



Procesos de selección señalados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Aspectos que deben considerar las Coordinaciones Sectoriales para fortalecer la promoción horizontal

Octubre 2021



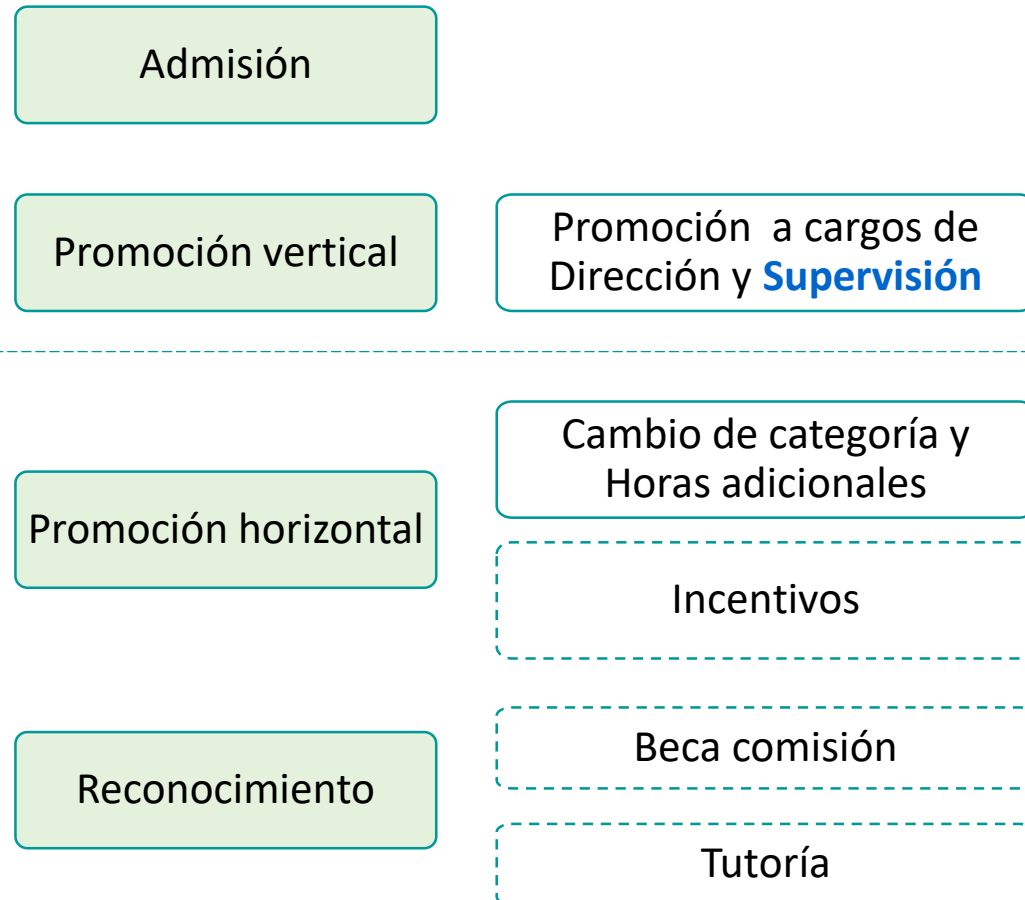
1. Objetivos

- A. Precisar las funciones de las Coordinaciones Sectoriales como enlace entre Planteles y el Consejo Superior Académico, para fortalecer los procesos de promoción horizontal implementados por el Colegio.

- B. Señalar los aspectos sustantivos de la Nota Desfavorable.

2. Marco general de los procesos señalados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Procesos de selección:



Fundamento normativo y características

- LGSCMM
- Normativa: *Disposiciones generales, Disposiciones específicas, Marco para la excelencia en la enseñanza y la gestión escolar en la Educación Media Superior, Calendario, Disposiciones para la asignación, Protocolo para el evento público de asignación.*
- Procesos regulados **por la USICAMM** (publicación de la normativa, aplicación de Examen, integración de puntajes, publicación de resultados).
- LGSCMM, *Marco para la excelencia en la enseñanza y la gestión escolar en la Educación Media Superior.*
- Programas correspondientes **emitidos por los Subsistemas Federales**, aprobados por la SEP.
- Orientaciones específicas de cada tipo de promoción, emitidas por el **Colegio (CSA)**
- Convocatorias emitidas por el Colegio (**CSA**)
- Procesos regulados por cada Autoridad Educativa
- Procesos sujetos a **fiscalización de la SEP y SEMS**

2. La Coordinación Sectorial, vínculo entre Planteles y el Consejo Superior Académico



Al interior del CSA, las Coordinaciones Sectoriales deberán:

