



**DIRECTORES DE PLANTELES PRESENTES**

En cumplimiento de las atribuciones del Colegio de Bachilleres, Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, de conformidad a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, a la normativa interna del Colegio, apegándose en todo momento al uso eficiente y transparente de los recursos públicos, y dando prioridad al interés superior de los estudiantes para recibir una educación conforme a los principios, fines y criterios establecidos en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Colegio de Bachilleres emite las siguientes:

**Consideraciones para el movimiento del personal académico en el semestre 2022-A**

Es responsabilidad de todo el personal académico, directivo y administrativo del Colegio dar cumplimiento a las presentes Consideraciones.

**I. Marco normativo**

1. Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, Secretaría de Salud, DOF 14 de mayo de 2020.
2. Acuerdo número 23/08/2021 por el que se establecen diversas disposiciones para el desarrollo del ciclo escolar 2021-2022, Secretaría de Educación Pública, DOF 20 de agosto de 2021.

**Admisión**

3. Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, Artículo 57.

Disposiciones específicas del proceso de selección para la admisión en Educación Media Superior.

**Promoción horizontal**

4. Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, Artículo 64.
5. Programa de promoción en el servicio docente por Cambio de categoría en Educación Media Superior.

Orientaciones específicas para la promoción en el servicio docente por Cambio de categoría, periodo 2021-2, y Convocatoria del proceso de selección.

6. Programa de promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales en Educación Media Superior.

Orientaciones específicas para la promoción en el servicio docente por horas adicionales 2021, y Convocatoria del proceso de selección.



*[Handwritten signature]*



## II. Conceptos Fundamentales

### Trámites y servicios

7. En cumplimiento de la normativa aplicable emitida por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Educación Pública, y con la finalidad de asegurar las mejores condiciones laborales y educativas de la comunidad escolar, los trámites, servicios y procedimientos referentes al movimiento del personal académico del Colegio se realizarán a través de los siguientes mecanismos:
  - a) De manera presencial, siempre y cuando las condiciones sanitarias y el semáforo epidemiológico lo permitan; para ello, el Colegio aplicará las disposiciones y medidas de seguridad vigentes.
  - b) A distancia, a través de correo electrónico institucional y demás aplicaciones disponibles.

En ambos mecanismos, se dará cumplimiento a las Leyes, lineamientos y disposiciones vigentes, así como a la normativa interna del Colegio.

### Tipos de Nombramiento

8. Para efecto de las presentes Consideraciones, se define al Nombramiento como el documento oficial que expide el Colegio para formalizar la relación jurídico-laboral con el personal académico; los tipos de nombramiento son los siguientes:
  - a) Interino: Se otorga para ocupar una vacante de manera interina o provisional, la vigencia de este nombramiento es menor a seis meses, o al momento en que se reincorpore el docente titular;
  - b) Tiempo Fijo: Se otorga para ocupar una vacante temporal, la vigencia de este nombramiento será por un periodo igual o menor a seis meses;
  - c) Definitivo: Se otorga para ocupar una vacante definitiva, se expide con carácter permanente.
9. La Subdirección de Administración de Personal, así como los Responsables del Área de Personal en planteles, con previa autorización de las autoridades correspondientes, emitirán los nombramientos que correspondan en apego a las disposiciones vigentes. Todos los nombramientos deberán ser registrados en el Sistema de información integral Académico-Administrativo (SiiAA).

### Perfil Profesional

10. El referente que se utilizará para los movimientos del personal académico que cuente con Nombramiento definitivo será el Perfil Profesional con el que se obtuvo dicho Nombramiento.

Para los procesos de promoción horizontal los docentes podrán participar cumpliendo el Perfil Profesional con el que obtuvieron el Nombramiento Definitivo.

Los docentes con horas no definitivas, deberán cumplir con el Perfil Profesional establecido en la Convocatoria del Colegio para el proceso de Admisión, Ciclo Escolar 2021-2022; disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://huelladigital.cbachilleres.edu.mx/secciones/docs/carrera-maestras/admision/COA-EMS-F-21Admision.pdf>



En caso de existir dudas respecto al Perfil Profesional aplicable, el Director del plantel será la Autoridad que deberá realizar la consulta a través de oficio, dirigido a la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación (DEAPO), con copia a la Coordinación Sectorial que corresponda.

