



Orientaciones del Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1)

Ciudad de México, 09 de septiembre de 2021.



CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Generales	4
Instancias responsables	7
Participantes	9
CAPÍTULO II	
Aspectos específicos	10
Requisitos	10
Criterios de valoración	15
Organización del proceso	18
I. Publicación de la Convocatoria	18
II. Registro	18
III. Valoración	20
IV. Emisión de resultados	22
V. Asignación de categorías	28
Criterios de desempate	29
Vigencia de los resultados	29
CAPÍTULO III	
Resolución de inconformidades	30
CAPÍTULO IV	
Comité de Revisión del plantel	31
Consejo Dictaminador	36
ANEXOS	39

INTRODUCCIÓN

Como resultado del mandato constitucional, se estableció el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y éste previó para la educación media superior un programa de promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales, para el personal docente y técnico docente.

Ante las altas expectativas del personal docente y técnico docente en servicio de la DGETI, derivadas de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (LGSCMM), en espera de que la revalorización de los docentes se convierta en una realidad, para que, entre otros aspectos, se operen procesos de promoción en igualdad de condiciones, públicos, transparentes, equitativos e imparciales, se aprobó por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en Educación Media Superior.

La Subsecretaría de Educación Media Superior, instruye entre otros, al Director General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI), a emitir de manera inmediata el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en Educación Media Superior (incluido su ANEXO) y proceder con su implementación bajo los principios de transparencia, equidad e imparcialidad establecidos en la legislación vigente.

Para dar cumplimiento de lo anterior, la DGETI dio el inicio con el proceso, difusión y aplicación del Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en Educación Media Superior.



Derivado de lo que establece el Programa, se emiten las siguientes:

Orientaciones del Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1).

CAPÍTULO I

Aspectos Generales

Primera. Para efectos de las presentes Orientaciones se utilizarán, además de las definiciones que se presentan a continuación, las establecidas en el artículo 7 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

1. *Asignación de horas adicionales:* al incremento por hora-semana-mes al personal docente y técnico docente de asignatura, en la categoría que actualmente ostente.
2. *Calendario:* a la programación de actividades en fechas y plazos para llevar a cabo el proceso de selección para la promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales.
3. *Categoría:* a la clasificación en plazas, de carrera (jornada de medio tiempo, tres cuartos de tiempo y tiempo completo) y de asignatura (hora-semana-mes), por nivel (escalonadas en orden de menor a mayor) para docentes o técnicos docentes, establecida en la Estructura Ocupacional Educativa, registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o dependencias estatales correspondientes.
4. *Convocatoria base:* a la Convocatoria que sirve de referencia y se encuentra cargada en la plataforma.
5. *Convocatoria específica por plantel:* a la que debe generarse a partir de la Convocatoria base y se le incorporan los datos específicos de cada plantel.
6. *Nombramiento definitivo:* al documento que expida la DGETI para formalizar la relación jurídica con el personal docente o técnico docente, con carácter permanente, de base o código 10.



7. *Nombramiento por tiempo fijo*: Es aquel que no podrá exceder del término del semestre o del Ciclo Escolar 2021-2022.
8. *Nota desfavorable*: al documento emitido por la autoridad educativa competente para registrar una infracción u omisión del personal en el desempeño de su función administrativa o docente, debidamente fundada, motivada y notificada. Conforme a la interpretación de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), son notas desfavorables las siguientes: extrañamientos, actas administrativas; actas circunstanciadas; procedimientos ante el Órgano Interno de Control; procedimiento jurídico que impida tomar el cargo; ser sujeto de queja ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, y algún otro establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
9. *Orientaciones*: a las Orientaciones del Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.
10. *Plataforma*: a la plataforma de administración del Proceso de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la DGETI, a la que se accede a través de la siguiente liga: <https://www.promociondocente.sep.gob.mx/promocion/>
11. *Programa*: al Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en Educación Media Superior.
12. *Reglas de compatibilidad de plazas*: a las Reglas en materia de compatibilidad de plazas para el personal docente, técnico docente, con funciones de dirección, supervisión o de asesoría técnica pedagógica, en la educación básica y media superior, emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.



Segunda. Las presentes Orientaciones son vigentes exclusivamente para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1).

6

Con base en las necesidades del servicio que se genere en cada plantel educativo de la DGETI, se abrirá un segundo proceso de promoción, conforme a lo establecido en el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en Educación Media Superior, disposición Tercera, numeral 3 que señala lo siguiente:

“El proceso de promoción por asignación de horas adicionales podrá implementarse hasta dos veces de forma ordinaria durante un Ciclo Escolar, una por cada semestre, y una extraordinaria, siempre que existan plazas vacantes definitivas disponibles y, en su caso, disponibilidad presupuestal; de ser así, se deberán emitir las Convocatorias correspondientes apegándose a las orientaciones específicas del presente Programa que publiquen las AEMS y los OD.”



Tercera. Las instancias responsables que participan de este proceso son de acuerdo a lo siguiente:

Instancias responsables

1. PLANTELES EDUCATIVOS

- a. Publicación de Convocatorias específicas
- b. Selección e instalación de los Comités de Revisión
- c. Emisión de constancias que avalen el cumplimiento de criterios de valoración de los participantes del plantel:
 - i. Dirección
 - ii. Subdirección Académica
 - iii. Jefaturas de Departamento (Servicios Docentes y Servicios Administrativos, Planeación y Evaluación, etc.)

2. COMISIONADOS RESPONSABLES ESTATALES

- a. Seguimiento del proceso

3. DGETI

- a. Dirección General
 - i. Presidir el Consejo Dictaminador
- b. Dirección Académica e Innovación Educativa
 - i. Seguimiento de actividades académicas y resultados educativos
 - ii. Emisión de constancias que avalen el cumplimiento de criterios de valoración
- c. Dirección de Planeación y Evaluación
 - i. Seguimiento de estructuras ocupacionales y grupales
- d. Enlace de Gestión Administrativa
 - i. Emisión de constancias que avalen el cumplimiento de criterios de valoración
- e. Área de Atención y Seguimiento a la Gestión Institucional
 - i. Carga de la vacancia por plantel



- f. Área de Servicios Institucionales
 - i. Emisión de constancias que avalen el cumplimiento de criterios de valoración
- g. Coordinación de Procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (SICAMM)
 - i. Organización e implementación del proceso
 - ii. Conformación del Consejo Dictaminador
 - iii. Publicación y notificación de resultados
 - iv. Seguimiento de la asignación de categorías



Participantes

9

Cuarta. Los participantes del Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la DGETI, para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1), serán de acuerdo a lo siguiente:

Personal docente y técnico docente que ocupe exclusivamente 18 (dieciocho) o menos horas de asignatura en la plaza o las plazas por horas-semana-mes que actualmente ostenta, en activo y en funciones frente a grupo, que de forma voluntaria desean participar en el Proceso, buscando acceder a una plaza de acuerdo a lo siguiente:

CATEGORÍAS DE PLAZAS DE ASIGNATURA			
JORNADA	CLAVE	CATEGORÍA	ASIGNATURA
HORAS/SEMANA/MES	E4515	PROFESOR DE ASIGNATURA	A
HORAS/SEMANA/MES	E4517	PROFESOR DE ASIGNATURA	B
HORAS/SEMANA/MES	E4523	PROFESOR DE ASIGNATURA	C

CATEGORÍAS DE PLAZAS DE ASIGNATURA			
JORNADA	CLAVE	CATEGORÍA	ASIGNATURA
HORAS/SEMANA/MES	E4511	TÉCNICO DOCENTE DE ASIGNATURA	A
HORAS/SEMANA/MES	E4513	TÉCNICO DOCENTE DE ASIGNATURA	B



CAPÍTULO II

Aspectos específicos

Quinta. Los participantes deberán cumplir con los siguientes requisitos y en su caso, los criterios de valoración, subiendo las evidencias a la Plataforma, de acuerdo a lo siguiente:

Requisitos

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC), como referencia para el registro.
1. Contar con Constancia de nombramiento docente y/o técnico docente.
 - a. Constancia de nombramiento expedida por la DGETI o por la UEMSTIS que contenga firmas y sellos autorizados por la autoridad con atribuciones y competencias de verifica y autoriza, en código 10 (alta definitiva) o FT en su caso, nombramiento en código 95 alta provisional con efectos abiertos, FU o FV alta provisional con efectos cerrados, sin titular. Los códigos 95, FU y FV, deben corresponder a personal cuyo antecedente de ingresó al servicio docente fue a través de los procesos de selección establecido en la ya abrogada Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD). **ANEXO 1** de las presentes Orientaciones.
 2. Acreditar el tiempo de servicio acumulado (**Antigüedad en el servicio**) por el docente o técnico docente.
 - a. Constancia emitida por el Director del plantel y el Jefe de Departamento de Servicios Administrativos que acredite el tiempo de servicio acumulado (**Antigüedad en el servicio**) por el docente o técnico docente en la DGETI. **ANEXO 2** de las presentes Orientaciones.
 3. Estar activo y frente a grupo en el servicio docente
 - a. Constancia expedida por el Subdirector Académico y el Jefe del Departamento de Servicios Docentes del plantel, que acredite estar activo y frente a grupo en el plantel en el que participa, alineada a la estructura organizacional autorizada por la Dirección de Planeación y Evaluación. **ANEXO 3** de las presentes Orientaciones.
 4. Acreditar haber ejercido la función docente y/o técnico docente en la DGETI



- a. Constancia emitida por el Director del plantel y el Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación, que acredite haber ejercido la función docente y/o técnico docente en la DGETI, por al menos tres años al momento del registro de su participación en la Convocatoria. **ANEXO 4** de las presentes Orientaciones.
5. Acreditar haber ocupado la plaza que ostenta al momento de emitirse la Convocatoria por un periodo de **al menos dos años** y que hayan transcurrido **al menos dos años** a partir de su última promoción en el servicio docente.
 - a. Constancia de nombramiento expedida por la DGETI o por la UEMSTIS que contenga firmas y sellos autorizados por la autoridad con atribuciones y competencias de verifica y autoriza, que acredite que ha ocupado la plaza que ostenta al momento de emitirse la presente acreditando que hayan transcurrido al menos dos años a partir de su última promoción en el servicio docente. **ANEXO 1** de las presentes Orientaciones.
6. Contar con el perfil profesional
 - a. Título profesional y/o cédula expedidas por instituciones del Estado o descentralizadas y por instituciones particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, que confirma contar con el perfil profesional afín al campo disciplinar, actividad paraescolar o módulo profesional, para la plaza vacante que se establezca en la presente Convocatoria, según las necesidades del servicio. Ver **ANEXO 5** de las presentes Orientaciones.
7. Acreditar el grado académico. Puede ser diferente al de perfil profesional.

Título profesional y/o cédula expedidas por instituciones del Estado o descentralizadas y por instituciones particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, que confirma el máximo grado de estudios requerido para participar en la Convocatoria, de conformidad con la categoría a la que se aspira (ver Base Quinta de la presente Convocatoria). Ver **ANEXO 5** de las presentes Orientaciones.



Categorías de plazas docentes	
Tipo de categoría	Grado académico/Perfil profesional
Profesor de Asignatura A	2 años de haber obtenido el título de licenciatura.
Profesor de Asignatura B	3 años de haber obtenido el título de licenciatura, o especialidad con duración mínima de 10 meses, o grado de maestría.
Profesor de Asignatura C	6 años de haber obtenido el título de licenciatura, o 2 años de haber concluido una especialidad con duración mínima de 10 meses, o grado de maestría, o candidato al grado de doctor.

Categorías de plazas técnico docentes	
Tipo de categoría	Grado académico/Perfil profesional
Técnico Docente de Asignatura A	Pasante de licenciatura.
Técnico Docente de Asignatura B	Título de licenciatura.

*Incluir:

- La evidencia que avale el perfil profesional afín al campo disciplinar, actividad paraescolar o módulo profesional, requisito obligatorio.
- En su caso, el grado máximo de estudios, que puede ser diferente al perfil profesional, pero le permitirá obtener un mayor puntaje.



8. Los docentes que imparten la asignatura de inglés deberán contar con título y cédula profesional de la licenciatura en la enseñanza del inglés o equivalente. Quienes tengan una licenciatura distinta, deberán presentar además la Certificación Nacional de Nivel de Idioma (CENNI) vigente, al menos en el nivel 14. Ver **ANEXO 6** de las presentes Orientaciones.

9. Constancia emitida por el Área de Servicios Institucionales de la DGETI, de que el participante no cuenta con Nota desfavorable debidamente fundada, motivada y notificada. **ANEXO 7** de las presentes Orientaciones. Deberá solicitarse a través del enlace: <https://www.encuestadocente.sep.gob.mx/constancianotadesfavorable/>

En su caso, los participantes que requieran de alguna aclaración respecto a las Constancias de notas desfavorables que corresponden a este apartado, deberán establecer comunicación con el Área de Servicios Institucionales de la DGETI, a través del correo electrónico: servicios.institucionales@dgeti.sems.gob.mx

Carta del participante, bajo protesta de decir verdad, de que no cuenta con sanción administrativa que pueda limitar su desempeño en la función. **ANEXO 8** de las presentes Orientaciones.

10. Cumplir con las reglas de compatibilidad.

- SI. Constancia vigente expedida por el área de Enlace de Gestión Administrativa. Deberá solicitarse a través del correo electrónico: constancia_promociondocente_ega@dgeti.sems.gob.mx **ANEXO 9** de las presentes Orientaciones.

Para quienes desempeñen dos o más plazas, empleo, cargo o comisión, o presten sus servicios por honorarios en el Sistema Educativo Nacional o en alguna otra dependencia de gobierno federal, estatal o municipal. En apego a las Reglas en materia de compatibilidad de plazas para el personal docente, técnico docente, con funciones de dirección, supervisión o de asesoría técnica pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, publicadas por la USICAMM y disponibles en la siguiente liga:

http://file-system.uscmm.gob.mx/2020-2021/compilacion/Disposiciones_Compatibilidad_de_plazas_VF.pdf



- NO. En caso de no estar en la condición anteriormente descrita, deberá presentar Carta del participante, bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste no estar en la situación anterior. Ver **ANEXO 10** de las presentes Orientaciones.

11. Carta de aceptación de las bases de esta Convocatoria, en la que cada participante protesta de decir verdad que conoce y se compromete a respetar estrictamente los términos de participación establecidos. Deberá acceder en la plataforma al apartado de Carta de aceptación de las bases, imprimirla para consignar nombre y firma, escanear el documento que debe subir al mismo apartado en formato PDF. Ver **ANEXO 11** de las presentes Orientaciones.



Criterios de valoración

Las constancias, evidencias y/o documentación comprobatoria que se presente para los criterios de valoración, debe ser única y no deberá repetirse en otro. Sólo se asignará puntaje en el primer criterio que aparezca.

1. Antigüedad en el servicio.

La plataforma muestra el **ANEXO 2**

2. Experiencia y tiempo de trabajo en zonas de marginación, pobreza y descomposición social.

Sube archivo a la plataforma de la constancia emitida por el Director del Plantel, consignando el tiempo de adscripción en el plantel en donde labora. **ANEXO 12.** Deberá solicitarse a través de los mecanismos establecidos en cada plantel.

3. El reconocimiento al buen desempeño por la comunidad educativa, con la participación de madres y padres de familia o tutores, alumnos y compañeros docentes y técnico docentes.

El participante debe registrar en la plataforma el CURP y correo electrónico de los encuestados:

- 10 madres y padres de familia o tutores
- 10 alumnos
- 10 compañeros de trabajo

El participante deberá asegurarse que cada uno de los encuestados acceda al enlace que se le enviará por correo electrónico y responda la encuesta, en el entendido de que el puntaje se generará de forma automática del acumulativo de las respuestas de cada una de las encuestas.

4. La formación académica y de posgrado.

La plataforma muestra el **ANEXO 5**

5. La capacitación y actualización.

Constancia de curso, taller o diplomado que consigne la acreditación y el número de horas, emitida por autoridades e instituciones públicas y particulares, con reconocimiento oficial, con un mínimo de 120 horas acumuladas.

* Incluir las evidencias a partir de su última promoción en el servicio docente. **ANEXO 13**



6. Las aportaciones en materia de mejora continua en la educación, la docencia o la investigación.

Constancia o documento probatorio de las aportaciones desarrolladas, emitido por autoridades e instituciones públicas y particulares, con reconocimiento oficial.

* Incluir las evidencias desarrolladas a partir de su última promoción en el servicio docente.

ANEXO 14

7. Participación en eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando.

Constancia o documento que acredite la participación en los eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando, expedida por la DGETI.

* Incluir las evidencias desarrolladas a partir de su última promoción en el servicio docente. **ANEXO 15**

8. Actividades de tutoría a docentes o acompañamiento a docentes.

Constancia de participación que emita la DGETI (Dirección Académica e Innovación Educativa). Deberá solicitarse a través del correo electrónico: constancia_promociondocente_daie@dgeti.sems.gob.mx

* Incluir las evidencias desarrolladas a partir de su última promoción en el servicio docente. **ANEXO 16**

9. Las publicaciones académicas o de investigación.

Valoración a partir de: el Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas (ISSN por sus siglas en inglés) asignado por la revista especializada o equivalente y/o del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN por sus siglas en inglés), según corresponda para el artículo o publicación realizada.

* Incluir las evidencias desarrolladas a partir de su última promoción en el servicio docente. **ANEXO 17**

10. El desempeño en el plantel o subsistema en el que realice su labor. **ANEXO 18**

A. Planeación didáctica: Docente

1. Constancia emitida por el Departamento de Servicios Docentes, avalado por la Subdirección Académica del plantel, para dar cuenta de los dos periodos del Ciclo Escolar 2018-2019 y primer periodo del Ciclo Escolar 2019-2020. Deberá solicitarse a través de los mecanismos establecidos en cada plantel.



2. Constancia generada a través de la Plataforma para la elaboración de la Planeación Didáctica, emitida por la DGETI (Dirección Académica e Innovación Educativa) para dar cuenta del segundo periodo del Ciclo Escolar 2019-2020 y de los dos periodos del Ciclo Escolar 2020-2021. Deberá solicitarse a través del correo electrónico: constancia_promociondocente_daie@dgeti.sems.gob.mx

17

B. Portafolio de evidencias de Evaluación del aprendizaje

Integrado de acuerdo al formato establecido en el **ANEXO 18**.

C. Observación en el aula (práctica docente)

Formato establecido en el **ANEXO 18**, requisitado por el Jefe de la Academia de la asignatura que imparte. Deberá solicitarse a través de los mecanismos establecidos en cada plantel.

D. Porcentaje de aprobación escolar (Resultados educativos) promedio por asignaturas, actividades paraescolares o módulos profesionales impartidos

Constancia que toma como referencia los ciclos escolares 2019-2020 y 2020-2021, emitida por el Departamento de Servicios Docentes, avalado por la Subdirección Académica del plantel. Y en caso extraordinario, la Dirección Académica e Innovación Educativa de la DGETI validará tomando como referencia el SISEEMS.

ANEXO 18. Deberá solicitarse a través de los mecanismos establecidos en cada plantel.

E. Dictamen del área académica del Plantel

Emitido por el Subdirector Académico y el Departamento de Servicios Docentes del plantel, en el formato establecido en el **ANEXO 18**. Deberá solicitarse a través de los mecanismos establecidos en cada plantel.

F. Evidencias de participación en actividades para mejorar los resultados educativos

Se deben incluir las evidencias desarrolladas a partir de su última promoción en el servicio docente. Las constancias, evidencias y/o documentación comprobatoria que se presente para este aspecto debe ser diferente a los presentados en otros criterios de valoración. Sólo se asignará puntaje en el primer criterio que aparezca.





