



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: MOVILIDAD DOCENTE

Código: DIEDS – SELIC – P05

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Secretarios de escuelas

Referencia de Norma: 7.1, 7.2, 7.2.2

#### 1. Objetivo

Promover el intercambio profesional y académico de docentes entre instituciones educativas o privadas a nivel nacional e Internacional.

#### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a los docentes que tengan el interés de realizar la movilidad y cumplan con los requisitos específicos de cada Institución receptora

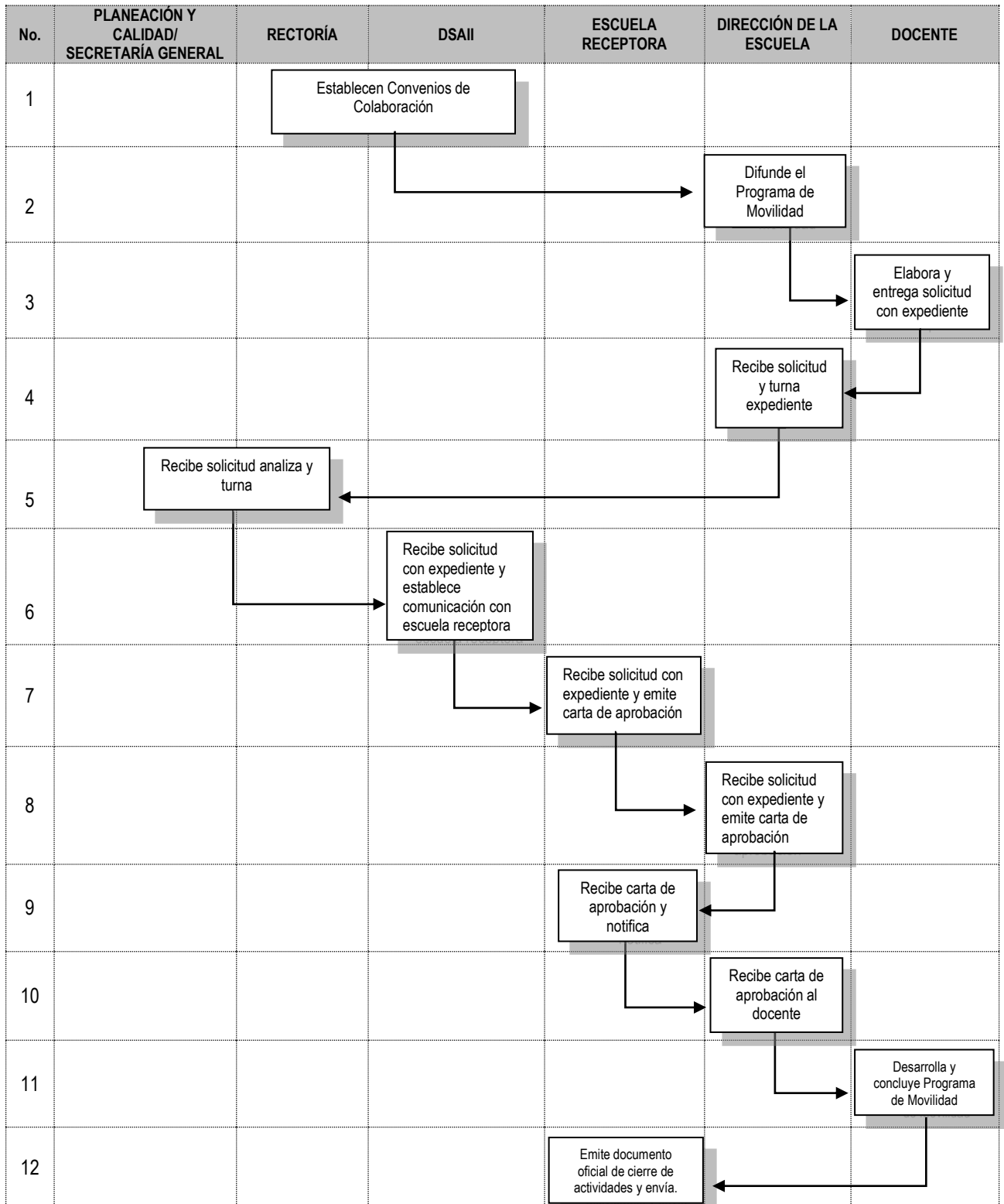
#### 3. Políticas de operación

- 3.1 Para realizar una acción de movilidad de un docente es necesario que exista previamente un convenio de colaboración entre el Instituto Campechano y la institución receptora.
- 3.2 Este procedimiento está abierto únicamente al personal docente activo de base de medio tiempo y profesor de tiempo completo.
- 3.3 El docente que participe en el programa de movilidad deberá contar con una formación académica sólida para cumplir con las exigencias que solicite la Institución y las de la institución receptora de acuerdo a las características del convenio.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Erick Antonio Ayuso Barahona Director de la Escuela de Mercadotecnia.	Mtro. Erick Antonio Ayuso Barahona Director de la Escuela de Mercadotecnia.	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: 02/06/17	FECHA: 02/06/17	FECHA: 02/06/17	FECHA: 02/06/17	FECHA: 02/06/17



