



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 2024-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 2023-B* 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).
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. 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.
 - 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, y 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 consanguineidad 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 a través del proceso de Admisión.
 - d) El personal que ocupa plaza de confianza con horario discontinuo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Jefe', 'SUC', and 'Gf']





I. DE LA PUBLICACIÓN

4. **A partir del 12 de febrero de 2024** 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 un periodo de cinco días hábiles previo al inicio del semestre, y dos días hábiles si se publican a partir del 26 de febrero.
5. En apego al numeral 6 de los Lineamientos, los grupos vacantes se deberán publicar una sola vez.

II. DEL REGISTRO DEL PERSONAL ACADÉMICO

6. Es derecho y responsabilidad del personal académico revisar la publicación de los Reportes correspondientes, por lo que deberá:
- a) **El personal docente contratado como externo en el semestre 2023-B, puede participar en el proceso de reporte de horas vacantes.**
 - b) Informarse y consultar los Reportes de Horas Vacantes que publique la Dirección de los planteles de su interés;
 - c) Cumplir con los criterios de participación señalados en los *Lineamientos para la Asignación de Grupos Vacantes*;
 - d) Solicitar y firmar en tiempo y forma el "Formato *Registro de Participación*" de las horas que sean de su interés.
 - e) 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 y autógrafa de documentos que se encuentren en el expediente, señalando Título académico, Cédula profesional, Constancias de curso (señalando fecha de emisión, horas e Institución que la emite). 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, señalando fecha y hora de revisión.
7. 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

8. La asignación de las horas vacantes se realizará aplicando los siguientes criterios en el orden en que se enlistan:
- a) Docente del plantel y la academia donde se presenten las horas vacantes;
 - b) Docente del plantel adscrito en otra academia y que cumpla con el Perfil Profesiográfico¹;
 - c) Docente de otro plantel, adscrito a la misma academia;
 - d) Docente de otro plantel y adscrito a otra academia, que cumplan con el Perfil Profesiográfico.
9. 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".
10. 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.
11. En los Reportes de Horas Vacantes Interinas, 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".
12. Para el semestre 2024-A, y 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.

13. 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.

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



14. 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

15. De manera previa a la asignación de horas vacantes, el personal académico deberá cumplir con el requisito de Compatibilidad de empleos, y entregar al Área de Personal del plantel, el Formato correspondiente en términos de lo señalado en el numeral 36 de las "Consideraciones para el Movimiento del Personal Académico en el Semestre 2024-A".

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

ATENTAMENTE

CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES




Adán Escobedo Robles
Presidente

Dirección General del Colegio de Bachilleres



Gabriela Ibeth Navarro Díaz de León
Secretaria Ejecutiva
Secretaria General del Colegio de Bachilleres



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



VOCALES:

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

**Roberto Carlos
Carvajal Duarte**
Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas

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**

ASESOR

**Luis Roberto Carrillo
Hidalgo**
Académico Destacado

Héctor Bermúdez Rojas
Titular de la Unidad
Encargada del Apoyo
Jurídico

c.c.p. Archivo.
GINDL/RCG

