

## Ficha del Procedimiento

Código	GCO-FO-29
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

Nombre del proceso
Proceso de trayectoria de los programas educativos

Macroproceso
Misional

Nombre del procedimiento
Procedimiento para realizar la evaluación externa con fines de acreditación o reacreditación de un Programa Educativo de nivel Licenciatura

Inicio
Cuando se realiza un análisis de los programas de licenciatura evaluables, con la intención de identificar aquellos sujetos de acreditación o reacreditación cuya vigencia se encuentra por culminar en el año posterior y se envía oficio dirigido a los directores de División, recomendando el inicio de acciones pertinentes y necesarias para poder dar inicio al proceso de reconocimiento a su calidad mediante una Instancia de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA).

Fin
Cuando se recibe el dictamen de acreditación emitidos por la IEVA y se implementa el plan de mejora del PE para atender recomendaciones de la IEVA.

Objetivo
Asegurar la calidad de los programas educativos de licenciatura, mediante la obtención del reconocimiento de acreditación otorgado por una IEVA registrada en el Padrón de Instancias de Evaluación Externa y Acreditación publicado por el Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES).

Áreas involucradas
<p style="text-align: center;">Rectoría General Secretaría Académica de la Universidad de Guanajuato Rectoría del Campus Secretaría Académica del Campus Dirección de la División Secretaría Académica de División Comité Académico del Programa Educativo Instancias de Programas Educativos y del Personal Académico del Campus Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo</p>

### Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-AAJ	AAJ-PR-01	Procedimiento de elaboración, revisión, validación, formalización, registro y archivo de instrumentos jurídicos consensuales.
PRO-FIN	FIN-PR-03	Procedimiento para emisión de pagos.
PRO-TPE	TPE-PR-01	Procedimiento para la Evaluación Curricular Integral de Programas Educativos de Nivel Superior.
PRO-TRA	TRA-PR-01	Procedimiento de Seguimiento y Verificación de la Trayectoria Académica del Estudiantado.

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Programas educativos que culminan su vigencia en el año inmediato siguiente o que no cuentan con acreditación emitida por alguna IEVA	Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo / Secretaría Académica
Programa Educativo que cumple los criterios para ser evaluable	Secretaría Académica

### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Informe y dictamen de evaluación emitidos por la IEVA	Comité Académico del Programa Educativo
Plan de mejora del PE	Persona titular de la dirección de División

Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (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. Lineamientos para la elaboración, revisión, validación, formalización, registro y archivo de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos consensuales en los que la Universidad de Guanajuato intervenga.	

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. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Ley General de Educación Superior Marco General de Evaluación de los CIEES. Marco General del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES) Política Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (PNEAES)	

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Luis Gerardo Villegas Romero Orlando Martínez Vargas	Yesica Bibiana Delgado Murrieta Jesús Humberto Pérez Girón Edith Córdova Godínez Juan Ledesma Martínez Elsa Verónica Gómez Tafoya	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	Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo / Secretaría Académica de la Universidad de Guanajuato	Analizar los programas educativos (PE) con estatus de calidad para identificar los que están por culminar su vigencia y enviar oficio a titulares de Dirección de División, con copia a la Secretaría Académica del Campus, recomendando iniciar acciones para mantener la acreditación o reacreditación de sus PE, ante una Instancia de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA) reconocida por la SEP.	Oficio de recomendación de inicio de proceso de acreditación o reacreditación.	
2	Persona Titular de la Dirección de División	<p>Recibir oficio de estatus de calidad de programas educativos y solicitar por medio de oficio la asesoría de la Instancia de Programas Educativos y del Personal Académico del Campus para acompañar la autoevaluación del PE.</p> <p>Convocar al Comité Académico (CA) del PE a evaluar para acordar cronograma de trabajo y distribución de tareas para documentar autoevaluación, la integración de evidencias y la atención de recomendaciones previas.</p> <p>En caso de considerarlo necesario, gestionar capacitación ante la IEVA.</p> <p>El cronograma de trabajo deberá ir firmado por la Persona Titular de la Dirección de División.</p>	Cronograma de trabajo	
3	Comité Académico del Programa Educativo	<p>Documentar informe de autoevaluación e integrar evidencias según el marco de referencia.</p> <p>De manera conjunta con la Autoridades Ejecutivas de Departamento, de División y de la Secretaría Académica del Campus, deberá realizar un llamado a la comunidad universitaria (profesores, estudiantes y personal administrativo), sobre la importancia de la participación en los procesos de acreditación.</p>	Informe de Autoevaluación y Evidencias	