#### **Funciones académicas, carga horaria máxima y registro en el SiiAA**

11. En apego a la normativa interna, existen dos funciones académicas: **Docencia frente a grupo** (docencia en asignatura, docencia en actividad Paraescolar o asesoría de contenido) y **Servicio de orientación educativa** (orientación y asesoría psicopedagógica). La asignación de horas deberá considerar que la carga horaria total del docente u orientador, en los distintos planteles y, de ser el caso, en las dos funciones, **no rebase 28 horas**.

Las horas que se asignen para ejercer la función docente frente a grupo o de orientación educativa deberán ser registradas en el Sistema de información integral Académico-Administrativo (SiiAA), garantizando que las funciones que el docente realiza en plantel correspondan a las registradas.

Una semana después de iniciar el semestre, ningún docente deberá permanecer en el SiiAA con horas disponibles.

La información del personal académico con nombramiento definitivo registrada en el SiiAA, deberá corresponder con el dictamen emitido por el Colegio, donde se especifique la categoría, la función y el número de horas. El personal académico que cuenta con nombramiento definitivo deberá ejercer las funciones para las que fue contratado.

12. El servidor público que registre en el SiiAA un cambio de función sin el soporte documental correspondiente, incurrirá en responsabilidad y será sujeto a las sanciones que establezca la normativa aplicable.
13. Las horas de Orientación se asignarán para la docencia y el servicio, según las necesidades de cada plantel, garantizando un equilibrio en la distribución de la carga horaria de cada orientador en las dos funciones, **sin rebasar 28 horas**.
14. Los planteles deberán **privilegiar que los profesores ejerzan la función docente frente a grupo**; no se autorizará la conversión de horas frente a grupo para impartir talleres, asesorías o consultorías.
15. El Director y el Responsable del Área de Personal del plantel deberán proporcionar, a la Subdirección de Administración de Personal, la información requerida para generar la nómina.
16. El Jefe de Materia deberá registrar todos los movimientos administrativos del personal académico en el SiiAA; el Responsable del Área de Personal deberá gestionar los trámites administrativos ante la Subdirección de Administración de Personal, con las evidencias documentales requeridas.

#### **Nota desfavorable**

17. Los Directores de los planteles deberán reportar por escrito a la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico, con copia a la Coordinación Sectorial y al Área de Atención al Profesorado, la evidencia documental del personal académico que cuente con una Nota desfavorable, o cualquier otra evidencia, fundada y motivada de una conducta inadecuada o mala práctica educativa; este reporte deberá realizarse de forma inmediata a la detección de los hechos. La Unidad Encargada del Apoyo Jurídico y las Áreas competentes deberán emitir la resolución de cada caso reportado en apego a la normativa vigente.



El oficio DEAPO/079/2021, fecha 20 de abril de 2021, enviado en su oportunidad a planteles, precisa los aspectos a considerar para la integración en el expediente y el procedimiento para la emisión de la Nota desfavorable, lo anterior de conformidad al Oficio de referencia USICAMM/DGPE/L00.3/068/2020. Asimismo, la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico proporcionará la asesoría que se requiera.

### III. Reglas para el Movimiento de Personal

#### A. Personal Académico con Plaza de Carrera Titular "B"

18. El Director del plantel deberá ubicar a la totalidad del personal académico con plaza de Profesor de Carrera Titular "B" en el ejercicio de la función docente frente a grupo, y de asignar el número de horas en Actividad Académica (AA) que le corresponda, hasta el 25% de la carga horaria.

Medio tiempo: 15 frente a grupo y hasta 5 en AA;  
Tres cuartos de tiempo: 22 frente a grupo y hasta 8 en AA;  
Tiempo completo: 30 frente a grupo y hasta 10 en AA.<sup>1</sup>

19. **En caso de docentes con plaza de carrera que causen baja en el servicio durante el semestre, los grupos vacantes deberán ser asignados de acuerdo a lo que establece el numeral 30 de las presentes Consideraciones.**

La Secretaría General y la Unidad de Administración y Finanzas podrán reservar las plazas de Carrera que se requieran para los procesos de promoción horizontal inmediatos que se implementen; lo anterior de acuerdo a las necesidades del servicio educativo y las disposiciones aplicables.

#### B. Personal académico definitivo contratado por hora-semana-mes

20. El personal académico definitivo contratado por hora-semana-mes, deberá ejercer la totalidad de sus horas frente a grupo.
21. **Las horas vacantes frente a grupo que se generen durante el semestre, deberán ser asignadas de acuerdo a lo que establece el numeral 30 de las presentes Consideraciones.**

Con la finalidad de que las horas en AA sean ubicadas frente a grupo, para el semestre 2022-A se podrá autorizar la asignación de 1 o 2 horas con nombramiento a Tiempo Fijo o Interino, lo anterior sin exceder un máximo de 28 horas; las horas autorizadas no son susceptibles de promoción.

