



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Subdirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Incumplimiento Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAC-P07/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 13/11/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar todas aquellas omisiones en que incurra el docente en relación a los procedimientos del Sistema de gestión de calidad en los que este participe

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

III.- DEFINICIONES

Omisión de responsabilidades: Incumplimiento de un requisito a cumplir por el docente

Medida de corrección: Acción tomada para eliminar la omisión de responsabilidades

Seguimiento al cumplimiento de omisiones detectadas: Documento a seguir para solucionar el incumplimiento detectado.

Programa de asignatura: Documento donde se hace referencia al contenido de la asignatura.

Instrumentación didáctica: Documento en el cual el docente planea, dosifica y programa el contenido de la asignatura a impartir, de acuerdo a los planes de estudios emitidos por la DGEST.

Programa/Proyecto Académico: Documento que incluye la planificación y programación de actividades de trabajo académico.

Tabla de identificación de incumplimiento de responsabilidades: Documento donde se plasman todas aquellas omisiones del docente que se consideran Incumplimiento de responsabilidades.

SGC: Sistema de gestión de calidad

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

Condiciones generales del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

Programa de asignatura

Instrumentación didáctica

Programa/Proyecto académico

Norma ISO 9001-2008

V.- POLITICAS

La jefatura de división debe tratar el incumplimiento docente de la siguiente manera:

1. Tomando acciones para eliminar la omisión de responsabilidades.
 - a) Identificar la omisión de responsabilidades
 - b) Dar seguimiento a la medida de acción establecida para resolver el incumplimiento.
2. Llevar un registro de los incumplimientos
 - a) Toda omisión de responsabilidades deberá plasmarse por escrito
 - b) Se entregará físicamente al docente con copia para archivo.
3. Llevar un registro de acciones correctivas aplicadas en cada incumplimiento
 - a) El docente debe plasmar por escrito la acción correctiva a implementar para solucionar la omisión de responsabilidad.
4. En caso de que el docente acumule tres Omisiones de responsabilidad durante un periodo semestral, se procederá a levantar una sanción administrativa según lo estipulado en las condiciones generales de trabajo del ITSP.
5. Es responsabilidad del jefe de división verificar el servicio no conforme que ha sido corregido para demostrar su conformidad.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

61-SAC-P07-F01/Rev.00

Omisión de responsabilidades y Medida de corrección

61-SAC-P07-F02/Rev.00

Seguimiento al cumplimiento de omisiones detectadas

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

61-SAC-P07-A01/Rev.00

Diagrama de flujo del procedimiento de Control del incumplimiento docente

61-SAC-P07-A02/Rev.00

Tabla de identificación de incumplimiento de responsabilidades

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Jefe de división	Revisa Tabla de incumplimiento de responsabilidades	Tabla de identificación de incumplimiento de responsabilidades
2	Jefe de división	Detecta incumplimiento del docente	Tabla de identificación de incumplimiento de responsabilidades
3	Jefe de división	Notifica por escrito al docente la omisión de la responsabilidad	Omisión de responsabilidades
4	Jefe de división	Recibe la no conformidad y establece acciones correctivas para solventarla	Medida de corrección
5	Jefe de división	Da seguimiento a la medida de corrección propuesta por el docente.	Medida de corrección
6	Jefe de división	Monitorea que el docente haya aplicado las medidas correctivas de una manera óptima, solucionando la omisión de responsabilidades detectada	Seguimiento al cumplimiento de omisiones detectadas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:

ISC. Elda Clarisa Mayoral
Pérez/Jefe de División

Revisó:

Lic. Dora López
León/Subdirectora Académica

Aprobó:

L.E. María Jesús Reyes
Ortiz/Directora General del
ITSP

DOCUMENTO SIN VALOR