

## ***Ficha del Procedimiento***

### **Nombre del proceso**

Proceso de Inclusión

### **Macroproceso**

Misional

### **Nombre del procedimiento**

Procedimiento para realizar ajustes razonables para personas estudiantes con discapacidad

### **Inicio**

Realizar llenado y envío del formato de petición de ajustes razonables por parte de la persona estudiante con discapacidad, que sean aspirantes o estén matriculados(as) en la Universidad de Guanajuato.

### **Fin**

Generar expediente con el inventario documental del estudiante.

### **Objetivo**

Brindar servicios a la persona estudiante con discapacidad a través de ajustes razonables para facilitar su permanencia y egreso exitoso en los niveles de la educación media, superior y posgrados en la Universidad de Guanajuato.

### **Áreas involucradas**

Dirección de Desarrollo Estudiantil  
Comisión Universitaria de Pertinencia y Viabilidad  
Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo

### Procedimientos con los que interactúa

| Clave de proceso | Clave de procedimiento | Nombre del procedimiento  |
|------------------|------------------------|---|
| PRO-TRA          | TRA-PR-01              | Procedimiento de seguimiento y verificación de la Trayectoria Académica del Estudiantado. |
| PRO-TRA          | TRA-PR-02              | Procedimiento para brindar atención y acompañamiento a través de la tutoría               |
| PRO-DIE          | DIE-PR-05              | Procedimiento para otorgar el servicio de orientación psicológica                         |

### Entradas-Proveedores

| Entradas                                  | Proveedores                         |
|---|-------------------------------------|
| Formato de petición de ajustes razonables | Persona estudiante con discapacidad |

### Salidas-Clientes/ usuarios

| Salidas  | Clientes / usuarios                 |
|--|-------------------------------------|
| Expediente de la persona estudiante con discapacidad | Persona estudiante con discapacidad |

### Normativa aplicable Interna

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

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.  
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato.  
Acuerdo de corresponsabilidad institucional para el incremento de matrícula con calidad, pertinencia, equidad e inclusión.  
Estatuto Académico de la Universidad de Guanajuato.  
Reglamento de la Defensoría Universitaria de los Derechos Académicos de la Universidad de Guanajuato.

| Normativa aplicable externa | Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo  |
|-----------------------------|--|
|                             | <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Ley de Educación para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Ley de General de Educación</p> <p>Ley General de Educación Superior.</p> <p>Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato.</p> |

| Elaboró                    | Consensuó                    | Aprobó                     |
|----------------------------|------------------------------|----------------------------|
| Martha Janet Lara González | Juan Alejandro Gómez Salazar | Elsa Verónica Gómez Tafoya |

## Descripción de Actividades

| Núm. | Responsable  | Descripción de actividades  | Documentos   |                        |
|------|--|---|--|------------------------|
|      |  |   | Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo                        | Instructivo de trabajo |
| 1    | Persona estudiante con discapacidad                  | <p>Realizar el llenado del formato de petición del apoyo solicitado, y enviarlo junto con los documentos requeridos que sustentan la necesidad de la persona estudiante con discapacidad al correo electrónico del Programa de Inclusión Social (inclusionesocial@ugto.mx).</p> <p>Documentos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado médico de discapacidad reciente y expedido por alguna institución de salud pública o privada, debidamente suscrito por un médico especialista en el tipo de discapacidad.</li> <li>• Kardex actualizado al momento de la petición.</li> <li>• Credencial de estudiante.</li> </ul> | Formato de solicitud de ajustes razonables para personas estudiantes con discapacidad. |                        |
| 2    | Persona responsable del Programa de Inclusión Social | Recibir la solicitud de apoyo y establecer contacto por correo electrónico con la persona solicitante y los actores educativos involucrados para acordar el horario y fecha de reunión, a través de plataformas virtuales.  |  |                        |
| 3    | Persona responsable del Programa de Inclusión Social | <p>Gestionar la primera entrevista con la persona estudiante con discapacidad solicitante y los actores educativos involucrados en la cual se explican los servicios que ofrece el Programa de Inclusión Social y las propuestas para realizar el diseño y aplicación de los ajustes razonables por parte de la autoridad académica competente, de acuerdo con los requerimientos específicos de la persona solicitante.</p> <p>Nota: Para menores de edad, es indispensable estar acompañado(a) por un familiar cercano (madre, padre, tutor(a), u otra persona adulta de confianza).</p>  |  |                        |



