



Mérida, Yucatán, 07 de mayo de 2021.

CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, EN LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE YUCATÁN Ciclo escolar 2021-2022

En alcance a la Convocatoria de Cambio de Centro de Trabajo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en la Educación Básica en el Estado de Yucatán, Ciclo escolar 2021-2022, publicada por esta Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán el 07 de mayo del presente, se les informa a todos los interesados en participar en el proceso, lo siguiente:

I. De la entrega y recepción de documentos:

1. La recepción de documentos a la que se refiere la Base III, Documentación Requerida, de la citada convocatoria, se realizará de manera remota, de la siguiente forma:
 - a) Para el documento 1. Solicitud de Cambio de Trabajo, deberá ingresar con su CURP a la siguiente liga: <http://programacion.sigeyucatan.gob.mx/preregistro> para registrar y validar los datos solicitados. Al concluir, se generará un archivo PDF que deberá imprimir, firmar y digitalizar para enviar con sus demás documentos.
 - b) Los documentos 2, 3 y 4 deberán ser escaneados para envío.
 - c) El documento 5, Carta compromiso, se podrá descargar desde la liga <http://programacion.sigeyucatan.gob.mx/preregistro> al término del registro y llenado del documento 1. Esta carta deberá descargarla, llenarla y firmarla, para enviar escaneada con sus otros documentos.
2. Los documentos solicitados en la Base III. Documentación Requerida, una vez escaneados en formato PDF – cuando se requiera, por ambos lados -, deberán ser etiquetados con el nombre del documento al que hace alusión, como se muestra en la tabla siguiente:

REQUISITO	NOMBRE DEL ARCHIVO
SOLICITUD DE CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO	Solicitud_cambio_ct
ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO	Comprobante_pago
ÚLTIMA ORDEN DE ADSCRIPCIÓN	Orden_adscripcion
CONSTANCIA O CERTIFICADO DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	Grado_est
CARTA COMPROMISO CONSTANCIA LIBERACIÓN	Carta_compromiso

Estos archivos deberán ser enviados, **del 07 al 14 de mayo** del presente, como lo establece la convocatoria.



II. De la validación de solicitudes y publicación de listas (Catálogos):

1. Del **17 al 31 de mayo**, su documentación será revisada y se validará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de no cumplir con alguno(s) de los mismos, se le notificará a su correo electrónico la no procedencia de su participación y los motivos de ésta.
2. Esta Secretaría publicará en su plataforma digital el **01 de junio**, las listas de resultados de los participantes (pre catálogos), las cuales podrá consultar en la liga: <http://programacion.sigeyucatan.gob.mx/cambiodecentro> ingresando con su CURP.
3. La Dirección General de Educación Básica a través de sus niveles educativos, le solicita atentamente mantenerse al pendiente de las publicaciones en la página de la SEGEY, relacionadas con el proceso de cambios de centro de trabajo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) ya que será el medio a través el cual se dará a conocer el procedimiento para las aclaraciones referidas en el punto 4 de la Base VI de la convocatoria y el Calendario de Cambio de Centro de Trabajo.
4. Las listas de resultados finales (catálogos) serán publicadas por esta Secretaría, a partir del **07 de junio del 2021**, en su plataforma digital, y podrá consultarlas accediendo con su CURP en la liga: <http://programacion.sigeyucatan.gob.mx/cambiodecentro>

III. De los eventos de cambio:

1. Los eventos de cambio de centro de trabajo, se realizarán del **14 al 25 de junio de 2021** vía remota, a través de la plataforma ZOOM.
2. El personal participante podrá reportar inconvenientes relacionados con la obtención del ID y contraseña de la sesión, únicamente al correo de su nivel educativo, a partir del miércoles 08 de junio y a más tardar 24 horas antes de la sesión que le corresponda.
3. Cada evento de cambio de centro de trabajo iniciará en la fecha y hora establecidas en el calendario publicado, por lo que cada participante deberá ingresar a la sesión que le corresponda 15 minutos antes del inicio del evento. Para el pase de lista, es necesario que el participante se registre como usuario, en la plataforma, con sus apellidos y su(s) nombre(s). Sólo podrán ingresar los docentes enlistados en los catálogos. Al término del pase de lista y una vez iniciado el proceso de elección de centros de trabajo, no se autorizará el acceso a la sesión a ningún participante.
4. Si algún participante no ingresa al evento cambio de centro que le corresponde, quedará sin efecto su participación en el proceso, por lo que no podrá inconformarse con posterioridad. Las ausencias que se presenten quedarán registradas en el acta respectiva.
5. Las autoridades educativas invitadas como observadores de este evento serán los representantes Sindicales, Comité de Transparencia y Dirección Jurídica. Para efectos de calidad y transparencia, el evento de cambio de centro de trabajo será grabado por la Autoridad Educativa.



6. Se solicita a los participantes, antes de ingresar a la sesión de evento de cambio tomar en cuenta las siguientes medidas:
 - a) Contar con la plataforma de ZOOM en algún dispositivo electrónico,
 - b) Asegurar una conexión estable de internet en su dispositivo, con cámara y micrófono en óptimas condiciones.
 - c) Activar su cámara durante todo el proceso de la sesión.
 - d) Desactivar el micrófono durante la sesión y activarlo solamente al momento de ser requerida su participación.
 - e) Estar familiarizado con el uso de la plataforma o en caso necesario, contar con una persona que le apoye en el manejo de la misma.
 - f) Tener a la mano una identificación oficial con fotografía (INE, pasaporte, credencial de la SEGEY, licencia de conducir o cédula profesional con fotografía).
7. La participación de cada solicitante será estrictamente personal, y no admite representación alguna de terceras personas excepto en casos de hospitalización y contando con el debido comprobante expedido por la institución de salud correspondiente: ISSSTE o IMSS. La elección del centro de trabajo hecha por el participante o su representante debidamente acreditado es irrenunciable.

