

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|----------------|
|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 1 de 25 |

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. DIRECCIÓN GENERAL | 3 |
| Objetivo..... | 3 |
| Responsables..... | 3 |
| Alcance..... | 3 |
| Referencias Normativas..... | 3 |
| Términos y definiciones..... | 4 |
| Indicadores..... | 5 |
| Procedimiento 1: Elaboración de Estructuras Educativas | 5 |
| Entradas (insumo)/ Proveedores..... | 5 |
| Salidas / Clientes..... | 5 |
| Normas de Operación..... | 6 |
| Descripción de actividades..... | 10 |
| Procedimiento 2: Movimientos Docentes | 13 |
| Entradas (insumo)/ Proveedores..... | 13 |
| Salidas / Clientes..... | 13 |
| Normas de Operación..... | 13 |
| Descripción de actividades..... | 15 |
| 2.PLANTELES | 16 |
| Procedimiento 1: Elaboración de Estructuras Educativas | 16 |
| Responsables..... | 16 |
| Referencias Normativas..... | 16 |
| Entradas (insumo)/ Proveedores..... | 16 |
| Salidas / Clientes..... | 17 |
| Normas de Operación..... | 17 |
| Descripción de actividades..... | 20 |

Rodrigo Rodríguez Sánchez
Jefe de Formación Técnica

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

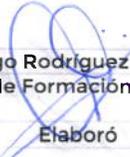
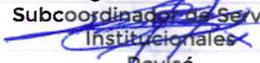
Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|   | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | Versión: 12 | Fecha de aprobación 24/03/2025 | Página 2 de 25 |

| | |
|---|----|
| Procedimiento 2: Movimientos Docentes | 22 |
| Entradas (insumo)/ Proveedores | 22 |
| Salidas / Clientes | 22 |
| Normas de Operación | 22 |
| Descripción de actividades | 23 |
| Instrucciones de trabajo | 24 |
| Formatos | 24 |
| Historial de cambios del procedimiento | 25 |

| | | |
|---|--|--|
|  Rodrigo Rodríguez Sánchez Jefe de Formación Técnica Elaboró |  Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó |  Ricardo Olivares Hernández Director General Aprobó |
|---|--|--|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small> | |  conalep | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  conalep Veracruz | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 3 de 25 | |

1. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo.

Seleccionar y contratar al personal docente conforme a los requerimientos normativos del Catálogo de Perfiles Profesionales para Docentes del Sistema Conalep y requeridos para impartir los módulos durante el semestre, grupo y carrera de la Oferta Educativa de cada plantel, conforme al Modelo Académico CONALEP 2023 y la normatividad vigente, a través de una planeación y organización de las Estructuras Educativas.

Responsables.

Persona titular de la Dirección General
Persona titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales
Persona titular de la Jefatura de Formación Técnica

Alcance.

“Desde la recepción de la normativa, conformación de grupos, la selección de acuerdo a la normativa y contratación del personal docente, la asignación de la carga académica, la recepción del consolidado de la estructura educativa, hasta la entrega de horarios”.

Referencias Normativas.

Catálogo de Perfiles Profesionales para Docentes del Sistema Conalep
Acuerdo SO/I-25/10, R, establecida en la primera Sesión Ordinaria del 5 de marzo de 2025.
Lineamientos Académicos Aplicables para Docentes del Sistema Conalep. Registrados 28/03/2025.

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).

Mapas Curriculares, Guías Pedagógicas y Programas de estudios de las carreras que se ofertan en Conalep Veracruz, del Modelo Académico vigente.

Calendario escolar vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Docente, Título Primero, Capítulo I, Clausula 8 de la Asignación de Carga Académica y Clausula 9 de la contratación, Título Segundo, Capítulo I, Clausula 15, 16, 17, Capítulo II, 18, 19 y 20.

| | | |
|---|--|--|
| Rodrigo Rodríguez Sánchez Jefe de Formación Técnica Elaboró | Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó | Ricardo Olivares Hernández Director General Aprobó |
|---|--|--|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|----------------|
|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 4 de 25 |

Lineamientos para la elaboración de las estructuras educativas de los planteles Conalep del Estado de Veracruz.

Oficio de horas/semana/mes autorizado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

Términos y definiciones.

Estructura Educativa: Son los documentos que emite el PIDE denominados; formatos SII_023 y SII_024 que sirven como soporte respecto a: las personas docentes contratados para cada inicio de semestre y para el pago de nómina de la Jefatura de Recursos Humanos.

FUMOD: Formato Único de Movimiento Docente, es el formato que se ocupa posterior a la integración de la Estructura Educativa para el reporte de movimientos del personal docente generados por diferentes causas.

MAC: Modelo Académico Conalep 2023 es el Modelo del Sistema Nacional de Conalep implementado en todos los planteles, con la finalidad de formar profesionales técnicos y/o profesionales técnicos bachiller.

PIDE: Es la Plataforma Integral de Desarrollo Educativo, que contiene el Módulo de Estructura Educativa, en el cual se realiza de manera semestral la captura y concentración de diferentes datos que integran la Estructura Educativa.

SAE: Sistema de Administración Escolar, es el sistema de control de información que emite el reporte de calificación de las personas estudiantes, el cual permite el seguimiento de estudiantes con riesgo académico por grupos, materias y las personas docentes en el semestre.

SUTSEM: Sindicato Unificador de los Trabajadores al Servicio del Estado y del Magisterio, es la organización que representa a las personas docentes y con quien se establecen los acuerdos que favorezcan el quehacer institucional.

Rodrigo Rodríguez Sánchez
Jefe de Formación Técnica

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|----------------|
|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 5 de 25 |

Indicadores.

| Indicador | Fórmula | Frecuencia de medición: | Responsable(s) de su medición: |
|--------------------------------|---|-------------------------|--------------------------------|
| Docentes que cubren el perfil. | Número de docentes que cubren el perfil de los módulos asignados*100/número TOTAL de docentes | Semestral | Jefatura de Formación Técnica |

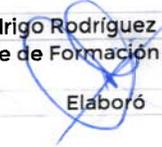
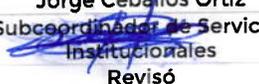
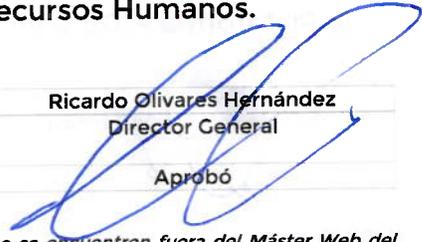
Procedimiento 1: Elaboración de Estructuras Educativas

Entradas (insumo)/ Proveedores.

