

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Investigación y Posgrado

Macroproceso

Misional

Nombre del procedimiento

Procedimiento para el registro, ajustes y evaluación de cuerpos académicos

Inicio

Recibir de la DFI-DGESUI-SEP 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 compartirlos con los CAIP de Campus vía electrónica.
Enviar BICA actualizada al coordinador de sistemas DAIP para actualizar la 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, 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 de los nuevos CA por los CAIP de Campus.

Áreas involucradas

06 Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado
22 Rectoría de Campus Guanajuato
53 Rectoría de Campus León
68 Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
81 Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
N/A	N/A	N/A

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Convocatoria para el registro y ajuste de Cuerpos Académicos	DFI-DGESUI-SEP

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Planes de Trabajo para el registro de nuevos Cuerpos Académicos	Profesores de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable Interna

Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Reglas de Operación Vigente del PRODEP	
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 para el Estado de Guanajuato	

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Salma Evelia Preciado Tabara	Sergio Cano Andrade	María del Pilar González Muñoz
	Juan Antonio Pérez Macías	
	Juana Lorena Vargas Jaime	
	José Manuel Herrera Paredes	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Jefatura de Gestión de CA-DAIP	Recibir de la DFI-DGESUI-SEP, 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	Convocatoria para el registro, ajustes y evaluación de CA Calendario de Trabajo	
2	Jefatura de Gestión de CA-DAIP	Difundir y promover por correo electrónico a los PTC (por el asistente de informática) y a los CAIP de Campus la Convocatoria y el calendario de Trabajo.	Difusión de la Convocatoria para el registro, ajustes y evaluación de CA Difusión del Calendario de Trabajo	
3	CAIP- Responsable de Seguimiento al procedimiento	Recibir de la DAIP a través de correo electrónico la Convocatoria para el registro, ajustes y evaluación de CA y el calendario de trabajo para el desarrollo del procedimiento, así como difundir y promover por correo electrónico los anteriores documentos para conocimiento de los PTC o CA con copia a las autoridades de Campus (Departamento-División).	Correo electrónico de recepción de la Convocatoria para el registro, ajustes y evaluación de CA Correo electrónico de recepción del	

			<p>Calendario de Trabajo</p> <p>Correo electrónico difusión</p> <p>Convocatoria y Calendario</p>	
4	CAIP- Responsable de Seguimiento al procedimiento	De acuerdo con las convocatorias emitidas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional-DGESUI 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.	Formato de Plan de Trabajo CA actualizado	
5	CAIP- Responsable de Seguimiento al procedimiento	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 curriculum individual y del CA para obtener el registro ante SEP.		
6	CAIP- Responsable de Seguimiento al procedimiento	<p>Recibir Acta del CA firmada por todos los integrantes con la propuesta de ajuste, solicitud de registro o evaluación del Cuerpo Académico de parte del responsable de este.</p> <p>Recibir Acta del Consejo Divisional donde se avala el ajuste, evaluación o creación del NCA.</p> <p>Verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de la convocatoria vigente del PRODEP.</p>	<p>Acta del CA y/o solicitud de Ajuste/Registro o Evaluación de CA</p> <p>Aval de la División:</p> <p>Copia de Acta de Consejo Divisional</p>	
7	CAIP- Responsable de Seguimiento al procedimiento	Recibir el Plan de Trabajo del responsable del nuevo Cuerpo Académico y enviarlo a la Jefatura de Gestión de CA-DAIP (electrónicamente).	Formato de Plan de Trabajo CA actualizado	
8	CAIP- Responsable de	Entregar las Actas del CA con la propuesta de ajustes o la solicitud de registro o evaluación del CA con base a los requerimientos de la DFI-DGESUI- SEP, de acuerdo con el calendario establecido para cada	Acta del CA con la Propuesta de ajuste o solicitud	