IV. De la logística de los eventos de cambio

1. El pase de lista de los participantes se realizará al momento en que estos ingresen a la sesión del evento de cambio con su nombre completo. Previo al inicio de cada sesión, se da la bienvenida a los participantes y algunas indicaciones generales.
2. Si algún participante no ingresa al evento de cambio de centro de trabajo que le corresponde, se entenderá como una manifestación expresa, por parte de aquél de su desistimiento de participar en el proceso, por lo que no podrá inconformarse con posterioridad. La ausencia de los participantes que se encuentren en las listas de resultados, no representará responsabilidad alguna para la Autoridad Educativa.
3. Por respeto a los compañeros y al proceso, cada participante deberá mantener en silencio el micrófono de su dispositivo. Solamente activará su micrófono, al momento de ser nombrado para participar de acuerdo con la lista de resultados, o en caso de tener interés por algún Centro de Trabajo que esté disponible y haya reservado con anterioridad su derecho por **PASO Y ESPERO**.
4. Las listas de los lugares de Centro de Trabajo disponibles, estarán a la vista para los participantes durante la sesión del evento.
5. Se nombrarán a los participantes, con estricto apego a la lista de resultados (catálogo) del proceso de cambio de centro de trabajo, misma que se publicará en la plataforma el 07 de junio del presente en la plataforma: <http://programacion.sigeyucatan.gob.mx/cambiodecentro>
6. Al momento de nombrar al participante, si no existe un centro de trabajo que sea de su interés, podrá reservar su derecho a elegir, diciendo su nombre completo y la frase "**PASO Y ESPERO**", conservando su posición en la lista con la posibilidad de elegir posteriormente un



centro de trabajo distinto. Al momento de haber disponible un centro de trabajo de su interés, y antes de que el moderador mencione al siguiente participante de la lista, deberá encender su micrófono y expresar su interés al moderador, diciendo **“QUIERO EJERCER MI DERECHO”**. El moderador le dará la palabra y el participante mencionará el centro de trabajo de su elección. Si decide permanecer en la sesión, podrá continuar hasta el término del proceso; es decir, cuando no exista un centro de trabajo de su interés o se haya agotado la lista del catálogo.

7. Cada participante deberá estar pendiente de las indicaciones del moderador de la mesa de cambios. Cuando el participante escuche su nombre y número de la lista, mostrará su identificación y participará en la elección de la vacante.
8. Al ser nombrado para elegir el centro de trabajo de su interés, el participante dispondrá de **3 minutos** para hacer su elección, esto con la finalidad de agilizar el proceso.
9. Si selecciona una opción entre los centros disponibles, deberá manifestar su decisión pronunciando en el micrófono su nombre completo y la frase **“ELIJO EL CENTRO...”** (nombrar la escuela, localidad y zona) **“Y DEJO”** (nombrar la escuela, localidad y zona). Con esto se finaliza su participación y se le solicitará de la manera más atenta, que cierre su sesión. Los centros de trabajo disponibles, generados por el cambio, serán integrados al listado de lugares disponibles para ser ofertados.
10. Al término del evento, el participante podrá descargar la Orden de Adscripción del centro de trabajo de su elección, en la plataforma <http://programacion.sigeyucatan.gob.mx/cambiodecentro> misma que deberá firmar y enviar al correo correspondiente a su nivel educativo, con base en lo establecido en la Base V numeral 8 de la Convocatoria.
11. La Orden de Adscripción, igualmente deberá ser entregada a su autoridad inmediata, quien firmará y sellará su toma de posesión, al momento de ingresar al centro escolar.
12. Una vez que el participante haya elegido su cambio de centro de trabajo no podrá desistir. Los resultados del proceso de cambio de centro de trabajo, serán definitivos e inapelables. Si el participante, una vez elegido su centro de trabajo, no se reporta a la nueva adscripción autorizada, se aplicará el procedimiento administrativo que corresponda.
13. Si el participante decide conservar su Centro de Trabajo y no participar en la elección, al momento de escuchar su nombre, deberá manifestarlo diciendo **“DESISTO Y ME QUEDO EN MI LUGAR”**. De esta manera concluye su participación y se le invitará a cerrar su sesión.
14. Durante la sesión, el moderador repetirá la decisión tomada por cada participante para dar mayor transparencia y claridad al proceso.
15. La participación en este evento deberá ser ordenada, atendiendo a las indicaciones de las Autoridades presentes y éstas podrán suspender el evento vía remota en caso de no existir las condiciones adecuadas para su realización: interrupción del servicio de energía eléctrica o del servicio de internet. De manera inmediata, el nivel educativo notificará a los participantes a través de mensaje a su correo electrónico y número celular registrado y posteriormente se les informará la fecha de reprogramación de la sesión correspondiente a través de la página de la SEGEY.



16. En caso de que el participante presente problemas con la conectividad de su equipo, se le contactará vía telefónica para realizar su elección correspondiente. Esta llamada será grabada para fines de calidad y transparencia.

La Dirección General de Educación Básica a través de sus niveles educativos, le solicita atentamente mantenerse al pendiente de las publicaciones en la página de la SEGEY, relacionadas con el proceso de cambios de centro de trabajo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE).