



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20 fracción XVII; 21, fracción III; 25, fracción II; 32, fracciones I, II, V y XIII; 33, fracciones I, II, V y XIII; 35, fracciones I y III y 48, fracciones I, IV y VI del Reglamento Orgánico de esta casa de estudios las Secretarías Académica, de Investigación y Posgrado y de Administración, conjuntamente emiten los siguientes:

## CRITERIOS PARA LA COORDINACIÓN, OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### OBJETIVO:

Proporcionar el marco de referencia a las Unidades Académicas para formular y presentar sus necesidades de horas académicas de interinato, y realizar la validación y autorización de las mismas, conformadas éstas en una Estructura Educativa congruente que evite inconsistencias que impacten en la oportunidad y calidad del servicio educativo.

### 1. PLANEACIÓN DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA Y MAPA CURRICULAR

- 1.1 Las Unidades Académicas deberán realizar la planeación de la Estructura Educativa con la finalidad de cubrir la atención del servicio educativo de acuerdo con los planes y programas académicos vigentes aplicables y con base en los recursos autorizados.
- 1.2 Serán considerados como primeros candidatos a cubrir horas interinas, aquellos docentes de base que soliciten las mismas, atendiendo lo establecido en el numeral 4.6, de no rebasar el límite de 24 horas frente a grupo para nivel superior y 26 horas frente a grupo para nivel medio superior.
- 1.3 Por lo que se refiere a la solicitud de horas interinas para realizar actividades diferentes a la atención de necesidades frente a grupo, estas deberán ser enmarcadas dentro de un proyecto académico donde se indique puntualmente cual es el objetivo, metas a alcanzar y productos entregables de acuerdo con una calendarización específica donde se definan las actividades a realizar por cada participante.

Esta solicitud habrá de contemplar como techo presupuestal el histórico de horas que la Unidad Académica ha venido gestionando en este rubro.

Las solicitudes y proyectos respectivos, así como los formatos establecidos, tendrán que ser enviados a las Direcciones de Coordinación que correspondan en los tiempos designados en el cronograma de actividades para su análisis, el cual se realizará de manera conjunta con la Dirección de Capital Humano para efectos de verificar y valorar su pertinencia académica así como la suficiencia presupuestal.

La Dirección de Coordinación correspondiente notificará a la Unidad Académica de la procedencia o no de su solicitud

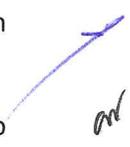
- 1.4 La Secretaría Académica, a través de las Direcciones de Coordinación de los Niveles Medio Superior y Superior, y la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), a través de la Dirección de Posgrado analizarán, validarán y registrarán los mapas curriculares del Sistema Integral de Información de Estructura Educativa (SIIEE). Con el apoyo de las Unidades Académicas, se depurará la información de cada unidad de aprendizaje respecto a la Academia, exposiciones, docentes, tipo y horas a la semana.
- 1.5 Las unidades de aprendizaje contenidas en los mapas curriculares autorizados de cada Programa Académico en las Modalidades Escolarizada, No Escolarizada y Mixta, se considerarán como carga académica de atención frente a grupo, para efectos de integrar la Estructura Educativa.
- 1.6 La Dirección de Capital Humano actualizará en el SIIEE, la información de la plantilla de personal académico que permita la funcionalidad del proceso de integración de la Estructura Educativa, considerando las altas y bajas del personal, así como la modificación que sufra la categoría dictaminada del docente.
- 1.7 La Dirección de Capital Humano, en coordinación con las Direcciones de Educación Media Superior y Superior establecerán el techo presupuestal y el indicador promedio de comportamiento (IPC), para cada Unidad Académica y por Modalidad Educativa (en el caso de que la UA cuente con ambas Modalidades).

## 2. OPERACIÓN DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA

- 2.1 Las Unidades Académicas serán las responsables de capturar en el SIIEE y en el Sistema de Resumen de Necesidades (SRN) la información correspondiente a sus necesidades de horas para interinato, apegados al cronograma de actividades emitido por la Secretaría Académica, siendo su responsabilidad la oportunidad y confiabilidad de la información que incorporen a dichos sistemas electrónicos, por lo que cualquier omisión o datos erróneos que proporcionen, podrá ser causa de retraso en la validación, la autorización y, en su caso, del daño al servicio educativo y a los docentes. Para el efecto, los sistemas referidos estarán disponibles para los ajustes posteriores una vez liberada la estructura por la Dirección de Coordinación correspondiente para cada Unidad Académica o Centro de Investigación.
- 2.2 Las Unidades Académicas integrarán la Carpeta Única, que deberá contener, de acuerdo a los requisitos de la Dirección de Coordinación correspondiente, lo siguiente: la justificación académica de los proyectos especiales y la propuesta de asesores para el Bachillerato Tecnológico Bivalente a Distancia (BTBD) en el Nivel Medio Superior o la información de extensión académica, técnicos docentes, actividades deportivas, culturales, Modalidad No Escolarizada y Mixta en el Nivel Superior. Las Unidades Académicas de Nivel Superior que ofrezcan programas académicos de posgrado, deberán incluir la estructura de atención de grupos de posgrado previamente dictaminados por la SIP.

La carpeta se entregará para el visto bueno de las Direcciones de Coordinación, conteniendo la información requisitada según los formatos referidos en los puntos 2.2.1 al 2.2.8, en su versión electrónica, debidamente firmados por el titular de la Unidad Académica en cada uno de ellos.

Los formatos a integrar son:

- 2.2.1 EE-1 S, EE-1 N, Resumen Informativo firmado por el titular de la Unidad Académica. Es importante establecer que la apertura de un grupo/unidad de aprendizaje en el Nivel Medio Superior será con un mínimo de 40 alumnos y para el caso del Nivel Superior, se sujetará a que los grupos/unidad de aprendizaje del mismo turno, previamente integrados, se encuentren a su capacidad máxima, de acuerdo al área de conocimiento y a la demanda de los alumnos.
- 2.2.2 Relación de docentes que no cubren carga o su carga máxima frente a grupo, indicando el motivo de esta situación, avalada por el Director de la Unidad Académica.
- 2.2.3 Relación de personal Directivo, Presidentes de Academia y/o Jefes de Carrera y el documento que sustente el nombramiento.
- 2.2.4 Relación del personal que se encuentra con licencia de cualquier índole o comisión sindical.
- 2.2.5 Relación de personal académico invitado, incluyendo los grupos y unidades de aprendizaje que impartirá en la Unidad Académica.
- 2.2.6 Para los proyectos especiales propuestos en el Nivel Medio Superior, la justificación académica se presentará en el formato F-PE, autorizado por el Director de la Unidad Académica. 
- 2.2.7 Para solicitar horas de extensión académica y/o técnicos docentes en el Nivel Superior, se utilizarán los formatos F EXT-T y F EXT-E, así como el F-COMP con la justificación y compromisos explícitos de los productos o servicios que se atenderán. El F-COMP deberá estar firmado exclusivamente por el titular de la Unidad Académica y, una vez autorizado el interinato correspondiente, la Unidad deberá recabar la firma del docente para presentarlo cuando la Dirección de Coordinación de la Secretaría Académica lo requiera. 
- 2.2.8 Para el Nivel Superior las Unidades Académicas deberán entregar los listados de docentes adscritos a la SEPI, así como los que cuenten con nombramiento vigente en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI). 
- 2.3 Las Unidades Académicas deberán establecer al interior una comunicación estrecha y puntual entre sus áreas académicas y de capital humano, de manera que se aseguren que todos los movimientos e incidencias, incluyendo las promociones docentes que se generen, sean del conocimiento de ambas, para efectos del registro de información correcta en los sistemas electrónicos. 
- 2.4 Las Unidades Académicas serán las responsables de procurar que el docente propuesto para cubrir horas de interinato adicionales a los nombramientos que tenga al momento de dicha solicitud, no rebasen el total de 40 horas. 
- 2.5 Las Unidades Académicas serán las responsables de registrar en el campo *función* del SIIEE, la información del personal académico en condición de: Directivos de la Unidad 

Académica, personal docente asignado en funciones administrativas, que se encuentra en año sabático, licencias o comisiones de cualquier índole, docentes asignados a posgrado o en el SNI y las demás que se indique en el catálogo de dicho campo. Esta acción es importante de realizar, porque de esto dependerá el visto bueno de la Dirección de Coordinación correspondiente para continuar con el proceso de captura de interinatos en el SRN.

2.6 Se considerará que el proceso de Estructura Educativa concluye cuando la Unidad Académica entregue la totalidad de los FUP's debidamente requisitados en la Dirección de Capital Humano.

### 3. GRUPOS REGISTRADOS EN EL SAES

3.1 La información suministrada por las Unidades Académicas con relación al número de grupos en el registro realizado en el SIIEE, se cotejará con los formatos EE-1 S y EE-1 N y se verificará con la información del SAES a partir de la semana seis después de iniciado el periodo escolar. En caso de que se identifiquen inconsistencias, las Direcciones de Coordinación de la Secretaría Académica compartirán esta información con la Dirección de Capital Humano, para efectos de la cancelación de horas que corresponda.

3.2 Las Unidades Académicas deberán entregar vía oficio, en la cuarta semana después de iniciado el periodo escolar, a la Dirección de Coordinación correspondiente una relación de los grupos que no hayan sido cubiertos, indicando los motivos.

3.3 El Registro Único de Actividades Académicas (RUAA) del personal académico se integrará con la información registrada en el SIIEE y en el SRN, éste no será remitido de manera impresa a las Direcciones de Coordinación, no obstante servirán para dar seguimiento a las tareas de supervisión académica. Las Unidades Académicas sólo podrán generar RUAAS internos para docentes de nuevo ingreso al Instituto.

3.4 Para los cursos de posgrado, las Unidades Académicas registrarán los grupos en el Sistema Integral de Control Escolar de Posgrado (SICEP), con las claves correspondientes.

### 4. CARGAS ACADÉMICAS RUAA, DE DOCENTES REPORTADOS

4.1 El personal docente de base deberá cubrir cargas máximas de acuerdo con su dictamen de categoría y a las necesidades del servicio, conforme a lo establecido en los artículos 49, 50 y 51 del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN, incluyendo a los docentes de posgrado.

4.1.1 Para la Modalidad no Escolarizada las horas a impartir frente a grupo por los docentes de base, serán de acuerdo a lo estipulado en el punto anterior, considerando que el total de horas frente a grupo por semestre será la suma de las horas impartidas durante los tres bimestres del nivel correspondiente.

4.2 Sin excepción, las Unidades Académicas deberán abstenerse de asignar carga frente a grupo al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE).

4.3 Los docentes no directivos, a quienes las Unidades Académicas les asignen funciones administrativas adicionales, no quedarán liberados de su carga máxima frente a grupo.

4.4 Es responsabilidad del personal académico de base adscrito a una Academia, impartir más de una de las unidades de aprendizaje atendidas por la misma y que sean acordes a su perfil. En tal sentido, la Unidad Académica orientará la capacitación de los docentes, con la finalidad de cubrir este objetivo institucional aprovechando sus capacidades, por lo que deberán diseñarse e impartirse programas con la participación de los docentes con mayor conocimiento y experiencia durante sus horas de actividades complementarias. Para tal efecto, se utilizará la opción del campo *función* que describa dicha actividad de capacitación, no debiendo exceder ésta de un semestre para el Nivel Medio Superior y dos para el Nivel Superior y Posgrado.

4.5 Para considerar la omisión de carga frente a grupo del personal académico cuyas condiciones físicas o comportamiento laboral afecte las condiciones de operación de la Unidad Académica, ésta deberá promover ante las instancias correspondientes la presentación del caso, entregando copia a la Dirección de Coordinación Académica que le corresponda.

4.6 Con la finalidad de preservar la calidad educativa, la carga académica máxima que podrá asignarse a un docente con horas en propiedad y dictamen de categoría como profesor de carrera, en las Unidades Académicas del Nivel Medio Superior será de 26 horas por semana/mes y en las Unidades Académicas de Nivel Superior será de 24 horas por semana/mes, sumando la carga académica de base más la del interinato. Esta condición aplica independientemente de que al docente se le pueda asignar horas de extensión académica o proyectos especiales.

4.6.1 Para el Nivel Medio Superior, cuando se propongan a un docente horas de interinato de proyectos especiales, BTBD y frente a grupo y la suma de éstas rebase las 26 horas, no serán autorizadas.

4.6.2 Para el caso de los docentes de inglés y unidades de especialidad que lo requieran, previa autorización de la Dirección de Coordinación correspondiente, podrá excederse el número de horas frente a grupo señalado en el punto 4.6 y 6.1.

4.7 Los profesores adscritos a Unidades Académicas del Nivel Superior que oferten cursos de posgrado y tengan nombramiento de profesor de posgrado vigente emitido por la SIP, deberán, de acuerdo a las necesidades de la Unidad, atender al menos un grupo de licenciatura si no han cubierto su carga máxima de acuerdo a su categoría dictaminada, en el nivel de posgrado.

4.8 En el caso de unidades de aprendizaje teórico-prácticas, en donde corresponda, de acuerdo al programa de las mismas, los docentes que en su carácter de titular las impartan deberán cubrir el bloque completo de teoría y práctica (laboratorio/taller).

## 5. CARGAS ACADÉMICAS DEL PERSONAL DIRECTIVO U OTRO CARGO ACADÉMICO

5.1 El personal directivo de las Unidades Académicas deberá sujetarse a lo que establece el RCITPA-IPN, sin embargo podrá tener carga mínima, si las necesidades de cada Unidad y el Director lo justifican por escrito, atendiendo por lo menos un grupo como titular.

5.2 Para el Nivel Superior los Presidentes de Academia y Jefes de Carrera podrán cubrir carga mínima, de acuerdo con su dictamen de categoría, cubriendo al menos un grupo con carácter de titular, previa justificación por escrito del Director.

5.3 Sin excepción, no se autorizarán horas docentes interinas al personal directivo.

## 6. DOCENTES INTERINOS DE ASIGNATURA Y TÉCNICOS DOCENTES

6.1 Contemplando base e interinato, al personal académico de asignatura sólo se le podrá autorizar en suma hasta 19 horas, independientemente de que se encuentre laborando de manera simultánea en más de un nivel educativo o en más de una zona de pago.

6.2 No se podrán otorgar interinatos de técnico docente al personal que cuente con plaza de profesor de asignatura o profesor de carrera.

6.3 Para el caso del Nivel Superior, los técnicos docentes interinos de nuevo ingreso y de continuidad no estarán frente a grupo y sólo deberán cubrir actividades auxiliares en laboratorios o talleres.

6.4 Sin excepción, no se autorizarán horas docentes interinas para cubrir actividades administrativas.

6.5 Las Unidades Académicas deberán considerar que el nombramiento de profesor de asignatura, únicamente se otorga para el desempeño de actividades académicas y el de técnico docente para cualquier tipo de actividad de apoyo académico, con excepción de los docentes de inglés en el nivel medio superior.

6.6 Para los docentes SNI o SEPI la solicitud de horas en interinato, deberán hacerla a través de la Dirección de Posgrado.

## 7. DOCENTES SIN DICTAMEN DE CATEGORÍA ACADÉMICA

7.1 Los docentes sin dictamen deberán cubrir frente a grupo el total de las horas que ostente su nombramiento, siempre y cuando dicho total no sea mayor a 26 horas para el Nivel Medio Superior y 24 para el Nivel Superior.

7.2 Los docentes de base que tengan 20 horas o más y que no cuenten con dictamen de categoría como profesor de carrera, deberán participar en el proceso de Evaluación de Categoría. En caso de no obtener el dictamen correspondiente se les considerará personal sin dictamen, por lo que deberán cubrir el total de horas de su nombramiento, siempre y cuando dicho total sea menor o igual a lo establecido en el punto anterior y no podrán acceder a horas interinas.

## 8. EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES EN INTERINATO

8.1 Las Unidades Académicas, bajo la supervisión de la Dirección de Coordinación correspondiente de la Secretaría Académica, deberán realizar la evaluación del desempeño académico en cada periodo escolar de acuerdo a la Modalidad educativa de

que se trate, en caso de resultar satisfactoria dicha evaluación sustentará la propuesta de renovación del interinato. Particularmente, esto es de principal relevancia para el personal que está por concluir su primer interinato, ya que de no ser satisfactoria, la propuesta de renovación de interinato será responsabilidad del titular de la Unidad.