Se podrán autorizar 1 o 2 horas, a Tiempo Fijo o Interinas para el semestre 2022-A, con el fin de que las horas en AA sean ubicadas frente a grupo, sin exceder un máximo de 28 horas, bajo el entendido de que las horas autorizadas no son susceptibles de Promoción.

22. Cuando a un profesor con horas definitivas no se le puedan asignar la totalidad de estas horas frente a grupo, debido a que ya no existen grupos vacantes, se podrá autorizar hasta un máximo de 25% de la carga horaria en Actividades

<sup>1</sup> Los casos excepcionales deberán ponerse a consideración, posterior al primer Reporte de horas vacantes, con la debida justificación, ante la Secretaría General para su revisión y, en su caso, autorización.



Académicas, de manera extraordinaria. El control se hará a través del registro en el SiiAA, en donde también se consignará el tipo de actividades que desarrollará el docente en esas horas.

### **Horas en Actividad Académica**

**No serán autorizadas horas en Actividad Académica** en el servicio de Orientación, Consultoría, Asesoría de Contenido, Asesoría Psicopedagógica o Talleres del Área Paraescolar.

Los planteles deberán reducir gradualmente las horas en Actividad Académica, reubicando a los docentes en asignaturas afines al Perfil Profesional vigente. Asimismo, el Director del plantel deberá reportar por escrito a la Secretaría General y a la Coordinación Sectorial que corresponda, el seguimiento de los docentes a quienes se les asigna horas de Actividad Académica, así como propuestas para el ejercicio eficaz de esas horas.

23. Las actividades que un docente con horas en AA podrá desarrollar son:

- a. Tutoría para el acompañamiento a un grupo o grupos de alumnos e identificación de sus avances académicos a través del "Módulo de alerta temprana."
- b. Tutoría académica, apoyo a estudiantes en asignaturas acordes al Perfil Profesional del docente.
- c. Actividades establecidas para Mecanismos Remediales: Programas de Acreditación Intensiva (PAI); Evaluaciones Extraordinarias: Examen de Acreditación Especial (EAE) y Examen de Recuperación (ER).
- d. Elaboración de reactivos, con base a las especificaciones que emite la Dirección de Evaluación, Asuntos de Profesorado y Orientación Educativa (DEAPO).
- e. Elaboración de materiales y recursos didácticos para el trabajo con los programas de estudio, con base en las especificaciones que emita la Dirección de Planeación Académica (DPA).

24. Para el seguimiento de estas actividades se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Cada plantel registrará en el SiiAA a los docentes con AA, especificando si sus horas las dedicará a Tutoría, a Mecanismos Remediales o para la elaboración de materiales y recursos didácticos. En el caso de la Tutoría se registrará además el o los grupos que atenderá, la asignatura en la que ofrecerá tutoría académica, así como el horario.
- b. En el formato previsto para tal efecto, el plantel integrará un listado de los profesores que cuentan con AA, especificando por cada docente: número de horas que ejercerá frente a grupo, número de horas en AA, el horario de atención de AA, las actividades a desarrollar y los productos esperados al término del semestre. El formato será firmado por el docente.
- c. Al final del semestre el plantel elaborará un informe sobre la cobertura de tutoría de acompañamiento, las acciones realizadas en la tutoría académica y sus resultados, así como de los Programas de acreditación intensiva y evaluaciones extraordinarias atendidos con horas de Actividad Académica. La Dirección del plantel integrará y enviará, a la Coordinación Sectorial y a la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa (DEAPO), las evidencias de las Actividades Académicas que realicen los docentes, las listas de profesores con horas de AA y los informes semestrales.



- 25. Todos los movimientos del personal académico registrados en el SiiAA deberán tener el respaldo documental correspondiente. Cualquier nombramiento que se genere fuera de estas Consideraciones, no será reconocido por el Colegio y, tanto quien realice el movimiento como quien reciba el beneficio, incurrirán en responsabilidades administrativas y se harán acreedores a las sanciones correspondientes establecidas en la normativa que regula la actividad educativa, sin menoscabo de otras disposiciones legales aplicables (faltas administrativas, responsabilidades laborales, exhorto, amonestación, nota desfavorable).

**C. Promoción horizontal**

- 26. **Horas Adicionales:** En cumplimiento del Programa de promoción en el servicio docente por horas adicionales y de las Orientaciones específicas, las horas vacantes definitivas publicadas en la Convocatoria 2021, serán asignadas conforme a las Listas ordenadas de resultados, mismas que continuarán vigentes hasta la emisión de la nueva Convocatoria.

Asimismo, el Colegio continuará otorgando el beneficio a quienes asista este derecho en apego al Artículo Décimo Quinto Transitorio de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, que a la letra señala: “El personal de educación básica y media superior que, derivado de su participación en los procesos de evaluación del desempeño Ciclos Escolares 2016-2017, 2017-2018 y 2018-2019, obtuvieron un resultado que les permita acceder a la promoción de horas adicionales, podrán obtenerlas durante el periodo establecido para ello, de conformidad con los criterios que para tal efecto emita la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.”

- 27. **Cambio de categoría:** La promoción docente por cambio de categoría 2021-2 se realizará en apego a lo establecido en la Convocatoria, con base en las Listas ordenadas de resultados y al marco normativo correspondiente.

El cambio de categoría para el semestre 2022-A se realizará conforme a la Convocatoria y Orientaciones que emita el Colegio.

- 28. Se deberán registrar en el SiiAA los movimientos del personal académico que se deriven de los procesos de promoción horizontal, para lo cual será necesario contar con el Dictamen y la documentación soporte, esta acción será supervisada por el Responsable del Área de Personal del plantel y tramitarse ante la Subdirección de Administración de Personal.

- 29. En tanto se autorice el Programa de Promoción por Incentivos, señalado en el artículo 65 de la LGSCMM, el Colegio continuará otorgando el incentivo a quienes asista este derecho, **únicamente por la vigencia correspondiente (4 años)**, por su resultado obtenido en la evaluación del desempeño en el marco del Servicio Profesional Docente. Una vez concluida la vigencia señalada se suspenderá el pago del incentivo.

Ciclo escolar	Docentes beneficiados con incentivo K1 temporal	Fecha de inicio de vigencia	Fecha de término de vigencia
2017-2018	29	16 de julio de 2018	16 de julio de 2022
2018-2019	34	16 de febrero de 2019	16 de febrero de 2023





#### D. Notificación de plazas y horas-semana-mes vacantes

30. En caso de generarse una vacante de plaza de carrera, o bien de hora-semana-mes, el Director del plantel, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, deberá notificarlo por escrito a la Secretaría General, con copia a la Coordinación Sectorial y al Área de Atención al Profesorado; se deberán especificar los motivos que generan la vacante, anexando el respaldo documental, y precisar si se trata de una vacante Definitiva o a Tiempo Fijo. Lo anterior con la finalidad de llevar a cabo el registro correspondiente y la ocupación de la vacante.

Las horas vacantes frente a grupo definitivas que se generen durante el semestre, deberán ser asignadas a través de los siguientes mecanismos, conforme al orden que se menciona:

- a. **A profesores que se encuentren en Listas ordenadas de resultados vigentes del proceso de promoción horizontal por Horas adicionales.**
- b. **A profesores que se encuentren en Listas ordenadas de resultados vigentes del proceso de Admisión**, siempre y cuando se conforme el número de horas para la asignación.
- c. Finalmente, de ser necesario, a través del **Reporte de horas vacantes**; en este caso el nombramiento de la asignación será a Tiempo Fijo o provisional, por un periodo no mayor a seis meses, y las horas serán destinadas al proceso de promoción horizontal por Horas adicionales inmediato.

Si las horas vacantes son de carácter provisional, la asignación se realizará a través del Reporte de horas vacantes a Tiempo Fijo o provisional.

#### E. Personal docente de nuevo ingreso

31. Admisión Ciclo Escolar 2021-2022. Los docentes que en apego a la Lista ordenada de resultados recibieron asignación de alguna vacante publicada en la Convocatoria, y en cumplimiento del Artículo 58 de la LGSCMM, recibieron un Nombramiento a Tiempo Fijo, si después de 6 meses y un día de servicio y sin Nota desfavorable en su expediente, se les otorgará el Nombramiento Definitivo. El Director y el Responsable del Área de Personal en el Plantel deberán realizar los trámites correspondientes, ante la Unidad de Administración y Finanzas.

En caso de existir vacantes temporales, se podrán asignar a docentes que continúen en la Lista ordenada de resultados del proceso de Admisión 2021-2022, el Nombramiento otorgado será a Tiempo Fijo, y una vigencia igual o menor a seis meses. En todos los casos, los docentes asignados deberán cumplir con el Perfil Profesional publicado en la Convocatoria de Admisión, ciclo escolar 2021-2022.

No se considerarán para asignaciones a docentes que durante los semestres anteriores (2020-B y 2021-A, 2021-B), contratados a Tiempo Fijo o Interinos, hayan sido acreedores a alguna Nota desfavorable, o cualquier otra evidencia, fundada y motivada de una conducta inadecuada o mala práctica educativa; el Director del plantel deberá notificar oportunamente al docente e informar a la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico, con copia a la DEAPO y a la Coordinación Sectorial, con la evidencia documental que lo sustente.



32. Si después de llevar a cabo la asignación de vacantes a docentes incluidos en la lista ordenada de resultados de Admisión, persiste la necesidad del servicio, a través de los mecanismos señalados en el numeral 30 de las presentes Consideraciones, se podrá contratar **de manera extraordinaria y únicamente por el semestre 2022-A**, a docentes externos; es importante señalar que **no se dará continuidad ni prórroga del nombramiento**. El nombramiento que expida el Colegio será únicamente a Tiempo Fijo o Interinato, la vigencia se apegará a lo señalado en el apartado K. Vigencia de nombramientos del personal académico de este documento. Para ello el Director del plantel y la Coordinación Sectorial que corresponda, deberán verificar que los candidatos cumplan con el Perfil Profesional vigente, señalado en la Convocatoria del proceso de Admisión, y demás requisitos necesarios, considerando el siguiente procedimiento:

a. El Director o Subdirector del plantel enviará al correo electrónico [atencionalprofesorado.colbach.cdmx@bachilleres.edu.mx](mailto:atencionalprofesorado.colbach.cdmx@bachilleres.edu.mx) en formato PDF y en un sólo archivo, los siguientes documentos en el orden en que se enlistan:

- Formato Control de horas vacantes para docentes externos con los datos del candidato.
- Currículum sintetizado que incluya fotografía (2 hojas máximo).
- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial vigente (INE, Cédula Profesional o Pasaporte).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) actualizado, emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada; emitida por RENAPO.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (profesores menores a 40 años de edad)
- En caso de ser extranjero, la documentación migratoria que lo autoriza para trabajar en el país.
- Cédula profesional afín al Perfil Profesional vigente del Colegio.
- Acreditación del Diplomado "Habilidades digitales para la docencia" <https://pruebat.org/Diplomado/InfoDiplomado/contenidoDiplomado/23877>
- Los docentes candidatos del área de inglés deberán contar con Cédula profesional en: Letras Inglesas, Enseñanza de Inglés, Letras Modernas (Letras Inglesas), Prof. de Inglés (ENS), Educación Media en el Área de Inglés, o Inglés; en caso de contar cédula profesional en una licenciatura distinta, deberán presentar la Certificación Nacional del Nivel de Idioma vigente, CENNI, al menos en el nivel 12.
- Dos referencias laborales o personales; elaboradas en hoja membretada, incluir nombre y firma de la autoridad que expide, así como sello oficial. Para referencias personales, se deberá anexar copia fotostática de identificación oficial de la persona quien la emite (credencial INE, cédula profesional o pasaporte vigente).

En caso de autorización, deberán ser enviados a la misma dirección de correo electrónico los documentos siguientes, en formato PDF, en un solo archivo:

- Carta Compromiso firmada por el candidato propuesto.
- Declaración bajo protesta firmada por el candidato propuesto.

El Área de Atención al Profesorado emitirá la "Asignación de Horas" y lo remitirá al plantel; posteriormente, el docente deberá presentarse en el plantel, con el Jefe de Materia y Responsable del Área de Personal para tramitar la autorización administrativa, formalizar la contratación y emisión de las siguientes constancias.

- Constancia de no inhabilitación.
- Constancia de no sanción.
- Constancia de no conflicto de interés.



- b. En caso de existir, por parte del Área de Atención al Profesorado, alguna observación sobre el candidato que propone el plantel, se remitirá a la Coordinación Sectorial correspondiente para su valoración y, en su caso, autorización.
- c. Los docentes externos que sean contratados en el semestre 2022-A, deberán apearse, para futuras contrataciones, al proceso de selección para la Admisión, Artículo 57 de la LGSCMM.

