



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

USICAMM

Unidad del Sistema para la Carrera
de las Maestras y los Maestros

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA ABIERTO Y TRANSPARENTE DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS

enero de 2021

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA ABIERTO Y TRANSPARENTE DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS

Unidad del Sistema para la Carrera
de las Maestras y los Maestros

USICAMM

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3o., párrafos séptimo y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 14, fracción I, 26, 27 y Vigésimo Primero Transitorio de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que corresponde al Estado la rectoría de la educación, misma que será obligatoria, universal, inclusiva, pública, gratuita y laica. El criterio que orientará la educación tendrá como características: democrática, nacional, de mejor convivencia humana, equitativa, intercultural, integral y de excelencia;

Que de conformidad con el párrafo séptimo del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la ley correspondiente establecerá las disposiciones generales y específicas del sistema para la carrera de las maestras y los maestros, siendo responsable la Federación de su rectoría, coordinándose con las autoridades educativas para su implementación;

Que la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros reconoce la contribución a la transformación social de las maestras y los maestros como agentes fundamentales del proceso educativo y establece las disposiciones del citado Sistema en sus funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, directiva o de supervisión en la Educación Básica y Media Superior;

Que la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros establece que la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros ejercerá las atribuciones que dicha Ley confiere inicialmente a la Secretaría de Educación Pública;

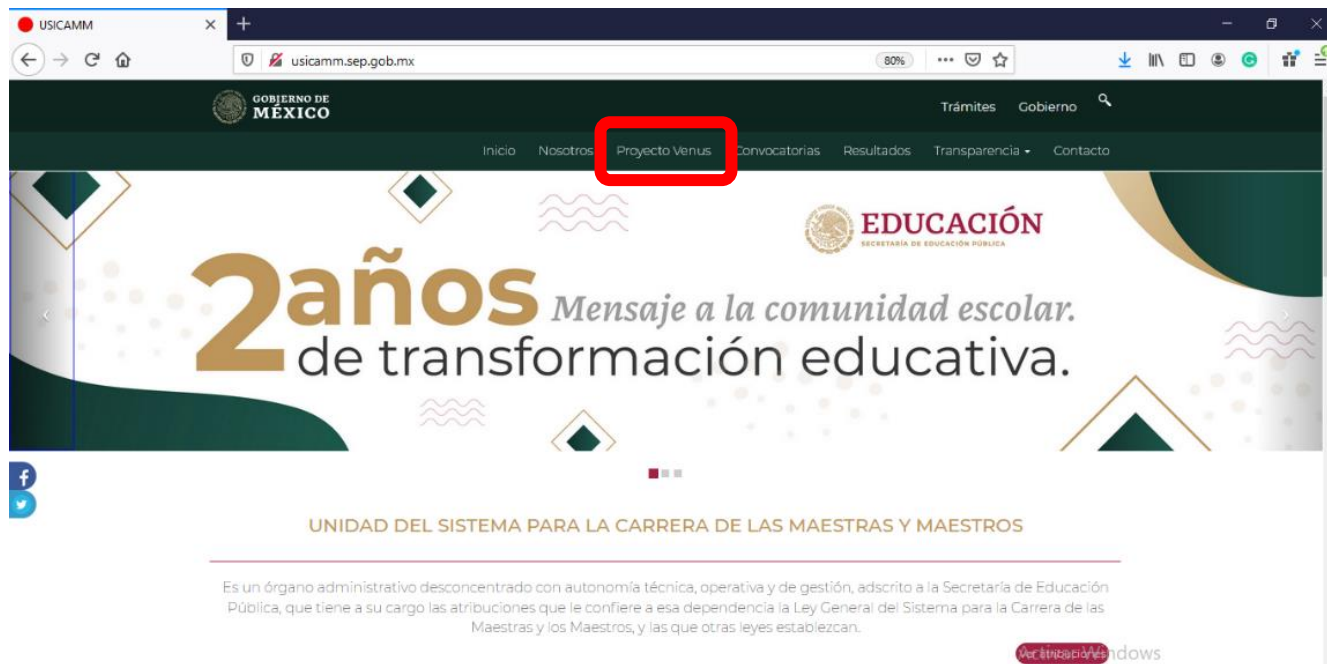
Que a la Secretaría de Educación Pública, a través de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, le corresponde tener en operación el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas para la ocupación de las vacantes de personal con funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección o supervisión, con sus respectivos lineamientos de operación.

Con base en lo anterior y con la finalidad de ejercer adecuadamente las atribuciones previstas en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, emite los siguientes:

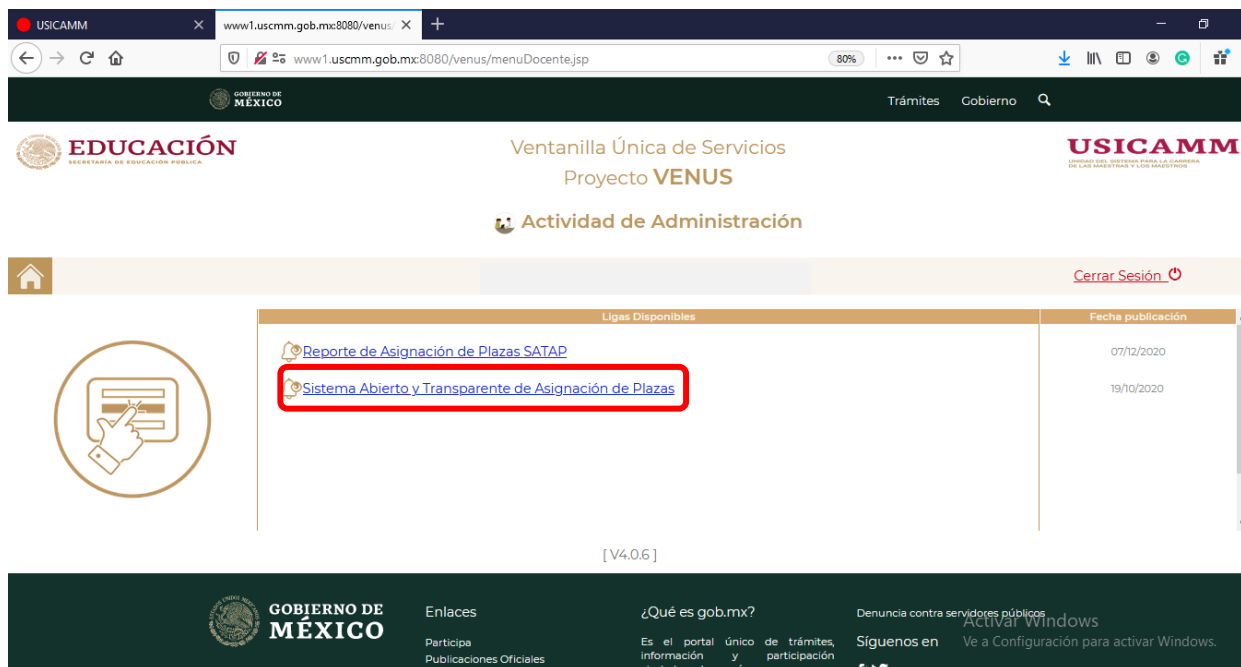
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA ABIERTO Y TRANSPARENTE DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS

1. Acceso al Sistema

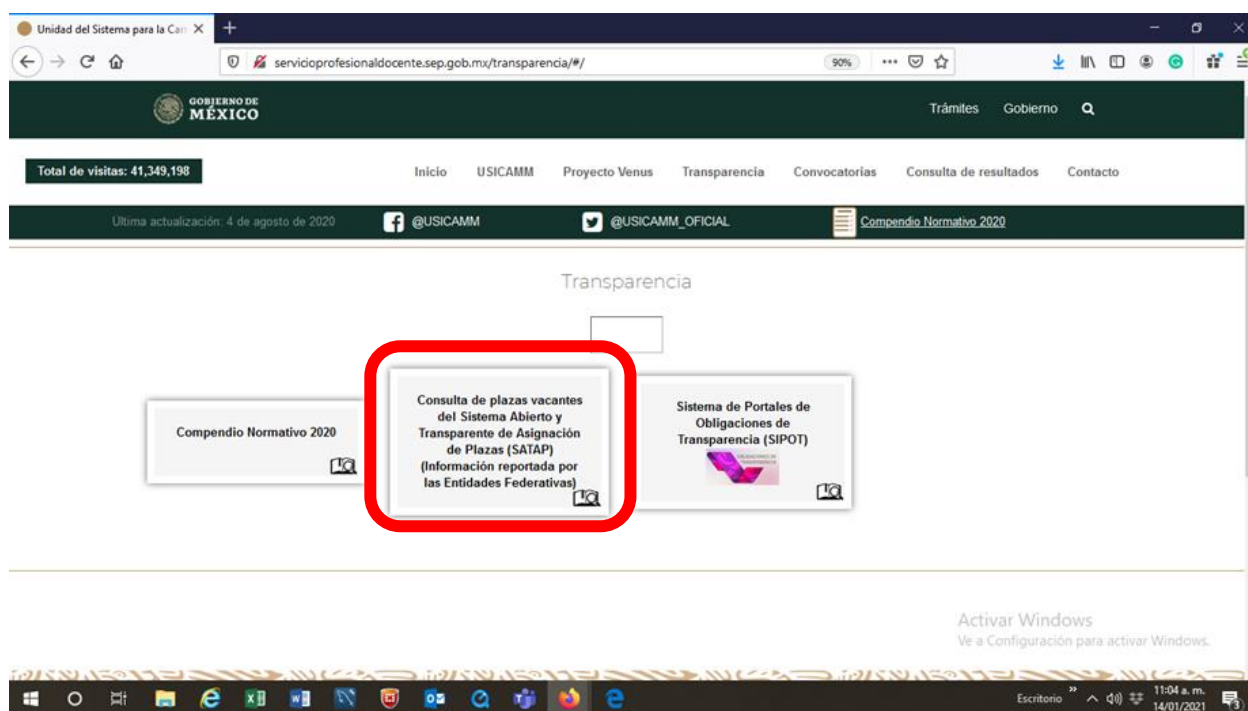
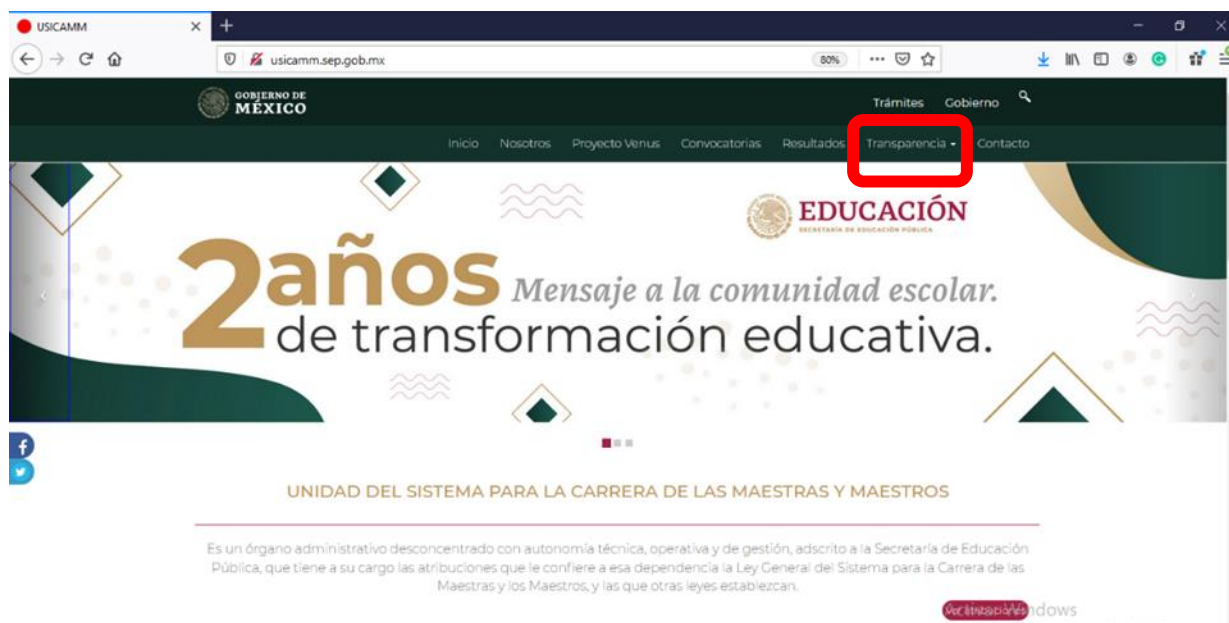
Ingresar al portal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), en la siguiente dirección URL: <http://uscmm.gob.mx>, y posteriormente al apartado “Proyecto Venus”:



Los responsables de operar el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP) por parte de las Autoridades Educativas, deben estar enrolados y autorizados por la USICAMM como “Administrador” para ingresar en el Proyecto Venus.



El acceso para la consulta pública de vacancia que se genera del SATAP, se encuentra abierto para el público en general, ingresando al portal de la USICAMM en el apartado de transparencia, como se muestra a continuación:

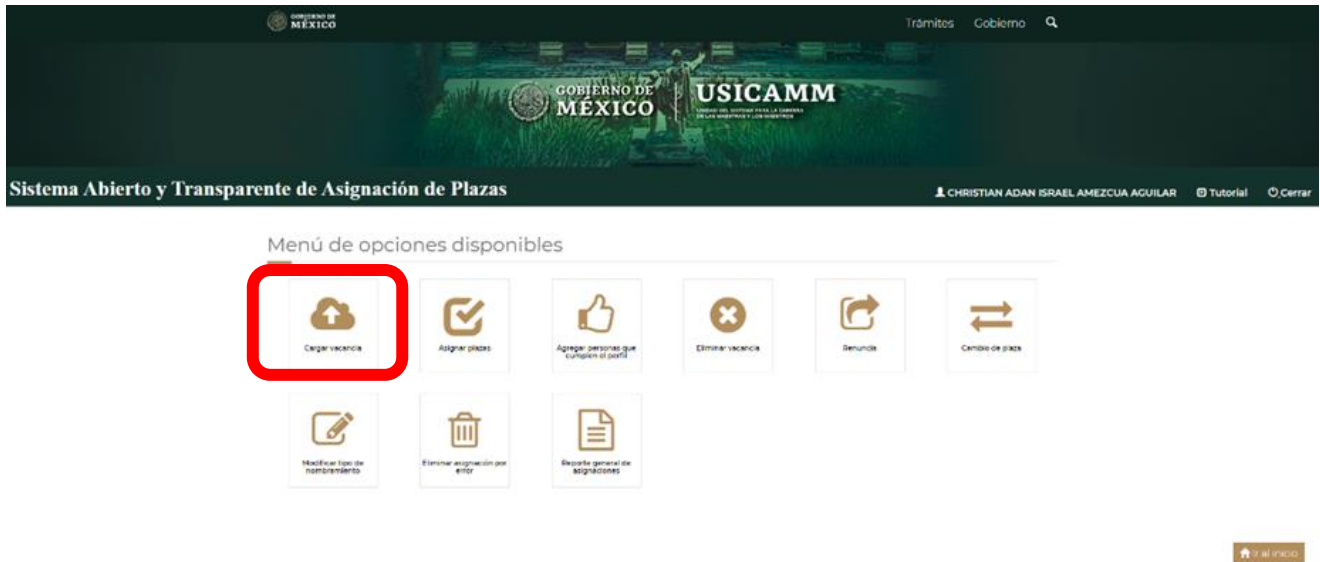


El sistema proporciona información de la asignación por tipo de lista ordenada de resultados, las que han sido asignadas y las disponibles por asignar. En ningún apartado se muestran datos personales de las plazas asignadas por las autoridades educativas.

2. Carga de vacancia

Las personas enroladas como “Administrador”, deberán registrar en el SATAP las plazas vacantes, así como el centro de trabajo respectivo, del personal con funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión.

Las plazas se registrarán conforme a las características siguientes: tipo de valoración, clave de la plaza, tipo de plaza (jornada, horas/semana/mes), tipo de vacante (definitiva, temporal o nueva creación), fecha de inicio de vacancia, fecha fin de vacancia (cuando es definitiva la fecha fin de vacancia se dejará en blanco), número de horas, tipo de sostenimiento, destino de la vacancia (admisión, promoción, reconocimiento o reserva), categoría, centro de trabajo y turno.

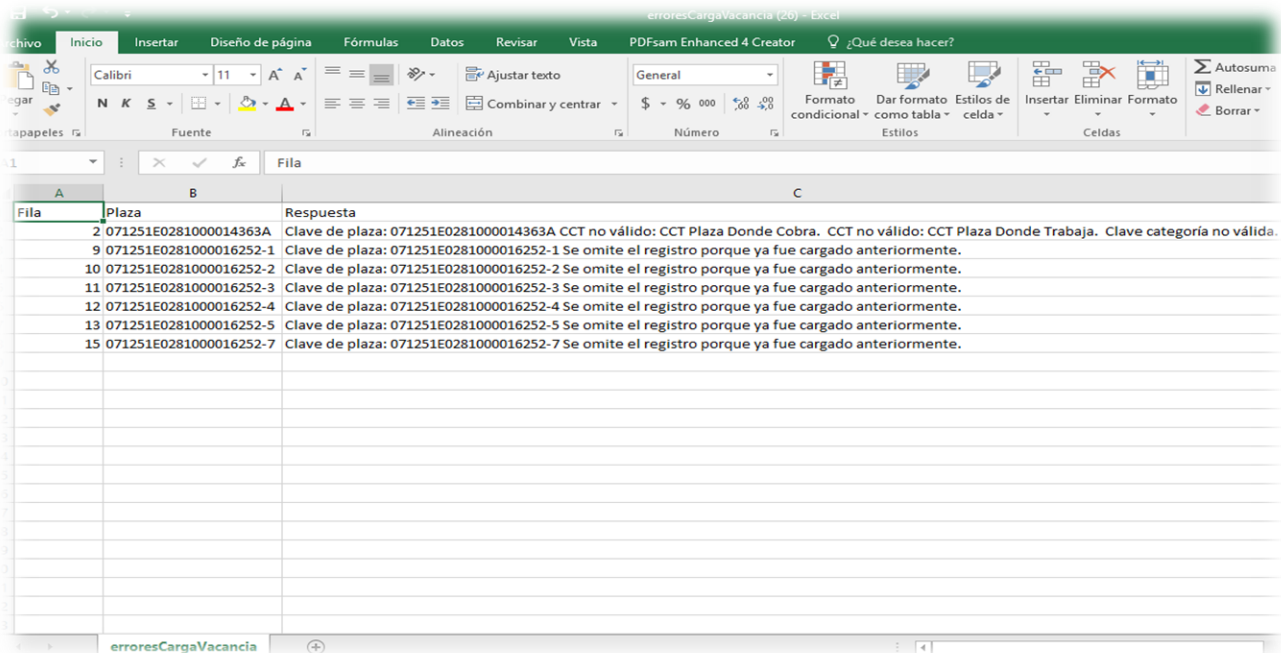


Pasos a seguir:

- Descargar formato.
- Llenar formato de vacancia.
 - Debe respetarse el formato.
 - Las fechas deben tener formato ISO-8601 (aaaa-mm-dd).
 - En la columna clave de la plaza sólo deberá escribir una plaza.
 - Para paquetes de horas agruparlas por pseudoplaza.
- Seleccionar archivo.
- Dar click en validar.

Carga de vacancia

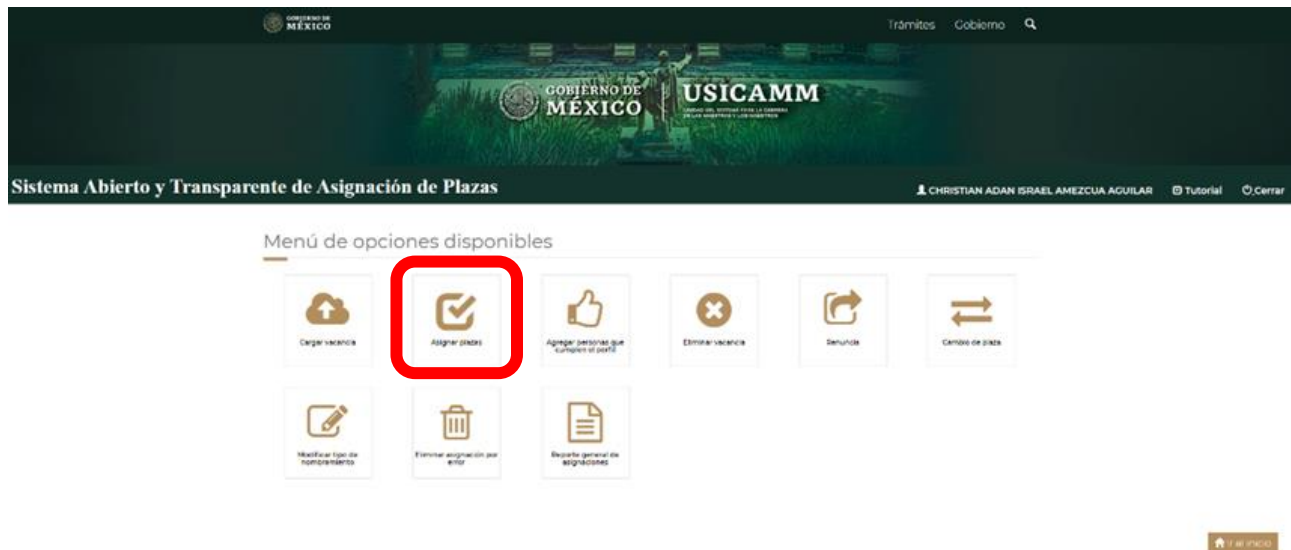
No se eligió archivo



- El sistema cargará la información que esta correcta.
- En caso de que el sistema detecte inconsistencias le enviará un informe identificando el registro y tipo de incidencia.
- Deberá corregir la información y cargar nuevamente.
- Sólo debe registrar las vacantes que tuvieron incidencia.
- Se cargan las vacantes correctas.

3. Asignación de plazas

La asignación de plazas deberá efectuarse por las personas enroladas como “Administrador” y conforme al proceso establecido en las “Reglas para la asignación de plazas”, que emita la USICAMM para los procesos de admisión y promoción.



- Dar click en asignar.

SustentanteTipo de Perfil: **EDUCACIÓN ESPECIAL. EDUCACIÓN ESPECIAL ESPECIAL. DOCENTE**Nombre: **MARIJOSE**CURP: **GURM**# Folio: **34**

Ausente

Rechazar

Asignar

Lista de Plazas (65 disponibles)

Buscar...

Listado de plazas actualmente disponibles (La siguiente información cambia constantemente).

#	Tipo Vacante	Descripción	Centro de Trabajo	Fecha Inicio Ocupación	Información
1	Definitiva	Maestro de Educación Especial.	05DML0004X	03-01-2020	i
2	Definitiva	Maestro de Educación Especial.	05DML0004X	30-09-2019	i
3	Definitiva	Maestro de Educación Especial.	05DML0004X	16-08-2019	i
4	Definitiva	Maestro de Educación Especial.	05DML0005W	16-08-2019	i
5	Definitiva	Maestro de Educación Especial.	05DML0037O	16-08-2019	i
6	Definitiva	Maestro de Educación Especial.	05DML0042Z	16-08-2019	i
7	Definitiva	Maestro de Educación Especial.	05DML0043Z	16-08-2019	i
8	Definitiva	Maestro de Educación Especial.	05DML0043Z	16-08-2019	i

Regresar

Cerrar Sesión

Pasos a seguir:

[beta V1.2.3]

- Se visualiza el ordenamiento de la persona y la lista de plazas vacantes disponibles.
- Seleccionar una plaza y dar click en asignar:
 - Al asignar el sistema le solicita que capture la fecha de inicio y fin de ocupación.
 - Descargar constancia de asignación.
 - Guardar constancia.
 - Dar click en aceptar.
- En caso de que la persona rechace la asignación, dar click en el botón rechazar y seleccionar el motivo.
- Si la persona no asistió al evento público, dar click en el botón de Ausente.

Selección del periodo de ocupación

El docente con CURP AABR901008HSPLNB09 acepta la plaza Maestro Bilingüe de Educación Preescolar Indígena.

Introduzca la fecha de inicio de ocupación

01/10/2020

Introduzca la fecha de fin de ocupación

dd/mm/aaaa

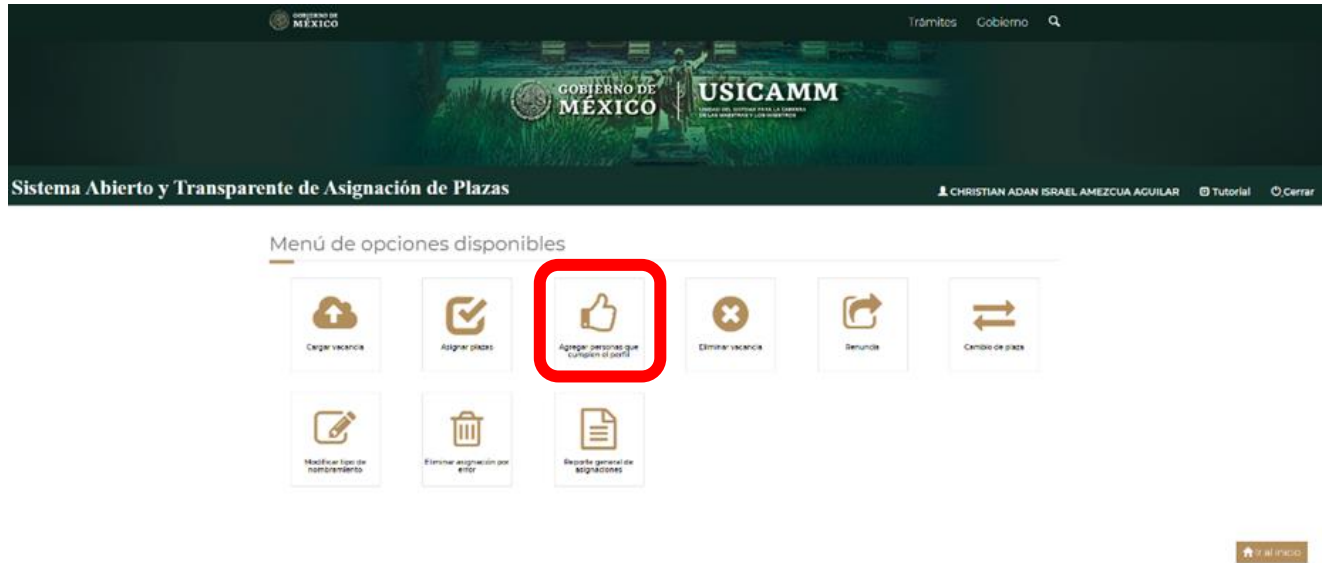
¿Desea continuar con lo anterior?

