IFODES

INSTITUTO DE FORMACIÓN DOCENTE DEL ESTADO DE SONORA

Manual de Procedimientos

Coordinación General de Formación Inicial

abril 2013

UN NUEVO SONORA

Manual de Procedimientos

Coordinación General de Formación Inicial

Elaboró	Presentó	Validó
Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dependencia o Entidad	Carlos Tapia Astiazarán Secretario de la Contraloría General "Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonoraa, según oficio S-0887-2013 de fecha 29/04/2013".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (IFODES), es una actualización del autorizado en el mes de Septiembre de 2008 al Centro Pedagógico del Estado de Sonora (CEPES), por la Secretaría de la Contraloría General, esto debido a la modificación en las tareas al interior de la administración central del IFODES, así como cambios en su estructura.

El propósito de este Manual es contar con una guía clara y específica que garantice la optima operación y desarrollo de las diferentes actividades del personal que conforman el IFODES, así como de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos sustantivos a seguir por esta Institución, cuidando que estas atiendan la misión y visión establecidas.

Con el fin de promover el desarrollo administrativo, al interior de su contenido se identifican claramente la Red de Procesos Académico, Administrativo, de Vinculación y Planeación, así como la Lista Maestra la cual concentra el total de los procedimientos con sus respectivos objetivos, alcance, políticas y actividades, además de los formatos e instructivos vigentes para su uso correcto y para dar mayor claridad de su ejecución; se anexan los diagramas de flujo de cada procedimiento.

En este sentido, el reto del Instituto se orienta hacia la homogenización de la información que se deriva de los procesos de trabajo en cada área, a fin de contar con un sustento que apoye la toma de decisiones en el proceso de integración.

Cabe señalar que la actualización del Manual de Procedimientos del IFODES, se realizará cada vez que se presenten modificaciones en su contenido, normatividad establecida, en la estructura del Instituto o bien en algún otro aspecto que influya en la operación del Instituto, de forma tal que estas sean acordes a las funciones reales y que permitan que el Manual este vigente en todo momento.

Objetivo del Manual

Proporcionar al personal que integra el Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora una base documental que eficiente las actividades laborales y que coadyuve con ello a una mejor organización y sistematización de los procedimientos con la finalidad de imprimir calidad en el servicio.

RED DE PROCESOS

Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora

Coordinación General de Formación Inicial

Fecha de Elaboración	Hojas
29/01/2013	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
50-CFI-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.1	C	3	3	Planeación y Desarrollo Académico	Operativo	Coordinador General de Formación Inicial	Asignación de horas frente a grupo	No.de horas asignadas/No .de horas programadas frente a grupo	01	Coordinación de cargas académicas	Cargas académicas autorizadas	Número de cargas académicas de las Unidades Académicas autorizadas/Número de cargas entregadas por las Unidades Académicas	Cliente Interno: *Docentes de las Unidades Académicas del IFODES

Catálogo de Macroprocesos	
1	Gestión de Calidad
2	Formación Inicial
3	Planeación Académica
4	Formación Continua
5	Profesionalización
6	Gestión Administrativa
7	Vinculación Institucional
8	Planeación y Presupuestación Institucional

Catálogo de Facultades	
A	Gestión de Calidad
B	Gestión Académica
C	Planeación Académica
D	Gestión Administrativa
E	Vinculación
F	Planeación Presupuestal

Elaboró	Revisó	Validó
Maria Lorena García Valdez/Titular de la Unidad de Planeación	Leticia Francisca Medina Figueroa/Coordinadora General de Formación Inicial	Angelica Maria Payan García/Directora General del IFODES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de cargas académicas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 50-CFI-P1/Rev.00 **FECHA DE EMISIÓN:** 24/04/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asignar y autorizar la programación de las horas frente a grupo y de apoyo académico tanto de licenciatura como de posgrado de las Unidades Académicas del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora, respetando la normatividad establecida.

II.- ALCANCE

Desde la determinación de cargas académicas de las Unidades Académicas, su autorización por parte de la Secretaría General Académica del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora y la entrega a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Institución.

III.- DEFINICIONES

IFODES.- Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.
UA-.Unidades Académicas (normales, universidades, sedes y subsedes).
CGFI.-Coordinación General de Formación Inicial.
SGA.-Secretaría General Académica del IFODES.
CGIDP.-Coordinación General de Investigación, Desarrollo y Posgrado.
UPN.- Universidad Pedagógica Nacional.
EN.- Escuelas Normales.
SIIA.- Sistema Integral de Información Administrativa.

IV.- REFERENCIAS

Para Licenciatura:
•Estatuto académico de educación normal al servicio del Gobierno del Estado de Sonora.
•Reglamento interior de trabajo del personal académico del Subsistema de Educación Normal Federal.
•Programas educativos para licenciaturas
•Lineamientos para cargas académicas de las EN.
•Criterios para asignación de cargas académicas de UPN.
•Calendario para la revisión del Proyecto Académico Institucional de cada UA.
•Proyecto Académico Institucional de las EN.