	Seguimiento al procedimiento	actividad del proceso a la Jefatura de Gestión de CA-DAIP para su inscripción en el módulo REGCA del PRODEP y su aprobación en línea.	de registro o evaluación	
9	Jefatura de Gestión de CA-DAIP	Recibir y revisar el Acta del CA con la propuesta de los Campus para los ajustes o la solicitud de registro o evaluación de CA en línea, en su caso retroalimentar al CAIP para correcciones y registrar y aprobar las propuestas en el módulo REGCA-SEP e imprimir el oficio de entrega que despliega el sistema de PRODEP.	Oficio que despliega el Sistema PRODEP	
10	Jefatura de Gestión de CA-DAIP	La DFI- DGESUI-SEP después de tres meses envía vía correo electrónico a Rectoría General comunicado con resultado académico institucional del registro de nuevos CA y evaluación de Cuerpos Académicos, con copia al RIP. Posterior a la formalización de los resultados también hace llegar las constancias derivadas del proceso. Se puede verificar el estatus de la aprobación de los nuevos CA de acuerdo con un código del sistema del PRODEP en el transcurso de los tres meses.	Correo electrónico con resultados académicos institucional de registro y evaluación de CA	
11	Jefatura de Gestión de CA-DAIP	Revisar los resultados académicos del proceso cotejando la información con la del módulo REGCA PRODEP 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 CAIP vía electrónica y al Asistente de informática de DAIP para actualizar información de la página web.	Archivo Excel con la Base Informativa de Cuerpos Académicos actualizada (BICA)	
12	Jefatura de Gestión de CA-DAIP	Se turna vía correo electrónico los resultados de la evaluación de CA ya registrado y nuevos registros de CA, así como los oficios DGESUI derivados del proceso a los CAIP de Campus para revisión y entrega correspondiente a los responsables de CA.	Correo electrónico/Oficio DGESUI	
13	CAIP- Responsable de Seguimiento al procedimiento	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 Direcciones de División el estatus actual de los Cuerpos Académicos, marcando copia a la Rectoría del Campus.	Archivo Excel con la Base Informativa de CA (BICA)	

14	CAIP- Responsable de Seguimiento al procedimiento	Verificar el resultado de registro o ajuste de Cuerpos Académicos, contra la propuesta de registro y ajuste entregada.	Resultados de registro o ajuste de CA	
15	Jefatura de Gestión de CA- DAIP	Recibir las propuestas de inconformidad y entregarlo mediante oficio firmado por el RIP de acuerdo con las instrucciones que SEP indique.	Propuesta de inconformidad Oficio DAIP	
16	Jefatura de Gestión de CA- DAIP	La DFI-DGESUI-SEP envía a Rectoría General el resultado de la inconformidad, a través de su correo electrónico de comunicados DFI con copia al RIP, quien su vez lo hace llegar a los CAIPs por correo electrónico a través de la Jefatura de Gestión de los CA.	Resultado de la Inconformidad Correo electrónico/Oficio DAIP	
17	CAIP- Responsable de Seguimiento al procedimiento	Recibir de la DAIP el resultado de la inconformidad enviado por la DFI-DGESUI-SEP a Rectoría General y entregar al responsable del Cuerpo Académico. Elaborar oficio de información a la Dirección de División. Actualizar la BICA		
18	Jefatura de Gestión de CA- DAIP	Actualizar la BICA con los resultados de la inconformidad cotejando la información con la del módulo REGCA PRODEP y enviar resumen de la resolución de Inconformidad-BICA al Coordinador de Sistemas DAIP para actualizar la página WEB.	Archivo Excel BICA actualizada- UGTO- Inconformidad Correo actualización página WEB DAIP	
19	CAIP- Responsable de Seguimiento al procedimiento	Entregar a la Dirección 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.	Archivo Excel BICA actualizada- Campus- Inconformidad Correo electrónico entrega Planes de Trabajo- Directores Depto.	

Información complementaria y definiciones

- Este es un programa que se realiza con recursos federales, su realización depende del otorgamiento de presupuesto.
- CA: Cuerpo Académico
- RESCA: Representante Institucional ante el PRODEP
- 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
- BICA: Base Informativa de Cuerpos Académicos
- DFI: Dirección de Fortalecimiento Institucional
- DGESUI: Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural
- SEP: Secretaría de Educación Pública
- 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 multidisciplinarios 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. - Para obtener el grado en Formación (CAEF) , los integrantes deberán tener definidas las LGAC que cultivan; proyectos de investigación conjuntos para desarrollar las LGAC; tener identificados algunos CA afines y de alto nivel de otras instituciones del país o del extranjero con quienes desean establecer contactos; si es nueva propuesta, por lo menos la tercera parte de sus integrantes deberá contar con el grado de Doctorado o Maestría y tener el reconocimiento de Perfil Deseable, a partir de la segunda evaluación como CAEF, la mitad de sus integrantes deberá contar con posgrado y con el Reconocimiento a Perfil Deseable. El CAEF deberá considerar que sólo podrá permanecer en este grado en 2 evaluaciones consecutivas y a la tercera deberá obtener el grado siguiente o perderá el registro.
- Cuerpo Académico en Consolidación.- Para tener el grado de En Consolidación (CAEC) un cuerpo académico deberá contar con productos académicos reconocidos por su calidad y que se derivan del desarrollo de las LGAC que cultivan; participar conjuntamente en LGAC y dar evidencia de ello; la mayoría de los integrantes cuentan con amplia experiencia en docencia y en formación de recursos humanos; la mayoría cuenta con el grado de Doctorado y el Reconocimiento a Perfil Deseable; presentan resultados de su trabajo en congresos, seminarios y eventos similares; cuentan con evidencias objetivas respecto a su vida

colegiada y a las acciones académicas que llevan a cabo en colaboración entre sus integrantes dan evidencia de la influencia que el CA ha logrado en la sociedad y en las organizaciones de acuerdo con las líneas de investigación definidas; la mayoría de los integrantes participa activamente en intercambios académicos con sus pares en el país y en el extranjero. El CAEC deberá considerar que sólo podrá permanecer en este grado 2 evaluaciones consecutivas y a la tercera obtener el grado CAC o perderá el registro ante el PRODEP.