Aceptar

Cancelar

4. Agregar a personas que cumplen en perfil.

Módulo para agregar a personas que no están en lista de ordenamiento para cubrir vacantes temporales, esto aplica cuando no existen personas en la lista ordenada.



Pasos a seguir:

- Dar clic en el botón de buscar.
- Al hacerlo se busca si existe un docente con esa CURP, si ya existe no se agrega.
- Si no existe la CURP se agrega al final de la lista.

Agregar personas que cumplen con el perfil

Búsqueda por CURP

[Volver al menú](#) [Ir al inicio](#)

- Al termino se mostrará un mensaje: Docente registrado.

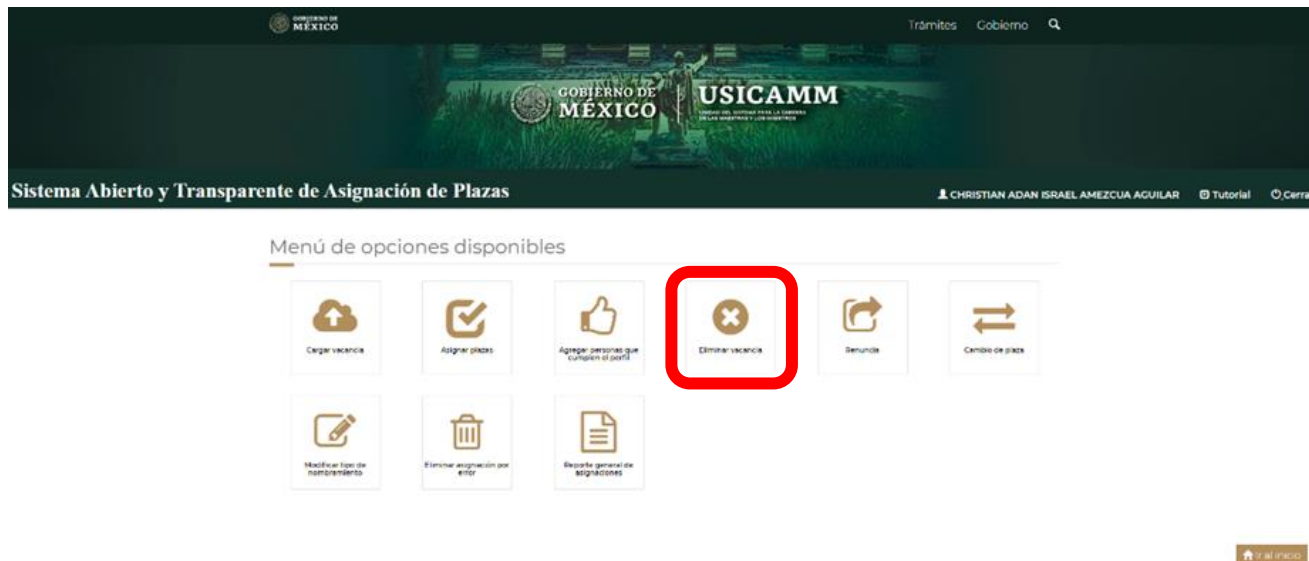


Docente registrado.

Aceptar

5. Eliminar vacante.

Permite eliminar las vacantes que fueron cargadas con algún error, para poder eliminar es indispensable que la plaza no tenga una asignación. Pueden eliminar plazas cargando un archivo o solo capturando la plaza.



Paso a seguir:

- Debe dar clic en el botón del “Eliminar Vacancia” y seleccionar si eliminará por archivo o plaza.

Eliminación de vacancias

Por archivo Por Plaza/Pseudoplaza

[Volver al menú](#) [Ir al inicio](#)

- Si desea eliminar mediante archivo, debe seleccionar eliminar por archivo, descargar la plantilla y requisitarla.

Eliminación de vacancias

Por archivo Por Plaza/Pseudoplaza

[Descargar plantilla](#)

No se eligió archivo

[Validar](#)

[Volver al menú](#) [Ir al inicio](#)

[Beta V12.26]

- Una vez llenado el archivo de Excel se presiona en el botón “Seleccionar archivo” para que se muestre una ventana en donde puede seleccionar el archivo que previamente se llenó.
- Se presiona el botón de “Validar”, esto va a mostrar un mensaje de confirmación indicando si estamos seguros de eliminar estas plazas.

Se procederá a la eliminación de las plazas y pseudoplazas que se encuentren en el archivo de carga

¿Desea continuar?

