



**DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES Y PERSONAL ACADÉMICO
EN PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES
PRESENTES**

**CIRCULAR
REPORTE DE HORAS VACANTES A TIEMPO FIJO
REPORTE DE HORAS VACANTES INTERINAS
SEMESTRE 2022-B**

Por este medio se les informa lo siguiente:

- 1) Para el Semestre 2022-B el procedimiento para el **Reporte de Horas Vacantes (RHV)** a través del cual se publicarán las horas vacantes para ejercer la función Docente frente a grupo, o bien, de Orientación Educativa, en la modalidad Escolarizada y del Sistema de Enseñanza Abierta, se realizará de manera presencial en planteles, de conformidad con los **Lineamientos para la Asignación de Grupos Vacantes**, el cual es el documento normativo que rige en planteles, sin contravenir lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- 2) Los Lineamientos para la Asignación de Grupos Vacantes pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/493808/Lineamientos_para_la_Asignacion_de_Grupos_Vacantes_del_Colegio_de_Bachilleres.pdf
- 3) La atención se realizará aplicando los protocolos sanitarios y de seguridad vigentes, establecidos por la Autoridad sanitaria federal y local.

DE LA PUBLICACIÓN

A partir del 22 de agosto de 2022, la Dirección del plantel deberá publicar, de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, el **Reporte de Horas Vacantes a Tiempo Fijo (RHVTF)** y el **Reporte de Horas Vacantes Interinas (RHVI)**.

Los RHV se harán del conocimiento para la totalidad del personal académico, para ello, deberán ubicarse en lugares visibles de la Jefatura de Materia y de la Dirección del plantel, y demás espacios que esta determine, siendo responsabilidad de la directora o director del plantel revisar y rubricar el RHVTF y el RHVI, así como asegurar la máxima publicidad y difusión de estos.



DEL REGISTRO DE DOCENTES

Los docentes¹ interesados en cubrir horas vacantes, deberán de manera obligatoria:

- Cumplir con el Perfil Profesional vigente del Colegio, el cual es requerido para impartir la asignatura de su interés, así como los demás Criterios de participación señalados en los Lineamientos para la Asignación de Grupos Vacantes.
- Solicitar y firmar el *Formato de Registro de Participación* en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación del RHVTF y RHVI.

Una vez cubiertos los dos puntos anteriores, la Dirección del plantel deberá entregar al interesado el *Comprobante de Registro* debidamente firmado por el Jefe de Materia y el docente.

Cuando el Jefe de Materia tenga interés en participar por algún grupo vacante, la Subdirección de plantel realizará el registro correspondiente. los Jefes de Materia deberán abstenerse de intervenir de cualquier forma en el proceso para la asignación de grupos vacantes, cuando éstos sean de su interés. Para el registro de estos casos, será responsabilidad de la Subdirección de plantel realizar esta actividad.

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

Para la asignación de las horas vacantes se valorará y se atenderán las peticiones en el siguiente orden:

- a) A docentes del plantel y la academia donde se presenten las horas vacantes;
- b) A docentes del plantel adscritos en otras academias y que cumplan con el perfil profesional;
- c) A docentes de otro plantel, adscritos a la misma academia;
- d) A docentes de otros planteles y adscritos en otras academias, que cumplan con el perfil profesional requerido.

Cuando dos o más profesores se interesen por los mismos grupos, la directora o director del plantel deberá elaborar el Dictamen correspondiente, aplicando los Criterios y puntajes señalados en el Apartado V. *Criterios de Asignación* de los Lineamientos para la Asignación de Grupos Vacantes.

Con el fin de contar con los documentos académicos necesarios, será responsabilidad del docente mantener actualizado su expediente en el plantel o planteles de adscripción, para este proceso **únicamente se considerará lo integrado al cierre de la publicación del Reporte.**

Toda vez que la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS CoV 2 (COVID 19), originó que el servicio educativo en los años 2020 y 2021, se proporcionó a distancia, y que por ese motivo no se cuenta con evidencia confiable del **Porcentaje promedio de asistencia efectiva a clases en los últimos cuatro semestres**, así como del **Porcentaje promedio de avance programático en los últimos cuatro semestres** de los docentes, el Consejo Superior Académico, en su sesión del 29 de

¹ Por razones estrictamente gramaticales y con la finalidad de facilitar la lectura, en el presente documento se utiliza el género masculino para referirse tanto a docentes hombres como mujeres.





Junio de 2022, determinó que para el Semestre 2022-B, dichos indicadores no sean considerados en este proceso.

Sin embargo, y con la finalidad de normalizar el procedimiento, la Dirección del plantel deberá realizar las acciones correspondientes para que durante el Semestre 2022-B, se cuente con las evidencias, tanto de la Asistencia efectiva a clases como del Avance programático, de manera que en los semestres subsecuentes estos elementos sean considerados.

En lo referente a los Criterios: *Categoría académica, Número de horas-curso acreditadas en los últimos cuatro periodos lectivos, Escolaridad en el área del conocimiento requerida para impartir la asignatura de su interés y la Antigüedad efectiva en el desempeño de la función docente en la Institución*, serán considerados en términos del Apartado V. Criterios de asignación de los Lineamientos para la Asignación de Grupos Vacantes.

DE LA COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

De manera previa a la asignación de horas vacantes, el docente deberá cumplir con el requisito de Compatibilidad de empleos, para ello, deberá entregar al Responsable del Área de Personal del plantel, el Formato que le corresponda de acuerdo a los siguientes supuestos:

- a) **Formato de Compatibilidad de Empleos:** Solo para docentes que ostenten dos o más plazas, laboren en más de un plantel, o presten sus servicios en otra institución.

En las siguientes ligas electrónicas, el docente podrá tener acceso a la normativa, formato e instructivo de Compatibilidad de Empleos:

<https://www.gob.mx/bachilleres/articulos/formato-de-compatibilidad-de-empleos>

<https://usp.funcionpublica.gob.mx/html/Servicios-DGOR/CompatibilidadEmpleos.html>

De conformidad con lo que establecen los artículos 93, 94 y 95 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y, 136 y 139 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigentes y aplicables para el caso que se atiende, el llenado del Formato de Compatibilidad de Empleos es responsabilidad de cada docente, así como notificarlo y presentarlo debidamente requisitado ante el Responsable de Personal del Plantel de adscripción, quien llevará a cabo un primer filtro de revisión y por su conducto, será remitido al personal operativo de la Subdirección de Administración de Personal para su validación y, en su caso, firma de la Subdirectora de Administración de Personal.

En caso de tener alguna duda respecto al llenado del Formato de Compatibilidad de Empleos, el personal académico deberá consultar al Responsable del Área de Personal del Plantel, o bien, a la Subdirección de Administración de Personal.

- b) **Declaración Bajo Protesta:** Solo para docentes que laboren únicamente en el Colegio, en plaza docente y en un solo plantel, disponible en la Dirección de cada plantel.



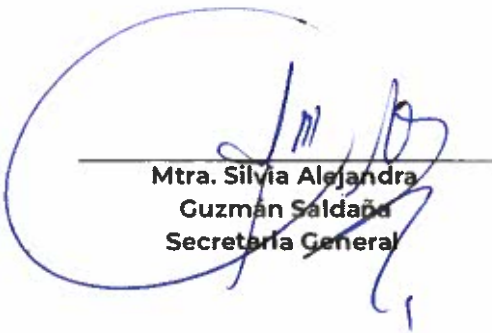


De todo lo anterior, a efecto de evitar el detrimento de las funciones docentes y del servicio educativo que proporciona el Colegio de Bachilleres. La función docente del personal académico del Colegio debe garantizar el derecho de los estudiantes de recibir una educación conforme a los principios establecidos en el Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

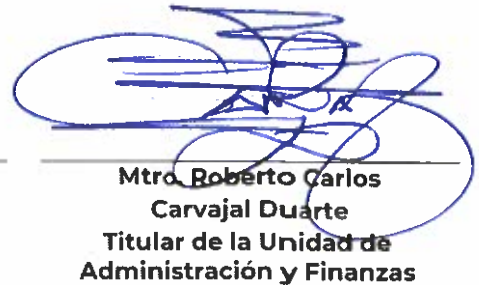
Finalmente, se agradece se realicen las acciones necesarias para difundir a todo el personal académico de sus planteles, la presente Circular.

Sin otro particular por el momento, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE


Mtra. Silvia Alejandra Guzmán Saldaña
Secretaría General


Lic. Soila del Carmen López Cuevas
Secretaria de Servicios Institucionales
Nombramiento aprobado por la Junta Directiva, en los términos del acuerdo adoptado en su Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 21 de junio del 2022.


Mtro. Roberto Carlos Carvajal Duarte
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

- C.c.p. Mtro. Víctor Sánchez González. Director General del Colegio de Bachilleres.
Lic. José Noel Pablo Tenorio. Titular de la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico.
Mtro. Felipe Huerta Orea. Coordinador Sectorial Zona Norte.
Lic. Rodrigo Abraham Torres Rosas. Coordinador Sectorial Zona Centro.
Lic. Marco Antonio Cuellar Garcés. Coordinador Sectorial Zona Sur.
Mtra. Pamela Manzano Gutiérrez. Directora de Planeación Académica.
L.C. Daniel Enriquez Yedra. Director de Servicios Administrativos y Bienes.
Mtro. Humberto Rodríguez Rojas. Director de Evaluación Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa. Nombramiento aprobado por la Junta Directiva, en los términos del acuerdo adoptado en su Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 21 de junio del 2022.
Lic. Rocío Castro Galván. Subdirectora de Formación y Asuntos del Profesorado.
Área de Atención al Profesorado.
Archivo.

SAGS/HRR/rcg

