



DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN Y PERSONAL ACADÉMICO
DE PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES
PRESENTES

CIRCULAR
PARA EL REPORTE DE HORAS VACANTES A TIEMPO FIJO E INTERINAS
SEMESTRE 2025-A

Con la finalidad de atender el servicio educativo en planteles y en referencia al mecanismo de Reporte de Horas Vacantes, se les informa lo siguiente:

1. El mecanismo de Reporte de Horas Vacantes a Tiempo Fijo e Interinas se realizará en apego de los *Lineamientos para la Asignación de Grupos Vacantes*, a las *Consideraciones para el movimiento del personal académico en el semestre 2025-A* y a la presente Circular, sin contravenir a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (LGSCMM).

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

2. **No son sujetos de participar en el mecanismo de Reporte de Horas Vacantes:**
 - a) El personal académico que cuente con licencia, parcial o total, en sus horas en las que ostenta Nombramiento Definitivo (plaza docente y/o técnico).
 - b) El personal que ocupa una Jefatura de Materia o Subdirección de plantel, toda vez que la jornada laboral no lo permite, de ser el caso, excedería la jornada laboral máxima establecida tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como en la Ley Federal del Trabajo; asimismo, en apego a los principios de legalidad, certeza, imparcialidad, objetividad y transparencia, este personal no podrá intervenir en el proceso cuando los grupos vacantes sean del interés de su cónyuge o de parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado.
 - c) El personal administrativo de base o docente externo que sea contratado por primera vez para ejercer la función docente en el Colegio, así como docentes contratados en el semestre 2025-A a través del proceso de Admisión.
 - d) El personal que ocupa plaza de confianza con horario discontinuo.
 - e) **El personal docente contratado como externo en el semestre 2025-A y el personal docente inactivo en el semestre 2024-B, no puede participar en el proceso de reporte de horas vacantes**

Handwritten signatures in blue ink on the right margin.



I. DE LA PUBLICACIÓN

3. **A partir del 20 de enero de 2025** y en el momento en que se generen horas vacantes, la Dirección de cada plantel deberá publicar los Reportes de Horas Vacantes a Tiempo Fijo e Interinas, mismos que deberán estar ubicados en lugares visibles de la Jefatura de Materia, de la Dirección y demás espacios previamente indicados en el plantel, así como a través de un medio digital (OneDrive que habilite el plantel). La Dirección del plantel deberá revisar y rubricar dichos Reportes y garantizar que estén publicados y disponibles para el personal académico por el periodo que a continuación se indica:

- a) Cinco días hábiles previo al inicio del semestre 2025-A.
- b) Dos días hábiles si se publican a partir del **17 de febrero de 2025**.

La Dirección de plantel deberá enviar al buzón de la Coordinación Sectorial correspondiente, la evidencia fotográfica de la publicación de los Reportes de horas.

4. En apego al numeral 6 de los Lineamientos, los grupos vacantes se deberán publicar una sola vez.

II. DEL REGISTRO DEL PERSONAL ACADÉMICO

5. Es derecho y responsabilidad del personal académico revisar la publicación de los Reportes correspondientes, por lo que deberá:

- a) Informarse y consultar los Reportes de Horas Vacantes que publique la Dirección de los planteles de su interés;
- b) Cumplir con los criterios de participación señalados en los *Lineamientos para la Asignación de Grupos Vacantes*;
- c) Solicitar y firmar en tiempo y forma el "Formato Registro de Participación" de las horas que sean de su interés.
- d) Mantener actualizado su expediente académico en el plantel o planteles de adscripción; o bien, entregar su expediente en el plantel de interés; únicamente se considerará lo integrado al cierre de la publicación del Reporte. El docente podrá solicitar, al registrar su participación en el Reporte de Horas Vacantes, la revisión del expediente a resguardo de la Jefatura de Materia, con la finalidad de verificar la documentación que en éste se encuentre; después de realizar su cotejo, el personal académico deberá entregar a la Jefatura de Materia la relación firmada de documentos que se encuentren en el expediente: Título y Cédula profesional, Constancias de acciones formativas. En caso de no entregar la relación, la Jefatura de Materia emitirá una copia de la lista de cotejo informando a la Dirección la revisión del expediente por parte del docente, precisando fecha y hora de revisión.

Se considerarán las constancias de acciones formativas emitidas por instituciones de Educación Media Superior o Superior u otros organismos, que contribuyan a la profesionalización de la práctica docente y directiva, incluidos los temas transversales a la formación y actualización del personal docente, como derechos humanos, perspectiva de género, educación inclusiva, educación socioemocional, convivencia escolar y cultura de paz. Las constancias presentadas deberán contar con lo siguiente:



- Nombre del curso.
- Duración (horas).
- Especifica que acreditó la acción formativa.
- Fecha o periodo de impartición.
- Firma original, o en su caso, firma electrónica, código de verificación Quick Response (QR), Cadena de validación o folio.
- Logos institucionales oficiales.

En caso de que el docente presente su Trayectoria Académica de Formación y Actualización Docente, ésta será válida una vez que la Jefatura de Materia verifique su autenticidad a través del código QR que lo direcciona al Sistema de Automatizado de Formación y Actualización Docente (SAFAD).

6. La Dirección del plantel, por medio de la Subdirección o Jefatura de Materia, deberá entregar al personal académico interesado el "Comprobante de Registro" debidamente firmado.

III. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

7. La asignación de las horas vacantes se realizará aplicando los siguientes criterios en el orden en que se enlistan:
 - a) Personal docente del plantel y la academia donde se presenten las horas vacantes;
 - b) Personal docente del plantel adscrito en otra academia y que cumpla con el Perfil Profesiográfico¹;
 - c) Personal docente de otro plantel, adscrito a la misma academia;
 - d) Personal docente de otro plantel y adscrito a otra academia, que cumplan con el Perfil Profesiográfico.
8. Cuando dos o más docentes se interesen por los mismos grupos, la Jefatura de Materia bajo la supervisión de la Subdirección 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". Las personas titulares de la Dirección, Subdirección y Jefatura de Materia deberán firmar al calce cada uno de los documentos: Dictamen y Asignación.
9. La Subdirección del plantel deberá supervisar la publicación de la Asignación de grupos, la Jefatura de Materia resguardará toda la documentación probatoria del proceso, así como del expediente del personal académico participante (copia de Cédula profesional, Constancias de cursos de formación y actualización, Constancia oficial de antigüedad en la función docente, entre otra). Lo anterior para sustentar los trámites administrativos que correspondan y para atender posibles inconformidades o auditorías.
10. En los Reportes de Horas Vacantes Interinas o que permanezcan en litigio y con la finalidad de que los docentes que cubran estas horas estén en conocimiento de su situación laboral, se deberá publicar en el formato *Movimientos de Personal* la siguiente leyenda: "Si la maestra o maestro titular se reincorpora a sus horas en licencia, se dará por concluido el contrato del académico interino. Si el titular causa baja, el académico interino concluirá su contrato al término del semestre lectivo".

¹ Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, Plan de Estudios 2023, Perfiles Docentes



11. Para el semestre 2025-A, toda vez el servicio educativo se proporcionó de manera presencial a partir del semestre 2022-A, en cumplimiento de los Lineamientos, para el Dictamen se tomará en cuenta el "Porcentaje promedio de asistencia efectiva a clases en los últimos cuatro semestres", así como el "Porcentaje promedio de avance programático en los últimos cuatro semestres".

La Dirección del plantel deberá continuar con las acciones correspondientes para el registro de la información, tanto de la Asistencia efectiva a clases, como del Avance programático del personal académico.

12. El personal académico contratado por Tiempo Fijo o Interino deberá ejercer la función frente a grupo en el total de las horas asignadas, no se le podrá asignar horas en AA y no deberá exceder una carga máxima de 28 horas.

El personal que ostente plaza docente y plaza de técnico en informática tampoco podrá rebasar una carga horaria de 28 horas.

13. El Nombramiento que se derive del proceso de Reporte de Horas será: a Tiempo Fijo, la vigencia máxima de este nombramiento no excederá de (5) cinco meses y (15) quince días dentro de la vigencia del semestre; o bien, Interino, con una vigencia de (5) cinco meses y (15) quince días dentro de la vigencia del semestre, o al momento en que se reincorpore el o la docente titular, siempre y cuando dicha reincorporación sea antes de concluir los cinco meses y quince días.

IV. DE LA COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

14. De manera previa a la asignación de horas vacantes, el personal académico deberá cumplir invariablemente con el requisito de Compatibilidad de empleos, por ello, deberá entregar al Área de Personal del plantel, el Formato correspondiente en términos de lo señalado en el numeral 32 de las "Consideraciones para el Movimiento del Personal Académico en el Semestre 2025-A".

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

ATENTAMENTE

CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES



Adán Escobedo Robles

**Presidente del Consejo Superior Académico (CSA)
Director General del Colegio de Bachilleres**



Rocío Castro Galván
Secretaría Ejecutiva del CSA
Por la Secretaría General, con sustento legal
en el oficio D.G./O-1322, en apego al Artículo
16, fracciones II, XII y XXVII del Estatuto
Orgánico del Colegio de Bachilleres

Rocío Castro Galván
Secretaría Técnica del CSA
Directora de Evaluación, Asuntos del
Profesorado y Orientación Educativa

VOCALES del CSA:

**Soila del Carmen
López Cuevas**
Secretaria de Servicios
Institucionales

Víctor Jesús Jiménez Osorio
Director de Servicios
Administrativos y Bienes
Autorizado mediante oficio
UAF/RCCD/1027/2024

Lilia Martínez Villegas
Directora de Planeación
Académica

Felipe Huerta Orea
Coordinador Sectorial
Zona Norte

**Rodrigo Abraham Torres
Rosas, Coordinador Sectorial
Zona Centro**

**Marco Antonio Cuellar
Garcés, Coordinador
Sectorial Zona Sur**

**Luis Roberto Carrillo
Hidalgo**
Académico Destacado

Héctor Bermúdez Rojas
Asesor del CSA y Titular de la
Unidad Encargada del Apoyo
Jurídico

Ccp. Archivo
AER/RCG/