

## Ficha del Procedimiento

### Nombre del proceso

Proceso de trayectoria de los programas educativos

### Macroproceso

Misional

### Nombre del procedimiento

Procedimiento para la creación 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) conforma e instala el Comité de Creación y solicita asesoría y acompañamiento en el proceso de creación.

### Fin

Cuando la persona titular de la Dirección de Administración Escolar (DAE) solicita registro del programa educativo ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y en el en el Sistema de Control y Registro Escolar (SCORE).

### Objetivo

Diseñar programas educativos de acuerdo con la normatividad Institucional vigente, el Modelo Educativo y su Modelo Académico de la Universidad de Guanajuato a fin de garantizar la pertinencia, viabilidad y factibilidad de la propuesta curricular.

### Áreas involucradas

Rectoría General  
 Secretaría Académica de la Universidad de Guanajuato  
 Secretaría de Gestión y Desarrollo  
 Rectoría de Campus Celaya – Salvatierra  
 Rectoría de Campus Guanajuato  
 Rectoría de Campus Irapuato – Salamanca  
 Rectoría Campus León  
 Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior

Secretaría Académica del Campus  
 Secretaría Académica del Colegio de Nivel Medio Superior  
 Dirección de la División  
 Comité de Creación Curricular  
 Consejo Divisional  
 Consejo Universitario de Campus  
 Consejo Académico de Nivel Medio Superior  
 Consejo General Universitario  
 Dirección de Administración Escolar  
 Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo

#### Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-TPE	TPE-PR-10	Procedimiento para iniciativas de nuevos programas educativos de la Universidad de Guanajuato

#### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Oficio de solicitud de acompañamiento	Titular de la Dirección de la División o del Colegio de Nivel Medio Superior

#### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Oficio de solicitud de registro del programa educativo.	Dirección de Administración Escolar

Normativa aplicable Interna	<p>Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)</p> <p>Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.</p> <p>Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato.</p> <p>Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato.</p> <p>Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico.</p> <p>Lineamientos para desarrollar los procesos de diseño, implementación y evaluación curricular de los programas educativos de la Universidad de Guanajuato</p>
-----------------------------	---

Normativa aplicable externa	<p>Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>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.</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 Educación Superior para el Estado de Guanajuato.</p>
-----------------------------	---

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

N.º	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Dirección de División o del Colegio de Nivel Medio Superior	Conformar e instalar el Comité de Creación y solicitar asesoría y acompañamiento a la instancia de programas educativos del Campus o del Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS) en coordinación con la Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo (UADE) en el proceso de creación del programa educativo conforme a la normatividad educativa interna y externa aplicable y para etapas subsecuentes.  Nota: con copia a las personas titulares de las Secretarías Académicas de la Universidad, del Campus o del CNMS y de la División para conocimiento.	Oficio de solicitud de acompañamiento	
2	Comité de Creación	Elaborar los documentos para la creación del programa educativo con la asesoría y acompañamiento de la instancia de programas educativos del Campus o del CNMS y en coordinación con la UADE.	TPE-FO-01 Minuta TPE-FO-02 Plan de trabajo	

		<p>Notificar a la persona titular de la Dirección de División o del CNMS, la culminación de los documentos de creación del programa educativo, quien presenta a valoración para visto bueno de la persona titular de la Secretaría Académica de la Universidad.</p> <p>Nota: también se deberá desarrollar la argumentación de COEPES para el caso de los programas educativos de nivel superior. Y en el caso de los programas del área de la salud, deberán desarrollar el documento de la Opinión Técnica Académica para dictaminación de la Comisión Interinstitucional de Formación de Recursos Humanos en Salud, con base en los criterios establecidos para tal fin.</p>	<p>Estructuración curricular del programa educativo</p> <p>Plan de Desarrollo del programa educativo</p> <p>Argumentación de COEPES</p> <p>OTA en el caso de los programas de salud</p> <p>Oficio de solicitud valoración</p>	
3	Secretaría Académica de la Universidad	<p>Emitir el visto bueno a través de la UADE a los documentos para la creación del programa educativo y turnar oficio a la persona titular de la Dirección de División o del CNMS, para proponer al Consejo Divisional o Consejo Académico del CNMS.</p> <p>Nota: con copia a las personas titulares de la Secretaría Académica del Campus o del CNMS, de la División y de la Instancia de programas educativos del Campus o del CNMS para su conocimiento.</p>		
4	Consejo Divisional o Consejo Académico del Nivel Medio Superior	<p>Acordar se proponga al Consejo Universitario de Campus la creación del programa educativo.</p> <p>Nota: para el caso de los programas educativos de nivel medio superior, corresponde al Consejo Académico del Nivel Medio Superior proponer al Consejo General Universitario la creación del programa educativo.</p>	Acta para proponer creación del programa educativo	
5	Dirección de División o del Colegio de Nivel Medio Superior	Turnar a la Rectoría de Campus el acta del Consejo Divisional para presentar al Consejo Universitario de Campus los documentos de creación del programa educativo.	Acta para proponer creación del programa educativo	

