



**Ficha del Procedimiento**

**Nombre del Proceso**

Proceso de Trayectoria de Profesores

**Macroproceso**

Misionales o clave

Copia no controlada

**Nombre del Procedimiento**

Procedimiento para el Otorgamiento de Estímulos al Desempeño del Personal Docente

**Inicio**

Con la recepción del oficio de notificación de suficiencia presupuestal y asignación de recurso para el proceso de estímulos de Desempeño de Personal Docente.

**Fin**

Seguimiento al pago de estímulos a los profesores.

**Objetivo**

Operar el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la Universidad de Guanajuato con el fin de brindar a los profesores de carrera, de base de tiempo completo o medio tiempo, la oportunidad de obtener un reconocimiento a actividades de docencia, investigación y extensión, así como su participación en la vida colegiada y permanencia, que coadyuvan al desarrollo institucional de la Universidad de Guanajuato, a través de estímulos económicos.

**Áreas Involucradas**

15	Dirección de Comunicación y Enlace
89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
53	Rectoría de Campus León
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
10	Dirección de Recursos Humanos
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
20	Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información
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
------------------	------------------------	--------------------------

**Entradas-Proveedores**

Entradas	Proveedores
Oficio de notificación de suficiencia presupuestal y asignación de recurso para el proceso de estímulos de Desempeño de Personal Docente	Secretaría de Gestión y Desarrollo

**Salidas-Clientes/usuarios**

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Oficio de solicitud de aplicación de estímulo y base de datos de los niveles de estímulos obtenidos por profesor	Jefatura de Gestión de Percepciones y Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos
Estímulo del Desempeño Docente	Profesora o profesor

**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 del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la Universidad de Guanajuato /  
Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato /  
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación ///

**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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /  
Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato  
Ley General de Educación Superior /  
Ley de Educación para el Estado de Guanajuato /  
Ley General de Educación Superior //  
Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior  
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles  
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

**Elaboró**

Marlene Mendoza Almanza  
Alicia Avalos Carrillo  
Ana Rosa Romero Balderas  
Daniela Mata Hernandez

---

**Consensuó**

Zazil González Guzmán  
Dionicio Alejandro Morales Zúñiga  
Claudia Virginia Negrete Jiménez  
Juana Lorena Vargas Jaime

---

**Autorizó**

Cabrera Ruíz David

---

**Descripción de Actividades**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Secretaría de Gestión y Desarrollo ]	Remitir oficio de notificación de suficiencia presupuestal y asignación de recurso para el proceso de estímulos de Desempeño de Personal Docente.  Enviar a la Unidad de apoyo al Desarrollo Educativo.	Oficio de notificación de suficiencia presupuestal y asignación de recurso	
2	[ Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo ]	Recibir oficio de asignación de recurso para el proceso de estímulos al Desempeño Docente.  Compartir oficio al área de Apoyo Docente.	Oficio de notificación de suficiencia presupuestal y asignación de recurso	
3	[ Coordinación de Apoyo Docente ]	Realizar calendario de actividades para el proceso de otorgamiento de estímulos al Desempeño del Personal Docente.  Solicitar la aprobación del calendario.	Convocatoria del Programa de Estímulos al Desempeño Docente	
4	[ Jefatura de Departamento de Desarrollo Docente ]	Revisar el calendario de actividades.  ¿Hay observaciones al calendario? Si. Retroalimentar actividades del calendario y enviar para su atención. Ir a la actividad 5. No. Aprobar calendario. Continuar en la actividad 6.		
5	[ Coordinación de Apoyo Docente ]	Recibir y atender observaciones.  Solicitar aprobación del calendario. Regresar a la actividad 4.		
6	[ Coordinación de Apoyo Docente ]	Recibir aprobación del calendario.  Generar propuesta de convocatoria, actualizando las fechas y los datos.  Enviar para validación o visto bueno.		
7	[ Comisión Resolutora ]	Recibir propuesta de convocatoria.  ¿Hay observaciones? Si. Realizar y enviar observaciones. Ir a la actividad 8. No. Aprobar convocatoria. Continuar en la actividad 9.		