**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 jubilaria, 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.
- 37. **A partir del 7 de febrero de 2022** y en el momento en que se generen vacantes podrán ser publicados los Reportes de horas vacantes. En estos Reportes se deberá precisar que el nombramiento de las horas disponibles será por Tiempo Fijo o Interinas, según corresponda.
- 38. El total de las horas vacantes se harán del conocimiento de la comunidad docente mediante el Reporte de Horas Vacantes por Tiempo Fijo o el Reporte de Horas Vacantes Interinas, a través del mecanismo establecido en las Disposiciones extraordinarias para el reporte de horas vacantes, semestre 2022-A.



39. El Subdirector y el Jefe de Materia del plantel se asegurarán de contar con la documentación probatoria (Cédula profesional, constancias de cursos, de antigüedad en la función docente, etc.) generada en los procesos de asignación de horas, para atender posibles inconformidades o auditorías.
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 dicho registro.
41. Se avalará la emisión del Reporte de Horas Vacantes por Tiempo Fijo o del Reporte de Horas Vacantes Interinas solo si es producto de la aplicación de los Lineamientos y Disposiciones señaladas en el numeral anterior.

#### H. Transferencia de horas definitivas

42. Se podrá autorizar la Transferencia de horas definitivas a los docentes que ejercen sus horas definitivas en dos o en tres planteles, a un solo plantel. Durante el periodo en el que persista la contingencia sanitaria, el trámite de Transferencia de horas se realizará por medios electrónicos, considerando lo siguiente:

##### Requisitos

- a. El docente deberá ejercer la misma función académica y tener nombramiento definitivo en ambos planteles (plantel origen y plantel destino).
- b. En el plantel destino deberá existir disponibilidad del número de horas vacantes en que se solicita la Transferencia, para ejercer la función docente frente a grupo, al menos dos semestres completos e inmediatos a la autorización de la Transferencia, en función del horario propuesto por el plantel destino.
- c. Las asignaturas que cubra el docente en el plantel destino deberán ser acordes con el Perfil Profesional vigente, como lo establece el numeral 10 del presente documento.
- d. No se autorizará Transferencia para ejercer horas en Actividad Académica, en su caso, no se autorizará Licencia parcial o total en horas que fueron transferidas.

##### Procedimiento (en caso de que el proceso se realice a distancia).

- a. El docente enviará a través de su correo electrónico institucional (no personal) la solicitud, hasta 15 días antes del inicio del semestre, al Director del plantel de origen y destino, marcando copia a la cuenta de [atencionalprofesorado.colbach.cdmx@bachilleres.edu.mx](mailto:atencionalprofesorado.colbach.cdmx@bachilleres.edu.mx)
- b. Una vez recibido el correo de la solicitud, el Área de Atención al Profesorado, elaborará el formato con la información del docente, para la revisión de los planteles involucrados, a partir de un archivo compartido en la nube. El plantel destino determinará la disponibilidad de los grupos y horas, para efectuar la transferencia.
- c. El Área de Atención al Profesorado realizará la revisión final y una vez aprobada, turnará vía electrónica el formato, a las Coordinaciones Sectoriales, para su visto bueno, en caso de no existir inconveniente, los Coordinadores Sectoriales notificarán, mediante correo a la cuenta [atencionalprofesorado.colbach.cdmx@bachilleres.edu.mx](mailto:atencionalprofesorado.colbach.cdmx@bachilleres.edu.mx). Una vez validada la información, el Área de Atención al Profesorado solicitará el folio correspondiente a la Subdirección de Administración de Personal y remitirá el formato a la DEAPO para recabar firma de autorización; la DEAPO turnará a la Subdirección de Administración de Personal, para los trámites conducentes.





En caso de no proceder, el docente recibirá respuesta a través de su correo institucional, por medio del correo: [atencionalprofesorado.colbach.cdmx@bachilleres.edu.mx](mailto:atencionalprofesorado.colbach.cdmx@bachilleres.edu.mx) marcando copia a los directores de los planteles.

- d. La Subdirección de Administración de Personal, notificará al Responsable del Área de Personal del plantel de origen y del plantel destino, para que registren el movimiento correspondiente en el SiiAA; asimismo, deberá notificar al docente y al Área de Atención al Profesorado.

En caso de que el proceso se realice a través de medios electrónicos, una vez que se reanuden las actividades presenciales, el Responsable del Área de Personal del Plantel destino deberá formalizar la Transferencia y recabar las firmas correspondientes.

