

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

| | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Documento que se modifica | <input type="checkbox"/> Lineamientos para la Elaboración de Estructuras Educativas de los Planteles Conalep del Estado de Veracruz. | |
| <input type="checkbox"/> Código del documento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Revisión: 00 |
| <input type="checkbox"/> Razón del cambio | <input type="checkbox"/> Revisión documental Anual. | |
| <input type="checkbox"/> Descripción del cambio | <input type="checkbox"/> Actualización del objetivo y la operatividad en Dirección General, como en planteles, por la incorporación de la Plataforma Integral de Desarrollo Educativo (PIDE), además, la nueva estructura de procedimientos propuesta por Oficinas Naciones. | |
| <input type="checkbox"/> Fecha de aprobación: | 01 de noviembre 2019. | |

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL

JESÚS GUILLERMO ARÉVALO OWSEYKOFF
DIRECTOR GENERAL CONALEP VERACRUZ
APROBÓ

CAROLINA MARIBEL MARTÍNEZ LOYO
SUBCOORDINADORA DE SERVICIOS
INSTITUCIONALES
REVISÓ

MA. AMPARO GARCÍA HERNÁNDEZ
JEFE DE FORMACION TÉCNICA
ELABORÓ



Lineamientos para la Elaboración de Estructuras Educativas de los Planteles Conalep del Estado de Veracruz

INDICE

PAG.

| | |
|--|-----------|
| 1.- INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2.- OBJETIVO..... | 4 |
| 3.- ALCANCE..... | 4 |
| 4.- RESPONSABLES..... | 4 |
| 5.- MARCO JURÍDICO..... | 4 |
| 6.- DISPOSICIONES GENERALES..... | 5 |
| 6.1 DEL INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE AL SISTEMA CONALEP..... | 5 |
| 6.2 INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DOCENTE:..... | 5 |
| 6.3 PROMOCIÓN Y RENIVELACIÓN DE CATEGORÍAS..... | 6 |
| 6.4 ASIGNACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA..... | 6 |
| 6.5 DOCENTE CON HORAS FEDERALES..... | 7 |
| 6.6 ELABORACIÓN DE HORARIOS DE CLASES..... | 8 |
| 7.- PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESTRUCTURAS EDUCATIVAS..... | 8 |
| 8.- MOVIMIENTOS DOCENTES..... | 11 |
| 9. ANEXOS COMPLEMENTARIOS..... | 13 |

1.- Introducción.

El presente documento tiene por objetivo, establecer disposiciones que deberán observar las áreas sustantivas de los planteles en materia de información que deben reportar para el seguimiento de la revisión, integración y aprobación de las Estructuras Educativas en cada semestre, del Sistema Conalep Veracruz.

Los Lineamientos contarán con la información relevante, oportuna, objetiva y de carácter definitiva, reorientados con la Homologación Estatal del Sistema de Gestión de la Calidad; la nueva propuesta de estructura de procedimientos por Oficinas Nacionales; el objetivo, alcance e indicadores del Procedimiento de Selección y Contratación de Docentes y lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como la permanencia de los Planteles Conalep a través del Padrón de Calidad Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SiNEMS) y apegándose a la normatividad vigente del Modelo Académico de Calidad para la Competitividad vigente y Modelo Conalep 2018.

En este mismo, se describe la forma de operar o llevar a cabo las actividades a través de la Plataforma Integral de Desarrollo Educativo (PIDE), la cual contiene el módulo denominado; Estructuras, este módulo se divide en; área de Formación Técnica de Dirección General, área de formación técnica de Planteles y área Docente, facilitando la operatividad el procedimiento de Selección y Contratación de Docentes y la emisión de los formatos de; Planeación de Estructuras Educativas 30-524-PO-11-F01, Concentrado de Docentes Físicos 30-524-PO-11-F02, Concentrado de Docentes y Horas por Categoría 30-524-PO-11-F03, Distribución de Horarios del Personal Docente 30-524-PO-11-F04, Formato de Horas Federales 30-524-PO-11-F05 y Formato Único de Movimiento Docente 30-524-PO-11-F06, estos formatos permiten soportar y evidenciar la contratación del personal docente cada semestre.

Previo a la captura de información en la Plataforma PIDE, los responsables de las áreas de; Servicios Escolares y Formación Técnica de Dirección General, realizarán cada semestre un análisis que contendrá los siguiente:

1. Cantidad de grupos por carrera.
2. Cantidad de alumnos por grupo, la cual deberá ser acorde a la capacidad de las instalaciones de cada plantel, a la oferta y la demanda de alumnos de escuelas secundarias.
3. Al número de docentes por nivel o categoría de contratación, previendo las horas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. La asignación y distribución de módulos será conforme a los perfiles específicos de personal docente.
5. El costo económico de las Estructuras Educativas por nivel de categoría de manera semestral.
6. El ajuste de horas según cargas académicas con otras instituciones federales y la distribución de horas de acuerdo con su disponibilidad de horarios de cada docente, tomando como base los resultados del ejercicio próximo anterior.

En la revisión y aprobación de Estructuras Educativas se toman en cuenta aspectos de actualización: Cursos de capacitación y/o certificaciones dentro y fuera de la institución, resultados de los instrumentos de evaluación que emite el Programa de Evaluación Integral del Desempeño Docente (PEVIDD), el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades con otros procedimientos; entrega de planeación académica, el índice de reprobación de un semestre anterior, etcetera, logrando una

□

asignación y distribución adecuada para el aprovechamiento académico de los alumnos y el logro de las competencias.

2.- Objetivo.

Facilitar el proceso de elaboración, integración, aprobación y control de estructuras educativas, conforme a los requerimientos y necesidades específicas de cada plantel, cumpliendo con el objetivo, alcance y medición del indicador del propio procedimiento.

3.- Alcance.

Desde la integración de la planeación, asignación de la carga académica, la emisión de estructuras educativas, distribución y entrega de carga horaria al personal docente, la entrega de horarios hasta la operatividad de esta, en la Plataforma PIDE.

4.- Responsables.

4.1 Responsables directos.

- Director del Plantel.
- Responsable del procedimiento.
- Responsable de Formación Técnica.

4.2 Responsables indirectos.

- Responsable de Servicios Escolares.
- Responsables de Servicios Administrativos.
- Responsable de Informática.

5.- Marco Jurídico.

La normatividad que rige la elaboración e integración de la estructura educativa es la establecida por el CONALEP en los documentos para cada apartado denominados:

Dirección General.

1. Acuerdo número DG-17/DCAJ-17/SDAC-02/2012, mediante el cual se establecen los criterios generales aplicables al personal académico del sistema Conalep.
2. Categorías para la Contratación de Profesionistas Instructores para la docencia/Oficinas Nacionales.
3. Simplificación administrativa para la integración de la estructura educativa/Oficinas Nacionales.
4. Oficio de hora-semana-mes autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y emitido por Oficinas Nacionales.
5. Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Docente.
6. Plataforma Integral de Desarrollo Educativo PIDE.

Plantel.

1. Oficio de Ref: SDAC/0626/2009 Prácticas en Campos Clínicos para los planteles que ofertan la carrera de P.T.B. en Enfermería General (Lic. Jesús Reyes Heróles de Tuxpan, Dr. Gonzalo Aguirre Beltrán de Carlos A. Carrillo y Dr. Guillermo Figueroa Cárdenas de San Andrés Tuxtla).
2. Lineamientos para la elaboración de las estructuras educativas de los planteles Conalep del estado de Veracruz/Dirección General Conalep Veracruz.
3. Plataforma Integral de Desarrollo Educativo PIDE.

□

6.- Disposiciones Generales.

6.1 Del ingreso del personal docente al Sistema Conalep.

Para el ingreso del personal docente al sistema Conalep se constituirá un Órgano Colegiado denominado “Comisión de Valoración y Dictamen”, que tendrá como atribución; coordinar, verificar y emitir los dictámenes para el proceso de ingreso del personal Académico al Sistema Conalep, el cual podrá auxiliarse de un jurado de valoración, que tendrá como función verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Procedimiento de “Selección y Contratación de Docentes”, valorando académicamente conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de los candidatos a incorporarse al sistema.

La comisión de valoración y dictamen estará integrada conforme a los requisitos que marcan los artículos del 8 al 15 del Capítulo I del documento “Criterios Generales Aplicables al Personal Académico del Conalep vigente”.

No habrá docentes de nuevo ingreso, salvo la excepción de no existir personal docente con perfil que permita prestar sus servicios profesionales al Colegio, previo acuerdo con el sindicato se procederá a contratar al personal que reúna los requisitos y perfil requerido en conformidad con los programas y planes de estudio y al dictamen emitido por el Órgano Colegiado debiendo asignar según el caso hasta 20 horas (veinte) horas/semana/mes.

En el supuesto de que se requiera contratar a docentes de nuevo ingreso deberá tomar en cuenta lo dispuesto del Artículo 17 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), tomando como referencia las horas mínimas a cotizar, como se describe en el tabulador vigente:

| | TABULADOR ZONA II (COSTO Y HORAS MINIMAS PARA COTIZAR EL ISSSTE) | | | | | | | | TABULADOR ZONA III (COSTO Y HORAS MINIMAS PARA COTIZAR EL ISSSTE) | | | | | | | |
|-----|---|-----------|----|-----------|----|-----------|----|-----------|--|-----------|----|-----------|----|-----------|----|-----------|
| | TA | | PA | | PB | | PC | | TA | | PA | | PB | | PC | |
| | H | C | H | C | H | C | H | C | H | C | H | C | H | C | H | C |
| 57 | | | | | | | | | 10 | \$ 337.40 | 7 | \$ 454.65 | 6 | \$ 513.85 | 6 | \$ 591.20 |
| 58 | | | | | | | | | 10 | \$ 337.40 | 7 | \$ 454.65 | 6 | \$ 513.85 | 6 | \$ 591.20 |
| 103 | 12 | \$ 277.00 | 9 | \$ 376.80 | 8 | \$ 423.45 | 7 | \$ 488.70 | | | | | | | | |
| 104 | 12 | \$ 277.00 | 9 | \$ 376.80 | 8 | \$ 423.45 | 7 | \$ 488.70 | | | | | | | | |
| 122 | 12 | \$ 277.00 | 9 | \$ 376.80 | 8 | \$ 423.45 | 7 | \$ 488.70 | | | | | | | | |
| 144 | | | | | | | | | 10 | \$ 337.40 | 7 | \$ 454.65 | 6 | \$ 513.85 | 6 | \$ 591.20 |
| 162 | 12 | \$ 277.00 | 9 | \$ 376.80 | 8 | \$ 423.45 | 7 | \$ 488.70 | | | | | | | | |
| 165 | | | | | | | | | 10 | \$ 337.40 | 7 | \$ 454.65 | 6 | \$ 513.85 | 6 | \$ 591.20 |
| 177 | 12 | \$ 277.00 | 9 | \$ 376.80 | 8 | \$ 423.45 | 7 | \$ 488.70 | | | | | | | | |
| 201 | 12 | \$ 277.00 | 9 | \$ 376.80 | 8 | \$ 423.45 | 7 | \$ 488.70 | | | | | | | | |
| 244 | 12 | \$ 277.00 | 9 | \$ 376.80 | 8 | \$ 423.45 | 7 | \$ 488.70 | | | | | | | | |
| 252 | | | | | | | | | 10 | \$ 337.40 | 7 | \$ 454.65 | 6 | \$ 513.85 | 6 | \$ 591.20 |
| 320 | 12 | \$ 277.00 | 9 | \$ 376.80 | 8 | \$ 423.45 | 7 | \$ 488.70 | | | | | | | | |

Nota. La información de este tabulador deberá reemplazarse cada semestre, solicitándola al área de servicios administrativos de su plantel, a fin de contar con la información actualizada para la contratación del personal docente.

6.2 Integración del Expediente Docente:

En la Plataforma PIDE, se aperturó el módulo denominado “Expediente Docente”, dividido en: documento del área de Servicios Administrativos, y documentos del área de Formación Técnica, en este se alojarán todos los documentos del personal docente que requiera comprobar para cada una de las áreas:

- Área de Servicios Administrativos, conteniendo los siguientes documentos:
 1. Curriculum Vitae.

□



2. Acta de Nacimiento.
3. Título y Cédula Profesional, constancia y/o certificado de estudios.
4. Cartilla Militar para el caso de los Hombres.
5. Clave Única de Registro de Población (CURP).
6. Registro Federal del Contribuyente RFC.
7. Número de cuenta Bancaria (banco vigente).
8. Comprobante de domicilio vigente.
9. Copia fotostática de la credencial (INE).
10. N°. del ISSSTE (copia de la hoja rosa).
11. Certificado Médico Actual (expedido por una Institución Oficial).
12. 2 fotografías tamaño infantil.
13. 2 cartas de recomendación actualizadas.
14. Constancia laboral actualizada (vigencia de un año).

Este expediente es resguardado en original y en archivo electrónico, por el área en mención a fin de contar con el soporte de datos oficiales de cada docente contratado semestralmente, permitiendo el respaldo de los trámites o actividades propias del área de Recursos Humanos, Planteles y Colegio Estatal.

- Área de Formación Técnica, conteniendo los siguientes documentos:
 1. Título Profesional, cédula o certificado de estudios de la carrera que avale el perfil de cada docente en la impartición de módulos.
 2. Copias fotostáticas de constancias o diplomas de cursos en los que hayan participado ya sea en la institución y/o fuera de la institución, de cada docente.
 3. Incluir copia fotostática de las constancias de Profordems y certificaciones como Certidems.
 4. Resultados de los cuatro instrumentos de evaluación PEVIDD por semestre.
 5. Evidencia documental de la entrega de la Planeación Académica de acuerdo con los módulos que impartirá el docente en el semestre.
 6. Relación de personal docente con cumplimiento de la captura en tiempo y forma de las calificaciones en el Sistema de Administración Escolar (SAE).

Éste segundo expediente permitirá contar con información en archivo electrónico, para el programa del Estimulo al Desempeño Docente y la revisión de Estructuras Educativas.

6.3 Promoción y renivelación de categorías.

Todo lo relativo a la promoción o acceso a una categoría docente superior a la que se tiene, se registrará de conformidad con los requisitos de los Lineamientos de Categorías para la contratación de profesionistas instructores para la docencia, la autorización y actualización de categorías por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Dicha categorización estará sujeta a la suficiencia presupuestal existente asignada a cada centro de trabajo, y se otorgará al interesado previo sometimiento a consideración por el Conalep Estatal y SUTSEM.

6.4 Asignación de la carga académica.

La asignación de la carga académica deberá ser acorde al semestre similar anterior, salvo en el caso de que haya una reducción de horas o aumento, en el caso de alguno de estos supuestos, deberá incluir como soporte el documento por escrito de autorización describiendo el caso por el que se hayan otorgado horas definitivas o documento de renuncia a los módulos en caso de disminución de horas.



Las horas vacantes o módulos disponibles que resulten después de la distribución de la carga académica por bajas, renunciaciones o ajustes durante el semestre, se especificarán en el Formato de Docentes Físicos, en la columna nombre del docente con la denominación "Vacante 1, 2 y 3", según el número de horas que tenga cada plantel, estas horas se asignarán, como horas temporales o definitivas y con nivel de contratación en TA, según sea el caso y previo acuerdo con el sindicato estatal.

En el supuesto de que existan horas temporales, los Delegados Sindicales de cada plantel, deberán hacer las propuestas de docentes al representante del Sindicato Estatal para cubrir las horas pendientes, en un término a 15 días naturales como fecha límite, a partir de la fecha que se autoriza la carga académica, al mismo tiempo deberá turnar copia al Director del Plantel y responsable de Formación Técnica para la gestión del Formato de Movimiento FUMOD en la Plataforma PIDE.

Directores en Planteles y responsable de Formación Técnica, deberán tramitar la autorización del movimiento con la clave consecutiva de control de movimientos FUMOD, a fin de contar con la plantilla completa para el inicio del semestre.

Previo a la asignación de horas/semana/mes del personal docente, el responsable de Formación Técnica de cada Plantel, deberá verificar las horas con las que cuenta el docente en otro subsistema federal, el cual no deberá rebasar las 42 (cuarenta y dos horas), con el objetivo de cumplir con lo establecido en el "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización, y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia", en su Título Tercero, Capítulo VI de las Compatibilidades, Artículo 97, de lo contrario deberá ajustar la asignación de carga académica para que la suma total sea el monto citado.

Se dará prioridad a los profesionistas que cubran con los siguientes aspectos:

1. Perfil idóneo para impartir módulos de la formación básica y/o profesional.
2. Que cuente con disponibilidad de horario.
3. Que entreguen en tiempo y forma su planeación académica.
4. Que realicen la captura de calificaciones de acuerdo con los cortes establecidos en el calendario oficial y en los programas y planes de estudio.
5. Que hayan acreditado el Programa de Formación Docente de Educación Media Superior, (PROFORDEMS), Certificados en Competencias Docentes de Educación Media Superior (CERTIDEMS) y haber realizado la certificación en el Estándar de Competencia EC0647 "Propiciar el aprendizaje significativo en la educación media superior y superior".
6. A los que hayan obtenido de manera constante un promedio de 8.0 en los instrumentos de evaluación del Programa de Evaluación Integral de Desempeño Docente por Competencias (Integración del Docente al Sistema Conalep, Observación de una Sesión, Evaluación Estudiantil y Autoevaluación) y
7. Que tengan un porcentaje mayor al 90% de alumnos competentes en el semestre próximo anterior.

6.5 Docente con Horas Federales.

Para los docentes que tienen carga horaria en otro subsistema federal deberán presentar el Formato de Horas Federales 30-524-PO-11-F05 con el soporte de:



1. Constancia de servicio emitida por la institución en la que labora, especificando las horas y horarios de trabajo, dicha constancia se requiere con las firmas de las autoridades en turno y sello.
2. Credencial de Identificación Oficial.

Para los docentes que no tienen horas federales únicamente llenarán el formato en ceros (0) con firma legible.

6.6 Elaboración de horarios de clases.

Los horarios de clase correspondientes a los módulos del área de formación básica, formación profesional, trayectos técnicos y trayectos propedéuticos serán de un máximo de dos horas continuas por módulo, y evitar sesiones de tres o cuatro horas con el mismo módulo y docente, así como dos módulos diferentes con el mismo docente.

Los horarios de clases deberán elaborarse en relación con el número de horas plan de los módulos a impartirse, para cumplir con el perfil de egreso extenso de los estudiantes, tomando las horas completas de 60 minutos.

El responsable de Formación Técnica del plantel deberá apoyarse con la disponibilidad que brinda el docente cumpliendo con el 50% más de las horas asignar, a fin de facilitar dicha actividad y evitar empalmes de horarios.

La entrega de los horarios de clases al personal docente será mediante el Formato de Distribución de Horarios del Personal Docente 30-524-PO-11-F04, en las fechas que se hace mención en la calendarización de revisión de Estructuras Educativas, enviada con la circular de esta actividad, el responsable de esta actividad deberá resguardar los originales de cada docente y enviar a Dirección General en archivo electrónico y original el "Concentrado General" de horarios firmado.

7.- Proceso de Elaboración de Estructuras Educativas.

1. El Director del plantel, Jefe de Proyecto de Formación Técnica, Servicios Escolares y Servicios Administrativos, deberán realizar la Planeación de Estructura Educativa en el formato 30-524-PO-11-F01, de acuerdo a los grupos abiertos en la Plataforma PIDE por carrera, tomando como base la matrícula actual y proyectada, derivado del análisis realizado por las áreas de Servicios Escolares y Formación Técnica de Dirección General.

Asimismo, realizar la distribución de horas por categoría y docentes por nivel acorde porcentaje de horas autorizadas, teniendo como referencia la estructura educativa del periodo similar anterior, en el caso de que existan ajustes o cambios con respecto al periodo que se menciona, el Director del Plantel deberá justificar por escrito los cambios previa autorización Dirección General.