8	[ Coordinación de Apoyo Docente ]	<p>Recibir y atender observaciones.</p> <p>Enviar para validación o visto bueno. Regresar a la actividad 7.</p>		
9	[ Coordinación de Apoyo Docente ]	<p>Recibir convocatoria aprobada.</p> <p>Imprimir convocatoria para su firma.</p>		
10	[ Rectoría General ]	<p>Aprobar y firmar convocatoria</p> <p>Aprobar envío de convocatoria a SEP.</p>	Convocatoria aprobada del Programa de Estímulos al Desempeño Docente	
11	[ Coordinación de Apoyo Docente ]	<p>Recibir convocatoria firmada y aprobada.</p> <p>Enviar convocatoria a la SEP.</p> <p>Nota: Esperar contestación de la SEP.</p> <p>Recibir convocatoria aprobada.</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones, atender y volver a enviar a la SEP.</p>		
12	[ Coordinación de Apoyo Docente ]	<p>Enviar convocatoria por medio de correo electrónico a los Profesores, Directores División y Escuela, Rectores de Campus y Director de CNMS.</p> <p>Enviar convocatoria para su publicación en páginas institucionales.</p> <p>Nota: Enviar convocatoria a Coordinaciones de Programas Educativos y Personal Académico en los Campus para orientación y asesoría a profesores, así como su difusión.</p>		
13	[ Dirección de Comunicación y Enlace ] [ Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información ]	<p>Recibir convocatoria.</p> <p>Publicar convocatoria.</p> <p>Nota: La Dirección de Comunicación y enlace difunde convocatoria en medios electrónicos y redes sociales institucionales y la Dirección de Tecnologías de la Información publica en la plataforma de estímulos y habilita el simulador de estímulos.</p>		

14	[ Coordinación de Apoyo Docente ]	<p>Realizar capacitación a profesores e integrantes del Comité de Ingreso, Promoción y Permanencia (CIPP), para el desarrollo del proceso de evaluación.</p> <p>Nota: En coordinación con los COPEPA brindan asesoría y acompañamiento.</p>		
15	[ Profesora o profesor ]	<p>Revisar y analizar convocatoria.</p> <p>Realizar registro de su producción académica y cargar evidencia necesaria de participación en la plataforma SADUG, dentro del periodo de la convocatoria.</p> <p>Nota: Quienes participan no podrán modificar la información una vez que seleccione la opción de "enviar". El envío de la postulación implica que, bajo su voluntad expresa, solo someten a evaluación de los Órganos Colegiados la información enviada.</p> <p>Agregar información al simulador de estímulos.</p> <p>Descargar formatos y entregar al Director de Departamento o Escuela Nivel Medio Superior (ENMS) para su visto bueno, de acuerdo a los requisitos documentales siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de participación dirigida al Rector General.</li> <li>• Carta en la que, bajo protesta de decir verdad, manifiesta trabajar de manera preferencial en la Universidad de Guanajuato (Art. 6 del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente).</li> <li>• Informe de trabajo del año que se evalúa firmado por el Director del Departamento y avalado por el Director de División.</li> <li>• Plan de trabajo para del año actual firmado por el Director del Departamento y avalado por el Director de División.</li> <li>• Formato nivel del estímulo ("Reporte Actividades") que el profesor imprimió del SADUG al realizar su registro.</li> <li>• Formato "Listado de actividades" que el profesor imprimió del SADUG al realizar su registro el cual debe estar validado por el Director del Departamento respectivo.</li> </ul> <p>Nota: Los formatos se desargan del simulador de estímulos.</p>		

