



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

Dirección de Investigación y Desarrollo Académico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 79-DID-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 26/08/2015

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contratar a los docentes mejor capacitados e idóneos para impartir las materias que incluye el plan de estudios, mediante la selección adecuada de los mismos.

II.- ALCANCE

Docentes
Personal Administrativo del área académica

III.- DEFINICIONES

ISSPE: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado
Docente: personal que imparte la materia asignada.

IV.- REFERENCIAS

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP)
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015
- Reglamento Interior ISSPE
- Manual de Organización ISSPE

V.- POLITICAS

El personal docente deberá entregar su documentación requerida en tiempo y forma para ser dado de alta como docente y cumplir con plan de estudios a impartir.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

Nombre

79-DID-P04-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Selección de docentes para impartir plan de estudios	
1.1	Coordinación Docente	Recibe del Director de Investigación y Desarrollo Académico el plan de estudios a impartir	
1.2		Determina la propuesta de maestros que impartirán el plan de estudio	
1.3		Verifica en la plantilla de docentes si se cuenta con el personal necesario para cubrir el plan de estudio o se requiere contratar más docentes	
		"Si se requiere contratar docentes"	
2		Contratación de docentes	
2.1		Selecciona a los candidatos idóneos para ocupar la vacante de la base de datos (currículum de profesionales)	
2.2		Entrevista a los candidatos seleccionados para contratación.	
2.3		Envía al Director de Investigación y Desarrollo Académico la propuesta de docentes mejor capacitados para contratación.	Lista de docentes a contratar
2.4	Director de Investigación y Desarrollo Académico	Recibe lista de docentes a contratar para su VoBo	
2.5		Envía lista de candidato/s con su VoBo a Dirección General para su autorización.	
		"Si no autoriza Director General"	
2.6		Solicita a Coordinación Docente que realice una nueva selección de candidatos	
		"Si autoriza Director General"	
2.7	Coordinación Docente	Arma el expediente de cada docente aprobado para contratarse	Expediente
2.8		Envía lista autorizada y expediente de los docentes a Recursos Humanos para darlos de alta.	
3.		Asignación de materias/horario	
3.1		Asigna materias y horarios a docentes de acuerdo al plan de estudios	Plantilla de Horarios
4		Elaboración de reporte de horas impartidas	
4.1		Elabora el reporte de horas por quincena de acuerdo a su control interno	Reporte de horas impartidas
4.2		Envía el reporte de horas impartidas a Recurso Humanos para tramitar el pago correspondiente.	
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