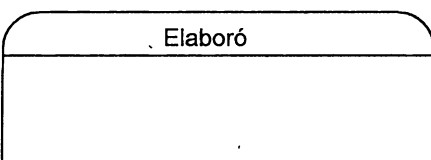
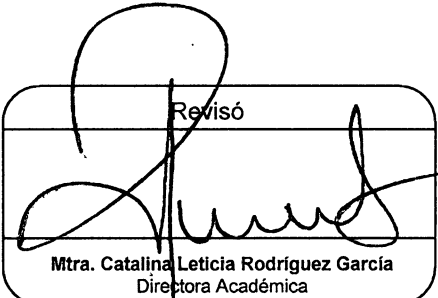
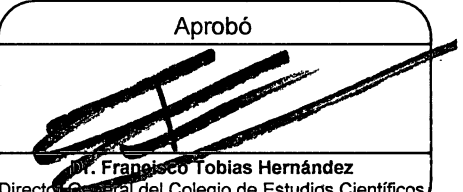


Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DA-PPD-3	01	01/08/2015	12/12/2019

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila-Académico

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL DOCENTE

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Judith Sarai Gutiérrez Jáuregui Jefe de departamento de Desarrollo Docente	Mtra. Catalina Leticia Rodríguez García Directora Académica	M. Francisco Tobias Hernández Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Edo. de Coahuila

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DA-PPD-3	01	01/08/2015	12/12/2019

1.- OBJETIVO

Integrar al personal docente que impartirá las asignaturas del plan de estudios vigentes en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, que cumplan con los lineamientos establecidos por el Servicio Profesional Docente.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los planteles del CECyTEC y EMSAD.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Toda propuesta de plantilla de personal docente deberá de ser presentada a la Dirección Académica, debidamente llenada en el formato oficial para su revisión y autorización.
 - 3.2 Considerar el mapa curricular vigente, cuidando que las asignatura(s) y/o submódulo(s) estén bien escritos y correspondan al semestre.
 - 3.3 Programar solo los grupos autorizados por la Dirección de Planeación.
 - 3.4 Realizar las compactaciones de grupo cuando el número de alumnos lo permita.
 - 3.5 Utilizar la lista de prelación del Servicio Profesional Docente.
 - 3.6 Considerar los perfiles profesionales establecidos por el Servicio Profesional Docente.
 - 3.7 Programar las asignaturas y/o submódulos a los docentes de acuerdo a su perfil profesional y nombramiento.
 - 3.8 Aplicar las horas de descarga y asignarlas a los proyectos de fortalecimiento académico.
 - 3.9 Considerar para la programación de proyectos de fortalecimiento académico los establecidos por la Dirección Académica.
- 4 Deberá de contar con la firma del director(a) y coordinador académico(a) del plantel.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DA-PPD-3	01	01/08/2015	12/12/2019

4.1 El director del plantel cuidará que cada docente programado cumpla con los requerimientos que marca el SPD.

4.2 El Director Académico y Administrativo firmarán la propuesta de plantilla para autorización y ésta será turnada al departamento de Recursos Humanos.

4.- TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1 DEFINICIONES

PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE

Documento que contiene los datos generales de los docentes, así como la (s) asignatura (s) y submódulo (s) que imparten, la carga horaria, el número de grupos a su cargo y su grado académico.

PERFIL PROFESIONAL

Es un requisito laboral que relaciona la profesión que ostenta el docente con la asignatura que pretende impartir y que se plasma en la Tabla de Perfil Docente para el Ingreso al SPD en las diferentes modalidades de la Educación Media Superior.

SPD

Servicio Profesional Docente

CECyTEC

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.

Código PE-DA-PPD-3	Versión 01	Fecha Edición 01//08/2015	Vigencia 12/12/2019
------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Departamento de Desarrollo Docente.

- Solicitar a la Director de Planeación el número de grupos y horas autorizada por plantel.
- Elaborar formato de plantilla y emite los criterios a los planteles.
- Recibe y revisa la propuesta de plantilla docente.
- Recibe plantilla autorizada por el Responsable de Planes y Programas y la turna al Jefe de Recursos Humanos.

5.2 Director (a) de Planeación.

- Proporciona al Responsable de Planes y Programas el número de grupos y horas autorizadas.

5.3 Responsable de Planes y Programas.

- Recibe información de la Director de planeación y establece criterios para la elaboración de plantillas.

AUTORIDAD

- Recibe y autoriza la propuesta de plantilla docente.

5.4 Director (a) de Plantel.

- Recibe información, elabora y envía a la Responsable de Planes y Programas la propuesta firmada y sellada.

5.5 Jefe de Recusos Humanos.

- Recibe plantilla autorizada por el Responsable de Planes y programas y aplica el pago.

6.- DESCRIPCIÓN

RESPONSABILIDADES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Departamento Desarrollo Docente	1	Solicitar a la Dirección de Planeación el número de grupos y horas autorizada por plantel.
Director (a) de	2	Proporciona a la Dirección Académica el número de grupos y horas

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE LA ELABORACIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL DOCENTE**

Código PE-DA-PPD-3	Versión 01	Fecha Edición 01//08/2015	Vigencia 12/12/2019
------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Planeación		autorizadas.
Subdirector(a) académico.	3	Recibe información de la directora (a) de Planeación y establece criterios para la elaboración de plantillas.
Departamento Desarrollo Docente	4	Elabora formato de plantilla y emite los criterios a los planteles
Director (a) de Plantel	5	Recibe información, elabora y envía a la Dirección Académica la propuesta firmada y sellada.
Departamento Desarrollo Docente	6	Recibe y revisa la propuesta de plantilla docente.
Responsable de Planes y Programas	7	Recibe y autoriza la propuesta de plantilla docente.
Departamento Desarrollo Docente	8	Recibe plantilla autorizada por el Subdirector(a) Académico y la turna a Recursos Humanos
Jefe de Recursos Humanos	9	Recibe plantillas autorizadas por la Dirección Académica y aplica el pago.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 1 (Diagrama de Flujo).

8.- ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	Diagrama de Flujo del Proceso de Plantillas Personal Docente F-007
Anexo 2	Plantilla de Docentes.
Anexo 3	Criterios de Llenado de Plantillas Docentes.
Anexo 4	Corrección de Nomina.

Código DF-DA-PPD-3	Versión 01	Fecha de Edición 01/08/2015	Vigencia 12/12/2018
-----------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL DOCENTE

Área: DIRECCIÓN ACADÉMICA

