

Procedimiento para la Gestión y Desarrollo del Personal Docente

Código	PR06-7.5
Responsable	Formación Técnica

1. Objetivo

Establecer las actividades necesarias para efectuar el proceso de selección, contratación, evaluación y desarrollo de los Prestadores de Servicios Profesionales (PSP) y Trabajadores Académicos, con el fin de facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.

2. Alcance

Aplica desde la identificación de necesidades de contratación de un Prestador de Servicios Profesionales (PSP) para su selección hasta su seguimiento respectivo.

3. Responsabilidades

- 3.1 Es responsabilidad del encargado estatal de Formación Técnica:
 - 3.1.1 La elaboración, ejecución y actualización de este procedimiento a partir de su fecha de emisión.
 - 3.1.2 La actualización de la normatividad, lineamientos y formatos vigentes cuando existan cambios o modificaciones a los mismos.
- 3.2 Es responsabilidad del Responsable de Formación Técnica de Plantel:
 - 3.2.1 La aplicación del proceso de selección de Prestadores de Servicios Profesionales (PSP), que se hace en función de las necesidades detectadas de manera previa al inicio del semestre escolar.
 - 3.2.2 En caso de presentarse la necesidad de contratar un PSP ó Trabajador Académico para atender una asignatura o módulo escolar durante la operación semestral, ya sea por las necesidades identificadas o por la conclusión de un contrato de un PSP, se consideraran inicialmente a la plantilla de trabajadores académicos, a los contratados en el semestre anterior, o bien en base a los resultados de la aplicación del “Manual para la selección de candidatos a Prestadores de Servicios Profesionales del Conalep Guanajuato” en su “listado de candidatos a contratar como PSP” en el semestre inmediato anterior e informar para su tratamiento correspondiente al área de servicios administrativos.
- 3.3 Es responsabilidad de todas las áreas funcionales de CONALEP Guanajuato, revisar los procedimientos que les correspondan, vigilar su cumplimiento y actualización.

4. Registros y Anexos

No.	Documento	Código
1	Listado de candidatos a contratar como PSP	FO06.1-7.5
2	Reporte de observaciones realizadas a la estructura educativa	FO06.2-7.5
3	Formato de incidencias de PSP y Trabajadores Académicos	FO06.3-7.5
4	Calendario semestral de capacitación y habilitación docente	FO06.4-7.5
5	Reporte trimestral de cursos impartidos	FO06.5-7.5
6	Información de docentes contratados	FO06.6-7.5
7	Concentrado de Evaluación del Estímulo al Desempeño Docente	FO06.7-7.5
8	Total de docentes por Nivel	FO06.8-7.5

Elaboró:	Responsable de Formación Técnica	Versión: 06	Fecha: 22 sep 2011
Revisó:	Director Académico	Copia Controlada 1	
Aprobó:			

Todo documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Sistema de Gestión de Calidad del CONALEP Guanajuato serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

9	Concentrado de docentes por nivel	FO06.9-7.5
10	Control de incidencias Docentes	FO06.10-7.5

5. Definiciones

Trabajador Académico.- El personal que presta sus servicios desempeñando funciones consistentes en actividades de docencia, preceptorías, difusión de investigaciones y trabajos académicos, extensión de la cultura y vinculación académica, realizando estudios o prestando servicios tecnológicos, organizando y coordinando investigaciones sobre problemas de interés regional, estatal, nacional y/o internacional, desarrollando actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia y aquellas otras a las que el Conalep Guanajuato les de tal carácter, para lo cual se mantiene en constante formación y actualización de sus conocimientos en las diferentes ramas de la oferta educativa del Colegio Estatal.

Prestador de Servicios Profesionales.- Todo aquel Profesionista que sin ser trabajador académico y que bajo contrato civil presta sus servicios al colegio para realizar actividades de docencia, sin que esta sea su actividad preponderante pues presta sus servicios a otras entidades públicas o privadas.

6. Descripción del Procedimiento

Nota: Al ser considerada la actividad de los Prestadores de Servicios Profesionales como la compra de un servicio, se le dará en algunos aspectos el tratamiento de "Compras" Requisito 7.4 de la Norma ISO-9001-2008 (RF04).

1. Los requisitos de compra se especifican en el "Manual para la selección de candidatos a Prestadores de Servicios Profesionales del Conalep Guanajuato", mediante el cual se realiza la selección para su contratación.
2. El control necesario por su importancia se aplica a través de las Estructuras educativas autorizadas.
3. La Evaluación del servicio se realiza a través del programa de evaluación integral del desempeño por competencias.
4. La Re-Evaluación será considerada con la aplicación del "Reglamento para el programa de evaluación y asignación del estímulo al desempeño docente" (RF15).
5. La adecuación de los requisitos se comunican y establecen previamente mediante el "contrato" de servicios profesionales firmado de conformidad por ambas partes, así como en el contrato colectivo de trabajo y sus reglamentos que de él emanen.
6. La verificación e inspección del servicio se realiza a través del procedimiento para el proceso Enseñanza-Aprendizaje (PR04-7.5).

Proveedores: Sistema Conalep, Unidad Jurídica, Dirección de Administración.

Insumos: Criterios para la operación del programa de seguimiento a cursos de formación (SDAC/DFA/ESPF/DOC/01), Manual para la selección de candidatos a Prestadores de Servicios Profesionales de Conalep Guanajuato (Lineamiento Interno), Lineamientos de operación del programa de inducción al Conalep Guanajuato, Lineamientos de operación del programa de evaluación integral del desempeño por competencias (PEVID SDAC/DFA/PEVID/DOC/00) (Referencia Externa), Criterios generales para la apertura de grupos escolares menores de treinta alumnos (Referencia Externa), Procedimiento para el proceso Enseñanza Aprendizaje (PR04-7.5), Formato "Contrato honorarios asimilados PSP", Proceso de formalización de contratos de la Dirección de Administración, Programa de modernización y simplificación administrativa para la integración de la Estructura Educativa (Referencia Externa), Constancia de nombramiento, baja y/o asignación de HSM.

Elaboró:	Responsable de Formación Técnica	Versión: 06	Fecha: 22 sep 2011
Revisó:	Director Académico	Copia Controlada 1	
Aprobó:			

Todo documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Sistema de Gestión de Calidad del CONALEP Guanajuato serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

6.1 Tabla de Responsabilidades:

Act.	Ciclo	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuándo?	Registro
10	P	Solicita estimado de grupos y matrícula a atender el próximo semestre escolar.	Dirección Académica	Previo al inicio del semestre escolar	Comportamiento de las HSM de Plantel escolar
20	P	Detecta necesidades de atención de grupos módulos para el próximo semestre escolar e informa al Responsable de Formación Técnica del plantel para su reporte a Dirección General.	Responsable de Servicios Escolares de Plantel	Previo al inicio del semestre escolar	Comportamiento de las HSM de Plantel escolar
30	P	Recibe información y turna a la Dirección Académica (pasa a la act. 50). En caso de identificar la necesidad de atender una asignatura o modulo pasa a la Actividad 40.	Responsable de Formación Técnica de Plantel	En la fecha solicitada	Comportamiento de las HSM de Plantel
40	H	Aplica el "Manual para la Selección y Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales del CONALEP Guanajuato" e integra al Listado de candidatos a contratar como PSP (FO06.1-7.5).	Responsable de Formación Técnica de Plantel	Previo al inicio de semestre.	Listado de candidatos a contratar como PSP (FO06.1-7.5).
50	H	Establece las "Especificaciones para la elaboración de Estructuras Educativas" para su integración y turna a Planteles.	Dirección General	Previo al inicio de semestre.	Oficio
60	H	Valida formato "Contrato honorarios asimilados PSP" de acuerdo al modelo de contratación del Colegio.	Unidad Jurídica	Previo al inicio de semestre.	Contrato honorarios asimilados PSP
70	H	Aplica el "Programa de modernización y simplificación administrativa para la integración de la Estructura Educativa" (RF16) y elabora propuesta a través del Modulo de Control de Prestadores de Servicio (MCPS).	Responsable de Formación Técnica de Plantel	Previo al inicio de semestre.	<ul style="list-style-type: none"> (Reportes del MCPS) (Información de docentes SII-023) (Información de grupos SII-024)
80	H	Presenta Estructura Educativa para su autorización.	Responsable de Formación Técnica de Plantel	Previo al inicio de semestre.	Oficio
90	V	Recibe y revisa estructura educativa presentada, elabora reporte y se turna al Director General para su autorización.	Dirección Académica	Previo al inicio de semestre.	Reporte de observaciones realizadas a la estructura educativa (FO06.2-7.5)
100	H	Entrega estructura educativa autorizada al responsable de Formación Técnica de Plantel.	Dirección Académica	Una vez autorizados los recursos	Oficio de entrega de la estructura educativa autorizada

Elaboró:	Responsable de Formación Técnica	Versión: 06	Fecha: 22 sep 2011
Revisó:	Director Académico	Copia Controlada 1	
Aprobó:			

Todo documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Sistema de Gestión de Calidad del CONALEP Guanajuato serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

				económicos	
110	H	Elabora concentrado de HSM autorizadas por plantel e informa mediante oficio a la Dirección de Administración.	Dirección Académica	Al momento de la autorización de las estructuras educativas	Oficio del Concentrado de HSM autorizado
120	H	Se lleva a cabo la formalización de la contratación del PSP.	Responsable de Servicios Administrativos de Plantel	Periódicamente	Contrato honorarios asimilados PSP
130	H	Elabora reporte de incidencias y concilia con servicios administrativos para el pago de nómina de los Trabajadores Académicos y de PSP.	Responsable de Formación Técnica de Plantel	Quincenal para Trabajadores Académicos y Mensualmente para PSP	Formato de Incidencias Docentes (FO06.3-7.5) y Control de Incidencias Docentes (FO06.10-7.5)
140	H	Recibe información y programa pagos de nómina de PSP y Trabajadores Académicos respectivos.	Dirección de Administración	Previo al inicio de semestre, quincenal y mensualmente	N/A
150	H	Una vez autorizada la estructura educativa, integra horarios de clase y arma los paquetes didácticos para su entrega a través del Procedimiento para el proceso Enseñanza Aprendizaje (PR04-7.5).	Responsable de Formación Técnica de Plantel	Previo al inicio de semestre	N/A
160	H	En caso de existir PSP de nuevo ingreso contratados, se aplican los "Lineamientos de operación del programa de inducción al Conalep Guanajuato".	Responsable de Formación Técnica de Plantel	Según se requiera	Lista de asistencia (FO02.5-6.2)
170	H	Solicita calendario semestral de capacitación y habilitación docente.	Dirección Académica	Previo al inicio de semestre	Calendario semestral de capacitación y habilitación docente (FO06.4-7.5)
180	P	Elabora calendario de capacitación y turna a la Dirección Académica.	Responsable de Formación Técnica de Plantel	Previo al inicio de semestre	Calendario semestral de capacitación y habilitación docente (FO06.4-7.5)
190	H	Desarrolla la aplicación del programa calendario de acuerdo a los Criterios para la operación del programa de seguimiento a cursos de formación (SDAC/DFA/ESPF/DOC/01)	Responsable de Formación Técnica de Plantel	Durante el semestre escolar	Reportes trimestrales de cursos impartidos (FO06.5-7.5)
200	H	Establece calendario de actividades para el programa de evaluación integral del desempeño por competencias PEVID en el Sistema de Gestión de Formación Académica SIGEFA.	Dirección Académica	Durante el Semestre	Oficio

Elaboró:	Responsable de Formación Técnica	Versión: 06	Fecha: 22 sep 2011
Revisó:	Director Académico	Copia Controlada 1	
Aprobó:			

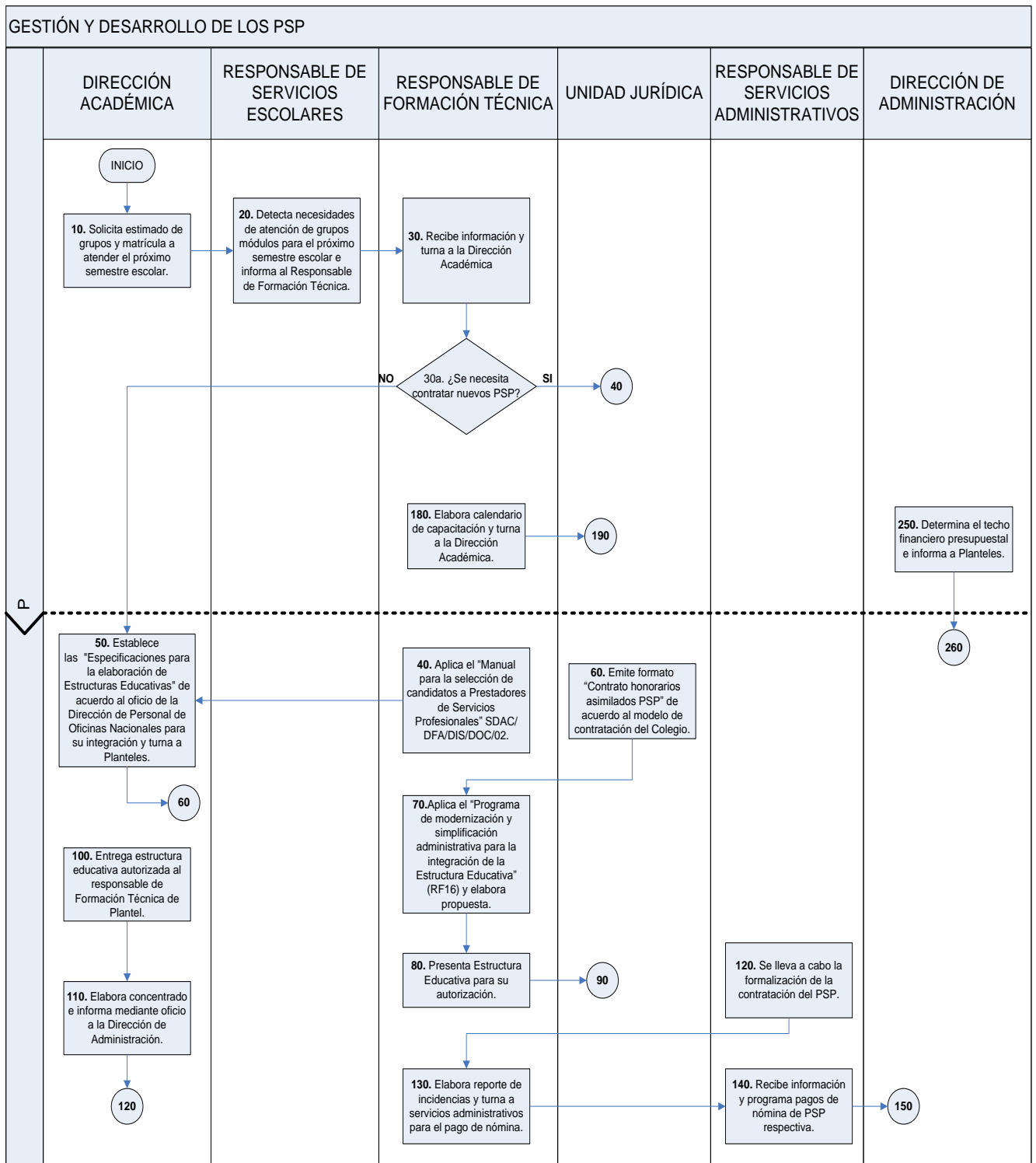
Todo documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Sistema de Gestión de Calidad del CONALEP Guanajuato serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

