.P. Erika Flores Ibarra
Unidad de Apoyo Para el Seguimiento de Proyectos
Tel. (464)64 79940 Ext. 2338 (Salamanca)

**CAMPUS LEÓN**

* ***COORDINACIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y AL POSGRADO***

**DR. CARLOS VILLASEÑOR MORA.**

**MTRA. ROSA MARÍA RICO VENEGAS**
Gestor de la Unidad de Desarrollo Académico de Profesores
Tel. 01 (477) 267-4900 Ext. 3354
E-mail: rrico@ugto.mx