



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de trayectoria de los programas educativos	Misional
Nombre del procedimiento	
Procedimiento para la actualización curricular de programas educativos de la Universidad de Guanajuato.	
Inicio Cuando el Comité Académico o Núcleo Académico Básico informa a la persona titular de la Dirección de División o del Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS) la iniciativa para la actualización del programa educativo.	Fin Cuando la persona titular de Dirección de División o del Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS), turna el expediente de la actualización curricular del programa educativo a la persona titular de la Dirección de Administración Escolar (DAE) para su registro en el Sistema de Control y Registro Escolar (SCORE).
Objetivo Garantizar la pertinencia, vigencia y calidad de los programas educativos mediante la actualización curricular en cumplimiento de las disposiciones de la reglamentación universitaria y Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico.	
Áreas involucradas Secretaría Académica de la Universidad de Guanajuato Rectoría de Campus Celaya – Salvatierra Rectoría de Campus Guanajuato Rectoría de Campus Irapuato – Salamanca Rectoría de Campus León Director del Colegio de Nivel Medio Superior Dirección de la División Consejo Divisional	



Consejo Académico del Nivel Medio Superior
Secretaría Académica del Campus o del Colegio de Nivel Medio Superior
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-TRE	TRE-PR-01	Procedimiento para la admisión al nivel superior.
PRO-TRE	TRE-PR-03	Procedimiento para realizar la Inscripción

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Iniciativa para la actualización curricular del programa educativo	Comité Académico o Núcleo Académico Básico

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Expediente del programa educativo actualizado	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.

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 de Educación para el Estado de Guanajuato.

Ley de Educación Superior para el Estado de Guanajuato.

Elaboró

Carolina García Reyes

Consensuó

Elsa Verónica Gómez Tafoya
Dionicio Alejandro Morales Zúñiga
Yesica Bibiana Delgado Murrieta
Edith Córdova Godínez
Juan Ledezma Martínez
Jesús Humberto Pérez Girón

Aprobó

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	Comité Académico o Núcleo Académico Básico	Informar a la persona titular de la Dirección de División o del CNMS, la iniciativa para la actualización curricular del programa educativo, a partir de los resultados de la evaluación curricular permanente.	Informe de evaluación permanente	
2	Dirección de División o del CNMS	Solicitar a la instancia de programas educativos del Campus o del CNMS para que en coordinación con la Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo (UADE) se brinde asesoría y acompañamiento al Comité Académico o Núcleo Académico Básico en la actualización curricular del programa educativo. Nota: marcar copia a las personas titulares de las Secretarías Académicas de la Universidad, del Campus o el CNMS y de la División para conocimiento.	Oficio de solicitud de acompañamiento	
3	Comité Académico o Núcleo Académico Básico	Desarrollar la actualización curricular del programa educativo en asesoría y acompañamiento de la instancia de programas educativos del Campus o del CNMS y en coordinación con la UADE, conforme a la normatividad interna y externa aplicable. Notificar a la persona titular de la Dirección de la División o del CNMS la culminación de la actualización del programa educativo.	TPE-A-03 TPE-FO-01 TPE-FO-02 Documento de la actualización curricular, Plan de Desarrollo del programa educativo	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

4	Secretaría Académica de la Universidad	Informar a través de la UADE a la persona titular de la Dirección de División o del CNMS la culminación de la actualización curricular del programa educativo y en su caso del plan de desarrollo. Nota: marcar copia a las personas titulares de las Secretarías Académicas de la Universidad, del Campus o del CNMS, de la División y a la instancia de programas educativos del Campus o CNMS.	Oficio de culminación Documento de la actualización curricular Plan de Desarrollo del programa educativo	
5	Dirección de División o del CNMS	Convocar al Consejo Divisional para analizar y aprobar la actualización del programa educativo y en su caso el plan de desarrollo. Nota: en el caso del CNMS, convocar al Consejo Académico del NMS.	Oficio de culminación Documento de la actualización curricular Plan de Desarrollo del programa educativo	
6	Consejo Divisional o Consejo Académico del CNMS	Analizar y aprobar la actualización curricular del programa educativo y en su caso el plan de desarrollo en términos de lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento Académico. Nota: en el caso de que no sea aprobada la actualización de un programa educativo el programa seguirá operando conforme la versión vigente o en su caso deberá atender el proceso curricular correspondiente.	Acta de aprobación del Consejo Divisional o del Consejo Académico del CNMS Documento de la actualización curricular	G
7	Dirección de División o del CNMS	Turnar el expediente de la actualización curricular del programa educativo a la persona titular de la DAE para su registro en el SCORE. Nota: marcar copia a las personas titulares de las Secretarías Académicas de la Universidad, del Campus o CNMS, de la División y la instancia de programas educativos del Campus o el CNMS y a la UADE.	Oficio de solicitud registro de la actualización del programa educativo Expediente del programa educativo	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

Información complementaria y definiciones

Este procedimiento aplica para los programas educativos con independencia de su modalidad educativa, exceptuando a los programas educativos del área de la salud.

Actualización curricular de programas educativos. Es la incorporación de adecuaciones mínimas en aspectos académicos u operativos del programa educativo para garantizar la vigencia y coherencia curricular, manteniendo el propósito de formación, objetivo o competencia curricular y el perfil de ingreso y egreso.

Cuando el programa educativo tenga actualizaciones en el transcurso de su implementación, esto no lo exime de realizar la evaluación curricular integral conforme lo estable el Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico y los lineamientos para desarrollar los procesos de diseño, implementación y evaluación curricular de los programas educativos de la Universidad de Guanajuato.

Con la intención de salvaguardar la pertinencia del proceso de la actualización curricular del programa educativo, esta deberá implementar en una vigencia no mayor a 6 meses.

El expediente de actualización curricular del programa educativo incluye: resultados de la evaluación permanente, documento con la actualización curricular del programa educativo, Acta del Consejo Divisional o Consejo Académico del CNMS, oficio de entrega de la actualización curricular y en su caso el plan de desarrollo del programa educativo.

Cuando un programa educativo opere en más de una sede, el proceso de actualización curricular se realizará en corresponsabilidad entre las sedes, integrado en un solo documento.

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	Possible salida no conforme	Medidas de control
Expediente del programa educativo actualizado.	Programa educativo con cambios correspondientes a una modificación curricular y se impacte en la trayectoria de los estudiantes del programa educativo. Actualización curricular del programa educativo no cumpla con lo estipulado en la normatividad institucional (art. 28) para el proceso de actualización de programa educativo.	La persona titular de la Dirección de División o del CNMS será la responsable de garantizar que el documento que se presenta a aprobación del Consejo Divisional cuente con los elementos suficientes correspondientes al proceso de actualización.



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	
Formato	TPE-FO-02	Plan de trabajo	Electrónico	
Acta	N/A	Acta de aprobación del Consejo Divisional	Físico/Electrónico	
Documento	N/A	Documento de la actualización curricular	Físico/Electrónico	
Documento	N/A	Informe de evaluación permanente	Físico/Electrónico	
Documento	N/A	Plan de desarrollo del programa educativo	Físico/Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de asesoría y acompañamiento	Físico/Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de entrega de la actualización del programa educativo	Físico/Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de registro de la actualización del programa educativo	Físico/Electrónico	