



**COMISIÓN ESTATAL DE ESCALAFÓN  
SECCIÓN XXII  
GRUPO VI**



**CÉDULA PERSONAL DE INFORMACIÓN**

NIVEL EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

NUM. DE EXP: \_\_\_\_\_

SUBSISTEMA: \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES:**

**APELLIDOS:** PATERNO \_\_\_\_\_ MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE(S) \_\_\_\_\_ R.F.C \_\_\_\_\_

**DOMICILIO PARTICULAR:** \_\_\_\_\_  
CALLE \_\_\_\_\_ NUM. \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_

LUGAR \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

**CLAVE PRESUPUESTAL:** \_\_\_\_\_ **MOTIVO:** DEF. ( ) PROV. ( )

**FECHA DE ING. A LA SEP:** \_\_\_\_\_ **FECHA ING. RAMA** \_\_\_\_\_  
DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

**DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO:**

**NOMBRE DE LA ESCUELA :** \_\_\_\_\_ **CLAVE:** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO:**

\_\_\_\_\_ CALLE \_\_\_\_\_ NUM. \_\_\_\_\_ LUGAR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

ZONA ESC: \_\_\_\_\_ REGIÓN: \_\_\_\_\_ SECTOR: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

PERIODO DE INTERRUPCIÓN: \_\_\_\_\_

**CREDITOS ESCALAFONARIOS: (ORIGINALES O COPIAS AL CARBÓN).**

**CICLOS ESCOLARES:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA.**

TIPO DE DOCUMENTO	NUM. FOLIO	INSTITUCIÓN QUE LA EXPIDE	ESPECIALIDAD





# COMISIÓN ESTATAL DE ESCALAFON SECCION XXII SNTE.



## REQUISITOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE ESCALAFONARIO GRUPO VI

- 1.- CEDULA PERSONAL DE INFORMACION ESCALAFONARIA (Proporcionada por el C.E).
- 2.- CONSTANCIA DE SERVICIOS EXPEDIDA POR:
  - Supervisión Escolar
- 3.- PRIMER NOMBRAMIENTO EN LA S.E.P. Y EN LA RAMA.
- 4- FORMATO ÚNICO DE PERSONAL (PLAZA BASIFICADA M-10)
- 5.- TALON DE CHEQUE DEL ÚLTIMO COBRO.
- 6.- DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA
  - Normal básica: certificado de calificaciones, título o cedula profesional.
  - Normal superior: certificado de calificaciones, título o cedula profesional.
  - Certificado de Bachillerato, preparatoria o equivalente.
- 7.- CURSOS DE ACTUALIZACION: CONSTANCIAS O DIPLOMAS (constancias)
  - Que especifique su código y puntuación escalafonaria por el C.E.
- 8.- NOTAS LAUDATORIAS
- 9.- FICHAS ESCALAFONARIAS
  - Presentar las últimas 5 fichas escalafonarias (APERTURA)  
**Ciclos 2016-2017, 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021.**
  - Actualización de expedientes 4 fichas escalafonarias.  
**Ciclos 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021.**
  - ✚ **ESTAS FICHAS SERAN FIRMADAS POR EL DIRECTOR Y EL SECRETARIO GENERAL, O EN SU CASO POR EL SUPERVISOR Y SECRETARIO GENERAL.**
  - ✚ **LAS DEL DIRECTOR SERAN FIRMADAS POR EL SUPERVISOR Y EL SECRETARIO GENERAL.**
  - ✚ **LAS DEL SUPERVISOR O ENCARGADOS SERAN FIRMADAS POR SECRETARIO GENERAL Y LOS TITULARES DE LOS NIVELES.**
  - ✚ **LAS DEL SECRETARIO GENERAL O REPRESENTANTES DE CT SERAN FIRMADAS POR EL SUPERVISOR Y EL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN.**
- 10.- OTROS DOCUMENTOS CON VALOR ESCALAFONARIO
  - Libros que se refieren a la especialidad en que trabaja.
  - Publicaciones mimeografiadas, aprobados oficialmente
  - Artículos periodísticos y culturales publicados en diarios y revistas de reconocido prestigio. ○ Conferencias dictadas de carácter pedagógico, técnico o científico.
  - Patentes de invenciones relacionadas con el trabajo.
  - Participaciones artísticas personales y activas en recitales poéticos, musicales, etc. (comprobados oficialmente).
- 11.- DOCUMENTOS SIN VALOR ESCALAFONARIO
  - Carta de Pasante.
  - Acta de Examen Profesional.
  - Constancias de materias sin calificación o no acreditadas.
  - Constancias de asistencia a curso sin código escalafonario.

**LOS PROFESORES DE EDUC. FÍSICA PODRAN ABRIR EXPEDIENTE CON 20 BASIFICADAS.**

**NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL Y 2 COPIAS.**