	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN”	Código: PR14-01
	PROCEDIMIENTO DE ESTRUCTURA EDUCATIVA	Revisión: 0
		Página: 1 de 7

1.0 Objetivo

Gestionar la asignación reglamentaria de la carga académica y actividades complementarias del personal docente, para atender las necesidades del proceso enseñanza-aprendizaje y proyectos especiales de cada semestre.

2.0 Alcance

Dirección, Subdirección académica, Subdirección administrativa, Jefatura del departamento de unidades de aprendizaje del área tecnológica, Jefatura del departamento de unidades de aprendizaje del área básica, Jefatura del departamento de unidades de aprendizaje del área humanística, Jefatura del departamento de servicios académicos, Jefatura del departamento de capital humano y Profesores adscritos a la unidad académica.

3.1 Responsabilidades

Dirección de Capital Humano:

- i. Enviar a cada una de las Unidades Académicas, el oficio correspondiente solicitando la información de su personal docente.
- ii. Revisar la documentación enviada por la Unidad Académica de cada docente de base, para verificar que esté dentro del lineamiento, según corresponda a su dictamen de categoría en lo que se refiere al número de horas frente a grupo y horas de descarga académica.
- iii. Citar a reunión a los responsables de la Estructura Educativa de cada Unidad Académica, para llegar a un acuerdo con respecto al número de horas de interinato solicitadas.
- iv. Validar y autorizar las horas de interinato


Dirección de Educación Media Superior:

- i. Capturar y mantener actualizado en la plataforma correspondiente (SIIEE) el Mapa Curricular vigente de todos los Programas Académicos ofertados en cada Unidad Académica.
- ii. Recibir la carpeta de información comprobatoria de la Estructura Educativa de cada Unidad Académica.
- iii. Validar y autorizar las horas de interinato

Director de la Unidad Académica:

- i. Aprobar al coordinador de estructura educativa
- ii. Autorizar las horas frente a grupo y la descarga académica de cada docente.
- iii. Firmar formatos RUAA de base e interinato, así como la documentación necesaria para la entrega de la información requerida.

Subdirección Académica de la Unidad.

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO DE ESTRUCTURA EDUCATIVA	Código: PR14-01
		Revisión: 0
		Página: 2 de 7

- Proponer ante la dirección al coordinador de estructura educativa
- Supervisar y aprobar los horarios de los profesores en formatos RUAA
- Dar seguimiento a las actividades necesarias para elaborar la estructura educativa hasta su aprobación.

Coordinador de la Estructura Educativa en la Unidad Académica:


- i. Elaborar el concentrado de horarios por unidad de aprendizaje (PR14-01-F01)
- ii. Recibir los formatos RUAA de base e interinato de los profesores de la Unidad Académica, así como el resumen de necesidades (formato EE-3) para su captura en el SIIEE o en resumen de necesidades, según corresponda.
- iii. Asesorar al personal responsable sobre la captura en el SIIEE de la carga académica y actividades complementarias de cada profesor.
- iv. Ingresar al SIIEE y capturar las necesidades del plantel.
- v. Coordinar, elaborar, integrar y resguardar la carpeta de Estructura Educativa del semestre en curso.
- vi. Elaborar oficios para la entrega de la documentación a la DEMS:
 - a. Formato EE1 resumen informativo.
 - b. Formatos RUAA de los docentes (contenidos o no en la nómina).
 - c. Relación de funcionarios con sus respectivos soportes.
 - d. Relación de personal docente asignado a funciones administrativas.
 - e. Relación de docentes con licencia de cualquier tipo, con soporte.
- vii. Realizar el trámite correspondiente, para que un docente sea aceptado dentro de la Estructura Educativa del semestre.

Jefes de Departamento de Unidades de Aprendizaje del Área Básica, Humanística y Tecnológica.

- i. Solicitar firmas y sellos correspondientes a los formatos RUAA de los profesores a su cargo.
- ii. Determinar las necesidades que no fueron cubiertas por su personal de base.
- iii. Requisar por cada Programa Académico el listado de necesidades (formato EE4).
- iv. Entregar al coordinador de la Estructura Educativa en su Unidad Académica:
 - Formatos RUAA firmados y sellados.
 - Resumen de necesidades (formato EE-3).

4.1 Política de operación

- i. El grupo de trabajo académico administrativo deberá realizar las funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad Académica, de acuerdo a los requerimientos de información de la DEMS y Dirección de Capital Humano con la finalidad de poder ingresar y capturar la información necesaria en el “Sistema Integral de Información de Estructuras Educativas” SIIEE.

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO DE ESTRUCTURA EDUCATIVA	Código: PR14-01
		Revisión: 0
		Página: 3 de 7

- ii. La Subdirección Académica, conjuntamente con los Jefes de Departamento de las Unidades de Aprendizaje, designará la carga académica y actividades complementarias de cada docente, acorde a su dictamen de categoría.
- iii. Los docentes deben impartir cátedra de acuerdo a sus horas de nombramiento y su dictamen de categoría, con base en la plantilla de personal.
- iv. A los docentes que se encuentren gozando de año sabático o con algún tipo de licencia, una vez confirmada su renovación, no deberá asignárseles carga académica
- v. A los docentes que soliciten gozar de año sabático para el periodo agosto-julio, se les deberá asignar carga académica, la que será liberada hasta que se autorice dicha solicitud.
- vi. La realización de la Estructura debe atender los criterios que la DEMS establece previamente al inicio de cada estructura.



**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"**

PROCEDIMIENTO DE ESTRUCTURA EDUCATIVA

Código: PR14-01

Revisión: 0

Página: 4 de 7

5.0 Desarrollo

DEMS-DCH	Subdirección Académica	Subdirección Admva/Depto. Capital Humano	Coordinación Estructura Educativa	Deptos. Unidades de Aprendizaje Área Básica, Humanística y Tecnológica	Actividades	Formato/ Registro
<p align="center">INICIO</p> <p>1 SOLICITA ESTRUCTURA EDUCATIVA A LAS U.A.</p>	<p>2 SOLICITA LISTADOS DE INFORMACIÓN A LA SUBDIRECCIÓN ADMVA.</p> <p>MEMORANDUM DE SOLICITUD</p>	<p>3 ELABORA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y ACTUALIZA DICTÁMENES</p> <p>4 CONFIRMA CON LOS DOCENTES QUE CUENTEN CON CUALQUIER TIPO DE LICENCIA</p> <p>5 ENVÍA A LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA INFORMACIÓN SOLICITADA</p> <p>MEMORANDUM DE RESPUESTA</p>	<p>6 SE ELABORA RESUMEN INFORMATIVO</p> <p>FORMATO EE1</p> <p>7 ELABORA HORARIOS GENERALES</p> <p>FORMATO PR14-01-F01</p> <p>8 CARGA LOS HORARIOS DE GRUPOS EN ELSIIEE</p> <p align="center">A</p>		1. Solicitar la estructura educativa correspondiente a las Unidades Académicas (U.A.)	Oficio de solicitud
					2. Solicita a la Subdirección Administrativa los siguientes listados: funcionarios, personal docente asignado a funciones administrativas, con licencia y copia de oficios de autorización correspondiente.	Memorandum de solicitud
					3. Elabora documentación requerida, actualizando los dictámenes de los docentes	
					4. Confirma con los docentes que se encuentran con cualquier tipo de licencia, su renovación o reincorporación de actividades.	
					5. Envía a la Subdirección Académica información solicitada en 2 tantos (1. Subdirección Académica, 2. Coordinación de Estructura Educativa)	Memorandum de respuesta c/Anexos
					6. Elabora resumen informativo, en el que se incluye la información correspondiente a la matrícula total de la Unidad Académica, número de grupos de Tronco Común y de cada Programa Académico por semestre y turno, así como número de horas nómina del personal que labora en la Unidad Académica.	EE1
					7. Elabora concentrado de horarios generales por Grupo, Unidad de Aprendizaje y turno.	Formato PR14-01-F01
					8. Ingresar al SIIEE y cargar los horarios de grupos por turno contenidas en los concentrados (PR14-01-F01).	



**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"**

PROCEDIMIENTO DE ESTRUCTURA EDUCATIVA

Código: PR14-01

Revisión: 0

Página: 5 de 7

DEMS-DCH	Subdirección Académica	Subdirección Admva/Depto. Capital Humano	Coordinación Estructura Educativa	Deptos. Unidades de Aprendizaje Área Básica, Humanística y Tecnológica	Actividades	Formato/ Registro
					9.Designa la carga y descarga académica de cada docente de acuerdo a las horas reglamentarias, en función de su categoría, utilizando la disponibilidad de horario y se trabaja en Google docs	Disponibilidad de Horarios Google Docs
					10.Ingresa al SIEE y captura el número de horas frente a grupo y la descarga académica correspondiente, para cada docente.	
					11.Recaba firmas del Docente, jefe de área, Subdirector Académico, Director de la Unidad Académica, y sellos correspondientes. Entrega copia al docente.	RUAA
					12.Determinar las necesidades que no fueron cubiertas por el personal de base y turnar la información al coordinador de estructura educativa.	
					13. Integra el listado de necesidades de la U.A.	Resumen de Necesidades frente a grupo EE3
					14. Captura el resumen de necesidades ingresando al sistema	Resumen de Necesidades frente a grupo EE3
					15. Integra, revisa y envía la carpeta de estructura educativa a la DEMS	Oficio y Carpeta de Estructura Educativa
					16.Analiza y valida la información	



**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"**


PROCEDIMIENTO DE ESTRUCTURA EDUCATIVA

Código: PR14-01

Revisión: 0

Página: 6 de 7

DEMS-DCH	Subdirección Académica	Subdirección Admva/Depto. Capital Humano	Coordinación Estructura Educativa	Deptos. Unidades de Aprendizaje Área Básica, Humanística y Tecnológica	Actividades	Formato/ Registro
					17.Convoca a reunión al Subdirector Académico y al Coordinador de Estructura Educativa de la Unidad Académica, se realiza el dictamen para la liberación de las horas solicitadas en el resumen de necesidades.	Notificación Correo Electrónico
					18. captura la información de los docentes interinos, ingresando al Resumen de Necesidades en el sistema.	Registros carpetas
					19.Elabora los horarios del personal docente y recabar firmas y sello correspondiente	RUAA de profesores interinos
					20.Integra carpeta de Estructura Educativa con los horarios de base e interinato	Oficio

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO DE ESTRUCTURA EDUCATIVA	Código: PR14-01
		Revisión: 0
		Página: 7 de 7

6.0 Formatos Requeridos

Nombre	Código
Listados	S/C
Resumen informativo	S/C
Resumen de necesidades impreso y electrónico	S/C
Plantilla de Personal	S/C
Registro Único de Actividades Académicas (RUAA)	S/C
Resumen de necesidades impreso o electrónico	EE-3

7.0 Control de Cambios

Revisión No.	Fecha revisión	Modificaciones realizadas
	Julio de 2019	Creación de documento