



1. Nombre del procedimiento:

DocVariable: TITLE PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL SUPERIOR.

2. Objetivo:

Definir y estandarizar el procedimiento que deberán seguir las Divisiones, Campus y Rectoría General, para la creación de los programas educativos.

3. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las entidades académicas de nivel superior de la Universidad de Guanajuato que diseñen y operen programas educativos.

Elaboró:	SE SUITE: Consensuó. Revisó:	SE SUITE: Homologo. Aprobó:
DocVariable: ELABORATOR GARCÍA REYES CAROLINA	DocVariable: CONSENT CÓRDOVA GODÍNEZ EDITH; RAMÍREZ RAMÍREZ MARTHA LILIA; TREJO DURÁN MÓNICA; NEGRETE JIMENEZ CLAUDIA VIRGINIA.	DocVariable: HOMOLOGADOR PÉREZ ARREDONDO FRANCISCO JAVIER



UNIVERSIDAD
DE GUANAJUATO

{RECTORÍA GENERAL}
{SECRETARÍA GENERAL}
{DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS}

DocVariable: TITLE PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL SUPERIOR.

4. Descripción de actividades

Instrucción: Describir de manera amplia los pasos o la secuencia de actividades que se realizan en el procedimiento.

(Nota: Para consultar flujograma de despliegue ver A-DAA-62)

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA, REGISTROS Y ANEXOS
1.	Director de División	Presentar al Rector de Campus la propuesta cero del Programa Educativo elaborada bajo los lineamientos de la Guía para la elaboración de la propuesta cero.	Guía para la elaboración de la propuesta cero, Propuesta cero del Programa Educativo, Oficio.
2.	Rector de Campus	Recibir la propuesta cero del Programa Educativo y enviar a la Secretaría Académica de Rectoría General.	Propuesta cero del Programa Educativo, Oficio.
3.	Secretaría Académica de Rectoría General	Recibir la propuesta cero del Programa Educativo y enviar al Grupo de trabajo para la asesoría de la pertinencia educativa.	Propuesta cero del Programa Educativo, Oficio.
4.	Grupo de trabajo para la asesoría de la pertinencia educativa	Recibir, analizar y emitir la recomendación sobre la pertinencia del Programa Educativo. Hay observaciones: Sí, regresar a la actividad 1 para su atención. No, enviar recomendaciones de pertinencia a la Secretaría Académica de Rectoría General, continuar con la actividad 5	Propuesta cero del Programa Educativo, Oficio.
5.	Secretaría Académica de Rectoría General	Recibir la recomendación del Grupo de trabajo para la asesoría de la pertinencia educativa y enviar al Consejo Consultivo de Rectores.	Propuesta cero del Programa Educativo, Oficio.
6.	Consejo Consultivo de Rectores	Recibir la propuesta cero del Programa Educativo y recomendaciones de la Grupo de trabajo para la asesoría de la pertinencia educativa para determinar la pertinencia y factibilidad. Hay observaciones: Sí, regresar a la actividad 1 para su atención. No, enviar recomendaciones de pertinencia a Rector de Campus, continuar con la actividad 7	Propuesta cero del Programa Educativo, Recomendaciones de la Grupo de trabajo para la asesoría de Pertinencia educativa, Acuerdo del Consejo Consultivo de Rectores

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
DocVariable :Daterev 17/03/20176	DocVariable: REV 00	DocVariable: DOC PR-DAA-33	2 de 9



UNIVERSIDAD
DE GUANAJUATO

{RECTORÍA GENERAL}
{SECRETARÍA GENERAL}
{DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS}

DocVariable: TITLE PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL SUPERIOR.