16	[ Dirección de Departamento o Escuela Nivel Medio Superior (ENMS) ]	<p>Recibir formatos de requisitos de participación al proceso de estímulos.</p> <p>Nota: deberán estar completo de acuerdo a los requisitos de participación establecidos en la convocatoria.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de participación dirigida al Rector General.</li> <li>• Carta en la que, bajo protesta de decir verdad, manifiesta trabajar de manera preferencial en la Universidad de Guanajuato (Art. 6 del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente).</li> <li>• Informe de trabajo del año que se evalúa firmado por el Director del Departamento y avalado por el Director de División.</li> <li>• Plan de trabajo para del año actual firmado por el Director del Departamento y avalado por el Director de División.</li> <li>• Formato nivel del estímulo (“Reporte Actividades”) que el profesor imprimió del SADUG al realizar su registro.</li> <li>• Formato “Listado de actividades” que el profesor imprimió del SADUG al realizar su registro el cual debe estar validado por el Director del Departamento respectivo.</li> </ul> <p>¿Esta completa la información?  Si. Dar visto bueno a los formatos. Continuar en la actividad 18.  No. Solicitar información faltante. Continuar en la actividad 17.</p>		
17	[ Profesora o profesor ]	<p>Recibir y atender solicitud de información.</p> <p>Descargar formatos y entregar al Director de Departamento o Escuela Nivel Medio Superior (ENMS) para su visto bueno. Regresar a la actividad 16.</p>		
18	[ Dirección de Departamento o Escuela Nivel Medio Superior (ENMS) ]	<p>Realizar listado de participantes anexar reporte de incidencias y casos especiales.</p>		

19	[ Dirección de División o Escuela Nivel Medio Superior (ENMS) ]	<p>Recibir formatos de requisitos de participación y cotejar la información de acuerdo a los requisitos de participación establecidos en la convocatoria.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de participación dirigida al Rector General.</li> <li>• Carta en la que, bajo protesta de decir verdad, manifiesta trabajar de manera preferencial en la Universidad de Guanajuato (Art. 6 del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente).</li> <li>• Informe de trabajo del año que se evalúa firmado por el Director del Departamento y avalado por el Director de División.</li> <li>• Plan de trabajo para del año actual firmado por el Director del Departamento y avalado por el Director de División.</li> <li>• Formato nivel del estímulo (“Reporte Actividades”) que el profesor imprimió del SADUG al realizar su registro.</li> <li>• Formato “Listado de actividades” que el profesor imprimió del SADUG al realizar su registro el cual debe estar validado por el Director del Departamento respectivo.</li> </ul> <p>¿Está completa la información?  Si. Preparar la evaluación por parte CIPP. Continuar en la actividad 21.  No. Solicitar atención de información faltante. Continuar en la actividad 20.</p>		
20	[ Dirección de Departamento o Escuela Nivel Medio Superior (ENMS) ]	<p>Recibir y atender solicitud de información faltante.</p> <p>Enviar información complementaria. Regresar a la actividad 19.</p>		
21	[ Dirección de División o Escuela Nivel Medio Superior (ENMS) ]	<p>Informar al Departamento de Desarrollo Docente los integrantes que conforman el CIPP.</p>		
22	[ Coordinación de Apoyo Docente ]	<p>Recibir información de integrantes de los CIPP.</p> <p>Registrar integrantes del CIPP en el módulo de evaluación.</p> <p>Nota: Solicitar a DSTI habilitar módulo de evaluación.</p>		

23	[ Comité de Ingreso, Permanencia y Promoción (CIPP) ]	<p>Evaluar expedientes en plataforma en intranet.</p> <p>Generar los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de participantes firmado por cada uno de los integrantes del Comité que participaron en la sesión de evaluación correspondiente.</li> <li>El reporte de la evaluación individual de cada profesor hecha por el CIPP y el resultado de la evaluación de desempeño a cada uno de los profesores ya sea en forma individual o colectiva en el acta de la sesión de evaluación.</li> <li>El acta la sesión del CIPP con las incidencias, acuerdos y recomendaciones resultantes en la evaluación.</li> </ul> <p>Enviar información a las Coordinaciones de Programas Educativos y Programas Académicos (COPEPA).</p>	Expedientes de profesores	
24	[ Coordinación de Programas Educativos y del Personal Académico (COPEPA) ]	<p>Recibir expedientes de evaluación y revisar que los requisitos de participación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de participación dirigida al Rector General.</li> <li>Carta en la que, bajo protesta de decir verdad, manifiesta trabajar de manera preferencial en la Universidad de Guanajuato (Art. 6 del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.)</li> <li>Informe de trabajo del año que se evalúa firmado por el Director del Departamento y avalado por el Director de División.</li> <li>Plan de trabajo para del año actual firmado por el Director del Departamento y avalado por el Director de División.</li> <li>Formato nivel del estímulo ("Reporte Actividades") que el profesor imprimió del SADUG al realizar su registro.</li> <li>Formato "Listado de actividades" que el profesor imprimió del SADUG al realizar su registro el cual debe estar validado por el Director del Departamento respectivo.</li> </ul> <p>Así como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de participantes firmado por cada uno de los integrantes del Comité que participaron en la sesión de evaluación correspondiente.</li> <li>El reporte de la evaluación individual de cada profesor hecha por el CIPP y el resultado de la evaluación de desempeño a cada uno de los profesores ya sea en forma individual o colectiva en el acta de la sesión de evaluación.</li> <li>El acta la sesión del CIPP con las incidencias, acuerdos y recomendaciones resultantes en la evaluación.</li> </ul> <p>¿Está completa la información?  Si. Subir expedientes en la carpeta electrónica en Onedrive. Continuar en la actividad 26.  No. Solicitar la información faltante. Continuar en la actividad 25.</p>	Expedientes de profesores	

25	[ Comité de Ingreso, Permanencia y Promoción (CIPP) ]	Recibir y atender solicitud de información faltante. Regresar a la actividad 24.		
26	[ Coordinación de Apoyo Docente ]	<p>Revisar expedientes en carpeta electrónica OneDrive.</p> <p>¿Hay información incompleta en algún expediente?  Si. Solicitar información faltante. Continuar en la actividad 27.  No. Preparar evaluación de la comisión resolutora. Continuar en la actividad 28.</p> <p>Nota1: El evaluador no debe de ser de la misma entidad académica que el profesor evaluado.  Nota 2: Los expedientes se distribuyen entre los integrantes de la comisión resolutora.</p>		
27	[ Coordinación de Programas Educativos y del Personal Académico (COPEPA) ]	<p>Atender solicitud de información.</p> <p>Subir información complementaria en expediente en la carpeta electrónica en Onedrive.  Regresar a la actividad 26.</p>		
28	[ Coordinación de Apoyo Docente ]	<p>Analizar y elaborar propuestas de acuerdos de los CIPP's.</p> <p>Habilitar usuarios en intranet.</p> <p>Nota. Solicitar a DSTI habilitar módulo de evaluación.</p>		
29	[ Comisión Resolutora ]	<p>Revisar la propuesta de acuerdos de los CIPP's.</p> <p>Realizar evaluación de los expedientes de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Generar acuerdos aplicables al siguiente proceso.</p>	Acuerdos CIPP	
30	[ Coordinación de Apoyo Legal ]	<p>Revisar propuesta de acta y acuerdos de la comisión.</p> <p>Enviar propuesta de acta de comisión. Continuar en la actividad 32.</p> <p>Nota: en paralelo se detona actividad 31.</p>		
31	[ Coordinación de Apoyo Docente ]	<p>Revisión y verificación del contenido de los dictámenes.</p> <p>Notificar a DSTI la publicación de dictamen.</p> <p>Notificar al profesor que ya esta publicado el dictamen. Continuar en actividad 32.</p>		
32	[ Comisión Resolutora ]	Firmar acta de la comisión resolutora.		

33	[ Profesora o profesor ]	<p>Descargar dictamen.</p> <p>¿Presenta inconformidad?  Si. Presentar recurso de revisión. Continuar en la actividad 34.  No. Continuar en la actividad 39.</p>		
34	[ Coordinación de Apoyo Legal ]	<p>Recibir recurso de revisión.</p> <p>Elaborar propuesta de dictamen con atención a los fundamentos y motivos legales aplicables.</p> <p>Enviar propuesta de dictamen. Continuar en la actividad 36.</p> <p>Nota: en paralelo se detona actividad 35.</p>		
35	[ Coordinación de Apoyo Docente ]	<p>Realizar preparación de evaluación.</p> <p>Habilitar usuarios en intranet.</p> <p>Nota: Solicitar a DSTI habilitar módulo de evaluación. Continuar en la actividad 36.</p>		
36	[ Comisión Revisora ]	<p>Recibir propuesta de dictamen.</p> <p>Realizar evaluación de los documentos de manera física, y de manera electrónica en la plataforma con atención a los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>Emitir un resultado de la evaluación.</p>	Dictamen	
37	[ Coordinación de Apoyo Docente ]	<p>Revisión y verificación del contenido de los dictámenes.</p> <p>Compartir a DSTI carpeta de dictámenes para su publicación en plataforma.</p> <p>Notificar resultado al profesor.</p>		
38	[ Profesora o profesor ]	<p>Recibir resultado final.</p>		

39	[ Coordinación de Apoyo Docente ]	<p>Elaborar oficio y base de datos de los niveles de estímulos obtenidos por profesor conforme a las reglas del programa y dispositivos legales aplicables.</p> <p>Enviar a la Dirección de Recursos Humanos con copia a la Secretaria de Gestión y Desarrollo para lo conducente conforme a los lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior.</p> <p>Nota: Cuando se trate de un caso especial, se enviará oficio y copia del dictámen del nivel de estímulo obtenido al profesor con copia al área de recursos humanos del campus que corresponda para lo conducente.</p>	Oficio de solicitud de aplicación de estímulo, Base de datos de los niveles de estímulos obtenidos por profesor	
40	[ Jefatura de Gestión de Percepciones y Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos ]	<p>Recibir oficio y base de datos de los niveles de estímulos obtenidos por profesor.</p> <p>Programar la carga de estímulos para su pago conforme a los lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior.</p>	Oficio de solicitud de aplicación de estímulo, Base de datos de los niveles de estímulos obtenidos por profesor	
41	[ Coordinación de Apoyo Docente ]	Dar seguimiento mensual al pago del estímulo.		

**Información Complementaria y definiciones.**

N/A  
 SADUG.- Solución Académico Digital de la Universidad de Guanajuato.

**Identificación Trazabilidad**

Expediente por profesor, por Campus, División, Departamento o Escuela de Nivel Medio Superior.

**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
Oficio de solicitud de aplicación de estímulo y base de datos de los niveles de estímulos obtenidos por profesor. Estímulo del Desempeño Docente.	No se aplique el estímulo obtenido al profesor.	Mantener comunicación con la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación de estímulos obtenidos por profesor.

**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Acuerdos CIPP	Físico/Electrónico	5 años
Base de Datos	N/A	Base de datos de los niveles de estímulos obtenidos por profesor	Electrónico	5 años
Base de Datos	N/A	Base de datos de los niveles de estímulos obtenidos por profesor	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Convocatoria aprobada del Programa de Estímulos al Desempeño Docente	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Convocatoria del Programa de Estímulos al Desempeño Docente	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Dictamen	Físico/Electrónico	5 años
Expediente	N/A	Expedientes de profesores	Físico/Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Oficio de notificación de suficiencia presupuestal y asignación de recurso	Físico/Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de aplicación de estímulo	Físico/Electrónico	5 años