## 9. LIBERACIÓN DE HORAS PARA INTERINATO

### 9.1 PARA LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

- 9.1.1 En ningún caso se autorizará el trámite de horas para interinato al personal con nombramiento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, aún cuando tenga la plaza en licencia.
- 9.1.2 No se autorizará el trámite de horas para interinato al personal académico con licencia en sus horas de propiedad.
- 9.1.3 No se autorizarán horas para interinato al personal académico que no cubra su carga máxima reglamentaria.
- 9.1.4 No podrán ser utilizadas por las Unidades Académicas las horas para interinato de la Estructura Educativa autorizadas por la Secretaría Académica y liberadas por la Secretaría de Administración que permanecen como "vacantes" y que no hayan sido tramitadas con oportunidad en los plazos establecidos (30 días naturales a partir del inicio del periodo escolar).
- 9.1.5 Los docentes con dictamen de profesor de carrera propuestos para cubrir horas de interinato se ajustarán a lo establecido en el punto 4.6.
- 9.1.6 El SIIEE identificará las necesidades de interinato por unidad de aprendizaje/grupo en las diferentes Modalidades educativas, estas mismas serán las únicas permitidas para incorporar en el SRN, por lo que será obligatorio validar que todas las necesidades estén reflejadas en el reporte "Materias por grupos sin cubrir" del SIIEE, antes de que la Dirección de Coordinación correspondiente libere la unidad para iniciar la captura de información en el SRN, quedando en la responsabilidad de la Unidad Académica cualquier retraso en el pago de sus docentes.
- 9.1.7 En el caso de los docentes propuestos en la Modalidad No Escolarizada y Mixta, podrán ser autorizadas más de 19 horas para interinato, siempre y cuando el Director de la Unidad lo justifique académicamente en función de las actividades que se realicen; la Secretaría Académica a través de la Dirección de Coordinación correspondiente, emitirá la autorización y la Dirección de Capital Humano validará administrativamente cada caso.
- 9.1.8 La Secretaría Académica, a través de la Dirección de Coordinación correspondiente, autorizará rebasar las 19 horas para interinato a las Unidades Académicas que trabajan bajo el esquema de medio tiempo, tres cuartos de tiempo y tiempo completo y la Dirección de Capital Humano validará administrativamente cada caso.
- 9.1.9 Las Direcciones de Coordinación analizarán las propuestas de los casos no previstos en los presentes Criterios.

## 9.2 PARA NIVEL MEDIO SUPERIOR

- 9.2.1 El docente interino sin horas en propiedad podrá fungir como asesor del BTBD, siempre y cuando cuente con el acta del concurso de oposición de cátedra y haya cursado los talleres de preparación a la Modalidad y obtenido un resultado satisfactorio.
- 9.2.2 En los Proyectos Especiales que autorice la Secretaría Académica, a través de la DEMS, sólo se asignarán 19 horas de asignatura a cada profesor que en ellos se desempeñe.
- 9.2.3 La vigencia de la justificación académica será únicamente por el tiempo que dure el proyecto, siempre y cuando éste no cambie su objetivo.
- 9.2.4 A los docentes propuestos para impartir las unidades de aprendizaje de idiomas, se les podrán autorizar más de 19 horas para interinato cuando el Director de la Unidad Académica lo justifique académicamente, la Secretaría Académica, a través de la DEMS emita la autorización y la Dirección de Capital Humano valide administrativamente cada caso.

## 9.3 PARA NIVEL SUPERIOR

- 9.3.1 A los técnicos docentes de base o interinos se les podrán asignar hasta 40 horas en la misma categoría, previa autorización de la Secretaría Académica, a través de la DES.
- 9.3.2 Las Unidades Académicas presentarán la justificación para solicitar interinatos de Extensión Académica que rebasen las 19 horas de asignatura, la cual será revisada para que, en su caso, se autoricen dichos interinatos por la Secretaría Académica, a través de la DES y sean validados administrativamente por la Dirección de Capital Humano.

## 9.4 PARA EL NIVEL DE POSGRADO

- 9.4.1 A los docentes que son propuestos para cubrir horas para interinato en la atención de este nivel educativo y que, por la naturaleza de las actividades que desarrollan, la Secretaría de Investigación y Posgrado les justifique académicamente podrá asignárseles más de 19 horas para interinato, siempre y cuando la Dirección de Capital Humano valide administrativamente cada caso.
- 9.4.2 Las Unidades Académicas solicitarán a la Secretaría de Investigación y Posgrado la autorización de los recursos interinos adjuntando la justificación académica y una vez autorizados deberán ser tramitados ante la Dirección de Capital Humano.

## 10. EFECTOS DE TRÁMITE

- 10.1 Los efectos para la Estructura Educativa de los semestres julio – diciembre se propondrán considerando los siguientes periodos:
  - 10.1.1 Para nuevo ingreso: desde el 1 de agosto del año en curso hasta el 15 de enero del siguiente año.