7.	Rector de Campus	Recibir el acuerdo del Consejo Consultivo de Rectores y turnar al Director de División, con copia a la instancia de programas educativos del Campus.	Acuerdo del Consejo Consultivo de Rectores, Oficio.
8.	Director de División	Recibir acuerdo del Consejo Consultivo de Rectores y convocar al Consejo Divisional para la conformación del Comité de Creación curricular.	Acuerdo del Consejo Consultivo de Rectores, Acuerdo del Consejo Divisional sobre la constitución de Comité de Creación Curricular.
9.	Comité de Creación Curricular	Elaborar la propuesta del Programa Educativo, de ser necesario, en acompañamiento y capacitación de la instancia de Programas Educativos del Campus y enviar al Director de la División.	Oficio, Modelo Educativo (MEUG), Normatividad vigente, Guía para la creación de programa educativo, Formato de autoevaluación de la propuesta del Programa Educativo, Modelo de Argumentación de Pertinencia de la Oferta de Educación Superior de, COEPES, Minutas de trabajo y listas de asistencia del Comité de Diseño Curricular, Propuesta del PE.
10.	Director de División	Recibir y enviar la Propuesta del Programa Educativo a la Secretaría Académica del Campus para su revisión técnica curricular y de congruencia con el MEUG	Propuesta del Programa Educativo, Oficio, Formato de autoevaluación de la propuesta del programa.
11.	Secretaría Académica de Campus	Recibir y enviar Propuesta de Programa Educativo a la instancia de Programas Educativos del Campus y a la Dirección de Asuntos Académicos para la revisión técnica curricular y de congruencia con el MEUG y la asignación de claves.	Propuesta del Programa Educativo, Oficio, Formato de autoevaluación de la propuesta del programa.
12.	Dirección de Asuntos Académicos	Emitir y enviar los resultados de la revisión técnica curricular y de congruencia con el MEUG, así como la asignación de claves de las Unidades de Aprendizaje a la Secretaría Académica de Campus.	Propuesta del Programa Educativo, Modelo Educativo, Normatividad, Guía para la creación de Programa Educativo, Formato de autoevaluación de la propuesta del programa, Oficios.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
DocVariable :Daterev 17/03/20176	DocVariable: REV 00	DocVariable: DOC PR-DAA-33	3 de 9



UNIVERSIDAD
DE GUANAJUATO

{RECTORÍA GENERAL}
{SECRETARÍA GENERAL}
{DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS}

DocVariable: TITLE PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL SUPERIOR.

13.	Secretaría Académica de Campus	Recibir y turnar a la instancia de programas educativos de campus, los resultados de la revisión técnica curricular y de congruencia con el MEUG emitidos por la Dirección de asuntos Académicos y las claves asignadas.	Propuesta del Programa Educativo, Oficios, Formato de autoevaluación de la propuesta del programa.
14.	Instancia de Programas Educativos de Campus	Recibir e integrar los resultados de la revisión técnica curricular y de congruencia con el MEUG. Hay observaciones: Sí: Regresa a la actividad 9 para su atención. No: Enviar resultados de revisión técnica curricular y de congruencia con el MEUG a la Secretaria Académica del Campus. Pasar actividad 15.	Oficios
15.	Secretaría Académica de Campus	Recibir y enviar al Director de la División los resultados de la revisión técnica curricular y de congruencia con el MEUG.	Oficio
16.	Director de División	Recibir y enviar los resultados de la revisión técnica curricular y de congruencia con el MEUG al Comité de Creación Curricular para continuar con el proceso.	Oficio
17.	Comité de Diseño Curricular	Integra las claves al documento y enviar la Propuesta completa del Programa Educativo y su autoevaluación al Director de División.	Oficios, Propuesta completa del Programa Educativo, Formato de Autoevaluación,
18.	Director de División	Recibir y enviar la Propuesta completa del Programa Educativo y su autoevaluación a la Secretaría Académica de Campus para la revisión técnica curricular y de congruencia con el MEUG.	Propuesta completa del Programa Educativo, Formato de Autoevaluación, Oficios.
19.	Secretaría Académica de Campus	Enviar la Propuesta completa del Programa Educativo y su autoevaluación a la instancia de Programas Educativos de Campus y a la Dirección de Asuntos Académicos, para la emisión de los resultados de la revisión técnica curricular y de congruencia con el MEUG.	Propuesta completa del Programa Educativo, Formato de Autoevaluación, Oficio.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
DocVariable :Daterev 17/03/20176	DocVariable: REV 00	DocVariable: DOC PR-DAA-33	4 de 9



UNIVERSIDAD
DE GUANAJUATO

{RECTORÍA GENERAL}
{SECRETARÍA GENERAL}
{DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS}

DocVariable: TITLE PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL SUPERIOR.