		Nota: en el caso de programas educativos de nivel medio superior, turnar a la Rectoría General en su calidad de presidente del Consejo General Universitario y en atención a la persona titular de la Secretaría General, el acta del Consejo Académico del Nivel Medio Superior, poniendo a consideración sea presentado ante el Consejo General Universitario la creación del programa educativo.	Oficio de solicitud para poner a consideración del Consejo Universitario de Campus o del Consejo Académico del Nivel Medio Superior	
6	Consejo Universitario de Campus o Consejo General Universitario	Conocer y aprobar la creación del programa educativo, una vez aprobado se turna el acta a la Dirección de División o del CNMS.  Nota: en el caso de los programas educativos de nivel medio superior, continuar con la actividad 9.	Acta de aprobación de creación del programa educativo	
7	Rectoría de Campus	Solicitar a la Rectoría General, gestione el dictamen de pertinencia de la COEPES.  Nota: marcar copia a las personas titulares de la Dirección de División, de la Secretaría Académica de la Universidad, del Campus, de la División, de la instancia de programas educativos del Campus y la UADE para conocimiento.	Oficio de solicitud de gestión de dictamen de pertinencia del programa educativo Argumentación de pertinencia	
8	Rectoría General	Solicitar a la COEPES la dictaminación de pertinencia del programa, una vez que se recibe el dictamen se turna a la Rectoría de Campus y a la Dirección de División.  Nota: marcar copia a las personas titulares de las Secretarías Académicas de la Universidad, del Campus, de la División, a la instancia de programas educativos del Campus y la UADE para conocimiento.	Oficio de solicitud de gestión de dictamen de pertinencia del programa educativo Argumentación de pertinencia Dictamen de pertinencia del programa educativo	
9	Rectoría de Campus o del Dirección del CNMS	Gestionar ante la Rectoría General la autorización de implementación del programa educativo.	Oficio de solicitud de autorización de implementación del programa educativo	

			Expediente del programa educativo.	
10	Rectoría General	Autorizar la implementación del programa educativo y remitir oficio a la persona titular de la Rectoría de Campus o Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior con copia a las personas titulares de la Dirección de División, la Secretaría Académica del Universidad, del Campus o del CNMS para la atención que corresponda.	Oficio de autorización de implementación del programa educativo	
11	Rectoría de Campus o Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior	Turnar oficio de implementación y expediente del programa educativo a la Dirección de Administración Escolar para el control y registro del programa y para su entrada en operación.  Nota: con copia a las personas titulares de la Secretaría Académica de la Universidad, del Campus o CNMS, de la División, instancia de programas educativos y la UADE para conocimiento.	Oficio de autorización de implementación del programa educativo Expediente del programa educativo	
12	Dirección de Administración Escolar	Solicitar registro del programa educativo ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.	Oficio de implementación del programa educativo con expediente Oficio de solicitud de registro del programa educativo	

#### Información complementaria y definiciones

Creación curricular de programas educativos: Es la formulación de una propuesta que fundamenta la pertinencia, factibilidad y viabilidad para el desarrollo de nuevos programas educativos o para aquellos que se encuentren operando y se considere su oferta en una sede adicional en cualquier modalidad.

Plan de estudios: Documento que guían los contenidos y acciones necesarias para el desarrollo del programa educativo.



Plan de desarrollo del programa educativo: Es un documento de gestión que integra las estrategias y acciones para la implementación del programa educativo, así como los momentos, períodos y recursos necesarios para atender el horizonte de calidad y excelencia.

Cuando se crea un programa educativo en más de una sede, el trabajo de creación curricular deberá realizarse de manera colegiada por las entidades académicas en las que operará; a fin de generar una sola versión del programa educativo.

Para aquellos programas educativos que se crean para una sola generación o por tiempo determinado, queda a consideración la dictaminación de la COEPES.

El expediente del programa educativo se integra por el documento de creación del programa educativo (Estudios de pertinencia, factibilidad y viabilidad, proyecto ejecutivo de la iniciativa de creación, plan de estudios, plan de desarrollo y ficha de resumen técnico del programa educativo), argumentación y dictamen de COEPES (en el caso de programas educativos de nivel superior), Actas de sesiones de los Consejos Divisional y de Campus o del Consejo Académico del Colegio de Nivel Medio Superior y del Consejo General Universitario, minuta con dictamen de la CUPV, oficio con la autorización de implementación del programa educativo y oficio de solicitud de registro del programa ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de los programas del área de la salud la OTA y dictamen favorable.

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

## Possibles 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	Possible salida no conforme	Medidas de control
Oficio de solicitud de registro del programa educativo.	Que se oferte el programa educativo sin contar con el registro del programa educativo ante instancias internas y externas	La Dirección de División dará seguimiento a al proceso de registro del programa educativo ante instancias internas y externas a través de La Dirección de Administración Escolar.

## 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-01	Estructuración curricular del plan de estudios	Electrónico	HR
Formato	TPE-FO-01	Formato de Minuta	Electrónico	HR
Formato	TPE-FO-02	Formato de plan de trabajo	Electrónico	HR
Acta	N/A	Acta de aprobación de creación del programa educativo de la CUPV y COEPES.	Físico/Electrónico	HR
Acta	N/A	Acta para proponer creación del programa educativo	Físico/Electrónico	HR
Documento	N/A	Dictamen de pertinencia del programa educativo	Físico/Electrónico	HR
Documento	N/A	OTA y Dictamen favorable para los programas del área de la salud	Físico/Electrónico	HR
Expediente	N/A	Expediente del programa educativo	Físico/Electrónico	HR
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de acompañamiento	Físico/Electrónico	HR

Oficio	N/A	Oficio de culminación del informe de la estructuración curricular, del plan de desarrollo, de la ficha de resumen y de la argumentación de pertinencia de la COEPES del programa educativo.	Físico/Electrónico	HR
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de dictamen de pertinencia del programa educativo	Físico/Electrónico	HR
Oficio	N/A	Oficio de autorización de implementación del programa educativo	Físico/Electrónico	HR
Oficio	N/A	Oficio de implementación del programa educativo con expediente	Físico/Electrónico	HR
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de registro del programa educativo	Físico/Electrónico	HR

