



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: PROPUESTA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE

Código: DIEDS-SELIC-P02
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Direcciones de Escuelas
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1,7.2,7.16

#### 1. Objetivo

Sistematizar el procedimiento para integrar la propuesta de plantilla de personal docente que las direcciones de escuela del Instituto Campechano elaboran para cada ciclo escolar.

#### 2. Alcance

Este procedimiento aplica para la Secretaría General, Comisión de asuntos administrativos y Prestaciones Sociales, direcciones de las escuelas y personal docente propuesto.

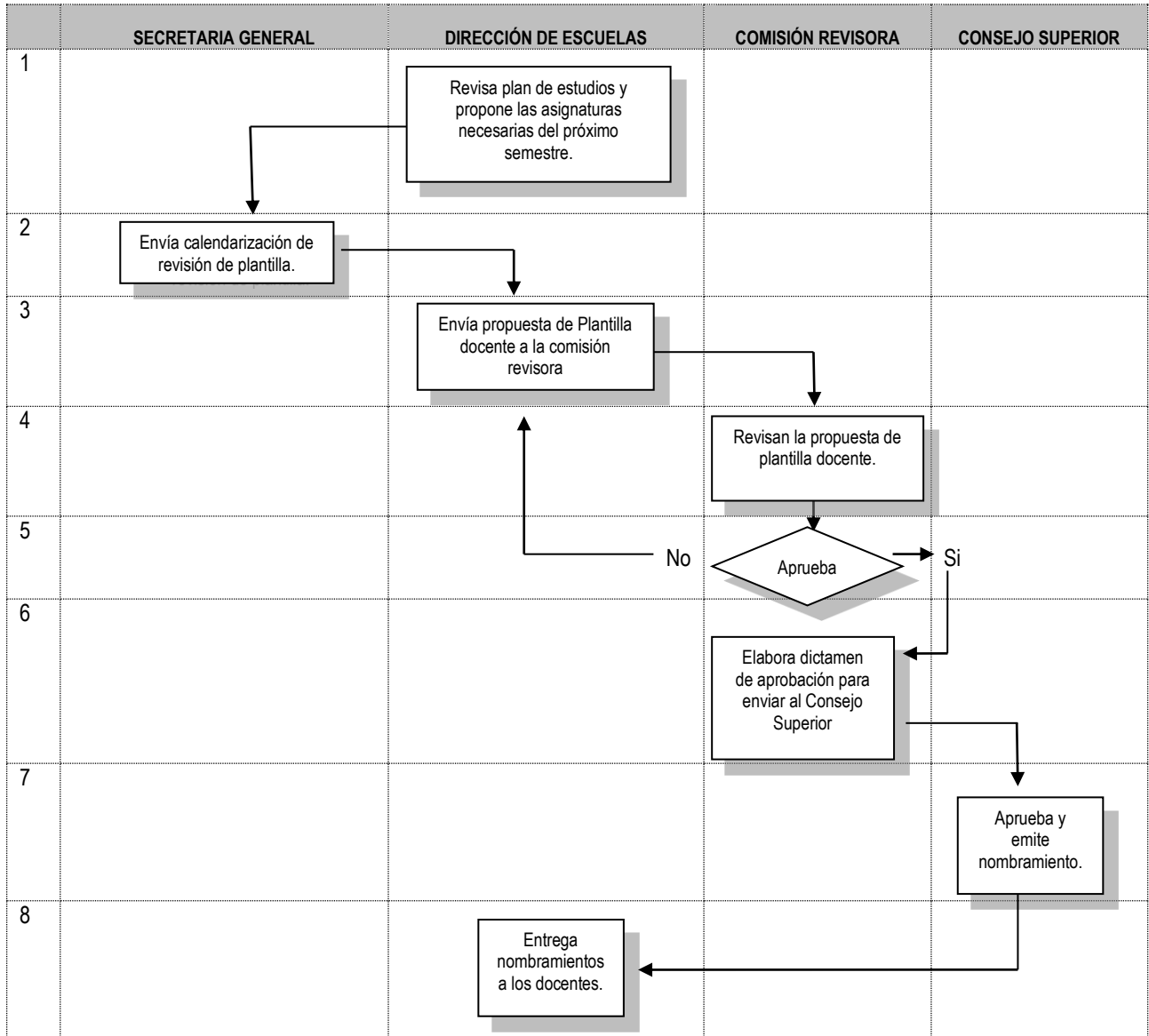
#### 3. Políticas de operación

- 3.1 Todo docente debe cumplir con el perfil idóneo, de acuerdo con la asignatura a impartir.
- 3.2 Los docentes deben cubrir el porcentaje de asistencia requerido para ser recontractados.
- 3.3 Los docentes de nuevo ingreso deberán sujetarse al proceso de selección señalado en el estatuto académico

