

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de trayectoria de los programas educativos	Misional

Nombre del procedimiento
Procedimiento para la modificación curricular de programas educativos de la Universidad de Guanajuato

Inicio	Fin
Cuando la persona titular de la Dirección de División o del Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS) promueve la modificación curricular del programa educativo.	Cuando la persona titular de la Dirección de Administración Escolar (DAE) realiza el control y registro de la modificación curricular del programa educativo ante instancias internas y externas para su implementación.

Objetivo
Garantizar la calidad, pertinencia, vigencia y viabilidad de los programas educativos mediante la modificación curricular aplicando las disposiciones de la reglamentación universitaria y Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico.

Áreas involucradas
<p>Secretaría Académica de la Universidad de Guanajuato</p> <p>Rectoría de Campus Celaya – Salvatierra</p> <p>Rectoría de Campus Guanajuato</p> <p>Rectoría de Campus Irapuato – Salamanca</p> <p>Rectoría Campus León</p> <p>Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior</p> <p>Secretaría Académica del Campus o del Colegio de Nivel Medio Superior</p> <p>Dirección de la División</p> <p>Comité Académico</p> <p>Consejo Divisional</p> <p>Consejo Universitario de Campus</p> <p>Consejo Académico del Nivel Medio Superior</p> <p>Dirección de Administración Escolar</p> <p>Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo</p>

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-TPE	TPE-PR-01	Procedimiento para la evaluación curricular integral de programas educativos de la Universidad de Guanajuato

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Dictamen de la Comisión Universitaria de pertinencia y viabilidad	Secretaría General

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Modificación curricular del plan de estudios y plan de desarrollo del programa educativo, oficios y actas de aprobación por los consejos correspondientes.	Dirección de Administración Escolar/Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo

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	Dirección de División o del Colegio de Nivel Medio Superior	<p>Iniciar el proceso de modificación curricular del programa educativo a partir de los resultados de evaluación curricular integral y del dictamen de la Comisión Universitaria de Pertinencia Viabilidad, con base en lo establecido en el Artículo 25 del Reglamento Académico.</p> <p>Solicitar a la instancia de programas educativos del Campus o del CNMS, en coordinación con la Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo (UADE), brindar asesoría y acompañamiento al Comité Académico o al Núcleo Académico Básico durante el proceso de modificación curricular del programa educativo.</p> <p>Nota: con copia a las personas titulares de las Secretarías Académicas de la Universidad, del Campus o el CNMS y de la División para conocimiento.</p>	Oficio de solicitud de acompañamiento	
2	Comité Académico o Núcleo Académico Básico	<p>Elaborar la modificación curricular y el expediente del programa educativo en asesoría y acompañamiento de la instancia de programas educativos del Campus o del CNMS en coordinación con la UADE.</p> <p>Concluida la modificación, entregar a la persona titular de la Dirección de División o del CNMS.</p> <p>Nota: 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>TPE-FO-01 Minuta</p> <p>TPE-FO-02 Plan de trabajo</p> <p>Modificación curricular del programa educativo</p> <p>Plan de desarrollo del programa educativo</p> <p>OTA en el caso de los programas de salud</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 modificación curricular del programa educativo.</p> <p>Nota: con copia a las personas titulares de las Secretarías Académicas del Campus o del CNMS y de la División e instancias de programas educativos del Campus para su conocimiento.</p>	Oficio de entrega de la modificación curricular del programa educativo	
4	Dirección de División o del Colegio de Nivel Medio Superior	<p>Recibir la modificación curricular del programa educativo, para proponer al Consejo Divisional o del Consejo Académico del NMS su aprobación.</p> <p>Nota: en el caso de los programas educativos de nivel medio superior, continuar con la actividad 8.</p>	Oficio de culminación de la modificación curricular del programa educativo	
5	Consejo Divisional	<p>Analizar y, en su caso, proponer al Consejo Universitario de Campus la modificación curricular del programa educativo en términos de lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.</p> <p>¿El Consejo Divisional acuerda proponer al Consejo Universitario de Campus la modificación curricular del programa educativo?</p> <p>No. Regresa a la actividad 2 para atender las observaciones en acompañamiento de la instancia de programas educativos del Campus y en coordinación con la UADE.</p> <p>Si. Continuar a la actividad 6.</p>		
6	Dirección de División	<p>Enviar la modificación curricular del programa educativo y el acta de la sesión del Consejo Divisional a la persona titular de la Rectoría de Campus mediante oficio con copia a la persona titular de la Secretaría Académica de Campus para análisis del Consejo Universitario de Campus.</p>	<p>Modificación curricular del programa educativo</p> <p>Oficio para aprobación del Consejo Universitario de Campus</p> <p>Acta de la sesión del Consejo Divisional con el acuerdo</p>	