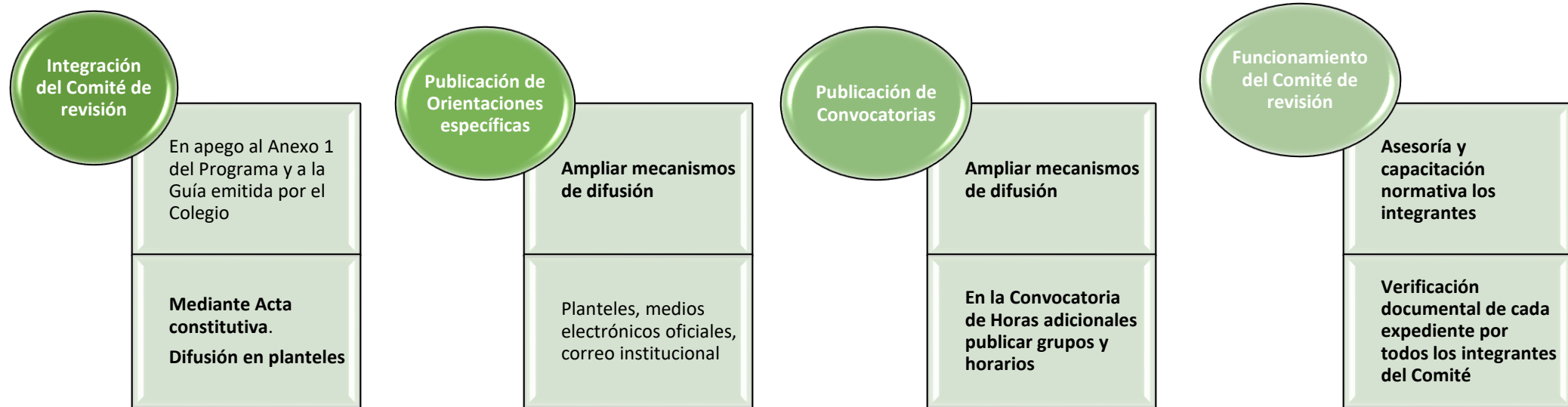
- Proporcionar información de planteles, de forma oportuna, para la toma de decisiones.
- Proponer propuestas concretas, viables y con sustento normativo para la actualización de las Orientaciones específicas y Convocatorias.

Como Autoridad inmediata de planteles, las Coordinaciones Sectoriales deberán:

- Mantener una comunicación permanente.
- Solicitar a planteles la entrega de la información en tiempo y forma.
- **Difundir los Acuerdos que determine el CSA.**
- **Proporcionar los apoyos, asesorías y orientaciones** requeridas.
- **Supervisar** la aplicación normativa y acuerdos que defina el CSA.

Capítulo VI Del Consejo Superior Académico
 Artículos 39 al 42 [Reglamento del Personal Académico](#)

3. Aspectos a mejorar para la promoción horizontal



- Asegurar los principios de igualdad, imparcialidad y transparencia.
- Para procesos de Fiscalización y de Auditoría, plantel y la Coordinación Sectorial debe resguardar: Acta de integración, Actas de cada sesión de trabajo (verificación documental de requisitos, Valoración de Criterios y Pre-dictamen).
- Actualizar Acta y reportar en caso de cambiar algún integrante del Comité (Director de plantel y Coordinador Sectorial).

3. Aspectos a mejorar para la promoción horizontal



Consolidar los procesos de promoción horizontal en el Colegio en apego al marco normativo

- ✓ **Necesidad de publicar en la Convocatoria de promoción por horas adicionales, los grupos y horarios.**
- ✓ **Revisar, en apego a la LGSCMM y normativa vigente, la participación de Jefes de Materia y personal administrativo.**

- Promoción horizontal NO ES regularización, NO ES Basificación
- Proceso de selección, sujeto a las necesidades del servicio educativo del Colegio
- Marco normativo que define **Requisitos**, **Criterios de valoración**, **Resultados** y **Asignación**

1. Aspectos para determinar la elaboración e integración de una Nota Desfavorable. DEAPO/079/2021 fecha 20 de abril de 2021.

Servidores públicos a los que aplica: Coordinadores Sectoriales, Director de plantel, Subdirector de plantel, Jefe de Materia de plantel, Personal Académico del plantel, Personal Administrativo del plantel.

- Qué es una Nota desfavorable
- Acciones consideradas como Nota desfavorable:
 - a) Extrañamientos
 - b) Actas administrativas
 - c) Actas Circunstanciales
 - d) Procedimientos ante el Órgano Interno de Control
 - e) Procedimientos jurídicos que impidan tomar el cargo
 - f) Ser sujeto de queja ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos de la CDMX.
- Características: fundada, normativa que se afecta; motivada, evidencia documental, fotos, correos electrónicos, mensajes, toda evidencia posible que se adjunte a la Nota desfavorable.

2. Consideraciones para el movimiento del personal académico

Numeral 19. Los Directores de plantel deberán reportar por escrito a la Unidad Encargada de Apoyo Jurídico, con copia a la Coordinación Sectorial y Área de Atención al Profesorado, los casos y la evidencia documental del personal académico que cuente con amonestación, exhorto, extrañamiento, acta administrativa o cualquier otra evidencia, fundada y motivada, de un mal desempeño o mala práctica educativa (...) **el reporte deberá realizarse de forma inmediata a la detección de los hechos**. La Unidad encargada del Apoyo Jurídico deberán emitir la resolución de cada caso.

3. Corresponde a la **Unidad Encargada del Apoyo Jurídico proporcionar la asesoría, información y resolución** de los casos que presente y consulte la Autoridad Educativa del plantel.