### I. Autorización Académica

43. La autorización de los movimientos del personal académico estará sujeta al dictamen emitido por la DEAPO. Las Direcciones de Plantel enviarán la solicitud para los siguientes casos:
  - a. Personal docente de nuevo ingreso, numerales 31 y 32.
  - b. Reporte de horas vacantes por Tiempo Fijo, numerales 36 al 41.
  - c. Transferencia de horas definitivas, numeral 42.
  - d. Disminución de horas definitivas, se deberá anexar copia de la renuncia autorizada por la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico, en tal caso la DEAPO elaborará un oficio que actualice la carga horaria del docente.
44. En caso de haber agotado todos los mecanismos para ocupar una vacante con un candidato que cubra el Perfil Profesional requerido, **de manera extraordinaria**, la Dirección del plantel deberá solicitar mediante oficio, y con el visto el visto bueno del Coordinador Sectorial, autorización a la DEAPO que permita contratar a un docente que no cubra el Perfil Profesional requerido. En caso de autorizarse la propuesta, el candidato solamente podrá ejercer las horas durante el semestre 2022-A. **No se autorizarán solicitudes de docentes que hayan ejercido fuera de perfil en semestres anteriores.** El servidor público que realice la asignación de algún docente que en semestres anteriores haya contado con autorización para impartir fuera de Perfil Profesional, incurrirá en responsabilidad y será sujeto de las sanciones que establezca la normativa aplicable.
45. Los nombramientos registrados en el SiiAA se ajustarán considerando los tipos definidos en el numeral 8 de este Documento. La Subdirección de Administración de Personal, en coordinación con los planteles, instrumentará medidas para asegurar que cada docente reciba y firme su o sus nombramientos.



**J. Calendario de cierre de captura en el SiiAA por carga en nómina**

46. Las fechas límite en las cuales deben estar capturados en el SiiAA los movimientos del personal académico para que se genere el pago oportuno en la quincena correspondiente, se precisan en el siguiente cuadro:

Quincena	Fechas
04/2022	28/01/2022
05/2022	11/02/2022
06/2022	23/02/2022
07/2022	10/03/2022
08/2022	24/03/2022
09/2022	05/04/2022
10/2022	27/04/2022
11/2022	13/05/2022
12/2022	26/05/2022
13/2022	09/06/2022
14/2022	23/06/2022

**K. Vigencia de nombramientos del personal académico**

47. Las fechas de inicio y término de la vigencia de los nombramientos para el personal académico en el semestre 2022-A, son las siguientes:

Tipo de nombramiento	Descripción	Periodo de toma de posesión de las horas	Fecha de terminación del nombramiento
Interino	Se otorga para ocupar una vacante interina, la vigencia de este nombramiento es menor a seis meses.	Del 21 al 28 de febrero 2022 Del 1 al 15 de marzo 2022 Del 16 al 31 de marzo 2022	1 de julio de 2022
Tiempo Fijo	Se otorga para ocupar una vacante temporal, la vigencia de este nombramiento es por un periodo igual o menor a seis meses, y no podrá exceder este periodo.	Del 21 al 28 de febrero 2022 Del 1 al 15 de marzo 2022 Del 16 al 31 de marzo 2022	1 de julio de 2022
Definitivo	Se otorga para ocupar una vacante definitiva, se expide con carácter permanente.	A partir de la asignación de definitividad	No aplica

El Jefe de Materia y el Responsable de Personal del plantel deberán revisar que las fechas del aviso horario emitido por el SiiAA coincidan con las fechas señaladas en este apartado.

*Handwritten signature*



**L. Área Paraescolar**

48. Las horas vacantes a Tiempo Fijo del Área Paraescolar deberán ser impartidas únicamente en la franja horaria entre los dos turnos, entre las 12:00 a las 16:00 hrs., sin fraccionar la carga horaria de los talleres, y de acuerdo a las necesidades del servicio. El Responsable del Área Paraescolar, en conjunto con los docentes, deberán llevar a cabo las acciones de difusión y fomento que permitan mantener e incrementar la participación de los estudiantes en los distintos talleres durante el semestre. Asimismo, el Área Paraescolar deberá atender lo siguiente:

- a. El Director y el Responsable del Área Paraescolar de cada plantel, en atención a las necesidades educativas, deberán solicitar por escrito al Coordinador Sectorial la apertura de nuevos talleres Paraescolares (artísticos o deportivos). La apertura de un taller deberá contar con el visto bueno del Coordinador Sectorial y de la Dirección de Planeación Académica (DPA). Para autorizar los talleres en el semestre 2022-A, y toda vez que las condiciones sanitarias continúan se requiere de un análisis de la infraestructura y de conectividad tecnológicas disponibles para su impartición, así como horarios, número de estudiantes y demás aspectos académicos o de organización.

Todos los talleres deberán impartirse en la franja horaria establecida, la apertura de un segundo taller deberá contar con un mínimo de 20 estudiantes. Asimismo, como parte del seguimiento, se deberán registrar en el SiiAA a los estudiantes atendidos. En tanto persistan las condiciones de contingencia sanitaria, no se autorizará la apertura de nuevos talleres mediante la contratación de profesores a Tiempo Fijo.

- b. La impartición de todos los talleres deberá realizarse al interior de los planteles o mediante las plataformas para el trabajo en línea; cualquier actividad Paraescolar que, por necesidades de infraestructura o por otro motivo, tenga que desarrollarse al exterior del plantel, necesariamente deberá ser reportada por escrito a la Coordinación Sectorial correspondiente, con el fin de verificar los motivos de la situación, las medidas de seguridad requeridas y acciones de seguimiento de la impartición del Taller, la Coordinación Sectorial dará respuesta por escrito. Sin la autorización correspondiente, ningún taller podrá ser impartido fuera de las instalaciones del plantel. El personal académico o autoridad que incumpla con lo establecido, incurrirá en responsabilidad y será objeto de las sanciones administrativas que correspondan.
- c. El Director y el Responsable del Área Paraescolar de cada plantel deberán proporcionar, en el momento en que le sea solicitada por la Institución, la información que permita realizar un análisis de la infraestructura disponible para la impartición de talleres, horarios, número de estudiantes y demás aspectos necesarios.

El Responsable del Área Paraescolar deberá registrar en el SiiAA la información correspondiente a la impartición de los talleres (docentes, grupos, horarios, número de estudiantes), y demás que se requiera. El Director del plantel deberá supervisar que el registro se lleve a cabo de manera correcta.



**M. Aspectos Generales**

- 49. Para que una licencia personal sin goce de sueldo tenga efecto a partir del inicio del semestre, la fecha límite para que los docentes presenten la solicitud, será el 4 de febrero de 2022, bajo el procedimiento de registro y autorización establecido en el SiiAA. La solicitud deberá ser enviada, en archivo PDF, vía correo electrónico institucional dirigido al Director del plantel, con copia al Subdirector y Jefe de Materia que corresponda, únicamente durante el periodo de contingencia.
- 50. De manera previa a la asignación de horas vacantes, el docente que labore en dos instituciones, en diferentes planteles o áreas de oficinas generales del Colegio de Bachilleres, deberá entregar al Responsable del Área de Personal del plantel el formato de compatibilidad de empleos, conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos, disponible en la página del Colegio [www.gob.mx/bachilleres](http://www.gob.mx/bachilleres).
- 51. Los casos no previstos serán resueltos por la Dirección General, con el apoyo de la Secretaría General, de la Secretaría de Servicios Institucionales, de la Unidad de Administración y Finanzas, de la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico, de las Coordinaciones Sectoriales y de la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa, en apego a la LGSCMM, así como a las disposiciones sanitarias, legales y administrativas que se den a conocer, por la autoridad competente, de manera posterior a la fecha de publicación de estas Consideraciones.

Atentamente



Laura Montalvo Díaz  
Secretaria General



Silvia Alejandra Guzmán Saldaña  
Secretaria de Servicios  
Institucionales



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

U

- c.c.p. Remigio Jarillo González. Director General del Colegio de Bachilleres.  
 José Noel Pablo Tenorio. Titular de la Unidad Encargada del Apoyo Jurídico.  
 Felipe Huerta Orea. Coordinador Sectorial Zona Norte.  
 Rodrigo Abraham Torres Rosas. Coordinador Sectorial Zona Centro.  
 Marco Antonio Cuellar Garcés. Coordinador Sectorial Zona Sur.  
 Pamela Manzano Gutiérrez. Directora de Planeación Académica.  
 Daniel Enríquez Yedra. Director de Servicios Administrativos y Bienes.  
 Emilio Raúl Zamudio González. Director de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.  
 Área de Atención al Profesorado.  
 Archivo.

LMD/ERZG/DAP