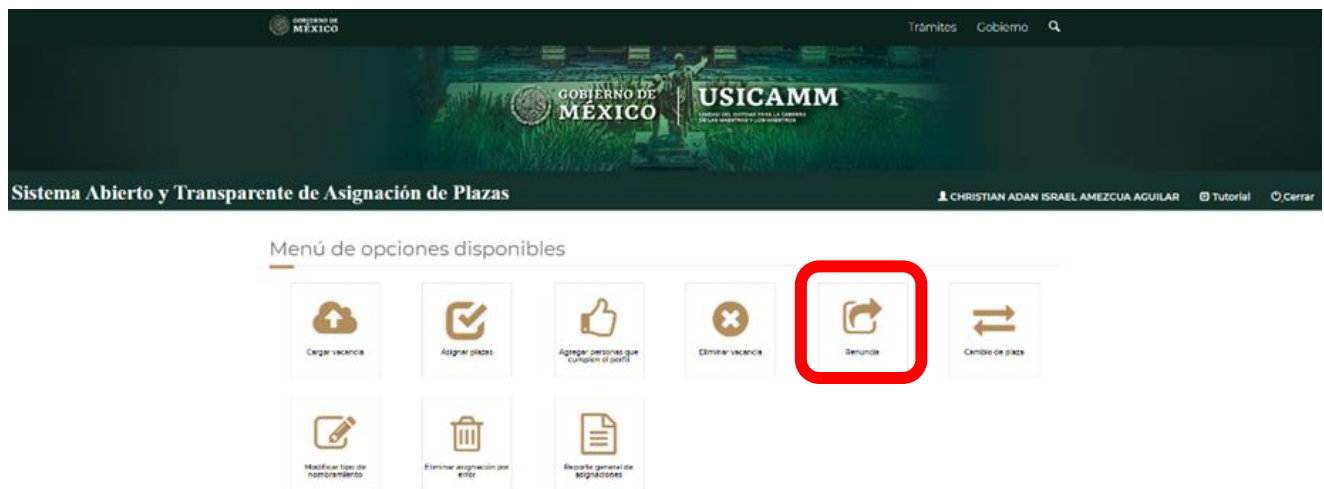
Aceptar

Cancelar

- En caso de que la plaza este asignada o haya sido asignada anteriormente. Va a generar un archivo de error con este mensaje.

6. Renuncia.

Permite dar termino de ocupación de plaza a una persona que renuncia a su plaza que le fue asignada previamente, esto permitirá ocupar liberar la plaza para asignarla nuevamente, mientras que la persona que renuncia queda fuera del proceso para asignarle otra plaza.



Pasos a seguir:

- Dar clic en la opción "Renuncia", se desplegará la siguiente pantalla:

Liberación de plaza por renuncia

Por archivo Por CURP

[Volver al menú](#) [Ir al inicio](#)

[Beta V1.2.36]

- Para liberar una plaza por renuncia hay que introducir una o varias CURP, si son varias hay que usar la opción “por archivo”.
- El método “Por archivo” se carga un archivo de Excel donde se coloca el listado de CURP de las personas que se quieren liberar, mientras que “Por CURP” se ingresa manualmente las CURP’s de las personas.

- En el caso de escoger la opción “Por archivo”, se muestra la siguiente pantalla:

Liberación de plaza por renuncia

Por archivo
 Por CURP

[Descargar plantilla](#)
 No se eligió archivo

[Volver al menú](#)
[Ir al inicio](#)

[Beta V1.2.36]

- En el caso de escoger la opción “Por CURP”, se muestra la siguiente pantalla:

Liberación de plaza por renuncia

Por archivo
 Por CURP

Introduce el CURP:

[Volver al menú](#)
[Ir al inicio](#)

- Una vez cargado la información de la persona que se buscó se desplegará la siguiente información de la asignación.
- Para lo cual debe dar click en el botón Azul con símbolo de lápiz para que se despliegue el siguiente cuadro:

Liberación de plaza por renuncia

Por archivo
 Por CURP

Introduce el CURP:

RICE870307MSPVLL07

CURP	Nombre	PLAZA	TIPO DE VACANTE	FECHA INICIO VACANCIA	FECHA FIN VACANCIA	FECHA INICIO OCUPACION	FECHA FIN OCUPACION	Status	
RICE870307MSPVLL07	ELIDA YANET RIVERA CUELLAR	078921E018100 00020	Temporal	2020-10-01	2021-01-01	2020-10-01	2020-10-20	El docente tiene plaza asignada	<input type="button" value="✎"/>

[Volver al menú](#)
[Ir al inicio](#)

Liberación de vacancia

Se liberará la plaza que tenía asignada el docente con CURP:
RICE870307MSPVLL07

Fecha de inicio de ocupación: 01/10/2020

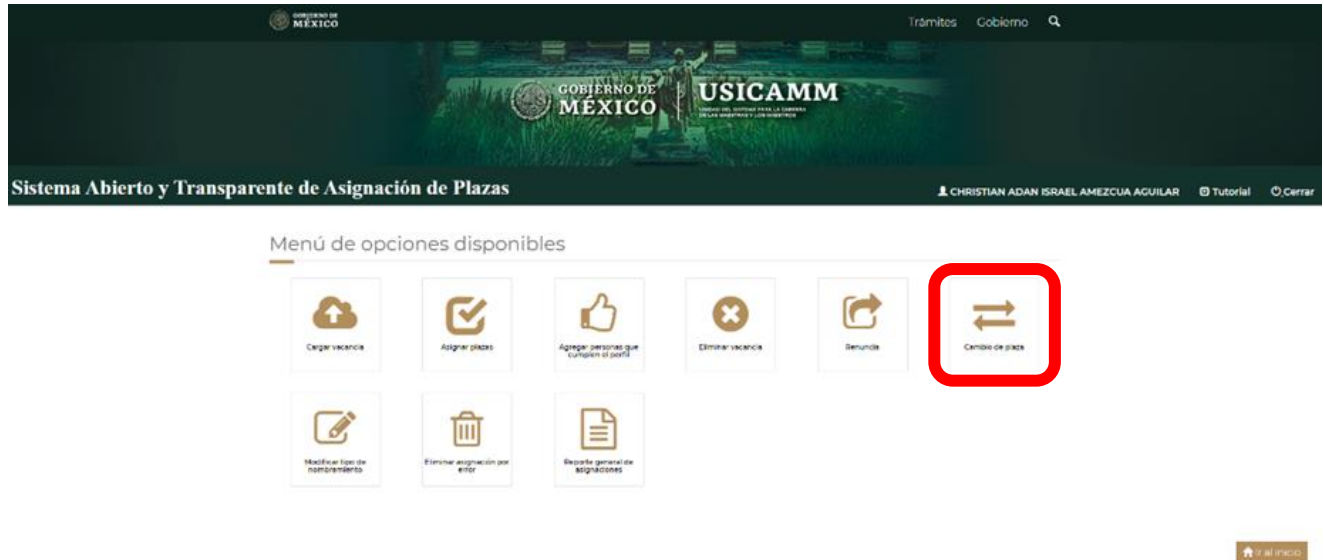
Fecha Fin de Ocupación:

Confirmación

- Se selecciona una fecha fin de ocupación y se da clic en el botón “Aceptar”.

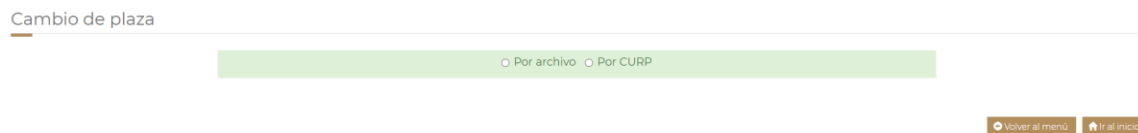
7. Cambio de plaza.

