

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso Proceso de trayectoria de los programas educativos	Macroproceso Misional
Nombre del procedimiento Procedimiento para la evaluación curricular integral de programas educativos de la Universidad de Guanajuato	
Inicio Cuando la persona titular de la Dirección de la División o del Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS) convoca al Comité Académico o Núcleo Académico Básico y solicita asesoría y acompañamiento para elaborar la evaluación curricular integral del programa educativo.	Fin Cuando la persona titular de la Dirección de la División o del CNMS recibe el dictamen de la Comisión Universitaria de Pertinencia y Viabilidad e inicia el proceso curricular que corresponda al programa educativo.
Objetivo Garantizar la pertinencia, factibilidad y viabilidad de los programas educativos mediante la evaluación curricular integral de los mismos aplicando las disposiciones de la reglamentación universitaria y Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico.	
Áreas involucradas Secretaría General Secretaría Académica de la Universidad de Guanajuato Rectoría de Campus Celaya – Salvatierra Rectoría de Campus Guanajuato Rectoría de Campus Irapuato – Salamanca Rectoría Campus León Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior Comité Académico Secretaría Académica del Campus o del Colegio de Nivel Medio Superior 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-TPE	TPE-PR-02	Procedimiento para la creación de programas educativos
PRO-TPE	TPE-PR-05	Procedimiento para la modificación curricular de programas educativos
PRO-TPE	TPE-PR-06	Procedimiento para la suspensión de programas educativos
PRO-TPE	TPE-PR-11	Procedimiento para la supresión de programas educativos

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Oficio de inicio de proceso de evaluación curricular del programa educativo	Titular de la Dirección de la División o del CNMS

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Dictamen del informe de evaluación curricular integral del programa educativo	Titular de la Dirección de la División o del CNMS

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.
	Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato.
	Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico.
	Lineamientos para desarrollar los procesos de diseño, implementación y evaluación curricular de los programas educativos de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Lineamientos para obtener la opinión técnico-académica de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, respecto de la apertura y funcionamiento de Instituciones Particulares de Educación Superior dedicadas a la formación de Recursos Humanos para la Salud.
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
	Ley General de Educación Superior
	Ley de Educación Superior para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Carolina García Reyes	Elsa Verónica Gómez Tafoya Dionicio Alejandro Morales Zúñiga Yesica Bibiana Delgado Murrieta Edith Córdova Godínez Juan Ledezma Martínez Jesús Humberto Pérez Girón	Diana del Consuelo Caldera González

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Titular de la Dirección de División o del CNMS	<p>Convocar al Comité Académico o Núcleo Académico Básico para el inicio del proceso de evaluación curricular integral del programa educativo, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> El programa educativo cuenta con 5 años de operación a partir de su primera promoción. El programa educativo tiene su primera generación de egreso. <p>Solicitar asesoría y acompañamiento de la Instancia de programas educativos del Campus o del CNMS en coordinación con la Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo (UADE) para elaborar la evaluación curricular.</p> <p>Nota: con copia a las personas titulares de las Secretarías Académicas de la Universidad, del Campus o del CNMS y de la División.</p>	Oficio de inicio de proceso de evaluación curricular del programa educativo	
2	Comité Académico o Núcleo Académico Básico	<p>Elaborar el informe de evaluación curricular integral del programa educativo en coordinación, asesoría y acompañamiento de la instancia de programas educativos del Campus o el CNMS y la UADE, en observancia de las disposiciones institucionales para tal fin y entregar a la persona titular de la Dirección de la División o del CNMS.</p> <p>Nota: en el caso de los programas educativos del área de la salud, considerar los criterios establecidos por la Comisión Interinstitucional de Formación de Recursos Humanos en Salud para la elaboración de la Opinión Técnica Académica.</p>	<p>Informe de Evaluación Curricular Integral. TPE-A-05 Estructuración evaluación curricular integral. TPE-FO-01 Formato de minuta. TPE-FO-02 Formato de Plan de trabajo.</p>	