- 10.1.2 Para el docente con continuidad: desde el 16 de julio del año en curso hasta el 15 de enero del siguiente año.
- 10.2 Los efectos para la Estructura Educativa de los semestres enero – junio se propondrán considerando los siguientes periodos:
- 10.2.1 Para nuevo ingreso: desde el 1 de febrero hasta el 15 de julio del año en curso.
- 10.2.2 Para el docente con continuidad: desde el 16 de enero hasta el 15 de julio del año en curso.
- 10.3 En los puntos 10.1.1, 10.1.2, 10.2.1 y 10.2.2 la vigencia estará supeditada a la temporalidad de las actividades que realizará el personal académico propuesto, así como a la evaluación conducente de su desempeño.
- 10.4 Los efectos para la Estructura Educativa de los campos clínicos en el área de Ciencias Médico – Biológicas, serán los que, por sus características particulares, cada Unidad Académica determine, no debiendo excederse de cinco meses.
- 10.5 Los efectos iniciales para sustitución de interinato o incidencia no podrán exceder de la quincena anterior a la fecha de registro en el SRN.
- 10.6 La continuidad se dará cuando el personal académico interino labore al menos durante dos semestres consecutivos en la misma Unidad Académica.
- 10.7 Para el Nivel Medio Superior, en aquellos casos en que las horas correspondan a Proyectos Especiales y que la justificación que emita la Secretaría Académica, a través de la DEMS, limite los efectos a un tiempo menor a seis meses, al docente no se le considerará de continuidad.

## 11. EMISIÓN DE ACTA DE DICTAMEN DE RECURSOS

- 11.1 Se formalizará la asignación de los Recursos Docentes Interinos a las Unidades Académicas, mediante un Acta de Dictamen de Recursos que se firmará en las oficinas que correspondan a las Direcciones de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría Académica, a donde deberán asistir, por parte de la Unidad Académica: el Director o el Subdirector Académico y el Responsable de la Estructura Educativa.
- 11.2 En la firma del Acta de Dictamen de Recursos se hará entrega a cada Unidad Académica del Indicador Promedio de Comportamiento (IPC) determinado para cada una de ellas, el cual deberá ser alcanzado y de ser posible superado, ya que será necesario para continuar con la captura de las necesidades de horas interinas en el SRN, una vez que la Dirección de Coordinación correspondiente otorgue el visto bueno.
- 11.3 Las Actas de Dictamen de Recursos Docentes Interinos sólo se liberarán cuando cuenten con todas las firmas de los responsables.
- 11.4 Las Unidades Académicas tendrán un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha del visto bueno, para concluir la captura en el SRN, de acuerdo con lo establecido en el punto 9.1.6.

11.5 Las Unidades Académicas serán las responsables de cumplir con el plazo establecido en el punto anterior, ya que de lo contrario deberán cargar en el SRN como “vacantes” a los docentes no registrados y tendrán que tramitarlos en calidad de sustituciones, recorriéndose los efectos iniciales de pago a la quincena en la que se solicite y autorice el movimiento correspondiente.

## 12. DOCENTES CANDIDATOS

12.1 Será responsabilidad de las Unidades Académicas asegurar que los candidatos que propongan en su Estructura Educativa, cuenten con la formación académica estipulada en el RCITPA-IPN y el perfil académico requerido, presenten la documentación personal y profesional necesaria para su ingreso, corroborando y validando la autenticidad de dicha documentación y que tengan resultados favorables en el examen psicométrico y en el de oposición. Si se encontrara algún candidato que no cumpla con estos requisitos, se procederá a realizar la cancelación de la contratación y cualquier compromiso adquirido con el docente quedará bajo la responsabilidad de la Unidad Académica.

12.2 Las Unidades Académicas deberán presentar a la Dirección de Capital Humano la solicitud de examen psicométrico para todo candidato que pretenda por primera vez ingresar al Instituto, por lo tanto, dicha Dirección determinará la fecha, hora y forma de realizarlo. En caso de resultar viable, la Unidad Académica gestionará ante la Dirección de Coordinación correspondiente el examen de oposición conforme a lo establecido en el punto 12.3. Para el caso de Unidades Académicas de Nivel Superior, adicionalmente se realizará una entrevista al candidato por la Subdirección Académica, Jefe de la SEPI y/o Jefe del Departamento que el Titular de la Unidad Académica designe.

