



1.-Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Investigación y Posgrado

Categoría

Misionales o clave

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el registro, ajustes y evaluación de cuerpos académicos

Inicio

Recibir de la DSA-PRODEP por oficio o a través de correo electrónico, la convocatoria de registro, ajustes y evaluación de cuerpos académicos.

Fin

Actualizar la BICA con los resultados de la inconformidad y compartir los dictámenes con los homólogos de Campus vía electrónica. Enviar BICA actualizada al coordinador de sistemas DAIP para actualizar página Web.

Objetivo

Definir y estandarizar la metodología para registrar nuevos Cuerpos Académicos (CA) y mantener el registro de los CA en consolidación y consolidados ante la SEP y propiciar su fortalecimiento, para incrementar la capacidad institucional de generar y aplicar conocimientos y hacer frente a las demandas del desarrollo nacional, de manera oportuna y con calidad, y verificar el establecimiento de Planes de Trabajo por los nuevos CA con los homólogos de Campus.

Áreas Involucradas

06 Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

Procedimientos con los que interactúa

Proceso	Procedimiento	Nombre	Versión

Entradas

Convocatoria para el registro y ajuste de Cuerpos Académicos

23/05/2017 03:52:55p. m.

Proveedores

DSA -PRODEP

DSA -PRODEP

Salidas

Salida	Descripción	Fecha
Planes de Trabajo para el registro de Nuevos Cuerpos Académicos	El campus (Homólogos) deberá hacer acopio de los planes de trabajo de los Nuevos CA que se propongan para registro ante SEP.	19/09/2017 09:46:20a. m.
		06/10/2020 12:42:39a. m.

Clientes y/o Usuarios

Título	Descripción	Nombre
Jefa de Departamento de Gestión de Cuerpos Académicos		
Homólogos de campus		