|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| 4 | Persona responsable del Programa de Inclusión Social                         | Elaborar una minuta de seguimiento con los puntos acordados en la primera reunión y las propuestas de los ajustes razonables, así como las estrategias de acción para dar apoyo a las necesidades de la persona con discapacidad solicitante.<br><br>Enviar a la autoridad académica responsable para dar respuesta a la solicitud. | Minuta de reunión                                    |  |
| 5 | Autoridad académica responsable  | Dar respuesta a la solicitud con la propuesta del ajuste razonable, especificando a la persona asignada para el seguimiento.  |  |  |
| 6 | Red Integral de Apoyo y Persona responsable del Programa de Inclusión Social | Llevar a cabo las acciones solicitadas que fueron viables y confirmadas por los actores educativos involucrados dentro del periodo semestral en curso.  |  |  |
| 7 | Red Integral de Apoyo y Persona responsable del Programa de Inclusión Social | Realizar al menos 1 reunión de seguimiento con la persona estudiante con discapacidad solicitante y los actores educativos involucrados con quienes se establecen los acuerdos para la aplicación y seguimiento de la solicitud de ajuste(s) razonable(s).  | Minuta de reunión                                    |  |
| 8 | Persona responsable del Programa de Inclusión Social                         | Aplicar la encuesta de satisfacción de los servicios de ajustes razonables a la persona con discapacidad y elaborar el informe de resultados de los servicios.  | Encuesta de satisfacción                             |  |
| 9 | Persona responsable del Programa de Inclusión Social                         | Generar el expediente con el inventario documental para seguimiento al servicio:<br><br>Documentos necesarios: <ul style="list-style-type: none"><li>• Minutas de reuniones y documentos anexos en el caso aplicable.</li></ul>   | Expediente de la persona estudiante con discapacidad |  |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado médico de discapacidad, reciente y expedido por alguna institución de salud pública o privada, debidamente suscrito por médico especialista en el tipo de discapacidad.</li> <li>• Formato de petición de ajustes razonables.</li> <li>• Credencial digital de estudiante UG.</li> <li>• Kardex actualizado al momento de la solicitud</li> <li>• Respuesta de encuesta de satisfacción</li> <li>• Informe de resultados de los servicios</li> </ul> <p>Fin del procedimiento.</p> |  |  |
|--|--|---|--|--|

### Información complementaria y definiciones

PRIS: Programa de Inclusión Social

Involucra a las y los directores de los Departamentos y/o Programas educativos para conformar la Red Integral de Apoyo, en conjunto con la participación de la o el tutor de la persona estudiante con discapacidad, con el acompañamiento del Programa de Inclusión Social para el diseño y aplicación de ajustes razonables dentro de los espacios escolares y/o universitarios.

Registro de Software de servicios a estudiantes con discapacidad: Plataforma Estudiantes UG de la Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo.

Ajuste razonable: son las modificaciones o apoyos específicos que permiten a personas estudiantes con discapacidad acceder de manera equitativa a programas y actividades universitarias. Estos ajustes pueden incluir cambios en el entorno, uso de tecnología de apoyo o adaptaciones en evaluaciones, y su objetivo es eliminar barreras para garantizar una participación plena sin comprometer los estándares académicos.

### Identificación de la trazabilidad

Nombre y NUA del estudiante.

### 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<br>(Describir el dato personal recabado) | Función del documento   |
|---|---|
| Expediente de la persona estudiante con discapacidad.               | Validar y justificar la necesidad del apoyo, Acreditar la situación de discapacidad (modelo biopsicosocial) y validar la calidad de estudiante. |

### 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   |
|--|---|--|
| Ajuste razonable a persona estudiante con discapacidad | No llevar a cabo las acciones en el tiempo acordado                                     | Supervisar la implementación de acciones   |
| Expediente de la persona estudiante con discapacidad   | Expediente incompleto por falta de entrega de documentos por parte de los solicitantes. | Revisar documentación y verificar calidad de estudiantes en situación de discapacidad. |

| 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) |
| Documento  | N/A                       | Formato de solicitud de ajustes razonables para personas estudiantes con discapacidad | Físico/Electrónico  | Archivo de Trámite: HV /<br>Archivo de concentración: 3 años              |
| Minuta   | N/A                       | Minuta de reunión   | Físico/Electrónico  |   |
| Documento  | N/A                       | Encuesta de satisfacción  | Físico/Electrónico  |   |
| Expediente   | N/A                       | Expediente de la persona estudiante con discapacidad                                  | Físico/Electrónico  |   |