12.3 Las Unidades Académicas deberán tomar las previsiones necesarias para coordinar con las instancias correspondientes del Instituto, antes del ciclo escolar, la presentación de los exámenes psicométrico y de oposición del candidato y estar en posibilidad de contratarlo de manera oportuna una vez liberadas las horas de Estructura Educativa, así como de realizar los trámites conducentes para el pago del personal.

12.4 Las Unidades Académicas deberán prever la compatibilidad de empleos del personal académico durante el proceso de reclutamiento, de acuerdo a los tiempos que establezca la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano, para concluir el trámite de alta de este personal y así evitar la cancelación del recurso autorizado que por este motivo surgiera, quedando bajo su responsabilidad cualquier compromiso que se haya contraído con el docente.

12.5 Las Unidades Académicas serán las responsables de tramitar todas las altas del personal docente interino que sean autorizadas en la Estructura Educativa en los tiempos que se determinan para el efecto, en virtud de que no se aceptarán trámites extemporáneos, quedando bajo su responsabilidad el compromiso contraído con el docente por la falta del trámite oportuno y el pago correspondiente.

## 13. DOCENTES EN MODALIDAD NO ESCOLARIZADA Y MIXTA

13.1 Las Unidades Académicas, previo a la contratación del personal docente interino, deberán considerar al personal docente de base para la impartición de unidades de aprendizaje en la Modalidad No Escolarizada y Mixta, tomando en cuenta su experiencia

y conocimientos sobre la unidad de aprendizaje, previa acreditación del curso diseñado para los asesores en dicha Modalidad.

13.2 Las horas de Asignación Docente (AD) establecidas en el mapa curricular de cada programa académico en la Modalidad No Escolarizada y Mixta, serán equivalentes a las horas frente a grupo en la Modalidad Escolarizada.

#### 14. PLAZO PARA TRÁMITE DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA INICIAL

14.1 La Unidad Académica dispondrá de 30 días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la Dirección de Capital Humano libere los docentes en interinato, para tramitar la totalidad de horas interinas autorizadas del semestre correspondiente ante la División de Trayectorias del Personal, considerando para ello los periodos de los efectos que se establecen en el punto 10 de estos Criterios.

14.2 Será responsabilidad de la Unidad Académica, disminuir los tiempos de contratación de los candidatos, apegándose a los 30 días antes mencionados y a lo establecido en el punto 12.4, evitando con ello el retraso en la atención del servicio educativo, además de que no se pagarán efectos retroactivos.

14.3 La Unidad Académica dispondrá de 7 días hábiles a partir de la fecha de asignación de la plaza para imprimir el FUP y de 5 días hábiles a partir de la fecha de impresión de éste para presentarlo debidamente requisitado y tramitarlo ante la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano, en caso contrario, la plaza asignada será cancelada.

#### 15. PLAZO PARA EL TRÁMITE DE LAS SUSTITUCIONES E INCIDENCIAS

15.1 La Unidad Académica dispondrá de 30 días naturales contados a partir de la fecha de inicio del semestre, tiempo determinado para llevar a cabo los registros de las sustituciones de las vacantes autorizadas en el SRN para realizar el trámite ante la Coordinación de Estructura Educativa de la Dirección de Capital Humano, previo visto bueno de las Direcciones de Coordinación de la Secretaría Académica. A partir de esa fecha, se procederá al cierre del Sistema.

15.2 En los casos de jubilación, renuncia, defunción, licencia, comisión y año sabático que se presenten en el último mes del periodo escolar, las Unidades Académicas no podrán solicitar el trámite de ningún tipo de incidencia, en cuyo caso, deberán cubrirla con sus propios recursos.

15.3 Las horas que las Unidades Académicas no hayan tramitado, una vez agotados los plazos establecidos, serán consideradas como no ejercidas y no podrán ser solicitadas por lo que reste del semestre.

#### 16. RECURSAMIENTOS

16.1 Las Unidades Académicas promoverán que en su planeación académica los alumnos que pretendan recurrar unidades de aprendizaje, se integren a los cursos programados conforme a la currícula, sin exceder el cupo establecido conforme al Modelo Educativo Institucional.

16.2, La Unidad Académica deberá incluir en su planeación de estructura educativa los grupos de recursamiento, asegurando que los docentes que los cubran cuenten con la formación académica adecuada.

16.3 Los grupos de recursamiento deberán tener un mínimo de 25 alumnos, excepto cuando se trate de un Plan de Estudios que se haya actualizado o rediseñado; en cuyo caso no deberá de exceder 2 años en que egresó la última generación.