4. Diagrama de procedimiento





## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: MOVILIDAD DOCENTE

Código: DIEDS – SELIC – P05

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Secretarios de escuelas

Referencia de Norma: 7.1, 7.2, 7.2.2

#### 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Rector Director de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional Institución Receptora	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Rector ubica la Institución Académica de interés para desarrollar el programa de movilidad académica docente.</li> <li>El Rector solicita a la Dirección de Superación Académica e Intercambio Institucional elaborar el convenio correspondiente.</li> <li>Las autoridades involucradas firman convenio de colaboración de Movilidad Docente.</li> </ul>	De manera permanente durante el ciclo escolar
2	Director de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Escuela revisa el programa de movilidad y lo promociona entre la comunidad docente.</li> </ul>	De manera permanente durante el ciclo escolar
3	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Docentes interesados en participar en el Programa de Movilidad entregan a la Dirección de la Escuela el expediente que contemple:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud al Programa de Movilidad Docente. <b>(DIEDS-SELIC-P05-F01)</b></li> <li>Ser docente basificado, siendo PTC o docente de medio tiempo.</li> <li>Elaboración de Carta de exposición de motivos.</li> <li>Solicitar licencia con goce de sueldo durante su estancia en la movilidad académica.</li> <li>Demás disposiciones de acuerdo a la convocatoria</li> </ol> </li> </ul>	Según la fecha de establecida en la convocatoria
4	Director de la Escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>La dirección de la Escuela envía expediente de los docentes interesados a Rectoría, Secretaría General y Director General de Planeación.</li> </ul>	Según la fecha establecida en la convocatoria.
5	El Rector Secretaria General Director General de Planeación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Rector, Secretaria General y el Director General de Planeación y Calidad, analizan los expediente de los docentes interesados que contemplen los documentos solicitados:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Si no cumple con la documentación regresa expediente y los orienta para que cubran los requisitos e informa los motivos por escrito de la no aceptación.</li> <li>En caso de que si cumpla, se informará mediante oficio a la Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional,</li> </ol> </li> </ul>	Según la fecha establecida en la convocatoria.
6	Director de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Director de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional, recibe solicitud y contacta a la Institución receptora para el envío de expedientes.</li> </ul>	Dos días hábiles después de recibir la documentación del alumno



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: MOVILIDAD DOCENTE

Código: DIEDS – SELIC – P05
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Secretarios de escuelas
Referencia de Norma: 7.1, 7.2, 7.2.2

7	Escuela Receptora	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Institución Receptora recibe solicitud con expediente, analiza y autoriza</li> <li>Emite Carta de Aprobación (<b>DIEDS-SELIC-P05-F02</b>) y envía a la Institución de Origen especificando lo que considere conveniente.</li> </ul>	Siete días después de recibir
8	Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional, recibe carta de aprobación de la Escuela Receptora y notifica al Docente y Dirección de la Escuela.</li> </ul>	Un día después de recibir notificación que ha sido aceptado
9	Dirección de la Escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de la Escuela entrega al docente carta de aprobación para su conocimiento firmando una <b>Carta Compromiso (DIEDS-SELIC-P05-F03)</b> donde se especifican las condiciones para el desarrollo de Proyecto de Movilidad Docente.</li> <li>Realizará los trámites administrativos correspondientes.</li> </ul>	La fecha en que recibe el dictamen.
10	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>El docente una vez concluido con los trámites administrativos, desarrollará las actividades propias del Programa de Movilidad docente en alguna de sus modalidades:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Investigación Académica</li> <li>b) Conferencista, ponente/organizador de evento.</li> <li>c) Formación de cursos cortos.</li> <li>d) Generar vínculos de cooperación.</li> <li>e) Análisis y referenciación de procesos en la institución de destino.</li> <li>f) Impartir cursos, talleres.</li> </ol> </li> </ul>	En el tiempo establecido en el convenio y de acuerdo a su programa
11	Institución Receptora	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Institución Receptora al concluir el Proyecto de Movilidad emite lo siguiente, según sea el caso: Constancia de participación, Diploma, Certificado o documento oficial que señale la conclusión de la movilidad por parte del docente</li> <li>El documento Oficial de Cierre de Actividades deberá ser enviado a la Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional</li> <li>El Docente deberá entregar a la Dirección de la Escuela los documentos entregados por la Institución Receptora y la Carta de Terminación (<b>DIEDS-SELIC-P05-F04</b>)</li> <li>Deberá entregar informe y exponer sus experiencias académicas, sociales y de vida.</li> </ul>	Al culminar las actividades de Movilidad Académica



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: MOVILIDAD DOCENTE

Código: DIEDS – SELIC – P05

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Secretarios de escuelas

Referencia de Norma: 7.1, 7.2, 7.2.2

#### 6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Reglamento de docentes	Reglamento
N/A	Norma ISO. 9001:2015	Externo

#### 7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Convenio	N/A	Un año	DSAIL	Expediente
Programa de Movilidad Académica	N/A	Un año	Dirección de Escuela	Expediente
Solicitud al Programa de Movilidad Académica	DIEDS-SELIC-P05-F01	Un año	Dirección de Escuela	Expediente
Carta de Aprobación	DIEDS-SELIC-P05-F02	Un año	Dirección de Escuela	Expediente
Carta Compromiso	DIEDS-SELIC-P05-F03	Un año	Dirección de Escuela	Expediente
Carta de Terminación del Programa de Movilidad Académica	DIEDS-SELIC-P05-F04	Un año	DSAIL	Expediente

#### 8. Glosario

**Movilidad docente:** Es el intercambio profesional y académico de docentes entre instituciones educativas o privadas a nivel nacional e Internacional.

**DSAIL:** Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional.

#### 9. Anexos

Convenio	N/A
Programa de Movilidad Académica	N/A
Solicitud al Programa de Movilidad Académica	DIEDS-SELIC-P05-F01
Carta de Aprobación	DIEDS-SELIC-P05-F02
Carta Compromiso	DIEDS-SELIC-P05-F03
Carta de Terminación del Programa de Movilidad Académica	DIEDS-SELIC-P05-F04



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: MOVILIDAD DOCENTE

Código: DIEDS – SELIC – P05

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Secretarios de escuelas

Referencia de Norma: 7.1, 7.2, 7.2.2

#### 10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO