



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

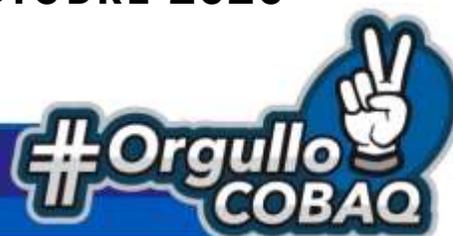


LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARGA HORARIA 2021A

DIRECCIÓN ACADÉMICA

OCTUBRE 2020

#EnCOBAQ
TransformamosVidas





IMPORTANTE

La elaboración de Carga Horaria y Horarios deberá ser en la Plataforma OwnCloud en el programa de Access, ya que la información es consultada para dar respuesta a las inquietudes de las diferentes Direcciones de Área. (Dirección Jurídica, Dirección de Recursos Humanos y Órgano Interno de Control).

Es responsabilidad del Director del Plantel o EMSAD que la información que se tiene en OwnCloud y Plazas Activas, esté correcta y actualizada.



I. ACTIVIDADES PREVIAS A LA ELABORACIÓN DE LA CARGA HORARIA.

1. Contar con los siguientes Insumos para la elaboración de la Carga Horaria.

- a) Proyección de grupos autorizados por la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto, (ANEXO A). Cualquier modificación, solicitar autorización a la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto (contar con documento oficial).
- b) Contar con Microsoft Office 2013 en adelante.
- c) Aplicación OwnCloud.
- d) Mapas curriculares del COBAQ (ANEXO B).
 - ✓ **ESCOLARIZADO:** Aplica el plan BG2017 (Actualización agosto de 2019).
 - ✓ **EMSAD:** Aplica el plan EM2017 (Actualizado agosto de 2019).
- e) Perfiles profesionales de la DGB (PROFESIOGRAMA 2019) y Perfiles Profesionales para asignaturas del bloque de Formación para el Trabajo propias del COBAQ (ANEXO C).
- f) Nomenclatura de las HSM base y Perfil Profesional de cada docente (Títulos profesionales).
- g) Relación de Docentes con Plaza de Jornada.
- h) Relación de Docentes con Categoría PROFESOR ASIGNATURA "A" (CBIV), PROF.ASIGNATURA CB (CBIII), PROF.ASIGNATURA CB/FT (CBIII), PROF.ASIGNATURA CB/FU (CBIII), PROF.ASIGNATURA CB/89 (CBIII), PROFESOR ASIGNATURA CB/T.F. (CBIII), PROFESOR ASIGNATURA CB/NC (CBIII).
- i) Lineamientos para la aplicación de horas de fortalecimiento académico (ANEXO D).
- j) Formato para elaborar carga horaria y horarios docentes ANEXO en OwnCloud.
- k) Lineamientos para la Elaboración de horarios en planteles escolarizados y centros EMSAD (ANEXO E).
- l) Acceso al módulo de Plazas Activas Docentes en la página oficial, www.cobaq.net (en caso de no contar con usuario y contraseña, solicitarla a la Oficina de Nóminas).
- m) Porcentaje de Aprobación 2020A, hasta evaluación final (Registro y Control Escolar).
- n) Listado de Docentes que seleccionaron Tiempo Fijo en convocatorias (Anexo F).



II. CONSIDERACIONES PARA LA ASIGNACIÓN DE HORAS SEMANA MES (HSM) BASE.

1. Para la asignación de HSM a cada docente, respetar los siguientes aspectos:

- a) Número de HSM base.
- b) Turno de acuerdo al nombramiento.
- c) Área de conocimiento, campo disciplinar y/o asignaturas correspondientes definidas en su nombramiento.
- d) Disciplina en la que fue evaluado.
- e) Disciplina y turno de las HSM en Promoción.
- f) Perfil Profesional de la DGB (Profesiograma) y Perfil Profesional de formación para el trabajo (ANEXO C).
- g) HSM de la asignatura, así como turno que ganaron los docentes con categoría CB/09, CB/FU, CB/FV, CB/TF, CB/NC y CB/FT.
- h) No programar más de 3 asignaturas distintas por profesor, aún y cuando éste se encuentre laborando en más de un plantel, salvo que sean exclusivamente del área de formación para el trabajo. (No aplica para EMSAD).
- i) Asignar únicamente las HSM de actividades paraescolares que se encuentran autorizadas.
- a) Programar a los docentes con categoría CB/09, CB/FU, CB/FV, CB/TF, CB/FT y CB/NC, de acuerdo a la disciplina y turno que seleccionaron en el proceso de asignación de HSM.

2. Para la asignación de HSM BASE en EMSAD, respetar de acuerdo a:

- 2.1 Modelo A: 24 HSM Autorizadas.
- 2.2 Modelo B: 28 HSM Autorizadas.
- 2.3 Modelo C: 32 HSM Autorizadas.



III. TIPOS DE HSM EVENTUALES.

1. **HSM VACANTES:** Horas que surgen por grupos de nueva creación y las generadas por: renuncias, cambios de plantel, defunción, jubilación, pensión, litigio o rescisión de contrato.
2. **HSM SUPLENCIA:** Son aquellas que se derivan de licencias con goce o sin goce de sueldo por: gravidez, comisión, incapacidad médica, litigio, prejubilación o pre-pensión (**IDENTIFICAR PERFECTAMENTE ESTE TIPO DE HSM**).

IV. ASIGNACIÓN DE HORAS EVENTUALES.

1. **Considerar para su asignación a los Docentes Propuestos, tomando en cuenta lo siguiente:**
 - **En primer lugar,** a docentes con nombramiento definitivo (base) del plantel, que cuentan con el Perfil Profesional para impartir la asignatura, respetándose el número de HSM ganadas por los docentes en el Concurso de Admisión del ciclo escolar 2020-2021. Se dará prioridad a quien tenga mayor antigüedad en el sistema.
 - **En segundo lugar,** a docentes con nombramiento definitivo (base) de otro plantel que cuentan con el Perfil Profesional para impartir la asignatura y que lo solicite por escrito al Director del Plantel al que desea ingresar; con copia al Departamento de Gestión Estratégica gestionestrategica@e.cobaq.edu.mx (**la solicitud deberá realizarse a partir de la publicación de dichos lineamientos y hasta el día 10 de octubre del año en curso**). Se dará prioridad a quien tenga mayor antigüedad en el sistema.

Lo anterior aplicará, siempre y cuando el docente que lo solicita cumpla con lo siguiente:

- Título profesional.
- Cubra con el Perfil Profesional establecido por la DGB.
- En caso de no haber impartido la asignatura, acreditar el examen de conocimientos aplicado por la Dirección de Recursos Humanos.



- No exceda tres asignaturas distintas por profesor, aún y cuando éste se encuentre laborando en más de un plantel, salvo que todas las asignaturas sean exclusivamente del área de Formación para el Trabajo (No aplica para EMSAD).
- No exceda el número de HSM permitido, de acuerdo a la categoría del docente.
- Con la asignación de HSM eventuales, el docente no se encuentre en más de dos planteles.
- El promedio del porcentaje de aprobación de las asignaturas impartidas sea igual o superior al 70% en el semestre 2020A.
- No haber sido acreedor a ningún tipo de sanción administrativa ni laboral en los siguientes periodos:
 - Durante el periodo comprendido dentro de los seis meses previos a la emisión de los presentes Lineamientos, no contar con amonestación por escrito.
 - Durante el periodo comprendido dentro de los seis meses previos a la emisión de los presentes Lineamientos, no contar con nota desfavorable en su expediente por la acumulación de faltas o retardos.
 - Durante el periodo comprendido dentro de los doce meses previos a la emisión de los presentes Lineamientos no contar con nota desfavorable en su expediente diferente a las mencionadas anteriores.
- Contar con Planeación Académica validada por el Director o Subdirector del Plantel, de las asignaturas que impartió en el Semestre 2020A, en los formatos establecidos por DAC.
- Tener un record del 90% mínimo de asistencia durante el semestre 2020A.
- Reporte de actividades desarrolladas en las HSM de Fortalecimiento Académico, durante el semestre 2020A. Recibido y validado por el Director del Plantel.
- No podrá considerarse a los candidatos que hayan participado en los procesos de evaluación de Educación Media Superior que hayan obtenido resultado NO SATISFACTORIO.



Nota: En caso de que se hayan asignado HSM a docentes que no cumplan con estos lineamientos, estas deberán ser canceladas por el Director del Plantel o EMSAD.

Derivado del desarrollo de Procesos en los cuales se requieran HSM, será factible la modificación de las Cargas Horarias a partir de los resultados.

V. ASIGNACIÓN DE HSM DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO.

Las Horas de Fortalecimiento Académico, deben aplicarse sin excepción en el plantel donde el profesor tenga el mayor número de HSM, dichas HSM deben indicarse en la carga horaria; y en el horario del docente deberán especificarse las actividades a desarrollar, mismas que serán reportadas al Director de Plantel, para que éste a su vez, Informe a la Dirección Académica al final del Semestre 2020A. Considerar para tal efecto el siguiente cuadro y lo establecido en los Lineamientos para la aplicación de las Horas de Fortalecimiento Académico (**ANEXO F**).

HORAS DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DE ACUERDO A PLAZA DE JORNADA			
Categoría	Jornada de ½ tiempo (20 HSM)	Jornada de ¾ tiempo (30 HSM)	Jornada de tiempo completo (40 HSM)
Profesor Titular "A"	5 HSM	8 HSM	15 HSM
Profesor Titular "B"			
Profesor Titular "C"			

VI. ASIGNACIÓN DE HSM DE ACUERDO A CATEGORÍAS.

1. Consideraciones Importantes:

- 1.1 Identificar a docentes que laboran en otros planteles, a fin de NO asignar HSM que sobrepasen la carga horaria permitida.
- 1.2 Consultar la página oficial www.cobaq.net, en el módulo de Plazas Activas Docentes y apoyarse con el Supervisor Regional y/o Dirección Académica.



- 1.3 A los Profesores de base, se les podrá asignar más de dos grupos eventuales, siempre y cuando se respete el número de HSM asignadas a los docentes de nuevo ingreso, a través del Concurso de Admisión al Nivel Medio Superior 2020-2021 (CB/09, CB/TF, CB/NC) y existan HSM vacantes.
- 1.4 Respetar las HSM de docentes CB/TF que seleccionaron en Concurso de Oposición de convocatorias de la CNSPD o de la USICAM.
- 1.5 En ningún caso programar docentes que excedan del número de HSM permitido ya sea por **categoría o por turno**.
- 1.6 No proponer HSM de asignaturas con carácter de eventual o suplencia a docentes que no cumplan con el perfil requerido por la DGB y para asignaturas de formación para el trabajo del perfil profesional emitido por la DAC.
- 1.7 Los docentes de base o eventuales, en caso de ser propuestos para una asignatura que no haya impartido, deberán ser evaluados previamente por la Dirección de Recursos Humanos, una vez que haya acreditado dichas evaluaciones se podrá integrar a la Carga Horaria.
- 1.8 Se puede proponer Personal Administrativo del COBAQ que no cuente con **nombramiento de confianza**, siempre y cuando no se cuente con solicitud de docente de base para la impartición de asignaturas y no exceda más de 12 HSM, por lo que éstas deberán ser en contra turno sin afectar y modificar la Jornada Laboral Administrativa, además de acreditar la evaluación realizada por la Dirección de Recursos Humanos.
- 1.9 No asignar "horas por múltiplos".

2. Puesto Descripción:

2.1 Profesor Titular A, B o C de tiempo completo.

- a) Docentes con Base.
- b) Plaza de jornada 40 HSM.

2.2 Profesor Titular A, B o C de $\frac{3}{4}$ tiempo.

- a) Docentes con Base.
- b) Plaza de jornada 30 HSM y hasta 9 HSM adicionales:

- Asignar el número de HSM base. Si estas son menos de 39 HSM se puede proponer para cubrir HSM eventuales o de suplencia, de asignaturas que pueda



impartir de acuerdo a los perfiles definidos en el Profesiograma emitido por la DGB y para el caso de asignaturas de formación para el trabajo (excepto Tecnologías de la Información y la Comunicación) emitido por DAC, sin exceder un máximo de 39 HSM.

- Las horas que se asignen como eventuales serán a contra turno y se indicarán en las horas eventuales o suplencias según sea el caso.
- Las HSM asignadas en carácter eventual o suplencia se identificarán con la Categoría Profesor Asignatura A.
- Para EMSAD el máximo número de HSM es de acuerdo al modelo A, B o C.

2.3 Profesor Titular A, B o C de ½ tiempo.

- a) Docentes con Base.
- b) Plaza de Jornada 20 HSM y hasta 9 HSM adicionales.

- Asignar el número de HSM base. Si son menos de 29 HSM, se puede proponer para cubrir HSM eventuales o en suplencia de las asignaturas de acuerdo a los perfiles definidos en el profesiograma de la DGB y para asignaturas de formación para el trabajo (excepto Tecnologías de la Información y la Comunicación) emitido por DAC, sin exceder un máximo de 29 HSM.
- Se podrán asignar HSM **adicionales en suplencia** para poder acceder hasta 39 HSM y **deberán ser a contra turno**.
- Las horas que se asignen como eventuales, se indicarán en las horas eventuales o en suplencia según sea el caso.
- Las HSM asignadas en carácter eventual o suplencia se identificarán con la Categoría Profesor Asignatura A.
- Para EMSAD el máximo número de HSM es de acuerdo al modelo A, B o C.

2.4 Profesor de Asignatura A

- a) Docentes con Base.
- b) Asignar el número de HSM de base. Si éstas son menos de 39 HSM se puede proponer para cubrir HSM eventuales o en suplencia, de asignaturas que pueda impartir de acuerdo a los perfiles definidos en el profesiograma de la DGB y para el caso de asignaturas de formación para el trabajo (excepto Tecnologías de la Información y la Comunicación) el emitido por DAC, sin exceder un máximo de 39 HSM.
- c) Las horas que se asignen como eventuales se indicarán en las horas eventuales o en suplencia según sea el caso.
- d) Para asignarle más de 30 HSM, las **horas adicionales deberán ser a**



- contra turno** sin exceder el máximo de 39 HSM. (Para los Planteles que cuentan con un solo turno se podrán asignar hasta 32 HSM).
- e) Las HSM asignadas en carácter eventual o suplencia se identificarán con la Categoría Profesor Asignatura CB.

2.5 Técnico Docente A.

- a) Docentes de base no titulados.
- b) No podrá incrementar el número de HSM con respecto a sus horas base, aun cuando éstas fueran con carácter de eventual o suplencia.

2.6 Profesor de asignatura CB, CB/09, CB/FV, CB/FU, CB/89, CB/TF, CB/FT y CB/NC.

- a) *Docentes de base e idóneos de nuevo ingreso o reingreso.*
- b) Asignar el número de HSM de base. Si éstas son menos de 39 HSM se puede proponer para cubrir HSM eventuales o en suplencia de asignaturas que pueda impartir de acuerdo a los perfiles definidos en el profesiograma de la DGB y para el caso de asignaturas de formación para el trabajo (excepto Tecnologías de la Información y la Comunicación) el emitido por DAC, sin exceder un máximo de 39 HSM.
- c) Las horas que se asignen como eventuales se indicarán en las horas eventuales o en suplencia según sea el caso.
- d) Las HSM asignadas en carácter eventual o suplencia se identificarán con la Categoría Profesor Asignatura CB.
- e) Para asignarle más de 30 HSM, las **horas adicionales deberán ser a contra turno** sin exceder el máximo de 39 HSM. (Para los Planteles que cuentan con un solo turno se podrán asignar hasta 32 HSM).

VII. INDICACIONES GENERALES PARA LLENADO DE FORMATO DE CARGAS HORARIAS.

1 Tipo de Empleado.

- 1.1 BASE:** *Docente que esté basificado con HSM de asignatura dentro del sistema COBAQ, sin importar que no sea en el mismo plantel.*



- 1.2 REING:** Docente con carácter de eventual que ya haya estado en el plantel propuesto. (Docentes que no tengan HSM de Base de asignatura).
- 1.3 PRELA:** Docentes idóneos del Concurso de Ingreso al SPD 2020-2021.
- 1.4 CB/09:** Docentes que seleccionaron HSM consolidadas en el Concurso de Ingreso 2020-2021.
- 1.5 Alta:** Docentes de nuevo Ingreso en el Plantel.

2. Perfil Profesional.

Licenciatura o Ingeniería y agregar si el docente tiene Maestría, Doctorado. (ABREVIANDO Lic., Ing., M. en _____/, DR.) de igual forma agregar estudios que justifique la asignatura que imparte, este dato es fundamental ya que es un dato que se requiere para la aprobación de los Bloques.

3. Asesorías Individuales.

Número de horas de asesorías, se especifica manualmente en el campo de HSM de asesorías Individuales.

4. Categoría.

- Profesor de Asignatura CB/09.
- Profesor de Asignatura CB/89.
- Profesor de Asignatura CB/FU.
- Profesor de Asignatura CB/FV.
- Profesor de Asignatura CB/TF.
- Profesor de Asignatura CB/NC.
- Profesor de Asignatura CB/FT.
- Profesor de Asignatura "CB".
- Técnico Docente "A".
- Profesor de Asignatura "A".
- Profesor Titular "A".
- Profesor Titular "B".
- Profesor Titular "C"



5. Para las HSM eventuales considerar las siguientes categorías según sea el caso:

- ✓ Profesores Titular "A", "B" y "C", se considerarán las HSM eventuales como de Asignatura "A".
- ✓ Profesor Asignatura A, CB, CB/FV, CB/FU, CB/89, CB/09, CB/TF, CB/FT y CB/NC, se considerarán las HSM eventuales como Profesor de Asignatura



CB.

VIII. ASPECTOS A PUNTUALIZAR EN EL LLENADO DEL FORMATO DE LA CARGA HORARIA 2021A.

- **No. Empleado:** Especificar el número de Docente correcto (corroborarlo con Plazas Activas o Departamento de Nóminas).
- **CURP:** Especificar Clave Única de Registro de Población para los docentes.
- **Apellidos/Asignatura:** Especificar Apellido Paterno y Materno del Docente.
- **Nombre:** Especificar nombre(s) del Docente.
- **Categoría/Horario:** Especificar la categoría superior del Docente.
- **HSM/Base:** Especifica las HSM Base del Docente
- **Fecha de Ingreso:** Fecha de Ingreso al COBAQ de acuerdo a nombramiento, en caso de eventuales será la fecha en la que inicia el semestre 2021A o la fecha en que se integre.
- **Sindicalizado:** Especificar si el docente es sindicalizado o no.
- **HSM/Anterior:** Especificar el número de HSM que impartió en el semestre 2020B.
- **ISPD o USICAMM:** Especificar si el Docente Ingreso por el Concurso de Oposición de Ingreso.
- **Año de ISPD o USICAMM:** Especificar el año en que Ingreso por el Concurso de Oposición de Ingreso.
- **Evaluable en Desempeño (Permanencia):** Especificar si el Docente fue evaluado en su Desempeño.
- **Resultado de Evaluación:** En caso de que haya sido Evaluado identificar los resultados en el Dictamen Individual de Resultados del Docente.
- **Disciplina Evaluada:** Especificar en que fue evaluado el Docente en el Dictamen Individual de Resultados.
- **Nombramiento(s):** Área o asignatura y turno en la que se encuentra basificado, verificarlo con nombramiento.
- **Área:** Especificar el campo disciplinar al cual le corresponde la asignatura del Docente.
- **Sustituye a:** HSM en suplencia, se llenará siempre y cuando se trate de alguna suplencia de Licencia o prejubilación o pre-pensión, se especifica Número de Trabajador y nombre del Docente al que suple.



- **Jubilación** (Que ya se haya publicado en la Sombra de Arteaga), **litigio, defunción o renuncia** **Asignar:** Identificador, guion (-) número de trabajador y nombre del docente. (deberá asignarse todo en Identificadores:

J=Jubilación
D= Defunción
L= Litigio
R=Renuncia

Identificar las HSM de Promoción y en Categoría Individual de la asignatura, ya que estas HSM son Prof. Asignatura CB.

- **Colocar hasta el final las HSM VACANTES especificando de la siguiente manera:**
 - ✓ **Tipo:** Se define el tipo de empleado que se propone de acuerdo al Apartado VII en el punto 1, en caso de que no exista propuesta se define Alta.
 - ✓ **No. Empleado:** será consecutivo 1, 2,3, etc.
 - ✓ **CURP:** Como es un campo requerido se pondrá la CURP de la propuesta o en caso de que no exista propuesta, "sin propuesta".
 - ✓ **Apellidos:** se especifica consecutivo con el siguiente formato ZV1, ZV2, ZV3, etc...
 - ✓ **Nombre:** Se especifica consecutivo 1, 2, 3, etc.
 - ✓ **Categoría:** Prof. Asignatura CB.
 - ✓ **Status de la Materia:** Vacante.

