



**Código**  
PR-DGE-01 R00

**Fecha de emisión**  
26/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Admisión de Docentes por Convocatoria en Educación Básica

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	2
<b>II. ALCANCE</b>	2
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	2
<b>IV. DEFINICIONES</b>	2
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	4
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	4
<b>VII. INDICADOR</b>	6
<b>VIII. ANEXOS</b>	7
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	7
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	7



**Código**  
**PR-DGE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**26/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Coordinar la Admisión de Docentes por Convocatoria en Educación Básica

## I. OBJETIVO

Establecer actividades necesarias para regular las asignaciones de vacantes definitivas, temporales mayores a tres meses y de nueva creación para el personal participante en la Admisión a Educación Básica, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable y Convocatoria vigente.

## II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación del Servicio Público Educativo de la Dirección General de Educación Básica perteneciente a la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 3º, Párrafos 7 y 8; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 8, Fracción V, 9, 12, 13, 14, Fracciones IV, V, VI, VII, X, XIII, XV y XVI, 15, Fracción VIII, 19, 20, 21, 22, 24 y 39; de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Capítulos IV y V; del Manual de Organización de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Reglas en Materia de Compatibilidad de Plazas para el Personal Docente, Técnico Docente, con Funciones de Dirección, Supervisión o de Asesoría Técnica Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior.

Acuerdo que Contiene las Disposiciones, Criterios e Indicadores para la Realización del Proceso de Admisión en Educación Básica, ciclo escolar vigente.

### Ámbito Estatal

Artículos 1º, 4, y 34, Fracción XIX, y 102; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

Actas de Cierre: Documentos finales del proceso de Admisión, donde se asientan las asignaciones de plazas vacantes otorgadas, e incidencias ocurridas durante el evento.

Aspirantes: Docentes interesados en participar en el ingreso a la Admisión en Educación Básica con base a los requisitos establecidos en la Convocatoria vigente.

CEEEY: Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.

CSPE de la DGEB: Coordinación del Servicio Público Educativo de la Dirección General de Educación Básica.

CSPE del NE: Coordinación del Servicio Público Educativo del Nivel Educativo.

DGEB: Dirección General de Educación Básica.



**Código**  
**PR-DGE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**26/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Coordinar la Admisión de Docentes por Convocatoria en Educación Básica

**Enlace Estatal:** Servidor público oficial de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán que funge como responsable de los procesos en los que participan los docentes, ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

**Enlace Nacional:** Servidor público oficial de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros que funge como responsable ante la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Listas ordenadas de resultados:** Documentos públicos para la consulta de todos los participantes admitidos en el proceso de Admisión, a través de la página oficial de la USICAMM.

**Malla Curricular:** Representación gráfica de todas las asignaturas, así como de otras actividades académicas del plan de estudio correspondiente.

**Mesa de Registro y verificación documental:** Conformado por personal asignado por cada nivel educativo a través del cual verifican y validan los documentos presentados por los aspirantes en estricto apego a los requisitos establecidos en la Convocatoria vigente del proceso de Admisión.

**OFICAMMY:** Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. Funge como enlace entre el Despacho del Secretario de Educación y la Dirección General de Educación Básica.

**Participantes:** Docentes que participan por Convocatoria en el ingreso a la Admisión en Educación Básica.

**Plataforma SIGE:** Programa digital donde los docentes participantes suben la documentación que se requiere, en base a la Convocatoria del proceso de Admisión para su validación.

**Plataforma VENUS:** Página web <http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/>, a través de la cual se realiza el pre-registro de los distintos procesos para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

**Recurso de Reconsideración:** Escrito que la misma autoridad administrativa (USICAMM) que conoce el procedimiento y emite el acto administrativo solicita con el fin de revisar nuevamente el expediente y subsanar errores.

**Registro y verificación documental:** Etapa del proceso de Admisión en la cual se verifican y validan los documentos presentados por los aspirantes en estricto apego a la normatividad establecida y vigente del proceso de Admisión.

**SATAP:** Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas

**SEGEY:** Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

**SPE:** Servicio Público Educativo.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



**Código**  
PR-DGE-01 R00

**Fecha de emisión**  
26/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Admisión de Docentes por Convocatoria en Educación Básica

USICAMM: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de la Secretaría de Educación Pública.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador del Servicio Público Educativo de la Dirección General de Educación Básica:
  - 1.1 Diseñar y actualizar la logística para la implementación del Registro y verificación documental con las áreas del SPE.
  - 1.2 Validar la Convocatoria con la Dirección Jurídica, para la firma del Secretario de Educación y su publicación ante la USICAMM.
  - 1.3 Recibir los resultados del proceso de Admisión emitidos por la USICAMM.
2. Enlace Técnico en Admisión:
  - 2.1 Gestionar y dar seguimiento con el Enlace Nacional de la USICAMM ante la SEGEY del proceso de Admisión, a las diversas incidencias y solicitudes de servicio que se generen durante todo el proceso.
  - 2.2 Crear en la Plataforma VENUS la calendarización de la etapa de Registro y verificación documental.
  - 2.3 Ofrecer soporte y apoyo técnico sobre la Plataforma VENUS al personal de la CSPE y al personal que participa como Responsable de la Mesa de Registro y verificación documental.
3. Coordinador del Servicio Público Educativo del Nivel Educativo:
  - 3.1 Orientar y apoyar a los Responsables de la Mesa de Registro y verificación documental.
  - 3.2 Recibir los resultados de las Listas de ordenadas de resultados en el proceso de Admisión, emitidos por la USICAMM.
  - 3.3 Solicitar orientación a la CSPE de la DGE, para la correcta interpretación e implementación del "Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de Admisión en Educación Básica" para la asignación de plazas.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador del Servicio Público Educativo de la Dirección General de Educación Básica

