



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Investigación y Posgrado

Macroproceso

Misionales o clave

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la gestión y participación de la Convocatoria de Apoyo a Profesoras y Profesores - No certificado en ISO 9001:2015

Inicio

Asignación del recurso

Fin

Entrega de Constancia de Participación

Objetivo

Apoyar y contribuir con el desarrollo académico de los profesores de la Universidad de Guanajuato, mediante estímulos para la generación de productos de calidad en la investigación.

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
20	Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información
22	Rectoría de Campus Guanajuato
06	Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
------------------	------------------------	--------------------------

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Documento de notificación de liberación del recurso (CAPP)	Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado/ Rectoría General UG

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Cientes y/o Usuarios
Entrega de informe Técnico Final	Profesores de la Universidad de Guanajuato
Constancia de Participación CAPP	Profesores de la Universidad de Guanajuato

Normativa Aplicable Interna:

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

Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato /
Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico/

Normativa Aplicable Externa

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

Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación

Elaboró

Juan Oswaldo Robledo López

Consensuó

Ivonne Romero Moya

Autorizó

Diana del Consuelo Caldera Gonzalez

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Directora o director de DAIP]	Elaborar la Convocatoria de Apoyo a Profesoras y Profesores, conforme a la asignación de presupuesto, incluyendo sus bases y requisitos.	Convocatoria de Apoyo a Profesoras y Profesores	
2	[Directora o director de DAIP]	Designar un Comité Evaluador integrado por académicos de reconocido prestigio quienes determinarán los criterios de evaluación a las solicitudes de los profesores.	Oficios de Invitación y Designación al Comité evaluador de la CAPP	
3	[Coordinación de Gestión de Programas Institucionales] [Jefatura de DDCC] [Jefatura DGI]	Emitir y solicitar la difusión de la convocatoria por diversos medios electrónicos.	Captura de la difusión en medios electrónicos	
4	[Investigadora o investigador] [Profesora o profesor]	Registrar su solicitud dentro de la plataforma de www.academicos.ugto.mx . Ingresar con su usuario y contraseña, llenar la información en la modalidad que desean participar y anexar los documentos correspondientes. Al completar el registro enviar para su validación. Nota: Solo los profesores adscritos a la Universidad de Guanajuato en sus categorías de: profesores de tiempo completo (PTC), profesores de medio tiempo (PTM), Cátedras CONAHCYT y profesores de tiempo parcial (PTP) con definitividad que desean participar.	Correo de notificación a la Coordinación de Gestión de Programas Institucionales cuando tiene una solicitud para validar	
5	[Coordinación de Gestión de Programas Institucionales]	Validar la solicitud del profesor revisando que la información y los documentos comprobatorios se encuentren conforme a lo establecido en la Convocatoria. El sistema envía una notificación al correo electrónico del profesor confirmando la validación y la espera de su evaluación. Si no es correcta la solicitud, se regresa con las observaciones correspondientes en plataforma mediante correo para que el profesor atienda las observaciones. Nota: El tiempo de respuesta para validar la solicitud es de 3 días.	Correo de notificación al Profesor cuando tiene una solicitud validada o con observaciones	

6	[Investigadora o investigador] [Profesora o profesor]	<p>¿La solicitud tiene observaciones?</p> <p>Si. El profesor tendrá que atenderlas, de lo contrario se termina el procedimiento. Al atender las observaciones en la plataforma www.academicos.ugto.mx, se le notifica a la coordinación de programas institucionales por correo electrónico.</p> <p>No. Pasar a la siguiente actividad.</p>	Correo de notificación a la Coordinación de Gestión de Programas Institucionales cuando tiene una solicitud para validar	
7	[Coordinación de Gestión de Programas Institucionales]	<p>Invitar al comité evaluador al cierre de cada periodo, a la sesión ordinaria para evaluar las solicitudes ingresadas en el portal de académicos y remitir base de datos con sus respectivos documentos comprobatorios.</p> <p>Nota. Los periodos de evaluación e ingreso de solicitudes son especificados en la Convocatoria.</p>	Correo de notificación al Comité Evaluador de CAPP	
8	[Comité Evaluador de CAPP]	Evaluar las solicitudes ingresadas de cada periodo	Base datos de las solicitudes de los profesores	
9	[Coordinación de Gestión de Programas Institucionales] [Jefatura DGI]	Realizar y remitir para firma Acta de la sesión de CAPP, correspondiente al periodo.	Acta de comité evaluador	
10	[Coordinación de Gestión de Programas Institucionales] [Directora o director de DAIP] [Jefatura DGI]	Realizar los dictámenes de aprobado o no aprobado de las solicitudes según el Comité Evaluador de CAPP, correspondientes al periodo de evaluación para firma del Titular de DAIP, al menos con dos días de anticipación a su publicación.		
11	[Coordinación de Gestión de Programas Institucionales]	Publicar los resultados de las solicitudes aprobados y no aprobados de acuerdo con las fechas establecidas de cada periodo en la convocatoria dentro del portal http://www.academicos.ugto.mx	Dictamen	
12	[Coordinación de Gestión de Programas Institucionales]	Emitir a los Campus la base de datos de los profesores que participaron en el periodo	Base datos de profesores que participaron	

13	[Investigadora o investigador] [Profesora o profesor]	<p>Revisar y descargar el dictamen del Comité Evaluador, dentro del portal http://www.academicos.ugto.mx</p> <p>¿Se apoya la solicitud? Si. Entregar un informe técnico final, puntual y detallado, 10 días hábiles máximo al término de su evento. No. Termina el procedimiento.</p>		
14	[Investigadora o investigador] [Profesora o profesor]	<p>Subir informe técnico final al portal http://www.academicos.ugto.mx máximo 10 días hábiles después de haber concluido su evento.</p>		
15	[Coordinación de Gestión de Programas Institucionales]	<p>Revisar y validar el informe técnico del Profesor/Investigador dentro del Portal http://www.academicos.ugto.mx. Una vez validado el mismo el sistema genera automáticamente la constancia para el profesorado, que es requisito para llevar a cabo el proceso administrativo. En caso de que no esté completo el informe se le regresa al profesor para que lo complete y se valide de nueva cuenta. En caso de que no se entregue, no podrán hacer uso del recurso autorizado.</p> <p>Nota: El tiempo de respuesta para validar el informe técnico es de 3 días.</p>	<p>Informe técnico final, Correo de notificación al Profesor cuando está validado su informe técnico dentro de la plataforma, Correo de notificación al Profesor cuando se regresa su informe técnico dentro de la plataforma para que lo completen solicitud para validar</p>	
16	[Investigadora o investigador] [Profesora o profesor]	<p>Descargar su constancia de participación y remitir al responsable financiero de DAIP para concluir el trámite administrativo (administracion.daip@ugto.mx).</p>	<p>Constancia de participación de CAPP</p>	

Información Complementaria y definiciones.

CAPP- Convocatoria de Apoyo a Profesoras y Profesores
PTC - Profesor de tiempo completo
PTM- Profesor de medio tiempo
PTP - Profesor de tiempo parcial"

Identificación Trazabilidad

<http://www.academicos.ugto.mx>
Cada solicitud tiene un número de ID para su identificación

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimeto 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

Documento entregado	Función de documento
Dictámen, Informe técnico Final, Carta de Participación	Dejar evidencia de la participación del profesor/investigador, resguardada en plataforma

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
Entrega de informe técnico final	No cumplir en tiempo y forma con los procesos del programa, de lo contrario el investigador no podrá ejercer el recurso, si no entrega su constancia de informe técnico final, dejando a los profesores sin evidencias para acreditar la actividad en los programas de estímulos.	Solicitar el apoyo correspondiente a los departamentos que apoyan como DSTI, para garantizar el funcionamiento de la plataforma. Y trae otra cosa.
Constancia de participación CAPP	Al no entregar su Informe Técnico Final descrito en el apartado anterior, no puede generarse la Constancia de Participación.	Dictamen donde se especifica la entrega de informe técnico.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Acta	N/A	Acta de comité evaluador	Electrónico	HV+2
Base de Datos	N/A	Base datos de las solicitudes de los profesores	Electrónico	HV+2
Base de Datos	N/A	Base datos de profesores que participaron	Electrónico	HV+2
Expediente	N/A	Captura de la difusión en medios electrónicos	Electrónico	3 - 5 años
Constancia	N/A	Constancia de participación de CAPP	Electrónico	HV+2
Convocatorias	N/A	Convocatoria de Apoyo a Profesoras y Profesores	Electrónico	HV+2
Correo electrónico	N/A	Correo de notificación a la Coordinación de Gestión de Programas Institucionales cuando tiene una solicitud para validar	Electrónico	HV+2
Correo electrónico	N/A	Correo de notificación a la Coordinación de Gestión de Programas Institucionales cuando tiene una solicitud para validar	Electrónico	HV+2
Correo electrónico	N/A	Correo de notificación al Comité Evaluador de CAPP	Electrónico	HV+2
Correo electrónico	N/A	Correo de notificación al Profesor cuando está validado su informe técnico dentro de la plataforma	Electrónico	HV-2
Correo electrónico	N/A	Correo de notificación al Profesor cuando se regresa su informe técnico dentro de la plataforma para que lo completen solicitud para validar	Electrónico	HV+2
Correo electrónico	N/A	Correo de notificación al Profesor cuando tiene una solicitud validada o con observaciones	Electrónico	HV+2
Documento	N/A	Dictamen	Electrónico	HV+2
Documento	N/A	Informe técnico final	Electrónico	HV+2

Oficio	N/A	Oficios de Invitación y Designación al Comité evaluador de la CAPP	Electrónico	HV+2
--------	-----	--	-------------	------

