

**PROCEDIMIENTOS PARA CARGAS HORARIAS EN EL
CECyTE-TAB.**

CECyTE-TAB-DAC-PA-008

VER. 1.0, OCTUBRE 2019.

COPIA CONTROLADA

CONTENIDO

I.	Objetivo.....	3
II.	Alcance.....	3
III.	Glosario.....	3
IV.	Normatividad Aplicable.....	4
V.	Responsabilidad.....	5
VI.	Estructura Organizacional.....	5
VII.	Control de Documentos.....	6
VIII.	Políticas del procedimiento.....	6
IX.	Descripción del procedimiento.....	7
X.	Anexos.....	9
XI.	Hoja de firmas.....	9

COPIA CONTROLADA

I. Objetivo.

Elaborar y autorizar las cargas horarias de los docentes del subsistema que serán utilizadas en el semestre vigente por los planteles adscritos al CECyTE Tabasco.

II. Alcance.

Este procedimiento inicia desde la elaboración del proyecto de carga horaria hasta la requisición de la Fichas de Asignación de Carga Horaria Semestral de cada docente.

III. Glosario.

SEP: Secretaria de Educación Pública.

CECyTE: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco

SETAB: Secretaria de Educación del Estado de Tabasco.

SEMS: Subsecretaria de Educación Media Superior.

Acuerdo Secretarial: Documento normativo emitido por la SEP y publicado en el Diario Oficial de la Federación, que establece criterios para su aplicación en el sistema educativo mexicano.

Calendario Escolar: Programación del periodo anual de formación de alumnos, dividido en semestres.

Semestre: Periodo de 6 meses del año en el que se organiza la educación media superior, para impartir la educación formal.

Carga Horaria: Compendio de asignaturas y/o sub-módulos y grupos que el Personal Docente deberá cumplir impartiendo clases o desarrollando proyectos académicos durante el período escolar ordinario en el semestre vigente.

Hora-Semana-Mes: es la unidad de medida del trabajo docente en los programas educativos y planes de estudio; equivale a una hora de clase a la semana.

Programa de estudios: Documento que establece los propósitos específicos de unidades de aprendizaje curriculares (asignaturas, módulos, etc.), así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento.

Plan de estudios: conjunto de asignaturas y/o módulos agrupados para cumplir con el perfil de egreso de los alumnos.

Asignatura: Conjuntos de conocimientos habilidades y destrezas afines integrados en una unidad de aprendizaje curricular.

Módulo: Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que permiten el desarrollo de una actividad laboral reconocida.

Docente: Es el personal responsable de proceso enseñanza-aprendizaje en el aula.

Horas-Semana-Mes de Base: Cantidad de horas que deberá cubrir el docente en su jornada laboral en base al nombramiento definitivo otorgado por la Institución.

Horas adicionales: Son aquellas horas excedentes a la plaza de jornada u horas-semana-mes de base que establece el nombramiento de los docentes y que son asignadas de forma provisional.

Nombramiento: Documento oficial que establece la relación entre el trabajador docente y el subsistema.

Vacante; Horas-semana-mes disponibles derivado de diferentes factores como: crecimiento natural, licencias médicas, permisos, comisiones, entre otras.

IV. Normatividad Aplicable.

Leyes Que Aplican.

- Ley General de Educación
- Ley Estatal de Educación

Acuerdos:

- Acuerdo secretaria no. 653 por el que se establece el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico
- Acuerdos anuales emitido por la SEP para publicar el calendario escolar oficial.

Reglamentos:

- Reglamento General de Control Escolar para el bachillerato tecnológico. Ciclo escolar 2014-2015. DGAIR.

Decretos:

- Decreto de creación número 0715, publicado en el periódico oficial del estado de tabasco, número 5447, de fecha 19 de noviembre de 1994.

Convenios:

- Convenio De Coordinación Para La Creación, Operación Y Apoyo Financiero Del Colegio De Estudios Científicos Y Tecnológicos Del Estado De Tabasco, En Lo Sucesivo "El Cecyete-Tabasco", Siendo Publicado En El Periódico Oficial Del Estado Número 5380, De Fecha 30 De marzo 1994.

Otros:

- Lineamientos De Operación Del H. Junta Directiva Del Colegio De Estudios Científicos Y Tecnológicos Del Estado De Tabasco.
- Contrato Colectivo De Trabajo Celebrado Con El Sindicato De Trabajadores De La Educación Media Superior Del Colegio De Estudios Científicos Y Tecnológicos Del Estado De Tabasco.

V. Responsabilidad.

Dirección Académica: es facultad de esta Dirección la elaboración y/o autorización de la carga horaria aplicable a los planteles del colegio y hasta su entrega y aplicación por los docentes. Resguardando en todo momento la calidad de servicio educativo que prestan los planteles.

Dirección de Planteles: es responsabilidad de esta Dirección emitir las observaciones y ajustes necesarios, en base a sus necesidades. Así mismo, la elaboración de las Fichas de asignación de carga horaria de cada docente en el plantel.

VI. Estructura Organizacional.

1. DIRECCIÓN ACADÉMICA.
 - 1.1.1. Departamento de Desarrollo Académico.
 - 1.1.2. Departamento de Orientación Educativa.
 - 1.1.3. Departamento de Control Escolar.



