

PREGUNTAS FRECUENTES

Fuentes de información de formatos en Excel

1.- ¿Qué actividades debo reportar al Departamento de Evaluación Académica (DEA)?

Las participaciones que se realicen dentro de su entidad que se hayan desarrollado y concluido del 1 de Abril del 2017 al 31 de Marzo del 2019.

Deberá buscar en la siguiente página: <https://www.uv.mx/dgdaie/dfa/proveedores/formatos/> el nombre de su entidad y posteriormente se enlistan los indicadores que debe reportar, podrá descargar el archivo en Excel correspondiente a cada uno y llenar la información que se solicita para cada actividad.

2.- ¿Puedo capturar académicos externos, de otras Universidades?

No, ya que éstos no cuentan con número de personal y para poder considerarlos en la base de datos es necesario que cuenten con dicha información.

3.- ¿Qué pasa si no tengo información de algún indicador?

No es necesario que llene todos los formatos si no cuenta con información en su entidad, puede ocupar los archivos que requiera cuidando siempre de llenar todas las columnas solicitadas en cada uno.

4.- ¿Se deben de capturar las actividades de los académicos aunque no participen en productividad?

Sí, es importante ya que esta información no solo es utilizada para el Programa de Estímulos, sino también para la toma de decisiones y para otro tipo de distinciones.

5.- ¿En qué momento el académico puede visualizar lo que ya se reportó al DEA?

El Departamento de Evaluación Académica (DEA) cuenta con un calendario de cortes programados, que a continuación se muestra:

Fecha de corte	Publicación en línea
21 de Junio del 2018	29 de septiembre de 2018
15 de Noviembre del 2018	7 de Diciembre del 2018
30 de Enero del 2019	18 de Febrero del 2019
31 de Marzo del 2019	20 de Abril del 2019

6.- ¿Qué debo hacer si recibo un correo en donde me indiquen que se encontraron inconsistencias en la captura?

Lo primero es revisar cada una de las inconsistencias, puede ser que se encuentren actividades duplicadas, actividades que no correspondan al indicador solicitado, etc. Para cada caso es importante realizar la corrección o en caso contrario, de que la información considere se encuentra correcta, justificar los criterios tomados en cuenta para dicha captura.

La información inconsistente no será mostrada en línea, hasta que sea corregida dentro de su archivo en Excel o justificada.

7.- ¿Cuándo es la última fecha para el envío de la información?

El 31 de Marzo del 2019.

8.- ¿Qué pasa si después del último envío detecto que faltan registros por reportar?

Para tal caso, lo que procede es que finalizando el Proceso de Evaluación, el académico afectado podrá solicitar durante el Proceso de Conciliación de Resultados la incorporación de sus participaciones. Deberá realizar un oficio dirigido al Departamento de Evaluación Académica (DEA) detallando las omisiones encontradas y el proveedor responsable de cada actividad. Posteriormente el proveedor la atenderá y el DEA deberá incorporar la actividad o enviar al académico la justificación del motivo por el cual no puede ser considerada la actividad.

Para cualquier duda puede llamar a los siguientes analistas de área a los teléfonos (228) 8175043 y 8421700 Ext. 18300, 18302 y 18304:

Área	Analista
Técnica	Mtra. Margarita Montano Rivas
Humanidades	Lic. Yadira Valencia Cervantes
Económico Administrativa	Lic. Obdulia Martínez Pérez
Ciencias de la Salud	Lic. José Luis Saavedra Rojas
Biológico Agropecuarias	Lic. Marisela Palacios González
Artes	Lic. Marisela Palacios González
Difusión Cultural	Lic. Iván Villa Guzmán