



PROGRAMA DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y PERMUTAS EN EL ESTADO DE HIDALGO, CICLO ESCOLAR 2018-2019

Junio, 2018



PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, establece el Programa de Cambios de Adscripción y Permutas, Ciclo Escolar 2018-2019, el cual comprende los procesos para realizar de manera ordenada, a partir del inicio del mismo, estos movimientos del personal con funciones Docentes, Técnico Docentes, Dirección, Asesoría Técnica Pedagógica o de Apoyo y Asistencia a la Educación, adscrito en los diferentes niveles y modalidades de la Educación Básica.

Los resultados de este programa, contribuirán al eficaz y eficiente desarrollo de los procesos de ingreso y promoción al y en el servicio público educativo, así como de asignación de plazas, debido a que de su desarrollo y de la cantidad de bajas definitivas y licencias en el servicio, depende prácticamente el volumen de vacancia y de los espacios educativos disponibles.

De ahí, la importancia de cumplir un calendario que posibilite que antes de que concluya el Ciclo Escolar 2017-2018, el personal con funciones Docentes, Técnico Docentes, Dirección, Supervisión, Asesoría Técnica Pedagógica o de Apoyo y Asistencia a la Educación sujeto a cambio de adscripción o permuta, con motivo de este programa, sea notificado del nuevo centro de trabajo que le corresponderá a partir del siguiente ciclo escolar.

Una característica importante del Programa de Cambios de Adscripción y Permutas, Ciclo Escolar 2018-2019, es que su operación está concebida de manera automatizada, mediante un sistema en línea disponible en el portal de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, lo cual se inscribe en el marco de la estrategia del Ejecutivo Estatal de *"Redireccionamiento hacia la innovación pública"*.

De esta manera, los trámites para solicitar cambio de adscripción y permutas no serán causa de ausentismo en las escuelas; se evitarán gastos de traslado al personal, y se contribuirá a la racionalización de recursos; adicionalmente, la difusión y notificación de los resultados individualizados del programa está prevista también por esta vía.



Este programa, aunado a las acciones que deberán ser emprendidas durante el Ciclo Escolar 2018-2019, orientadas a: garantizar la normalidad mínima en la prestación de los servicios educativos; impulsar que los cambios de adscripción y permutas de los trabajadores se realicen solo al término del mismo; fortalecer el ingreso y promoción del personal en estricto orden de las listas de prelación, con base en los resultados en los procesos de evaluación correspondientes y, de manera especial, que la ocupación de las vacantes que se generen durante el ciclo escolar se realice en estricto apego a la atención de las necesidades existentes en los distintos niveles y modalidades educativas, así como de conformidad con las disposiciones aplicables al Servicio Profesional Docente, contribuirán al cumplimiento de los propósitos de la Reforma Educativa.



I OBJETIVO

Establecer los procesos y calendario para atender ordenadamente el Programa de Cambios de Adscripción y Permutas, Ciclo Escolar 2018-2019, para el personal con funciones Docentes, Técnico Docentes, Dirección, Supervisión, Asesoría Técnica Pedagógica o de Apoyo y Asistencia a la Educación, adscrito a los diferentes niveles y modalidades de la Educación Básica, a efecto de atender las necesidades educativas, en apego a las estructuras ocupacionales que corresponden a cada centro de trabajo y, a partir de ello, cumplir con los derechos laborales de los trabajadores.



II INSTRUCCIONES

1. Podrán participar en el Programa de Cambios de Adscripción y Permutas en el Estado de Hidalgo, Ciclo Escolar 2018-2019, el personal con funciones Docentes, Técnico Docentes, Dirección, Supervisión, Asesoría Técnica Pedagógica o de Apoyo y Asistencia a la Educación, adscrito a los diferentes niveles y modalidades de la Educación Básica
2. El Calendario para el desarrollo del Programa de Cambios de Adscripción y Permutas, Ciclo Escolar 2018-2019, es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHAS
Recepción de solicitudes y documentación escaneada	De la publicación de la Convocatoria hasta el 22 de junio de 2018.
Cancelación de solicitudes	Del 25 al 27 de junio de 2018
Validación de solicitudes e Integración del catálogo de cambios de adscripción y permutas	Del 28 de junio al 3 de julio de 2018
Proceso de cambios de adscripción	Del 4 al 17 julio de 2018
Difusión y notificación de resultados	A partir del 18 de julio de 2018

3. La participación en el programa y la consulta de los resultados será solo a través de internet; asimismo, el personal será notificado de los últimos de manera individual a través de su correo electrónico.
4. Para ello, el personal interesado deberá acceder al portal de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo: sep.hidalgo.gob.mx
5. En el portal de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, deberá identificar el ícono INTRASEPH, que se localiza en la parte superior del mismo.



6. Posteriormente, ya en el INTRASEPH, deberá localizar el recuadro de **Cambio de Adscripción o Permuta**; enseguida, dar nuevamente clic en el mismo.

7. Se le dará la bienvenida al PROGRAMA DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y PERMUTAS, CICLO ESCOLAR 2018-2019. En este paso podrá consultar las Convocatorias de ambos procesos, así como el presente documento; analícelos con detalle.

Simultáneamente aparecerá el texto de Usuario y un espacio para su registro; invariablemente, anote su clave de Registro Federal de Contribuyentes a 13 posiciones, letras mayúsculas y números, tal y como aparece en sus recibos de pago. Ejemplo: AARP821201QR8.

Enseguida se desplegarán dos recuadros; uno, correspondiente a CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN y, el otro, a PERMUTA. De clic en el que corresponda al proceso en que desee participar.

En el caso de Permuta, los solicitantes deberán, según el orden que acuerden, realizar conjuntamente el llenado de la solicitud; por lo tanto, deberán anotar necesariamente también la clave de Registro Federal de Contribuyentes de los permutantes, de acuerdo con lo especificado en el primer párrafo de este punto, y aportar la información que corresponde a cada uno de ellos.

8. Posteriormente, se desplegará el formato de solicitud de cambio de adscripción o de permuta, con los siguientes campos prellenados con la información que se tiene registrada en el Sistema de Administración de la Nómina Educativa SANE/FONE, de la quincena 08/2018; en el caso de Permutas, se mostrará la información de los permutantes:

8.1 Datos personales y laborales.

- Nombre (Apellido Paterno/Materno/Nombre(s))
- Fecha de Ingreso a SEPH (año/mes)
- Plaza(s) que Ocupa
- Tipo de Nombramiento en la(s) Plaza(s):

09	Alta inicial	25	Alta en pensión
10	Alta definitiva	24	Alta en gravidez
20	Alta interina limitada	95	Alta provisional



8.2 Datos del centro de trabajo de adscripción por plaza, así como nivel y modalidad educativa.

8.2.1 Centro de Trabajo por plaza, registrado en el Sistema de Administración de la Nómina Educativa SANE/FONE:

- Clave
- Nombre
- Turno
- Cabecera de Zona
- Número de Zona

8.2.2 De acuerdo con la información del centro de trabajo, el nivel o modalidad educativa de adscripción, en el espacio correspondiente:

- Especial
- Física
- Inicial
- Inicial Indígena
- Misiones Culturales
- Preescolar
- Preescolar Indígena
- Primaria
- Primaria Centros de Educación Básica para Adultos
- Primaria Indígena
- Secundaria
- Secundaria Técnica
- Telesecundaria.

9. En cumplimiento a lo establecido en las Convocatorias, se deben incorporar los siguientes documentos a su expediente electrónico:

- Documento de Preparación
- Última Orden de Adscripción
- Toma de Posesión
- En su caso, para las solicitudes de cónyuges, Acta de Matrimonio o Acta de Nacimiento de los Hijos.



10. Registrar en el sistema sus siguientes **datos personales**:

- Correo Electrónico
- Teléfono Celular
- Teléfono Fijo (con clave lada).

11. Anote en el espacio correspondiente del sistema sus **datos profesionales**, describiendo su nivel máximo de estudios.

12. Registrar en el sistema, de acuerdo a su adscripción, la(s) plaza(s) que ocupa y funciones que desempeña, sus siguientes **datos laborales**:

12.1 Tipo de Personal

- Dirección
- Docente
- Supervisión
- Técnico Docente
- Asesoría Técnica Pedagógica
- Apoyo y Asistencia a la Educación.

12.2 Función(nes) que desempeña.

➤ Dado que en Educación Secundaria y Educación Secundaria Técnica, el campo de Función(nes) que desempeña corresponde también a la asignatura o tecnología que se imparte, se tiene que registrar adicionalmente en el sistema para cada una de ellas, la siguiente información:

a). Número de Grupos en las que se desempeña esa Función/Asignatura o Tecnología.

b). Número de Horas que desempeña esa Función/Asignatura o Tecnología

➤ Fecha de Ingreso a la Zona: día/mes/año.

➤ Solo para Educación Secundaria y Educación Secundaria Técnica, registrar adicionalmente en el sistema la fecha de Ingreso al Centro de Trabajo: día/mes/año.



13. Registrar en el sistema, en su **solicitud de cambio de adscripción de centro de trabajo**, la información que a continuación se describe; en el caso de permutas, pasar al punto 14:

13.1 Solo para los siguientes niveles y modalidades educativas:

Nivel/Modalidad Educativa	Función a desarrollar
Especial	<p>Señale tres opciones, en orden de prioridad, del Número que corresponde a las Cabeceras de Zona a donde solicita su cambio de adscripción.</p> <p>En el sistema podrá consultar, por nivel y modalidad educativa, el número y denominación de las Cabeceras de Zona.</p>
Física	
Inicial Indígena	
Preescolar	
Preescolar Indígena	
Primaria	
Primaria Indígena	
Telesecundaria	

13.2 Solo para los siguientes niveles y modalidades educativas:

Nivel/Modalidad Educativa	Función a desarrollar
Inicial	<p>Señale tres opciones, en orden de prioridad, de Centros de Trabajo a donde solicita su cambio de adscripción.</p> <p>En el sistema podrá consultar, por nivel y modalidad educativa, la clave, denominación y ubicación a nivel municipal de los centros de trabajo.</p>
Misiones Culturales	
Primaria, Centros de Educación Básica para Adultos	
Educación Secundaria	
Educación Secundaria Técnica	



13.3 El personal adscrito en centros de trabajo administrativos, con clasificador “A”, que ocupe(n) plaza(s) docente(s) o puesto de apoyo y asistencia a la educación, que participe en el proceso de cambios de adscripción deberán indicar, adicionalmente, el nivel/modalidad educativa al que solicitan su cambio; de entre los relacionados en este punto.

14. La atención de las **solicitudes de permutas** se realizará con base a la información de los puntos del 7 al 12; de este último, lo que de manera específica les corresponda, y que conjuntamente aporten los permutantes.

15. En su caso, registrar en el sistema la **situación de cambio de centro de trabajo por matrimonio**; aportar la siguiente información del cónyuge:

- Nombre del cónyuge, tal y como aparece en el recibo de pago.
- Registro Federal de Contribuyentes, en los mismos términos del punto anterior.
- Centro de Trabajo, de acuerdo a la Última Adscripción y Toma de Posesión, que necesariamente deberá incorporar escanedas a la solicitud de cambio de adscripción, en su expediente electrónico, registrando los siguientes datos del centro de trabajo:
 - a). Clave
 - b). Nombre
 - c). Turno
 - d). Cabecera de Zona
 - e). Número de Zona
 - f). Motivo, por el cual se solicita el cambio de adscripción del cónyuge, con una breve descripción.

16. El sistema considera una función denominada, Vista Preliminar, que le permite consultar el avance en el llenado de la solicitud de cambio de adscripción o permuta, para posteriormente retomar el paso que corresponda; asimismo, es muy recomendable realizar esta acción de manera previa a la impresión de la misma y de su salida del sistema. **Una vez que ocurra lo anterior, no podrá regresar nuevamente al sistema, dado que la información por usted aportada, estará ya siendo sujeta de validación.**



18. El sistema también prevé la emisión automática del Acuse de Recibo de la solicitud de Cambio de Adscripción, una vez que se registre por parte de los interesados que el proceso **FINALIZÓ**; en el caso de permutas, al registrar el mismo **FINALIZÓ**, el acuse se emitirá para cada uno de los permutantes.

19. Para concluir su participación en esta etapa del proceso de cambios de adscripción y permutas, de clic en la función **SALIR**.

***GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE CAMBIOS Y PERMUTAS EN LA EDUCACIÓN
BÁSICA, CICLO ESCOLAR 2018-2019***



CONSULTAS

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAL.**