



**Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa**

**Dirección de Fortalecimiento Académico**

**Departamento de Evaluación Académica**

**Proceso: Desempeño Docente**

**Procedimiento: Concentración de información de las entidades académicas y dependencias  
(DD-EDD-P-02)**

**CONTENIDO**

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
  - Descripción de actividades
  - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos



## I. Descripción

### Objetivo

Revisar, procesar y concentrar la información de las categorías superación académica, docencia, generación y aplicación del conocimiento, gestión académica y participación en cuerpos colegiados y tutorías, relacionada con la evaluación de la calidad de los productos y actividades derivadas de la mismas, procedentes de las fuentes de información y disponerla para los Programas Institucionales de Estímulos al Desempeño PEDPA y PEDEA y la toma de decisiones de las instancias correspondientes.

### Alcance

Aplica al personal del Departamento de Evaluación Académica (DEA) y a las entidades académicas y dependencias definidas como fuente de información en el marco de los Programas Institucionales de Estímulos al Desempeño PEDPA y PEDEA, iniciando con la solicitud de las actividades y productos a las fuentes de información y concluyendo con la entrega de la base de datos que concentra la información por indicador.

### Definiciones y terminología

Se consideran las definiciones y términos establecidos en la Norma ISO 9000:2015 (Principios, Fundamentos y Vocabulario), los del Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01). Además de las siguientes definiciones y conceptos utilizados en este procedimiento.

**Base de datos:** Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su uso posterior.

**DGDAIE:** Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.

**DEA:** Departamento de Evaluación Académica.

**Fuentes de información:** Son las entidades académicas y dependencias encargadas de registrar y validar directamente la participación del académico en los indicadores específicos que así lo requieren.

**PEDPA:** Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico.

**PEDEA:** Programa de Estímulos al Desempeño en la Ejecución Artística.

**SIIFA:** Sistema de Información Integral para el Fortalecimiento Académico.

**SICFI:** Sistema de Captura para Fuentes de Información.

**SICAA:** Sistema de Captura para las Áreas Académicas.

**SRPA:** Sistema de Registro de Productos Académicos.

**UV:** Universidad Veracruzana.

**ExIV4:** Explorador de intranet versión 4.

## II. Políticas

1. El Departamento de Evaluación Académica (DEA) dispone de los sistemas SICFI, SICAA y formatos en Excel en donde las fuentes de información registran las actividades y productos realizados y concluidos en el periodo de evaluación de los académicos y ejecutantes artísticos.



2. Las Fuentes de información integran, validan y registran en tiempo y forma dentro de los sistemas SICFI, SICAA y formatos en Excel los indicadores que les corresponde reportar como se establece en el documento “Tabla de descripción de indicadores”.
3. El DEA verifica, procesa y genera una base de datos, a partir de la captura de información por las Fuentes de Información, la cual suministra al SRPA y al SIIFA y es utilizada para el proceso de evaluación del PEDPA y PEDEA.
4. El DEA en coordinación con las fuentes de información atienden las solicitudes de los académicos y ejecutantes académicos participantes en los procesos de Recurso de Revisión y Apelación, mediante el llenado de formatos en Excel y envío de respuestas, las cuales serán otorgadas a los académicos, ejecutantes artísticos y a la Comisión de Apelación.

### III. Desarrollo

#### Descripción de actividades

#### Desarrollador de sistemas de información

1. Realiza la actualización del SICFI, SICAA y los formatos en Excel de acuerdo a las Reglas Operativas del PEDPA y Lineamientos del PEDEA vigentes.

#### Jefe del DEA

2. Establece la calendarización de las reuniones de capacitación para las fuentes de información.

#### Jefe del DEA y Desarrollador de sistemas de información

3. Asesoran a los titulares y/o representantes de las entidades académicas y dependencias establecidas como fuentes de información sobre el manejo y aplicación del SICFI, SICAA y los formatos en Excel elaborados para el registro de actividades y/o productos y calendarios oficiales de recepción de información.
4. Apertura el SICFI y SICAA.
5. Otorgan cuenta de acceso a los titulares para que inicien con la captura de la información.