20.	Instancia de Programas Educativos de Campus y Dirección de Asuntos Académicos	Emitir y enviar resultados de la revisión técnica curricular y de congruencia con el MEUG a la Secretaría Académica de Campus.	Modelo Educativo, Normatividad, Guía para la creación de Programas Educativos, Formato de autoevaluación de la propuesta del programa, Propuesta completa del Programa Educativo, Oficio
21.	Secretaría Académica de Campus	Recibir resultados de la revisión técnica curricular y de congruencia con el MEUG y de la congruencia con el MEUG emitidos por la Instancia de Programas Educativos de Campus y Dirección de Asuntos Académicos. Hay Observaciones: Sí: Regresa a la actividad 16. No: Enviar resultados de la revisión técnica curricular y de congruencia con el MEUG al Director de División. Pasar a la actividad 22.	Propuesta completa del Programa Educativo, Oficio
22.	Director de División	Solicitar al Comité de Diseño Curricular la integración de la Argumentación de Pertinencia de COEPES.	Modelo de Argumentación de Pertinencia de la Oferta de Educación Superior de COEPES, Oficio.
23.	Comité de Diseño Curricular	Elaborar y enviar Argumentación de Pertinencia de COEPES y Propuesta Completa del Programa Educativo al Director de División.	Modelo de Argumentación de Pertinencia de la Oferta de Educación Superior de, COEPES, Documento de Argumentación de Pertinencia, Oficios
24.	Director de División	Recibir y enviar la Propuesta Completa del Programa Educativo y documento de Argumentación de Pertinencia de COEPES a Secretaría Académica de Campus.	Propuesta completa de Programa Educativo, Documento de Argumentación de Pertinencia, Modelo de Argumentación de Pertinencia de COEPES, Oficios
25.	Secretaría Académica del Campus	Recibir y enviar Propuesta del Programa Educativo y documento de Argumentación de Pertinencia de COEPES a Secretaría Académica de Rectoría General para su aprobación.	Propuesta completa de Programa Educativo, Documento de Argumentación de Pertinencia, Modelo de Argumentación de Pertinencia de COEPES, Oficios
26.	Secretaría Académica de Rectoría General	Recibir la Propuesta del Programa Educativo, Argumentación de Pertinencia de COEPES y solicitar el dictamen de pertinencia ante COEPES.	Modelo de Argumentación de Pertinencia de COEPES, Propuesta completa de Programa Educativo, Documento de Argumentación de Pertinencia, Oficios

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>DocVariable :Daterev</i> 17/03/20176	<i>DocVariable: REV</i> 00	<i>DocVariable: DOC</i> PR-DAA-33	5 de 9



UNIVERSIDAD
DE GUANAJUATO

{RECTORÍA GENERAL}
{SECRETARÍA GENERAL}
{DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS}

DocVariable: TITLE PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL SUPERIOR.

27.	Secretaría Académica de Rectoría General	Recibir el dictamen de pertinencia emitido por COEPES y enviar a Secretaría Académica de Campus.	Dictamen de Pertinencia de COEPES, Oficios.
28.	Secretaría Académica de Campus	Recibir dictamen de COEPES. Hay Observaciones: Sí, regresar a la actividad 9. No, continuar con la actividad 29.	Dictamen de Pertinencia de COEPES, Oficios.
29.	Secretaría Académica de Campus	Enviar a Director de División dictamen de COEPES.	Dictamen de pertinencia de COEPES, Oficios.
30.	Director de División	Recibir el Programa Educativo y Dictamen de Pertinencia de COEPES y convocar al Consejo Divisional para su análisis y acuerdos correspondientes.	Programa Educativo completo, Dictamen de Pertinencia de COEPES, Oficios
31.	Consejo Divisional	Realizar análisis del Programa Educativo, acordar y turnar al Rector de Campus. En caso de observaciones el Director de División deberá notificar al Comité de Diseño Curricular las observaciones para su atención.	Programa Educativo completo, Dictamen de Pertinencia de COEPES, Acuerdos del Consejo Divisional,
32.	Rector de Campus	Recibir el Programa Educativo completo y convocar al Consejo Universitario de Campus para su aprobación.	Programa educativo completo, Acuerdos del Consejo Divisional, Oficios
33.	Consejo Universitario de Campus	Realizar análisis del Programa Educativo, acordar y encomendar a la Secretaría Académica de Campus continuar con el proceso. En caso de observaciones el Director de División envía las observaciones al comité de creación curricular para su atención.	Propuesta de Programa Educativo, Acuerdos del Consejo Universitario de Campus, Oficios.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
DocVariable :Daterev 17/03/20176	DocVariable: REV 00	DocVariable: DOC PR-DAA-33	6 de 9



UNIVERSIDAD
DE GUANAJUATO

{RECTORÍA GENERAL}
{SECRETARÍA GENERAL}
{DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS}

DocVariable: TITLE PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL SUPERIOR.

