



**CC DIRECTORES Y SUBDIRECTORES
DE PLANTELES
PRESENTES**

Disposiciones Extraordinarias para el Reporte de Horas Vacantes, Semestre 2022-A

Presentación

Para el semestre 2022-A el Colegio dará continuidad, en todos sus planteles, a la implementación de un esquema mixto de trabajo, observando en todo momento las disposiciones que emita tanto la Secretaría de Salud, como la Secretaría de Educación Pública, asegurando las óptimas condiciones laborales y educativas de la comunidad escolar.

En este contexto, con la finalidad de dar certeza a la realización de los procesos inherentes al movimiento del personal académico, el Colegio de Bachilleres emite las presentes Disposiciones extraordinarias para el Reporte de Horas Vacantes, Semestre 2022-A, mismas que describen las actividades que llevarán a cabo las Autoridades educativas y el Personal Académico interesado en el proceso.

Por lo anterior, el Reporte de horas vacantes en el Semestre 2022-A se realizará a través de los siguientes mecanismos que se señalan, a partir de periodo indicado y el fundamento:

1. De manera presencial en planteles, siempre y cuando las condiciones sanitarias y el semáforo epidemiológico lo permitan; el Colegio aplicará las disposiciones y medidas de seguridad vigentes.
2. A distancia, a través de correo electrónico institucional y demás aplicaciones disponibles.
3. El Reporte de Horas Vacantes, a Tiempo Fijo e Interinas, según corresponda, se realizará a partir del 7 de febrero de 2022.
4. Los "Lineamientos para la Asignación de Grupos Vacantes" continúan siendo la normativa que rige el proceso.

Nota: En tanto las condiciones de emergencia sanitaria persistan y toda vez que el servicio educativo se ha realizado hasta el momento en su mayoría distancia, y por este motivo no se cuenta con las evidencias correspondientes a la Asistencia efectiva a clases y al Avance programático, se determinó que estos criterios no se tomarán en cuenta para la obtención de puntajes

Alcances

Las presentes Disposiciones son aplicables al personal docente de la Institución que ostenta Nombramiento



Definitivo o No Definitivo.

Es responsabilidad de las Autoridades educativas en planteles (Director, Subdirector y Jefes de Materia) la aplicación de las presentes Disposiciones y atender los siguientes aspectos:

- I. Publicación del Reporte de horas vacantes, para el semestre 2022-A. La publicación se realizará en planteles, en los espacios disponibles para tal fin.
- II. Registro de docentes interesados en la obtención de horas vacantes. Esta actividad también se realizará en planteles, firma y entrega de los formatos aplicables.
- III. Asignación de grupos vacantes, conforme a la normativa. La publicación de las asignaciones se realizará en planteles.

En caso de que las condiciones de emergencia sanitaria no permitan las actividades presenciales, el proceso de realizará a través de medios electrónicos, correo electrónico institucional demás aplicaciones que determine el Colegio.

Fundamento normativo

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

“Artículo 57. La admisión al Sistema en la educación media superior que imparta el Estado se realizará mediante procesos anuales de selección, a los que concurran los aspirantes en igualdad de condiciones, los cuales serán públicos, transparentes, equitativos e imparciales.”

“Artículo 100. Para autorizar una admisión, promoción o reconocimiento, las autoridades de educación media superior, las autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados serán responsables de verificar la autenticidad de los documentos aportados y el cumplimiento de los requisitos correspondientes por parte de los participantes, considerando las reglas de compatibilidad, de ser el caso.

Será nula y, en consecuencia no surtirá efecto alguno, toda forma de admisión, promoción o reconocimiento distinta a lo establecido en esta Ley. Dicha nulidad será declarada por la autoridad competente.”



Consideraciones para el movimiento del personal Académico en el semestre 2022-A

“F. Personal académico por Tiempo Fijo o Interinato contratado por hora-semana-mes

33. Para cubrir las necesidades de atención en los grupos vacantes que no puedan ser cubiertos por docentes definitivos en apego a lo establecido en el numeral 30 de las presentes Consideraciones, se podrá asignar al personal académico de los planteles, a través del Reporte de Horas Vacantes a Tiempo Fijo o Interinato, según corresponda, para ejercer horas únicamente en el semestre 2022-A. La vigencia del nombramiento se apegará a lo señalado en el apartado **K. Vigencia de nombramientos del personal académico**; el nombramiento no podrá exceder del tiempo remanente hasta la conclusión del semestre 2022-A y será menor a seis meses.
34. Todas las horas interinas se harán del conocimiento de la comunidad docente, a través del Reporte de Horas Vacantes Interinas, ya sea en planteles o a través de medios electrónicos.

Para que los docentes interinos estén en conocimiento de su situación laboral, se deberá publicar en el formato Movimientos de Personal la siguiente leyenda: “Si un docente titular se reincorpora a sus horas en licencia, se dará por concluido el contrato del docente sustituto. Si el titular causa baja, el docente sustituto concluirá su contrato al término del semestre” y las horas se someterán al proceso de Promoción Horizontal por horas adicionales, y posteriormente, si es necesario, al proceso de Admisión 2021-2022.

En el caso de que algún docente cubra una licencia pre jubilatoria, deberá ser contratado como interino y su nombramiento concluirá hasta el último día de clases, con la finalidad de asegurar la oportuna atención de los estudiantes y evitar movimientos que afecten el servicio educativo.

35. El docente contratado por Tiempo Fijo o Interino deberá ejercer la función frente a grupo en el total de las horas asignadas, de acuerdo con el Perfil Profesional requerido, y **no se le podrá asignar horas en Actividad Académica**.

G. Reporte de Horas Vacantes por Tiempo Fijo y Reporte de Horas Vacantes Interinas

36. El Reporte de horas vacantes por Tiempo Fijo y el Reporte de horas vacantes Interinas se realizará en apego a los Lineamientos para la asignación de grupos vacantes y conforme a las Disposiciones extraordinarias para el reporte de horas vacantes, semestre 2022-A, y podrá efectuarse de manera presencial, o bien, a través de medios electrónicos.
40. En apego a los Lineamientos para la Asignación de Grupos Vacantes y a la Disposiciones extraordinarias para el reporte de horas vacantes, semestre 2022-A, los Jefes de Materia deberán excusarse de intervenir de cualquier forma en el proceso para la asignación de grupos vacantes, cuando éstos sean de su interés. En este caso, será responsabilidad del Subdirector realizar dicho registro.



Requerimientos de operación en caso de realizar el proceso por medios electrónicos

- Contar con un correo electrónico institucional y que sea de conocimiento del Jefe de Materia.
- Utilizar el navegador Google Chrome.
- Tener instalado en el equipo de cómputo o dispositivo electrónico, los programas Adobe Acrobat Reader, Word y Excel.
- Cuentas de correo Institucional creadas para el proceso de Reporte de horas vacantes correspondiente al semestre anterior: reportehorasplantelXX, donde XX corresponde al número del plantel.
- Cada plantel deberá contar con un enlace (personal del plantel), que brindará apoyo técnico en las actividades relacionadas al manejo de las aplicaciones.
- Formularios elaborados por la DEAPO.

Personal involucrado

- **Enlace**
 - Brindar apoyo técnico.
- **Docente**
 - Actualizar el expediente en medios electrónicos.
 - Proporcionar al Jefe de Materia, el correo electrónico institucional para recibir la información del proceso.
 - Revisar constantemente su cuenta de correo electrónico (Bandeja de entrada o Recibidos y Spam o Correo no deseado).
 - Mantener comunicación al respecto de manera constante con el Jefe de Materia.
- **Director del Plantel**
 - Será el administrador de la cuenta reportehorasplantelXX. (Cabe precisar que esta cuenta únicamente será empleada para el desarrollo de las actividades del proceso, por lo que las inquietudes de los docentes y demás temas, deberán ser atendidas en los canales de comunicación previamente establecidos).
 - Brindará acceso a las carpetas, a los Jefes de Materia, para la consulta de los Reportes que se hayan generado en su plantel, para su difusión.
 - Nombrar un enlace, para apoyo técnico.
 - Validar y autorizar la información registrada en:
Formato 1. Reporte de Horas Vacantes a Tiempo Fijo/Interinas)
Formato 4. "Dictamen para la asignación de horas vacantes a Tiempo Fijo/Interinas) y Formato 5. "Asignación de horas vacantes a Tiempo Fijo/Interinas.



Nota: el Formato 2 corresponde a “Relación de docentes registrados”; el Formato 3 al “Comprobante de Registro”.

- **Jefe de Materia:**

- Cargar los archivos: Reporte de Horas Vacantes a Tiempo Fijo/Interinas (Formato 1) y Asignación de Horas (Formato 5), debidamente autorizados y en formato PDF, en las carpetas correspondientes.
- Monitoreo de la base de datos que se genera de la captura de formularios.
- Generar respaldo de la información.
- Mantener comunicación con el personal docente.





Cronograma de Actividades

| Actividad | Responsable | Días previos | | Días del proceso | | | | |
|---|-------------|--------------|---|------------------|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° |
| Identificación de horas vacantes. | DIR / JM | | | | | | | |
| Actualización del Expediente vía correo. | DOCENTE | | | | | | | |
| Llenado y firma del Reporte de Horas Vacantes a Tiempo Fijo/Interinas. | DIR / JM | | | | | | | |
| Validación y autorización de Reporte de Horas Vacantes a Tiempo Fijo/Interinas. | DIR | | | | | | | |
| Publicación del Reporte en OneDrive. El Reporte de Horas Vacantes a Tiempo Fijo/Interinas, firmado y en formato en PDF, se sube en la nube. Se comparte la publicación a los docentes | JM | | | | | | | |
| Corroboración publicación del Reporte. | DIR | | | | | | | |
| Registro de participación. Llenado del formulario Registro de participación (generar Comprobante de Registro), al finalizar el llenado se generará correo automático confirmando la participación. | DOCENTE | | | | | | | |
| Emisión del Dictamen para la asignación de horas vacantes a Tiempo Fijo/Interinas, (Revisión de expedientes, aplicación de Criterios y firma de los responsables). | DIR /JM | | | | | | | |
| Publicación/Consulta de Asignación de horas vacantes a Tiempo Fijo/Interinas. | JM/DOCENTE | | | | | | | |
| Corroboración publicación de Resultados. | DIR | | | | | | | |
| Resultados de la asignación. Compartir el Anexo 1 Aceptación o declinación de la aceptación y el formulario Asignación, a docentes que obtuvieron asignación. | JM | | | | | | | |
| Aceptación de la asignación. Llenado del formulario Asignación y envío del Anexo I firmado, al finalizar el llenado se generará correo automático de confirmación de recepción de respuesta. | DOCENTE | | | | | | | |
| Emisión de la Asignación de horas vacantes a Tiempo Fijo/Interinas, (Recepción de cartas de aceptación y firma de los responsables), para su publicación en la nube. | JM | | | | | | | |



Actividades relacionadas a la actualización del expediente

Con la finalidad de optimizar el proceso de Reporte de horas, se solicita atender las siguientes indicaciones.

- El Jefe de Materia deberá notificar a los docentes que se requiere la actualización de su expediente.
- Los docentes deberán enviar, vía el correo electrónico, al Director del Plantel, con copia al Jefe de Materia, en formato PDF, las constancias de cursos obtenidas en los últimos dos años, o, en su caso, la documentación que avale la obtención de algún Título Profesional/Grado Académico concluido, que contengan sellos oficiales, firmas, fecha y demás características que correspondan. En su oportunidad, deberá ser entregada la copia fotostática correspondiente, y mostrar original, al Jefe de Materia.
- El Director del Plantel verificará y examinará el expediente con el que se cuenta en plantel y la documentación actualizada por el docente, al cierre de la publicación del reporte, para llevar a cabo el dictamen correspondiente.

Actividades previas a la Publicación

- El Director del Plantel administra la cuenta reportehorasplantelXX.
- La DEAPO, compartirá a planteles la información correspondiente a la nube y los formularios correspondientes.

1.- Publicación del Reporte de Horas Vacantes

Vacantes. Conforme se genere la vacancia, se deberá realizar lo siguiente:

- El Jefe de Materia recibe el Reporte de Horas Vacantes, firmado por el Director del Plantel, en formato PDF, deberá nombrarlo con la siguiente nomenclatura:

ACADEMIA_CONSECUTIVO DEL REPORTE_DDMMAA (fecha de publicación del reporte). Ejemplo, FILOSOFIA_DP04_301_2022_180122.

- El Jefe de Materia deberá cargar los formatos nombrados, en la carpeta REPORTES_2022A de OneDrive de la cuenta reportehorasplantelXX.
- Deberá compartir el vínculo electrónico, con los docentes de la Academia.
- Al concluir el periodo de publicación del reporte (de las 9:00 hrs. del primer día de publicación a las 20 hrs.



del último día de publicación), el Jefe de Materia deberá mover el archivo PDF a la carpeta CONCENTRADO_REPORTES_2022A de OneDrive de la cuenta reportehorasplanteIXX.

II.-Registro de docentes interesados en la obtención de horas vacantes.

- Los docentes registrarán su participación en el formulario Registro de participación, durante el periodo de publicación del reporte, en el cual deberán activar la casilla para aceptar lo siguiente: “Al concluir el llenado de este formulario, manifiesto mi interés en participar en el proceso de Reporte de Horas Vacantes, en apego a los lineamientos que rigen el mismo”. Al concluir el docente la captura de su información a través del formulario referido, el sistema generará su la Ficha de Registro, que contendrá los datos capturados, esta ficha será su Comprobante de Registro y lo deberá conservar en impreso y en archivo digital, formato PDF.
- Al concluir la publicación (20:00 hrs. del último día), el Jefe de Materia, identificará la información de los registros de docentes, de cada reporte de horas, en el archivo Excel que genera el formulario (ver manual anexo).
- El Director del Plantel llevará a cabo la asignación; la elaboración del dictamen, conforme a lo establecido en el numeral 19 de los Lineamientos [Formato 4 “Dictamen para la asignación de horas vacantes a Tiempo Fijo/Interinas”].

III.-Asignación de grupos

Es importante señalar que para la asignación de las horas se tomará en cuenta en primer término al personal académico interesado adscrito al plantel y a la academia donde se presenten las horas vacantes; en segundo lugar, a los profesores interesados del plantel adscritos a otras academias y que cumplan con el perfil profesional; en tercer lugar, a los profesores interesados de la misma academia adscritos a otro plantel; finalmente, en cuarto término, a los profesores de otros planteles del Colegio adscritos a otras academias que cumplan con el perfil profesional requerido.

- El Jefe de Materia recibe el Formato Asignación de Horas Vacantes, firmado por el Director del Plantel, en formato PDF, deberá nombrarlo con la siguiente nomenclatura: ASIGNACIÓN_CONSECUTIVO DEL REPORTE, ACADEMIA. Ejemplo: ASIGNACIÓN_DP9_029_18_2022-A_FISICA-GEOGRAFÍA.
- El Jefe de Materia informará a los docentes el resultado del dictamen de las horas en el mismo link donde se publicó el Reporte de horas. A los docentes que obtuvieron la asignación de las horas, les compartirá el link del formulario Asignación que deberán llenar para manifestar su Aceptación o No aceptación de esta asignación, así como el formato del Anexo 1 Aceptación o declinación de la aceptación.



- Los docentes deberán registrar en dicho formulario, la Aceptación o No aceptación de la asignación y adjuntar el formato Anexo 1, debidamente requisitado y en el periodo establecido. De no manifestarlo en el periodo que se establece o en caso de no aceptación, se realizará la asignación al siguiente docente en puntaje, es decir, en caso de que no envíen el formulario y anexo 1, se procederá a la asignación de las horas vacantes al profesor que le siga en puntaje, conforme al dictamen correspondiente.
- El Director del Plantel, deberá concentrar la información del archivo Excel, derivada de los registros de aceptación en el formulario (ver manual anexo), para la emisión del formato de asignación.
- El Jefe de Materia recibirá el formato de Asignación de Horas Vacantes, y lo cargará en la carpeta de OneDrive denominada CONCENTRADO_REPORTES_2022A, de la cuenta reportehorasplantelXX.
- En apego a los Lineamientos para la Asignación de Grupos Vacantes, los Jefes de Materia deberán excusarse de intervenir de cualquier forma en el proceso para la asignación de grupos vacantes, cuando éstos sean de su interés. En este caso, será responsabilidad del Subdirector realizar dicho registro.

Los docentes interesados en interponer recurso de inconformidad, deberán elaborar escrito dirigido a la Comisión Mixta de Horarios, Transparencia y Equidad, enviarlo a la Dirección del Plantel y con copia a la Coordinación Sectorial correspondiente, en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la Asignación de Grupos Vacantes.

El escrito deberá contener:

- ✓ Nombre completo del académico.
- ✓ Plantel donde solicitó los grupos vacantes y plantel de adscripción.
- ✓ Fecha y referencia del Comunicado de Grupos Vacantes.
- ✓ Grupos vacantes de interés y las asignaturas a las que corresponden.
- ✓ Hechos y elementos de juicio en los que fundamenta su inconformidad.
- ✓ Fecha y firma.



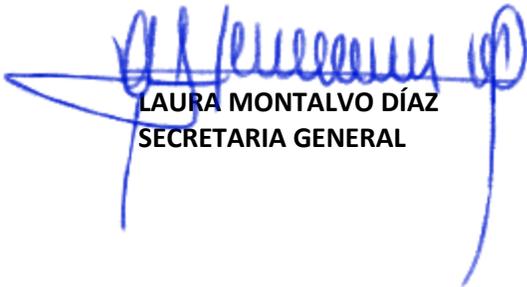
Trámite administrativo para la asignación de las horas

Para dar trámite a las asignaciones, el plantel deberá enviar a la Subdirección de Administración de Personal, el formato de "Reporte de Horas Vacantes a Tiempo Fijo/Interinas", así como el escrito de aceptación de las horas de cada docente a que hace referencia el reporte de horas, ambos documentos en formato PDF.

Al concluir el periodo de contingencia, el Responsable del Área de Personal de plantel recabará las firmas autógrafas de docentes y personal administrativo del plantel, para formalizar el movimiento que conlleva el proceso, realizado durante el semestre.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LAURA MONTALVO DÍAZ
SECRETARIA GENERAL

c.c.p. Remigio Jarillo González. Director General del Colegio de Bachilleres
Felipe Huerta Orea. Coordinador Sectorial Zona Norte
Rodrigo Abraham Torres Rosas. Coordinador Sectorial Zona Centro
Marco Antonio Cuellar Garcés. Coordinador Sectorial Zona Sur
Emilio Raúl Zamudio González. Director de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa
Área de Atención al Profesorado.
Archivo.

LMD/ERZG/DAP