



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE TABASCO

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA Y HORARIOS DOCENTES

Versión 4.0

Villahermosa, Tabasco. Diciembre de 2010.



## PRESENTACIÓN

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.

Tiene como propósito 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.

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. Mapa Curricular vigente.
2. Número de grupos autorizados para su plantel.
3. HSM autorizadas por 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. Carga Horaria correspondiente al semestre del año anterior.
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. (Docentes NO Homologados)
- **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<sup>1</sup>.

### *Horas-Semana-Mes que surgen por descarga según sea el caso:*

- **HORA-SEMANA-MES-POR DESCARGA (HSM-POR DESCARGA):** Son horas de Apoyo a la Docencia destinadas para realizar proyectos académico, corresponden de acuerdo a su Plaza de Jornada de Laboral homologada.
- **HORA-SEMANA-MES-POR FORTALECIMIENTO (HSM-POR FORTALECIMIENTO):** son HSM que 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. El Docente tendrá que desarrollar un Proyecto Académico.
- **HORA-SEMANA-MES- POR PERMISO (HSM-POR PERMISO):** Son horas-semana-mes generadas a partir de que un docente de base solicita licencias médicas o permisos 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- POR COMISIÓN (HSM-POR COMISIÓN):** Son horas generadas a partir de que un docente de base se encuentre realizando una comisión especial para la misma Institución, Sindical o Externa. 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.

### *Horas-Semana-Mes-Interinas que surgen por descarga según sea el caso:*

- **HORA-SEMANA-MES-INTERINA-POR DESCARGA (HSMI-POR DESCARGA):** Son horas que resultan de la asignación de Proyectos de Fortalecimiento Académico de acuerdo a la Plaza de Jornada de Laboral homologada. Estas horas pueden ser asignadas pero no son basificables.
- **HORA-SEMANA-MES-INTERINAS POR PERMISO (HSMI-POR PERMISO):** Son horas resultado de las licencias médicas o permisos especiales. Estas horas pueden ser asignadas pero no son basificables.
- **HORA-SEMANA-MES-INTERINAS POR COMISIÓN (HSMI-POR COMISIÓN):** Son horas que resultan de comisiones especiales para la misma Institución, Sindical o Externa. Estas horas pueden ser asignadas pero no son basificables.
- **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.

<sup>1</sup> Las HSM-Ex están determinadas en el nombramiento de cada profesor homologado. Estas horas son categoría CECyT.



## HORAS DE APOYO A LA DOCENCIA

Son HSM de la Plaza de Jornada de los docentes homologados, que se destinan para realizar proyectos académicos<sup>2</sup> en beneficio de la calidad académica del Plantel.

La siguiente tabla muestra el tabulador a utilizar para la descarga de horas de fortalecimiento:

CATEGORIA	MEDIO TIEMPO	TRES CUARTOS DE TIEMPO	TIEMPO COMPLETO
ASOCIADO B	4	6	8
ASOCIADO C	4	6	8
TITULAR A	5	8	10
TITULAR B	5	8	10

Indicaciones para la asignación de horas de Apoyo a Docencia:

1. Las horas de Apoyo a la Docencia deben ser asignadas de forma obligatoria de conformidad con la tabla antes mencionada.
2. La cantidad de horas no está supeditada a ningún interés personal, ni gremial.
3. En los casos en que, por la estructura curricular, no se puedan asignar las horas establecidas en la tabla antes mencionada, dicha asignación estará sujeta a los acuerdos que se establezcan en la reunión de trabajo convocada por la Dirección Académica, en donde se autoriza la Carga Horarias del Plantel para el semestre.

## 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:

	JL	Ejemplo: <b>Asoc B MT</b>	<b>20*</b>
	+ HSM-Ex		<b>5*</b>
	<b>- HSM-POR DESCARGA</b>		<b>- 4*</b>
<b>Carga Horaria =</b>	CA		<b>25</b>
<b>Horas frente a grupo</b>	HFG		<b>21</b>

(\*) *Obligatorios*

Al Docente le restan **15 HSM** para completar las 40 Horas en su Carga Horaria las cuales podrá completar con las Horas Interinas disponibles.

