



1.-Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso	Categoría Misionales
Proceso de Trayectoria de Profesores	
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el ingreso de profesoras y profesores de Carrera
Inicio Disponibilidad de plazas de profesor de carrera	Fin Notificación a la SEP de la contratación del profesor o profesora de carrera
Objetivo Determinar los pasos, insumos e instancias que intervienen en el procedimiento de ingreso de las profesoras y los profesores de carrera a la Universidad de Guanajuato	
Áreas Involucradas Dirección de Recursos Humanos Rectoría General Secretaría General Entidades Académicas Dirección de Comunicación y Enlace Dirección de Planeación	

Procedimientos con los que interactúa

Clave de Proceso	Clave de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Versión
PRO-RHU		Proceso de Gestión de Recursos Humanos	
Entradas			
Plaza disponible de profesor o profesora de carrera			
Proveedores			
Dirección de Recursos Humanos; Rectoría General; Autoridades de Entidades Académicas; Comités de Ingreso, Permanencia y Promoción.			
Salidas			
Contratación de profesora o profesor de carrera y notificación a la Secretaría de Educación Pública.			
Clientes y/o Usuarios			
Personas aspirantes que participan en convocatorias de ingreso de profesoras y profesores de carrera			

Normativa Aplicable Interna**Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)**

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
Código de Ética de la Universidad de Guanajuato
Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas
Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato
Reglamento del Personal Académico 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 Federal del Trabajo
Ley General de Educación Superior

Elaboró

Cabrera Ruiz David
Juan Francisco Campos Torres
José Martín López Custodio

Consensuó

Sergio Antonio Silva Muñoz
Salvador Hernández Castro

Aprobó

Cecilia Ramos Estrada

2.-Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Herramientas, Documentos, Registro	
			Documento	Instructivo
1	Dirección de Recursos Humanos	Informar a Rectoría General, Secretaría General y Secretaría Académica de la Universidad, de manera cuatrimestral, las plazas disponibles y el estatus de cada una.	Reporte de plazas disponibles	
2	Secretaría General / Secretaría Académica de la Universidad	Analizar las necesidades de personal académico de carrera por área disciplinar, para ser presentadas a la Rectoría General, a través de la Secretaría General.		
3	Secretaría General	Informar, por instrucciones de la Rectoría General, a las autoridades ejecutivas de Campus la disponibilidad de plazas.		
4	Dirección de División	Definir, en consulta con los Directores o Directoras de Departamento, perfiles de plazas, basado en necesidades del área disciplinar y la naturaleza de la misma.	Perfil de plaza	
5	Dirección de División	Presentar tarjeta informativa a Rectoría General, con copia a Secretaría General y Secretaría Académica de la Universidad, que señale análisis de necesidades del área disciplinar y perfiles propuestos para convocar la plaza.	Síntesis para aprobación	
6	Secretaría General / Secretaría Académica	Revisar tarjeta informativa de los perfiles enviados por las entidades académicas para presentar a la Rectoría General para su eventual aprobación. ¿Se aprueba análisis presentado? Sí: pasar a actividad 7. No: regresar a actividad 2.	Síntesis para aprobación	
7	Comité de Ingreso, Permanencia y Promoción (CIPP)	Elaborar convocatoria.	Convocatoria	
8	Dirección de División	Enviar convocatoria a Secretaría Académica de la Universidad y a la Secretaría de Gestión y Desarrollo para revisión.	Convocatoria	
9	Dirección de División / Dirección de Comunicación y Enlace	Publicar la convocatoria en diversos medios nacionales e internacionales.		
10	Comité de Ingreso, Permanencia y Promoción (CIPP)	Realizar análisis de la documentación presentada por los aspirantes para determinar si existen aspirantes que reúnan los criterios señalados en la convocatoria. Verificar la validez de la información aportada por el aspirante. ¿Existen aspirantes que presentaron la información suficiente y necesaria conforme a lo estipulado en la convocatoria?	Acta CIPP	