210	H	Recibe oficio de notificación y aplica los "Lineamientos de operación del programa de evaluación integral del desempeño por competencias PEVID" (Referencia Externa) de acuerdo al calendario establecido.	Responsable de Formación Técnica de Plantel	Durante el semestre escolar	<ul style="list-style-type: none"> Reportes del SIGEFA (Información Académica de los PSP del Conalep), (Concentrado de resultados del PEVID)
220	H	Recibe notificación de la Dirección de Personal de Oficinas Nacionales para aplicar el estímulo al desempeño docente.	Dirección de Administración	Durante el semestre escolar	Oficio
230	H	Solicita a la Dirección Académica el número de PSP contratados con más de 8 HSM.	Dirección de Administración	Durante el semestre escolar	Información de docentes contratados (FO06.6-7.5)
240	H	Solicita información a Planteles para su integración.	Dirección Académica	En fecha programada	Información de docentes contratados (FO06.6-7.5)
250	P	Determina el techo financiero presupuestal e informa a Planteles.	Dirección de Administración	Durante el semestre escolar	Oficio, correo electrónico, comunicado, etc.
260	H	Aplica El Reglamento para el programa de evaluación y asignación del estímulo al desempeño docente.	Responsable de Formación Técnica de Plantel	En fecha programada	<ul style="list-style-type: none"> Concentrado de Evaluación del Estimulo al Desempeño Docente (FO06.7-7.5) Total de docentes por Nivel (FO06.8-7.5)
270	H	Recibe información, elabora concentrado e informa a la Dirección de Administración para el envío del recurso	Dirección Académica	En fecha programada	Concentrado de docente por nivel (FO06.9-7.5)
275	H	Captura de los resultados de la evaluación del estímulo al desempeño docente en el Modulo de Control de Prestadores de Servicio (MCPS).	Dirección de Administración	En fecha programada	Registro de nómina de pago del MCPS
280	H	Envía el recurso financiero para el pago correspondiente.	Dirección de Administración	En fecha programada	Registro de Nómina de pago del MCPS

Elaboró:	Responsable de Formación Técnica	Versión: 06	Fecha: 22 sep 2011
Revisó:	Director Académico	Copia Controlada 1	
Aprobó:			

Todo documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Sistema de Gestión de Calidad del CONALEP Guanajuato serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