#### Fuentes de información

6. Valida al interior de la entidad académica o dependencia que las actividades y/o productos cumplan con lo establecido en las Reglas Operativas de PEDPA y Lineamientos del PEDEA.
7. Captura las actividades y/o productos dentro del SICFI, SICAA o formatos en Excel que se hayan realizado y concluido dentro de la entidad académica o dependencia. La fuente de información deberá contar con los documentos probatorios oficiales y tenerlos bajo su resguardo, realizando el registro de la participación de todos los académicos.
8. Recibe documentos probatorios de las actividades y/o productos realizados por los académicos y ejecutantes artísticos, conforme a los calendarios internos de recepción establecidos por cada fuente de información.
9. Envía al DEA los formatos en Excel debidamente llenados en las fechas establecidas para la recepción de la información.

#### Académico y Ejecutante artístico inscrito

10. Revisa dentro del SIIFA y dentro del SRPA las actividades y/o productos reportados por las fuentes de información.
11. Contacta a la fuente de información correspondiente en caso de que haya visualizado alguna inconsistencia u omisión en las actividades y/o productos reportados.
12. Entrega la documentación probatoria a la fuente de información que lo requiera sobre su participación en actividades y/o productos.



### **Desarrollador de sistemas de información**

13. Realiza respaldo de la base de datos que concentra la información capturada en el SICFI y SICAA, en las fechas de entrega previamente establecidas.
14. Recibe de las fuentes de información los formatos de Excel con los registros de las actividades y/o productos que cumplieron con lo requerido.
15. Monitorea el avance de registros reportados por las fuentes de información e informa al Jefe del DEA sobre el mismo.

### **Fuentes de información**

16. Verifica que la información contenga todos los registros que serán considerados para fines de evaluación del PEDPA o PEDEA.

### **Jefe del DEA**

17. Solicita a las fuentes de información que no han reportado actividades y/o productos el envío de los formatos en Excel o la captura en el SICFI o SICAA.

### **Desarrollador de sistemas de información**

18. Envía antes del cierre del periodo de evaluación un correo electrónico a las fuentes de información recordando la fecha de última recepción de información en los formatos en Excel y cierre del SICFI y SICAA.
19. Cierra el SICFI y SICAA y la recepción de formatos en Excel en la fecha establecida para procesar la información y generar la base de datos.
20. Incorpora a la base de datos correspondiente la información que cumple con los criterios solicitados. Las actividades y productos estarán disponibles para los académicos a través del SIIFA o del SRPA en las fechas establecidas para su publicación.
21. Provee información final para la evaluación académica en el marco de los Programas Institucionales de Estímulos al Desempeño PEDPA y PEDEA.
22. Publica el comunicado del proceso de Recurso de revisión dentro del SIIFA y en la página del DEA (<https://www.uv.mx/evaluacionacademica/>).
23. Envía a las fuentes de información correo electrónico con la logística del proceso de Recurso de revisión.

### **Académico y Ejecutante artístico inscrito**

24. Solicita la incorporación o corrección de actividades y productos provenientes de las fuentes de información en el proceso de Recurso de revisión, posterior a la revisión de la ficha individual de concentración de puntuaciones PEDPA (DD-EDD-F-09) y ficha individual de concentración de puntuaciones PEDEA (DD-EDD-F-10), realizando un oficio personal dirigido al Titular de la Dirección de Desarrollo Académico e Innovación Educativa en donde coloque el listado de actividades y/o productos a revisar por las fuentes de información.

### **Desarrollador de sistemas de información**

25. Recibe por correo electrónico los oficios del Recurso de revisión y documentos probatorios de las actividades y/o productos omitidos o con inconsistencia y reenvía a las fuentes de información involucradas para conocimiento y atención.
26. Divide las actividades y productos por fuentes de información y envía formato en Excel a ellos para su validación.



27. Envía al Analistas de atención y seguimiento a académicos el formato de Excel con el concentrado de las actividades y productos para su conocimiento y apoyo en las dudas de los académicos que solicitaron este recurso.
28. Envía al Jefe del DEA los oficios recibidos que no pertenecen a ninguna Fuente de información atender.