Catálogo de Perfiles Profesionales para Docentes del Sistema Conalep
Simplificación administrativa para la integración de la Estructura Educativa/ Oficinas Nacionales.
Catálogo de categorías y tabuladores de sueldos y salarios mensuales autorizados al personal docente/ Oficinas Nacionales.
Oficios de actualización de siglemas y programas de estudios/ Oficinas Nacionales.
Apertura del periodo en los diferentes módulos/ Plataforma PIDE
Disponibilidad de Horarios/ Plataforma PIDE.
Apertura de grupos por carreras, semestre, módulos y las personas docentes asignadas/ Plataforma PIDE.
Estructuras Educativas autorizadas/Planteles
Formatos de Estructuras Educativas originales/Planteles.

Salidas / Clientes.

Normativa actualizada y enviada a planteles/ Jefatura de Formación Técnica.
Circular enviada por correo electrónico y recibida por planteles/ Jefatura de Formación Técnica de Planteles.
Lineamientos para la elaboración de Estructuras Educativas en los Planteles Conalep del Estado de Veracruz/ Jefatura de Formación Técnica en Planteles.
Formatos autorizados del procedimiento, notificados a planteles y alojados en la plataforma MÁSTER WEB/ Jefatura de Formación Técnica del Planteles.
Estructuras Educativas Autorizadas/Planteles y Jefatura de Recursos Humanos.

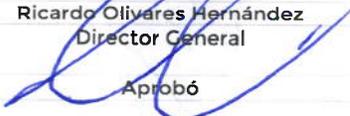
| | | |
|--|---|---|
| Rodrigo Rodríguez Sánchez Jefe de Formación Técnica  Elaboró | Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales  Revisó | Ricardo Olivares Hernández Director General  Aprobó |
|--|---|---|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|----------------|
|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 6 de 25 |

Normas de Operación.

- Actualización de Lineamientos**, la Jefatura de Formación Técnica de Dirección General, emite o actualiza los "Lineamientos para la elaboración de las Estructuras Educativas de los planteles Conalep del Estado de Veracruz", en los que se establecen los mecanismos de trabajo que garanticen la asignación de carga horaria a las personas docentes, de los módulos a impartir, conforme a los grupos, carreras que se ofertan en cada plantel y perfil requerido.
- Elaboración de Estructuras Educativas**, se cuenta con la Plataforma Integral de Desarrollo Educativo (PIDE), que contiene el Módulo denominado Estructura Educativa, en este módulo se capturan los datos de manera semestral como: carreras por plantel, grupos que aperturan conforme al semestre, matrícula por grupo, cantidad de módulos a impartir, nombre de las personas docentes, Clave única de Registro de Población CURP, Registro Federal de Causante RFC, nivel de contratación del personal docente y horas asignadas a cada docente.
- La emisión de los documentos de Planeación de Estructura Educativa 30-524-PO-11-F01 así como el formato de Docentes Físicos 30-524-PO-11-F02, en el primero, se hace el análisis del número de grupos que se abrirán en cada carrera, proyección de matrícula por grupo, carrera y semestre de cada plantel, en el segundo, se hace la asignación de horas, distribución de módulos a cada docente de acuerdo con su perfil y la cantidad de grupos a aperturar, asimismo, se determina cuantas horas se asignan por nivel de categoría y el número de las personas docentes que integrarán la Estructura Educativa.
- La persona titular de la Jefatura de Formación Técnica de Dirección General, realiza la solicitud al área de Tecnologías Aplicadas para la apertura en la Plataforma PIDE del semestre en los meses de mayo y/o noviembre según corresponda el periodo a iniciar. Envía al plantel, circular y cronograma de fechas para la revisión de Estructura Educativas, solicitando dar cumplimiento a las fechas de entrega de carga académica conforme al Contrato Colectivo de trabajo del personal docente.
- En reunión con la persona representante del SUTSEM se revisa la carga académica del formato Docentes Físicos, formato 30-524-PO-11-F02, a fin de conciliar la información de carga horaria de cada plantel, una vez acordada por las partes, se emite un correo de autorización o en el caso las observaciones, solicitando al plantel realizar ajustes en la Plataforma PIDE y en la minuta de trabajo, posteriormente emitir los formatos de

| | | |
|--|---|---|
|  Rodrigo Rodríguez Sánchez Jefe de Formación Técnica Elaboró |  Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó |  Ricardo Ojivares Hernández Director General Aprobó |
|--|---|---|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|----------------|
|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 7 de 25 |

Estructura Educativa SII_23 y SII_24. Al término de la reunión se otorgará una copia a las personas interesadas.

6. La contratación del personal docente, se realiza conforme a la norma de operación 2 del procedimiento 30-524-PO-10, la documentación es resguardada en la Jefatura de Servicios Administrativos de Plantel

- Solicitud de empleo, expedida por la Jefatura de Recursos Humanos, con fotografía.
- Curriculum vitae, presentará al calce la siguiente leyenda: *"Bajo protesta de decir verdad declaro que todos los datos contenidos en el presente curriculum son ciertos y los documentos que en él se enuncian son copia fiel de sus originales"*, así como, nombre y firma la persona trabajadora.
- Documentos que avalen el Curriculum vitae (estudios, diplomados, cursos, constancias laborales, etc.).
- Dos cartas de recomendación personal.
- Constancia de No Inhabilitación expedida por la Contraloría General del Estado de Veracruz.
- Copia de Identificación Oficial (credencial de elector o pasaporte).
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC). o del alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- Copia de la cartilla liberada o pre-cartilla (en caso de no tener pre-cartilla, se deberá concluir el servicio militar en un plazo máximo de un año).
- Certificado o constancia médica expedida por cualquier institución del Sector Salud.
- Número de cuenta bancaria.
- Leyenda *"Manifiesto bajo protesta de decir verdad que todos los datos son ciertos, y cada uno de los documentos aquí señalados son copia fiel de sus originales, comprometiéndome a exhibirlos cuando me sean solicitados, requeridos y mantenerlos actualizados; advertido de la pena al contravenir este requisito, me comprometo a asumir la responsabilidad de mis obligaciones en la vía legal correspondiente"*.
- Nombre y firma de la persona trabajadora.

