



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE TABASCO

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA Y HORARIOS DOCENTES

Versión 2.0

Villahermosa, Tabasco. Junio de 2009.



## PRESENTACIÓN

Con el propósito de establecer los procedimientos de Planeación, Organización y Elaboración de Plantilla Docente y Horario Escolar, a considerarse por parte de los Directores, Subdirectores y Coordinadores Académicos en Coordinación con las Delegaciones Sindicales Titulares de la Relación Laboral y/o Representantes de Centros de Trabajo donde los hubiere, para su realización. Asumiendo en forma conjunta la responsabilidad y compromiso para la transparencia en este procedimiento.

Este documento tiene carácter normativo y permitirá regular adecuadamente la distribución y asignación de las Horas-Semana-Mes (HSM) base por turno y perfiles académicos entre los profesores que conforman la planta docente del CECYTE, Tabasco, tomando como referencia los grupos autorizados por cada semestre y los requerimientos del Plan de Estudios vigente.

Asimismo, establece una serie de recomendaciones para la elaboración de los horarios de clases, partiendo principalmente de las necesidades de los estudiantes.



## 1. INDICACIONES GENERALES

Para la elaboración de la plantilla docente deben considerarse como referencia los siguientes aspectos:

1. Carga Horaria correspondiente al semestre del año anterior.
2. Mapa Curricular vigente.
3. Número de grupos autorizados para su plantel.
4. Perfil profesional de los docentes por asignatura y carrera.
5. Jornada de Labores y Horas CECyT para docentes Homologados
6. HSM Base para docentes No Homologados.
7. HSM autorizadas por Plantel.
8. Manual para la operación de proyectos de fortalecimiento académico del personal docente.

Lo anterior permitirá:

- Ver reflejado el número de HSM autorizadas a cada Plantel y asignada a cada profesor, así como el número de grupos autorizados por semestre.
- Clarificar que docentes impartirán de acuerdo a su perfil profesional las asignaturas a través de su organización y distribución.
- Planear y programar los recursos económicos que han de emplearse para el pago puntual de los docentes.

### HORA-SEMANA-MES

Es la unidad de medida del trabajo docente en los programas educativos y planes de estudio; equivale a una hora de clase a la semana. En administración académica se utiliza para medir el trabajo docente dividiendo el número de horas-clase asignadas por mes entre el número de semanas que corresponde a éste (cuatro, para fines administrativos).

Las HSM pueden ser catalogadas de la siguiente manera:

- **HORA-SEMANA-MES DE BASE (HSMB):** Son horas que están asignadas en forma definitiva a través del documento de permanencia laboral.
- **JORNADA DE LABORES (JL):** En los casos de personal Homologados cuyo Nombramiento establece una Plaza de Jornada de Labores se aplicara según corresponda:

<b>Medio Tiempo</b>	<b>20 Horas</b>
<b>Tres Cuartos de Tiempo</b>	<b>30 Horas</b>
<b>Tiempo Completo</b>	<b>40 Horas</b>



- **HORAS-SEMANA-MES-EXTRA (HSM-Ex):** En los casos de Personal Homologado cuyos Nombramientos además de su Jornada de Labores contengan Horas CECyT extras.
- **HORA-SEMANA-MES-INTERINAS DEL COLEGIO (HSMI-DEL COLEGIO):** Son las horas generadas por el incremento de nuevos grupos en el ciclo escolar del plantel.
- **HORA-SEMANA-MES POR PERMISO (HSM-POR PERMISO):** Son horas generadas a partir de que un docente de base solicita licencias médicas, permisos o comisiones especiales. Estas pertenecen a un docente-titular sin posibilidad de ser basificables. Pueden ser cubiertas por docentes del mismo plantel, con el requerimiento del perfil profesional.
- **HORA-SEMANA-MES-FORTALECIMIENTO (HSM-F):** Son horas destinadas para realizar proyectos de fortalecimiento académico, además de las horas de clase frente a grupo. Corresponde según el tipo de nombramiento:
  - *Para Docentes Homologados* corresponden de acuerdo a su Plaza de Jornada de Laboral.
  - *Para Docentes No Homologados* resultan del reajuste de las cargas horarias semestrales generados por un nuevo currículo, y que imposibilitan asignarle al Docente la totalidad de sus horas bases frente a grupo.