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato

Reglas de Operación vigentes del PRODEP

Elaboró

Salma Evelia Preciado Tarabay

Consensuó

Juan Manuel Belman Flores

Carlos Alberto Leal Morales

Geraldina Mayela Vera Cortés

Rodríguez Cortinas María José

Autorizó

Mauro Napsuciale Mendivil

Copia no controlada

2.-Descripción de Actividades

Núm. de Referencia,	Responsable	Descripción de Actividades	Herramientas, Documentos	
			Documento	Instructivo
1	[Jefa o jefe de Gestión de CA- DAIP]	Recibir de la DSA -PRODEP, por oficio o a través de correo electrónico, la convocatoria de registro, ajustes y evaluación de Cuerpos Académicos, almacenándola en la carpeta del año del proceso vigente. Establecer calendario de acuerdo con la convocatoria de la SEP para el control del procedimiento. Doc.: [Convocatoria para el registro, ajustes y evaluación de CA. Calendario de Trabajo]		
2	[Jefa o jefe de Gestión de CA- DAIP]	Difundir y promover por correo electrónico dirigido a los Homólogos de Campus o a través de oficios firmados por el Representante Institucional ante el PRODEP (RIP), dirigidos a los rectores, con copia a directores de división, directores de departamento, y homólogos de los CAMPUS, la Convocatoria y el calendario de Trabajo. Doc.: [Convocatoria para el registro, ajustes y evaluación de CA. Calendario de Trabajo]		
3	[Homólogos de CAMPUS]	Recibir de la DAIP a través de correo electrónico la Convocatoria para el registro, ajustes y evaluación de CA y el calendario para el desarrollo del procedimiento. Doc.: [Convocatoria para el registro, ajustes y evaluación de CA. Calendario de Trabajo]		
4	[Homólogos de CAMPUS]	De acuerdo con las convocatorias emitidas por la Dirección de Superación Académica para el registro de nuevos Cuerpos Académicos, proporcionar el Formato de Plan de Trabajo actualizado a la fecha a los profesores interesados en registrar un nuevo cuerpo académico. Doc.: [Formato de Plan de Trabajo CA actualizado]		
5	[Homólogos de CAMPUS]	Asesorar a los PTC ya sea de manera personal, telefónica o electrónica sobre los requisitos para realizar ajustes de los CA, la integración y registro del currículum individual y del CA para obtener el registro ante SEP. Doc.: [Convocatoria para el registro y ajustes de CA.]		
6	[Homólogos de CAMPUS]	Recibir solicitud documentada de registro, ajuste y /o evaluación de Cuerpos Académicos de parte de los responsables de los CA, avalada por la División. Verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de la convocatoria del PRODEP. Doc.: [Solicitud de Ajuste/Registro o Evaluación de CA. Aval de la División: Copia de Acta de Consejo Divisional]		
7	[Homólogos de CAMPUS]	Recibir el Plan de Trabajo (electrónico e impreso) del responsable del nuevo Cuerpo Académico y enviarlo al Jefe de Gestión de CA-DAIP (electrónicamente). Doc.: [Formato de Plan de Trabajo CA actualizado]		
8	[Homólogos de CAMPUS]	Entregar la propuesta de registro o ajustes de CA, y la carpeta de evidencias para la etapa de evaluación de los CA en tiempo y forma al Jefe de Gestión de CA-DAIP para su inscripción en el módulo REGCA del PRODEP y su aprobación en línea. Doc.: [Propuesta de registro o ajuste de CA.]		
9	[Jefa o jefe de Gestión de CA- DAIP]	Recibir, revisar y aprobar la propuesta de los Campus para los ajustes (formato de cambios) registro y evaluación de CA en línea en el módulo REGCA-SEP e imprimir el oficio de entrega que despliega el sistema de PRODEP. Doc.: [Formato de Cambios y Módulo REGCA-SEP-Oficio que despliega el Sistema PRODEP]		

10	[Jefa o jefe de Gestión de CA- DAIP]	La DSA PRODEP después de tres meses envía a Rectoría General el oficio con dictamen institucional del registro de nuevos CA y evaluación de Cuerpos Académicos, el cual es turnado a la DAIP. Se puede verificar el estatus de la aprobación de los nuevos CA de acuerdo a un código del sistema del PRODEP en el transcurso de los tres meses. Doc.: [Oficio con dictamen institucional de registro y evaluación de CA]		
11	[Jefa o jefe de Gestión de CA- DAIP]	Revisar los resultados del proceso e integrar a la BICA los nuevos CA de los Campus reconocidos por el PRODEP y actualizar los ajustes aprobados. Se turna una copia a cada Homologo de Campus vía electrónica y al Coordinador de Sistemas DAIP para actualizar información de la página web. Doc.: [Archivo Excel con la Base Informativa de Cuerpos Académicos actualizada BICA]		
12	[Jefa o jefe de Gestión de CA- DAIP]	Se turna vía oficio DAIP o correo electrónico los dictámenes de los nuevos CA registrados y los resultados de la evaluación de CA ya registrados a los Homólogos de Campus para su revisión y entrega correspondiente a los responsables de CA. Doc.: [Correo electrónico/Oficio DAIP]		
13	[Homólogos de CAMPUS]	Recibir de DAIP vía electrónica la BICA actualizada con los resultados del proceso de registro y ajustes de CA, así como los dictámenes de resultados para los nuevos CA registrados y sobre la evaluación de CA ya registrados. Elaborar oficio informando a los Directores de División el estatus actual de los Cuerpos Académicos, marcando copia a la Rectoría del Campus. Doc.: [Archivo Excel con la Base Informativa de Cuerpos Académicos actualizada BICA-Oficios a DD]		
14	[Homólogos de CAMPUS]	Verificar el resultado del dictamen de registro o ajuste de Cuerpos Académicos, contra la propuesta de registro y ajuste entregada. Doc.: [Dictamen de registro o ajuste de CA]		
15	[Jefa o jefe de Gestión de CA- DAIP]	Recibir los oficios de inconformidad y enviarlo mediante oficio firmado por el RIP a la DSA PRODEP. Doc.: [Oficio de inconformidad Oficio DAIP]		
16	[Jefa o jefe de Gestión de CA- DAIP]	La DSA PRODEP envía a Rectoría General el resultado de la inconformidad, turnándola al Jefe de Gestión CA a través del Director de Apoyo a la Investigación y al Posgrado quien su vez lo hace llegar a los homólogos de CAMPUS por correo electrónico u Oficio DAIP. Doc.: [Resultado de la Inconformidad-Correo electrónico/Oficio DAIP]		
17	[Homólogos de CAMPUS]	Recibir de la DAIP el dictamen de la inconformidad enviado por la DSA PRODEP a Rectoría General y entregar al responsable del Cuerpo Académico. Elaborar oficio de información al Director de División. Actualizar la BICA. Doc.: [Resultado de la Inconformidad- Oficio DD]		
18	[Jefa o jefe de Gestión de CA- DAIP]	Actualizar la BICA con los dictámenes de la inconformidad y enviar resumen de la resolución de Inconformidad-BICA al Coordinador de Sistemas DAIP para actualizar la página WEB. Doc.: [Archivo Excel BICA actualizada-UGTO. Inconformidad] [Correo actualización página WEB DAIP]		
19	[Homólogos de CAMPUS]	Actualizar la BICA de su Campus con el dictamen de la Inconformidad enviado por DAIP y entregar al Director de Departamento una copia electrónica de los planes de trabajo de los nuevos cuerpos académicos registrados en SEP para el seguimiento de dicho Plan de trabajo. Doc.: [Archivo Excel BICA actualizada-Campus- Inconformidad] [Correo electrónico entrega Planes de Trabajo-Directores Depto.]		

Definiciones

CA: Cuerpo Académico

RIP: Responsable Institucional ante el PROMEP RCA: Responsable de Cuerpo Académico

REGCA: Módulo para el Registro de Cuerpos Académicos (SEP)

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente-Tipo Superior (SEP) SISUP: Sistema Unificado del PRODEP

DAIP: Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado BICA: Base Informativa de Cuerpos Académicos

DSA: Dirección de Superación Académica (SEP)

Cuerpo Académico. - Grupo de profesores de tiempo completo que comparten una o varias líneas de generación o aplicación innovadora del conocimiento, GAC (investigación o estudio) en temas disciplinares o multidisciplinares y un conjunto de objetivos y metas académicas. Adicionalmente, sus integrantes atienden los Programas Educativos en varios niveles para el cumplimiento cabal de las funciones institucionales.

Cuerpo Académico en Formación. - Tienen identificados a sus integrantes, de los cuales al menos la mitad tiene el reconocimiento del perfil deseable. Tienen definidas las líneas de generación o aplicación del conocimiento e identificados algunos cuerpos académicos afines, y de alto nivel, de otras instituciones del país o del extranjero con quienes desean establecer contactos.

Cuerpo Académico en Consolidación.- Más de la mitad de sus integrantes tiene la máxima habilitación y cuentan con productos de generación o aplicación innovadora del conocimiento; una mayoría de ellos tiene reconocimiento del perfil deseable; participan conjuntamente en líneas de generación o aplicación innovadora del conocimiento bien definidas; por lo menos la tercera parte de quienes lo integran cuenta con amplia experiencia en docencia y en formación de recursos humanos; y colaboran con otros Cuerpos Académicos.