Rodrigo Rodríguez Sánchez
Jefe de Formación Técnica

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales ✓

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|----------------|
|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 8 de 25 |

La Jefatura de Recursos Humanos en Dirección General, conserva copia del expediente de las personas docentes contratados para realizar el trámite de prestaciones conforme a solicitud de los usuarios.

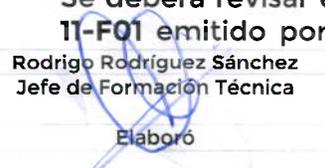
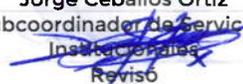
7. La Jefatura de Formación Técnica del Plantel, integra de manera adicional un expediente general físico, de las personas docentes con los documentos siguientes:

- Título profesional, cédula o certificado de estudios de la carrera que avale el perfil deseado.
- Copias fotostáticas de constancias o diplomas de cursos que haya participado en la Institución o fuera de esta, en el último año.
- Resultados de los cuatro instrumentos de evaluación PEVIDD del semestre anterior.
- Evidencia documental de la entrega de la Planeación Docente que genera el aplicativo establecido por Oficinas Nacionales para la planeación y de acuerdo con los módulos que se impartirán en el semestre.
- Relación de personal docente con cumplimiento de la captura en tiempo y forma de las calificaciones en el Sistema de Administración Escolar (SAE).
- Copia de los documentos jurídicos a los que hayan tenido lugar.
- Copia de los permisos sin goce de sueldo que haya solicitado.

8. **Integración de estructuras educativas**, se tomará como referencia los documentos normativos y los insumos necesarios para la elaboración, así como los siguientes formatos: Planeación de la Estructura Educativa 30-524-PO-11-F01, Docentes Físicos formato 30-524-PO-11-F02, Distribución de Horarios del Personal Docente 30-524-PO-11-F03, Cartas de Horas Federales 30-524-PO-11-F04 y Formato Único de Movimiento Docente 30-524-PO-11-F05.

- **Planeación de la Estructura Educativa 30-524-PO-11-F01.** en la captura de información en el PIDE deberá solicitar a la persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares la matrícula actual por carrera, bajas y altas en el semestre, la cual permitirá realizar una proyección de la matrícula del periodo escolar siguiente, deberá considerar los niveles de contratación de cada docente y la distribución de horas módulo en cada grupo, dicha planeación la deberá ajustar al techo presupuestal autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la proyección de matrícula de los planteles con recurso estatal.

Se deberá revisar el formato **Planeación de la Estructura Educativa 30-524-PO-11-F01** emitido por la persona titular de la Jefatura de Formación Técnica del

| | | |
|--|---|---|
| Rodrigo Rodríguez Sánchez Jefe de Formación Técnica  Elaboró | Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales  Revisó | Ricardo Olivares Hernández Director General  Aprobó |
|--|---|---|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|   | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | Versión: 12 | Fecha de aprobación 24/03/2025 | Página 9 de 25 |

plantel en cuanto a grupos, docentes, cantidad de horas por nivel, grupos y carreras, a fin de que la planeación sirva como dato soporte de la distribución de la carga en la Plataforma PIDE.

- **Docentes Físicos formato 30-524-PO-11-F02**, en el llenado de este formato se consideran los datos del formato anterior, de acuerdo con la distribución de horas por nivel y la disponibilidad del personal docente, se hará la asignación de la carga académica (asignación de los módulos y horas a cada docente).

Se deberá descargar de la plataforma PIDE para revisar la información, validar los Perfiles de cada docente, revisar los niveles de contratación del personal docente, el número de horas por nivel y tabulador para iniciar la revisión con el SUTSEM.

- **Distribución de Horarios del Personal Docente 30-524-PO-11-F03**, una vez autorizada la carga académica la Jefatura de Formación Técnica de Dirección General, solicita al plantel continuar con el cronograma de fechas para la revisión de Estructuras Educativas, correspondientes a la elaboración de horarios del personal docente, de acuerdo con la disponibilidad y entregarlos 15 días antes de la Jornada de Planeación Académica y el inicio del siguiente semestre.
- **Reporte de Cartas de Horas Federales 30-524-PO-11-F04**, la Jefatura de Formación Técnica de la Dirección General solicita al plantel, de acuerdo a los lineamientos y al cronograma de actividades requerir en original al personal docente dicho documento a fin de cumplir con el *"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. * Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019, CAPITULO VI De las Compatibilidades, artículo 97"*.
- **Formato Único de Movimiento Docente 30-524-PO-11-F05**, una vez concluida la revisión y autorizada la carga académica la persona responsable de formación Técnica de Dirección General, solicita al plantel el reporte de las horas vacantes a efecto de cubrir con las propuestas emitidas por el SUTSEM y Dirección General.

Rodrigo Rodríguez Sánchez
Jefe de Formación Técnica

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
|  Educación <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small> | |  conalep | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 10 de 25 | |

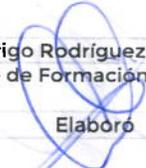
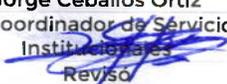
En este formato se reportarán de los movimientos del personal docente que se generen de acuerdo con las situaciones que se presenten en cada plantel tales como; Incapacidad, Disminución de la carga horaria asignada, Alta por necesidades propias del Colegio, Baja o renuncia del personal docente, licencia médica o maternidad, solicitud de permiso sin goce de sueldo o aumento de la carga horaria.

La Jefatura de Formación Técnica revisará el llenado de la información, validará los perfiles de las propuestas y autorizará asignando una clave de control consecutiva de movimientos.

9. Semestralmente los planteles son notificados a través de la Jefatura de Formación Técnica, lo referente a los cambios generados para la integración de las Estructuras Educativas conforme a las actualizaciones que se apliquen.
10. Trimestralmente la Jefatura de Formación Técnica, integra el Informe de la Junta Directiva en apego a la **Guía para la Integración de la Carpeta de la Junta Directiva**, conforme al procedimiento **30-524-PO-01-GA-01**, turna a la Subcoordinación de Servicios Institucionales.
11. La integración y aprobación de Estructuras Educativas de cada semestre del Sistema Conalep Veracruz, se realizará conforme a los lineamientos 30-524-PO-11-L01.