1. Recibe la Convocatoria base emitida por la USICAMM y revisa en conjunto con los Coordinadores del Servicio Público Educativo de los niveles educativos.
2. Convoca a una reunión al personal correspondiente de la CSPE del NE para determinar las categorías y el número de vacantes a publicar en la Convocatoria, posteriormente valida de manera presencial en conjunto con personal del Departamento de Atención al Docente y al Personal de Apoyo Educativo de la Dirección Jurídica, en un lapso no mayor a dos días hábiles.

Enlace Técnico en Admisión

3. Emite la Convocatoria para la firma del Secretario de Educación y posteriormente la envía para su publicación en la página oficial de la USICAMM (<http://usicamm.sep.gob.mx/>).





**Código**  
**PR-DGE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**26/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Coordinar la Admisión de Docentes por Convocatoria en Educación Básica

Coordinador del Servicio Público Educativo de la Dirección General de Educación Básica

4. Organiza reuniones con el personal designado de la OFICAMMY, personal de la Dirección Jurídica, y el personal de la CSPE del NE que participan en el proceso, para revisar la normativa que aplicará en el presente ciclo escolar.

Enlace Técnico en Admisión

5. Solicita al personal de la CSPE del NE, las mallas curriculares de los perfiles no contemplados dentro del catálogo de áreas de conocimiento para corroborar estos casos con la USICAMM, en un lapso no mayor a dos días hábiles.

Coordinador del Servicio Público Educativo de la Dirección General de Educación Básica

6. Diseña la logística para el Registro y verificación documental de los participantes a validar por el personal correspondiente de la CSPE del NE.

Coordinador del Servicio Público Educativo del Nivel Educativo

7. Selecciona al personal para las Mesas de Registro y verificación documental quienes validan los documentos e integran los expedientes de los participantes.

Enlace Técnico en Admisión

8. Capacita y acompaña al personal de la CSPE del NE durante el Registro y verificación documental, así como sobre las plataformas Venus y SIGE para las Mesas de Registro.
9. Atiende, reporta y canaliza las incidencias de la etapa de Registro y verificación documental, así como de la aplicación de los instrumentos de valoración del proceso de Admisión.
10. Coordina y apoya al personal correspondiente de la CSPE del NE para la recepción y validación de la base de datos del registro de aspirantes, así como con el del CEEFY, previo y durante las aplicaciones de los instrumentos de valoración.

Coordinador del Servicio Público Educativo del Nivel Educativo

11. Orienta y soluciona dudas de los participantes durante todo el proceso.

Coordinador del Servicio Público Educativo de la Dirección General de Educación Básica

12. Recibe los resultados de las Listas ordenadas publicadas en la página oficial de la USICAMM por parte del Enlace Estatal de la SEGEY ante la USICAMM.
13. Remite al personal correspondiente de la USICAMM los Recursos de Reconsideración que llegan a la DGEB por parte de los participantes que presenten alguna inconformidad durante y posterior al proceso.

Enlace Técnico en Admisión

14. Recepciona las Listas ordenadas de resultados de la CSPE de la DGEB y las distribuye a la CSPE del NE, con el fin de que se proceda a la asignación de plazas vacantes definitivas, temporales mayores a tres meses y de nueva creación.

Coordinador del Servicio Público Educativo del Nivel Educativo

15. Recibe las Listas ordenadas de resultados que le envía el Enlace Técnico en Admisión e identifica al personal que cubrirá las vacantes conforme a las necesidades del servicio.

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*



**Código**  
**PR-DGE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**26/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Coordinar la Admisión de Docentes por Convocatoria en Educación Básica

Enlace Técnico en Admisión

16. Apoya y asesora a la CSPE del NE para la realización de eventos de asignación de vacantes.  
Coordinador del Servicio Público Educativo del Nivel Educativo

17. Programa la realización de los eventos de asignación notificando a los participantes 48 horas antes del evento, así también notifica al personal correspondiente de la CSPE de la DGEB.

Coordinador del Servicio Público Educativo de la Dirección General de Educación Básica

18. Notifica sobre los eventos de asignación al personal correspondiente de la Dirección Jurídica y de la USICAMM.

Coordinador del Servicio Público Educativo del Nivel Educativo

19. Genera el documento con la relación de los participantes asignados a una escuela con plazas vacantes definitivas, temporales mayores a tres meses o de nueva creación y envía a Recursos Humanos para la gestión de su alta en el SATAP.