IMPORTANTE: Considerar todos los puntos anteriores para el registro en los HORARIOS INDIVIDUALES.



IX. CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CARGAS HORARIAS.

Actividad	Responsable	Fecha
Elaborar la carga horaria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Académica.	Director de Plantel	A partir del 06 de octubre de 2020.
Concluir archivo electrónico de carga horaria (OwnCloud) revisada por el Supervisor notificar conclusión del proceso vía electrónica al siguiente correo: gestionestrategica@e.cobaq.edu.mx	Director de Plantel	09 de octubre de 2020.
Revisión de Cargas Horarias que cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección Académica.	Director de Plantel, Supervisor Regional y Dirección Académica.	09 al 13 de octubre

X. ENTREGA A REPRESENTANTE SINDICAL DE LA CARGA HORARIA.

- 1.1 En cumplimiento a lo dispuesto en la Cláusula B del Convenio Laboral signado el 06 de febrero del 2018, en relación a la cláusula Decima del Convenio Laboral del 2018, se proporcionará copia simple de la misma al representante sindical del plantel, junto con oficio de entrega. Y enviará copia de acuse de recibido al correo gestionestrategica@e.cobaq.edu.mx a más tardar el día 14 de octubre de 2020. (Se anexa formato).
- 1.2 Recibir observaciones por parte del Delegado Sindical a más tardar el **29 de octubre de 2020** y enviar copia al correo de gestionestrategica@e.cobaq.edu.mx.



- 1.3 El Director de plantel atenderá las observaciones dando respuesta al Delegado Sindical, indicando si procede o no la solicitud justificando dicha respuesta a más tardar **el 6 de noviembre del año en curso**.
- 1.4 La respuesta deberá estar firmada por el Director del Plantel y el Delegado Sindical, entregar oficio en el Departamento de Gestión Estratégica **a más tardar 9 de noviembre del año en curso (formato anexo)**.

XI. CAMBIOS EN LA CARGA HORARIA UNA VEZ QUE SE HA AUTORIZADO

Una vez firmada la Carga Horaria el Director del Plantel y EMSAD deberá solicitar la autorización de modificaciones a la misma, por medio de correo electrónico en el FORMATO ANEXO, al correo gestionestrategica@e.cobaq.edu.mx.

XII. PRODUCTOS DE LA CARGA HORARIA

Autorizada la Carga Horaria es responsabilidad del Director del Plantel, emitir y dar seguimiento a la información en los formatos preestablecidos por la Dirección de Recursos Humanos y/o Dirección Académica en los **Formatos de HSM vacantes y los diferentes Bloques**, éstos deberán entregarse a la Dirección Académica en el Departamento de Gestión Estratégica con firma del Director y sello del Plantel o EMSAD.

1. **Bloque C:** En el que se indican las HSM en suplencia (Licencia o Prejubilación), que fueron asignadas a los docentes que participaron en el Concurso de Ingreso, del ciclo escolar 2014-2015, 2015-2016, 2016-2017, 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021.
2. **Bloque D:** En el que se indican las HSM eventuales que se asignan a los docentes de base y/o eventuales.
3. **Bloque I:** En el que se indican las HSM eventuales que se asignan a los docentes de base y/o eventuales, que cubren alguna incapacidad.
4. **Horarios de docentes de Base y Eventuales**, deberán elaborarse en formato oficial en 3 tantos originales:
 - Un tanto para el trabajador.
 - Un tanto para el expediente del Plantel.
 - Un tanto para la Dirección de Recursos Humanos.



- ❖ **Importante:** cada uno con fecha de recibido, nombre, firma del Director, firma del trabajador y sello correspondiente del Plantel.
- 5. En cumplimiento al Convenio Laboral 2019, los horarios se deberán entregar a más tardar la primera quincena de enero, únicamente a docentes de base.

Al concluir con la entrega de los horarios a los docentes, deberán integrar a la carpeta de Cargas Horarias 2021A que se encuentra en OwnCloud, los horarios firmados de recibido por los docentes (escaneados), estos deberán almacenarse por número de empleado.

Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos será definida por la Dirección Académica.