- **Cuerpo Académico Consolidado.** -Para tener el grado Consolidado (CAC) un cuerpo académico deberá contar con productos académicos reconocidos por su calidad y que se deriven de las LGAC de manera sólida; contar con amplia experiencia en docencia y formación de recursos humanos, fundamentalmente en Doctorado; participar conjuntamente en LGAC de manera sólida; participar en la revisión y actualización de planes y programas de estudio en los que imparten docencia y, especialmente, en los de tipo licenciatura dando evidencia de ello; que todos los integrantes cuenten con grado de Doctorado y con el Reconocimiento a Perfil Deseable, mostrando un alto compromiso con la institución, colaborando entre sí y dando evidencia de ello; demostrar una intensa actividad en congresos, seminarios, mesas redondas y talleres de trabajo, así como acciones de formación y servicio a través de la vinculación comunitaria y de difusión/divulgación del conocimiento; demostrar una intensa participación en redes de intercambio académico, con sus pares en el país y en el extranjero, así como con organismos e instituciones académicas y de investigación tanto nacionales como del extranjero.

Identificación de la trazabilidad

BICA (Base Informativa de Cuerpos Académicos) donde se identifica con una clave cada uno de los CA.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Plan de trabajo contiene datos sensibles como: NUE, Nombre, Grado Académico, CURP, Antigüedad, Fecha de Incorporación/Fecha de Retiro. Además de información sensible de propiedad intelectual (objetivo, resumen, etc.)	Establecer la planeación de las actividades del CA de los próximos 3 o 5 años, en base a objetivos, metas y acciones concretas.

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; **la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.**

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Planes de Trabajo para el registro de nuevos Cuerpos Académicos	No entregar a la Dirección 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.	Revisar con los nuevos registros de CA y validar que se hayan entregado las copias electrónicas de los planes de trabajo a todas las Direcciones de Departamento.

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)

Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Convocatoria	N/A	Convocatoria para el registro, ajustes y evaluación de CA	Electrónico	HV+2
Documento	N/A	Calendario de Trabajo	Electrónico	HV+2
Correo electrónico	N/A	Difusión de la Convocatoria para el registro, ajustes y evaluación de CA	Electrónico	3-5 años
Correo electrónico	N/A	Difusión del Calendario de Trabajo	Electrónico	3-5 años
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de recepción de la Convocatoria para el registro, ajustes y evaluación de CA	Electrónico	3-5 años

Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de recepción del Calendario de Trabajo	Electrónico	3-5 años
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico difusión Convocatoria y Calendario	Electrónico	3-5 años
Formato	N/A	Formato de Plan de Trabajo CA actualizado x 2	Electrónico/Físico	HV+2
Documento	N/A	Acta del CA y/o solicitud de Ajuste/Registro o Evaluación de CA	Electrónico/Físico	HV+2
Documento	N/A	Aval de la División: Copia de Acta de Consejo Divisional	Electrónico/Físico	HV+2
Documento	N/A	Acta del CA con la Propuesta de ajuste o solicitud de registro o evaluación	Electrónico/Físico	HV+2
Oficio	N/A	Oficio que despliega el Sistema PRODEP	Electrónico	HV+2
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico con resultados académicos institucional de registro y evaluación de CA	Electrónico	3-5 años
Documento	N/A	Archivo Excel con la Base Informativa de Cuerpos Académicos actualizada (BICA)	Electrónico	HV+2
Oficio	N/A	Correo electrónico/Oficio DGEUI	Electrónico	HV+2
Documento	N/A	Archivo Excel con la Base Informativa de CA (BICA)	Electrónico	HV+2
Documento	N/A	Resultados de registro o ajuste de CA	Electrónico/Físico	HV+2
Documento	N/A	Propuesta de inconformidad	Electrónico	HV+2
Oficio	N/A	Oficio DAIP	Electrónico/Físico	HV+2

Oficio	N/A	Resultado de la Inconformidad	Electrónico	HV+2
Oficio	N/A	Correo electrónico/Oficio DAIP	Electrónico	HV+2
Documento	N/A	Archivo Excel BICA actualizada-UGTO-Inconformidad	Electrónico	HV+2
Correo electrónico	N/A	Correo actualización página WEB DAIP	Electrónico	HV+2
Documento	N/A	Archivo Excel BICA actualizada-Campus- Inconformidad	Electrónico	HV+2
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico entrega Planes de Trabajo-Directores Depto.	Electrónico	3-5 años