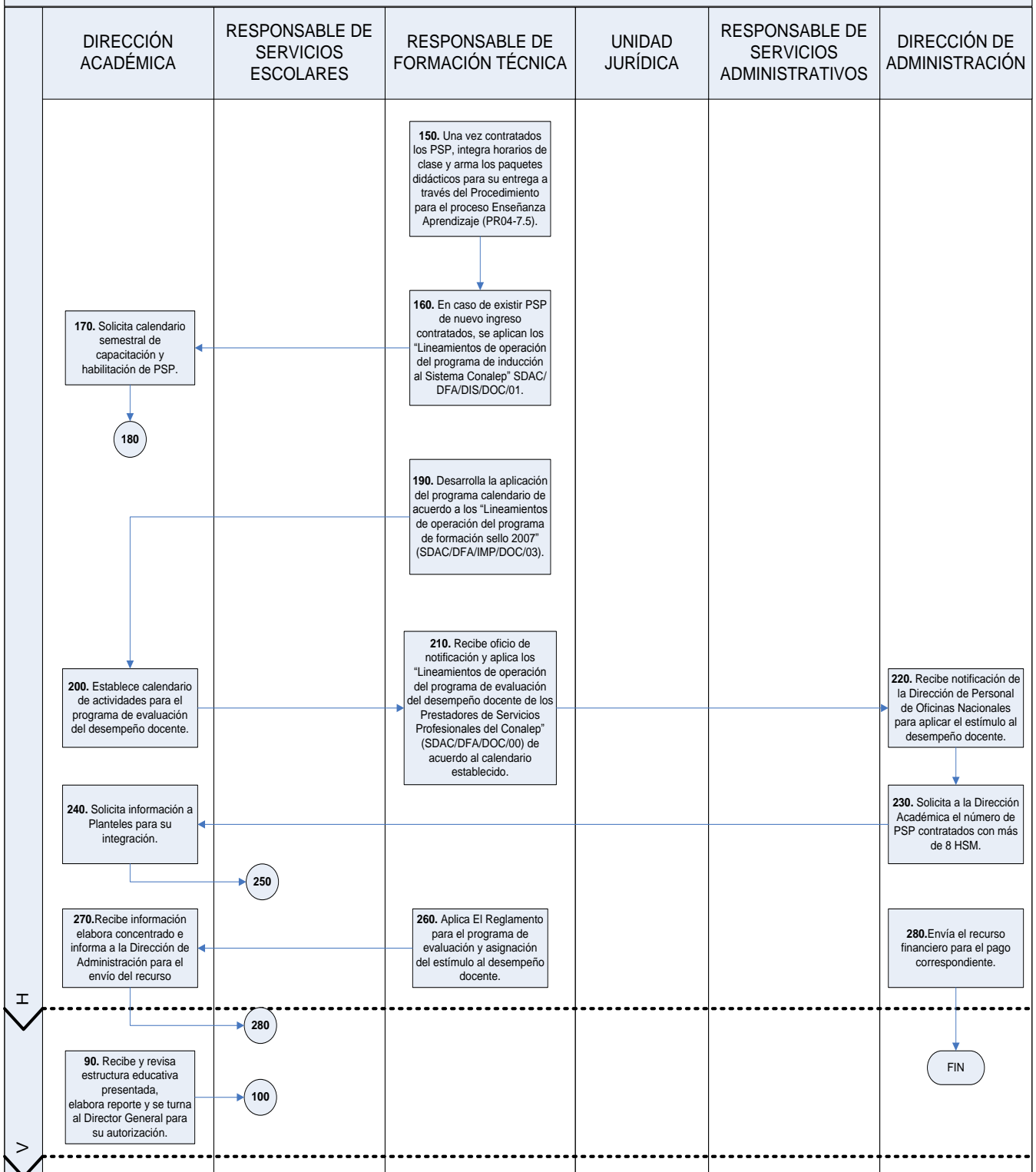
6.2 Diagrama de Flujo:



Elaboró:	Responsable de Formación Técnica	Versión: 06	Fecha: 22 sep 2011
Revisó:	Director Académico	Copia Controlada 1	
Aprobó:			

Todo documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Sistema de Gestión de Calidad del CONALEP Guanajuato serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

GESTIÓN Y DESARROLLO DE LOS PSP



Elaboró:	Responsable de Formación Técnica	Versión: 06	Fecha: 22 sep 2011
Revisó:	Director Académico	Copia Controlada 1	
Aprobó:			

Todo documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Sistema de Gestión de Calidad del CONALEP Guanajuato serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

7. DESCRIPCION DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	SOLICITANTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
22 sep 2011	06	Auditor Externo	Los procedimientos de Promoción de la Oferta Educativa PR01-7.5, Rev. 4, 30/junio/2008; Proceso de Admisión e Inscripción PR02-7.5, Rev. 4, 10/junio/2010; Proceso para la Enseñanza-Aprendizaje PR04-7.5 Rev. 7 09/junio/2010; Compras PR01-7.4, Rev. 4, 30/nov/2009 no cumplen con la estructura documental en lo referente al control de registros y no muestran el control de cambios, como se indica en los procedimientos de control de registros y control de documentos.

Elaboró:	Responsable de Formación Técnica	Versión: 06	Fecha: 22 sep 2011
Revisó:	Director Académico	Copia Controlada 1	
Aprobó:			

Todo documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Sistema de Gestión de Calidad del CONALEP Guanajuato serán considerados como COPIA NO CONTROLADA