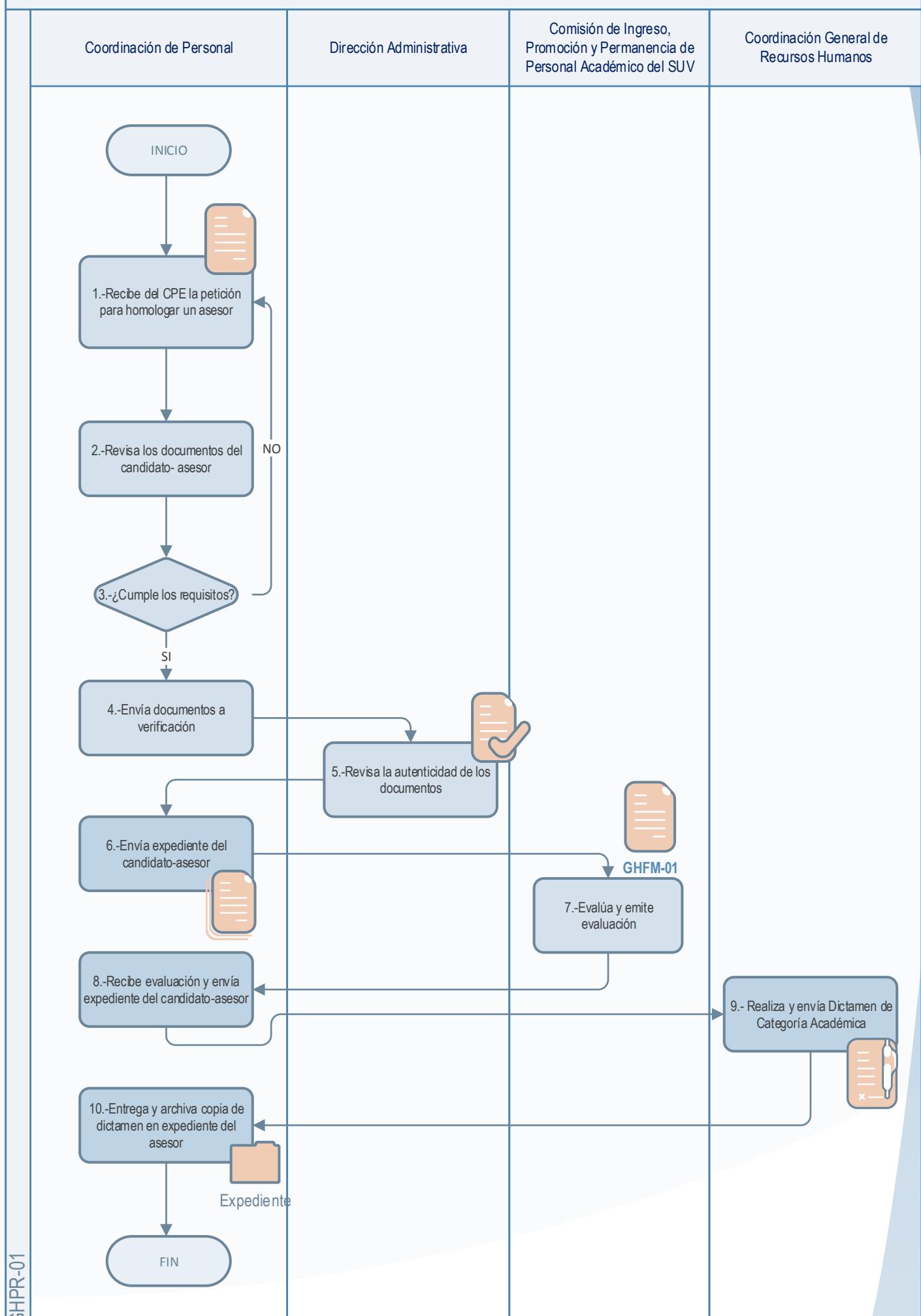


Procedimiento: Homologación de asesor

Objetivo: Que un asesor obtenga el dictamen de categoría académica

Identificación en SIGA: GHPR-01; Rev. 3; 11 de Septiembre 2015





Procedimiento: Homologación de asesor

Meta: Indefinida	Periodicidad de Medición
Indicador: Porcentaje de solicitudes de homologación de asesor con respuesta favorable.	Semestral, determinada por el ciclo escolar.