20. Elabora las Actas de cierre del evento y las envía al titular de la CSPE de la DGEB.

Coordinador del Servicio Público Educativo de la Dirección General de Educación Básica

21. Envía por correo electrónico las Actas de cierre de los eventos de asignación al personal correspondiente de la Dirección Jurídica y de la USICAMM.

Procedimiento para Coordinar la Admisión de Docentes por Convocatoria en Educación Básica, finalizado.

Coordinador del Servicio Público Educativo del Nivel Educativo

22. Archiva los expedientes de los participantes del proceso de admisión.

**Fin del Procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Admisión de Docentes por Convocatoria	$A = (B/C) \cdot 100$ <p>A= Porcentaje B=Total de Aspirantes propuestos a asignar. C=Total de aspirantes registrados.</p>	Porcentaje	Anual	100%



**Código**  
PR-DGE-01 R00

**Fecha de emisión**  
26/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Admisión de Docentes por Convocatoria en Educación Básica

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Admisión de Docentes por Convocatoria en Educación Básica.	CSPE de la DGEB	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
26/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Coordinar la Admisión de Docentes por Convocatoria en Educación Básica.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

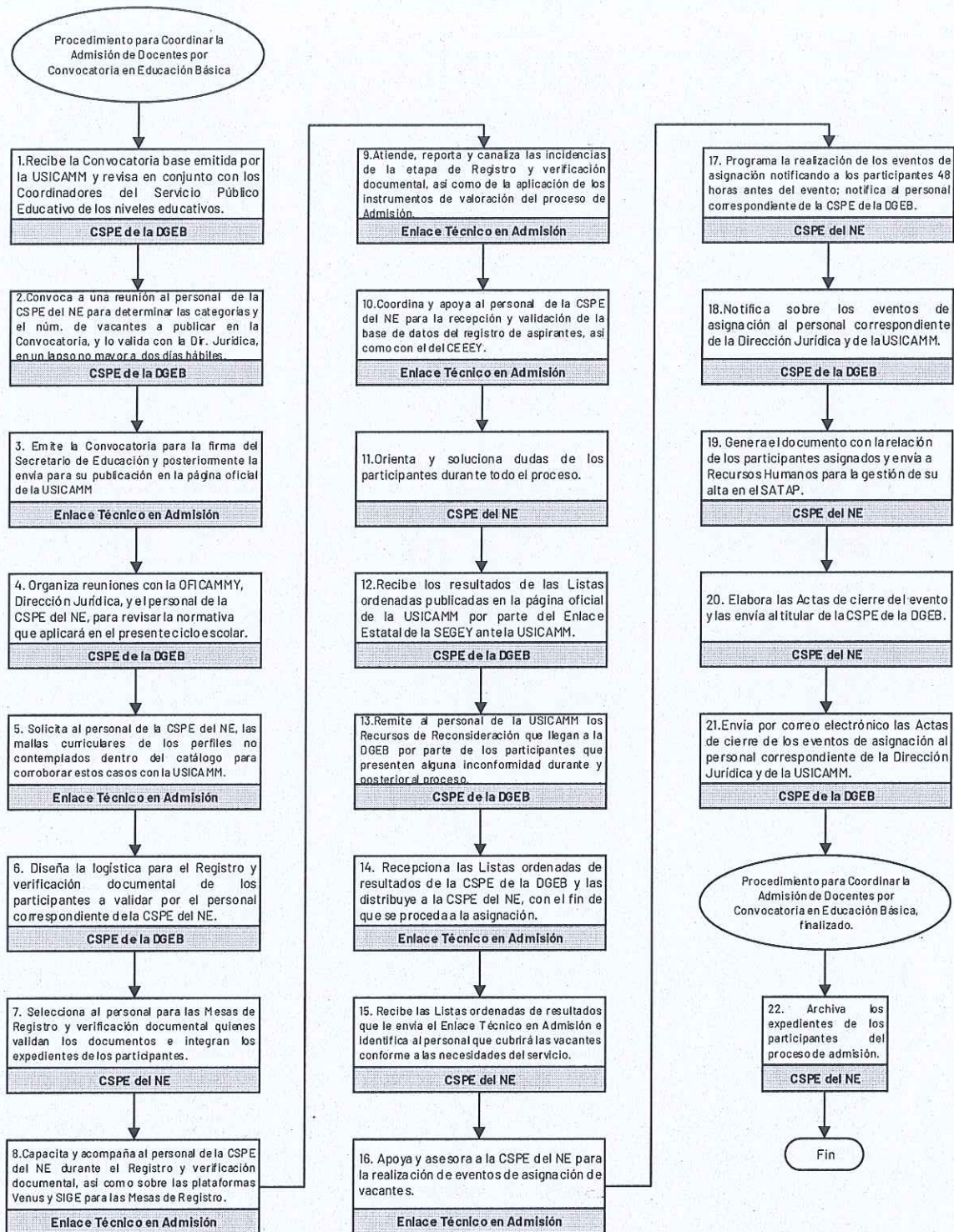
**Autorizó**



**M.E. Linda Floricely Basto Ávila**  
Directora General de Educación Básica



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Admisión de Docentes por Convocatoria en Educación Básica



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]*