Descripción de actividades.

| No. | Responsable | Descripción de la Actividad |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | Jefatura de Formación Técnica | 1.1 Elabora proyecto de Lineamientos para la Elaboración de Estructuras Educativas en los Planteles Conalep del Estado de Veracruz y formatos requeridos. |
| 2 | Jefatura de Formación Técnica | 2.1 Turna para revisión, validación y aprobación de la Subcoordinación de Servicios Institucionales y Dirección General, los Lineamientos para la Elaboración de Estructuras Educativas en los Planteles Conalep del Estado de Veracruz y formatos requeridos. ¿Recibe aprobación de los lineamientos? |

| | | |
|--|---|--|
| Rodrigo Rodríguez Sánchez Jefe de Formación Técnica  Elaboró | Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales  Revisó | Ricardo Oljivares Hernández Director General  Aprobó |
|--|---|--|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL
ESTADO DE VERACRUZ



Proceso: Gestión de Recursos

Subproceso: Gestión del Capital Humano

Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes

Código: 30-524-PO-11

Versión: 12

Fecha de aprobación 24/03/2025

Página 11 de 25

| No. | Responsable | Descripción de la Actividad |
|-----|-------------------------------|---|
| | | <p><u>No son aprobados los lineamientos</u></p> <p>2.2 Recibe observaciones y regresa a 1.1.</p> <p><u>Si son aprobados los lineamientos</u></p> <p>2.3 Si son aprobados los lineamientos, continua con 3.1.</p> |
| 3 | Jefatura de Formación Técnica | <p>3.1 Elabora Circular con las especificaciones respecto a la integración de la estructura educativa, adjunta los Lineamientos para la Elaboración de Estructuras Educativas en los Planteles Conalep del Estado de Veracruz y formatos requeridos, recaba firma de la persona titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales y envía mediante correo electrónico a planteles para ejecución.</p> <p>Pasa tiempo</p> |
| 4 | Jefatura de Formación Técnica | <p>4.1 Recibe y revisa formatos de Planeación de Estructura Educativa (30-524-PO-11-F01) de los planteles para determinar la carga académica y la apertura de grupos.</p> <p>¿Está correcta la Planeación de Estructura Educativa?</p> <p><u>Si está correcta la Planeación de Estructura Educativa</u></p> <p>4.2 Autoriza a plantel la impresión del formato de Docentes Físicos de los planteles (30-524-PO-11-F02).</p> <p><u>No está correcta la Planeación de Estructura Educativa</u></p> <p>4.3 Envía observaciones a plantel y regresa a 4.1.</p> |
| 5 | Jefatura de Formación Técnica | <p>5.1 Analiza en plataforma PIDE, la captura del Formato de Docentes Físicos de los planteles (30-524-PO-11-F02) que contiene la carga académica del próximo semestre a iniciar.</p> <p>¿Está correctamente integrada la información?</p> <p><u>Si está correctamente integrada la información</u></p> |

Rodrigo Rodríguez Sánchez
Jefe de Formación Técnica

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

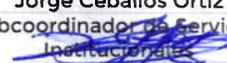
Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|-----------------|
|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 12 de 25 |

| No. | Responsable | Descripción de la Actividad |
|-----|-------------------------------|---|
| | | <p>5.2 Informa a plantel mediante correo electrónico la autorización y solicita la impresión de los formatos Estructura Educativa SII_023 y SII_024.</p> <p><u>No está correctamente integrada la información</u></p> <p>5.3 Realiza observaciones a plantel y regresa a 5.1.</p> |
| 6 | Jefatura de Formación Técnica | <p>6.1 Recibe de la Jefatura de Formación Técnica de Planteles 4 originales, revisa la información de los formatos Estructura Educativa SII_023 y SII_024, Planeación de la Estructura Educativa (30-524-PO-11-F01), y el original del formato 30-524-PO-11-F04.</p> <p>6.2 Turna para firma de autorización mediante oficio a las personas titulares de la Subcoordinación de Servicios Institucionales y Dirección General.</p> <p>6.3 Realiza concentrado de horas, semana, mes autorizadas, con los niveles y número de las personas docentes por plantel, archivo electrónico para consulta.</p> <p>6.4 Envía original de la Estructura Educativa SII_023 y SII_024 autorizada a planteles para su resguardo y soporte del pago.</p> <p>6.5 Turna a Recursos Humanos con una copia del mismo oficio de un juego en original de Estructura Educativa SII_023 y SII_024 autorizada de cada plantel, para el seguimiento del pago en nómina del personal docente de cada semestre, conecta con el procedimiento 30-524-PO-10.</p> |
| 7 | Jefatura de Formación Técnica | 7.1 Archiva en Expediente de Estructuras, Documentos de Estructuras Educativas, concentrados y documentación soporte. |
| | | Fin de procedimiento |

| | | |
|--|---|---|
|  Rodrigo Rodríguez Sánchez Jefe de Formación Técnica Elaboró |  Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó |  Ricardo Olivares Hernández Director General Aprobó |
|--|---|---|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  Educación <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small> | |  conalep | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  conalep Veracruz | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 13 de 25 | |

Procedimiento 2: Movimientos Docentes

Entradas (insumo)/ Proveedores.

Estructuras Educativas con horas vacantes.

Propuestas de personal docente para cubrir horas vacantes o módulos pendientes/
Sindicato Estatal SUTSEM

Formato Único de Movimiento Docente 30-524-PO-11-F05. / Planteles

Salidas / Clientes.

Propuesta del SUTSEM recibida y validada/ Planteles.

Formato Único de Movimiento Docente 30-524-PO-11-F05, en original/ Planteles y
Jefatura de Recursos Humanos.

Tarjeta informativa del reporte de movimientos/ Jefatura de Recursos Humanos.

Normas de Operación.

1. El reporte de movimientos docentes será mediante el Formato Único de Movimiento Docente (30-524-PO-11-F05), posterior a la autorización de la Estructura Educativa y se hará de acuerdo con las situaciones que se presenten en cada plantel tales como:
 - a. Incapacidad o licencia médica.
 - b. Disminución de la carga horaria asignada.
 - c. Alta por necesidades propias del Colegio.
 - d. Baja o renuncia del personal docente.
 - e. Licencia de maternidad.
 - f. Solicitud de permiso sin goce de sueldo.
 - g. Aumento de la carga horaria.
 - h. Licencia con goce de sueldo (Personal Comisionado SUTSEM).