Descripción de actividades:

1. El Coordinador de Programa Educativo (CPE) selecciona y evalúa a los candidatos para cubrir la función de asesor; de acuerdo al perfil profesional y a las necesidades de plantilla decide iniciar el proceso para homologar un asesor. Al candidato que es viable se le solicita documentos:
 - a) Original- Ficha Única de Identificación Personal disponible en <http://www.recuroshumanos.udg.mx/documentos>
 - b) Copia - CURP
 - c) Copia - Cédula de inscripción RFC expedido por SAT
 - d) Copia - Acta de nacimiento
 - e) Copia - Comprobante de domicilio no mayor de 6 meses de antigüedad
 - f) Copia - Comprobante de último grado académico Títulos expedido por institución reconocida por la SEP. En el caso de extranjeros los títulos deberán tener apostillado. **Las actas de titulación no son validas**
 - g) Copia - Identificación Oficial (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional)
 - h) Copia - Cédula Profesional Federal

El CPE a través de oficio de petición solicita la homologación de un asesor.

2. La Coordinación de Personal, recibe el oficio de petición, así como los documentos solicitados.
3. La Coordinación de Personal revisa que los documentos cumplan con requisitos de legitimidad, auténticos, originales y vigentes.
 - a. Si no cumple con estos requisitos se le informa al CPE que hizo la petición para que sean solicitados al candidato a asesor o cambiar de candidato.
4. Si la documentación es correcta, la Coordinación de Personal envía el expediente a la Dirección Administrativa para dar su visto bueno y certificar la autenticidad de dichos documentos. (Certificación en el reverso de cada documento como “copia fiel del original”)



5. En la Dirección Administrativa se revisa la autenticidad de los documentos, se certifican y se regresan a la Coordinación de Personal.
6. La Coordinación de Personal realiza oficio y envía el expediente del candidato asesor a la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia de Personal Académico del SUV (CIPP) para su evaluación. Se archiva copia de oficio en carpeta llamada “Oficios enviados del área académica”
7. La CIPP revisa y evalúa el expediente del candidato asesor, utiliza el formato GHFM-01 y remite a la Coordinación de Personal.
8. La Coordinación de Personal recibe el expediente de candidato asesor y la hoja de evaluación (GHFM-01) emitida por la CIPP. Realiza un oficio y envía el expediente a la Coordinación General de Recursos Humanos para que se realice el Dictamen de Categoría Académica según lo que corresponda de acuerdo al Estatuto de Personal Académico². Se archiva copia de oficio en carpeta llamada “Oficios enviados del área académica”
9. La CIPP evalúa el caso de acuerdo al Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del personal académico de la Universidad de Guadalajara³ emite Dictamen de Categoría Académica.
10. La Coordinación de Personal recibe Dictamen de Categoría Académica, se le entrega un original al nuevo asesor y otro se queda en el expediente del asesor. El registro es el expediente del asesor que incluye los documentos del asesor mencionados en el punto 1, y copia del dictamen de categoría académica.

¹ Estatuto General de la Universidad de Guadalajara en
http://secgral.udg.mx/sites/archivos/normatividad/general/EstatutoGen_0.pdf

² Estatuto del Personal Académico. Disponible en
<http://www.secgral.udg.mx/sites/archivos/normatividad/general/EstatutodelPersonalacademico.pdf>

³ Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia de personal académico de la Universidad de Guadalajara disponible en <http://www.secgral.udg.mx/sites/archivos/normatividad/general/ReglamentoIPP.pdf>