		Sí: pasar a actividad 11. No, regresar a actividad 2.		
11	Comité de Ingreso, Permanencia y Promoción (CIPP)	Informar a los aspirantes, previo al desarrollo de la actividad del punto 12, las disposiciones normativas que serán atendidas en el desarrollo del procedimiento para el ingreso.	Art. 29 y 30 del Reglamento del Personal Académico	
12	Comité de Ingreso, Permanencia y Promoción (CIPP)	Analizar <i>currículum vitae</i> y el proyecto de trabajo de aspirantes; realizar entrevista y valorar presentación de una práctica docente, de conformidad con los instrumentos y criterios de evaluación dispuestos para estos propósitos.	Guía de entrevista Guía de presentación de práctica docente Rúbrica de evaluación integral de los aspirantes Documento de evaluación integral por aspirantes	
13	Comité de Ingreso, Permanencia y Promoción (CIPP)	Emitir dictamen y notificar la resolución de la evaluación a los aspirantes. Enviar copia de dictámenes y del acta del proceso de ingreso a la Secretaría Académica de la Universidad y a la Secretaría de Gestión y Desarrollo. ¿Se asignó la plaza? Sí: pasar a actividad 14. No: reiniciar procedimiento.	Acta CIPP	
14	Dirección de División	Integrar expediente de la o el Profesor de Tiempo Completo (PTC), el cual debe contener los siguientes elementos: 1. Convocatoria; 2. Acta del CIPP; 3. Dictamen del profesor; 4. Currículum Vitae 5. Documentos probatorios de grados académicos; 6. La demás documentación que sea requerida por la instancia de recursos humanos de la institución.	Expediente	
15	Dirección de División	Gestionar la contratación correspondiente ante la Dirección de Recursos Humanos y notificar y entregar expediente a la Dirección de Planeación.	Oficio remitido por la Dirección de la División	
16	Dirección de Recursos humanos	Realizar el trámite de contratación del profesor	Copia de contrato individual de trabajo, en	

			formato institucional	
17	Dirección de Planeación	Recibir expediente y gestionar ante la Secretaría de Educación Pública el registro del profesor, marcando copia a la Secretaría Académica de la Universidad y a la Secretaría de Gestión y Desarrollo.	Acuse de recepción de solicitud de registro ante la SEP	
18	Dirección de la División	Brindar inducción, en coordinación con las dependencias universitarias correspondientes, al Profesor o Profesora de Tiempo Completo de reciente contratación.		
19	Comité de Ingreso, Permanencia y Promoción (CIPP)	<p>Realizar evaluación de desempeño después del primer año (Evaluación intermedia).</p> <p>¿El desempeño fue satisfactorio?</p> <p>Sí: pasar a actividad 20.</p> <p>No, ¿El CIPP concede una prórroga?</p> <p>No se concedió prórroga: iniciar el procedimiento para dar por terminada la relación laboral con la Universidad (De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento del Personal Académico) y notificar a las dependencias señaladas en la actividad 20.</p> <p>Sí se concedió prórroga: atender a las indicaciones de la resolución, en términos de lo establecido en el artículo 34 del RPA y notificar a las dependencias mencionadas en la actividad 20. De persistir el resultado insatisfactorio, se iniciará el procedimiento para dar por terminada la relación laboral con la Universidad.</p>	Acta CIPP	
20	Dirección de División	<p>Notificar a la profesora o profesor, marcando copia a la Secretaría Académica de la Universidad y a la Secretaría de Gestión y Desarrollo.</p> <p>Si derivado de la evaluación, se da por terminada la relación laboral, la Dirección de Planeación notifica a la Secretaría de Educación Pública.</p>	Oficio de notificación	
21	Profesor de Tiempo Completo	Continuar desempeñando sus funciones.		
22	Comité de Ingreso, Permanencia y Promoción (CIPP)	<p>Realizar evaluación de desempeño después del segundo año (Evaluación para la definitividad del nombramiento, indicada en el artículo 35 del RPA)</p> <p>¿El desempeño fue satisfactorio?</p> <p>Sí: pasar a actividad 23.</p> <p>No, ¿El CIPP concede una prórroga?</p> <p>No se concedió prórroga: iniciar el procedimiento para dar por terminada la relación laboral con la Universidad (de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento del Personal Académico) y notificar a las dependencias señaladas</p>	Acta CIPP	