2. Las horas vacantes de estructuras serán cubiertas preferentemente con el personal que integra la plantilla docente del plantel conforme a la Cláusula 17 del Contrato colectivo de trabajo, en caso de que no cumplan con los requerimientos, las vacantes serán asignadas por el SUTSEM con personal ajeno a los planteles.

3. Para las propuestas de docentes de nuevo ingreso, previo a la contratación deberán realizar una clase muestra, en la que demuestren su desempeño en la impartición de módulos, así como el desarrollo de estrategias atendiendo los aspectos generales de diversos temas. Las evidencias son: Minuta de reunión, Tema a desarrollar de acuerdo con los módulos a impartir y reseña fotográfica.

Rodrigo Rodríguez Sánchez
Jefe de Formación Técnica

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

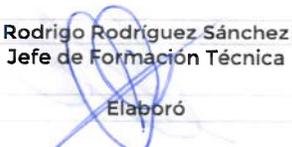
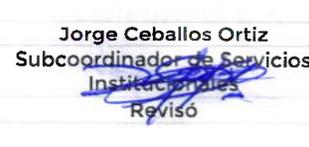
Aprobó

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|-----------------|
|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 14 de 25 |

4. Las licencias podrán aplicarse al personal docente y tendrá como fundamento legal el Contrato Colectivo vigente.

Las licencias sin goce de sueldo para personal docente serán autorizadas por la persona titular de la Jefatura Jurídica. Como lo estipula en la Cláusula. 35 del cap. II del Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Docente 2021-2024, podrán otorgarse licencias de quince días y seis meses al cumplir con los requisitos que marca la normativa.

5. La persona titular de la Jefatura de Formación Técnica, solicita a los planteles un reporte en archivo de Excel con las horas vacantes de Estructuras Educativa, o de horas que se encuentren en los supuestos anteriores, en este documento se consideran los siguientes puntos: nombre la persona docente que genera movimiento, horas vacantes a cubrir, total de número de horas, descripción de módulos, perfil requerido para cada módulo y nombre de la persona docente propuesta.
6. Con la información del punto anterior, se realiza un concentrado estatal de horas pendientes por asignar y en virtud de que el personal docente cuenta con representación sindical, el Conalep integra las propuestas del SUTSEM. Posterior a la revisión del perfil requerido para cada módulo, son aceptadas las propuestas, y el Plantel procede a integrar la información en el Formato Único de Movimiento Docente 30-524-PO-11-F05, otorgándole una clave consecutiva de control, esta clave se compone con el periodo y un consecutivo, se envía copia fotostática de las propuestas al plantel para su soporte y resguardo.
7. Todos los movimientos que surjan serán con nivel TA conforme a la Cláusula 19 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Docente o en alguno otro nivel por así convenir a los intereses del Colegio, o previa solicitud del sindicato Central, las fechas de reporte serán los días 1 y 16 de cada mes.
8. En el caso del personal que cubra horas vacantes, sean docentes del plantel o temporal, se deberá cuidar que no rebasen la carga máxima establecida de 20 horas, así también los movimientos que se generan serán notificados a la Jefatura de Recursos Humanos en la Dirección General, durante los primeros cinco días de la quincena para estar en tiempo y forma de la gestión de pago en nómina.

| | | |
|---|--|--|
|  Rodrigo Rodríguez Sánchez Jefe de Formación Técnica Elaboró |  Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó |  Ricardo Olivares Hernández Director General Aprobó |
|---|--|--|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small> | |  conalep | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  conalep Veracruz | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 15 de 25 | |

Descripción de actividades.

| No. | Responsable | Descripción de la Actividad |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | Jefatura de Formación Técnica | 1.1 Requiere al plantel un Concentrado en Excel de las horas vacantes con las propuestas a cubrir durante el semestre a iniciar. Pasa tiempo |
| 2 | Jefatura de Formación Técnica | 2.1 Recibe de plantel el Concentrado en Excel de las horas vacantes y revisa propuestas de las personas docentes a cubrir las horas del semestre. ¿El perfil del docente es conforme a lo requerido? <u>Si es conforme el perfil del docente a lo requerido.</u> 2.2 Valida e informa al plantel y solicita la elaboración del Formato Único de Movimiento Docente (30-524-PO-11-F05), continua con la actividad 3.1. <u>No es conforme el perfil a lo requerido.</u> 2.3 Realiza observaciones al plantel y regresa a la actividad 1.1 |
| 3 | Jefatura de Formación Técnica | 3.1 Recibe por correo electrónico el Formato Único de Movimiento Docente (30-524-PO-11-F05) valida la información y asigna clave de autorización y solicita la impresión en 4 tantos y reporte PDF. |
| 4 | Jefatura de Formación Técnica | 4.1 Recibe 4 tantos del Formato Único de Movimiento Docente (30-524-PO-11-F05) en original y reporte en archivo PDF. 4.2 Recaba firma de las personas titulares de la Subcoordinación y de la Dirección General, en los 4 tantos del Formato Único de Movimiento Docente (30-524-PO-11-F05) . |
| 5 | Jefatura de Formación Técnica | 5.1 Informa y entrega mediante oficio a la persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos los movimientos en un tanto original del Formato Único de Movimiento Docente (30-524-PO-11-F05) . Conecta con el procedimiento 30-524-PO-10. |
| 6 | Jefatura de Formación Técnica | 6.1 Envía un original al plantel y resguarda en archivo de la Jefatura de Formación Técnica. |
| | | Fin de procedimiento. |

Rodrigo Rodríguez Sánchez
Jefe de Formación Técnica

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|-----------------|
|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 16 de 25 |

2. PLANTELES

Procedimiento 1: Elaboración de Estructuras Educativas

Responsables.

Persona titular de la Dirección de Plantel

Persona titular de la Jefatura de Formación Técnica

Referencias Normativas.

Catálogo de Perfiles Profesionales para Docentes del Sistema Conalep

Acuerdo SO/I-25/10, R, establecida en la primera Sesión Ordinaria del 5 de marzo de 2025.

Lineamientos Académicos Aplicables para Docentes del Sistema Conalep. Registrados 28/03/2025.

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).

Mapas Curriculares, Guías Pedagógicas y Programas de estudios de las carreras que se ofertan en Conalep Veracruz, del Modelo Académico vigente.