#### **Fuentes de información**

29. Recibe un correo electrónico con el concentrado de las actividades y/o productos, éste debe coincidir con los oficios de los académicos reenviados por el DEA.
30. Envía formato en Excel del proceso de Recurso de revisión con los resultados de la validación, previa revisión de la información proporcionada por el académico y la información que cada entidad académica o dependencia tenga bajo su resguardo.

#### **Jefe del DEA**

31. Elabora y envía oficio de respuesta para los académicos cuya solicitud no se trató de la corrección de errores u omisiones de actividades y productos provenientes de las Fuente de Información.

#### **Desarrollador de sistemas de información**

32. Recibe formatos en Excel con los resultados de cada actividad y/o producto y separa los favorables de los no favorables.
33. Procesa los registros favorables y los incorpora en la base de datos.
34. Otorga al Analistas de atención y seguimiento a académicos el listado de académicos y ejecutantes artísticos con registros favorables para la generación de la ficha individual de concentración de puntuaciones PEDPA y ficha individual de concentración de puntuaciones PEDEA.

#### **Analistas de atención y seguimiento a académicos**

35. Accede al Exiv4 para generar ficha individual de concentración de puntuaciones PEDPA (DD-EDD-F-09) y ficha individual de concentración de puntuaciones PEDEA (DD-EDD-F-10) con los resultados del proceso de conciliación de resultados.
36. Verifica que los ajustes señalados en el formato en Excel se vean reflejados en las nuevas fichas.

#### **Desarrollador de sistemas de información**

37. Publica resultados dentro del SIIFA con los ajustes de las fuentes de información y apartados de permanencia y dedicación.
38. Notifica al académico y ejecutantes artísticos mediante correo electrónico la publicación de los resultados y las justificaciones de los registros no avalados enviadas por cada fuente de información en las fechas establecidas.

#### **Analistas de atención y seguimiento a académicos**

39. Recibe oficios de apelación y notifica al Desarrollador de sistemas de información y Estadística las actividades y productos (para fuentes de información) solicitados por los académicos y ejecutantes artísticos.

#### **Desarrollador de sistemas de información**

40. Concentra los oficios de apelación que tengan actividades y/o productos para las fuentes de información.



41. Divide las actividades y/o productos por fuentes de información y envía correo electrónico a éstos para su revisión y validación anexando el oficio de apelación y formato en Excel con el listado de actividades y/o productos.

**Fuentes de información**

42. Envía formato en Excel del proceso de Apelación con los resultados de la validación, previa revisión de la información proporcionada por el académico y ejecutantes artísticos y la información que cada entidad académica o dependencia tenga bajo su resguardo.

**Desarrollador de sistemas de información**

43. Recibe formatos en Excel con los resultados de cada actividad y/o producto.  
44. Otorga al Analistas de atención y seguimiento a académicos la respuesta de las fuentes de información para anexarlo al expediente del académico que será entregado a la Comisión de Apelación para su resolución.  
45. Entrega al Analistas de atención y seguimiento a académicos una tabla impresa por área académica donde se visualizan las actividades y/o productos de las fuentes de información.

**Analistas de atención y seguimiento a académicos**

46. Señala las actividades y/o productos avalados por la Comisión de Apelación en la tabla impresa y es entregada al Desarrollador de sistemas de información.

**Desarrollador de sistemas de información**

47. Incorpora en la base de datos las actividades y productos que la Comisión de Apelación consideró favorables y notifica al Analistas de atención y seguimiento a académicos.