Organización del Proceso

Sexta. El Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, se llevará a cabo de acuerdo al siguiente orden:

- I. **Publicación de la Convocatoria** que incluya los siguientes aspectos:
 - a. Requisitos;
 - b. Fechas de registro y del proceso de valoración;
 - c. Mesa de registro virtual a través de la plataforma;
 - d. Categorías disponibles de acuerdo a los catálogos específicos;
 - e. Perfiles profesionales acordes a las necesidades del servicio;
 - f. Criterios de valoración del proceso de selección del Programa;
 - g. Pasos que comprende el proceso de valoración;
 - h. Los procedimientos para la emisión de resultados;
 - i. Pautas para la asignación de las categorías

El participante conocerá las bases de participación y se registrará en el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria correspondiente publicada por DGETI.

II. Registro

Todo aspirante deberá registrarse para participar en el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI), para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1), a través de la plataforma electrónica que la DGETI ha definido para este proceso:
<https://www.promociondocente.sep.gob.mx/promocion/>

Para los participantes, en la plataforma electrónica se solicitará el RFC y deberá ingresar un correo electrónico institucional (xxxx@dgeti.sems.gob.mx), a través del cual se le

proporcionará una contraseña de acceso. El RFC y la contraseña proporcionada constituyen el medio para ingresar a la plataforma electrónica y realizar su registro electrónico.

El aspirante deberá proporcionar sus datos personales y elegir la entidad federativa y plantel en el que labora, categoría de la plaza a la que aspira, así como la información que corresponda a los requisitos y evidencias de los criterios de valoración establecidos en el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI), y las Orientaciones del mismo, para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1).

La pertinencia, certeza y veracidad de la información proporcionada será responsabilidad de cada aspirante, así como la verificación de que la documentación quede registrada y almacenada en la plataforma electrónica que corresponda a cada uno de los rubros solicitados.

Al concluir este trámite, en la plataforma electrónica se le generará la ficha para el Registro correspondiente, que servirá de evidencia de su participación en el proceso y documental de la información proporcionada.

El Comité de Revisión deberá cotejar los documentos proporcionados de los archivos electrónicos por cada aspirante y verificar que correspondan con la información registrada por el aspirante, en la plataforma electrónica.

La documentación será almacenada en la plataforma electrónica, con la reserva de verificar su autenticidad. Cuando se compruebe que un aspirante haya proporcionado información o documentación apócrifa quedará eliminado del proceso de selección en cualquiera de las fases, incluso si ya se le hubiese asignado un nombramiento con la plaza, el cual quedará sin efectos, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo o penal en las que pudiera incurrir.

III. Valoración

La valoración del nivel de cumplimiento de los 10 criterios establecidos en la Base Sexta de la Convocatoria tendrá dos etapas, la primera la realizará un Comité de Revisión, que será un órgano colegiado constituido en el plantel, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos y la asignación de la puntuación sobre los criterios de valoración, así como, un predictamen con las observaciones correspondientes a los expedientes de los participantes.

Durante el periodo establecido en la Convocatoria, el Comité de Revisión convocará de manera presencial a los participantes para la revisión del expediente.

A petición expresa por escrito de los interesados, el Comité podrá adicionar o sustituir las evidencias documentales. La plataforma guardará únicamente el último archivo, por lo que es importante que se asegure que se está incluyendo toda la información que da cumplimiento al requisito y/o Criterios de valoración. En esta parte del proceso, el Comité deberá acceder en la plataforma al apartado de la lista de cotejo e imprimirla, para requisitarla manualmente de acuerdo a la revisión del expediente, una vez que hayan validado y/o actualizado la información, o en su caso, las evidencias que conforman el mismo, el presidente del Comité y el participante deben firmar la lista de cotejo, de existir escrito de solicitud con las modificaciones requeridas por el participante, deberán escanear y subir a la plataforma un solo archivo en formato PDF.

La segunda etapa estará a cargo de un Consejo Dictaminador, que será el órgano colegiado constituido por las áreas centrales de la DGETI para ratificar o rectificar el cumplimiento de los requisitos y los resultados de las puntuaciones de los Criterios de valoración emitidos en el predictamen por el Comité de Revisión. En el caso de incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la Base Segunda y Tercera de la presente Convocatoria, se evaluará en automático con la puntuación de "0" (cero) los Criterios de valoración descritos en la Base Sexta.



La organización y funciones de ambos cuerpos colegiados en la DGETI, se presenta en el Capítulo IV de las presentes Orientaciones.

IV. Emisión de resultados

23

Criterios para la emisión de resultados

Séptima. Para integrar los listados de resultados ordenados para la o las plazas por horas-semana-mes ofertadas, se tomará en cuenta los puntajes obtenidos por los aspirantes, que se ordenarán de forma descendente y tomarán como referente los criterios de valoración de acuerdo a lo siguiente:

No.	Criterio de valoración	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
1	Antigüedad en el servicio.	10	50
2	Experiencia y tiempo de trabajo en zonas de marginación, pobreza y descomposición social.	25	50
3	El reconocimiento al buen desempeño por la comunidad educativa, con la participación de madres y padres de familia o tutores, alumnos y compañeros de trabajo.	25	50
4	La formación académica y de posgrado.	50	100
5	La capacitación y actualización.	40	70
6	Las aportaciones en materia de mejora continua en la educación, la docencia o la investigación.	30	130
7	Participación en eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando.	30	100
8	Actividades de tutoría a docentes o acompañamiento a docentes.	0	50
9	Las publicaciones académicas o de investigación.	0	50
10	El desempeño en el plantel o subsistema en el que realice su labor. *El cumplimiento de al menos 120 puntos en este criterio, es obligatorio.	120	350
TOTAL		330***	1000

A continuación, se describe el detalle de la ponderación de cada uno de los criterios de valoración.

1. Antigüedad

Antigüedad	Puntaje de acuerdo a constancia de servicios
1 a 10 años	10
11 a 15 años	20
16 a 20 años	30
21 a 25 años	40
Más de 25 años	50

2. Experiencia y tiempo de trabajo en zonas de marginación, pobreza y descomposición social

Años de experiencia	Puntaje
Experiencia menor a un año	25
Experiencia de un año o más	50

3. El reconocimiento al buen desempeño por la comunidad educativa, con la participación de madres y padres de familia o tutores, alumnos y compañeros de trabajo

Encuestas	Puntaje
A madres y padres de familia o tutores	1 a 10
A alumnos	1 a 20
A compañeros de trabajo	1 a 20

4. Formación académica y de posgrado

Grado académico	Puntaje
Carrera Técnica	30
Licenciatura	50
Especialidad	60
Maestría	70
Doctorado	100

5. Capacitación y actualización

Cursos de actualización relacionados con la asignatura y/o módulo que imparte, o mejora pedagógica a partir de su última promoción en el servicio docente	Puntaje
A. Certificaciones vigentes laborales o de idiomas	10
B1. Horas/Curso totales en los dos años anteriores, de 120 a 160 horas	40
B2. Horas/Curso totales en los dos años anteriores, de 161 a 199 horas	50
B3. Horas/Curso totales en los dos años anteriores, de 200 horas o más	60

*La evidencia de cada curso debe indicar el número de horas.

6. Las aportaciones en materia de mejora continua en la educación, la docencia o la investigación

26

Aportaciones para la mejora continua	Puntaje
Una aportación	30
Dos aportaciones	55
Tres aportaciones	80
Cuatro aportaciones	105
Cinco aportaciones o más	130

7. Participación en eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando

Eventos y actividades de fortalecimiento académico, y formación integral del educando	Puntaje
Una participación	20
Dos participaciones	40
Tres participaciones	60
Cuatro participaciones	80
Cinco participaciones o más	100

8. Actividades de tutoría a docentes o acompañamiento a docentes

Actividades de tutoría a docentes o acompañamiento docentes o técnico docente	Constancia o documento probatorio que acredite las acciones realizadas
A un docente o técnico docente	25
A dos docentes o técnico docente	50

9. Las publicaciones académicas o de investigación

Publicaciones a partir de su última promoción docente	Puntaje
Una publicación	25

Dos publicaciones o más	50
-------------------------	----

10. El desempeño en el plantel o subsistema en el que realice su labor

10. El desempeño en el plantel o subsistema en el que realice su labor.	hasta 350
10.A. Planeación didáctica: Docente	
En tiempo y forma los 6 semestres	75
No entrega en tiempo y forma algún semestre	0
No entrega	0
10.B. Portafolio de evidencias de Evaluación del aprendizaje	
Contiene todos los siguientes: a. Dosificación de los contenidos de la asignatura b. Proceso de evaluación continua c. En concordancia con el proceso de evaluación, trabajos entregados por alumnos d. Participaciones en talleres socioemocionales e. Asesorías a alumnos	75
No contiene alguno de los siguientes aspectos: a. Dosificación de los contenidos de la asignatura b. Proceso de evaluación continua c. En concordancia con el proceso de evaluación, trabajos entregados por alumnos d. Participaciones en talleres socioemocionales e. Asesorías a alumnos	0
10.C. Observación en el aula (práctica docente)	
Bueno	25
Muy bueno	35



Excelente	50
10.D. Porcentaje de aprobación escolar (Resultados educativos) promedio por las asignaturas, actividades paraescolares o módulos profesionales impartidos	hasta 50
Menor o igual a 69%	0
Del 70% al 75%	10
Del 76% al 80%	20
Del 81% al 85%	30
Del 86% al 90%	40
Más del 90%	50
10.E. Dictamen del área académica del Plantel	hasta 50
Bueno	15
Muy bueno	30
Excelente	50
10.F. Evidencias de participación en actividades para mejorar los resultados educativos	hasta 50
Una y dos evidencias	5
Tres y cuatro evidencias	10
Cinco y seis evidencias	20
Siete y ocho evidencias	30
Nueve y diez evidencias	40
11 y 12 evidencias o más	50

Asignación de categorías

El Consejo Dictaminador del Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1), emitirá las listas de resultados por plantel obtenidos por los participantes, ordenados en forma descendente, de acuerdo con los elementos de valoración establecidos para este proceso de selección. A partir de la vacancia, señalada en la disposición Cuarta de esta Convocatoria y las necesidades del servicio educativo.

