



**Rectoría General**  
**Secretaría Académica**  
**Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado**

**Descripción del Trámite:**

<b>SOLICITUD DE REGISTRO Y/O AJUSTE DE CUERPOS ACADÉMICOS</b>	Es el apoyo en el trámite administrativo para realizar el registro y/o ajuste del Cuerpo Académico en la Dirección de Superación Académica de la SEP atendiendo a la convocatoria.
---	--

**Requisitos:**

1) cumplir con las bases y requisitos contenidos en la convocatoria vigente de registro de nuevos cuerpos académicos y ajustes de Cuerpos Académicos reconocidos por el PRODEP y solicitudes de cambio de grado de consolidación. 2) Para el registro de nuevos Cuerpos Académicos, ajustes de CA registrados y solicitudes de cambio de grado de consolidación contar con el acta del Consejo Divisional del CAMPUS de adscripción que avale estas propuestas. 3) Entregar las propuestas de registro de Nuevos Cuerpos Académicos, ajustes de CA registrados y Solicitudes de Cambio de grado de consolidación en tiempo y forma con base al calendario establecido para el proceso y con la documentación requerida por el PRODEP con los CAIP de cada campus. Aprobar y enviar en el SISUP la propuesta institucional de registro, ajustes y evaluación CA de la UGTO.

**Requisitos adicionales por Campus o CNMS:**

N/A

Costo	Tiempo de Respuesta	Horario de Servicio
Gratuito	A partir del cierre de la entrega de solicitudes son 3 meses después en que la Dirección de Superación Académica (DSA) informa a la DAIP. 5 días después de recibir resultados la DAIP notifica a sus homólogos en los campus.	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.

**Formatos:**

N/A

**Formatos adicionales por Campus o CNMS:**

N/A

**Datos Del Área Que Lo Proporciona:**

Sede	Responsable
Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado Departamento de Gestión de los Cuerpos Académicos Calzada de Guadalupe s/n Guanajuato, Gto; C.P. 36000	Salma Evelia Preciado Tarabay Tel. (473) 73 20006, ext. 5033 Correo electrónico: salma@ugto.mx

**Sistema de Gestión de Calidad Administrativa**

Proceso	Procedimiento	Instructivo
N/A	N/A	N/A

**Fundamento Jurídico del Trámite:**

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE DEL TIPO SUPERIOR  
ÍNDICE

## GLOSARIO

1. Introducción
2. Objetivos
  - 2.1. General
  - 2.2. Específicos
3. Lineamientos
  - 3.1. Cobertura
  - 3.2. Población objetivo
  - 3.3. Beneficiarios/as
    - 3.3.1. Requisitos
    - 3.3.2. Procedimiento de selección
  - 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)
  - 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos
  - 3.6. Participantes
    - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
    - 3.6.2. Instancia normativa
  - 3.7. Coordinación institucional
4. Operación
  - 4.1. Proceso
  - 4.2. Ejecución
    - 4.2.1. Avances físicos financieros
    - 4.2.2. Acta de entrega-recepción
    - 4.2.3. Cierre de ejercicio
5. Auditoría, control y seguimiento
6. Evaluación
  - 6.1. Interna
  - 6.2. Externa
7. Transparencia
  - 7.1. Difusión
  - 7.2. Contraloría social
8. Quejas y denuncias

## ANEXOS

## Tipo Superior

- Anexo 3a. Carta de liberación de recursos.
- Anexo 3b. Instituciones de educación superior que podrán ser beneficiarias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior.
- Anexo 3c. Beneficiarios, requisitos y procesos de selección para las convocatorias.
- Anexo 3d. Diagrama de flujo.
- Anexo 3e. Modelos de convocatorias.
- Anexo 3f. Modelo de carta compromiso para las solicitudes de beca de posgrado de alta calidad.
- Anexo 3g. Normativa 2015 del Programa Contraloría Social (participación social).



Anexo 3h. Modelo de convenio marco de cooperación académica.  
Anexo 3i. Modelo de lineamientos internos de coordinación académica.  
Anexo 3j. Modelo de anexo de ejecución.