



## Procedimiento:

Selección y Contratación de Servicios Académicos

## Objetivo:

Seleccionar y contratar a los docentes que cubran el perfil para impartir módulos en cada semestre escolar, conforme a los requerimientos del Modelo Académico de Calidad para la Competitividad (MACC), la Normatividad vigente y los acuerdos del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB), a través de la planeación, organización de las estructuras educativas de los planteles.

**Frecuencia:** Semestral

## Referencias Normativas

### Dirección General y Planteles:

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, Capítulo IV de los niveles y carga horaria.
2. 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).
3. Mapas Curriculares de las carreras que se ofertan en Conalep Veracruz.
4. Calendario escolar vigente.
5. 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.
6. Lineamientos para la elaboración de las estructuras educativas de los planteles Conalep del estado de Veracruz.

## Normas de Operación:

Para la elaboración de Estructuras Educativas los planteles cuentan con un sistema informático denominado "Módulo de Control de Prestadores de Servicios" (MCPS.) en este sistema se trabaja la información del formato de "*Docentes Físicos*" 30-524-PO-11-F02, autorizado para la emisión de los formularios SII\_23 y SII\_24.

**Emisión de lineamientos:** La Dirección General del Conalep Veracruz, emite semestralmente 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 los docentes de los módulos a impartir acordes a las carreras que se ofertan en cada plantel.

**Integración del expediente docente:** Para la Contratación del Personal Docente el área de Servicios Administrativos del Plantel, deberá integrar un expediente de cada uno de los docentes 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 IFE
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 dicha área a fin de contar con el soporte de datos oficiales de cada docente contratados semestralmente y que permitan el respaldo de los trámites o actividades propias del área de recursos humanos en planteles y del Colegio.

Con el expediente integrado para la contratación del docente, el responsable de Formación Técnica del Plantel deberá integrar otro expediente general de los docentes que contenga los documentos siguientes:

1. Título Profesional, cédula o certificado de estudios de la carrera que avale el perfil deseado.
2. Copias fotostáticas de constancias o diplomas de cursos que haya participado en la institución o fuera de esta, deberá incluir las constancias de Profordems y Certidems.
3. Resultados de los cuatro instrumentos de evaluación PEVID del semestre anterior.
4. Evidencia documental de la entrega de la Planeación Académica de acuerdo a los módulos que impartirá cada docente en el semestre.
5. 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 es el soporte que se presenta para la revisión de la asignación de la carga académica, así como de la autorización de la Estructura Educativa del Plantel.

### Emisión de lineamientos

Nº	Área y/o Responsable	Descripción de la Actividad
		Inicia
1	Responsable de formación técnica.	1. Emite "Lineamientos para la elaboración de las Estructuras Educativas de los Planteles Conalep del Estado de Veracruz", conforme a los requerimientos del MACC, Normatividad vigente y el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).
2	Responsable de Procedimiento	2. Revisa y turna para su validación, aprobación y autorización por parte del personal que en ellos intervienen.
3	Responsable del Procedimiento	1. Informa a los Directores de Planteles la emisión de los lineamientos alojados en la zona de descarga y de las modificaciones de los formatos requeridos para el soporte de las Estructuras Educativas.

### Integración de las estructuras educativas.

1	Responsable del Procedimiento	1. Recibe los formatos emitidos por el plantel y revisa que la información esté conforme a los lineamientos y normatividad requerida.
---	-------------------------------	---



2	Responsable de Formación Técnica	1. Revisa y evalúa la Estructura Educativa en sesión presencial con el Responsable del Procedimiento. ¿Cumple con lo especificado? Si – continúa No – regresa al Plantel 2. Elabora la minuta los docentes idóneos para los módulos asignados y los que incumplen con el perfil establecido.
3	Responsable del Procedimientos	1. Solicita la integración en los formatos requeridos que emite el sistema MPCs. (SII_23 y SII_24).

### Emisión y entrega de las estructuras educativas.

1	Responsable del Procedimiento	1. Revisa la información de Estructuras Educativas en los formatos SII_23 y SII_24, del MCPS contra el formato de Docentes Físicos emitiendo un oficio de autorización si cumple con lo requerido. Si – continúa No – regresa al Plantel
2	Responsable del Procedimiento	1. Turna para firma el oficio y las Estructuras Educativas.
3	Responsable de Formación Técnica	1. Valida y turna para su aprobación, autorización del Director General las Estructuras Educativas en los formatos SII_23 y SII_24, del MCPS. 2. Establece estadísticas de horas semana mes, con base en categorías y número de docentes por plantel, plan de estudios y horas autorizadas. 3. Análisis y seguimiento al cumplimiento de los perfiles docentes.
4	Responsable del Procedimiento	1. Envía a planteles un original de las Estructuras Educativas autorizada y turna un original al área de Recursos Humanos para que se proceda al pago del personal docente.

### Reportes de movimientos

1	Responsable del Procedimiento	1. Si existen movimientos de: Incapacidad, disminución de la carga horaria asignada, alta por necesidades propias del Colegio, baja del personal docente, licencia médica por maternidad, solicitud de permiso sin goce de sueldo o aumento de la carga horaria, procederá a solicitar al responsable del plantel el reporte del formato 30-524-PO-11-F06 Formato Único de Movimientos Docentes. 2. Se otorga una clave de autorización para la emisión de los formatos en original previa solicitud del plantel, vía correo electrónico. 3. Una vez que se tiene el formato original se revisa y se recaban las firmas de autorización. 4. Turna una copia al área de recursos humanos y al plantel para el soporte de los movimientos docentes.
		Termina.

### Plantel Emisión de lineamientos



1	Director del Plantel	1. Recibe y turna la información al responsable de formación técnica los "Lineamientos para la elaboración de las Estructuras Educativas de los Planteles Conalep del Estado de Veracruz".
2	Responsable de Formación Técnica	1. Revisa y aplica los "Lineamientos para la elaboración de las estructuras educativas" y genera la Planeación de la Estructura del semestre a iniciar.

### Integración del expediente docente.

1	Responsable de Formación Técnica	1. Solicita a los docentes (Vigentes y nuevo ingreso) la documentación necesaria para integrar su expediente con base en los requisitos, para el soporte de su contratación, seguimiento y resguardo.
2	Responsable de Formación Técnica	1. Asignación de la carga académica con base en el grado académico.
		Termina

### Integración de las estructuras educativas.

1	Responsable de Formación Técnica	1. Procesa y trabaja la información de los formatos de; "Planeación de la Estructura Educativa 30-524-PO-11-F01" (impreso), (MACC y Campo Clínico) "Concentrado de Docentes Físicos 30-524-PO-11-F02" (electrónico) y "Concentrado de horas por categoría 30-524-PO-11-F03" (electrónico). 2. Revisa, aprueba y turna para la firma del director del plantel con la finalidad de enviarla y entregarla a la Dirección General. 3. Elabora la minuta los docentes idóneos para los módulos asignados y los que incumplen con el perfil establecido.
2	Director del Plantel	1. Autoriza y firma la documentación para turnarla a la Dirección General.

### Emisión y entrega de las estructuras educativas.

1	Responsable de Formación Técnica	1. Captura los datos autorizados en el sistema MCPS para la emisión los formatos SII_23 y SII_24 (Estructura Educativa), conforme al formato de Docentes Físicos. 2. Mediante oficio hace entrega de la Estructura Educativa formatos SII_23 y SII_24 en original a la Dirección General. 3. Envía adicionalmente el Formato de Horas Federales, 30-524-PO-11-F05 del personal docente en Estructura Educativa.
---	----------------------------------	---



		4. Análisis y seguimiento al cumplimiento de los perfiles docentes.
2	Responsable de Formación Técnica	1. Recibe la Estructura Educativa autorizada y procederá a la integración de horarios de clase en el formato 30-524-PO-11-F04 2. Hace entrega de las Estructuras Educativas al área de Servicios Administrativos, para el pago conforme a sus horas asignadas.
3	Director del Plantel	1. Revisa en conjunto con el responsable de formación técnica los horarios asignados por grupo y módulo.
4	Director del Plantel y Responsable de Formación Técnica	1. Entrega los horarios al personal docente.
		Termina

### Reporte de movimientos

1	Responsable de Formación Técnica	1. Solicita al responsable del procedimiento de Dirección General la clave de movimiento, previo envío del formato. 2. Realiza el llenado de formato 30-524-PO-11-F06 Formato Único de Movimientos Docentes. 3. Envía en original el FUMOD con el contrato temporal y la documentación soporte.
	Responsable de Formación Técnica	1. Hace entrega de los movimientos al área de Servicios Administrativos, para el pago conforme a sus horas asignadas.
		Termina