
	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para la asignación de carga académica y/o de gestión y horario laboral del personal docente de la BECENE.		Código: BECENE-SA-DRH-PO-01
			Revisión: 2
			Página: 1 de 8

1.0 Propósito



- 1.1 Optimizar y asignar las actividades académicas y/o de gestión y horario laboral del personal docente de la BECENE, de acuerdo a la propuesta de docentes que entrega la Dirección Académica y la División de Estudios de Posgrado al Departamento de Recursos Humanos de la institución.

2.0 Alcance

- 2.1 Aplica a todo el personal docente de la BECENE.
- 2.2 Este procedimiento inicia con la recepción de la propuesta de docentes para la atención semestral de los cursos de las mallas curriculares de las diversas licenciaturas y posgrado, la asignación de asesoría o tutoría por parte de la Dirección Académica, la asignación de cargo o comisión por parte de la Dirección General, la asignación de cuerpo académico o proyecto de investigación por parte de la Dirección de Investigación Educativa, y termina con la entrega del Horario Personal Docente.

3.0 Políticas de Operación

- 3.1 El Departamento de Recursos Humanos, presenta anualmente a la Dirección de Servicios Administrativos, un plan de trabajo.
- 3.2 La propuesta de atención de cursos de los Planes y programas de estudio vigentes de Licenciatura y Posgrado, es responsabilidad de las jefaturas académicas y de sus respectivas coordinaciones (Departamento de Estudios Educativos de la Infancia, Departamento de Pedagogía y Educación, Departamento de Ciencias del Deporte y Educación Física, Departamento de Lengua y Literatura, Departamento de Matemáticas, Departamento de Estudios de la Inclusión Educativa, Departamento de Lenguas Extranjeras, Departamento de Historia; dependientes de la Dirección Académica y de la División de Estudios del Posgrado). La propuesta debe atender los perfiles profesionales que se indica en los Planes y Programas de Estudio vigentes, ésta debe ser entregada en formato físico y rubricado al Departamento de Recursos Humanos.
- 3.3 La Dirección General, Dirección Académica, Dirección de Servicios Administrativos y Departamento de Recursos Humanos valoran el estatus laboral de cada docente para la asignación de horas en las dimensiones: docencia, gestión académica, gestión administrativa e investigación; en apego a lo dispuesto en las normas, reglamentos, lineamientos y políticas que traten sobre derechos y obligaciones del personal docente adscrito a la BECENE.
- 3.4 Para la asignación carga académica y/o de gestión y del horario laboral, el Departamento de Recursos Humanos, deberá salvaguardar tanto las necesidades y/o intereses de la Institución y subordinar los referentes al personal docente. En el caso de los docentes con nombramiento menor a 19 horas-semanales que laboren en otra institución educativa o centro de trabajo, podrán realizar una petición de propuesta de asignación de carga académica y/o gestión y de horario laboral en la BECENE. El departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos, valorará y determinará si procede o no la petición. En el caso del personal docente de $\frac{1}{2}$ tiempo, $\frac{3}{4}$ de tiempo y tiempo completo la asignación y los cambios en hora-clase se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales y conforme al horario laboral asignado de cada docente.
- 3.5 El Departamento de Recursos Humanos, para valorar y/o realizar cualquier cambio de titular en la impartición de un curso, resolverá en consenso con la Dirección General, la Dirección Académica o Dirección del Posgrado según corresponda. En lo referente a cambios en cargo, comisión u otra actividad relacionada con

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para la asignación de carga académica y/o de gestión y horario laboral del personal docente de la BECENE.		Código: BECENE-SA-DRH-PO-01
			Revisión: 2
			Página: 2 de 8

el desarrollo institucional, resolverá en consenso con la Dirección de Área que corresponde, entendiéndose que, durante el transcurso del semestre, se pueden suscitar movimientos en la designación de personal, derivados de necesidades institucionales y/o personales de los docentes. Cuando las causas por las que se solicita sean fortuitas y/o graves y/o emergentes, la decisión la tomará la Dirección General.