Cuerpo Académico Consolidado. - La mayoría de sus integrantes tienen la máxima habilitación académica que los capacita para generar o aplicar innovadoramente el conocimiento de manera independiente, cuentan con amplia experiencia en docencia y en formación de recursos humanos. Asimismo, la casi totalidad cuenta con el reconocimiento de perfil deseable, tienen un alto compromiso con la institución, colaboran entre sí y su producción es evidencia de ello. Además, demuestran una intensa actividad académica manifiesta en congresos, seminarios, mesas y talleres de trabajo, etc. de manera regular y frecuente, con una intensa vida colegiada, y sostienen una intensa participación en redes de intercambio académico, con sus pares en el país y en el extranjero, así como con organismos e instituciones nacionales y del extranjero.

Información Complementaria

Este es un programa que se realiza con recursos federales, su realización depende del otorgamiento de presupuesto.

Identificación Trazabilidad

Propiedad del Cliente:

No Aplica

Preservación del Producto/Servicio:

Documentos (impresos) generados

Identificación

Manipulación, embalaje, almacenamiento y protección

Documentos:

[Base informativa de los Cuerpos Académicos actualizada]
[Plan de Trabajo de Nuevo CA]
[Calendario de trabajo]
[Propuestas de ajustes, registro o evaluación de CA]

Identificación:

[Identificación de carpeta electrónica BICA] [Carpeta electrónica: Archivo Planes de Trabajo en Word o PDF]
[Carpeta electrónica del año del proceso: Archivo Word]
[Carpeta electrónica del año del proceso: Formato de cambios de CA (Archivo Excel por Campus)]

Manipulación

Por convocatoria (anual)

Embalaje:

Disco duro de la PC

Almacenamiento:

Es en archivo electrónico en duro de la PC de la Jefa de Departamento de Gestión de Cuerpos Académicos

Protección:

Resguardo trimestral

Documentos:

[Oficio que despliega el sistema]
[Oficio de resultados del proceso]
[Oficio de resultados de inconformidad]

Identificación:

[Oficio de cierre de proceso] [Oficio DSA-PRODEP-SEP del año con numero consecutivo] [Oficio DSA-PRODEP-SEP del año con numero consecutivo]

Manipulación

Por convocatoria (anual)

Embalaje:

Carpeta de tres argollas

Almacenamiento:

Archivo de la Jefa de Departamento de Gestión de Cuerpos Académicos

Protección:

A resguardo del responsable del Departamento de Gestión de Cuerpos Académicos

Copia no controlada

Control de posible Salidas no conformes:

Descripción de la actividad	Posible salida no conforme	Medidas de control	Riesgo Asociado	Plan de contingencia
1. Difundir la Convocatoria.	Desconocimiento de la convocatoria.	La Convocatoria debe aparecer publicada en la página principal del PRODEP para darle difusión en la UGTO.	No se habilita en Internet el módulo para el Registro de nuevos cuerpos académicos y ajustes a CA ya registrados REGCA.	Se realiza un pre registro del nuevo CA o un preajuste de CA registrado de manera interna a la UGTO y se gestiona ante la Dirección de Superación Académica-SEP fecha alternativa para la reapertura del módulo REGCA.
9. Recibir solicitud de registro o ajuste e ingresar información al módulo de Registro de Cuerpos Académicos	No se registre el nuevo cuerpo académico a tiempo.	El RIP debe contar con la propuesta de registro del nuevo cuerpo académico o la propuesta de ajuste de CA ya registrado en tiempo y forma, para ingresar la información en el módulo REGCA para evaluación de la SEP.	La solicitud de registro de nuevo CA o ajuste de CA ya registrado no procede para evaluación del PRODEP.	Gestionar una prórroga para el cierre del Módulo de Registro.

Manejo de evidencia documental de acuerdo con la Ley de General de Archivo**Documentos SIGA UG (Documentos involucrados en la operación del procedimiento: formatos, instructivos, anexos, manuales, etc.)**

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección	Tiempo de preservación

Documentos Generados (Documentos generados por las actividades del procedimiento: oficios, expedientes, memorándum, correos, minutas, bases de datos, etc.)

Tipo de documento	Nombre	Almacenamiento y protección	Tiempo de preservación