



## Orientaciones del Programa de Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, para el ciclo escolar 2021-2022, (Periodo 1).

Ciudad de México, 9 de septiembre del 2021.

Av. Universidad No. 1200, piso 5, Sector 21, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX  
correo electrónico: [promocion.cambiodecategoria@dgeti.sems.gob.mx](mailto:promocion.cambiodecategoria@dgeti.sems.gob.mx)





CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Generales	4
Instancias responsables	8
Participantes	10
CAPÍTULO II	
Aspectos específicos	12
Requisitos	12
Criterios de valoración	18
Organización del proceso	22
I. Publicación de la convocatoria	22
II. Registro	22
III. Valoración	24
IV. Emisión de resultados	26
V. Asignación de categorías	32
Criterios de desempate	33
Vigencia de los resultados	33
CAPÍTULO III	
Resolución de inconformidades	34
CAPÍTULO IV	
Comité de Revisión del plantel	35
Comité de Revisión Estatal	40
Consejo Dictaminador	43
ANEXOS	47



## 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 cambio de categoría, 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 Cambio de Categoría 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 Cambio de Categoría 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 Cambio de Categoría 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 Cambio de Categoría 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. *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 cambio de categoría;
2. *Cambio de categoría:* al ascenso de personal docente y técnico docente a la categoría y/o jornada inmediata superior, respecto a la que ostente a la fecha en que sea promovido, conforme a lo establecido en la Estructura Ocupacional Educativa, registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
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 para docentes o técnicos docentes, establecida en la Estructura Ocupacional Educativa, registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
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 docente o técnico docente;  
(conforme al oficio USICAMM/DGPE/L00.3/068/2020 que señala que son notas desfavorables: 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 del Derechos Humanos, y algún otro establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública)
9. *Orientaciones*: Orientaciones del Programa de Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;
10. *Plataforma*: A la plataforma de administración del Programa de Promoción en el Servicio Docente en Educación Media Superior en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, a la que se accede a través de la siguiente liga:  
<https://www.promociondocente.sep.gob.mx/promocion/>
11. *Programa*: Programa de Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en Educación Media Superior;
12. *Reglas de compatibilidad*: 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.
13. *Vacancia real*: A la plaza vacante definitiva disponible, que da origen a la primera promoción del proceso;





14. *Vacancia por corrimiento natural:* Al momento de publicar la convocatoria no hay plaza/categoría disponible, se presenta a partir de que se concrete la primera promoción, con la ocupación de la vacancia real, debido a que el participante libera la que ocupaba antes de ser promovido. Así se realiza consecutivamente, hasta concluir la ocupación de la vacancia que se va generando. Es importante señalar que los docentes pueden registrarse en esta convocatoria, debido a que las plazas podrán ser liberadas para su asignación.





**Segunda.** Las presentes Orientaciones son vigentes exclusivamente para el ciclo escolar 2021-2022, (Periodo 1).

De acuerdo a las necesidades del servicio y a la vacancia real 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 Cambio de Categoría en Educación Media Superior, disposición Tercera, numeral 3 que señala lo siguiente:

*“El proceso de promoción por cambio de categoría 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 deberá emitir la convocatoria correspondiente 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; Servicios administrativos, Planeación y Evaluación, etc.)
- d. Conformación y funcionamiento del Comité Revisor del plantel

#### 2. COMISIONADOS RESPONSABLES ESTATALES

- a. Seguimiento del proceso
- b. Conformación y funcionamiento del Comité Revisor Estatal

#### 3. DGETI

- a. Dirección General
  - i. Presidir el Consejo dictaminador
- b. Dirección Académica e Innovación Educativa
  - i. Seguimiento de resultados educativos y actividades académicas
  - 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

**Cuarta.** Los participantes del Programa de Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, para el ciclo escolar 2021-2022, (Periodo 1), serán de acuerdo a lo siguiente:

Personal docente y técnico docente de asignatura C (con 18 o 19 horas exclusivamente) o con plaza de jornada, 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:

SECUENCIA DE PROMOCIÓN PROFESOR DE CARRERA		
½ TIEMPO	¾ TIEMPO	TIEMPO COMPLETO
PROFESOR ASOCIADO A	PROFESOR ASOCIADO A	PROFESOR ASOCIADO A
PROFESOR ASOCIADO B	PROFESOR ASOCIADO B	PROFESOR ASOCIADO B
PROFESOR ASOCIADO C	PROFESOR ASOCIADO C	PROFESOR ASOCIADO C
PROFESOR TITULAR A	PROFESOR TITULAR A	PROFESOR TITULAR A
PROFESOR TITULAR B	PROFESOR TITULAR B	PROFESOR TITULAR B
PROFESOR TITULAR C	PROFESOR TITULAR C	PROFESOR TITULAR C

SECUENCIA DE PROMOCIÓN PROFESOR DE ASIGNATURA C	
HORAS	½ TIEMPO
PROFESOR DE ASIGNATURA C	PROFESOR ASOCIADO A



Los participantes tienen las siguientes opciones de promoción de acuerdo a cada categoría. Conforme a lo establecido en el Programa, aplica exclusivamente para las opciones señaladas.

	HORAS 1/2 TIEMPO
ASOCIADO A	E4623
ASIGNATURA C	E4523

	1/2 TIEMPO	3/4 TIEMPO
ASOCIADO B	E4625	E4725
ASOCIADO A	E4623	E4723

	1/2 TIEMPO	3/4 TIEMPO
ASOCIADO C	E4661	E4761
ASOCIADO B	E4625	E4725

	1/2 TIEMPO	3/4 TIEMPO
TITULAR A	E4627	E4727
ASOCIADO C	E4661	E4761

	1/2 TIEMPO	3/4 TIEMPO
TITULAR B	E4629	E4729
TITULAR A	E4627	E4727

	1/2 TIEMPO	3/4 TIEMPO
TITULAR C	E4663	E4763
TITULAR B	E4629	E4729

	1/2 TIEMPO	3/4 TIEMPO
TITULAR C	E4663	E4763

	3/4 TIEMPO	TIEMPO COMPLETO
ASOCIADO B	E4725	E4825
ASOCIADO A	E4723	E4823

	3/4 TIEMPO	TIEMPO COMPLETO
ASOCIADO C	E4761	E4861
ASOCIADO B	E4725	E4825

	3/4 TIEMPO	TIEMPO COMPLETO
TITULAR A	E4727	E4827
ASOCIADO C	E4761	E4861

	3/4 TIEMPO	TIEMPO COMPLETO
TITULAR B	E4729	E4829
TITULAR A	E4727	E4827

	3/4 TIEMPO	TIEMPO COMPLETO
TITULAR C	E4763	E4863
TITULAR B	E4729	E4829

	3/4 TIEMPO	TIEMPO COMPLETO
TITULAR C	E4763	E4863

	TIEMPO COMPLETO
ASOCIADO B	E4825
ASOCIADO A	E4823

	TIEMPO COMPLETO
ASOCIADO C	E4861
ASOCIADO B	E4825

	TIEMPO COMPLETO
TITULAR A	E4827
ASOCIADO C	E4861

	TIEMPO COMPLETO
TITULAR B	E4829
TITULAR A	E4827

	TIEMPO COMPLETO
TITULAR C	E4863
TITULAR B	E4829







## 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) y 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 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.
  - a. Título profesional y 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/Nivel de preparación
Profesor de Carrera Asociado A	2 años de haber obtenido el título de licenciatura.
Profesor de Carrera Asociado B	3 años de haber obtenido el título de licenciatura, o especialidad con duración mínima de 10 meses, o grado de maestría.
Profesor de Carrera Asociado 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.
Profesor de Carrera Titular A	8 años de haber obtenido el título de licenciatura, o 4 años de haber concluido una especialidad con duración mínima de 10 meses, o 5 años de haber obtenido el grado de maestría, o candidato al grado de doctor.
Profesor de Carrera Titular B	10 años de haber obtenido el título de licenciatura, o 6 años de haber obtenido el grado de maestría, o grado de doctor.
Profesor de Carrera Titular C	12 años de haber obtenido el título de licenciatura, o 7 años de haber obtenido el grado de maestría, o 2 años de haber obtenido el grado de doctor.





Categorías de plazas técnico docentes	
Tipo de categoría	Grado académico/Nivel de preparación
Técnico Docente Asociado A	Pasante de licenciatura.
Técnico Docente Asociado B	Título de licenciatura.
Técnico Docente Asociado C	2 años de haber obtenido el título de licenciatura y especialidad con duración mínima de 10 meses, o candidato al grado de maestría.
Técnico Docente Titular A	4 años de haber obtenido el título de licenciatura, o 2 años de haber concluido especialidad con duración mínima de 10 meses, o grado de maestría.
Técnico Docente Titular B	6 años de haber obtenido el título de licenciatura, o 3 años de haber concluido especialidad con duración mínima de 10 meses, o 4 años de haber obtenido el grado de maestría, o grado de doctor.
Técnico Docente Titular C	8 años de haber obtenido el título de licenciatura, o 4 años de haber concluido especialidad con duración mínima de 10 meses, o 5 años de haber obtenido el grado de maestría, o grado de doctor.

**\*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](mailto: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](mailto: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](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.

17

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](mailto: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](mailto:constancia_promociondocente_daie@dgeti.sems.gob.mx)

**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 de los últimos dos años. 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 Cambio de Categoría 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 Cambio de Categoría 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 Cambio de Categoría 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/>

Los resultados obtenidos para el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, ciclo escolar 2020-2021, siguen vigentes hasta por dos años a partir de la emisión de los mismos, exclusivamente para aquellos participantes que no fueron promovidos, como resultado de





la aplicación de esa Convocatoria. Por ello, al momento de iniciar el proceso de registro, los participantes podrán elegir cualquiera de las siguientes opciones:

1. Conservar sus resultados vigentes, en el entendido de que no existirá la opción de modificar o actualizar evidencia alguna del expediente que dio origen a dichos resultados, es decir, su puntaje se integrará a las listas ordenadas de resultados, ocupando la posición que le corresponda. Para informar esta decisión, deberá elegir la opción correspondiente en la plataforma electrónica y entregará escrito al Comité de Revisión en el plantel en el que señale su decisión. **Anexo 19** de las presentes Orientaciones.
2. Renunciar a los resultados y registrarse como participante nuevo, apegándose a lo establecido en cada una de las bases de la Convocatoria.

Para los participantes nuevos, en la plataforma electrónica se solicitará el RFC y deberá ingresar un correo electrónico institucional ([xxxx@dgeti.sems.gob.mx](mailto: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 Cambio de Categoría 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 mismo, 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.

26

##### Criterios para la emisión de resultados

**Séptima.** Para integrar los listados ordenados de resultados por cada categoría ofertada, 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	130
8	Actividades de tutoría a docentes o acompañamiento a docentes.	0	70
9	Las publicaciones académicas o de investigación.	0	50
10	El desempeño en el plantel o subsistema en el que realice su labor. <b>*El cumplimiento de al menos 120 puntos en este criterio, es obligatorio.</b>	120	300
<b>TOTAL</b>		<b>330</b>	<b>1000</b>

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

29

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	30
Dos participaciones	55
Tres participaciones	80
Cuatro participaciones	105
Cinco participaciones o más	130

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	35
A dos docentes o técnico docente	70

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 300
<b>10.A. Planeación didáctica: Docente</b>	
En tiempo y forma los 6 semestres	50
No entrega en tiempo y forma algún semestre	0
No entrega	0
<b>10.B. Portafolio de evidencias de Evaluación del aprendizaje</b>	
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	50
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
<b>10.C. Observación en el aula (práctica docente)</b>	
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





## V. Asignación de Categorías

32

El Consejo Dictaminador del Programa de Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI), para el ciclo escolar 2021-2022, (Periodo 1), emitirá las listas por plantel y posteriormente a nivel estatal y/o por zona económica, con los resultados obtenidos por todos los participantes, ordenados en forma descendente, de acuerdo con los elementos de valoración establecidos para este proceso de selección.

De primera instancia, se asignarán las plazas que corresponden a la VACANCIA REAL con los docentes que se ubican en el primer y segundo lugar (en su caso) en la lista de resultados. A partir de lo anterior, deben identificarse las plazas que liberan los docentes que se promueven y con ello, iniciar el proceso de CORRIMIENTO NATURAL, por lo que tendrá que convocarse al Comité de Revisión en el plantel, quien a partir de la información de la que se dispone sobre el campo disciplinar, actividad paraescolar, o módulo profesional de los docentes, podrán elaborar la propuesta para otorgar los cambios de categoría.

Ya una vez agotado el proceso de ocupación de vacancia real y natural, en cada uno de los planteles dependientes de la DGETI, los participantes que no hayan sido promovidos (ocupado una plaza vacante real o corrimiento natural) y su resultado sea de "ACEPTADO", integrarán una lista ordenada de resultados a nivel estatal y/o por zona económica, es por lo anterior que las plazas que se mantengan vacantes y que fueron asignadas como vacancia real y las plazas que no hayan sido ocupadas dentro del corrimiento natural, serán concentradas en conjuntos por entidad y/o por zona económica, mismas que serán ocupadas para atender un proceso de corrimiento adicional, integrado con los participantes antes referidos. Con la información de las listas de resultados anteriormente señaladas, deberá convocarse al Comité de Revisión Estatal, para que elaboren la propuesta para otorgar los cambios de categoría.

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 Cambio de Categoría en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, para el ciclo escolar 2021-2022 (Periodo 1), dará lugar a nombramiento (código 10, alta definitiva), previa renuncia de la(s) plaza(s) que ostenta el participante al momento del registro al proceso objeto de la presente Convocatoria.

Los cambios de categoría se otorgarán de acuerdo con el campo disciplinar, actividad paraescolar o módulo profesional en que se desempeña el personal docente o técnico docente.

No será objeto de asignación de una categoría derivado de la 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

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 Cambio de Categoría 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 Cambio de Categoría 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 Cambio de Categoría 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 Cambio de Categoría 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;
6. Elaborar la propuesta de promoción de corrimiento natural, y
7. Responder las inconformidades derivadas del corrimiento natural 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: CDC**, es decir: **XXXXXXXXXXCDC**

### 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 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 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. El Comité elaborará la propuesta de promoción de corrimiento natural, de primera instancia, tomando como referente al participante que eligió la plaza vacante. En el supuesto de que no exista lista de participante(s) aceptado(s), puede elegirse a otro participante que tenga resultado ACEPTADO, de acuerdo a lo establecido en la disposición cuarta de estas Orientaciones, que señalan las opciones de promoción de acuerdo a cada categoría.

El Comité deberá elaborar el acta correspondiente en la que se describa paso a paso, el procedimiento mediante el cual se llevó a cabo la construcción de la propuesta de promoción de corrimiento natural.

La propuesta de promoción por corrimiento natural y el acta correspondiente, deberá contar con el Visto Bueno del Asistente Administrativo y el titular Responsable de la Oficina Estatal correspondiente, para ser remitido a la Coordinación de Procesos del SICAMM de la DGETI.

XIV. En su caso, el Comité, responderá durante los tres días hábiles siguientes, las inconformidades derivadas del corrimiento natural, presentadas por los participantes.

XV. 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.



## Comité de Revisión Estatal

*Orientaciones para la conformación y funcionamiento del Comité de Revisión Estatal para el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.*

I. Se integrarán Comités de Revisión Estatal de acuerdo a las necesidades de la DGETI, mismo que llevará a cabo sesiones para elaborar la propuesta de corrimiento natural a nivel estatal y/o zona económica.

II. El Comités de Revisión Estatal cumplirá con las siguientes funciones:

Elaborar la propuesta de promoción de corrimiento natural, a nivel estatal y/o zona económica, de primera instancia, tomando como referente al participante que eligió la plaza vacante. En el supuesto de que no exista lista de participante(s) aceptado(s), puede elegirse a otro participante que tenga resultado ACEPTADO, de acuerdo a lo establecido en la disposición cuarta de estas Orientaciones, que señalan las opciones de promoción de acuerdo a cada categoría.

El Comité de Revisión Estatal deberá elaborar el acta correspondiente en la que se describa paso a paso, el procedimiento mediante el cual se llevó a cabo la construcción de la propuesta de promoción de corrimiento natural a nivel estatal y/o zona económica.

La propuesta de promoción por corrimiento natural y el acta correspondiente, deberá contar con el Visto Bueno de todos integrantes del Comité de Revisión Estatal, para ser remitido a la Coordinación de Procesos del SICAMM de la DGETI.

XIV. En su caso, el Comité de Revisión Estatal, responderá durante los tres días hábiles siguientes, las inconformidades derivadas del corrimiento natural, presentadas por los participantes.



### III. Conformación del Comité de Revisión Estatal.

El Comité de revisión estará integrado por:

1. Presidente. Comisionado Responsable de la DGETI en la Entidad.
2. Secretario. Asistente Administrativo.
3. Vocal 1. Asistente Académico.
4. Vocal 2. Asistente de Planeación y Evaluación.
5. Vocal 3. Quien designe el presidente

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. Elaborar la propuesta de corrimiento natural por entidad y/o zona económica.

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;
5. Participar en la elaboración de la propuesta de corrimiento natural por entidad y/o zona económica, 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. Participar en la elaboración de la propuesta de corrimiento natural por entidad y/o zona económica;





2. 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 Estatal sesionará de manera ordinaria dentro del plazo para las funciones establecidas. Deberá iniciar las sesiones legalmente, con la presencia de al menos tres de sus miembros.



## Consejo Dictaminador

*Orientaciones para la conformación y funcionamiento del Consejo dictaminador de revisión para el Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría 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 revisores, y resolverá las inconformidades de los participantes, para emitir los dictámenes correspondientes y listas de resultados.

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

El Consejo 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 de la 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 Consejo 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 Consejo;

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 determine 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 ingreso 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.





EJEMPLO ANEXO 1

**CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FILIAción		C.U.R.P.		PATERNO		MATERNO		NOMBRES		LUG. NAC.	SEXO	E. CIVIL	DOMICILIO C.P. MUNICIPIO LOCALIDAD	
NIV. MAX. ESTUDIOS	PUESTO	ANTIGÜEDAD		REGISTRO		GUIONES		OTROS C.T.		HORAS		OTRO C.T.		HORAS
		GOB. FED.	S.E.P.	RAMA	TÍTULO	LICENCIATURA	Q	A	UC	TIT				
CLAVES DE PAGO		TIPO		PERCEPCIONES		CONCEPTO - IMPORTE		TOTAL		BPEL PLAZA		BPEL COMP. ACTUAL		DE. DE AUT. DE LA PLAZA
PDA.	U	SU	CATEG.	HORAS	PLAZA	ALTA					DESDE	HASTA	DESDE	HASTA
HORARIO:										TOTAL ACUMULADO				

COMPENSACIONES										MODIFICACIONES A:													
CLAVE DE PAGO AFECTADA						PARTIDA	IMPORTES MENSUALES				EFECTOS		JUSTIFICACION										
PDA.	U	SU	CATEG.	HORAS	PLAZA		ACTUALES	INCREMENTO + O DISMINUCION -	AUTORIZADAS	DESDE	HASTA												
CLAVE PRESUPUESTARIA Y CONCEPTO							TIPO DE OPERACION		IMPORTE														
MOVIMIENTOS														DATOS DE LOS SUBSTITUIDOS									
TIPO MOV.	MOT.	PDA.	U	SU	CATEG.	HORAS	PLAZA	DESDE	HASTA	PATERNO	MATERNO	NOMBRE(S)	FILIAción	MOT	EFECTOS								
DOCUMENTACION ANEXA						CVE. NUEVO PUESTO				CVE. NUEVO C.T.				OBSERVACIONES:									
														<p>SE HA DE COMPROBAR QUE EL TRABAJADOR PRESENTA: DESEMPEÑO LABORAL Y PROPIAMENTE DE PUESTO QUE SE LE HA CONFERIDO Y GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS LEYES QUE DE ALLA DERIVAN</p> <p>DECLARAR BAJO PROMESA DE DECIR LA VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA DESAMPARANDO OTRO EMPLEO O COMISION DENTRO DE OTRA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p>									

VERIFICA				AUTORIZACIONES				INTERESADO			
NOMBRE				NOMBRE				NOMBRE			
FIRMA				FIRMA				FIRMA			
FECHA				FECHA				FECHA			

SE HA DE COMPROBAR QUE PARA LA EMISION DE ESTE NOMBRAMIENTO SE LE HAN A CABO LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA LA OCUPACION DE LA PLAZA





## 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.\_\_\_\_

51

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 Cambio de Categoría,  
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 Cambio de Categoría en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE

Av. Universidad No. 1200, piso 5, Sector 21, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX  
correo electrónico: [promocion.cambiodecategoría@dgeti.sems.gob.mx](mailto:promocion.cambiodecategoría@dgeti.sems.gob.mx)





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. \_\_\_\_\_

54

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 Cambio de Categoría,  
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 Cambio de Categoría 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.\_\_\_\_

56

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 Cambio de Categoría,  
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 Cambio de Categoría en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE

Director del plantel

Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

Nombre y firma

Nombre y firma

C.c.p.

Av. Universidad No. 1200, piso 5, Sector 21, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX  
correo electrónico: [promocion.cambiodecategoría@dgeti.sems.gob.mx](mailto:promocion.cambiodecategoría@dgeti.sems.gob.mx)





## ANEXO 5

57

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

58

### Formatos anteriores



### Formatos actuales



## TÍTULO EJEMPLOS

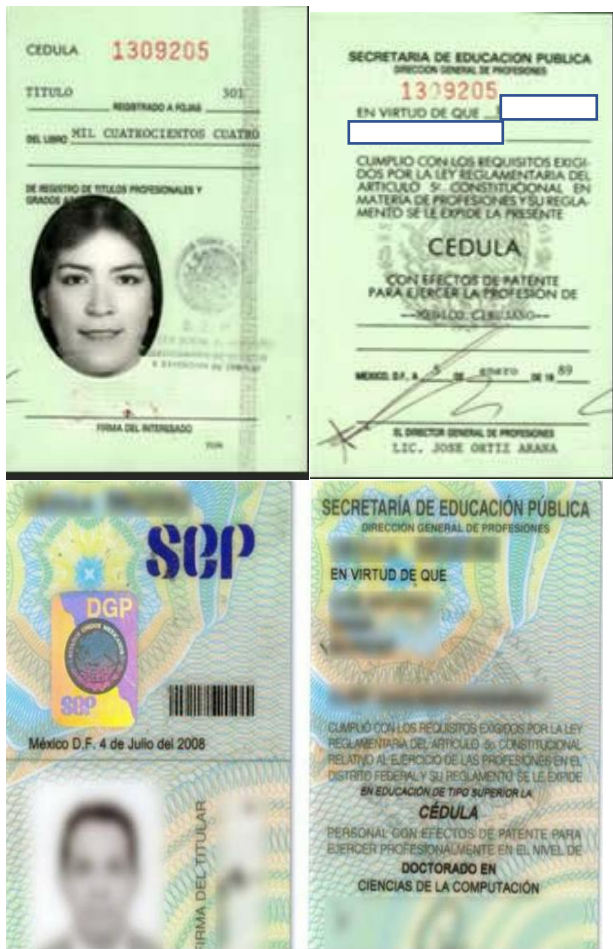




## CÉDULA PROFESIONAL

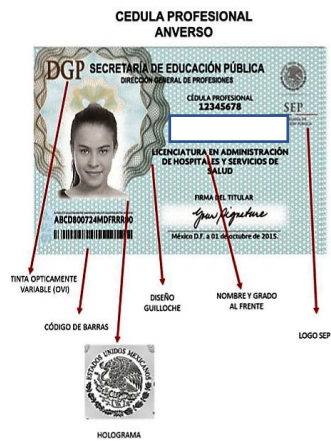
### EJEMPLOS

Formato anterior



## EJEMPLOS

Formato actual





## ANEXO 6

Nivel 14 de CENNI

61

En su caso, certificado vigente o constancia que acredite el trámite de expedición en proceso, emitido por la Secretaría de Educación Pública, para los participantes de inglés que tengan una licenciatura distinta a la de enseñanza del inglés.

Imagen visible, tamaño carta.

## EJEMPLO ANEXO 6

[illegible]



## 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

64

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

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





EJEMPLO ANEXO 7

65

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

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



## ANEXO 8

No contar con nota desfavorable

66

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)

67

Lugar y Fecha

Comité Revisor  
Consejo Dictaminador  
Del Programa de Promoción  
en el Servicio Docente por Cambio de Categoría,  
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 Cambio de Categoría, para el ciclo escolar 2021-2022, (Periodo 1).

ATENTAMENTE

Nombre y firma

Av. Universidad No. 1200, piso 5, Sector 21, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX  
correo electrónico: [promocion.cambiodecategoría@dgeti.sems.gob.mx](mailto:promocion.cambiodecategoría@dgeti.sems.gob.mx)



## 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.

Sl. 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](mailto: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](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

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_ R.F.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

\_\_\_\_\_  
DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN 1

\_\_\_\_\_  
PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO

#### NOMBRE Y FIRMA

#### VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN 2

\_\_\_\_\_  
PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO

#### NOMBRE Y FIRMA

\*En caso que el dictamen corresponda a la DGETI, 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

70

Carta del participante, bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste no desempeñe dos 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)

ASUNTO: Declaración de compatibilidad

Lugar y Fecha

Comité Revisor  
Consejo Dictaminador  
Del Programa de Promoción  
en el Servicio Docente por Cambio de Categoría,  
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

Av. Universidad No. 1200, piso 5, Sector 21, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX  
correo electrónico: [promocion.cambiodecategoria@dgeti.sems.gob.mx](mailto:promocion.cambiodecategoria@dgeti.sems.gob.mx)



## 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



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Subsecretaría de Educación Media Superior  
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y Servicios

**Convocatoria para el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, Ciclo Escolar 2021-2022, (Período 1).**

Entidad Federativa: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### CARTA DE ACEPTACIÓN

A QUIEN CORRESPONDA:

Manteniendo firme la declaración de veracidad 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, coacción o maltrato, 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 Cambio de Categoría en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, Ciclo Escolar 2021-2022, (Período 1), en el cual he sido registrado mi participación.

De conformidad con establecido en la base séptima primera de la convocatoria, me comprometo a entregarme a los resultados del proceso de evaluación, a las listas ordenadas de resultados, a la disponibilidad de plazas, así como a responsabilizarme de cualquier falta, omisión, declaración falsa o dudosas que de mi cuente se origine.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del participante





## ANEXO 12

74

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. \_\_\_\_

75

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 Cambio de Categoría,  
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  
\_\_\_\_\_, 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 Cambio de Categoría en la Dirección General de Educación Tecnológica  
Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE

Director (a) del Plantel

C.c.p.



## ANEXO 13

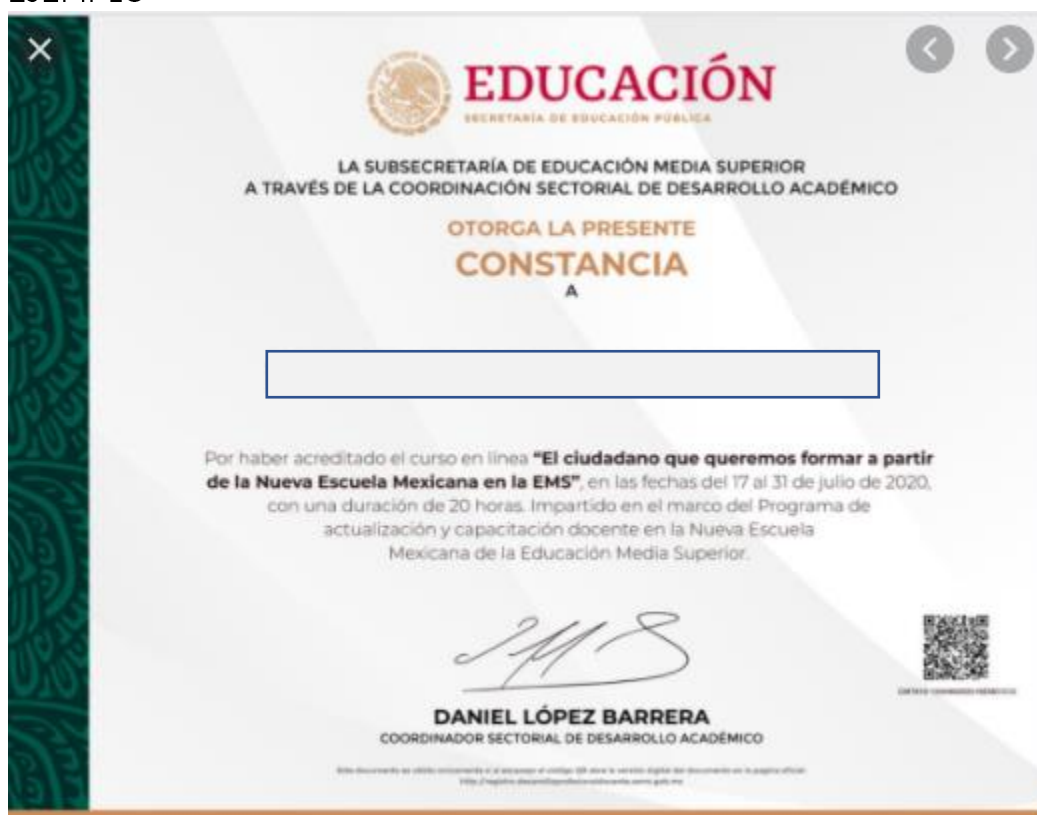
La capacitación y actualización.

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.:

Se consideran Aportaciones en materia de mejora continua en la educación, la docencia o la investigación:

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

Imagen visible, tamaño carta.







## EJEMPLO ANEXO 14

78



Al servicio de las personas y las naciones

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



México 2021  
Año de la Independencia

Este documento es válido siempre y cuando el URL del código QR sea de origen formal RSE, a través de <http://registrocertificadocambioeducacion.com.mx/gdi/mex/>





## 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.

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
- 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





- 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

82

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 Cambio de Categoría,  
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 Cambio de Categoría en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE

Dirección Académica e Innovación Educativa

C.c.p.

Av. Universidad No. 1200, piso 5, Sector 21, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX  
correo electrónico: [promocion.cambiodecategoría@dgeti.sems.gob.mx](mailto:promocion.cambiodecategoría@dgeti.sems.gob.mx)



## ANEXO 17

Las publicaciones académicas o de investigación.

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

84

### 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. \_\_\_\_

86

Oficio No. -----/2021

Lugar y fecha

Asunto: Constancia Planeación didáctica Docente

Comité Revisor  
Consejo Dictaminador  
Del Programa de Promoción  
en el Servicio Docente por Cambio de Categoría,  
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 Cambio de Categoría en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE

Subdirector Académico

Jefe del Departamento de Servicios Docentes

C.c.p.

Av. Universidad No. 1200, piso 5, Sector 21, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX  
correo electrónico: [promocion.cambiodecategoria@dgeti.sems.gob.mx](mailto:promocion.cambiodecategoria@dgeti.sems.gob.mx)



Oficio No. -----/2021

87

Lugar y fecha  
Asunto: Constancia Planeación didáctica Docente

Comité Revisor  
Consejo Dictaminador  
Del Programa de Promoción  
en el Servicio Docente por Cambio de Categoría,  
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 Cambio de Categoría 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:

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. \_\_\_\_

91

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 Cambio de Categoría,  
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) Prof.(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. <b>Actividades previas a la clase</b> Realiza las acciones necesarias para asegurarse que los alumnos tengan conocimiento de los medios a través de los cuales se llevará a cabo la clase	Establece comunicación con los alumnos notificando el medio a través del cual se realizará la clase. No verifica recepción de la información.	Establece comunicación con los alumnos notificando el medio a través del cual se realizará la clase. Verifica recepción de la información y en su caso,	Establece comunicación con los alumnos notificando el medio a través del cual se realizará la clase. Verifica recepción de la información y en su caso, confirma liga de acceso. En caso de no contar con las herramientas	





		confirma liga de acceso.	electrónicas les notifica que será a través de los materiales de apoyo: cuadernillos, libro de texto, etc.	
2. <b>Planificación de la clase.</b> 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. <b>Conocimientos previos de los aprendizajes.</b> 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. <b>Desarrollo de la clase.</b> Atiende las dificultades, retroalimenta el desempeño; y utiliza metodologías cooperativas.	La clase se desarrolla sin ningún orden previsto, no estimula la participación de los alumnos, no hay evidencia de trabajo colaborativo.	Buen desarrollo de la clase, hay estímulo de reflexión en relación con los contenidos y objetivos a lograr. Evidencia el trabajo colaborativo.	Coherencia clara entre los objetivos y el desarrollo de la clase. Mucha reflexión de los contenidos tratados. Fuerte evidencia de trabajo colaborativo.	
5. <b>Materiales de la clase.</b> 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. <b>Actividades en el aula.</b> 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. <b>Administración de la clase.</b> 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 la clase, el docente solicita apoyo y solo un alumno colabora.	Excelente participación de la clase, se evidencia que el docente tiene organizado diferentes equipos de trabajo.	
8. <b>Proceso de evaluación continua.</b> 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.	
<b>RESULTADO</b>				





**Regular**  
De 2 a 25 puntos

**Resultados**  
**Muy bueno**  
De 26 a 35 puntos

**Excelente**  
De 36 a 56 puntos

Se extiende el presente a petición del interesado, para participar en el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría 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.\_\_\_\_

96

Oficio No. -----/2021

Lugar y fecha

Asunto: Constancia de resultados educativos

Comité Revisor  
Consejo Dictaminador  
Del Programa de Promoción  
en el Servicio Docente por Cambio de Categoría,  
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) Prof.(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-julio 2020		
Agosto 2020-Enero 2021		
Febrero-julio 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 Cambio de Categoría en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE

Elaboró

Avaló

Jefe del Departamento de Servicios Docentes

Subdirector Académico

C.c.p.

Av. Universidad No. 1200, piso 5, Sector 21, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX  
correo electrónico: [promocion.cambiodecategoría@dgeti.sems.gob.mx](mailto:promocion.cambiodecategoría@dgeti.sems.gob.mx)





# E. Dictamen del área académica



EJEMPLO

Centro De Estudios Tecnológicos industrial y de servicios No. \_\_\_\_

98

Oficio No. -----/2021

Lugar y fecha

Asunto: Dictamen del área académica

Comité Revisor  
Consejo Dictaminador  
Del Programa de Promoción  
en el Servicio Docente por Cambio de Categoría,  
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) Prof.(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.	
<b>RESULTADO</b>				





**Regular**  
De 9 a 14 puntos

**Resultados**  
**Muy bueno**  
De 15 a 19 puntos

**Excelente**  
De 20 a 25 puntos

99

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

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.

- 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 o 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
- 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

102

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





## ANEXO 19

103

### ESCRITO PARA CONSERVAR LOS RESULTADOS VIGENTES

Carta del participante, bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que solicita conservar los resultados vigentes.

Imágenes visibles, tamaño carta.



EJEMPLO ANEXO 19  
CARTA DEL PARTICIPANTE.  
(Hoja en blanco)

104

Lugar y Fecha

Comité Revisor  
Consejo Dictaminador  
Del Programa de Promoción  
en el Servicio Docente por Cambio de Categoría,  
para el ciclo escolar 2021-2022, (Periodo 1).  
Presente.

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

Acepto participar en el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría, para el ciclo escolar 2021-2022, (Periodo 1), conservando mi resultado vigente de "ACEPTADO" que obtuve de mi participación en el Proceso de Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría, para el ciclo escolar 2020-2021, en el que obtuve \_\_\_\_\_ puntos y anexo como evidencia la ficha de resultados de ese proceso, en el entendido de que no existirá la opción de modificar o actualizar evidencia alguna del expediente que dio origen a dichos resultados, es decir, mi puntaje se integrará a las listas ordenadas de resultados, ocupando la posición que corresponda.

ATENTAMENTE

Nombre y firma





## FICHA DE RESULTADOS

Proceso de Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría,  
ciclo escolar 2020-2021

105

IGETI | gob.mx

<https://www.promociondocente.sep.gob.mx/promocion/FichaDictamen>



**SEMS**  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Convocatoria para el proceso de promoción en  
el servicio docente por cambio de categoría en  
Educación Media Superior  
(Promoción horizontal)  
Ciclo Escolar 2020-2021



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

### DICTAMEN

Imprimir y conservar esta ficha.

Ciudad de México, a 2021-06-28

#### DATOS DEL PARTICIPANTE

FOLIO  
RFC  
NOMBRE  
CORREO ELECTRÓNICO  
ENTIDAD  
PLANTEL

PLAZAS QUE OSTENTA:

CLAVE PRESUPUESTAL	FECHA DESDE QUE OSTENTA LA PLAZA	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CATEGORÍA	JORNADA	FUNCIÓN DIRECTIVA
		95:Alta provisional	Profesor de Carrera Asociado A	Medio tiempo	No aplica
		95:Alta provisional	Profesor de Carrera Asociado A	Medio tiempo	No aplica

PLAZA A LA QUE ASPIRA  
NÚMERO EN LAS LISTA DE RESULTADOS:

DICTAMEN: **ACEPTADO**

#### REQUISITOS:

CUMPLE:	NO CUMPLE:
Aceptado	*****

#### PUNTAJE CRITERIOS DE VALORACIÓN:

No.	Criterio de valoración	Puntaje
1	Antigüedad en el servicio.	10
2	Experiencia y tiempo de trabajo en zonas de marginación, pobreza y descomposición social.	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.	48.6
4	La formación académica y de posgrado.	70
5	La capacitación y actualización.	0
6	Las aportaciones en materia de mejora continua en la educación, la docencia o la investigación.	0
7	Participación en eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando.	80
8	Actividades de tutoría o acompañamiento docente.	0
9	Las publicaciones académicas o de investigación.	0
10	El desempeño en el plantel o subsistema en el que realice su labor.	160
Total		418.6

#### CRITERIOS DE VALORACIÓN

CUMPLE:	NO CUMPLE:
Aceptado	*****
SIN OBSERVACIÓN	

Imprimir