**Analistas de atención y seguimiento a académicos**

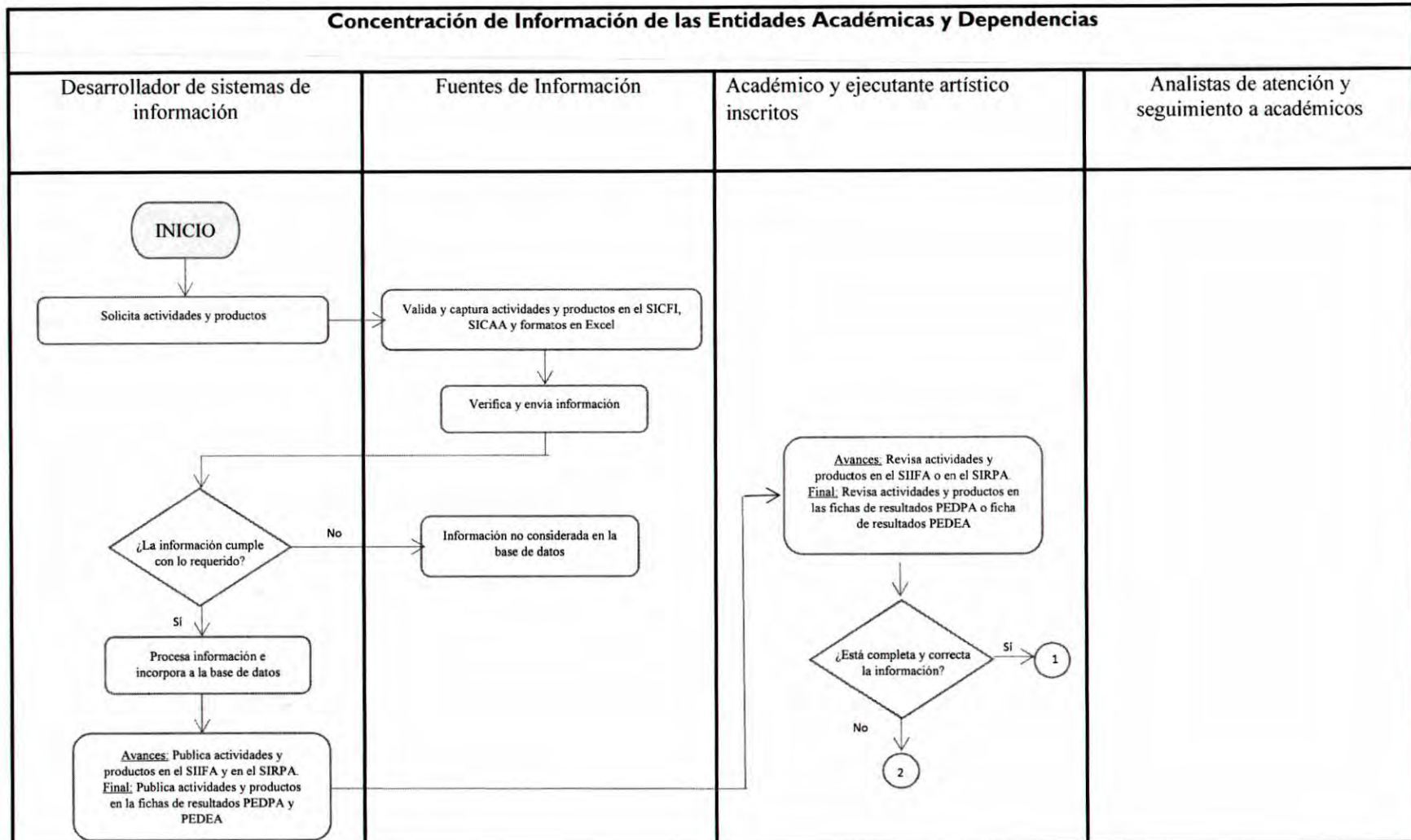
48. Genera en el Exiv4 ficha individual de concentración de puntuaciones de apelación PEDPA (DD-EDD-F-17) y ficha individual de concentración de puntuaciones de apelación PEDEA (DD-EDD-F-18), con los resultados del proceso de Apelación.  
49. Verifica que los ajustes señalados en la tabla impresa se vean reflejados en las fichas de apelación.

