

## *Ficha del Procedimiento*

### Nombre del proceso

Proceso de Investigación y Posgrado

### Macroproceso

Misional

### Nombre del procedimiento

Procedimiento para la gestión y participación en el Programa Verano de la Ciencia UG

### Inicio

Asignación del recurso.

### Fin

Entrega de informe y evidencias

### Objetivo

Definir y estandarizar la metodología que sigue la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado para el manejo de la información generada a través de la recepción, procesamiento, almacenamiento y retroalimentación dentro de las actividades que la Universidad de Guanajuato desarrolla con respecto a la gestión del Programa de Verano de la Ciencia UG, con el objeto de contar con un análisis y control de la información, así como para la toma de decisiones.

### Áreas involucradas

Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

Rectoría de Campus Guanajuato

Rectoría de Campus León

Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca

Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra

Colegio del Nivel Medio Superior

## Procedimientos con los que interactúa

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

## Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Documento de notificación de liberación del recurso (Convocatoria verano)	Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado
	Rectoría General UG

## Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Entrega de informe	Estudiantes y profesores externos a la institución
	Comunidad universitaria (estudiantes y profesores)

## Normativa aplicable Interna

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

Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato

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

Reglamento de Becas, Apoyos y Estímulos Estudiantiles de la Universidad de Guanajuato

Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico
Políticas y lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación	
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 Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato	

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Artemisa Helguera Arellano	Ana Paula Bravo Olmedo	María del Pilar González Muñoz

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Dirección de DAIP	Elaborar la convocatoria institucional, conforme al presupuesto asignado, incluyendo sus bases y requisitos	Convocatoria institucional	
2	Jefatura de DDCC/Encargada de Divulgación	Emitir convocatoria y difundir por diversos medios electrónicos		
3	Profesora o profesor	<p>Participar en el programa registrando un proyecto en la plataforma de IntraUG.</p> <p>Nota: Pueden registrarse los profesores de la Universidad de Guanajuato interesados y que cuenten con número de empleado asignado por DRH para la Modalidad A y profesores del Centro de Investigación en Matemáticas, el Centro de Investigaciones en Óptica y el Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas para la Modalidad B.</p> <p>¿Se cumple con el requisito? Si. pasa a actividad siguiente</p>	Listado de profesores registrados	

		No. No se realiza el registro y se termina el procedimiento.		
4	Profesora o profesor	Llenar la información correspondiente al proyecto en la plataforma de IntraUG. Al completar el registro enviar para su validación.		
5	Encargada de Divulgación	Validar el proyecto. Posteriormente el sistema envía una notificación al correo electrónico del profesor confirmando la validación. Si no cumple con los requisitos solicitados en la plataforma no se valida y termina el proceso.		
6	Estudiante	Registrarse en la plataforma IntraUG e ingresar la carta motivos.		
7	Encargada de Divulgación	Enviar a evaluación los proyectos y las cartas de los estudiantes al Comité Institucional de Investigación UG.	Listado de estudiantes registrados	
8	Comité Institucional de Investigación UG (CIUG)	Realizar la evaluación de los proyectos, emitir los resultados y enviarlos a la encargada de divulgación.	Acta del Comité	
9	Encargada de divulgación	Recibir los resultados de la evaluación, publicar los resultados de los proyectos aprobados de acuerdo con las fechas establecidas en la convocatoria y poner a disposición la descarga de constancias de los evaluadores.	Acta del Comité	
10	Estudiante	Consultar el listado de proyectos y escribir por correo electrónico al profesor responsable del proyecto de su interés. Si el profesor lo acepta para participar en el proyecto, el estudiante se debe registrar en la plataforma IntraUG.		