Calendario escolar vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Docente, Título Primero, Capítulo I, Clausula 8 de la Asignación de Carga Académica y Clausula 9 de la contratación, Título Segundo, Capítulo I, Clausula 15, 16, 17, Capítulo II, 18, 19 y 20.

Entradas (insumo)/ Proveedores.

Circular con la notificación de los cambios /Dirección General.

Cronograma de actividades/ Dirección General

Máster Web/Dirección General

Lineamientos para la elaboración de Estructuras Educativas en los Planteles Conalep del Estado de Veracruz / Dirección General.

Formatos autorizados/ Dirección General.

Concentrado de docentes Físicos 30-524-PO-11-F02 y carga académica autorizada/ Dirección General.

Hoja de captura de disponibilidad de horarios/ Docentes del Plantel

Rodrigo Rodríguez Sánchez
Jefe de Formación Técnica

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobo

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|-----------------|
|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 17 de 25 |

Salidas / Clientes.

Información analizada conforme a los Lineamientos y necesidades propias de cada Plantel en cuanto a la cantidad de grupos por semestre y carrera/ Dirección General, Otras áreas del Plantel.

Oficio de solicitud de información requerida a las personas docentes/Docentes del Plantel.

Formatos emitidos y enviados para firmas de autorización y reporte/ Dirección de Plantel / Dirección General.

Expedientes Integrados y/o actualizados de las/los docentes activos y de nuevo ingreso/Dirección General/ Formación Técnica de Plantel/ Área Servicios Administrativos en Plantel/ Personal Docente.

Formato Distribución de Horarios del Personal Docente 30-524-PO-11-F04/Responsables de formación técnica, Jefatura de Servicios Escolares y Jefatura de Servicios Administrativos en plantel.

Normas de Operación.

- De acuerdo con los Lineamientos enviados mediante una circular por Dirección General, la Dirección de Plantel debe girar instrucciones las Jefaturas de Servicios Escolares, Formación Técnica y Servicios Administrativos, a fin de llevar a cabo el proceso de elaboración de Estructuras Educativas, brindado la información que a cada área corresponde.
- La persona titular de la Jefatura de Formación Técnica del Plantel, deberá notificar al personal docente de la apertura de la plataforma PIDE y solicitar que realicen la captura de su disponibilidad en la misma, requiriéndoles copia fotostática del documento emitido por el sistema, para que de acuerdo con dicha disponibilidad determine el número de horas y módulos a otorgar en el semestre a iniciar.
- La Jefatura de Servicios Escolares, emitirá **reporte con el número de matrícula** del semestre concluido por grupo y carrera, así como las bajas y altas que hayan generado durante el semestre, con el objetivo de realizar una proyección de matrícula para la apertura de grupos del nuevo semestre, en caso de ser nuevo ciclo escolar, deberá integrar reporte de fichas entregadas al día, para proyectar la apertura de grupos en el semestre.
- La Jefatura de Servicios Administrativos, deberá emitir un **reporte de asistencia del personal docente**, a efecto de reconocer el desempeño y la dedicación a la hora de la

Rodrigo Rodríguez Sánchez
Jefe de Formación Técnica

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|-----------------|
|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 18 de 25 |

asignación de la carga académica, así mismo, brindar el documento **Tabulador de Horas/semana/mes vigente.**

La persona titular de esta Jefatura deberá revisar la correlación de grupos y asignación de horas en cada categoría de acuerdo con el techo presupuestal autorizado.

- La persona titular de la Jefatura de Formación Técnica, deberá contar con la información antes mencionada, para la captura en la Plataforma PIDE y generar los formatos de **Planeación de Estructuras Educativas 30-524-PO-11-F01 y Docentes Físicos 30-524-PO-11-F02**, una vez capturados deberá notificar a la Dirección General, en las fechas establecidas del cronograma de esta actividad.

En el caso de que existan ajustes o cambios con respecto al periodo inmediato anterior la Dirección de Plantel, deberá justificar por escrito los ajustes realizados con la representación sindical, previa autorización Dirección General.

- De acuerdo con los Lineamientos de Elaboración de Estructuras Educativas de los Planteles Conalep del Estado de Veracruz 30-524-PO-11-LI-01, la Dirección de Plantel solicita a las personas titulares de las Jefaturas de Formación Técnica y Servicios Administrativos integrar los expedientes por docente.

La Jefatura de Servicios Administrativos del Plantel conservará el expediente de las personas docentes, que se integra de los documentos siguientes:

- Solicitud de empleo, expedida por la Jefatura de Recursos Humanos, con fotografía.
- Curriculum vitae, presentará al calce la siguiente leyenda: *"Bajo protesta de decir verdad declaro que todos los datos contenidos en el presente curriculum son ciertos y los documentos que en él se enuncian son copia fiel de sus originales"*, así como, nombre y firma de la persona trabajadora.
- Documentos que avalen el Curriculum vitae (estudios, diplomados, cursos, constancias laborales, etc.).
- Dos cartas de recomendación personal.
- Constancia de No Inhabilitación expedida por la Contraloría General del Estado de Veracruz.
- Copia de Identificación Oficial (credencial de elector o pasaporte).
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC). o del alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Rodrigo Rodríguez Sánchez
Jefe de Formación Técnica

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|--|
|  Educación <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small> | |  | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 19 de 25 | |

- i) Copia del acta de nacimiento.
- j) Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- k) Copia de la cartilla liberada o pre-cartilla (en caso de no tener pre-cartilla, se deberá concluir el servicio militar en un plazo máximo de un año).
- l) Certificado o constancia médica expedida por cualquier institución del Sector Salud.
- m) Número de cuenta bancaria.
- n) Leyenda *"Manifiesto bajo protesta de decir verdad que todos los datos son ciertos, y cada uno de los documentos aquí señalados son copia fiel de sus originales, comprometiéndome a exhibirlos cuando me sean solicitados, requeridos y mantenerlos actualizados; advertido de la pena al contravenir este requisito, me comprometo a asumir la responsabilidad de mis obligaciones en la vía legal correspondiente"*.
- o) Nombre y firma de la persona trabajadora.

Este expediente es resguardado en dicha área, con la finalidad de contar con el soporte de datos oficiales de cada docente contratado semestralmente y que permitan el respaldo de los trámites o actividades propias de la Jefatura de Recursos Humanos en planteles y del Colegio.