34.	Rector de Campus	Recibir el acuerdo del Consejo Universitario del Campus, el Programa Educativo y enviar a la Secretaría Académica del Campus.	Programa Educativo, Acuerdo del Consejo Universitario de Campus, Oficios.
35.	Secretaría Académica de Campus	Recibir y enviar el acuerdo del Consejo Universitario de Campus y el Programa Educativo a Secretaría Académica de Rectoría General.	Programa Educativo, Acuerdo del Consejo Universitario de Campus, Oficios.
36.	Secretaría Académica de Rectoría General	Recibir y notificar la creación del Programa Educativo a las instancias internas y externas correspondientes para su registro.	Programa Educativo, Acuerdo del Consejo Universitario de Campus, Registro, Oficios.
37.	Rector de Campus	Recibir notificación de la creación del Programa Educativo por parte de Secretaría Académica de Rectoría General y Solicitar al Rector General el inicio de operación del Programa Educativo. El Rector General deberá definir el tiempo de inicio de la primera generación del Programa educativo, comunicándolo al Rector del Campus, al Director de División y a Secretaria Académica de Rectoría General para su implementación	Oficios

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
DocVariable :Daterev 17/03/20176	DocVariable: REV 00	DocVariable: DOC PR-DAA-33	7 de 9



UNIVERSIDAD
DE GUANAJUATO

{RECTORÍA GENERAL}
{SECRETARÍA GENERAL}
{DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS}

DocVariable: TITLE PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL SUPERIOR.

5. Información complementaria

Instrucción: Incluir en este apartado aquella información que debe ser considerada para comprender o realizar el procedimiento, por ejemplo: definiciones, especificaciones técnicas o jurídicas.

- 1) Antes de llevar a cabo el trabajo colegiado para apertura de nuevos programas educativos, se requerirá un acuerdo entre el Rector General y el Rector de Campus que corresponda, posteriormente, la versión ejecutiva se pondrá a consideración del Consejo Consultivo de Rectores y Director del Colegio de Nivel Medio Superior.
- 2) Queda entendido que hay dos momentos en la creación de nuevos programas educativos: 1) De aprobación colegiada y 2) el de apertura (autorizado por el Rector General). Éste último sujeto a que se cuente con todas las condiciones académicas y económicas para ponerlo en marcha garantizando la calidad del programa educativo.

- Plan de Control para el procedimiento

No	Descripción	Recursos necesarios	Medidas de control	Riesgo asociado	Plan de contingencia
19.	Enviar la Propuesta completa del Programa Educativo y su autoevaluación a la instancia de Programas Educativos de Campus y a la Dirección de Asuntos Académicos para la emisión de resultados de revisión técnica curricular y de congruencia con el MEUG y de congruencia interna con el MEUG.	Normatividad vigente, Modelo Educativo, Guía para la Creación de Programas Educativos.	Que el Programa Educativo concuerde con lo establecido en Normatividad y Guía para la Creación de Programas Educativos:	Que el programa educativo esté fuera de la norma universitaria vigente y del Modelo Educativo.	La instancia encargada del Campus resuelven las dudas sobre la aplicación de la Norma, Modelo Educativo y de la Guía para la Creación de Programas Educativos.
33.	Recibir y notificar la creación del Programa Educativo a las instancias internas y externas correspondientes para su registro.	Programa Educativo, actas de aprobación de instancias internas y externas.	Contar con el Programa Educativo, Actas de aprobación de instancias internas y externas.	Que no se cuente con las Actas de aprobación de instancias internas y externas para su registro y operación.	Comunicarse a la Secretaría Académica de Rectoría General para solicitar información.

- Medición de la eficacia del proceso

No aplica.

- Identificación y Trazabilidad:

Para la Dirección de Asuntos Académicos a través de bitácora de registro.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
DocVariable :Daterev 17/03/20176	DocVariable: REV 00	DocVariable: DOC PR-DAA-33	8 de 9



UNIVERSIDAD
DE GUANAJUATO

{RECTORÍA GENERAL}
{SECRETARÍA GENERAL}
{DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS}

DocVariable: TITLE PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL SUPERIOR.

- Preservación del Producto/Servicio:

Documentos (impresos) generados	Identificación	Manipulación, embalaje, almacenamiento y protección
Índice de programas educativos creados.	Carpeta con programas educativos Creados.	Manipulación: organización en carpeta. Embalaje: No Aplica. Almacenamiento: en carpetas de argollas con identificación en el Departamento de Administración Escolar. Protección: Por personal asignado y en archivo individual de Programas Educativos.

- Control del producto No Conforme:

No aplica.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>DocVariable :Daterev</i> 17/03/20176	<i>DocVariable: REV</i> 00	<i>DocVariable: DOC</i> PR-DAA-33	9 de 9