VII. Control de Documentos.

Dirección	Código	Nombre	Versión	Vigencia
Dirección Académica	F-DA-DAC-001	Fichas de asignación de carga horaria semestral	1	3 AÑOS

VIII. Políticas del procedimiento.

- a. Se consideran diversos requisitos para su elaboración:
 - i. Planes de estudio autorizados por la Coordinación Nacional de CECyTEs.
 - ii. Mapa curricular del CECyTE Tabasco.
 - iii. Cantidad de grupos autorizados para el ciclo escolar, por semestre.
 - iv. Nombramientos definitivos de los docentes
 - v. Presupuesto disponible.
 - vi. Calendario Escolar del ciclo.
 - vii. Listas de prelación del Concurso de oposición para el ingreso al Servicio Profesional Docente vigentes.
- b. Los directores de planteles deberán remitir la propuesta de proyectos académicos a desarrollar en las horas de apoyo a la docencia y fortalecimiento académico, por los docentes homologados y no homologados, así como los que no se les pueda completar sus horas bases con horas frente a grupo.
- c. Para la elaboración de las fichas se considerará:
 - i. Nombramientos.
 - ii. Carga horaria autorizada.
 - iii. Horarios de clase del plantel.
 - iv. Proyecto académico que desarrollar en horas de apoyo a la docente o fortalecimiento académico.
 - v. Proyectos de horas de apoyo a la docente y fortalecimiento académico.
- d. Las fichas de asignación de carga horaria deben estar firmadas por los docentes y director antes de ser remitidas a la Dirección Académica para su autorización.

IX. Descripción del procedimiento.

		Fecha de Autorización:	Versión:
		OCTUBRE 2019	1.0
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Dirección Académica		Dirección Académica	
Nombre del Procedimiento:			
PROCEDIMIENTO PARA CARGAS HORARIAS.			
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Dirección Académica	1	<p>Elaboración del proyecto de carga horaria para los planteles del Colegio</p> <p>El proyecto de carga horaria es elaborado, hasta con dos meses de anticipación, antes del inicio del semestre. Las vacantes generadas, después de atender al personal de base son resguardadas en la Dirección Académica para el procedimiento correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Carga horaria del semestre.
Directores de Plantel	2	<p>Revisión y análisis del proyecto de carga horaria</p> <p>La Dirección Académica convoca a los directores de plantel para la revisión del proyecto de carga horaria de sus planteles, de forma individual.</p> <p>Los directores de plantel emiten sus observaciones para la consideración de la Dirección Académica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Calendario de revisión de cargas horarias. Minuta de revisión de carga horaria.
Dirección Académica.	3	<p>Autorización de Carga Horaria</p> <p>La Dirección Académica emite oficio a cada plantel, en donde remite la carga horaria autorizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se entrega de forma impresa. Los planteles tienen un periodo de 5 días hábiles para sugerir movimientos y cambios de materias, por lo cual se regresa a la actividad 2. En caso de ajustes a la carga horaria, se repite el proceso de remitir la carga horaria mediante oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de remisión de carga horaria autorizada. Carga horaria autorizada por plantel.
Dirección de Plantel	4	Entrega de Cargas Horarias	<ul style="list-style-type: none"> Horarios de clases

RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		Una vez autorizada la carga horaria se procede a la elaboración de los horarios de clases de los grupos y docentes de base.	
Dirección Académica	5	Asignación de vacantes De acuerdo con el procedimiento establecido por la Ley, la Dirección Académica asigna las vacantes definitivas y temporales que se generaron para el semestre a iniciar.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de docentes contratados en vacantes generadas.
Directores de plantel	6	Elaboración de Ficha de asignación de carga horaria semestral Las direcciones de los planteles, con toda su plantilla docente, elaborarán las Fichas de Asignación de Carga Horaria Semestral para cada profesor, en un máximo de 30 días naturales posteriores al inicio del semestre. Cuando ya se cuenta con los proyectos de Fichas de Asignación, éstas son remitidas al Dirección Académica para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de asignación de carga horaria semestral. (F-DA-DAC-001)
Dirección Académica.	7	Autorización de la Ficha de asignación de carga horaria semestral La Dirección Académica recibe y revisa los proyectos de Fichas de asignación de Cargas Horarias, en caso de encontrar inconsistencias son devueltas a cada plantel para su ajuste. En caso de que ya no existan observaciones, se remiten al plantel ya autorizadas con la firma del Director Académico para su trámite final.	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de Fichas de asignación de carga horaria semestral con observaciones. (F-DA-DAC-001)
Dirección del Plantel	8	Entrega de las Fichas de asignación de carga horaria semestral a los docentes. La Dirección de cada plantel recibe las fichas de asignación de carga horaria semestral autorizada. Posteriormente distribuye 5 juegos originales: 1. Plantel 2. Docentes	

RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		3. Dirección Académica 4. Depto. de Recursos Humanos 5. Unidad de Asuntos Jurídicos.	
		Fin de Proceso	

X. Anexos.

Archivos electrónicos de manera editable de cada uno de los formatos presentes en este procedimiento.

XI. Hoja de firmas.

		
Ing. Enrique Ocaña Valenzuela	Lic. Darwin García Serra	Lic. Darwin García Serra
Emitió:	Revisó:	Autorizó:

COPIA CONTROLADA