La persona titular de la Jefatura de Formación Técnica del Plantel deberá integrar así también expediente general de las personas docentes con los documentos siguientes:

- Título profesional, cédula o certificado de estudios de la carrera que avale el perfil deseado de los módulos que imparta.
- Copias fotostáticas de constancias o diplomas de cursos que haya participado en la institución o fuera de esta en el último año y la certificación en el estándar de competencia EC0647.
- Resultados de los cuatro instrumentos de evaluación PEVIDD del semestre anterior.
- Evidencia documental de la entrega de la Planeación Académica de acuerdo con los módulos asignados a cada docente en el semestre.
- Relación de personal docente con cumplimiento de la captura en tiempo y forma de las calificaciones en el Sistema de Administración Escolar (SAE).
- Copia de los documentos jurídicos a los que hayan tenido lugar.
- Copia de los permisos sin goce de sueldo que haya solicitado.

Este segundo expediente permitirá contar con información en archivo electrónico, y será actualizado cada semestre para la revisión de Estructuras Educativas.

Rodrigo Rodríguez Sánchez
Jefe de Formación Técnica

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|   | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | Versión: 12 | Fecha de aprobación 24/03/2025 | Página 20 de 25 |

7. La elaboración de horarios se realiza posterior a la revisión de la carga académica y a la autorización de las Estructuras Educativas de acuerdo con los lineamientos establecidos, la Dirección de Plantel deberá solicitar a la persona titular de la Jefatura de Formación Técnica que proceda a la elaboración de los horarios para el personal docente.

- La Jefatura de Formación Técnica realizará en el formato de **Distribución de Horarios del personal docente 30-524-PO-11-F03**, los horarios de clase, tomando como referencia la disponibilidad capturada en el PIDE, la cual en su momento le fue entregada como soporte de esta distribución.
- Una vez concluida la elaboración de horarios de clase y dentro del plazo de 15 días hábiles previo al inicio del semestre, la Jefatura de Formación Técnica preside reunión con el Delegado Sindical a fin de acordar la entrega de la distribución de horarios al personal docente. Posterior a la entrega, envía el reporte a Dirección General con copia a las personas titulares de las Jefaturas de Servicios Escolares y Servicios Administrativos del Plantel a fin de que sirvan para el control de asistencia y la entrada a los grupos.
- A efecto de contar con información respecto al desempeño del personal docente de cada plantel, se integra a solicitud de la Jefatura de Formación Técnica en la Dirección General lo siguiente: Listado de las personas docentes amonestadas, Ficha técnica, las personas docentes con permiso sin goce de salario, Licencias médicas y las personas docentes capacitados o actualizados.

Descripción de actividades.

| No. | Responsable | Descripción de la Actividad |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | Jefatura de Formación Técnica | 1.1 Recibe y revisa la Circular con la información de los Lineamientos para la elaboración de Estructuras Educativas en los Planteles Conalep del Estado de Veracruz. |
| | Dirección de Plantel | 1.2 Coordina la integración de la información soporte para elaborar la Estructura Educativa del semestre próximo a iniciar, conforme a los Lineamientos para la elaboración de Estructuras Educativas en los Planteles Conalep del Estado de Veracruz. |

Rodrigo Rodríguez Sánchez
Jefe de Formación Técnica

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobo

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA DEL
ESTADO DE VERACRUZ



Proceso: Gestión de Recursos

Subproceso: Gestión del Capital Humano

Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes

Código: 30-524-PO-11

Versión: 12

Fecha de aprobación 24/03/2025

Página 21 de 25

| No. | Responsable | Descripción de la Actividad |
|-----|--|---|
| | Jefatura de Formación Técnica | 1.3 Solicita mediante circular dirigida al personal docente, la captura de la disponibilidad de horario en la Plataforma PIDE, asegurándose de contar con la información de la totalidad de la plantilla que impartirá clases. |
| | | Pasa tiempo |
| | Jefatura de Formación Técnica | 1.4 Recibe de la persona Docente Comprobante de carga de disponibilidad horaria y concentra la documentación para la elaboración de los horarios de clase. |
| 2 | Jefatura de Formación Técnica | 2.1 Captura Planeación de Estructura Educativa en PIDE, formato Planeación de la Estructura Educativa 30-524-PO-11-F01 de acuerdo con los grupos abiertos en la Plataforma PIDE, tomando como base la matrícula actual y proyectada. |
| | | 2.2 Realiza distribución de horas por categoría y docentes por nivel acorde al porcentaje de horas autorizadas en formato Concentrado de Docentes Físicos (30-524-PO-11-F02) con la referencia de la Estructura Educativa del periodo similar anterior. |
| | | Pasa el tiempo |
| 3 | Jefatura de Formación Técnica en Plantel | 3.1 Integra los horarios de clase en el formato Distribución de Horario del Personal Docente (30-524-PO-11-F03) para entregar al personal docente. Solicita la elaboración de la Planeación Didáctica Conecta con el procedimiento 30-524-PO-07. |
| | | 3.2 Descarga e imprime del PIDE la documentación para solicitar autorización de la Dirección General de: formatos Estructura Educativa SII_023 y SII_024 en 4 originales, Planeación de la Estructura Educativa (30-524-PO-11-F01) , así también integra el original del formato 30-524-PO-11-F04 . |
| | | 3.3 Envía a la Jefatura de Formación Técnica de Dirección General en original el formato de Distribución de Horario del Personal Docente (30-524-PO-11-F03) . |

Rodrigo Rodríguez Sánchez
Jefe de Formación Técnica

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|-----------------|
|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 22 de 25 |

| No. | Responsable | Descripción de la Actividad |
|-----|-------------|--|
| | | Pasa tiempo |
| | | 3.4 Captura en SAE y SID, los generales de las personas docentes en estructura, carga horaria y grupos asignados. |
| | | 3.5 Recibe mediante Oficio un juego de Estructuras Educativas SII_023 y SII_024, en original firmado archiva para resguardo. |
| | | Fin del procedimiento. |

Procedimiento 2: Movimientos Docentes

Entradas (insumo)/ Proveedores.

Estructuras Educativas SII_023 y SII_024 con horas vacantes/Plantel
Propuesta del personal docente para cubrir los módulos y/o horas vacantes/ Comité Central de la representación sindical.
Formato Único de Movimiento Docente 30-524-PO-11-F05/ Dirección General.