+ HSMI-DEL COLEGIO + HSMI-POR DESCARGA + HSMI-POR PERMISO + HSMI-POR COMISIÓN

<sup>2</sup> Los Proyectos están determinados en el *Manual para la operación de horas de apoyo a la docencia y de fortalecimiento académico del personal docente homologado y no homologado*. CNODEs 2010.



- *Para Docentes No Homologados:*

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

HSMB                      Ejemplo: CECyT I (28)                      **28\***

Al Docente le restan **12 HSM** para completar las 40 Horas en su Carga Horaria las cuales podrá completar con las Horas Interinas disponibles.

	+ HSMI-DEL COLEGIO	2	
	+ HSMI-POR DESCARGA	3	
	+ HSMI-POR PERMISO	3	
	+ HSMI-POR COMISIÓN	<u>2</u>	
<b>Carga Horaria =</b>	CA	<b>38</b>	

En los casos en que ya no se pudiese asignar ninguna Hora Interina y no se han completado las Horas Base del Docente, se procese a asignar a las horas faltantes un Proyecto de Fortalecimiento Académico:

	<u>+ HSM-POR FORTALECIMIENTO</u>	<u>2</u>	
<b>Carga Horaria =</b>	CA	<b>40</b>	

(\*) *Obligatorias*

- *Para Docentes de Contrato:*

Ejemplo: 15 HSM Vacantes

	+ HSMI-DEL COLEGIO	4	
	+ HSMI-POR DESCARGA	4	
	+ HSMI-POR PERMISO	4	
	<u>+ HSMI-POR COMISIÓN</u>	<u>3</u>	
<b>Carga Horaria =</b>	CA	<b>15</b>	

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



## 2. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANTILLAS

1. La Dirección Académica solicita a la Dirección de Planeación la creación del nuevo semestre en el SIGAC<sup>3</sup>.
2. El Plantel elabora la Pre-Plantilla con la participación del Director y el Coordinador Académico.
3. Para los docentes homologados se debe asignar las HSM de acuerdo a su Jornada Laboral, aplicando la descarga respectiva de Horas de Apoyo a la Docencia.
4. Para los docentes no homologados deberán asignar solo las HSM de Base.
5. En el SIGAC, el Área Académica deberán:
  - a. Crear los grupos autorizados<sup>4</sup> para el semestre a crear.
  - b. Capturar las Cargas Horarias de los docentes.
  - c. La Pre-Plantilla es enviada electrónicamente a través del Sistema e impresa, para su revisión.
6. Las HSM que resten se declaran como vacantes, y serán asignadas en la Reunión convocada por la Dirección Académica para cada Plantel.
7. La Dirección Académica realiza la revisión de las Pre-Plantillas.
8. 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.
9. Se acuerda la Plantilla del Plantel y se emite el acta correspondiente.
10. Capturada la Plantilla en el Sistema Informático de Gestión Académica (SIGAC) y revisada por la Dirección Académica, es autorizada y se instruye al Plantel para la creación de los horarios de clases.
11. El Plantel deberá entregar impreso la Carga Académica (F-DA-01) y los Horarios de Clase (F-DA-02) en la Dirección Académica a más tardar en la segunda semana del inicio del semestre.

<sup>3</sup> Sistema Informático de Gestión Académica

<sup>4</sup> Dependiendo de la situación del Plantel, la Dirección General puede realizar compactaciones o cancelaciones de grupos en los diferentes semestres.



## CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CARGAS HORARIAS:

1. Distribuir las **HSMB ó JL y HSM-Ex** frente a grupo.
2. Asignar a los docentes homologados su **HSM-POR DESCARGA** que su plaza de Jornada de Labores permite. Y proponer un Proyecto Académico para cada docente.
3. Distribuir **HSM- Interinas** que existiesen a los docentes de base.
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 DESCARGA** 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 DESCARGA** 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 (grupales 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, firmaran contrato en el Depto. de Recursos Humanos. Estas horas 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 DEL FUNCIONAMIENTO 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 intelectualmente 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 en forma continua de acuerdo a las necesidades de la carrera.
- 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 orientadas a las asesorías académicas, deben reflejarse en los horarios individuales.
- En el caso de las horas de educación física, deben asignarse al final del periodo de clases, considerando la higiene de los estudiantes.

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.