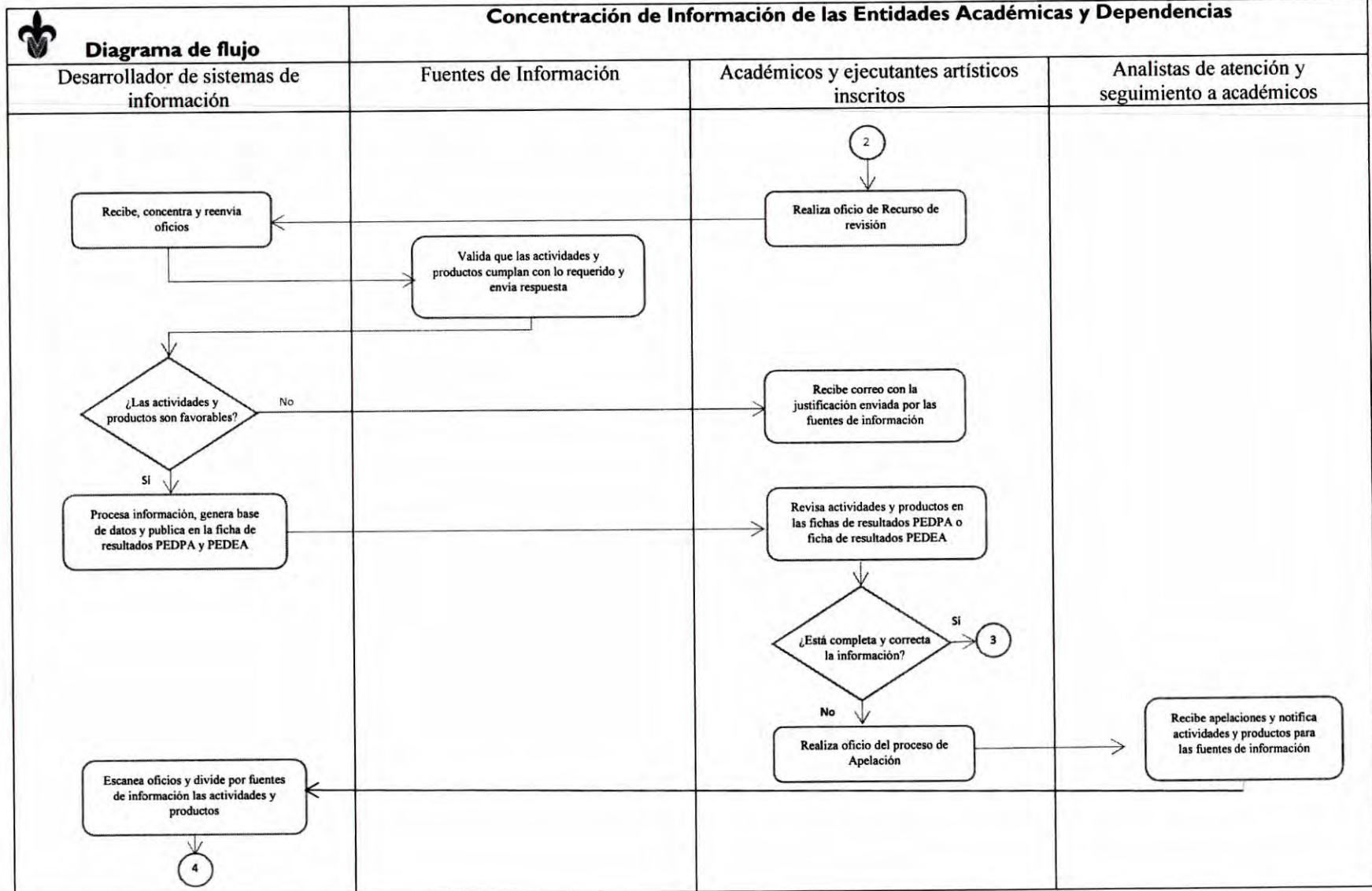
**Desarrollador de sistemas de información**

50. Integra los resultados de la información proveniente de las entidades académicas y dependencias y la pone a disposición del SIA, con la finalidad de proporcionar información diagnóstica de acuerdo a las iniciativas institucionales como base para la toma de decisiones o la planeación de estrategias para el desarrollo académico.