7	Rectoría de Campus	Convocar al Consejo Universitario de Campus para conocer y, en su caso, aprobar la modificación curricular del programa educativo, en términos de lo dispuesto en los artículos 28 del Estatuto Orgánico y el artículo 24 fracción IV de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.		
8	Consejo Universitario de Campus o Consejo Académico del Nivel Medio Superior	Conocer y, en su caso, aprobar la modificación curricular del programa educativo.	Acta de la sesión del Consejo Universitario de Campus o el Consejo Académico del Colegio de Nivel Medio Superior con el acuerdo Modificación curricular del programa educativo	
9	Secretaría Académica de Campus o del Colegio de Nivel Medio Superior	<p>Generar el acta con los acuerdos del Consejo Universitario de Campus o del Consejo Académico del NMS, en términos de lo dispuesto en el artículo 83 fracción I del Estatuto Orgánico y turnar 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, de la División, instancia de programas educativos del Campus o CNMS y la UADE.</p>	Acta de la sesión del Consejo Universitario de Campus o el Consejo Académico del Colegio de Nivel Medio Superior con el acuerdo	

10	Dirección de División o del Colegio de Nivel Medio Superior	<p>Recibir el acta con la aprobación de la modificación curricular del programa educativo a través del acuerdo del Consejo Universitario de Campus o del Consejo Académico del NMS.</p> <p>Recibida el acta, solicitar el registro de la modificación curricular del programa educativo ante instancias internas y externas para su implementación a través de oficio dirigido a la persona titular de Dirección de Administración Escolar con copia las personas titulares de las Secretarías Académicas de la Universidad, del Campus o del CNMS, la División, instancias de programas educativos del Campus o del CNMS y la UADE.</p> <p>Nota. en caso de existir observaciones, deben ser atendidas por el Comité Académico o Núcleo Académico Básico en coordinación con las instancias de programas educativos del Campus o del NMS, así como con la UADE y continuar con la actividad 11.</p>	<p>Acta de la sesión del Consejo Divisional</p> <p>Acta de la sesión del Consejo Universitario de Campus o del CNMS con el acuerdo</p> <p>Modificación curricular del programa educativo</p> <p>Oficio de solicitud de registro</p>	
11	Dirección de Administración Escolar	Realizar el control y registro de la modificación curricular del programa educativo ante instancias internas y externas para su implementación.		

Información complementaria y definiciones

Definiciones:

Modificación curricular de programas educativos: Es la introducción de cambios sustanciales al programa educativo, fundamentados en los resultados de la evaluación curricular, que transforman partes estructurales del plan de estudios y originan un replanteamiento de la orientación de sus propósitos de formación.

Información complementaria:

- 1) Este procedimiento aplica para los programas educativos con independencia del nivel educativo y su modalidad educativa.
- 2) El cambio de modalidad educativa del programa corresponde a un proceso de modificación curricular, el cual debe estar fundamentado en la evaluación curricular integral.
- 3) Cuando un programa educativo opere en más de una sede, el proceso de modificación curricular se realizará en corresponsabilidad entre las sedes, integrando los resultados en un solo documento.

El expediente del programa educativo se integra por el documento de modificación del plan de estudios, plan de desarrollo 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, oficio de solicitud de registro del programa ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Y 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

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
Oficios y actas de aprobación por los Consejos Divisional y de Campus.	La no implementación de la modificación curricular del plan de estudios aprobada por los Consejos Universitarios de Campus o del Colegio de Nivel Medio Superior.	Rectoría de Campus solicita a la persona titular de la Dirección de División o en su caso, la persona titular del Colegio del Nivel Medio Superior solicita a la persona titular de la Dirección de la Escuela del Nivel Medio Superior, que se establezcan los plazos para la implementación del plan de estudios.
Modificación curricular del plan de estudios y plan de desarrollo del programa educativo.	Mantener matrícula activa en un programa educativo que no ha sido modificado.	La persona titular de la Dirección de División o del Colegio de Nivel Medio Superior establece un plan de acción para atender el proceso de modificación curricular del programa.

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)
Formato	TPE-FO-01	Formato de minuta	Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años
Formato	TPE-FO-02	Formato de plan de trabajo	Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años

Documento	N/A	Dictamen de la Comisión Universitaria de Pertinencia y Viabilidad	Físico/Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años
Documento	N/A	Expediente del programa educativo (en el caso de los programas del área de la salud incluir OTA y dictamen favorable)	Físico/Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años
Memorándum	N/A	Oficio de solicitud de acompañamiento al Comité Académico	Físico/Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años
Oficio	N/A	Oficio de culminación de la modificación curricular del programa educativo	Físico/Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años
Acta	N/A	Acta de la sesión del Consejo Divisional con el acuerdo	Físico/Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años
Acta	N/A	Acta de la sesión del Consejo Universitario de Campus o del Consejo Académico del Colegio de Nivel Medio Superior con el acuerdo	Físico/Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de registro de la modificación curricular del programa educativo	Físico/Electrónico	Archivo de trámite: HR Archivo de conservación: 5 años