16.4 Para grupos de recursamiento que no hayan sido considerados en la planeación inicial reportada en los formatos EE1, la Unidad Académica podrá solicitar autorización a la Dirección de Coordinación correspondiente, quien previo análisis autorizará su apertura, siempre y cuando los grupos sean cubiertos con docentes de base de la propia Unidad sin generar necesidades de interinato.

## 17. INCIDENCIAS

17.1 Para el trámite de incidencias (jubilación, renuncia, defunción, licencia, comisión o año sabático), ante la Dirección de Capital Humano, la Unidad Académica deberá entregar mediante oficio los documentos soporte correspondientes y los formatos RUAA, no debiendo tramitar un número mayor de horas a las que tiene asignadas el docente frente a grupo.

## 18. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

18.1 En los cambios de adscripción que sean autorizados por los directores de las Unidades Académicas, al docente solicitante se le deberá asignar carga máxima frente a grupo de acuerdo a su dictamen de categoría en la Unidad aceptante y, para fines de incidencias, no generarán recurso docente interino a la Unidad de origen.

## 19. PROCESO DE BASIFICACIÓN

19.1 Como resultado del proceso de basificación en cada una de las Unidades Académicas deberá verse reflejada una disminución de las horas solicitadas para interinato.

19.2 Los docentes que logren la basificación de horas en la Modalidad No Escolarizada y Mixta, mantendrán sus actividades académicas en esta Modalidad en la totalidad de horas basificadas; en ningún caso se podrán ocupar estas horas en la Modalidad Escolarizada.

19.3 Las horas basificadas para Proyectos Especiales y Extensión Académica, no podrán ser solicitadas nuevamente en interinato para otro docente.

## 20. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

20.1 La Dirección de Capital Humano identificará las horas autorizadas y no tramitadas por las Unidades Académicas, esta información deberá ser enviada por oficio a la Secretaría Académica y Direcciones de Coordinación para su conocimiento y toma de decisiones de la Estructura Educativa del siguiente semestre.

20.2 La Secretaría Académica y las Direcciones de Coordinación analizarán las horas no asignadas por docente y llevarán un control de los motivos correspondientes que servirá para el ajuste del desarrollo del proceso de la Estructura Educativa en cada Unidad Académica.

## 21. HORAS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- 21.1 Es responsabilidad del Director de la Unidad Académica que en las horas de actividades complementarias se realicen actividades académicas que apoyen a la docencia, a la investigación, a la superación académica y a la difusión.
- 21.2 Es responsabilidad de la Unidad Académica, al final del periodo escolar elaborar un informe del avance y productos obtenidos durante las horas de descarga académica de sus docentes, así como el aprovechamiento que se haga de dichos productos, con el correspondiente aval de la Academia o Departamento y para revisión de la Dirección de Coordinación correspondiente.
- 21.3 Es responsabilidad de la Unidad Académica registrar en el SIIEE las actividades complementarias que realizarán los docentes durante el periodo escolar, en virtud de que para la verificación física, se tomará como base la información registrada.

## 22. PERSONAL DOCENTE INVITADO

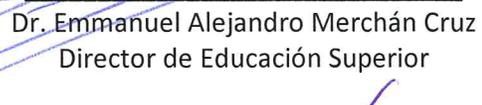
- 22.1 Las Unidades Académicas que acepten personal académico invitado elaborarán una relación en donde se indique las condiciones de horario y unidades de aprendizaje que impartirán, entregando esta información de forma electrónica a la Dirección de Coordinación, según lo dispuesto en el punto 2.2.5.

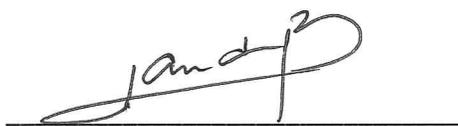
  
M. en C. Daffny Rosado Moreno  
Secretario Académico

  
Dra. Norma Patricia Muñoz Sevilla  
Secretaria de Investigación y Posgrado

  
M. en C. Dely Karolina Urbano Sánchez  
Secretaria de Administración

  
M. en C. Blanca Laura Romero Meléndez  
Directora de Educación Media Superior

  
Dr. Emmanuel Alejandro Merchán Cruz  
Director de Educación Superior

  
Dr. Juan Silvestre Aranda Barradas  
Director de Posgrado

  
Lic. Hugo Castillo Fernández  
Encargado de la Dirección de Capital Humano