Las plazas deberán ser asignadas para atender actividades frente a grupo exclusivamente, con pleno respeto a la descarga académica que corresponde a cada plaza/categoría conforme a la normatividad aplicable.

La Promoción por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1), dará lugar a un nombramiento (código 10, alta definitiva).

No será objeto de asignación de plaza derivado de la presente Convocatoria, el personal que haya resultado beneficiado en otros procesos de promoción vertical u horizontal, con efectos en el Ciclo Escolar 2021-2022, así como aquellos que deseen continuar en funciones de representación sindical.

Las personas que sean objeto de una promoción en el servicio docente, derivada de un proceso de selección distinto a lo previsto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y en esta Convocatoria, no recibirán remuneración alguna, ni serán sujetas de ningún tipo de regularización.

Criterios de desempate

30

En caso de empate en los resultados, se dará prioridad a quien obtuvo el puntaje más alto y en un siguiente nivel de desempate se basará en la antigüedad en la plaza que ostenta.

Vigencia de los resultados

Octava. Los resultados obtenidos para el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1), estarán vigentes por un periodo de dos años a partir de la fecha de publicación.

CAPÍTULO III

Resolución de inconformidades

Novena. El Consejo Dictaminador analizará las inconformidades fundadas y motivadas de los participantes.

Los resultados obtenidos serán definitivos e inapelables de conformidad con los criterios para la emisión de resultados, descritos en las presentes Orientaciones.

Ante cualquier inconformidad respecto de la aplicación, **no de su resultado**, del Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1), el aspirante podrá interponer por escrito el recurso de reconsideración ante la autoridad que emitió la resolución, o en su caso, podrá concurrir ante las instancias jurisdiccionales que se consideren convenientes, tal y como lo establece el artículo 103 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.



CAPÍTULO IV

Comité de Revisión del plantel

Orientaciones para la conformación y funcionamiento de los Comités de Revisión para el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

I. Se integrarán Comités de Revisión de acuerdo a las necesidades de la DGETI, el Comité será el órgano colegiado que valorará la información proporcionada por los participantes que se inscriban en el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

El Comité tendrá carácter honorífico. Llevará a cabo sesiones en apego al calendario del Proceso, para verificar el cumplimiento de los requisitos y asignar el puntaje correspondiente a cada uno de los criterios de valoración establecidos.

II. El Comité cumplirá con las siguientes funciones:

1. Verificar que los participantes hayan cubierto en tiempo y forma los requisitos y criterios de valoración señalados en la Convocatoria del Proceso;
2. Asignar un puntaje a cada uno de los criterios de valoración, con base en las tablas de ponderación, a la información documental que conforma el expediente, según el mecanismo que la DGETI ha determinado para tal efecto;
3. Emitir las observaciones/predictámenes a partir del procedimiento previsto en el numeral anterior;
4. Remitir las observaciones/predictámenes al Consejo Dictaminador acompañados de los expedientes del proceso;
5. Notificar los dictámenes y los puntajes recibidos por parte del Consejo Dictaminador, a los participantes; y
6. Responder las inconformidades que, en su caso, presenten los participantes.



III. Conformación del Comité de Revisión.

El Comité de Revisión estará integrado por:

1. **Presidente.** Miembro del Comité con mayor grado académico y prestigio docente. En caso de existir más de un miembro con el mismo grado académico, lo determinará el pleno del Comité mediante votación. El Presidente no podrá participar en el mismo Comité por más de dos procesos consecutivos.
2. **Secretario.** Directivo del plantel o equivalente.
3. **Vocal 1.** Responsable del área de servicios administrativos del plantel.
4. **Vocal 2.** Personal con funciones de dirección en el ámbito académico.
5. **Vocal 3.** Docente destacado, seleccionado al interior de las academias del plantel. Esta figura no podrá participar en este Comité por más de 4 años consecutivos.
6. **Vocal suplente.** Personal que designe la Autoridad inmediata superior o equivalente, y que suplirá a uno de los Vocales cuando se hagan las sustituciones que se tienen previstas.

Los integrantes del Comité de Revisión deben registrarse en la plataforma con los **10 primeros dígitos de su RFC seguidos de tres dígitos iguales a: HRA**, es decir: **XXXXXXXXXXHRA**

IV. Los miembros del Comité de Revisión deberán cumplir con lo siguiente:

1. No ejercer cargos de representación sindical;
2. Contar con una antigüedad mínima de 5 años, para el caso de los docentes en la función;
3. Quedan excluidos como integrantes de los Comités, quienes se inscriban como participantes del presente Proceso, y
4. La conformación del Comité de Revisión quedará sujeto a ratificación de las autoridades de la DGETI.



V. Las funciones de los diferentes miembros del Comité serán las siguientes:

Presidente:

1. Instalar formalmente el Comité;
2. Presidir las sesiones del Comité, en caso de no poder participar, las presidirá el Secretario;
3. Administrar la carga de expedientes a desahogar en cada sesión de trabajo;
4. Coordinar el desarrollo de cada sesión de trabajo;
5. Emitir las observaciones/predictámenes correspondientes, y
6. Remitir al Consejo Dictaminador, para su aprobación, las observaciones/predictámenes, las ponderaciones obtenidas, expedientes del proceso y, en su caso, inconformidades presentadas por los participantes.

Secretario:

1. Convocar a sesión a los integrantes del Comité y llevar el registro de asistencia;
2. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones;
3. Las demás que el Presidente le encomiende para el cumplimiento de las atribuciones del Comité;
4. Presidir las sesiones del Comité en ausencia del Presidente, y
5. En el caso de que el Secretario presida la sesión en ausencia del Presidente, las funciones del Secretario las realizará alguno de los Vocales, determinado por el Secretario.

Vocales:

1. Recibir y cotejar la documentación, así como registrar las solicitudes para participar en el Proceso, según el mecanismo establecido por la DGETI para tal efecto;
2. Llevar el control de los expedientes revisados y cotejados durante el proceso de selección,
3. En el caso de que el Secretario presida la sesión en ausencia del Presidente, realizar las funciones del Secretario, y
4. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el Presidente del Comité.



VI. El Comité de Revisión sesionará de manera ordinaria dentro del plazo que se establezca en las presentes Orientaciones y la Convocatoria del Proceso. Deberá iniciar las sesiones legalmente, con la presencia de, al menos, cinco de sus miembros.

VII. Se convocará a las sesiones ordinarias con 48 horas de anticipación a su celebración, debiendo enviarse por escrito o medios electrónicos a los integrantes del Comité, junto con el orden del día. Las reuniones se desarrollarán en la sede que determinen.

VIII. Se convocará de manera presencial a los participantes para la revisión del expediente.

IX. A petición expresa por escrito de los interesados, el Comité podrá adicionar o sustituir las evidencias documentales. La plataforma guardará únicamente el último archivo, por lo que es importante que se asegure que se está incluyendo toda la información que da cumplimiento al requisito y/o Criterios de valoración.

X. El Comité deberá acceder en la plataforma al apartado de la lista de cotejo e imprimirla, para requisitarla manualmente de acuerdo a la revisión del expediente, una vez que hayan validado y/o actualizado la información, o en su caso, las evidencias que conforman el mismo, el presidente del Comité y el participante deben firmar la lista de cotejo, de existir escrito de solicitud con las modificaciones requeridas por el participante, deberán escanear y subir a la plataforma un solo archivo en formato PDF.

XI. El Comité de Revisión enviará al Consejo Dictaminador las observaciones/predictámenes acompañados de los expedientes del proceso.

XII. El Comité recibirá el dictamen y los puntajes por parte del Consejo Dictaminador para notificarlos dentro de los tres días hábiles siguientes a los participantes.

XIII. En su caso, el Comité de Revisión, responderá durante los tres días hábiles siguientes, las inconformidades presentadas por los participantes.



XIV. Las sesiones del Comité podrán contar con la presencia de un observador, sin voz ni voto, el cual deberá pertenecer al personal docente de la DGETI, no ser participante en este proceso de selección y no estar ejerciendo cargos de representación sindical.

Consejo Dictaminador

Orientaciones para la conformación y funcionamiento del Consejo Dictaminador para el Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

I. Se integrará un Consejo Dictaminador para la DGETI, el cual será el órgano colegiado constituido por las áreas centrales, para ratificar o rectificar los resultados de las puntuaciones de los criterios de valoración y las observaciones/predictámenes emitidos por los Comités de Revisión, y resolverá las inconformidades de los participantes, para emitir los dictámenes correspondientes y listas de resultados.

II. El Comité tendrá carácter honorífico. Llevará a cabo sesiones en apego al calendario del Proceso.

El Comité cumplirá con las siguientes funciones:

1. Ratificar o rectificar, a partir de las observaciones/predictámenes y los expedientes del proceso, la valoración proporcionada por los Comités de Revisión y emitir los dictámenes correspondientes;
2. Remitir los dictámenes y los puntajes al Comité de Revisión;
3. Resolver sobre las inconformidades que, en su caso, se presenten;
4. Conformar la lista de resultados, a partir de los dictámenes, y
5. Entregar los dictámenes a cada participante y publicar las listas de resultados.

III. Conformación del Consejo Dictaminador.

El Consejo Dictaminador estará integrado por:

1. Presidente. El titular en la DGETI.
2. Secretario. Quien designe el Presidente.



3. Vocal 1. Responsable del Dirección Académica e Innovación Educativa.
4. Vocal 2. Responsable del área Enlace de Gestión Administrativa.
5. Vocal 3. Personal que designe la Autoridad inmediata superior o equivalente.
6. Vocal suplente. Personal que designe el Director General de la DGETI, y que suplirá a uno de los Vocales cuando se hagan las sustituciones que se tienen previstas.

