



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

Dirección de Investigación y Desarrollo Académico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de Carga Académica

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 79-DID-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 25/08/2015

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apegarse a la secuencia de seriación establecida en el mapa curricular del programa, verificando el cumplimiento de los contenidos temáticos de las materias.

II.- ALCANCE

Maestros e Instructores del ISSPE.

III.- DEFINICIONES

Carga académica: Materia y número de horas que el docente habrá de impartir.

ISSPE: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

SEC: Secretaria de Educación y Cultura.

IV.- REFERENCIAS

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP)
- Manual de Normas Disciplinarias del ISSPE
- Ley General de Educación
- Reglamento Interior del ISSPE
- Manual de Organización del ISSPE

V.- POLITICAS

El docente debe acreditar y tener conocimientos y experiencia en su campo de estudio.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

Nombre

79-DID-P02-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de Plan de Estudios	
1.1	Director de Investigación y Desarrollo Académico	Recibe los lineamientos de la federación para elaborar el plan de estudios y lo turna al Jefe del Departamento de Investigación y Diseño Curricular para elaborar el plan curricular	
2.		Diseño del plan curricular	
2.1	Jefe del Departamento de Investigación y Diseño Curricular	Identifica y analiza las necesidades del cliente, de acuerdo al plan de estudios y a lo solicitado por el cliente.	
2.2		Crea propuesta del plan curricular en Coordinación con el Director de Investigación y Desarrollo Académico y lo turna a Dirección General para su VoBo.	
3.		Validación oficial del curso/plan curricular	
3.1	Director General	Recibe Propuesta de plan curricular para darle su VoBo.	
		"Si no le da el VoBo"	
3.2		Regresa plan curricular al Jefe del Departamento de Investigación y Diseño Curricular para su modificación.	
		"Si le da el VoBo"	
3.3		Elabora oficio y envía el plan curricular a la SEC para su aprobación.	Oficio con el Plan de la curricular a la SEC y SESNSP
3.4		Recibe de la Secretaría de Educación y Cultura el Plan Curricular validado y lo turna al Jefe del Departamento de Investigación y Diseño Curricular	
4.		Elaboración de Plantilla de Horarios	
4.1	Auxiliar Técnico	Gestiona la disponibilidad de horarios con los maestros.	
4.2		Elabora propuesta de plantilla de horarios y turna a Dirección General para darle VoBo.	
4.3	Director General	Recibe propuesta de plantilla y horario para su aprobación	
		"Si no lo aprueba"	
4.4		Regresa al Auxiliar Técnico para realice los ajustes necesarios	
		"Si lo aprueba"	
4.5		Envía la plantilla de horarios aprobada al Auxiliar Técnico para su publicación	Plantilla de horarios
5.		Dar a conocer la plantilla de horarios	
5.1	Auxiliar Técnico	Informa a los maestros los horarios correspondientes	

5.2		Publica la plantilla de horarios en el periódico mural para darla a conocer ante las autoridades del ISSPE	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. María Verónica Maciel
 Castro
 Jefa de Formación,
 Actualización y Certificación
 Profesional

Revisó:

 Lic. María Verónica Maciel
 Castro
 Jefa de Formación,
 Actualización y Certificación
 Profesional

Aprobó:

 Lic. Miguel Sesma Quibrera
 Director General