



Código
PR-DEI-TCO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Plazas Vacantes en el Nivel de Educación Preescolar.

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DEI-TCO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Plazas Vacantes en el Nivel de Educación Preescolar.

I. OBJETIVO

Asignar las plazas docentes mediante un proceso público y transparente que garantice el respeto a los derechos de los maestros y maestras con estricto apego al cumplimiento de la Ley General del Servicio Profesional Docente en lo referente a los procesos de Evaluación para el Ingreso a la Educación Básica.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito al departamento de trámite y control de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 1. La presente Ley es reglamentaria de la fracción III del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, rige el Servicio Profesional Docente y establece los criterios, los términos y condiciones para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el Servicio.

Las disposiciones de la presente Ley son de orden público e interés social, y de observancia general y obligatoria en los Estados Unidos Mexicanos.

El marco normativo aplicable en las entidades federativas se ajustará a las previsiones de esta Ley. Los servicios de Educación Básica y Media Superior que, en su caso, impartan los ayuntamientos se sujetarán a la presente Ley. Las autoridades educativas locales deberán realizar las acciones de coordinación necesarias con los ayuntamientos.

La presente Ley no será aplicable a las universidades y demás instituciones a que se refiere la fracción VII del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al Consejo Nacional de Fomento Educativo y organismos que presten servicios equivalentes en las entidades federativas, ni a los institutos de educación para adultos, nacional y estatales.

Artículo 2. Esta Ley tiene por objeto:

- I. Regular el Servicio Profesional Docente en la Educación Básica y Media Superior;
- II. Establecer los perfiles, parámetros e indicadores del Servicio Profesional Docente;
- III. Regular los derechos y obligaciones derivados del Servicio Profesional Docente, y
- IV. Asegurar la transparencia y rendición de cuentas en el Servicio Profesional Docente.

Artículo 3. Son sujetos del Servicio que regula esta Ley los docentes, el personal con funciones de dirección y supervisión en la Federación, los estados, el Distrito Federal y municipios, así como los asesores técnico pedagógicos, en la Educación Básica y Media Superior que imparta el Estado.



Código
PR-DEI-TCO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Plazas Vacantes en el Nivel de Educación Preescolar.

Ámbito Estatal

La Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, de conformidad con los Artículos 3º, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3º, 14, fracción I Bis, 21 de la Ley General de Educación; 5, 8, fracciones IV, XIV y XIX, 10, fracción V, 13, fracción III, 21, fracción I, 23, 24, 68, 69, fracciones I, IV y VI, 71, 73, 74 y 79 de la Ley General del Servicio Profesional Docente; 1, 16, 17, fracción III, 22, fracción III, 30, 45, último párrafo, de la Ley de Educación del Estado de Yucatán; y 1, 3, 4, 5, 9 y 10 de los Lineamientos para llevar a cabo la evaluación para el ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior para el Ciclo Escolar 2018-2019. (LINEE-13- 2017), expedidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

IV. DEFINICIONES

Concurso de oposición: Procedimiento en el que varias personas concurren para ser acreedores a una plaza laboral.

Educación Básica: Al tipo educativo que comprende los niveles preescolar, primaria y secundaria en todas sus modalidades, incluyendo la educación indígena, la especial y la que se imparte en los centros de educación básica para adultos.

Ingreso: Al proceso de acceso formal al Servicio Profesional Docente.

Perfil: Al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descritos específicamente.

Servicio Profesional Docente: Al conjunto de actividades y mecanismos para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del personal docente y del personal con funciones de dirección y supervisión en la educación Básica que imparta el Estado.

V. RESPONSABILIDADES

- 1.- Director de Nivel Inicial y Preescolar.
 - 1.1. Autorizar y Aprobar la asignación de las plazas vacantes.
- 2.- Jefe del Departamento de Trámite y Control.
 - 2.1. Expedir la orden de Adscripción.
- 3.- Área de Servicio Profesional Docente.
 - 3.1. Asignar la plaza con estricto apego al orden de prelación establecido con base en los puntajes obtenidos de mayor a menor, de los sustentantes que resultaron idóneos en el concurso.



Código
PR-DEI-TCO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Plazas Vacantes en el Nivel de Educación Preescolar.

- 4.-Aspirante a nueva plaza.
4.1 Aceptar la plaza con lugar provisional

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Trámite y Control.

- 1.- Solicita la validación de las plazas disponibles a la Dirección de Planeación.
- 2.-Recibe y verifica el formato de autorización del departamento de planeación.
- 3.- Informa al director de educación inicial y preescolar para su autorización.
Dirección de Educación Inicial y Preescolar.

4.-Autoriza la asignación de las plazas validadas.

Jefe de Departamento de Trámite y Control.

5.- Solicita a responsable del Área de Servicios Profesional Docente, notifique mediante una invitación vía telefónica y por oficio al evento de asignación de plazas a los maestros de acuerdo al listado de orden de prelación.

Área de Servicio Profesional Docente.

6.- Realiza la subasta de plazas vacantes en un evento protocolario donde las docentes eligen sus lugares provisionales de acuerdo al orden de prelación.

7.- ¿Acepta la plaza?

Si. Se continúa a la actividad 9.

No. Se continúa a la actividad 8.

8.- Recibe renuncia por escrito del personal que haya rechazado la plaza y se continúa con la asignación de acuerdo al orden de la lista de prelación, regresar a la actividad 6

9.- Procede la asignación de la plaza

Jefe de Departamento de Trámite y Control.

10.-Expide orden de adscripción firmada por el director de educación inicial y preescolar; de conformidad al ciclo escolar correspondiente con carácter temporal a partir de la fecha que se señale.

Docente

8.- Entrega personalmente al director de la escuela copia de esta orden de adscripción, para efectos de su toma de posesión de dicha plaza donde el director de la escuela la autoriza.

9.-Entrega documentos de la toma de posesión y adscripción firmados por el director del C.T.
Departamento de Tramite y Control

Jefe del Departamento de Tramite y Control.

10.-Elabora el formato único de pago (FUP).

11.- Envía el formato Único de Pago autorizados a la Jefatura de Recursos Humanos para su alta al sistema de Fondo de Aportaciones (FONE).

12.-Entrega al interesado el original del Formato Único de Pago (FUP).

Personal Administrativo.

13.-Archiva los documentos recibidos, en el expediente del docente.

Fin del Procedimiento.



Código
PR-DEI-TCO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Plazas Vacantes en el Nivel de Educación Preescolar.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Procedimientos para asignar plazas vacantes que se generan en el transcurso escolar.	$A = (B/C) * 100$ A = Porcentaje B = Total de plazas generadas C = Total de plazas solicitadas	porcentaje	Ciclo escolar de Agosto al 31 de Mayo	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar Plazas Vacantes en el Nivel de Educación Preescolar.	TCO	Indefinido.	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del documento

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Q.B.F Carlota Hermina Storey Montalvo
Directora General de Educación Básica.



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar Plazas Vacantes en el Nivel de Educación Preescolar.

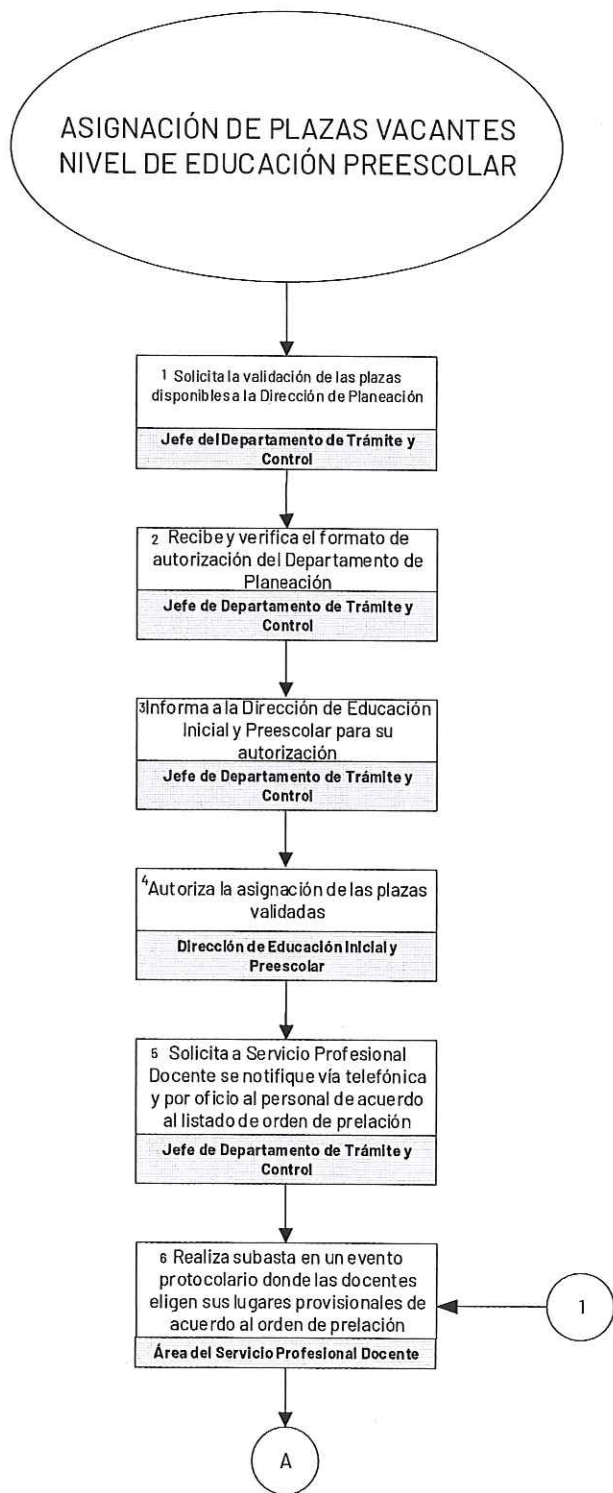




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar Plazas Vacantes en el Nivel de Educación Preescolar.