4	Instancia de Programas Educativos y del Personal Académico del Campus	<p>Asesorar y retroalimentar el informe de autoevaluación.</p> <p>En el caso de los PE en proceso de reacreditación, emitir oficio al verificar al menos el 50% de avance de la autoevaluación y se haya documentado la atención de las recomendaciones y enviarlo a la Dirección de División, con copia a la Secretaría Académica del Campus, para seguimiento.</p> <p>Nota: Para los PE presentados por primera ocasión a evaluación externa o bien han cambiado de IEVA, se emitirá el oficio de inicio de atención de los indicadores y su avance, conforme al cronograma de trabajo.</p>	Oficio de avance del informe de autoevaluación u Oficio de inicio de atención a indicadores y su avance	
5	Persona Titular de la Dirección de División	<p>Solicitar a la Rectoría de Campus que gestione ante la Rectoría General la formalización del proceso.</p> <p>El oficio de solicitud se acompaña del Cronograma de trabajo referido en la actividad 2 y del oficio señalado en la actividad 4.</p>	Oficio de solicitud de formalización del proceso	
6	Persona Titular de la Rectoría de Campus	Solicitar a Rectoría General, mediante oficio, la gestión ante la IEVA, anexando cronograma y oficios aportados por la División, marcando copia del a la Secretaría Académica de la Universidad de Guanajuato y a la Instancia de Programas Educativos y del Personal Académico del Campus.	Oficio de solicitud Inicio de formalización de proceso	
7	Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo / Secretaría Académica de la Universidad de Guanajuato	Apoyar en la elaboración y envío de la carta de intención a la IEVA y gestionar la firma de la persona titular de la Rectoría General.	Carta de intención a la IEVA	
8	Responsable de evaluación y acreditación de la Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo	<p>Solicitar a la IEVA el modelo de convenio o contrato a celebrar y documentación legal.</p> <p>Entregarla al enlace jurídico para su revisión y trámite.</p>		

9	Enlace Jurídico de Campus	Recibir información y gestionar formalización el instrumento jurídico con apoyo de UADE, en apego al "AAJ-PR-01 Procedimiento de elaboración, revisión, validación, formalización, registro y archivo de instrumentos jurídicos consensuales" de la Oficina de la Abogacía General	Instrumento jurídico	
10	Persona Titular de la Coordinación Administrativa de la División	Realizar el pago, en apego a disposiciones de la Dirección de Recursos Financieros.  Enviar comprobante a la UADE para su entrega al IEVA para que se habilite acceso a plataforma.	Comprobante fiscal Comprobante de transferencia bancaria	
11	Persona Titular de la Coordinación del Programa Educativo	Remitir informe de autoevaluación y evidencias a la IEVA.	Informe de Autoevaluación y Evidencias	
12	Persona Titular de la coordinación del Programa Educativo	Acordar en coordinación con la persona titular de la Dirección de División la fecha de evaluación externa con IEVA y coordinar las actividades correspondientes.  Recibir de la IEVA la agenda de trabajo para llevar a cabo la acreditación, y notifica a las autoridades ejecutivas de división, a la Instancia de Programas Educativos y del Personal Académico de Campus, a la Secretaría Académica de la Universidad de Guanajuato y a la UADE.	Agenda de visita acordada con la IEVA	
13	Instancia de Evaluación Externa y Acreditación	Realizar evaluación externa, emitir y enviar dictamen a Rectoría General conforme a plazos acordados.	Informe y dictamen de evaluación emitidos por la IEVA	
14	Despacho de la Rectoría General	Recibir dictamen y comunicar resultados a la Rectoría de Campus, a la Dirección de la División y a la Secretaría Académica de la Universidad de Guanajuato, para lo conducente.		
15	Autoridades ejecutivas de la División	Analizar dictamen con el CA.  ¿Hay inconformidad? Si. Solicitar acompañamiento de la Instancia de Programas Educativos y del Personal Académico de Campus para elaborar	Oficio de solicitud de apelación del dictamen de evaluación	

		argumentación. Enviar solicitud de apelación y documento de réplica, en un periodo máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la notificación del dictamen. Continuar en la actividad 16. No. solicitar apoyo para formular plan de mejora. Ir actividad 19.		
16	Instancia de Evaluación Externa y Acreditación	Recibir y analizar la solicitud de apelación.  ¿Se ratifica el resultado? Si. Informar a Rectoría General. Continuar en la actividad 17. No. Modificar resultado y enviar dictamen. Continuar en la actividad 17.	Informe y dictamen de evaluación emitidos por la IEVA	
17	Despacho de la Rectoría General	Recibir nuevo dictamen y comunicar resultado a la Rectoría de Campus, a la Dirección de la División, a la Secretaría Académica de la Universidad de Guanajuato y a la UADE, para los efectos a que haya lugar.	Oficio o notificación de envío de informe y dictamen	
18	Responsable de evaluación y acreditación de la UADE	Actualizar o mantener el estatus del PE que solicito apelación en la base de datos y reportar indicadores.	Base de datos de situación de calidad de PE de licenciatura	
19	Titular de la Dirección de División.	Diseñar e implementar Plan de Mejora con apoyo del CA del PE y de los Departamentos correspondientes, con el acompañamiento de la Instancia de Programas Educativos y del Personal Académico de campus, en un periodo máximo de 20 días hábiles tras recibir dictamen, en los términos y plazos que la IEVA haya definido para su entrega.	Plan de mejora del PE	



