



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Trayectoria de Profesores

Macroproceso

Misionales o clave

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la Operación del Proceso de Promoción de Categoría para el Profesorado de Carrera

Inicio

Con la realización del calendario de actividades para el proceso de otorgamiento de categorías al personal docente, por indicación de la Secretaría Académica y la Secretaría de Gestión y Desarrollo.

Fin

Con el ajuste de categoría del Profesorado de Carrera en caso de ser otorgada.

Objetivo

Operar el Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato, para evaluar el desempeño, el impacto y el reconocimiento de la trayectoria académica del profesorado de carrera, a efecto de que los mismos tengan la posibilidad de obtener una categoría académica superior a la actual, en los términos y bajo los criterios de valoración aprobados y determinados por la institución para tal efecto. El proceso de promoción se podrá realizar cada dos años, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y de acuerdo con las necesidades institucionales.

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
Calendario de actividades para el proceso de promoción de categoría para el profesorado de carrera	Coordinadora o coordinador de Apoyo Docente

Salidas-Clientes usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Ajuste de categoría en caso de ser otorgada	Profesora o profesor

Normativa Aplicable Interna:

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

- Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato
Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato /
Programa Institucional de Tutoría de la Universidad de Guanajuato
Reglamento de Becas, Apoyos y Estímulos Estudiantiles de la Universidad de Guanajuato
Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la Universidad de Guanajuato

Normativa Aplicable Externa**Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo**

Ley Federal del Trabajo /
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /
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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Educación Superior //
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Elaboró

Ana Rosa Romero Balderas

Consensuó

Daniela Mata Hernandez
Juan Pablo Saucedo Morales
Marlene Mendoza Almanza
Alicia Avalos Carrillo

Autorizó

Cabrera Ruiz David

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Coordinación de Apoyo Docente]	<p>Realizar propuesta del calendario de actividades para el proceso de promoción de categoría para personal de carrera, una vez que, se notifique la suficiencia presupuestal.</p> <p>Solicitar la aprobación del calendario del proceso de promoción de categoría para personal de carrera al Titular del Departamento de Desarrollo Docente.</p>	Propuesta del calendario de actividades del proceso de promoción de categoría para el profesorado de carrera.	
2	[Titular del Departamento de Desarrollo Docente]	<p>Revisar el calendario de actividades.</p> <p>¿Hay observaciones al calendario?</p> <p>Si. Retroalimentar actividades del calendario y enviar para su atención. Ir a la actividad 3.</p> <p>No. Aprobar el calendario de actividades. Continuar en la actividad 4.</p>		
3	[Coordinación de Apoyo Docente]	<p>Recibir y atender observaciones.</p> <p>Solicitar aprobación del calendario. Regresar a la actividad 2.</p>		
4	[Coordinación de Apoyo Docente]	<p>Recibir aprobación del calendario.</p> <p>Generar propuesta de la convocatoria, actualizando las fechas y los datos.</p> <p>Enviar para validación o visto bueno de la Comisión Resolutora.</p>	Calendario de actividades del proceso de promoción de categoría para el profesorado de carrera, Propuesta de convocatoria	
5	[Comisión Resolutora]	<p>Recibir propuesta de la convocatoria.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si. Realizar y enviar observaciones. Ir a la actividad 6.</p> <p>No. Aprobar convocatoria. Continuar en la actividad 7.</p>		
6	[Coordinación de Apoyo Docente]	<p>Recibir y atender observaciones.</p> <p>Enviar para validación o visto bueno. Regresar a la actividad 5.</p>		

7	[Coordinación de Apoyo Docente]	<p>Recibir convocatoria aprobada.</p> <p>Imprimir convocatoria para firma del Rector General.</p>	Convocatoria para el proceso de promoción de categoría para profesorado de carrera	
8	[Presidente de la Comisión Resolutora]	<p>Recibir convocatoria y criterios aprobados.</p> <p>Nota: los criterios de valoración aprobados serán los que en su momento se encuentren validados.</p> <p>Firmar convocatoria.</p>		
9	[Coordinación de Apoyo Docente]	<p>Enviar por medio de correo electrónico la convocatoria al profesorado de carrera, Directores de División y de Escuela, Rectores de Campus y Director de CNMS.</p> <p>Nota: los criterios aprobados serán los que en su momento se encuentren validados.</p> <p>Enviar convocatoria, para ser publicados en las páginas institucionales.</p>		
10	[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 categorías y habilita el simulador de categorías.</p>		
11	[Coordinación de Apoyo Docente]	Realizar capacitación al profesorado de carrera, así como a los integrantes de los Comités de Ingreso, Promoción y Permanencia (CIPP) sobre el proceso.		