El “Cambio de Plaza” es utilizado en caso de realizar el cambio de una plaza a un docente al que previamente se le asignó una plaza, para el cambio de plaza la autoridad debe dar término de ocupación de la plaza asignada y asignar la nueva plaza.



Pasos a seguir:

- Dar clic en la opción “Cambio de Plaza”, se desplegará la siguiente pantalla:



- Para renunciar una plaza por cambio de plaza hay que introducir una o varias CURP, si son varias hay que usar la opción “por archivo”.
- El método “Por archivo” se carga un archivo de Excel donde se coloca el listado de CURP de las personas que se quieren liberar, mientras que “Por CURP” se ingresa manualmente las CURP’s de las personas.
- En el caso de escoger la opción “Por archivo”, se muestra la siguiente pantalla:



- En el caso de escoger la opción “Por CURP”, se muestra la siguiente pantalla:

Por archivo
 Por CURP

Introduce el CURP:

Buscar

[Volver al menú](#)
[Ir al inicio](#)

- Una vez cargado la información de la persona se desplegará la siguiente información de la asignación de la plaza y de la persona que se quiere liberar.

Por archivo
 Por CURP

Introduce el CURP:

Buscar

CURP	Nombre	PLAZA	TIPO DE VACANTE	FECHA INICIO VACANCIA	FECHA FIN VACANCIA	FECHA INICIO OCUPACION	FECHA FIN OCUPACION	Status	
VEAS760127MSPLLY02	SYLVIA LILIA VELEZ ALFARO	0310008231010-01131-12-EB09	Definitiva	2021-01-29		2021-01-29	2021-07-06	El docente tiene plaza asignada	

[Volver al menú](#)
[Ir al inicio](#)

- Debe dar click en el botón azul y colocar la fecha de liberación de la plaza.

8. Modificar tipo de nombramiento:

Permite cambiar el código de nombramiento de una plaza asignada, solo se pueden operar cambio de tipo de nombramiento asociados a una licencia códigos según corresponda.



Menú de opciones disponibles



[Ir al inicio](#)

Pasos a seguir:

- Para cambio de tipo de nombramiento se puede introducir una o varias CURP, si son varias hay que usar la opción “por archivo”.

- El método “Por archivo” se carga un archivo de Excel donde se coloca el listado de CURP de las personas que se quieren liberar, mientras que “Por CURP” se ingresa manualmente las CURP’s de las personas.

Cambio de Tipo de Nombramiento

Por archivo Por CURP

[Volver al menú](#) [Ir al inicio](#)

- En el caso de “Por archivo” debe descargar la plantilla llenarla y posteriormente subirla. Una vez llenado el archivo de Excel se presiona en el botón “Seleccionar archivo” para que se muestre una ventana para seleccionar el archivo que previamente se llenó.
- Se presiona el botón de “Buscar”, una vez presionado el botón se despliega una tabla con los registros que se piensan hacer los cambios en el sistema.
- Si todo es correcto se presiona el botón “Cargar” para que se proceda a realizar la carga.

[Descargar plantilla](#)

[Seleccionar archivo](#) formato-cambi..ento (1).xlsx

[Buscar](#)

IMPORTANTE: En caso de que el archivo este inconsistente, el sistema exportará el reporte con los registros que tienen inconsistencia. Deberá corregir los registros del reporte y cargar éstos en un nuevo archivo, es importante reiterar que solo debe cargar los que el sistema le señaló con error. En el caso de que no haya inconsistencias en la carga y no se muestre la información, esto puede deberse a que no hay registros con la información proporcionada.

CURP	Nombre	PLAZA	NUEVO MOTIVO	
TEST000000MXXX150	NOMBRE 150 PRUEBA 0	E005.E.11	Alta interina limitada	✎
AEAC920521HDFMCH04	CHRISTIAN ADAN ISRAEL AMEZCUA AGUILAR	E005.E.8	Alta interina limitada	✎
SAAJ861129HDFNLR09	JORGE LUIS SANTIAGO ALVAREZ	E005.E.5	Alta interina limitada	✎
TEST000000MXXX150	NOMBRE 150 PRUEBA 0	E005.E.2	Alta interina limitada	✎

[Actualizar](#)

- En el caso de que haya un mensaje de error pueden existir dos razones por las cuales marque error en la carga del archivo:
 1. Que no se haya llenado la columna de CURP o de Clave Nombramiento.
 2. Que la Clave de Nombramiento que se llenó no exista.

Aviso

Se encontraron errores en la carga, favor de revisar el reporte de errores.

[Aceptar](#)

- Se descargar un archivo csv que va a tener los errores que tenga el archivo.

```
Respuesta
El CURP[] debe contener un valor. El nombramiento[] debe contener un val
```


- Los registros que estén correctos se mostraran en el sistema.
- En el caso de que se quiera modificar el tipo de nombramiento, se da clic dentro de este icono del lapiz y se mostrará una ventana emergente con el siguiente formulario:

Editar motivo de asignación

**Se actualizará el motivo de la asignación para el docente con CURP:
TEST000000MXXXX150**

Motivos

-Seleccione-

Aceptar
Cancelar

- Se selecciona dentro del combo uno de los tipos de nombramientos que se quiere cambiar en el registro. Y posteriormente se da clic en el botón de “Aceptar”. Una vez hecho esto se hará el cambio dentro de la tabla.

Por archivo Por CURP

Descargar plantilla
Seleccionar archivo
formato-cambi...ento (1).xlsx
Buscar

IMPORTANTE: En caso de que el archivo este inconsistente, el sistema exportará el reporte con los registros que tienen inconsistencia. Deberá corregir los registros del reporte y cargar éstos en un nuevo archivo, es importante reiterar que solo debe cargar los que el sistema le señaló con error. En el caso de que no haya inconsistencias en la carga y no se muestre la información, esto puede deberse a que no hay registros con la información proporcionada.

CURP	Nombre	PLAZA	NUEVO MOTIVO	
TEST000000MXXXX150	NOMBRE 150 PRUEBA 0	E005.E.11	Nombramiento definitivo	
AEAC920521HDFMGH04	CHRISTIAN ADAN ISRAEL AMEZCUA AGUILAR	E005.E.8	Alta interina limitada	
SAAJ861129HDFNLR09	JORGE LUIS SANTIAGO ALVAREZ	E005.E.5	Alta interina limitada	
TEST000000MXXXX150	NOMBRE 150 PRUEBA 0	E005.E.2	Alta interina limitada	

Actualizar

- Por último, se da clic en el botón “Actualizar” en donde se mostrará una opción de confirmación:

Se va actualizar el motivo de la asignación de los registros

¿Desea continuar?