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Fany Miss Chuc Directora de la Esc. De Turismo.	Mtra. Fany Miss Chuc Directora de la Esc. De Turismo.	Lic. Ariadna Villarino Cervera. Secretaria General.	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017



**1. Diagrama de procedimiento**





Código: DIEDS-SELIC-P02
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Direcciones de Escuelas
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1,7.2,7.16

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Dirección de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el plan de estudios y propone de acuerdo a la necesidad las asignaturas necesarias para el próximo semestre.</li> </ul>	
2	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía calendarización de revisión de <b>plantilla docente DIEDS-SELIC-P02-F01</b> a las direcciones de las escuelas.</li> </ul>	Mayo y Noviembre de cada ciclo escolar.
3	Dirección de Escuelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el expediente del docente que debe contener, curriculum actualizado, oficios enviados por Recursos Humanos, nombramientos y oficios enviados por la escuela en general; para verificar que cumpla con los requisitos para impartir clase.</li> <li>Elaborar la propuesta actual de la plantilla docente</li> <li>Revisar el reporte de faltas y inasistencia que envía recursos humanos</li> <li>Remite la <b>plantilla docente DIEDS-SELIC-P02-F01</b> a la Comisión Revisora integrada por Recursos Humanos, Finanzas, Contraloría, Sindicato y Secretaría General.</li> </ul>	Mayo y Noviembre de cada ciclo escolar.
4	Comisión revisora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que los maestros de la plantilla docente cumplan con los requisitos para impartir clase.</li> <li>Los requisitos son: reporte de faltas y inasistencias que envía recursos humanos, nombramientos, oficios enviados por recursos humanos y oficios enviados por la escuela en general.</li> </ul>	Junio y Diciembre de cada ciclo escolar.
5	Comisión revisora	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de no ser aprobado la dirección de la escuela modificara y realizara la nueva propuesta.</li> </ul>	
6	Comisión revisora	<ul style="list-style-type: none"> <li>De ser correcta la plantilla docente se elabora el dictamen de aprobación.</li> </ul>	
7	Consejo Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba de acuerdo a los requisitos del punto número 4, y emite los nombramientos de los docente y envía a las escuelas para la notificación de los mismos.</li> </ul>	Septiembre y Marzo de cada ciclo escolar.
8	Dirección de la Escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega nombramientos a los docentes.</li> </ul>	Septiembre y Marzo de cada ciclo escolar.



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: PROPUESTA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE

Código: DIEDS-SELIC-P02

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Direcciones de Escuelas

Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1,7.2,7.16

#### 6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Ley Orgánica del Instituto Campechano	Interna
N/A	Contrato Colectivo de Trabajo del I.C.	Interna
N/A	Reglamento del Consejo General	Interno
N/A	Normal ISO-9001:2015	Norma
N/A	Perfil docente	Interno
N/A	Norma ISO. 9001:2015	Externo

#### 7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Expediente de docentes	CARPETA	Permanentes	Dirección de Escuela	Dirección de Escuela
Plantilla docente	DIEDS-SELIC-P02-F01	5 años	Dirección de Escuela	Dirección de Escuela
Oficio de Reporte de retardos e inasistencia	N/A	Permanentes	Dirección de Escuela	Dirección de Escuela
Oficio de Nombramientos	N/A	Permanentes	Dirección de Escuela	Dirección de Escuela

#### 8. Glosario

**Plan de Estudios:** Programa en que se detalla el conjunto de enseñanzas que han de cursarse para cumplir un ciclo de estudios determinado o para obtener un título.

**Plantilla docente:** Documento que define el número de puestos y de personas que ocupan esos puestos.

#### 9. Anexos

Plantilla docente	DIEDS-SELIC-P02-F01
Oficio de Reporte de retardos e inasistencia	N/A
Oficio de Nombramientos	N/A



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: PROPUESTA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE

Código: DIEDS-SELIC-P02

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Direcciones de Escuelas

Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1, 7.2, 7.16

#### 10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO