



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Trayectoria de Profesores

Macroproceso

Misionales o clave

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la Formación Didáctica-Pedagógica del Profesorado

Inicio

Con la recepción de los resultados del último período de evaluación del desempeño docente.

Fin

Envío de correo electrónico a los participantes acreditados para darles el link a través del cual pueden descargar de internet sus constancias.

Objetivo

Generar eventos de formación en el ámbito didáctico-pedagógico y del desarrollo humano que fortalezcan saberes acordes con las cualidades esenciales de la docencia descrita en el MEUG.

Áreas Involucradas

89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
53	Rectoría de Campus León
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
B7	Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo
22	Rectoría de Campus Guanajuato
B7	Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-TRP	TRP-PR-03	Procedimiento para Realizar la Evaluación del Desempeño Docente del Profesorado

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Reporte de resultados de la evaluación al desempeño docente	Coordinación de Evaluación Docente

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Constancias digitales	Profesoras o profesores de los Campus y del Colegio de Nivel Medio Superior

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato. /
Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato. /
Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato /

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /
Ley General de Educación Superior /
Ley de Educación para el Estado de Guanajuato /
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato /////
Ley General de Educación Superior
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato //
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
Ley General del Servicio Profesional Docente

Elaboró**Consensuó****Autorizó**

Fecha Liberación: 14/12/2022

Rev.: 1

Código: TRP-PR-02

Página 2/ 9



Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Coordinación de Evaluación Docente]	Entregar resultados del último período de evaluación del desempeño docente por medio de correo electrónico.	Bases de datos de resultados de evaluación docente	
2	[Coordinador de Formación Docente]	Generar la planeación anual de actividades en coordinación con todo el equipo de la Coordinación de Formación Docente. Nota: tomando como referencia el diseño y organización del Sistema de Evaluación del Desempeño Docente.	Cartelera anual de Formación Docente	
3	[Coordinador de Formación Docente] [Enlaces de Desarrollo Docente de Campus/CNMS] [Gestor de Formación Docente]	Realizar reuniones con los enlaces de Campus y CNMS para presentar la oferta de formación docente anual y el informe de resultados de año anterior de la participación de docentes en el Programa de Formación Docente.	[TRP-FO-01]	
4	[Coordinador de Formación Docente] [Gestor de Formación Docente]	Revisar las bases de datos de los resultados de la evaluación del desempeño docente para seleccionar a los profesores que participarán en las diversas estrategias de formación docente que se ofrecen en las 4 líneas de acción del Programa de Formación Docente.	Bases de datos de resultados de evaluación docente	
5	[Coordinador de Formación Docente]	Seleccionar asesores y facilitadores que atenderán la oferta de formación de acuerdo a los perfiles de ellos y las temáticas y contenidos de los eventos de formación. Nota: En caso de ya haber trabajado para UG, tomando en cuenta también las evaluaciones anteriores de su desempeño.	[TRP-FO-03]	
6	[Gestor de Formación Docente y Apoyo Administrativo de la UADE]	Solicitar cotización del servicio profesional al facilitador o asesor.	[TRP-FO-02]	
7	[Facilitador o asesor]	Elaborar y entregar documentos para trámite administrativos.		

8	[Gestor de Formación Docente y Apoyo Administrativo de la UADE]	Iniciar trámite administrativo de pago del facilitador o asesor recolectando y entregando la evidencia a la Coordinación Administrativa de la UADE.		
9	[Coordinador de Formación Docente]	Solicitar programa temático al facilitador o asesor o solicitar revisión o actualización para los programas que ya se han ofrecido.		
10	[Facilitador o asesor]	Realizar o actualizar programa temático del curso y enviarlo al Coordinador de Formación Docente	[TRP-FO-04]	
11	[Enlaces de Desarrollo Docente de Campus/CNMS] [Gestor de Formación Docente]	Gestionar la logística del evento con los enlaces de Campus y CNMS. ¿El evento es presencial? Si. Ir a la actividad 13. No. Ir a la actividad 12.		
12	[Facilitador o asesor] [Gestor de Formación Docente]	Diseñar el espacio virtual y elaborar materiales y recursos didácticos digitales, para la impartición del evento de formación.		
13	[Gestor de Formación Docente]	Elaborar los carteles/convocatorias para difusión de los eventos de formación docente.	[TRP-FO-05]	
14	[Enlaces de Desarrollo Docente de Campus/CNMS] [Gestor de Formación Docente]	Realizar la difusión del cartel/convocatoria a través del envío por correo a los enlaces de Campus y CNMS, en la pag. Web de Académicos UG, FaceBook y otras redes sociales.	[TRP-FO-05]	
15	[Enlaces de Desarrollo Docente de Campus/CNMS] [Gestor de Formación Docente]	Invitar a profesores de acuerdo al nivel obtenido en la evaluación del desempeño docente a las diferentes líneas de acción que se ofrecen. Nota: Se consideran los resultados de la evaluación del desempeño docente desde la valoración del estudiante.		
16	[Gestor de Formación Docente]	Generar formularios de inscripción del evento de formación para el que se generó el cartel/convocatoria.		

17	[Profesores]	Realizar inscripción en línea.	[TRP-FO-06]	
18	[Gestor de Formación Docente]	Revisar inscripción de los participantes: cupo y selección por nivel de formación que les corresponde. Notificar validación de la inscripción a través de correo electrónico. Nota: Se notifica información para el inicio del evento: lugar físico o virtual, día y hora.		
19	[Gestor de Formación Docente]	Dependiendo de la modalidad del Evento: Presencial: Generar listas de asistencia e imprimirlas y prepara material didáctico. Virtual: Generar mecanismos para control de asistencia electrónicas de acuerdo a las herramientas de la plataforma que se utilice.		
20	[Facilitador o asesor]	Impartir evento de formación, el cual contará con la presencia y seguimiento presencial o virtual de un gestor de Formación Docente y el enlace de formación docente del Campus o CNMS, para apoyo.		
21	[Gestor de Formación Docente]	Enviar formulario de Forms para la evaluación del evento a los participantes		
22	[Profesores]	Contestar la evaluación del curso que proporciona el PIFOD sobre: aprendizajes, organización, desempeño de asesores.		
23	[Facilitador o asesor]	Elaborar y enviar reporte del evento.	[TRP-FO-07] [TRP-FO-08]	
24	[Coordinador de Formación Docente]	Recibir reporte del evento realizado y reenviar a Gestores de Formación Docente.	[TRP-FO-07] [TRP-FO-08]	
25	[Coordinador de Formación Docente]	Revisión del formulario de evaluación que los participantes responden.		
26	[Coordinador de Formación Docente]	Revisar el reporte del evento realizado para valorar el desempeño de los facilitadores o asesores y los resultados de aprendizaje de los participantes.		

27	[Gestor de Formación Docente]	Actualizar información de los profesores que participaron y acreditaron el evento de formación en la base de datos.		
28	[Gestor de Formación Docente]	Elaborar constancias digitales con la firma digital del responsable de la Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo.	Constancias Digitales	
29	[Gestor de Formación Docente]	Almacenar constancias en el Drive de Formación Docente.		
30	[Gestor de Formación Docente]	Publicar anuncio en los grupos de Teams (en donde se desarrolló el evento) para que los profesores que acreditaron descarguen sus constancias de formación docente.		
31	[Profesores]	Descargar constancia del evento.		
32	[Gestor de Formación Docente y Apoyo Administrativo de la UADE]	Dar seguimiento al pago al facilitador o asesor.		
33	[Dirección de Recursos Financieros.]	Realizar pago al facilitador o asesor por los servicios brindado.		
34	[Facilitador o asesor]	Recibir pago por el servicio.		

Información Complementaria y definiciones.

PIFOD, Programa Institucional de Formación Docente, a través del cual se forma y capacita a los profesores de la Universidad de Guanajuato con el propósito de brindarles los saberes teóricos, instrumentales y actitudinales del área pedagógico-didáctica y del desarrollo humano que los acompaña para desarrollar en un máximo nivel las competencias docentes que se declaran en el Modelo Educativo y en el Reglamento Académico.

Líneas de Acción del PIFOD:

1. Formación Docente: 5 Cursos-talleres de nivel Básico, 5 Cursos-talleres de nivel Autónomo.
2. Buenas Prácticas Docentes: Foros o Encuentros anuales.
3. Comunidades de Práctica Docente: 8 Comunidades conformadas por profesores de los 4 Campus y del CNMS.
4. Páres Académicos: Programa de Mentoría que despliega dos estrategias a) Ciclo Docentes Extraordinarios (5 Conversatorios) b) Didácticas Disciplinarias (5 cursos-talleres).

Nota: Los eventos de formación con duración de un día no requieren que se elabore un reporte de acreditación, la constancia emitida se realiza por la asistencia al mismo.

El Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato. Declara 5 competencias para el docente universitario en función de las cuales está organizado el PIFOD y el SIEDD (Sistema Institucional de Evaluación del Desempeño Docente).

PIFOD, Programa Institucional de Formación Docente.

MEUG, Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato.

Evento de formación, nombre genérico para designar talleres, cursos, comunidades, conversatorios, seminarios, foros y encuentros.

Enlaces de Campus y CNMS, son los coordinadores de las instancias de Programas Educativos y Personal Académico.

Identificación Trazabilidad

Base de datos en excel que permite identificar eventos por año, datos de los profesores y su participación en el PIFOD.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada 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

No Aplica

Posible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Constancias digitales.	No registrar correctamente el los datos del profesor.	Contrastación con base de datos del área de Apoyo a Profesores o Coordinación de Evaluación Docente

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	TRP-FO-02	Formato de cotización del evento de formación	Electrónico	5 años
Formato	TRP-FO-06	Formato de lista de asistencia	Electrónico	5 años
Formato	TRP-FO-01	Formato de minuta	Electrónico	5 años
Formato	TRP-FO-03	Formato de padrón de facilitadores	Electrónico	5 años
Formato	TRP-FO-04	Formato de programa temático	Electrónico	5 años
Formato	TRP-FO-07	Formato de reporte cualitativo asesor virtual	Electrónico	5 años
Formato	TRP-FO-08	Formato de reporte cualitativo de sesiones presenciales	Electrónico	5 años
Formato	TRP-FO-05	Formato de solicitud de cartel	Electrónico	5 años
Base de Datos	N/A	Bases de datos de resultados de evaluación docente	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Cartelera anual de Formación Docente	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Constancias Digitales	Físico/Electrónico	5 años