Para Posgrado:
•Reglamento General de Posgrado.
•Lineamientos para el funcionamiento del Colegio de Profesores de Posgrado.
•Programas educativos de: Maestría, Especialización, Diplomados y Talleres (mapas curriculares).
•Circular de posgrado CGIDP/024/2011.
Perfil académico del docente por asignatura.

General:
•Manual de Organización del IFODES.
•Lineamientos para el cumplimiento de las disposiciones de Racionalidad, austeridad y disciplina presupuesta de la Administración Pública Estatal.
•Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
•Sistema de cargas académicas (SIIA)
•Manual del usuario del sistema de cargas académicas.
•Calendario para la captura y revisión de cargas académicas.

V.- POLITICAS

Para Licenciatura:

1. Las modalidades de contratación para los docentes son: Honorarios con contrato e Interinos.

2.La contratación de los docentes será, una semana anterior al inicio de clases indicando oficialmente en el calendario escolar vigente y su duración se establecerá en el contrato que expida la Coordinación General de Recursos Humanos del IFODES.

Para Posgrado:

1. Será responsabilidad de los docentes de posgrado, presentar su compatibilidad de horario, previo a la asignación de carga académica.
2. La carga académica de posgrado se asigna por el total de horas del semestre.
3. Los programas de posgrado y los diplomados se establecen en la carga académica por el total de horas semestrales.

General:

1. Los Directores de cada UA, son los responsables de verificar que los docentes que participan materias de licenciatura o posgrado, comprueben su perfil profesional académico con documentación autentica (título, cédula, etc.)
2. El perfil profesional de los docentes deberá ser congruente con el propuesto para las asignaturas y contar con un grado académico igual o superior al nivel educativo en el que labora.
3. Todos los docentes que participen en los programas de posgrado, frente a grupo o como asesores, deben contar con comprobantes de los grados académicos digitalizados e incluidos en el SIIA.
4. Las cargas académicas se actualizan mínimo cada semestre en el sistema (SIIA).
5. El docente que cause baja o renuncie a su carga académica, deberá ser sustituido con otro docente, en el mismo horario que el docente dejó, evitando así que se produzca un efecto dominó.
6. Una vez autorizada la carga académica, en caso de requerir modificaciones de cualquier tipo, éstas deberán ser comunicadas mediante oficio a la Secretaría General Académica , para su autorización.
7. La evaluación semestral de los docentes de licenciatura y posgrado, será un factor importante para la recontratación de los mismos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
50-CFI-P1-F01/Rev.00	Concentrado de docentes y horas de posgrado
50-CFI-P1-F02/Rev.00	Distribución de cargas académicas por docente

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
50-CFI-P1-A01/Rev.00	Diagrama de flujo de Coordinación de Cargas Académicas

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1.	CGFI y CGIDP	Elaboración de propuesta de calendario y coordinación de la captura de la carga académica.	
1.1		Elabora propuesta de calendario en la que se establece la elaboración, captura, revisión y autorización de cargas académicas y solicitando a la Secretaría General Académica su revisión y autorización.	
1.2		Informa a la UA vía correo electrónico sobre el calendario de carga académica.	
1.3		Solicita a cada UA el Proyecto Académico Institucional (sólo para licenciatura).	
1.4		Da seguimiento a las actividades del calendario de cargas académicas.	
		Nota: • Esta actividad es la fase final del Proceso de Inscripción y Reinscripción 50-UAI-P01/REV.00	
2.	Subdirector Académico de las UA	Elabora cargas académicas en sistema en línea.	50-CFI-P01-F01/Rev.00 Concentrado de docentes y horas de posgrado // 50-CFI-P01-F02/Rev.00 Distribución de cargas académicas por docente
2.1		Se convoca a reunión: a) Para licenciatura: Al Director del plantel, al Coordinador de Diseño y Desarrollo Académico y al encargado de Recursos Humanos a fin de acordar el desarrollo de las asignaturas y asesorías de los alumnos y así programar la carga académica. b) Para posgrado: Al Director de la escuela y al Coordinador de Posgrado, para revisión del perfil académico de los docentes propuestos y acordar la carga académica.	
2.2		Se informa al docente sobre la planeación de la carga académica.	
2.3		Procede a la captura en el SIIA (F01-FII / F02-FII) de la carga académica de cada docente de acuerdo al manual del usuario del sistema de cargas académicas. (Horario presencial y actividades virtuales).	
2.4		Informa a las CGFI y CGIDP sobre la carga académica en el SIIA para su revisión.	
2.5		En caso de modificación a la carga académica aprobada, la UA accede al módulo de modificación de cargas y realiza las correcciones pertinentes.	
2.6		Solicita una revisión a la CGFI (para licenciatura) y CGIDP (para posgrado) para que sea verificadas las modificaciones en las cargas académicas.	
3.	CGFI y CGIDP	Validación de cargas académicas.	Reporte emitido por SIIA
3.1		Recibe en el SIIA la carga académica de cada UA y revisa la documentación comprobatoria del perfil profesional del docente, horarios y asignaturas.	