		Revisar y analizar convocatoria.		
12	[Profesorado de carrera]	<p>Realizar registro de su producción académica y cargar la evidencia necesaria para su participación en la plataforma SADUG, dentro del periodo establecido en 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 del proceso de promoción de categorías.</p> <p>Descargar formatos y entregar al Director de Departamento o Escuela Nivel Medio Superior (ENMS) para su visto bueno.</p> <p>Nota: Los formatos se descargan del simulador de categorías.</p>		
13	[Directora o Director de Departamento o Escuela Nivel Medio Superior (ENMS)]	<p>Recibir formatos de requisitos de participación al proceso de categorías.</p> <p>¿Esta completa la información? Si. Dar visto bueno a los formatos. Continuar en la actividad 15. No. Solicitar información faltante. Continuar en la actividad 14.</p>		
14	[Profesorado de carrera]	<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 13.</p>		
15	[Directora o Director de Departamento o Escuela Nivel Medio Superior (ENMS)]	Realizar listado de participantes anexar reporte de incidencias y casos especiales.		
16	[Directora o Director de División o Escuela Nivel Medio Superior (ENMS)]	<p>Recibir formatos de requisitos de participación.</p> <p>Cotejar la información.</p> <p>¿Está completa la información? Si. Preparar la evaluación por parte del CIPP. Continuar en la actividad 18. No. Solicitar atención de información faltante. Continuar en la actividad 17.</p>		
17	[Directora o Director de Departamento o Escuela Nivel Medio Superior (ENMS)]	<p>Recibir la solicitud de información faltante.</p> <p>Atender y enviar información complementaria.</p>		

	[Directora o Director de División o Escuela Nivel Medio Superior (ENMS)]	Informar al Departamento de Desarrollo Docente quienes integran el CIPP.		
18	[Coordinación de Apoyo Docente]	Recibir información de integrantes de los CIPP. Registrar integrantes del CIPP en el módulo de evaluación. Nota: Solicitar a DSTI habilitar módulo de evaluación.		
19	[Comité de Ingreso, Permanencia y Promoción (CIPP)]	Evaluar expedientes en plataforma en intranet. Generar dictamen de evaluación, acta de sesión y lista de participantes. Enviar información a las Coordinaciones de Programas Educativos y Programas Académicos (COPEPA).		Dictamen de propuesta de promoción del profesorado de carrera.
20	[Coordinación de Programas Educativos y del Personal Académico (COPEPA)]	Recibir expedientes de evaluación. Cotejar que vengan toda la información. ¿Está completa la información? Si. Subir expedientes en la carpeta electrónica en Onedrive. Continuar en la actividad 23. No. Solicitar la información faltante. Continuar en la actividad 22.		
21	[Comité de Ingreso, Permanencia y Promoción (CIPP)]	Recibir y atender solicitud de información faltante. Regresar a la actividad 21.		
22	[Coordinación de Apoyo Docente]	Revisar expedientes en carpeta electrónica OneDrive. ¿Hay información incompleta en algún expediente? Si. Solicitar información faltante. Continuar en la actividad 24. No. Preparar evaluación de la comisión resolutora. Continuar en la actividad 25. Nota 1: El evaluador no debe de ser de la misma entidad académica que el profesor. Nota 2: Los expedientes se distribuyen entre los integrantes de la comisión resolutora.		
23	[Coordinación de Programas Educativos y del Personal Académico (COPEPA)]	Atender solicitud de información. Subir información complementaria en expediente en la carpeta electrónica en Onedrive. Regresar a la actividad 23.		
24				