- 3.6 El Departamento de Recursos Humanos informa por el medio establecido al Jefe de Departamento Académico y/o coordinador de carrera de Licenciatura o Posgrado sobre los cambios en la titularidad respecto a la impartición de un curso o cambio en hora-clase.
- 3.7 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de brindar apoyo y orientación a los docentes, así como de canalizar a la Dirección General y Dirección de Servicios Administrativos, las solicitudes que éstos presenten sobre ajustes o cambios en el horario laboral y/o carga académica (atendiendo las disposiciones de la política de operación 3.4) A la vez, aquellas que por su naturaleza afecten directamente el aspecto académico, serán notificadas a la Dirección Académica para su valoración.
- 3.8 La asignación de carga académica y/o de gestión y horario laboral, se da a conocer al personal docente previo al inicio del siguiente ciclo escolar, en la plataforma institucional, ingresando con su usuario y contraseña asignado por el Departamento de Control Escolar. El horario personal docente se entrega de manera física con firma y sello de la Dirección General, a partir de los siete días hábiles posteriores al inicio del ciclo escolar.
- 3.9 Para efectos de poder contar con la certeza de que se proponen a los docentes con el perfil más adecuado para la impartición de los cursos, el Departamento de Recursos Humanos, implementa acciones para actualizar los expedientes del personal docente, así también brindar capacitación para que se adquieran o potencialicen las competencias personales y profesionales.
- 3.10 Al finalizar el proceso de asignación de carga académica y/o de gestión y del horario laboral, el Departamento de Recursos Humanos, debe entregar a la Dirección General y de Servicios Administrativos, un informe sobre los resultados, dificultades y propuestas, derivados del desarrollo de las acciones contempladas en este procedimiento, para los efectos a que hubiere lugar.



Nombre del Documento:

Procedimiento operativo para la asignación de carga académica y/o de gestión y horario laboral del personal docente de la BECENE.