### Información complementaria y definiciones

El presente procedimiento implica la puesta en marcha de diversas acciones que contribuyan a mejorar la calidad del PE, a la par del diagnóstico que permita identificar las fortalezas y debilidades del PE al contrastar su operación con referentes aportados por la IEVA mediante sus marcos de referencia.

Ante la constante renovación de los marcos de referencia de la IEVA, es preciso que la persona del CPE verifique la vigencia del marco de referencia y de las metodologías, con las cuales se atenderá el proceso de evaluación con fines de acreditación o reacreditación del PE.

El objetivo de la asesoría y acompañamiento de la Instancia de Programas Educativos y del Personal Académico del Campus, es para orientar al CPA en solventar los parámetros y evidencias correspondientes establecidos por la IEVA. Información Complementaria y definiciones.

CA del PE: Comité Académico del Programa Educativo, es un grupo integrado por profesoras o profesores de la Universidad de Guanajuato, quienes colaboran en el diseño, desarrollo, evaluación y fortalecimiento de la mejora de un Programa Educativo.

UADE. - Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo.

IEVA: Instancia de Evaluación Externa y Acreditación, es una agencia u organismo especializado reconocido por la autoridad educativa para otorgar reconocimientos de acreditación a los PE y forma parte, del padrón de Instancias de Evaluación Externa y Acreditación, consultable en: <https://educacionsuperior.sep.gob.mx/SEAES>.

Instancias de Programas Educativos: y del Personal Académico del Campus: son las coordinaciones homologas de la UADE, que brindan apoyo, acompañamiento y asesoría a los programas educativos que participan en procesos de acreditación o reacreditación.

CPE: Coordinación del Programa Educativo.

PE: Programa Educativo.



### Identificación de la trazabilidad

A efecto de identificar y dar seguimiento a la información generada en este procedimiento, la información se encuentra organizada conforme a la División y sede en la que se oferta cada PE de licenciatura.

### 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
Informe y dictamen de evaluación emitidos por la IEVA	No se obtenga el reconocimiento de calidad por parte de la IEVA debido a que las evidencias entregadas no cumplen con los requerimientos	Brindar asesoría y acompañamiento por la Instancia de Programas Educativos; y del Personal Académico del Campus para retroalimentar el informe de autoevaluación y evidencias de cumplimiento y, en su caso, sugerir acciones remediales de los resultados preliminares documentados.
	Los resultados del PE respecto a la trayectoria estudiantil sean inferiores a los estándares señalados por la IEVA.	Revisión de indicadores señalados como inferiores y consolidación de evidencias para presentar solicitud de apelación del resultado ante la IEVA
Plan de mejora del PE.	No se atiendan las recomendaciones emitidas por la IEVA	Solicitar a la Instancia de Programas Educativos; y del Personal Académico del Campus dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la IEVA.

**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	Agenda de visita acordada con la IEVA	Electrónico	<p>Archivo de Trámite: HV+5 años Archivo de concentración: 35 años</p>
Base de datos	N/A	Base de datos de situación de calidad de PE de licenciatura	Electrónico	
Documento	N/A	Carta de intención dirigida a la IEVA	Electrónico	
Documento	N/A	Comprobante fiscal	Electrónico	
Documento	N/A	Comprobante de transferencia bancaria	Electrónico	
Oficio	N/A	Constancia de avance del informe de autoevaluación	Electrónico	
Documento	N/A	Instrumento Jurídico	Electrónico	
Documento	N/A	Cronograma de trabajo	Electrónico	
Documento	N/A	Informe de Autoevaluación y Evidencias	Electrónico	
Documento	N/A	Informe y dictamen de evaluación emitidos por la IEVA	Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de recomendación de inicio de proceso de acreditación o reacreditación.	Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de apelación del dictamen de evaluación	Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de formalización de proceso	Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de inicio de formalización de proceso	Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio o notificación de envío de informe y dictamen	Electrónico	
Documento	N/A	Plan de mejora del PE	Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de inicio de atención a indicadores y su avance	Electrónico	