2. Es responsabilidad del jefe de servicios administrativos, la revisión de la correlación de grupos, asignación de horas del personal docente con el techo presupuestal y horas mínimas para cotizar al ISSSTE.
3. En la elaboración de la Planeación de Estructuras Educativas, los responsables deberán considerar como referencia los porcentajes de horas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y zona en que se ubica el plantel.

| PORCENTAJES DE ZONA II | | | |
|------------------------|-------|-------|-------|
| TA | PA | PB | PC |
| 14.04 | 23.75 | 33.40 | 28.81 |

| PORCENTAJES DE ZONA III | | | |
|-------------------------|-------|-------|-------|
| TA | PA | PB | PC |
| 10.92 | 24.16 | 38.18 | 26.74 |

Los planteles que tengan la carrera de P.T.B. en Enfermería General, deben realizar la conversión de las horas efectivas a horas/semana/mes en archivo de excel, dependiendo el tiempo en el que se realizarán las prácticas de campo clínico autorizadas por el hospital, este documento, lo deberán realizar en coordinación con el responsable de servicios administrativos de su plantel y responsable de Recursos Humanos en Dirección General, a fin de que sea el mismo con el que se soporten los pagos de nómina, posteriormente deberán enviar copia fotostática al área de Recursos Humanos y de Formación Técnica de esta Dirección General.

4. Los grupos se conformarán como se mencionan:
 - a. Para grupos de primer semestre serán de 48 alumnos.
 - b. Los grupos de primer semestre de la carrera de Enfermería General serán de 35 a 40 alumnos como máximo, de acuerdo con la restricción o normativa de los hospitales.
 - c. Grupos de segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto de 40 a 45 alumnos según en el nivel que se ubique cada plantel en el PC-SiNEMS.
5. Si existen grupos del mismo turno, semestre de esta o diferente carrera, que sumados reporten una matrícula de 45 (cuarenta y cinco) alumnos o inferior que cursen módulos de formación básica o módulos de formación profesional comunes, convendrá fusionarse, previa autorización por esta Dirección General.
6. La figura de doble docente existirá previa autorización del Director General o por el (la) Subcoordinador (a) de Servicios Institucionales, a fin de atender grupos del área tecnológica o básica que tengan problemas de aprovechamiento académico o de conducta, con el propósito de contribuir con el Programa Nacional Contra el Abandono Escolar, debiendo cubrir el horario en el que esté asignado el módulo a impartir, este mismo deberá presentarse a checar en su horario establecido.
7. Corresponde a esta Dirección General, realizar un ejercicio de revisión de la carga académica, en la que se analiza: número de horas asignadas a cada docente, perfil específico de los módulos por docente, grado de estudios, módulos asignados por grupo-carrera y cantidad de horas por nivel de categorías considerados en el "Formado Concentrado de Docentes Físicos 30-524-P0-11-F02", emitido por la Plataforma PIDE de cada Plantel, en esta revisión participan:
 - a. Dirección General: Subcoordinador (a) de Servicios Institucionales, Responsable de Formación Técnica, Jefe de Proyecto de Formación Técnica.
 - b. Plantel: Director, Jefe de Formación Técnica, Delegado Sindical.
 - c. SUTSEM: Representantes del Comité Ejecutivo del Sindical Estatal.

La revisión se realizará de acuerdo con el calendario y programa que emita el área de Formación Técnica de la Dirección General.

Para efectos de soporte y validación de esta revisión se requiere la siguiente información, que a continuación se detalla:

| Cvo. | Nombre del documento | Medio de reporte | Responsable |
|------|---|--|---|
| 1 | Constancias de cursos de actualización. | Alojarlo en la Plataforma PIDE. | Responsable de formación técnica. |
| 2 | Constancias de haber acreditado Profordems, Certidems y/o estándar de competencias EC0647. | Alojarlo en la Plataforma PIDE. | Responsable de formación técnica. |
| 3 | Análisis por docente (ficha técnica de desempeño). | Enviar por correo electrónico a las cuentas oficiales. | Responsable de formación técnica. |
| 4 | Índice de reprobación del semestre (anterior antes y después de asesorías complementarias). | Enviar por correo electrónico a las cuentas oficiales. | Responsable de formación técnica. |
| 5 | Disponibilidad de horario del docente y concentrado de margen de disponibilidad. | Alojarlo en la Plataforma PIDE. | El docente. |
| 6 | Lista de Trayectos Técnicos por carrera grupo. | Enviar por correo electrónico a las cuentas oficiales | Responsable de formación técnica |
| 7 | Programa de Prácticas Tecnológicas (semestre febrero – julio 2020). | Enviar por correo electrónico a las cuentas oficiales | Responsable de formación técnica |
| 8 | Concentrado de porcentaje de asistencia del personal docente, emitido por el área de Servicios Administrativos del Plantel. | Enviar por correo electrónico a las cuentas oficiales. | Responsable de Servicios administrativos. |
| 9 | Concentrado de los resultados PEVIDD. | SIGEFA. | Dirección General. |