3.2		De acuerdo al calendario, se revisan los reportes que emite el SIIA y se verifica que se cumpla con el tiempo establecido para cada asignatura. (En caso de ser necesario alguna modificación, se contacta al Subdirector Académico de la UA para realizar las correcciones).	
3.3		Se imprimen los reportes correspondientes para recabar firmas de validación de la Coordinación General que corresponda y de autorización del Secretario General Académico del IFODES.	
4.	Secretaría General Académica	Autoriza carga académica.	
4.1		Revisa la carga académica en reportes impresos y firma de autorización.	
5.	CGFI y CGIDP	Aprueba carga académica en sistema	50-CFI-P01-F01/Rev.00 Concentrado de docentes y horas de posgrado // 50-CFI-P01-F02/Rev.00 Distribución de cargas académicas por docente
5.1		Aprueba mediante sistema la carga académica de cada UA (F01-FII/F02-FII) y con ello el sistema permite que la carga sea consultada por la Coordinación General de Recursos Humanos del IFODES.	
5.2		Se archiva una copia de carga académica firmada en el expediente de cada coordinación.	
6.	Subdirector Académico de las UA	Comunica carga académica	
6.1		Comunica a los docentes la carga académica asignada, entregando horarios autorizados para el semestre correspondiente y recaba firma de recibido.	
6.2		Se archiva una copia de los reportes de horarios.	
7.	Coordinación General de Recursos Humanos	Consulta y tramita pago de carga académica.	
7.1		Accede al SIIA para consultar las cargas académicas enviada por el Secretario General Académico y horarios de docentes que han sido aprobadas y proceder a realizar el trámite de pago.	
7.2		Se archiva una copia firmada de la carga académica.	
7.3		Inicia en cada UA el proceso de Planeación didáctica de asignatura e impartición del curso supervisado por cada director. 50-UAI-P02/REV.00, así como el procedimiento Pago a Proveedores y Terceros 50-FIN-P01/REV.00.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Maria Lorena García Valdez/Titular de la Unidad de Planeación	Leticia Francisca Medina Figueroa/Coordinadora General de Formación Inicial	Angélica María Payán García/Directora General del IFODES

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora

Coordinación General de Formación Inicial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Coordinación de cargas académicas**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **50-CFI-P1/Rev.00**	Fecha de elaboración: 24/04/2013 03:25:05p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Concentrado de docentes y horas de posgrado	Coordinador General de Investigación, Desarrollo y Posgrado	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta en la Coordinación de Área de Posgrado	
2	Distribución de Cargas Académicas por Docente	Coordinador General de Formación Inicial	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta en la Coordinación de Área de Seguimiento y Evaluación	
3	Concentrado de docentes y horas de posgrado y Distribución de Cargas Académicas por Docente	Coordinador General de Recursos Humanos	Papel	1 año	Carpeta en la Coordinación de Área de Recursos Humanos	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora

Coordinación General de Formación Inicial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de cargas académicas	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 50-CFI-P1/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se elaboró calendario para captura, revisión y autorización de cargas académicas.			
2	Se envío de calendario de cargas académicas a las UA mediante correo electrónico.			
3	Se solicitó Proyecto Académico Institucional de las UA.			
4	Las UA alimentaron el SIIA (Cargas Académicas).			
5	Se revisó el perfil académico del docente según la asignatura que imparte: a) Expediente del docente (Digitalizado). b) Título del último grado académico. c) Compatibilidad de horario. d) Constancia de servicios docentes. e) Currículum. f) Asignatura asignada. g) Horas frente a grupo. h) Asesoría.			
6	Se siguió el orden de las asignaturas de posgrado: a) Carga Académica. b) Horario de los docentes de posgrado (circular de posgrado CGIDP/024-2011).			
7	Se revisaron los expedientes digitalizados de los docentes de posgrado: a) Título del último grado académico. b) Compatibilidad de horario. c) Constancia de servicios docentes. d) Currículum.			
8	Se validaron las cargas académicas de licenciatura de las UA.			
9	Se validaron las cargas académicas de posgrado de las UA.			
10	Se autorizaron las cargas académicas e licenciatura y posgrado de las UA por la Secretaría General Académica.			
11	Se informó a la UA de la autorización de la carga académica de licenciatura.			

12	Se guardó una copia de carga académica de licenciatura en expediente.			
13	Se guardó una copia de carga académica de licenciatura en expediente.			
14	Se informó a recursos humanos sobre la autorización de la carga académica de licenciatura.			
15	Se informó a recursos humanos sobre la autorización de la carga académica de posgrado.			
16	Recursos Humanos realizó el trámite de pago de cargas académicas tanto de licenciatura.			
17	Recursos Humanos realizó el trámite de pago de cargas académicas tanto de posgrado.			
18	Recursos humanos archivó copia de la carga académica autorizada.			