3	Secretaría Académica de la Universidad/UADE	<p>Notificar a través de la UADE a la persona titular de la Dirección de la División o del CNMS la culminación de la integración del informe de evaluación curricular.</p> <p>Nota: con copia a las personas titulares de las Secretarías Académicas del Campus o del CNMS, de la División e instancia de programas educativos para su conocimiento.</p>	Oficio de notificación de culminación del informe de evaluación curricular	
4	Titular de la Dirección de División o del CNMS	<p>Recibir el informe de la evaluación curricular integral del programa educativo y gestionar ante la Secretaría General, la dictaminación de la Comisión Universitaria de Pertinencia y Viabilidad.</p> <p>Nota: con copia a las personas titulares de la Secretaría Académica de la Universidad, del Campus o del CNMS, de la División y a las instancias de programas educativos para su conocimiento.</p>	Informe de evaluación curricular integral. Oficio de solicitud de dictaminación.	
5	Titular de la Secretaría General	Convocar a la Comisión Universitaria de Pertinencia y Viabilidad, para el análisis y dictaminación del informe de evaluación curricular integral del programa educativo.		
6	Comisión Universitaria de Pertinencia y Viabilidad	Analizar y dictaminar sobre el informe de evaluación curricular integral del programa educativo para proponer el proceso curricular en los términos indicados en Artículo 25 del Reglamento Académico.	Dictamen del informe de evaluación curricular integral del programa educativo.	
7	Titular de la Secretaría General	<p>Notificar el dictamen de la Comisión Universitaria de Pertinencia y Viabilidad a la persona titular de la Dirección de División o del CNMS.</p> <p>Nota: con copia a las personas titulares de las Secretarías Académicas de la Universidad, del Campus o del CNMS, de la División, a instancias de programas educativos y de la UADE para su conocimiento.</p>	Oficio para notificar dictamen del informe de evaluación curricular del programa educativo.	
8	Titular de la Dirección de División o del CNMS	Detonar el proceso curricular que corresponda al programa educativo con base en el dictamen de la Comisión Universitaria de Pertinencia y Viabilidad.	Dictamen del informe de evaluación curricular integral del programa educativo.	

Información complementaria y definiciones

Definiciones:

Evaluación curricular integral. Es el proceso en el que se valora el impacto del programa educativo mediante un informe que documenta los resultados derivados de la evaluación continua, lo cual puede resultar en una actualización, modificación, suspensión o supresión. Se realiza al año de egreso de la primera generación, y por lo menos cada cinco años a partir de su primera promoción, con la finalidad de tomar las decisiones apropiadas sobre la pertinencia, vigencia, calidad y viabilidad de la permanencia del programa educativo.

Información complementaria:

- 1) Este procedimiento aplica para los programas educativos con independencia de su modalidad educativa, exceptuando las especialidades médicas, los interinstitucionales, por colaboración o asuntos emergentes debido a su naturaleza.
- 2) Cuando un programa educativo opere en más de una sede, se deberá de evaluar en cada una de ellas.
- 3) Para los programas educativos que se crearon bajo los términos de programas educativos interinstitucional o por colaboración y que desean ser institucionales deberán integrar su evaluación curricular integral.
- 4) Para los programas educativos de creación que establecieron un número determinado de generaciones, deberán contar con la autorización de la persona titular de la entidad académica, previo al inicio de la evaluación curricular integral.
- 5) Los programas educativos del área de la salud en el proceso de evaluación curricular integral, es importante que consideren los Lineamientos y criterios esenciales para obtener la opinión técnico-académica de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

Disposiciones institucionales:

- La Normatividad Institucional,
- El Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato,
- Los lineamientos para desarrollar los procesos de diseño, implementación y evaluación curricular de los programas educativos de la Universidad de Guanajuato.
- La estructuración de la evaluación curricular integral de programas educativos.

Instancias de Programas Educativos: son las coordinaciones homologas de la UADE en Campus y CNMS que brindan apoyo, acompañamiento y asesoría a los programas educativos que participan en procesos curriculares.

Identificación de la trazabilidad

Por programa educativo

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
N/A	N/A

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
Dictamen del informe de evaluación curricular integral del programa educativo	No se aplique el procedimiento curricular que corresponda al programa educativo de acuerdo con el dictamen emitido por la Comisión Universitaria de Pertinencia y Viabilidad	Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas responsables de dar atención al dictamen.

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)
Anexo	TPE-A-05	Estructuración de la evaluación curricular integral	Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años

Anexo	TPE-FO-01	Formato de minuta	Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años
Formato	TPE-FO-02	Plan de trabajo	Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años
Oficio	N/A	Informe de evaluación curricular integral	Físico/Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años
Oficio	N/A	Oficio de inicio de proceso de evaluación curricular del programa educativo.	Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años
Oficio	N/A	Oficio de notificación de culminación del informe de evaluación curricular	Físico/Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años
Documento	N/A	Oficio para poner a consideración de la Comisión Universitaria de Pertinencia y Viabilidad.	Físico/Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años
Documento	N/A	Oficio para notificar dictamen del informe de evaluación curricular del programa educativo	Físico/Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años
Reporte	N/A	Dictamen del informe de evaluación curricular integral del programa educativo	Físico/Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años