25	[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>	Propuestas de acuerdos CIPP's	
26	[Comisión Resolutora]	<p>Revisar la propuesta de acuerdos de los CIPP's.</p> <p>Realizar evaluación a los expedientes.</p> <p>Generar acuerdos aplicables al siguiente proceso.</p>		
27	[Coordinación de Apoyo Legal]	<p>Elaborar propuesta de acta y acuerdos de la comisión.</p> <p>Enviar propuesta de acta de comisión. Continuar en la actividad 29.</p> <p>Nota: en paralelo se detona actividad 28.</p>	Actas y acuerdos de la Comisión Resolutora	
28	[Coordinación de Apoyo Docente]	<p>Revisión y corrección de estilo de las resoluciones debidamente fundada y motivada</p> <p>Notificar a DSTI la publicación de las resoluciones.</p> <p>Notificar al profesorado que ya esta publicado la resolución. Continuar en actividad 29.</p>	Resolución de la Comisión Resolutora	
29	[Comisión Resolutora]	Firmar acta de la Comisión Resolutora.	Actas y acuerdos de la Comisión Resolutora	
30	[Profesorado de carrera]	<p>Descargar resolución.</p> <p>¿Presenta recurso de revisión?</p> <p>Si. Presentar recurso de revisión. Continuar en la actividad 31.</p> <p>No. Continuar en la actividad 36.</p>	Escrito de recurso de revisión	
31	[Coordinación de Apoyo Legal]	<p>Recibir recurso de revisión.</p> <p>Elaborar proyecto de resolución.</p> <p>Enviar proyecto de resolución. Continuar en la actividad 33.</p> <p>Nota: en paralelo se detona actividad 32.</p>		

32	[Coordinación de Apoyo Docente]	<p>Realizar la preparación de evaluación.</p> <p>Habilitar usuarios en intranet.</p> <p>Nota: Solicitar a DSTI habilitar módulo de evaluación. Continuar en la actividad 34.</p>		
33	[Comisión Revisora]	<p>Recibir propuesta de resolución.</p> <p>Realizar evaluación los documentos de manera física y de manera electrónica en la plataforma.</p> <p>Emitir la determinación sobre el recurso de revisión.</p>		
34	[Coordinación de Apoyo Docente]	<p>Revisión y verificación del contenido de las resoluciones debidamente fundada y motivada.</p> <p>Compartir a DSTI carpeta de resoluciones para su publicación en plataforma.</p> <p>Notificar las resoluciones al profesorado de carrera.</p>	Resolución sobre el recurso de revisión	
35	[Profesorado de carrera]	Recibir la notificación de la resolución.		
36	[Coordinación de Apoyo Docente]	<p>Elaborar oficio y base de datos de la categoría de cada profesor</p> <p>Enviar a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	Base de datos de la categoría obtenida por cada profesor	
37	[Jefe de Gestión de Percepciones y Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos]	<p>Recibir oficio y base de datos de la categoría de cada profesor.</p> <p>Realizar ajuste de categoría en caso de ser otorgada.</p>	Base de datos de la categoría obtenida por cada profesor	

Información Complementaria y definiciones.

SADUG.- Solución Académico Digital de la Universidad de Guanajuato.

Identificación Trazabilidad

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

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada 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**Possible 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	Possible salida no conforme	Medidas de control
Ajuste de categoria en caso de ser otorgada	No se aplique el ajuste a la categoria otorgada.	Mantener comunicación con la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación del ajuste de categoria en caso de ser otorgada.

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	Actas y acuerdos de la Comisión Resolutora	Físico/Electrónico	5 años
Base de Datos	N/A	Base de datos de la categoría obtenida por cada profesor	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Calendario de actividades del proceso de promoción de categoría para el profesorado de carrera	Electrónico	5 años
Convocatorias	N/A	Convocatoria para el proceso de promoción de categoría para profesorado de carrera	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Dictamen de propuesta de promoción del profesorado de carrera.	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Escrito de recurso de revisión	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Propuesta de convocatoria	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Propuesta del calendario de actividades del proceso de promoción de categoría para el profesorado de carrera.	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Propuestas de acuerdos CIPP's	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Resolución de la Comisión Resolutora	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Resolución sobre el recurso de revisión	Físico/Electrónico	5 años