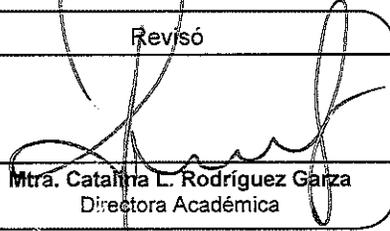


Código PG-DA-SA-01	Versión 01	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila

Dirección Académica

Procedimiento General Subdirección Académica

Elaboró  Judith Sarai Gutiérrez Jauregui Subdirectora de Área	Revisó  Mtra. Catalina L. Rodríguez Garza Directora Académica	Aprobó  Profr. Demetrio A. Zúñiga Sánchez Director General
--	---	---

Código PG-DA-SA-01	Versión 01	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO

Proveer, integrar, organizar, dirigir y controlar el recurso humano que formará parte de la estructura del personal docente del Colegio, proporcionándole acompañamiento, apoyo y control.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los planteles del CECyTEC y EMSaD.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Apegarse a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de los CECyTE's, Dirección Académica, Dirección de Planeación y la USICAMM para poder llevar a cabo la estructuración de las propuestas de plantillas de personal docente correspondientes en cada semestre.
- 3.2 Vigilar que la asignación de horas sea únicamente con el personal docente que cuente con el perfil profesional acorde al catálogo de perfiles de Educación Media Superior establecidos por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM).
- 3.3 Supervisar que se realice la estructura de la carga horaria del personal docente en los formatos establecidos por la Dirección Académica de acuerdo a las necesidades de cada plantel.
- 3.4 Trabajar apegados a los planes de estudio y diseñar el material de apoyo basándonos en las estrategias marcadas por la Dirección Académica.
- 3.5 Supervisar el cumplimiento y desarrollo de funciones de cada Academia en base al Reglamento de Operación de las Academias del Colegio.
- 3.6 Apegarse al Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio para hacer entrega de los estímulos correspondientes con el personal docente.
- 3.7 Dar continuidad a la conservación, actualización y resguardo de los expedientes de personal docente para mantener vigente la información académica y general de los mismos.
- 3.8 Trabajar de acuerdo a los programas vigentes y validados por el departamento de Planes y Programas.
- 3.9 Elaborar y adecuar los instrumentos de evaluación para el desempeño del personal docente.

Código PG-DA-SA-01	Versión 01	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 DEFINICIONES

- **PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE:** Documento que contiene los datos generales de los docentes: No. empleado, fecha de ingreso, apellido paterno, apellido materno, nombre(s), perfil profesional, grado académico, nombramiento, tipo de contrato, horas dictamen, así como la(s) asignatura(s) y submódulo(s) que imparten, semestre, grupo, cumplen perfil, total de horas, horas por contrato, carga horaria, resultado de concurso, fecha de nombramiento, asignatura evaluada, apoyan en otro plantel y si es sindicalizado o de confianza.
- **PERFIL PROFESIONAL:** Requisito laboral que relaciona la profesión que ostenta el docente con la asignatura que pretende impartir y que se plasma a través del Catálogo de Perfiles en Educación Media Superior de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM).
- **ACADEMIA:** Se entiende como un órgano colegiado de carácter consultivo y propositivo, conformado por docentes de las diversas asignaturas y módulos que integran los planes de estudio, los cuales imparten en los planteles del Colegio; tiene como propósito generar propuestas, ideas e innovaciones, para el diseño y desarrollo de proyectos académicos institucionales, en forma conjunta, participativa e integral, a través de la conformación de grupos de trabajo, quienes se reúnen con regularidad, en base a un programa de actividades establecido por las autoridades del plantel, la Dirección Académica del Colegio y Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados de los Colegios Científicos y Tecnológicos de los Estados (CECyTE) lo considere necesario.
- **ACTA DE ACADEMIA:** Documento que se elabora después de cada trabajo con los docentes de las diferentes asignaturas
- **APOYO SUPERACIÓN ACADÉMICA:** se entiende como un proceso continuo de aprendizaje, que permite desarrollar y ampliar la trayectoria académica.
- **EVALUACIÓN:** ofrece posibilidades para fortalecer y consolidar los aprendizajes, así como los logros de los objetivos o propósitos en cualquier campo de estudio, así como también la evaluación permite evidenciar cuales son las necesidades prioritarias que se deben de atender.
- **EXPEDIENTE:** conjunto de documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que llevan cierto orden.

Código PG-DA-SA-01	Versión 01	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **CURP:** la Clave Única de Registro de Población es un código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres utilizado para identificar oficialmente tanto a residentes como a ciudadanos mexicanos de todo el país.
- **CÉDULA PROFESIONAL:** es un documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones, el cual tiene efectos de patente para el ejercicio profesional y como acreditación de identidad en todas sus actividades profesionales. Dicha cédula podrá obtenerla toda persona a quien legalmente se le haya expedido título profesional o grado académico equivalente, previo registro de dicho título o grado.
- **TÍTULO:** el término se aplica para licenciatura, ingeniería u otras carreras profesionales, así como maestría y doctorado.
- **HORARIO DOCENTE:** es la distribución del tiempo asignado al docente para que éste imparta sus clases frente a grupo.
- **HORARIO GRUPAL:** es la carga horaria que registrará la asistencia de un grupo.
- **ASIGNACIÓN DE HORAS:** es la repartición de los tiempos necesarios para cubrir las asignaturas frente a grupo.
- **ASIGNATURAS CURRICULARES:** son aquellas que contemplan el plan de estudios de manera oficial, determinadas por la Coordinación Nacional de los CECYTE's.
- **ASIGNATURAS EXTRACURRICULARES:** son aquellas que no están contempladas en la curricula oficial, pero que forman parte de su formación académica integral y que están establecidas por el Colegio.
- **USICAMM:** Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- **SICAAD:** Sistema integral de control académico y administrativo.
- **CECyTEC:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.
- **EMSaD:** Educación Media Superior a Distancia.