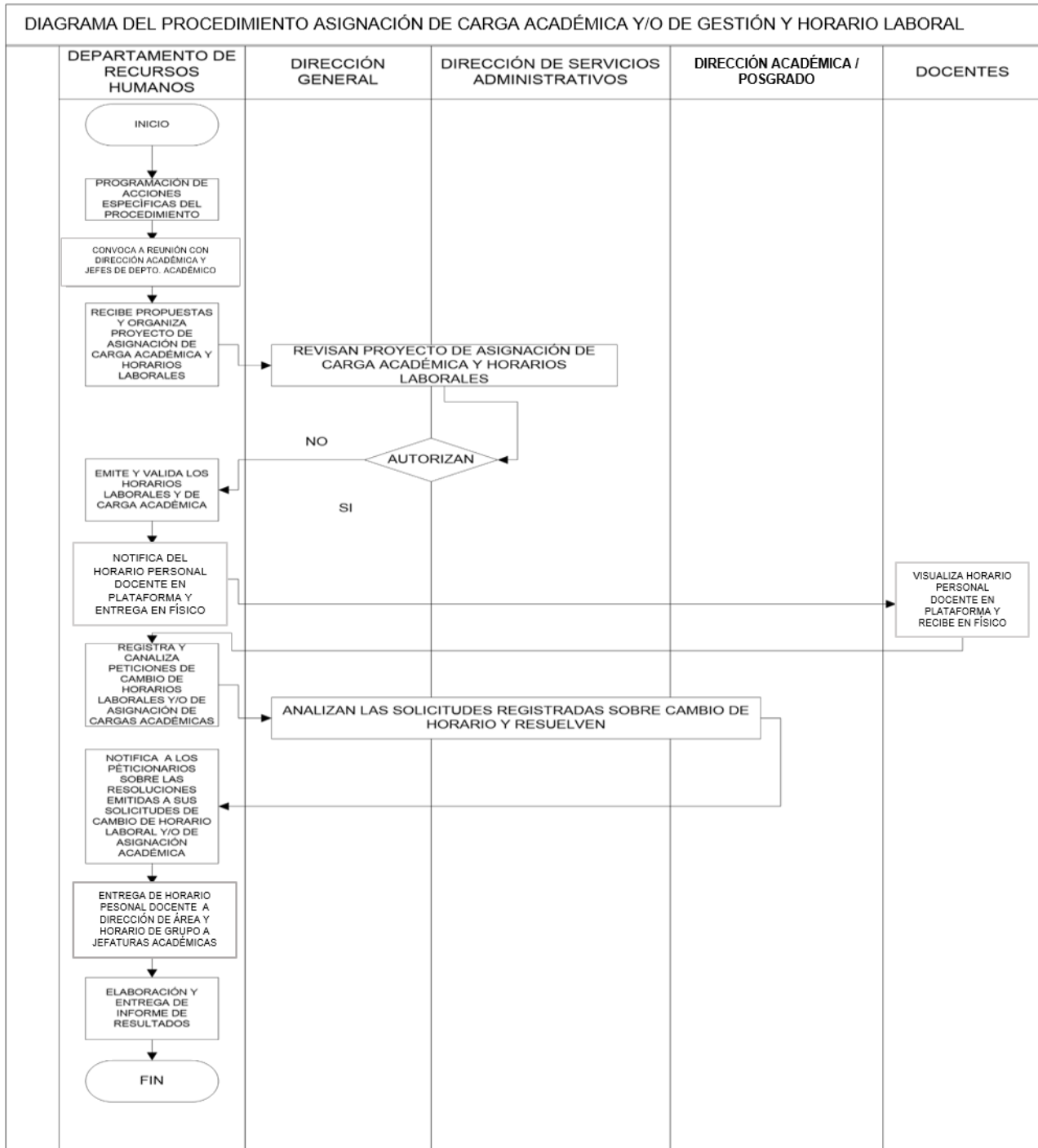




Código:
BECENE-SA-DRH-PO-01

Revisión: 2

Página: 3 de 8



4.0 Diagrama del Procedimiento





	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para la asignación de carga académica y/o de gestión y horario laboral del personal docente de la BECENE.		Código: BECENE-SA-DRH-PO-01
			Revisión: 2
			Página: 4 de 8

5.0 Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Entrega de plan de trabajo	1.1. Tomando en cuenta las observaciones y/o sugerencias que se desprendan del desarrollo de los procesos de asignación de actividades académicas y horario laboral del ciclo escolar anterior, se elabora un plan de trabajo en el que se incluyan acciones específicas de atención del presente procedimiento. En él además se especifican, las fechas y actividades concretas planeadas para la capacitación (de acuerdo a las propuestas de las Direcciones de Área), así como la actualización de expedientes.	Departamento de Recursos Humanos
2. Reunión con Jefes de Departamento Académico, Dirección Académica y Coordinadora de la Academia de Docencia de Posgrado, para recepción de propuestas.	2. En coordinación con la Dirección General, la Dirección de Servicios Administrativos y la Dirección Académica, convoca a una reunión con Jefes (as) de Departamento Académico y Coordinador (a) de la Academia de Docencia de Posgrado para recibir las propuestas de docentes que atenderán los cursos del semestre posterior (previo diálogo con los docentes). Propuesta de docentes para la atención semestral de los cursos, BECENE-SA-DRH-PO-01-01. En caso de que alguna propuesta no considere a algún docente en activo, el Jefe de Departamento debe presentar por escrito sus argumentos. Estos casos los evalúa la Dirección General y Dirección de Servicios Administrativos para realizar la asignación en función de las necesidades de la Institución.	Dirección General Dirección Académica Dirección de Servicios Administrativos Departamento de Recursos Humanos
3. Presentación y autorización de proyecto de asignación de carga académica y/o de gestión, y horario laboral.	3.1 Con base en las propuestas de atención de cursos realizadas por las áreas pertinentes, del estatus laboral y profesional del personal docente, de las comisiones designadas (cargo o función, gestión administrativa, asesoría, tutoría, colegiado, proyectos de investigación y/o participación en cuerpo académico) y de la Propuesta del personal docente con menos de 19 horas-semana-mes para la asignación de carga académica y/o gestión y horario laboral, anexo BECENE-SA-DRH-PO-01-02, se presenta a la Dirección General y Dirección de Servicios Administrativos el proyecto de asignación de carga académica y/o gestión y de horario laboral; para su revisión y autorización.	Dirección General Dirección de Servicios Administrativos Departamento de Recursos Humanos
4. Asignación, emisión y validación de carga	4.1 Autorizado el proyecto, se asigna la carga académica y/o de gestión y del horario laboral,	Departamento de Recursos Humanos