Durante dichas horas los docentes desarrollaran Proyectos Académicos de acuerdo al “Manual para la operación de proyectos de fortalecimiento académico del personal docente”.

- **HORA-SEMANA-MES-INTERNAS POR FORTALECIMIENTO (HSMI-POR FORT):** Son horas generadas por la aplicación de las **HSM-F**.

## CARGA HORARIA SEMESTRAL

Son aquellas **Horas-Semana-Mes (HSM)** asignadas al docente para laborarlas durante el semestre en curso, según sea el caso:

- *Para Docentes Homologados:*

El docente homologado puede estructurar su **Carga Horaria Semestral** de la siguiente manera:

1. Carga Horaria = JL + HSM-Ex
2. Carga Horaria = JL + HSM-Ex + HSM-F
3. Carga Horaria = JL + HSM-Ex + HSMI-DEL COLEGIO
4. Carga Horaria = JL + HSM-Ex + HSM-PERMISO
5. Carga Horaria = JL + HSM-Ex + HSM-F + HSMI-POR FORT
6. Carga Horaria = JL + HSM-Ex + HSM-F + HSMI-DEL COLEGIO
7. Carga Horaria = JL + HSM-Ex + HSM-F + HSM-PERMISO
8. Carga Horaria = JL + HSM-Ex + HSM-F + HSMI-DEL COLEGIO + HSM-PERMISO + HSMI-POR FORT



- *Para Docentes No Homologados:*

El docente de base puede estructurar su **Carga Horaria** de la siguiente manera:

1. Carga Horaria = HSMB
2. Carga Horaria = HSMB + HSMI-DEL COLEGIO
3. Carga Horaria = HSMB + HSM-PERMISO
4. Carga Horaria = HSMB + HSM-F
5. Carga Horaria = HSMB + HSMI-POR FORT
6. Carga Horaria = HSMB + HSMI-DEL COLEGIO + HSM-PERMISO + HSM-F  
+ HSMI-POR FORT

- *Para Docentes de Contrato:*

1. Carga Horaria = HSMI-DEL COLEGIO
2. Carga Horaria = HSM-PERMISO
3. Carga Horaria = HSMI-POR FORT
4. Carga Horaria = HSMI-DEL COLEGIO + HSM-PERMISO + HSMI-POR FORT

En ningún caso un docente podrá exceder las **40** horas semanales.

## 2. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANTILLAS

1. El Plantel elabora la Pre-Plantilla con la participación del Director y el Coordinador Académico, asignando solo las HSM-Base.
2. Este documento es entregado a la Dirección Académica para su revisión.
3. La Dirección Académica emite las observaciones pertinentes a la Dirección del Plantel y convoca al Director del Plantel, Delegado Sindical en el Plantel o Representantes de Centros de Trabajo donde los hubiere, y al representante Estatal del Sindicato que ostente la titularidad de la relación laboral.
4. Se acuerda la Carga Académica Semestral y se emite el acta correspondiente.
5. Se instruye al Director para elaborar las cargas horarias (**F-DA-01**) y los horarios de clases (**F-DA-02**). Debiéndolos entregar en la Dirección Académica a más tardar en la segunda semana del inicio del semestre.

### CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CARGAS HORARIAS:

1. Distribuir las **HSMB** ó **JL** y **HSM-Ex** frente a grupo.
2. Generar las **HSMI-POR FORT** de los docentes homologados según su **HSM-F** que su plaza de Jornada de Labores permite.



3. Distribuir **HSMI-DEL COLEGIO**, **HSM-POR PERMISO** y las **HSMI-POR FORT** si es el caso.
4. Considerar únicamente las carreras que se tienen autorizadas.

Es importante considerar:

- En caso de existir **HSMI-DEL COLEGIO**, **HSM-POR PERMISO** y/o **HSMI-POR FORT** se distribuirán entre los docentes Homologados y No Homologados apegándose a la Tabla de Perfil.
- Las **HSMI-DEL COLEGIO**, **HSM-POR PERMISO** y/o **HSMI-POR FORT** que no puedan ser cubiertas por los docentes de base en el Plantel, se turnarán en el formato de horas vacantes a la Dirección Académica.
- El número de horas máximo que puede tener un docente en ambos turnos es de **40 HSM**.
- Respetar el perfil y la carga horaria del docente que se encuentre de comisión oficial.
- Para el caso de las **HSM-Por Permiso** generadas por gravidez, los Directores de Planteles, deberán notificarlas con anticipación para que se prevea su asignación.