IV. Las funciones de los diferentes miembros del Comité serán las siguientes:

Presidente:

1. Instalar formalmente el Consejo;
2. Presidir las sesiones del Consejo,
3. Administrar la carga de las observaciones/predictámenes y, en su caso, las inconformidades a desahogar en cada sesión de trabajo;
4. Coordinar el desarrollo de cada sesión de trabajo, y
5. Emitir los dictámenes y los puntajes de los participantes,
6. Remitir los dictámenes y los puntajes de los participantes al Comité de Revisión;
7. Emitir los dictámenes y lista de resultados, después de resolver, en su caso, las inconformidades.
8. En caso de no poder participar en las sesiones, designará a un suplente, el cual deberá ostentar, como mínimo, el nivel de director de área en la DGETI. La persona designada para tales efectos deberá ser distinta a las que ya formen parte del Comité;

Secretario:

1. Convocar a sesión a los integrantes del Consejo y llevar el registro de asistencia;
2. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones, y
3. Las demás que el Presidente le encomiende para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo.

Vocales:

1. Recibir y cotejar la documentación, así como registrar las observaciones/predictámenes y, en su caso, inconformidades, según el mecanismo establecido por la DGETI para tal efecto;



2. Llevar el control de los expedientes revisados y cotejados durante el proceso de selección, y
3. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el Presidente del Consejo.

V. El Consejo sesionará de manera ordinaria dentro del plazo que se establezca en las presentes Orientaciones del Programa y en la Convocatoria. Deberá iniciar las sesiones legalmente, con la presencia de al menos cinco de sus miembros.

VI. Se convocará a las sesiones ordinarias con 48 horas de anticipación a su celebración, debiendo enviarse por escrito o medios electrónicos a los integrantes del Consejo, junto con el orden del día. Las reuniones se desarrollarán en la sede que determinen la DGETI.

VII. El Consejo ratificará o rectificará las observaciones/predictámenes propuestos por los Comités de Revisión.

VIII. El Consejo notificará los dictámenes y los puntajes a los Comités de revisión, a fin de que estos los notifiquen dentro de los tres días hábiles siguientes a los participantes.

IX. El Consejo analizará y determinará la procedencia de las inconformidades presentadas por los participantes y con base en ello emitirá los dictámenes y listas de resultados definitivos e inapelables.

X. El Consejo entregará los dictámenes por escrito a cada participante y hará públicas las listas de resultados, a través del medio que la DGETI determine.

XI. Se podrá contar con un observador, sin voz ni voto, el cual deberá pertenecer al personal docente de la DGETI, no ser participante en este proceso de selección y no estar ejerciendo cargos de representación sindical.



ANEXOS



ANEXO 1

Constancia de nombramiento expedida por la DGETI o por la UEMSTIS que contenga firmas y sellos autorizados por la autoridad con atribuciones y competencias de verifica y autoriza, en código 10 (alta definitiva) o FT en su caso, nombramiento en código 95 alta provisional con efectos abiertos, FU o FV alta provisional con efectos cerrados, sin titular. Los códigos 95, FU y FV, deben corresponder a personal cuyo antecedente de ingresó al servicio docente fue a través de los procesos de selección establecido en la ya abrogada Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD).

Este documento además también debe permitir:

- Acreditar que ha ocupado la plaza que ostenta al momento de emitirse la Convocatoria correspondiente, por un periodo de **al menos dos años**, a partir de la publicación de la Convocatoria en relación.
- Haber transcurrido **al menos dos años a partir de su última promoción** en el servicio docente por asignación de horas adicionales definitivas, para los docentes y técnicos docentes de asignatura.

Imagen visible, tamaño carta.



ANEXO 2

Constancia de antigüedad en el servicio

Constancia emitida por el Director del plantel y el Jefe de Departamento de Servicios Administrativos que acredite el tiempo de servicio acumulado (Antigüedad en el servicio) por el docente o técnico docente en la DGETI.

Imagen visible, tamaño carta.

EJEMPLO ANEXO 2

Centro De Estudios Tecnológicos industrial y de servicios No.____

44

Oficio No. -----/2021

Lugar y fecha

Asunto: Constancia de antigüedad en el servicio

Comité Revisor
Consejo Dictaminador
Del Programa de Promoción
en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales,
para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1).
Presente.

Por medio del presente hago constar que de conformidad con la documentación que se encuentra en el expediente _____ personal _____ del _____ (la) _____ Prof.(a) _____ R.F.C. _____, con clave (s) _____, adscrito(a) al plantel _____, ingreso:

Fecha de ingreso al subsistema: _____

Fecha de ingreso al plantel: _____

Licencias sin goce de sueldo:

Tipo de Movimiento	Efectos de inicio	Efectos de término

Total de años de servicio ininterrumpidos: AÑOS: _____ MESES: _____

Se extiende el presente a petición del interesado, para participar en el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE



Director del plantel

Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

Nombre y firma

Nombre y firma

C.c.p.



ANEXO 3

Asistencia a las horas frente al grupo

Constancia expedida por el Subdirector académico y el Jefe de departamento de servicios docentes de plantel, alineada a la estructura organizacional autorizada por la Dirección de Planeación y Evaluación.

La Constancia Asistencia a las horas frente al grupo se debe subir en la plataforma en la sección de Registro de requisitos para participar en Horas frente a grupo, en un solo archivo en PDF con la Constancia de acreditación de la función docente (ANEXO 4).

Imagen visible, tamaño carta.

EJEMPLO ANEXO 3

Centro De Estudios Tecnológicos industrial y de servicios No.____

47

Oficio No. -----/2021

Lugar y fecha

Asunto: Constancia Asistencia a las horas frente al grupo

Comité Revisor
Consejo Dictaminador
Del Programa de Promoción
en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales,
para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1).
Presente.

Por medio del presente hago constar que el (la) Prof.(a)
_____, R.F.C.

_____, con clave (s) _____, adscrito(a) al plantel
_____, durante el periodo escolar 2020/2, atendió frente a grupo la(s) asignatura(s)

Durante el periodo escolar 2021/1, atiende frente a grupo la(s) asignatura(s)
_____.

Se extiende el presente a petición del interesado, para participar en el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE



Subdirector Académico

Jefe del Departamento de Servicios Docentes

Nombre y firma

Nombre y firma

C.c.p. Director(a) del plantel _____.

ANEXO 4

Acreditar **al menos tres años de servicio** ejerciendo la función docente o técnico docente en la DGETI, al momento del registro de su participación en el proceso de selección. Constancia expedida por el Director del plantel y el Jefe de departamento de Planeación y Evaluación en el plantel.

La Constancia de acreditación de la función docente se debe subir en la plataforma en la sección de Registro de requisitos para participar en Horas frente a grupo, en un solo archivo en PDF con la Constancia Asistencia a las horas frente al grupo (ANEXO 3).

Imagen visible, tamaño carta.

EJEMPLO ANEXO 4

Centro De Estudios Tecnológicos industrial y de servicios No.____

50

Oficio No. -----/2021

Lugar y fecha

Asunto: Constancia de acreditación de la función docente

Comité Revisor
Consejo Dictaminador
Del Programa de Promoción
en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales,
para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1).
Presente.

Por medio del presente hago constar que según la revisión de los registros documentales del proceso de revisión y autorización de estructuras ocupacionales, el (la) Prof.(a) _____, R.F.C. _____, con clave (s) _____, adscrito(a) al plantel _____, ha ejercido la función en el servicio docente frente a grupo de acuerdo a lo siguiente:

Ciclo Escolar	Periodo	Asignatura/Carrera	Horas
2017-2018			
2018-2019			
2019-2020			
2020-2021			

Se extiende el presente a petición del interesado, para participar en el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE

Director del plantel

Nombre y firma

Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

Nombre y firma

C.c.p.

ANEXO 5

52

El **perfil profesional** afín al campo disciplinar, actividad paraescolar o módulo profesional, para la plaza vacante que se establezca en la Convocatoria, según las necesidades del servicio. Documento acreditado por una instancia oficial que confirma el grado de estudios requerido para participar en el Proceso.

Título y Cédula Profesional

Imágenes visibles por anverso y reverso, sin traslape, tamaño carta, la(s) cédula(s) debe(n) corresponder al(los) título(s).

EJEMPLO ANEXO 5

53

Formatos anteriores



Formatos actuales



TÍTULO EJEMPLOS





CÉDULA PROFESIONAL

EJEMPLOS

Formato anterior

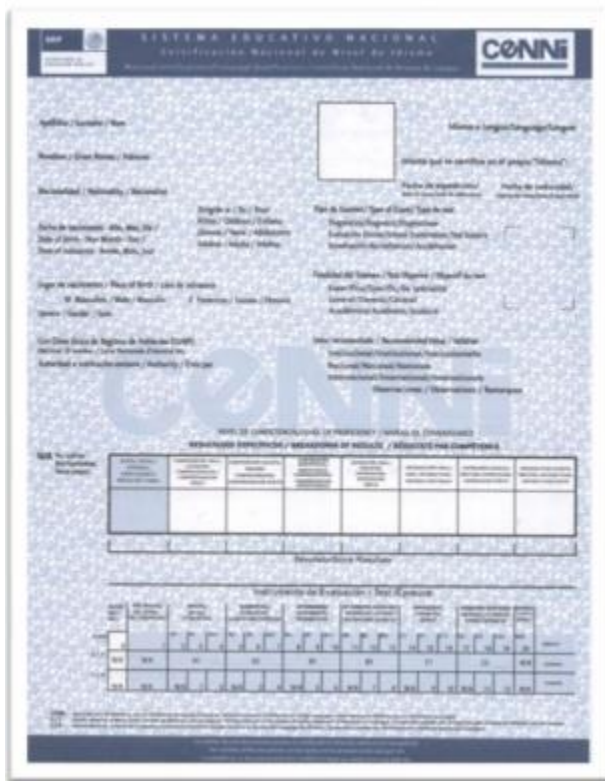


EJEMPLOS

Formato actual

55







Licenciaturas en la enseñanza del inglés o equivalentes ANEXO 6

AREA ESPECIFICA DEL CAMPO DISCIPLINAR	PROFESION AFIN (LICENCIATURA)
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	CIENCIAS DE LA EDUCACION CON ACENTUACION EN IDIOMA INGLES
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	CUALQUIER LICENCIATURA O CON CERTIFICACION NACIONAL DEL NIVEL DE IDIOMA (CENNI) DE NIVEL 12 O SUPERIOR
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	DOCENCIA DEL INGLES
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	EDUCACION SECUNDARIA CON ESPECIALIDAD EN LENGUA EXTRANJERA (INGLES)
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLES
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	IDIOMAS CON ESPECIALIDAD EN INGLES
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	INGLES
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	LENGUAS EXTRANJERAS INGLES
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	LETRAS INGLESAS
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	LETRAS MODERNAS
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	LITERATURA INGLESA
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	TRADUCTOR IDIOMA INGLES



ANEXO 7

No contar con nota desfavorable

Constancia emitida por la DGETI (Área de Servicios Institucionales) de que el participante no cuenta con nota desfavorable.

Imágenes visibles, tamaño carta.

EJEMPLO ANEXO 7

59

Oficio No. -----/2021

Lugar y fecha

Asunto: Constancia de SI existencia de Nota Desfavorable.

A QUIEN CORRESPONDA

El que suscribe Responsable del Área de Servicios Institucionales de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, hace CONSTAR que una vez verificados los registros que obran en el área a mi cargo, identificando que (la) Profr.(a) _____, R.F.C. _____, con clave (s) _____, adscrito(a) al plantel _____, SI se cuenta con nota desfavorable, debidamente fundada, motivada y notificada, durante los años 2019 y 2020 en su contra, debiendo entender por nota desfavorable: 1) Extrañamiento; 2) Acta administrativa; 3) Actas circunstanciadas; 4) Procedimiento ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública; 5) Procedimiento jurídico que impida tomar el cargo; 6) Ser sujeto de queja ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y; 7) Algún otro establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. Lo anterior de conformidad con el oficio número USICAMM/DGPE/L00.3/068/2020.

Se extiende la presente CONSTANCIA, en la Ciudad de México, a los XXXXXX días del mes de XXXXXX, de 2021, a petición del interesado.

ATENTAMENTE

ALEJANDRO CERVANTES MADRIGAL



RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

60

ccp. Rafael Sánchez Andrade. - Director General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. - Presente.

EJEMPLO ANEXO 7

61

Oficio No. -----/2021

Lugar y fecha

Asunto: Constancia de NO existencia de Nota Desfavorable.

A QUIEN CORRESPONDA

El que suscribe Responsable del Área de Servicios Institucionales de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, hace CONSTAR que una vez verificados los registros que obran en el área a mi cargo, identificando que (la) Profr.(a) _____, R.F.C. _____, con clave (s) _____, adscrito(a) al plantel _____, NO se cuenta con nota desfavorable, debidamente fundada, motivada y notificada, durante los años 2019 y 2020 en su contra, debiendo entender por nota desfavorable: 1) Extrañamiento; 2) Acta administrativa; 3) Actas circunstanciadas; 4) Procedimiento ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública; 5) Procedimiento jurídico que impida tomar el cargo; 6) Ser sujeto de queja ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y; 7) Algún otro establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. Lo anterior de conformidad con el oficio número USICAMM/DGPE/L00.3/068/2020.

Se extiende la presente CONSTANCIA, en la Ciudad de México, a los XXXXXX días del mes de XXXXXX, de 2021, a petición del interesado.

ATENTAMENTE



ALEJANDRO CERVANTES MADRIGAL
RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

62

ccp. Rafael Sánchez Andrade. - Director General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. - Presente.



ANEXO 8

No contar con nota desfavorable

63

Carta del participante, bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que no cuenta con sanción administrativa o documento que implique una infracción u omisión en el desempeño de la función docente.

Imágenes visibles, tamaño carta.

EJEMPLO ANEXO 8
CARTA DEL PARTICIPANTE.
(Hoja en blanco)

64

Lugar y Fecha

Comité Revisor
Consejo Dictaminador
Del Programa de Promoción
en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales,
para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1).
Presente.

La(El) que suscribe _____
R.F.C. _____, con clave (s) _____
_____, adscrito(a) al plantel _____.

Apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes ante una autoridad distinta a la Judicial, declaro bajo protesta de decir verdad que, no cuento con nota desfavorable: extrañamiento; acta administrativa; actas circunstanciada; procedimiento ante el Órgano Interno de Control; queja ante la Comisión Nacional del Derechos Humanos; o en procedimiento jurídico, que me impida participar en el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales, para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1).

ATENTAMENTE



Nombre y firma

ANEXO 9

Compatibilidad de empleos

Además de laborar en un plantel de la DGETI, desempeñar dos o más plazas, empleo, cargo o comisión, o presten sus servicios por honorarios en el Sistema Educativo Nacional o en alguna otra dependencia de gobierno federal, estatal o municipal.

SI. Constancia vigente expedida por el área de Enlace de Gestión Administrativa. Deberá solicitarse a través del correo electrónico:

constancia_promociondocente_ega@dgeti.sems.gob.mx

En apego a las Reglas en materia de compatibilidad de plazas para el personal docente, técnico docente, con funciones de dirección, supervisión o de asesoría técnica pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, publicadas por la USICAMM y disponibles en la siguiente liga:

http://file-system.uscmm.gob.mx/2020-2021/compilacion/Disposiciones_Compatibilidad_de_plazas_VF.pdf

Imagen visible, tamaño carta.



EJEMPLO ANEXO 9

FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

 **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Apellido Materno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____ R.T.C. _____

Atentamente solicito se autorice la Compatibilidad para desempeñar los siguientes puestos, cargos, comisiones o la prestación de servicios profesionales por honorarios, informando que el puesto que ocupo actualmente es: _____ Firma: _____

Institución 1 que certifica los datos del puesto actual

Puesto o Contrato	Código presupuestal o Grupo, grado y nivel	Unidad de Adscripción Ubicación del Centro de Trabajo	Fecha de Alta			Tipo de Nombramiento	Remuneración del puesto	Partida y Clave presupuestal	Ubicación del centro de trabajo, horario (*).
			Día	Mes	Año				

(*). Los contratos de honorarios únicamente deberán establecer las fechas de inicio y término del contrato, así como la(s) fecha(s) de entrega(s) parciales y/o totales de los productos o servicios correspondientes.

Institución 2 que valida los datos del puesto o contrato a desempeñar:

Puesto o Contrato	Código presupuestal o Grupo, grado y nivel	Unidad de Adscripción Ubicación del Centro de Trabajo	Fecha de Alta			Tipo de Nombramiento	Remuneración Actual y de Honorarios	Partida y Clave presupuestal	Ubicación del centro de trabajo, horario y tiempo de traslado(*).
			Día	Mes	Año				

(*). Los contratos de honorarios únicamente deberán establecer las fechas de inicio y término del contrato, así como la(s) fecha(s) de entrega(s) parciales y/o totales de los productos o servicios correspondientes.

CERTIFICÓ	VALIDÓ
DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN 1 _____	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN 2 _____
PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO _____	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO _____
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____

*En caso que el dictamen corresponda a la DGEI, este formato deberá tener anexo el oficio correspondiente.

☐ a) De conformidad con lo dispuesto en los artículos 136 y 137 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se otorga la presente AUTORIZACIÓN de Compatibilidad a partir del _____ misma que será válida hasta en tanto no cambien los supuestos arriba mencionados que sirvieron de base para su otorgamiento. Día _____ Mes _____ Año _____

☐ b) De conformidad con lo dispuesto en los artículos 136 y 137 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, NO SE OTORGA LA AUTORIZACIÓN de Compatibilidad, debido a que no reúne los requisitos establecidos.

NOTA: Este documento deberá contar con el sello de ambas instituciones.

ANEXO 10

68

Carta del participante, bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste no desempeñados o más plazas, empleo, cargo o comisión, o presta sus servicios por honorarios en el Sistema Educativo Nacional o en alguna otra dependencia de gobierno federal, estatal o municipal.

Imagen visible, tamaño carta.

EJEMPLO ANEXO 10
CARTA DEL PARTICIPANTE.
(Hoja en blanco)

69

ASUNTO: Declaración de compatibilidad

Lugar y Fecha

Comité Revisor
Consejo Dictaminador
Del Programa de Promoción
en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales,
para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1).
Presente.

La(El) que suscribe _____
R.F.C. _____, con clave (s) _____
_____, adscrito(a) al plantel
_____.

Apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes ante una autoridad distinta a la Judicial, declaro bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no desempeño dos o más plazas, empleo, cargo o comisión, o presto mis servicios por honorarios en el Sistema Educativo Nacional o en alguna otra dependencia de gobierno federal, estatal o municipal.

Si lo antes declarado resultara falso, la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, procederá a darle parte a las instancias correspondientes.



ATENTAMENTE

Nombre y firma

ANEXO 11

Carta de aceptación de las bases de esta Convocatoria, en la que cada participante protesta de decir verdad que conoce y se compromete a respetar estrictamente los términos de participación establecidos. Deberá acceder en la plataforma al apartado de Carta de aceptación de las bases, imprimirla para consignar nombre y firma, escanear el documento que debe subir al mismo apartado en formato PDF.

Imagen visible, tamaño carta.



EJEMPLO ANEXO 11

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

72



Convocatoria para el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1).

Entidad Federativa: _____ Fecha: _____

CARTA DE ACEPTACIÓN

A QUIEN CORRESPONDA:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, por así convenir a mis intereses, y con pleno conocimiento de mis derechos y obligaciones de ciudadano, por este medio expreso, sin que haya dolo, coerción o mala fe, mi voluntad de respetar estrictamente los términos de cada una de las Bases de la Convocatoria para el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, Ciclo Escolar 2021- 2022, (Periodo 1), en el cual ha sido registrada mi participación.

De conformidad con lo establecido en la Base Décima Primera de la Convocatoria, me comprometo a apegarme a los resultados del proceso de evaluación, a las listas ordenadas de resultados, a la disponibilidad de plazas, así como a responsabilizarme de cualquier falla, omisión, declaración falsa o dolosa que de mi cuenta se origine.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del participante





ANEXO 12

Experiencia y tiempo de trabajo en zonas de marginación, pobreza y descomposición social.

Constancia emitida por el Director del Plantel, consignando el tiempo de adscripción en el plantel en donde labora.

Imagen visible, tamaño carta.

EJEMPLO ANEXO 12
Centro De Estudios Tecnológicos industrial y de servicios No.____

Oficio No. -----/2021

Lugar y fecha

Asunto: Constancia de Experiencia y tiempo de trabajo
en zonas de marginación, pobreza y descomposición
social

Comité Revisor
Consejo Dictaminador
Del Programa de Promoción
en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales,
para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1).
Presente.

Por medio del presente hago constar que el (la) Profr.(a)
_____, R.F.C._____,
con clave (s) _____, adscrito(a) al plantel
_____, labora desde: día/mes/año, el plantel se encuentra
ubicado en zona de alta marginación, pobreza y descomposición social conforme a los
indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
(CONEVAL),.

Se extiende el presente a petición del interesado, para participar en el Programa de
Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección
General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.



ATENTAMENTE

Director (a) del Plantel

C.c.p.

ANEXO 13

La capacitación y actualización.

Constancia de curso, taller o diplomado que consigne la acreditación y el número de horas, emitida por autoridades e instituciones públicas y particulares, con reconocimiento oficial.

Incluir las evidencias a partir de su última promoción en el servicio docente.

Imagen visible, tamaño carta.

EJEMPLO



ANEXO 14

Las aportaciones en materia de mejora continua en la educación, la docencia o la investigación.

Constancia o documento probatorio de las aportaciones desarrolladas, emitido por autoridades e instituciones públicas y particulares, con reconocimiento oficial.

Incluir las evidencias desarrolladas a partir de su última promoción en el servicio docente.

Catálogo con carácter enunciativo, no limitativo:

Descripción
Se consideran Aportaciones en materia de mejora continua en la educación, la docencia o la investigación:
Propuestas didácticas
Realización y registro en la plataforma de secuencia didáctica al inicio del semestre y aprobadas por el Departamento correspondiente
Diseño de materiales didácticos, cursos especiales para alumnos, entre otros
Diseño (y puesta en práctica) de propuesta didáctica para tutoría y acompañamiento a estudiantes en esquema individual para mejora del logro educativo
Diseño (y puesta en práctica) de propuesta didáctica para tutoría y acompañamiento a estudiantes en esquema grupal para mejora del logro educativo
Materiales educativos
Elaboración de programas de estudio, materiales educativos o cuadernos de apoyo a la docencia
Diseño y/o impartición de Cursos propedéuticos
Diseño y/o impartición de Cursos de inducción
Diseño y/o impartición de Cursos en Formación Dual
Instrumentos de evaluación educativa
Colaboración en comisiones revisoras o comités de evaluación de docentes



Descripción

Instrumentos de evaluación educativa para uso común de quienes desempeñan funciones docentes, aprobados por el Departamento de Servicios Docentes

Otros

Diseño y/o impartición de taller o curso para profesores

Participación en programas en pro del bienestar de la comunidad (ciudadanía, cultura de paz, etc.)

Presentación de ponencias en representación del Subsistema al que pertenece

En la plataforma, además de este catálogo, cuenta con la opción de registrar otras aportaciones.

EJEMPLO ANEXO 14

LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR,
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO,

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Por impartir el curso **avanzado Construye T!** "Liderazgo para incorporar las habilidades socioemocionales al currículum" dentro de la Estrategia Nacional de Formación Continua de Profesores de Educación Media Superior.

Modalidad: Curso en línea
Periodo: 15 de octubre al 15 de noviembre
Duración del curso: 20 horas

DRA. SOFÍA FRECH LÓPEZ-BARRO
COORDINADORA SECTORIAL DE APRENDIZAJE
SOCIOEMOCIONAL Y CONVIVENCIA ESCOLAR

MTRA. MARÍA DEL ROSARIO NOLASCO FONSECA
COORDINADORA SECTORIAL
DE DESARROLLO ACADÉMICO

MTRA. CYNTHIA VALDÉS
OFICIAL NACIONAL DE REDUCCIÓN DE POBREZA
Y COMPETITIVIDAD EN PNUD MÉXICO

Este documento es válido siempre y cuando el URL del código QR coincida con el mismo formato QR, a través de <http://registro.construyetmexico.com/nacionaldocento-avanzado>



ANEXO 15

Participación en eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando.

Constancia o documento que acredite la participación en los eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando, expedida por las DGETI.

Incluir las evidencias desarrolladas a partir de su última promoción en el servicio docente.

Catálogo con carácter enunciativo, no limitativo.

Descripción
Se consideran Participaciones en eventos y actividades de fortalecimiento académico, y formación integral del educando, las siguientes:
Acompañamiento a alumnos (individual o grupal) para eventos académicos
Asesoría a alumnos en proyectos específicos o para su participación en concursos estatales o nacionales, en el ámbito académico
Asesoría a alumnos en proyectos específicos o para su participación en concursos estatales o nacionales, en el ámbito cultural
Asesoría a alumnos en proyectos específicos o para su participación en concursos estatales o nacionales, en el ámbito deportivo
Asesoría a alumnos en proyectos específicos o para su participación en concursos estatales o nacionales, en el cívico
Acompañamiento a alumnos (individual o grupal) para asesorías
Asesorías académicas individual en las asignaturas que impartió
Asesorías académicas grupal en las asignaturas que impartió
Asesorías académicas individual en otras asignaturas
Asesorías a estudiantes en riesgo de abandono escolar
Conducción de Cursos de nivelación de alumnos
Conducción de cursos especiales para alumnos
Asesoría a estudiantes en el Modelo de formación Dual, por lo menos a un grupo por semestre, durante un año escolar



Descripción
Asesoría en la Modalidad Educativa Auto planeada, por lo menos a un grupo al semestre, durante un año escolar
Acompañamiento a alumnos (individual o grupal) para tutorías académicas
Tutoría individual o grupal a alumnos durante el semestre escolar
Acompañamiento a alumnos (individual o grupal) para círculos de lectura
Conducción de círculos de estudio o de lectura
Otros
Participación en actividades de vinculación con la planta productiva, en actividades académicas, culturales o deportivas, organizadas por el plantel, durante un año escolar
Responsable de un programa modelo emprendedor, por lo menos a un grupo por semestre, durante un año escolar
Participación en programas en pro del bienestar de la comunidad (ciudadanía, cultura de paz, etc.), durante un año escolar
Coordinación de clubes de robótica, investigación o diseño de prototipos.

En la plataforma, además de este catálogo, cuenta con la opción de registrar otros eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando.



ANEXO 16

Actividades de tutoría a docentes o acompañamiento a docentes.

Constancia de participación que emita la DGETI (Dirección Académica e Innovación Educativa).

Imagen visible, tamaño carta.

EJEMPLO ANEXO 16

Oficio No. -----/2021

Lugar y fecha

Asunto: Constancia de actividades de tutoría a docentes
o acompañamiento a docentes

Comité Revisor
Consejo Dictaminador
Del Programa de Promoción
en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales,
para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1).
Presente.

Por medio del presente hago constar que el (la) Prof.(a)
_____, R.F.C. _____, con clave
(s) _____, adscrito(a) al plantel
_____, ha realizado actividades de tutoría a docentes o
acompañamiento a docentes, de acuerdo a lo siguiente:

Nombre del docente de nuevo ingreso	Período en el que se le brindó Tutoría y tipo acompañamiento docente

Se extiende el presente a petición del interesado, para participar en el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE



Dirección Académica e Innovación Educativa

C.c.p.



ANEXO 17

Las publicaciones académicas o de investigación.

84

El Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas (ISSN por sus siglas en inglés) asignado por la revista especializada o equivalente y/o del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN por sus siglas en inglés), según corresponda para el artículo o publicación realizada.

Incluir las evidencias desarrolladas a partir de su última promoción en el servicio docente.

Valoración a partir de: el Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas (ISSN por sus siglas en inglés) asignado por la revista especializada o equivalente y/o del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN por sus siglas en inglés), según corresponda para el artículo o publicación realizada



ANEXO 18

DESEMPEÑO EN EL PLANTEL O SUBSISTEMA EN EL QUE REALIZA SU LABOR

- A. Planeación didáctica Docente
- B. Portafolio de evidencias de Evaluación del aprendizaje
- C. Observación en el aula (práctica docente)
- D. Porcentaje de aprobación escolar (Resultados educativos) por asignatura, actividad paraescolar o módulo profesional
- E. Dictamen del área académica del plantel
- F. Evidencias de participación en actividades para mejorar los resultados educativos



A. Planeación didáctica Docente

EJEMPLO

Centro De Estudios Tecnológicos industrial y de servicios No. ____

87

Oficio No. -----/2021

Lugar y fecha

Asunto: Constancia Planeación didáctica Docente

Comité Revisor
Consejo Dictaminador
Del Programa de Promoción
en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales,
para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1).
Presente.

Por medio del presente se hace constar que el (la) Prof.(a) _____, R.F.C. _____, con clave (s) _____, adscrito(a) al plantel _____, registró su planeación didáctica de acuerdo a los siguiente:

Periodo	Fecha de Entrega	En tiempo y forma	Fuera de tiempo y/o forma
Febrero-Julio 2019			
Agosto-2019-Enero-2020			

Se extiende el presente a petición del interesado, para participar en el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE



Subdirector Académico

Jefe del Departamento de Servicios Docentes

C.c.p.

Oficio No. -----/2021

89

Lugar y fecha
Asunto: Constancia Planeación didáctica Docente

Comité Revisor
Consejo Dictaminador
Del Programa de Promoción
en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales,
para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1).
Presente.

Por medio del presente se hace constar que el (la) Prof.(a)
_____, R.F.C.
_____, con clave (s) _____,
adscrito(a) al plantel _____, realizó el registro en la Plataforma para la
elaboración de la Planeación Didáctica, de acuerdo a los siguiente:

Periodo	Fecha de Entrega	En tiempo y forma	Fuera de tiempo y/o forma
Febrero-Julio 2020			
Agosto-2020-Enero-2021			

Se extiende el presente a petición del interesado, para participar en el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE



Dirección Académica e Innovación Educativa

C.c.p.



B. Portafolio de evidencias de Evaluación del aprendizaje



La integración del portafolio de evidencias es a elección de cada participante, son obligatorios los siguientes elementos:

92

No	Evidencia	Observaciones
1	Dosificación de contenidos de la asignatura	
2	Proceso de evaluación continua	
3	En concordancia con el proceso de evaluación, trabajos entregados por los alumnos	
4	Participaciones en talleres actividades socioemocionales	
5	Asesorías a alumnos	

Deberá subirlo a la plataforma del Proceso.



C. Observación en el aula (práctica docente)



EJEMPLO

Centro De Estudios Tecnológicos industrial y de servicios No. ____

94

Oficio No. -----/2021

Lugar y fecha

Asunto: Constancia observación del trabajo docente en el aula

Comité Revisor

Consejo Dictaminador

Del Programa de Promoción

en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales,

para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1).

Presente .

Por medio del presente se hace constar que se llevó acabo la observación en el aula del (la) Profr.(a) _____, R.F.C.

_____, con clave (s) _____,

adscrito(a) al plantel _____, se recaba la información a través del siguiente instrumento:

Rúbrica de observación del trabajo docente en el aula

Categoría	Regular 2 puntos	Muy bueno 5 puntos	Excelente 7 puntos	Puntaje
1. Actividades previas a la clase Realiza las acciones necesarias para asegurarse que los alumnos tengan conocimiento de los medios a través de los	Establece comunicación con los alumnos notificando el medio a través del cual se realizará la	Establece comunicación con los alumnos notificando el medio a través del cual se realizará la	Establece comunicación con los alumnos notificando el medio a través del cual se realizará la clase. Verifica recepción de la	



cuales se llevará a cabo la clase	clase. No verifica recepción de la información.	clase. Verifica recepción de la información y en su caso, confirma liga de acceso.	información y en su caso, confirma liga de acceso. En caso de no contar con las herramientas electrónicas les notifica que será a través de los materiales de apoyo: cuadernillos, libro de texto, etc.	
2. Planificación de la clase. Explica los objetivos a lograr en la sesión.	Clase improvisada, no explica los objetivos a lograr.	Muestra evidencia suficiente de los objetivos a lograr.	Muestra evidencia contundente de los objetivos a lograr.	
3. Conocimientos previos de los aprendizajes. Utiliza la evaluación diagnóstica. Da respuesta a los alumnos.	Desarrolla su clase sin tener el conocimiento de los aprendizajes previos de sus alumnos.	Evalúa conocimientos previos mediante preguntas orales, responde dudas de los alumnos.	La evaluación de aprendizajes y conocimientos previos queda fuertemente evidenciada, utiliza ejercicios prácticos.	
4. Desarrollo de la clase. Atiende las dificultades, retroalimenta el desempeño; y utiliza	La clase se desarrolla sin ningún orden previsto, no estimula la	Buen desarrollo de la clase, hay estímulo de reflexión en	Coherencia clara entre los objetivos y el desarrollo de la clase. Mucha reflexión de los	



metodologías cooperativas.	participación de los alumnos, no hay evidencia de trabajo colaborativo.	relación con los contenidos y objetivos a lograr. Evidencia el trabajo colaborativo.	contenidos tratados. Fuerte evidencia de trabajo colaborativo.	
5. Materiales de la clase. El material utilizado en la clase tiene prioridad sobre los utilizados por los por el docente y los alumnos.	Sin material. No utilizó ningún tipo de material en el aula.	Materiales suficientes utilizados por el docente y los alumnos.	El material utilizado durante una actividad es variado e innovador. Se utilizan de forma efectiva.	
6. Actividades en el aula. Lectura en voz alta, exposición y demostración. Preguntas y respuestas. Debate/ Discusión/ Práctica	No se observa ninguna de las actividades descritas.	Maneja por los menos tres de las actividades descritas.	Realización de más de tres actividades descritas, lo que le permite el logro de los objetivos planificados.	
7. Administración de la clase. El docente y/o los alumnos participan en la gestión de la clase.	Los alumnos no participan en la gestión de la clase, el docente realiza todo el trabajo.	Poca participación de los alumnos en la gestión de las clase, el docente solicita apoyo y	Excelente participación de la clase, se evidencia que el docente tiene organizado diferentes equipos de trabajo.	



		solo un alumno colabora.		
8. Proceso de evaluación continua. Evalúa el progreso de los aprendizajes.	Aborda los contenidos de la clase sin detenerse a evaluar el progreso de los aprendizajes.	Evalúa el progreso de los aprendizajes y en caso necesario hace adecuaciones para lograr los objetivos planificados.	Evalúa el progreso de los aprendizajes y en caso necesario hace adecuaciones para continuar abordando los contenidos y confirma que se logran los objetivos planificados y confirma que se logran los objetivos planificados.	
RESULTADO				

Regular	Resultados	Excelente
De 2 a 25 puntos	Muy bueno	De 36 a 56 puntos
	De 26 a 35 puntos	



Se extiende el presente a petición del interesado, para participar en el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE

Jefe de la Academia

C.c.p. Director(a) del plantel _____.



D. Porcentaje de
aprobación escolar
(Resultados educativos)
promedio de las
asignaturas, actividades
paraescolares o



módulos profesionales impartidos

EJEMPLO

Centro De Estudios Tecnológicos industrial y de servicios No. ____

101

Oficio No. -----/2021

Lugar y fecha

Asunto: Constancia de resultados educativos

Comité Revisor

Consejo Dictaminador

Del Programa de Promoción

en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales,

para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1).

Presente .

Por medio del presente previa consulta a la evidencia documental, se hacen constar los porcentajes de aprobación escolar (resultados educativos) por asignatura, actividad paraescolar o módulo profesional, registrados en el SISEEMS, del (la) Profr.(a) _____, R.F.C. _____, con clave (s) _____, adscrito(a) al plantel _____, durante los dos últimos periodos escolares, de acuerdo a lo siguiente:

Periodo	Asignatura(s)	Porcentaje de aprobación
Febrero-Junio 2020		
Agosto-Diciembre 2020		
Febrero-Junio 2021		
<i>Porcentaje de aprobación promedio</i>		

Se extiende el presente a petición del interesado, para participar en el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.



ATENTAMENTE

Elaboró

Jefe del Departamento de Servicios
Docentes

Avaló

Subdirector Académico

C.c.p.



E. Dictamen del área académica



EJEMPLO

Centro De Estudios Tecnológicos industrial y de servicios No. ____

104

Oficio No. -----/2021

Lugar y fecha

Asunto: Dictamen del área académica

Comité Revisor
Consejo Dictaminador
Del Programa de Promoción
en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales,
para el Ciclo Escolar 2021-2022, (Periodo 1).
Presente.

Por medio del presente se hace constar que se llevó acabo la revisión de los registro documentales de las actividades académicas del (la) Profr.(a) R.F.C. _____, con clave (s) _____, adscrito(a) al plantel _____, se recaba la información a través del siguiente instrumento:

Rúbrica de registro de actividades académicas

Categoría	Regular 3 puntos	Muy bueno 6 puntos	Excelente 9 puntos	Puntaje
1. Participación en las Academias.	Participó en 2 reuniones de Academia.	Participó en 3 reuniones de Academia.	Participó en 4 reuniones de Academia.	
2. Mejora del logro educativo	Existe evidencia de que es propositivo	Existe evidencia de que es colaborativo	Existe evidencia de que implementa sus propuestas académicas	
3. Pertenece a la Academia de Investigación	Participó en las reuniones de Academia	Participó en un concurso de prototipos.	Ganó en un concurso de prototipos.	
RESULTADO				

Regular	Resultados	Excelente
De 9 a 14 puntos	Muy bueno De 15 a 19 puntos	De 20 a 25 puntos



Se extiende el presente a petición del interesado, para participar en el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

105

ATENTAMENTE

Subdirector Académico

Jefe del Departamento de Servicios Docentes

c.c.p. Director(a) del plantel _____.

F. Evidencia de
participación en
actividades para mejorar
los resultados educativos

Actividades para mejorar los resultados educativos

Catálogo con carácter enunciativo, no limitativo.

Tipo de evidencias de Resultados Educativos
Presidencia de Consejo Técnico Académico
Secretario de Consejo Técnico Académico
Vocal de Consejo Técnico Académico
Presidencia estatal de Academia Disciplinar o Profesional
Secretaría estatal de Academia Disciplinar o Profesional
Participación activa y contribución en reuniones de academia estatal
Distinciones académicas y colegiadas de relevancia estatal o regional
Distinciones académicas y colegiadas de relevancia nacional o internacional
Diseño, actualización y revisión de programas de estudio
Participación activa y contribución en reuniones de academia disciplinares o profesionales local
Participación en el colegiado de Construye-T
Realizó actividades del programa Construye-T
Participó en el colegiado de "Yo no abandono"
Utilizó la caja de herramientas del programa "Yo no abandono"
Responsable de la Academia ó comité de Investigación
Asesorías a estudiantes en prácticas profesionales o servicio social
Asesoría en el proyecto de investigación
Participación en trabajo colaborativo y vinculación para fortalecer la formación de sus estudiantes
Apoyo a la titulación de estudiantes
Asistencia a congresos de investigación, educación u otros relacionados al campo disciplinar, actividad paraescolar o módulo profesional



Tipo de evidencias de Resultados Educativos
Participación en comités externos relacionados al campo disciplinar, actividad paraescolar o módulo profesional (comité editorial, organizador de eventos científicos, exposiciones, entre otros)
Participación en redes de investigación, asociaciones o grupos interinstitucionales que fortalecen su labor docente

En la plataforma, además de este catálogo, cuenta con la opción de registrar otras actividades para mejorar los resultados educativos.