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para la asignación de carga académica y/o de gestión y horario laboral del personal docente de la BECENE.		Código: BECENE-SA-DRH-PO-01
			Revisión: 2
			Página: 5 de 8

académica y/o de gestión y de laboral.	validado por la Dirección General de la institución. Anexo Horario Personal Docente, BECENE-SA-DRH-PO-01-03. En caso de que existan observaciones y/o propuestas de modificación, se replantea el proyecto y se presenta nuevamente para su autorización.	
6. Publicación del Horario Personal Docente en plataforma.	6.1 En coordinación con la Dirección General y la Dirección de Servicios Administrativos, se publica en la plataforma de Control Escolar el Horario Personal Docente.	Departamento de Recursos Humanos Docentes
7. Registra solicitudes de cambio en la asignación de cargas académicas y de gestión, así como de horarios laborales.	7.1. En caso de que, al momento de la publicación del Horario Personal Docente, existan solicitudes de cambio o ajuste, se solicita el llenado del anexo: Solicitud de cambio de horario de atención de curso y/o horario laboral, BECENE-SA-DRH-PO-01-05, para efecto de que sean valorados por la Dirección General, Dirección de Servicios Administrativos y Departamento de Recursos Humanos.	Departamento de Recursos Humanos
8. Revisión de solicitudes de modificación de horarios laborales y cargas académicas y de gestión, para su resolución.	8.1 Valora, conjuntamente con la Dirección de Servicios Administrativos, Dirección Académica y Dirección General las solicitudes recibidas y en un plazo no mayor a siete días hábiles, ejecuta las acciones correspondientes.	Dirección General Dirección Académica Dirección de Servicios Administrativos Departamento de Recursos Humanos
10. Notifica sobre resoluciones a solicitudes de cambio de horarios laborales y asignación de cargas académicas y/o de gestión.	10.1 Notifica sobre lo resuelto respecto a las solicitudes de cambio de horario laboral y de asignación de carga académica y/o de gestión.	Departamento de Recursos Humanos
11. Entrega física del Horario Personal Docente.	11.1 Entrega del Horario Personal Docente, en formato físico, rubricado y con sello de la Dirección General, a partir de los siete días hábiles posteriores al inicio del ciclo escolar vigente. El personal docente firma en el anexo Acuse de recibido y conformidad del Horario personal docente, BECENE-SA-DRH-PO-01-04 y contesta a través de un formulario electrónico la encuesta de satisfacción. 11.2 Las áreas pertinentes reciben una copia fotostática del horario individual de la planta docente que corresponda, anexo Horario Personal Docente, BECENE-SA-DRH-PO-01-03 y Horario Grupal, anexo BECENE-SA-DRH-PO-01-06.	Departamento de Recursos Humanos

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para la asignación de carga académica y/o de gestión y horario laboral del personal docente de la BECENE.		Código: BECENE-SA-DRH-PO-01
			Revisión: 2
			Página: 6 de 8



12. Elaboración de informe.	12.1. Al finalizar el proceso de asignación y entrega de cargas académicas y horarios laborales, elabora y presenta a la Dirección General y de Servicios Administrativos, un informe de los resultados obtenidos, para los efectos a que hubiere lugar.	Departamento de Recursos Humanos
-----------------------------	--	----------------------------------

6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización y Procedimientos 2021.	N/A
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal de la Secretaría de Educación Pública.	N/A
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP 1946.	N/A
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	N/A
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.	N/A
Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí. Lineamientos para la Gestión documental del Sistema Educativo Estatal Regular.	N/A
Malla curricular del Plan de Estudios vigentes de las diversas licenciaturas.	N/A