8. Una vez concluida dicha revisión, se procederá a los ajustes requeridos en la Plataforma PIDE, para la impresión de los formatos SII_023 y SII_024 que emite dicha Plataforma, posteriormente recabar la firmas de los que intervienen por parte del plantel para enviarla a esta Dirección General con las cartas de Declaración de Compatibilidad de Horas Federales 30-524-PO-11-F05, como se hace mención en el apartado (5) de estos Lineamientos.
9. Los formatos SII_023 y SII_024 deberán ser presentados en esta Dirección General en la fecha que marca el calendario, el cual se envía mediante circular, por lo que deberá prever tiempos de envío para dar el debido cumplimiento a las fechas establecidas contando con las Estructuras Educativas firmadas para el inicio al ciclo escolar.
10. En los documentos oficiales SII_023 y SII_024, en el apartado en que se menciona tipo de estructura se anotará, Modelo Académico de Calidad para la Competitividad o Campos Clínicos, según correspondan las estructuras de cada plantel y considerar el nombre oficial del plantel, clave, y fechas oficiales de vigencia como lo marca el calendario de Conalep.
11. Las Estructuras Educativas deberán reproducirse en cuatro tantos originales, tamaño oficio, sin tachaduras o dobleces, con las firmas autógrafas, en el siguiente orden: Director(a) del plantel, Jefe de Proyecto de Formación Técnica, Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, Subcoordinador(a) de Servicios Institucionales y Director General, con el sello del plantel, antes de imprimir, se solicita que verifique que las firmas autógrafas no queden en hoja aparte de la información.



12. Concluido el proceso de integración de Estructuras Educativas, el responsable de Formación Técnica del Plantel deberá registrar en el Sistema de Administración Escolar (SAE) y sistema SIGEFA los datos de los docentes como: nombre completo, carga horaria y grupos asignados, con la finalidad de no retrasar procedimientos operativos del área de Servicios Escolares.

8.- Movimientos Docentes.

1. Los movimientos docentes, surgen a partir de que las Estructuras Educativas estén autorizadas y firmadas o cuenten con los siguientes supuestos:
 1. Existan horas vacantes.
 2. Docente que solicite disminución de horas y (se requiera asignar esas mismas horas a alguien más).
 3. Cause baja, y (se requiera dar de alta a un nuevo docente).
 4. Docentes que requiera licencia de maternidad.
 5. Soliciten permiso sin goce de sueldo.
 6. Incapacidad médica.
 7. Aumento de horas.
 8. Alta de un docente nuevo.
2. Los movimientos serán autorizados por esta Dirección General en común acuerdo con el representante del SUTSEM y reportados mediante Formato Único de Movimiento Docente, 30-524-PO-11-F06, (FUMOD).
3. El reporte y seguimiento será de la siguiente manera:
 1. El responsable de Formación Técnica del Plantel deberá estar al pendiente de gestionar con el Delegado Sindical del plantel y área de Formación Técnica de esta Dirección General, para que, a través del Sindicato Estatal, se gestione la o las propuestas para cubrir las horas vacantes o en movimiento.
 2. El representante del SUTSEM, emitirá la o las propuestas mediante oficio para cubrir las horas vacantes o en movimiento.
 3. El responsable de Formación Técnica de Dirección General enviará de manera digital en archivo PDF, la o las propuestas que emite el SUTSEM, al Director del Plantel y responsable de Formación Técnica para el seguimiento y reporte del formato FUMOD.
 4. El responsable de Formación Técnica del Plantel, realizará la captura de información en el módulo de "Movimiento Docente" de la Plataforma PIDE y generar el formato FUMOD, a través del mismo sistema enviará para revisión del área de Formación Técnica de Dirección General.
 5. El responsable de Formación Técnica de Dirección General revisará y someterá a consideración del Subcoordinador(a) de Servicios Institucionales, Director General según sea el caso, y posteriormente asignará clave de autorización, una vez autorizado por el área correspondiente, el responsable de Formación Técnica del plantel procederá a imprimir y recabar las firmas autógrafas para el envío de 4 originales a esta Dirección General.



6. Formación Técnica de Dirección General, una vez, concluido y recabado las firmas, turnará un original al área de Recursos Humanos, una al plantel para su resguardo y archivará una para su soporte.
4. El reporte y seguimiento descrito anteriormente tendrá que dar cumplimiento a los términos que marca el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT).

1. **Movimientos de docentes por Incapacidad, Licencia de Maternidad, o enfermedad profesional y no profesional.** El trabajador docente deberá de presentar en un término de 48 horas su licencia médica expedida por el ISSSTE ante la Jefatura de Servicios Administrativos Cláusulas 32, 33 y 34 del CCT, es responsabilidad de la Jefatura de Servicios Administrativos del Plantel, remitir a la Jefatura de Formación Técnica y de Recursos Humanos de la Dirección General, asimismo, correrá traslado al Delegado Sindical a más tardar en las siguientes 24 horas.

Posteriormente, en caso de que por el plazo de la incapacidad amerite sustitución y no haya aspirante acreditado para cubrirla, la Jefatura de Formación Técnica de Dirección General, solicitará al Comité Ejecutivo del Sindicato Estatal, la propuesta de sustitución.

2. **Movimiento por licencias sin goce de sueldo,** el trabajador docente deberá solicitar por escrito al Comité Ejecutivo la licencia, con la anticipación debida, considerando un término suficiente para que la solicitud hecha por el Comité al Colegio cumpla con el termino de 5 días hábiles de anticipación (Penúltimo párrafo de la cláusula 35 del CCT).

El sindicato, solicita a la jefatura jurídica de la Dirección General, la licencia sin goce de sueldo del trabajador docente, indicando la fracción y temporalidad de esta, anexando la propuesta de sustitución para el caso de que no haya aspirante registrado.

La Jefatura Jurídica, verificará que la solicitud cumpla con los 5 días de anticipación y que anexe propuesta de sustitución, en caso contrario se desechará la solicitud.

De ser procedente la licencia, la Jefatura Jurídica, enviará la autorización al Director del Plantel para su notificación al trabajador e informe a las Jefatura de Servicios Administrativos y Formación Técnica del Plantel, asimismo, el área Jurídica informará a las áreas de Recursos Humanos, Formación Técnica de la Dirección General y al Comité Ejecutivo del Sindicato.

5. El reporte del Formato Único de Movimiento Docente 30-524-PO-11-F06, se hará por los casos anteriormente descritos y deberán estar soportados por los documentos siguientes, según el tipo de movimiento:

1. Documento emitido por el Comité Ejecutivo del Sindicato o área Jurídica del Colegio.
2. Licencia médica.
3. Documento de renuncia del docente a cubrir o que renuncie a las horas.
4. Propuesta de docentes a cubrir por el Comité Ejecutivo del Sindicato.
5. Permiso sin goce de sueldo emitido por el área Jurídica.



9. Anexos complementarios.

Formatos que integran las estructuras educativas.

| No. | Denominación del formato. | Código |
|-----|---|-------------------|
| 1 | Planeación de la Estructura Educativa. | 30-524-PO-11-F01 |
| 2 | Concentrado de Docentes Físicos. | 30-524-PO-11-F02 |
| 3 | Concentrado de Docentes y Horas por Categoría. | 30-524-PO-11-F03 |
| 4 | Formato de Distribución de Horarios del Personal Docente. | 30-524-PO-11-F04 |
| 5 | Formato de Horas Federales. | 30-524-PO-11-F05 |
| 6 | Formato Único de Movimientos Docentes. | 30-524-PO-11-F06 |
| 7 | Estructuras Educativas. | SII_023 y SII_024 |