



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

**CIRCULAR
REPORTE DE HORAS VACANTES A TIEMPO FIJO (RHVTF)
REPORTE DE HORAS VACANTES INTERINAS (RHVI)
SEMESTRE 2023-A**

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

1. Todo el proceso de Reporte de Horas Vacantes a Tiempo Fijo e Interinas se realizará de manera presencial en planteles, y en apego a los *Lineamientos para la Asignación de Grupos Vacantes*, a las *Consideraciones para el movimiento del personal académico en el semestre 2023-A* y 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 el link: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/493808/Lineamientos_para_la_Asignacion_de_Grupos_Vacantes_del_Colegio_de_Bachilleres.pdf
3. El personal académico que ostente Nombramiento Definitivo y cuente con licencia en sus horas definitivas de manera parcial o total no podrá participar en el proceso de RHV.
4. No son sujetos de participar en el mecanismo de RHV:
 - a) El personal que ocupa una Jefatura de Materia o Subdirección de plantel, 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; y
 - b) El personal docente externo que sea contratado únicamente por el semestre 2023-A.





I. DE LA PUBLICACIÓN

5. **Los días 7 y 13 de febrero de 2023**, la Dirección del plantel deberá publicar los RHVTF y RHVI, mismos que deberán estar ubicados en lugares visibles de la Jefatura de Materia, de la Dirección del plantel, y demás espacios habituales. La Dirección del plantel deberá revisar y rubricar dichos Reportes, garantizando que estén publicados y disponibles para el personal académico por un periodo de **tres días hábiles**.
6. A través de la publicación de los RHVTF y RHVI la Dirección del plantel hará del conocimiento del personal académico las horas que se encuentren vacantes para ejercer la función Docente frente a grupo, o bien, de Orientación Educativa, tanto en la modalidad Escolarizada como en el Sistema de Enseñanza Abierta.
7. **A partir del 20 de febrero de 2023** y en el momento en que se generen horas vacantes, la Dirección del plantel deberá publicar los RHVTF y RHVI, mismos que deberán estar ubicados en lugares visibles de la Jefatura de Materia, de la Dirección del plantel, y demás espacios habituales. La Dirección del plantel deberá revisar y rubricar dichos Reportes, garantizando que estén publicados y disponibles para el personal académico por un periodo de **dos días hábiles**.

II. DEL REGISTRO DEL PERSONAL ACADÉMICO

8. El personal académico interesado en cubrir horas vacantes, deberá:
 - a) Informarse y consultar los RHV que publique la Dirección del plantel;
 - b) Cumplir con el Perfil Profesional vigente (PPV) del Colegio; así como los demás criterios de participación señalados en los Lineamientos para la Asignación de Grupos Vacantes;
 - c) Solicitar y firmar el Formato *Registro de Participación* de las horas que sean de su interés.
 - d) 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.
9. La Dirección del plantel deberá entregar al personal académico interesado el Comprobante de Registro debidamente firmado por el Jefe de Materia.

III. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

10. La Dirección del plantel deberá verificar, a través del expediente del personal académico interesado, el cumplimiento del Perfil Profesional requerido. 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 PPV;
 - c) Docente de otro plantel, adscrito a la misma academia;
 - d) Docente de otro plantel y adscrito a otra academia, que cumplan con el PPV.
11. Cuando dos o más docentes se interesen por los mismos grupos, la Dirección 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.
 12. La Dirección del plantel deberá realizar la publicación de la Asignación de grupos, y contar con toda la documentación probatoria del proceso, así como del expediente del personal académico participante, (copia de Cédula profesional, constancias de cursos, Constancia oficial de antigüedad en la función docente, y demás aplicable). Lo anterior para sustentar los trámites administrativos que correspondan y para atender posibles inconformidades o auditorías.
 13. Con la finalidad de que los docentes interinos estén en conocimiento de su situación laboral, se deberá publicar en el formato Movimientos de Personal la siguiente leyenda: "Si el 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", las horas serán destinadas al proceso de Promoción horizontal por horas adicionales, en su caso, al proceso de Admisión del ciclo escolar 2023-2024.

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 del semestre 2023-A, con la finalidad de asegurar la prestación del servicio educativo.

14. En su sesión del 01 de diciembre de 2022, el Consejo Superior Académico determinó que para el Semestre 2023-A los indicadores: *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*, no sean considerados en la elaboración del Dictamen de este proceso.

La Dirección del plantel deberá continuar con las acciones correspondientes para que durante el Semestre 2023-A, 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.

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 45 de las Consideraciones para el movimiento del personal académico en el semestre 2023-A.



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

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

Atentamente


Mtra. Silvia Alejandra
Guzmán Saldaña
Secretaría General


Lic. Soila del Carmen
López Cuevas
Secretaría 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 Enríquez 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. Claudia Isela Jiménez Gutiérrez. Subdirectora de Administración de Personal.
Área de Atención al Profesorado.

SAGS/HRR/RCC