Código PG-DA-SA-01	Versión 01	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Subdirección Académica

- Solicita, recibe y revisa las propuestas de plantilla docente por semestre enviadas por los planteles.
- Solicita, recibe y organiza los expedientes del personal docente.
- Diseña, envía y recibe formato de horario a los planteles.
- Dar seguimiento a las actividades llevadas a cabo por el personal docente.
- Diseña, recibe y envía al Departamento de Informática el material para la Evaluación de los Profesores.
- Recibe del área de Informática el link para llevar a cabo la Evaluación de los Profesores y envía a los planteles junto con los criterios.
- Descarga el concentrado general de resultados de la plataforma SICAAD con relación a la Evaluación de los Profesores.
- Recaba información como evidencia de las reuniones de Academia Local, Regional y Estatal.
- Recepción de documentos enviados por los planteles de docentes participantes y envió de resultados de docentes acreedores a la prestación de Apoyo a la Superación Académica.

6. DESCRIPCIÓN

RESPONSABILIDADES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Subdirección Académica	1	Previo al arranque de cada semestre la Subdirección Académica solicita por medio de oficio (F-PI-DG-DG1-01) y/o correo electrónico a los planteles la propuesta de plantilla docente, una vez que la recibe, revisa la plantilla docente y turna a la Dirección de Planeación el concentrado de horas por plantel para que realice el análisis correspondiente de horas por zona económica para su autorización.
Subdirección Académica	2	Con base en el calendario escolar el plantel debe de hacer llegar a la Subdirección Académica vía electrónica los documentos del personal docente para actualización de expedientes.
Subdirección Académica	3	Diseña y envía por medio de oficio y/o correo electrónico a los planteles el formato de horario docente (F-PG-DA-SA-01-03). El plantel recibe la información y la procesa.
Subdirección Académica	4	En cada semestre se da seguimiento a las actividades llevadas a cabo por el personal docente mediante informes y reuniones establecidas en el reglamento de operaciones de Academias solicitando como evidencia las Actas y Fotografías, así como concientizar a los

Código PG-DA-SA-01	Versión 01	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
		<p>planteles para que lleven a cabo las reuniones estipuladas ya que forman parte del programa anual para el alcance de la meta institucional.</p> <p>Supervisar vía telefónica y electrónica que se lleven a cabo reuniones informativas con el personal docente para que se respeten las fechas y las actividades señaladas en el calendario escolar establecido por la Dirección Académica para que el personal docente cuente con documentación para participar en la prestación de Apoyo a la Superación Académica correspondiente al periodo a evaluar y se realice la entrega en tiempo y forma así como coordinar la entrega del oficio por parte del plantel con los nombres de los docentes participantes y el oficio por parte del plantel en donde informe que no existen docentes participantes.</p>	
Subdirección Académica	5	Diseña y envía al Departamento de Informática el material para la Evaluación de los Docentes	
Subdirección Académica	6	Se recibe del área de Informática el link para llevar a cabo la Evaluación de los Docentes(F-PG-DA-SA-01-02) y se notifica al plantel por oficio y correo electrónico la liga para que se lleve a cabo en las fechas establecidas en el calendario escolar.	
Subdirección Académica	7	Visualiza y descarga el concentrado general de resultados (F-PG-DA-SA-01-04) de la plataforma SICAAD con relación a la Evaluación de los Docentes.	
Subdirección Académica	8	Recaba información como evidencia (actas y fotografías) de las reuniones de Academias Locales y Estatales.	
Subdirección Académica	9	Por medio de oficio se solicita a los planteles la recepción de documentos de docentes participantes, se revisa y se hace llegar a los planteles los resultados de los docentes acreedores a la prestación de Apoyo a la Superación Académica.	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo F-0007 DF-DA-SA-1 **DIAGRAMA DE FLUJO SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

8.- RIESGOS INHERENTES

Ver anexo 2 **RI-DA-SA-1 RIESGOS INHERENTES DE SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (F-0009)**.

Código PG-DA-SA-01	Versión 01	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

9.0 Anexos

No.	Descripción
Anexo 1	DF-DA-SA-1 DIAGRAMA DE FLUJO SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (F-0007)
Anexo 2	RI-DA-SA-1 RIESGOS INHERENTES DE SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (F-0009)
Anexo 3	FM-DA-PA-1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE PLANTILLA DOCENTE (F-008)
Anexo 4	F-PG-DA-SA-01-02 Formato de Evaluación Docente
Anexo 5	F-PG-DA-SA-01-03 Formato de Horarios de Maestros
Anexo 6	F-PG-DA-SA-01-04 Formato de Hoja de resultados