Aceptar
Cancelar

- En el caso de que no haya un problema este mostrará un mensaje indicando que fue exitoso el cambio.

Actualización

Se actualizo los registros exitosamente.

Aceptar

- En el caso de que se haya seleccionado el cambio de tipo de nombramiento “Por CURP”, se cargara el siguiente formulario. Donde se introduce una o varios CURP, en caso de querer colocar múltiples registros, se colocan separadas con una coma.

Por archivo Por CURP

Introduce el CURP:

Buscar

- Una vez ingresado las CURP se da clic en el botón “Buscar” esto buscará los registros de asignación de ese docente, se mostrará la información junto con el tipo de nombramiento que tiene actualmente el docente:

Por archivo Por CURP

Introduce el CURP:

TEST000000MXXX150,SAAJ861129HDFNLR09

Buscar

CURP	Nombre	PLAZA	MOTIVO	
TEST000000MXXX150	NOMBRE 150 PRUEBA 0	E005.E.11	Nombramiento definitivo	
SAAJ861129HDFNLR09	JORGE LUIS SANTIAGO ALVAREZ	E005.E.5	Alta interina limitada	
TEST000000MXXX150	NOMBRE 150 PRUEBA 0	E005.E.2	Alta interina limitada	


- En el caso de que se introduzca una CURP invalida o que no tenga una asignación se le mostrar lo siguiente:

Por archivo Por CURP

Introduce el CURP:

xw

Buscar

CURP	Nombre	PLAZA	MOTIVO	
 No hay asignaciones.				

- Para modificar el tipo de nombramiento, se da clic dentro de este icono lapiz y se mostrará una ventana emergente con el siguiente formulario:

Editar motivo de asignación

Se actualizará el motivo de la asignación para el docente con CURP:
REDC941108MBCYRN06

Motivos

-Seleccione-

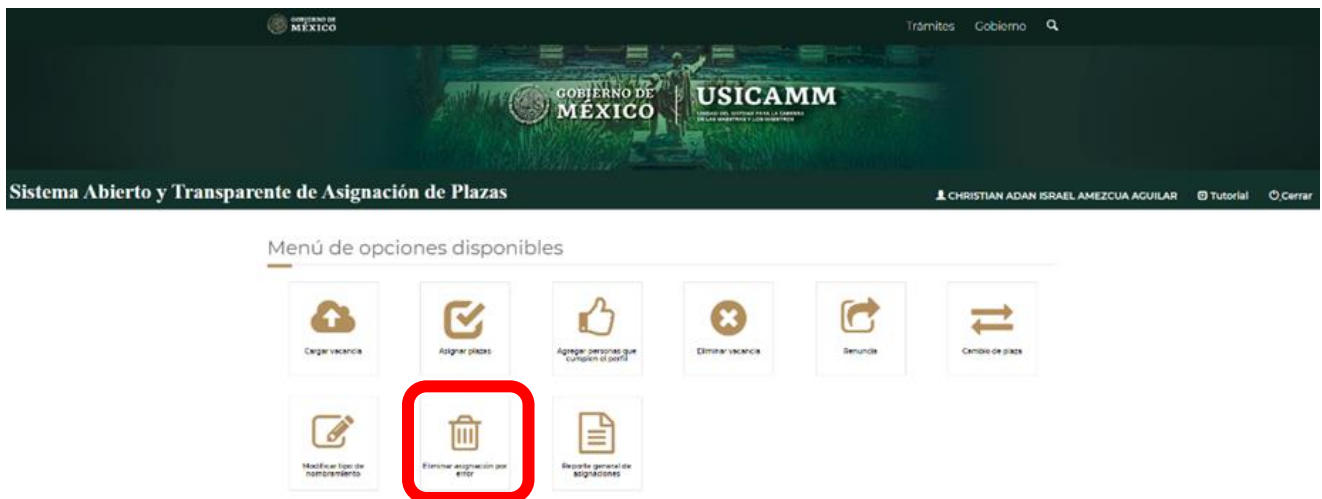
Confirmación

Aceptar
Cancelar

- Se debe seleccionar el tipo de nombramiento que se quiere cambiar y se da clic en el botón “Aceptar”. Una vez hecho esto se actualizará el listado de asignaciones.

8. Eliminar asignación por error:

Esta opción permite eliminar una asignación por error, se utiliza en caso de que se dé una asignación por error a un docente y se necesita deshacer la asignación.



Pasos a seguir:

- Para este caso tanto la plaza como la persona a la que se asignó regresan a estar disponibles para su uso.
- Al dar clic en la opción “Eliminar asignación por error”, se desplegará la siguiente pantalla:

Eliminar asignación por error

Por archivo Por CURP

Volver al menú
Ir al inicio

[Beta V1.238]

- Para eliminar la asignación de una plaza es lo mismo tanto “por archivo” como “Por CURP”, la diferencia radica principalmente en la forma de búsqueda de los registros.
- El método “Por archivo” se carga un archivo de Excel donde se coloca el listado de CURP de las personas que se quieren liberar, mientras que “Por CURP” se ingresa manualmente las CURP’s de las personas.
- En el caso de escoger la opción “Por archivo”, se muestra la siguiente pantalla:

Eliminar asignación por error

The screenshot shows a web interface for 'Eliminar asignación por error'. At the top, there are two radio buttons: 'Por archivo' (selected) and 'Por CURP'. Below this is a search bar with a 'Descargar plantilla' button on the left, a text input field containing 'Seleccionar archivo | No se eligió archivo', and a 'Buscar' button on the right. At the bottom right, there are two buttons: 'Volver al menú' and 'Ir al inicio'. The version number '[Beta V1.2.36]' is displayed in the center.

- En el caso de escoger la opción “Por CURP”, se muestra la siguiente pantalla:

Eliminar asignación por error

The screenshot shows the same web interface for 'Eliminar asignación por error', but with the 'Por CURP' radio button selected. The search bar now contains the text 'Introduce el CURP:' above a text input field. The 'Buscar' button is centered below the input field. The 'Volver al menú' and 'Ir al inicio' buttons are still present at the bottom right.

- Una vez cargado la información de la persona que se buscó ya se usando la búsqueda “Por archivo” o “Por CURP”, se desplegará la siguiente información de la asignación, plaza y de la persona que se quiere liberar.