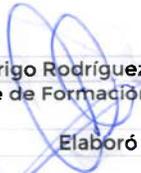
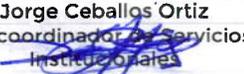
Salidas / Clientes.

Asignación de las personas docentes en horas vacantes de Estructura Educativa/la persona titular de Formación Técnica / Personas estudiantes atendidas.

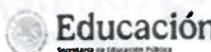
Formato Único de Movimiento Docente 30-524-PO-11-F05 autorizados/Jefatura de Servicios Administrativos en plantel.

Normas de Operación.

1. La persona titular de la Jefatura de Formación Técnica, deberá reportar a Dirección General los movimientos que surjan posterior a la autorización de la Estructura Educativa del semestre a iniciar. Integra concentrado en formato de Excel todas las vacantes y propuestas para ser analizadas con el Sindicato Central SUTSEM, con el objetivo de contar con el cien por ciento del personal docente frente a grupo para el inicio del semestre.

| | | |
|--|---|---|
|  Rodrigo Rodríguez Sánchez Jefe de Formación Técnica Elaboró |  Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales Revisó |  Ricardo Olivares Hernández Director General Aprobó |
|--|---|---|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|-----------------|
|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 23 de 25 |

2. Con la información que proporcionan los planteles respecto a las horas vacantes para un semestre escolar, la Jefatura de Formación Técnica de la Dirección General establece los tiempos de atención a efecto de garantizar que las personas estudiantes cuenten con el servicio educativo de calidad, por lo que establece acuerdos con el Comité Central Sindical para la presentación, revisión y autorización de las propuestas docentes conforme a módulos y/o perfiles requeridos.
3. La Jefatura de Formación Técnica de plantel, integra y envía a la Dirección General, las evidencias que resultan de la *clase muestra* de docentes de nuevo ingreso (minuta de reunión, tema a desarrollar y reseña fotográfica).
4. Para garantizar el seguimiento y comunicación de los acuerdos y cumplimiento a la normatividad en el tema de Movimientos Docentes, la Jefatura de Formación Técnica en la Dirección General, establece el canal de comunicación oficial con planteles y el Comité Central Sindical del SUTSEM mediante correo electrónico institucional con dominio @ver.conalep.edu.mx.

Descripción de actividades.

| No. | Responsable | Descripción de la Actividad |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | Jefatura de Formación Técnica | 1.1 Integra y envía a la Jefatura de Formación Técnica en la Dirección General el Concentrado en Excel de las horas vacantes con las propuestas a cubrir durante el semestre a iniciar. |
| | | Pasa tiempo |
| 2 | Jefatura de Formación Técnica | 2.1 Recibe de la Jefatura de Formación Técnica en la Dirección General las observaciones al Concentrado en Excel de las horas vacantes. ¿El perfil del docente es conforme a lo requerido? <u>Si es conforme el perfil del docente a lo requerido.</u> 2.2 Elabora y envía a la Jefatura de Formación Técnica en la Dirección General, el Formato Único de Movimiento Docente (30-524-PO-11-F05) valida la información, asigna clave de autorización e imprime en 4 tantos y reporte PDF, continua con actividad 3.1 <u>No es conforme el perfil a lo requerido.</u> 2.3 Realiza correcciones y regresa a la actividad 1.1 |

Rodrigo Rodríguez Sánchez
Jefe de Formación Técnica

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|-----------------|
|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 24 de 25 |

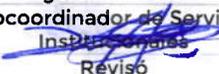
| No. | Responsable | Descripción de la Actividad |
|-----|-------------------------------|--|
| | | Pasa tiempo |
| 4 | Jefatura de Formación Técnica | 3.1 Recibe 1 tanto del Formato Único de Movimiento Docente (30-524-PO-11-F05) autorizado, resguarda en archivo de la Jefatura de Formación Técnica. |
| | | Fin de procedimiento. |

Instrucciones de trabajo.

| Código | Título |
|--------------------|--|
| S/C | Manual de operación de la Plataforma PIDE para la captura de información y generar las Estructuras Educativas. |
| 30-524-PO-11-LI-01 | Lineamientos para elaboración de Estructuras Educativas en Planteles CONALEP del Estado de Veracruz. |

Formatos.

| Plantel | |
|-------------------|--|
| 30-524-PO-11-F01 | Planeación de la Estructura Educativa. |
| 30-524-PO-11-F02 | Concentrados de Docentes Físicos |
| 30-524-PO-11-F03 | Distribución de Horario del Personal Docente |
| SII_023 y SII_024 | Estructura Educativa del Plantel |
| 30-524-PO-11-F04 | Reporte de Horas Federales |
| 30-524-PO-11-F05 | Formato Único de Movimientos Docentes |

| | | |
|--|--|---|
|  Rodrigo Rodríguez Sánchez Jefe de Formación Técnica Elaboró |  Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios InsPEP Revisó |  Ricardo Olivares Hernández Director General Aprobó |
|--|--|---|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|-----------------|
|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Recursos | | | | | |
| Subproceso: Gestión del Capital Humano | | | | | |
| Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes | | | | | |
| Código: 30-524-PO-11 | | Versión: 12 | Fecha de aprobación 24/03/2025 | | Página 25 de 25 |

Historial de cambios del procedimiento

| Número de Versión | Fecha de aprobación | Descripción del cambio |
|-------------------|---------------------|---|
| 04 | 15/11/2019 | Actualización de formato de procedimiento, incorporación de índice. |
| 05 | 30/11/2020 | Actualización de formato, desagregación de temas del procedimiento. |
| 06 | 03/12/2021 | Actualización de plantilla procedimiento. |
| 07 | 05/08/2022 | Actualización de formatos, contenido y Lineamientos. |
| 08 | 28/10/2022 | Actualización general del procedimiento |
| 09 | 24/03/2023 | Actualización anual del procedimiento. |
| 10 | 29/08/2023 | Actualización anual del procedimiento. |
| 11 | 14/05/2024 | Se incorpora flujograma de actividades |
| 12 | 24/03/2025 | Se actualiza normativa, formatos y las personas titulares de procedimiento. |

Rodrigo Rodríguez Sánchez
Jefe de Formación Técnica

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Máster Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5408 S. UNIVERSITY AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

RECEIVED

TO: [Illegible]

FROM: [Illegible]

SUBJECT: [Illegible]

[Illegible text follows, appearing to be a list or table of items.]

[Illegible signature]

[Illegible signature]

[Illegible signature]