11	Profesora o profesor	Aceptar a través de la plataforma al estudiante que se ha registrado en su proyecto. Previamente recibirá una notificación por correo electrónico de que el estudiante realice un registro en su proyecto.		
12	Encargada de Divulgación	Publicar los resultados de los proyectos aprobados de acuerdo con las fechas establecidas en la convocatoria.	Lista de proyectos y estudiantes aprobados en la página de inicio de IntraUG	
13	Estudiante	Iniciar el trámite para la obtención de apoyo económico siguiendo el procedimiento indicado en la convocatoria.		
14	Encargada de Divulgación / Coordinación Administrativa DAIP	Entregar los documentos correspondientes al trámite de apoyo económico a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Apoyo a la Investigación y el Posgrado, quien la envía al Departamento de Financiera, para realizar los pagos correspondientes a los estudiantes aceptados para participar en el Verano de la Ciencia.		
15	Encargada de Divulgación / Jefatura DDCC	Organizar y llevar a cabo el evento de inauguración del programa de Verano de la Ciencia UG de acuerdo con las fechas marcadas en la convocatoria vigente.	Invitación al evento de inauguración	
16	Encargada de Divulgación / Jefatura DDCC/Coordinación de Servicios Académicos de DI	Dar plática de inducción para estudiantes externos que participan en el Verano de la Ciencia UG.	Fotografías de la plática	

17	Encargada de Divulgación /Estudiante	Registrar con movilidad los datos de localización y contacto adicional de todos los estudiantes externos.		
18	Profesora o profesor/Estudiante	Realizar una estancia de 5 semanas, en la última semana es la entrega de resultados. La modalidad es presencial como se define en la convocatoria.		
19	Profesora o profesor	La semana siguiente al término de la estancia, los profesores deben subir al OneDrive que envía la Coordinación de Verano los productos generados durante el Verano de la Ciencia UG; así como ingresar su artículo en la plataforma de la revista <i>Jóvenes en la Ciencias</i> .		
20	Encargada de Divulgación	Realizar el evento de clausura y Congreso de Verano de la Ciencia UG donde se exponen los resultados de los trabajos realizados.	Fotografías del evento.	
21	Profesora o profesor/ Estudiante	Descargar las constancias de participación de asesores/as y estudiantes.		
22	Encargada de Divulgación	Publicar los trabajos elaborados por los equipos. Los trabajos, dependiendo de su naturaleza, serán publicado en la página de <a href="http://www.veranosug.ugto.mx">http://www.veranosug.ugto.mx</a> , en la revista Jóvenes en la Ciencia y en el canal de YouTube eUGreka: Tu conecte con la ciencia.	Publicación de trabajos (página Veranos, Jóvenes en la Ciencia y YouTube eUGreka)	
23	Encargada de Divulgación /Jefatura DDCC	Elaborar y entregar informe con evidencias.	Informe	

### Información complementaria y definiciones

DRH: Dirección de Recursos Humanos

El módulo utilizado de la plataforma IntraUG es verano de la ciencia.

### Identificación de la trazabilidad

Cada proyecto se identifica con el nombre y NUE del profesor desde su ingreso y hasta su finalización.

### 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
Listado de profesores y estudiantes (nombre, NUA, NUE)	Dejar evidencia de la participación de estudiantes y profesores en el programa de verano.

### 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
Entrega de informe	No cumplir en tiempo y forma con los procesos del programa, de lo contrario no se podría desarrollar el verano en el tiempo establecido y no se entregaría el informe y evidencias, dejando a los profesores sin evidencias para acreditar la actividad en los programas de estímulos.	Solicitar el apoyo correspondiente a los departamentos que apoyan como DSTI, para garantizar el funcionamiento de la plataforma.

#### 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)
Acta	N/A	Acta del comité con la aceptación o rechazo de proyectos y estudiantes	Físico/Electrónico	Archivo de trámite: HV Archivo de concentración: 2 años
Convocatoria	N/A	Convocatoria Institucional	Electrónico	
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de invitación	Electrónico	
Expediente	N/A	Fotografías del evento	Electrónico	
Documento	N/A	Informe	Electrónico	
Documento	N/A	Invitación al evento de inauguración	Electrónico	

Documento	N/A	Lista de proyectos aprobados en la página de inicio de IntraUG	Electrónico
Base de datos	N/A	Listado de estudiantes aprobados	Electrónico
Base de datos	N/A	Listado de profesores registrados	Electrónico
Publicación web	N/A	Publicación de trabajos (página Veranos, Jóvenes en la Ciencia y YouTube eUGreka)	Electrónico