### 3. TRAMITES ADMINISTRATIVOS

El Director del Plantel enviará por oficio y anexo a la Carga Horaria (F-DA-01) lo siguiente:

1. Relación de docentes homologados con Horas de Fortalecimiento
  2. Relación de docentes no homologados con Horas de Fortalecimiento
  3. Relación de docentes por Carrera.
  4. Relación de docentes de Orientación Educativa.
  5. Relación de docentes del área de Educación Física y Artística.
  6. Horarios (grupal e individual) (F-DA-02).
  7. Formato de Concentrado Estadístico de carga académica.
- Una vez autorizada la plantilla docente y realizado el incremento de horas a docentes bases y por honorarios, estos deberán sujetarse estrictamente a las asignaturas del docente titular y a los horarios que se le asignen, debido a que no se realizará modificación alguna.
  - El docente de base o por honorarios que cubra horas interinas por permiso o comisión, se les pagará por HSM y estas no serán basificables y estarán sujetas a la fecha del vencimiento de la licencia respectiva.
  - Cuando algún docente se encuentre de licencia médica, el plantel debe reportar a la Dirección Académica, en un término de tres días hábiles a la fecha de expedición de la misma, debiendo enviar el documento original o una copia certificada y sellada por el centro médico ISSET. En el



caso de no contar con el documento antes descrito, deberá indicar por oficio el tiempo que el docente no se encuentre frente a grupo.

- Solo se podrán cubrir horas vacantes por licencias médicas mayores de 15 días hábiles, en primera instancia por los docentes base del mismo plantel, de no ser así reportar a la Dirección Académica.

## 4. HORARIO ESCOLAR

El horario que es expresión de orden, disciplina y continuidad en el trabajo, debe tener como cualidad indispensable la de la flexibilidad: que no se pierda de vista que el horario es para la **MEJORA DE LA MARCHA DEL PLANTEL AL QUE DEBE SIEMPRE SUPEDITARSE.**

Al momento de diseñar el horario escolar debe aplicarse el **ENFOQUE DE DOCENCIA CENTRADA EN EL APRENDIZAJE**, que implica que éste debe responder principalmente a las necesidades de los educandos y que aseguren un ambiente propicio para **APRENDER A APRENDER.**

Para su elaboración es necesario considerar en **medida de lo posible: la edad de los escolares y el índice de fatigabilidad de las materias:**

- En **Primer Tiempo** debe dedicarse a la realización de actividades que no le exijan mucha concentración en virtud de que en las primeras horas de clases el estudiante presenta un bajo rendimiento. En este apartado puede incluirse asignaturas como: **Orientación Educativa, Lectura, Expresión Oral y Escrita, Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores.**
- El **Segundo Tiempo** podrá dedicarse a las asignaturas como: **Matemáticas, Física, Química, y Módulos del Área Profesional.**
- El **Tercer Tiempo.** En este apartado puede incluirse asignaturas como: Tecnologías de la Información y la Comunicación, Inglés, Biología y Ecología. más tarde las asignaturas poco fatigantes como **Educación Física y Artística** que son las restantes.

También es importante considerar:

- Receso escolar por un tiempo máximo de **30 minutos** que podrán distribuirse en forma total o parcial.
- El tiempo para la realización de ceremonias cívicas mismas que deberá reflejarse como parte del horario.
- Los módulos deberán distribuirse como máximo de **4 hrs.** por día y por sesión e impartirse en forma continua de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Evitar que un docente imparta de manera continua más de dos clases en un solo día a un mismo grupo del campo básico.



- Evitar dejar horas libres entre materias.
- En el caso de las horas de reforzamiento orientadas a las asesorías académicas, deben reflejarse en los horarios individuales.

Los horarios individuales y grupales deberán enviarse posterior a la autorización de la **PLANTILLA DOCENTE** a la Dirección Académica para su revisión y registro. Una vez autorizados no podrán realizarse modificación alguna. En caso de detectar cambios en el transcurso del semestre, se le fincaran responsabilidades al Director del Plantel y al Coordinador Académico.

El proceso de elaboración de Plantillas deberá realizarse con anticipación durante los meses de Abril y Septiembre, y al mes siguiente entregar los horarios de clases que correspondan al semestre inmediato siguiente.