		<p>en la actividad 20.</p> <p>Sí se concedió prórroga: atender a las indicaciones de la resolución, en términos de lo establecido en el artículo 34 del RPA y notificar a las dependencias mencionadas en la actividad 20. De persistir el resultado insatisfactorio se iniciará el procedimiento para dar por terminada la relación laboral con la Universidad.</p> <p>Si derivado de la evaluación se da por terminada la relación laboral, la Dirección de Planeación notifica a la Secretaría de Educación Pública.</p>		
23	Comité de Ingreso, Permanencia y Promoción (CIPP)	Otorgar el nombramiento definitivo de profesora o profesor de tiempo completo y notificar a la Secretaría Académica de la Universidad y a la Secretaría de Gestión y Desarrollo.	Acta CIPP	
24	Dirección de Planeación	Notificar el resultado de la evaluación a la Secretaría de Educación Pública.	Notificación del resultado de la evaluación	

Definiciones

No aplica

Información Complementaria

Se consideran los documentos institucionales de referencia siguientes:

- Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato
- Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato

Identificación de la Trazabilidad:

Se verifica mediante las Actas del CIPP que incluyen el nombre completo de cada profesor evaluado; con los expedientes de los aspirantes y expedientes de profesores de tiempo completo y con las notificaciones a la SEP.

Propiedad del Cliente:

Identificación: Datos personales de los aspirantes y PTC.

Verificación: Expedientes

Tipo de Protección: Ley de Protección a Datos Personales

Salvaguardar: Conforme lo indicado en inventario documental.

Plan de Control: No aplica

Mejora SGC: No aplica

Preservación de producto/Servicio:

Documento: Los definidos en inventario documental.

Identificación: Inventario documental

Manipulación Los definidos en inventario documental.

Embalaje: Los definidos en inventario documental.

Almacenamiento: Los definidos en inventario documental.

Protección: Los definidos en inventario documental.

Posibles Salidas No Conformes y Plan de Control:

No. de actividad	Descripción de la actividad	Possible salida no conforme	Medidas de control	Riesgo asociado	Plan de contingencia
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Manejo de evidencia documental de acuerdo con la Ley de General de Archivo**Documentos SIGA UG (Documentos involucrados en la operación del procedimiento: formatos, instructivos, anexos, manuales, etc.)**

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección	Tiempo de preservación
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Documentos Generados (Documentos generados por las actividades del procedimiento: oficios, expedientes, memorándum, correos, minutas, bases de datos, etc.)

Tipo de documento	Nombre	Almacenamiento y protección	Tiempo de preservación
Reporte	Reporte de plazas disponibles	Físico y/o Electrónico	Periodo de labores del profesor más un periodo rectoral
Documento	Perfil de plaza	Físico y/o Electrónico	Periodo de labores del profesor más un periodo rectoral
Documento	Síntesis para aprobación	Físico y/o Electrónico	Periodo de labores del profesor más un periodo rectoral
Convocatoria	Convocatoria	Físico y/o Electrónico	Periodo de labores del profesor más un periodo rectoral
Acta	Acta CIPP	Físico y/o Electrónico	Periodo de labores del profesor más un periodo rectoral
Guía	Guía de entrevista	Físico y/o Electrónico	Periodo de labores del profesor más un periodo rectoral
Guía	Guía de presentación de práctica docente	Físico y/o Electrónico	Periodo de labores del profesor más un periodo rectoral
Documento	Rúbrica de evaluación integral de los aspirantes	Físico y/o Electrónico	Periodo de labores del profesor más un periodo rectoral
Documento	Documento de evaluación integral por aspirantes	Físico y/o Electrónico	Periodo de labores del profesor más un periodo rectoral
Documento	Expediente	Físico y/o Electrónico	Periodo de labores del profesor más un periodo rectoral
Oficio	Oficio remitido por la Dirección de la División	Físico y/o Electrónico	Periodo de labores del profesor más un periodo rectoral
Documento	Copia de contrato individual de trabajo, en formato institucional	Físico y/o Electrónico	Periodo de labores del profesor más un periodo rectoral
Documento	Acuse de recepción de solicitud de registro ante la SEP	Físico y/o Electrónico	Periodo de labores del profesor más un periodo rectoral
Oficio	Oficio de notificación	Físico y/o Electrónico	Periodo de labores del profesor más un periodo rectoral
Documento	Notificación del resultado de la evaluación	Físico y/o Electrónico	Periodo de labores del profesor más un periodo rectoral

Nota: La Coordinación General de Archivo es la encargada de establecer los criterios necesarios en cuanto a la clasificación de la trazabilidad del documento.

Nota: La trazabilidad de los documentos se da por medio de un código, folio y una versión, registrados en el sistema.