7.0 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Propuesta de docentes para la atención semestral de los cursos.	Anual	Departamento de Recursos Humanos	BECENE-SA-DRH-PO-01-01
Propuesta del personal docente con menos de 20 horas-semanas para la asignación de carga académica y/o gestión y horario laboral.	Anual	Departamento de Recursos Humanos	BECENE-SA-DRH-PO-01-02
Horario personal docente.	Anual	Departamento de Recursos Humanos	BECENE-SA-DRH-PO-01-03
Acuse de recibido y conformidad del Horario Personal Docente).	Anual	Departamento de Recursos Humanos	BECENE-SA-DRH-PO-01-04
Solicitud de cambio de horario de atención de curso y/o horario laboral.	Anual	Departamento de Recursos Humanos	BECENE-SA-DRH-PO-01-05
Horario Grupal.	Anual	Departamento de Recursos Humanos	BECENE-SA-DRH-PO-01-06

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para la asignación de carga académica y/o de gestión y horario laboral del personal docente de la BECENE.		Código: BECENE-SA-DRH-PO-01
			Revisión: 2
			Página: 7 de 8

8.0 Glosario

8.1 Asignación de Desempeño Institucional (Horario individual): Documento que valida, en forma oficial, la asignación de horas de trabajo y realización de actividades docentes dentro de la Institución, en forma personal. Su diseño integra los elementos establecidos en el perfil PROMEP, que propone la Secretaría de Educación Pública como deseable, para efecto del ejercicio docente en la educación superior.

8.2 Carga académica. Actividades relacionadas con el ejercicio docente, de acuerdo a las políticas de trabajo institucionales y de la educación superior.

8.3 Estatus laboral. Posición del docente en relación al nombramiento y número de horas asignadas en la Institución (personal con horas base, interinas y/o comisionadas).

8.4 Gestión académica. Actividades orientadas al desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, impartir docencia de acuerdo a los planes y programas de estudio, asesoría y tutoría académica, dirigir las diversas modalidades de titulación, supervisión de prácticas docentes de los estudiantes, participación en programas de formación y actualización, participación en la conformación, desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, desarrollar proyectos de investigación, entre otras.

8.5 Gestión administrativa. Actividades coordinadas que ayudan a utilizar de manera óptima los recursos de la Institución.

8.6 Horarios Generales. Documento que expresa la organización de la impartición de cursos, respecto de cada grupo de la Institución.

8.7 Proyecto de asignación de cargas académicas y/o de gestión y horario laboral: Propuesta de asignación de horarios, cursos, comisiones y demás actividades relacionadas con el ejercicio de la docencia en el nivel de educación superior, que presenta el Departamento de Recursos Humanos a la Dirección General y de Servicios Administrativos.

9.0 Anexos

9.1 Propuesta de docentes para la atención semestral de los cursos, BECENE-SA-DRH-PO-01-01

9.2 Propuesta del personal docente con menos de 20 horas-semana-mes para la asignación de carga académica y/o gestión y horario laboral, BECENE-SA-DRH-PO-01-02.

9.3 Horario personal docente, BECENE-SA-DRH-PO-01-03.



9.4 Acuse de recibido y conformidad del Horario Personal Docente, BECENE-SA-DRH-PO-01-04.

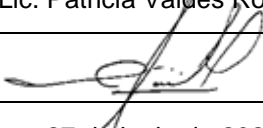

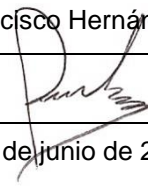
9.5 Solicitud de cambio de horario de atención de curso y/o horario laboral, BECENE-SA-DRH-PO-01-05.

9.6 Horario Grupal. BECENE-SA-DRH-PO-01-06.

10. Cambios de esta Versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	20 de febrero de 2023	Ver Solicitud de Modificación BECENE-SGC-PG-01-02 rev.1 No. 0 correspondiente a la ALTA de este mismo procedimiento operativo.
2	29 de junio de 2023	Ver Solicitud de Modificación BECENE-SGC-PG-01-02, rev. 1, número de modificación 1, correspondiente a este mismo procedimiento operativo.

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para la asignación de carga académica y/o de gestión y horario laboral del personal docente de la BECENE.		Código: BECENE-SA-DRH-PO-01
			Revisión: 2
			Página: 8 de 8

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE:	Lic. Patricia Valdés Rosales	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
FIRMA:			
FECHA:	27 de junio de 2023	28 de junio de 2023	29 de junio de 2023