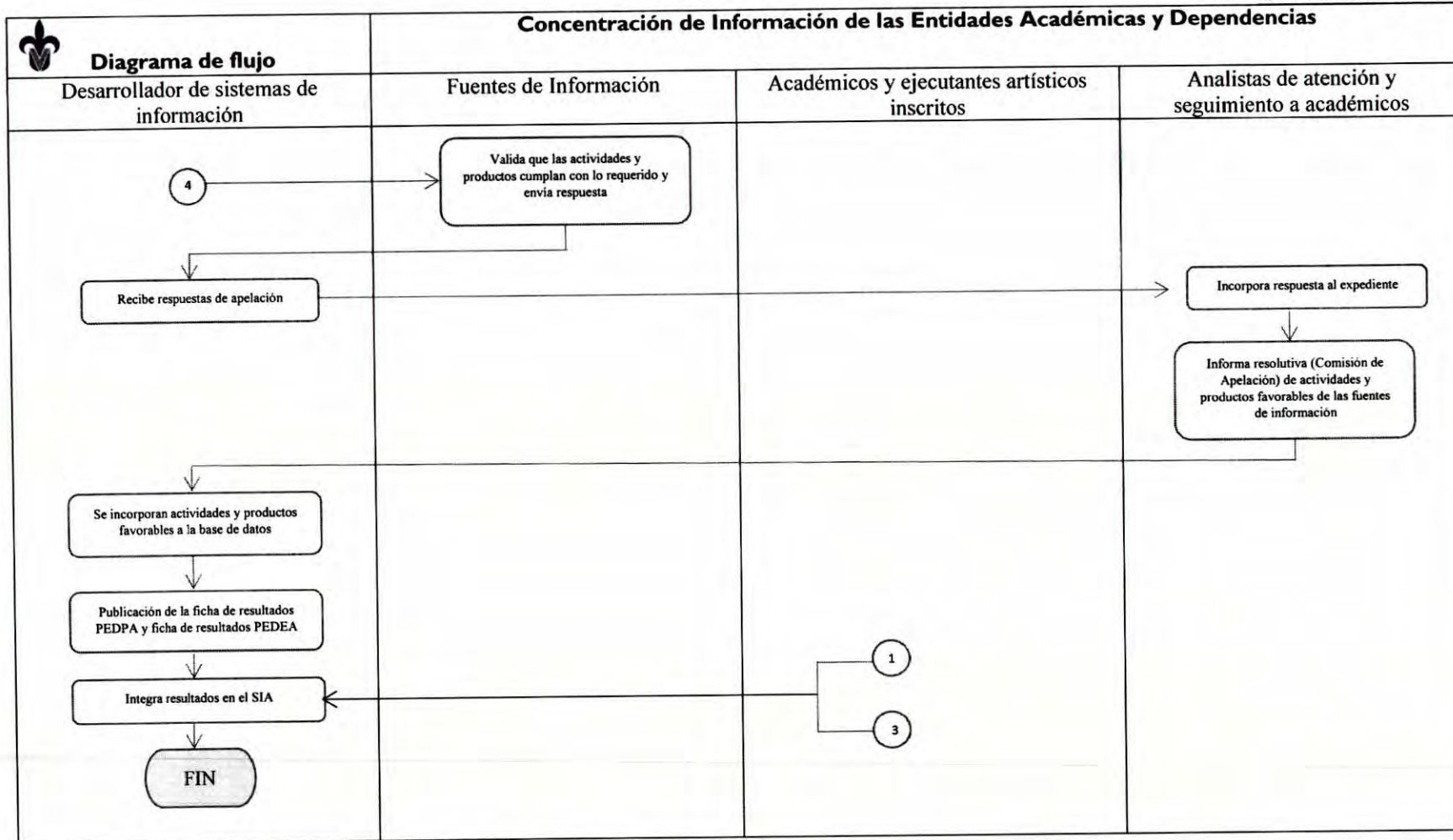


### Diagrama de flujo











**IV. Referencias**

1. Norma ISO 9001 Requisitos, en la versión aplicable vigente.
2. Norma ISO 9000 Fundamentos y Vocabularios, en la versión aplicable vigente.
3. Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01).
4. Guía para elaboración de Procedimientos (SGCUV-GE-G-01).
5. Reglas Operativas del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal de la Universidad Veracruzana.
6. Lineamientos del Programa de Estímulos al Desempeño en la Ejecución Artística de la Universidad Veracruzana.
7. Tabla de Descripción de Indicadores.
8. Descripción de Indicadores, categorías, subcategorías, indicadores y Puntajes del Referente de Calidad.

**V. Atención a usuarios**

- Atención a los académicos de la Universidad Veracruzana en las extensiones 18300, 18302, 18303 y 18304 de lunes a viernes en horario de 8:00 a 15:00 horas por parte del personal del Departamento de Evaluación Académica.
- Página web del Departamento de Evaluación Académica de forma permanente: <https://www.uv.mx/evaluacionacademica/>

**VI. Preguntas frecuentes**

Dudas para el Sistema de Captura para Fuentes de Información consultar la liga: <https://www.uv.mx/evaluacionacademica/files/2021/02/PREGUNTAS-FRECUENTES-SicFI.pdf>

Dudas para el Sistema de Captura para las Áreas Académicas consultar la liga: <https://www.uv.mx/evaluacionacademica/files/2021/02/PREGUNTAS-FRECUENTES-SICAA.pdf>

Dudas para las Fuentes de Información que utilizan formatos en Excel consultar la liga: <https://www.uv.mx/evaluacionacademica/files/2021/02/PREGUNTAS-FRECUENTES-EXCEL-02022021.pdf>

**VII. Entradas y salidas**

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Fuentes de información	-Reglas Operativas del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico (PEDPA).	-Los académicos participantes en el PEDPA y PEDEA. -Los titulares y/o representantes de las entidades	Los señalados en: -Descripción de Indicadores, categorías, subcategorías, indicadores y



	<p>-Lineamientos del Programa de Estímulos al Desempeño en la Ejecución Artística (PEDEA). - Descripción de Indicadores, categorías, subcategorías, indicadores y Puntajes del Referente de Calidad. - Tabla de Descripción de Indicadores.</p>	académicas y dependencias.	Puntajes del Referente de Calidad. - Tabla de Descripción de Indicadores.
--	---	----------------------------	--

**VIII. Histórico de revisiones**

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	03/08/2022	Apartado XI. Créditos	Se incluye el apartado para integrar los créditos de quienes participaron en el desarrollo del procedimiento.
2	08/03/2023	Todo el Procedimiento	Se actualizó el tipo de nombramiento del Personal Operativo.
		Apartado II Políticas	Se actualizaron las Políticas del Procedimiento.



### IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Dra. Esmeralda Alarcón Montiel Jefa del Departamento de Evaluación Académica	Mtra. Araceli Arguello Aguilar Directora de Fortalecimiento Académico	10/03/2023	13/03/2023

### X. Anexos

- 1.-DD-EDD-F-09 Ficha individual de concentración de puntuaciones, análisis y evaluación PEDPA.
- 2.-DD-EDD-F-10 Ficha individual de concentración de puntuaciones, análisis y evaluación PEDEA.
- 3.-DD-EDD-F-17 Ficha individual de concentración de puntuaciones de apelación PEDPA.
- 4.-DD-EDD-F-18 Ficha individual de concentración de puntuaciones de apelación PEDEA.

### XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del Departamento de Evaluación Académica dependiente de la Dirección de Fortalecimiento Académico de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en agosto de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dra. Elizabeth Ocampo Gómez  
Directora General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa

Mtra. Araceli Arguello Aguilar  
Directora de Fortalecimiento Académico

Dra. Esmeralda Alarcón Montiel  
Jefa del Departamento de Evaluación Académica

Lic. Alma Liliana Vásquez Medrano  
Desarrollador de sistemas de información

Mtra. Norma A. Lagunes López  
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández  
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM  
C.P. Marisela Gómez Girón  
Lic. Elisa Sáiz Bonilla  
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.