



Anexo 1 Actividades Académicas (AA)

1. Conforme a lo señalado en el numeral 14 de las **Consideraciones para el movimiento del personal académico en el semestre 2023-A** (CMPA), las actividades que el personal académico con horas en AA podrá desarrollar, son las siguientes:
 - 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 las Evaluaciones extraordinarias y el Programa de Acreditación Intensivo.
 - d) Elaboración de reactivos, con base en las especificaciones que emite la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.
 - 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.
2. Para el seguimiento de estas actividades la Dirección del plantel deberá registrar en el SiiAA la información del personal académico con AA, especificando si sus horas las dedicará a:
 - 1) Tutoría académica (TA),
 - 2) Mecanismos Remediales,
 - 3) Elaboración de reactivos o
 - 4) Elaboración de materiales y recursos didácticos.

En el caso de tener asignaciones en TA, se registrará el o los grupos que el docente atenderá, la asignatura en la que la ofrecerá y el horario correspondiente.
3. La Dirección del plantel deberá coordinar la integración del listado que contenga la información del personal académico que cuenta con horas en AA, especificando por cada docente:
 - i. Número de horas que ejercerá frente a grupo,
 - ii. Número de horas en AA,
 - iii. Horario de atención de AA,
 - iv. Actividades a desarrollar,
 - v. Productos esperados al término del semestre y
 - vi. Firma del docente.
4. Al concluir el Semestre 2023-A, la Dirección del plantel elaborará un informe sobre la cobertura de tutoría de acompañamiento, las acciones realizadas en la tutoría académica y sus resultados, así como de las Evaluaciones extraordinarias y Programa de Acreditación Intensivo atendidos con horas de Actividad Académica. La Dirección del plantel integrará y conservará las evidencias de las Actividades Académicas que realicen los docentes, las listas de profesores con horas de AA y los informes semestrales.



Anexo 2 Procedimiento y documentación para contratación de docentes externos

1. Para la contratación de docentes externos, la Dirección del plantel deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Apartado VIII. "Contratación de docentes externos" de las **Consideraciones para el movimiento del personal académico en el semestre 2023-A** (CMPA).
2. Además del oficio señalado en el numeral 33 de las CMPA, la Dirección del plantel deberá enviar al correo electrónico atencionalprofesorado.colbach.cdmx@bachilleres.edu.mx, en formato PDF y en un sólo archivo, los siguientes documentos en el orden en que se enlistan:
 - I. Formato Control de horas vacantes para docentes externos con los datos del candidato;
 - II. Currículum sintetizado que incluya fotografía, domicilio, número telefónico y correo electrónico (2 hojas máximo);
 - III. Acta de nacimiento vigente y legible;
 - IV. Identificación oficial vigente (credencial INE o Pasaporte vigente);
 - V. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) actualizado, emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT);
 - VI. Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada; emitida por RENAPO;
 - VII. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Hoja de datos y Hoja de liberación para docentes menores a 40 años de edad);
 - VIII. En caso de ser extranjero, la documentación migratoria que lo autoriza para trabajar en el país;
 - IX. Cédula profesional afín al Perfil Profesional vigente del Colegio;
 - X. Los docentes candidatos del área de inglés deberán contar con Cédula profesional en alguna de las profesiones incluidas en el *Catálogo de licenciaturas y posgrados en enseñanza del inglés*, documento que se anexa a las presentes Consideraciones. En caso de contar con Cédula Profesional en una licenciatura o posgrado no incluida en el Catálogo mencionado, deberán presentar la Certificación Nacional del Nivel de Idioma vigente, CENNI, con nivel 12 o superior u otra equivalencia de certificación con el mismo nivel.

Es indispensable el envío de toda la documentación señalada, y que ésta sea legible; en caso contrario no podrá realizarse la asignación.

3. En caso de autorización, deberá ser enviado, al correo electrónico: atencionalprofesorado.colbach.cdmx@bachilleres.edu.mx, en formato PDF la *Carta Compromiso y Declaración bajo protesta*, firmada por el candidato propuesto.



La Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa (DEAPO) emitirá la "Asignación de Horas" y lo remitirá a la Dirección del plantel, comunicando por correo electrónico al docente asignado, quien posteriormente deberá presentarse con el Jefe de Materia y el Responsable del Área de Personal, para tramitar la autorización administrativa, formalizar la contratación y emisión de las siguientes constancias:

- a. Constancia de no inhabilitación.
 - b. Constancia de no sanción.
 - c. Constancia de no conflicto de interés.
 - d. Formato de compatibilidad de empleos, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 45 de las Consideraciones para el movimiento del personal académico en el semestre 2023-A.
4. En caso de existir por parte de la DEAPO, alguna observación sobre el aspirante que propone el plantel, se remitirá a la Coordinación Sectorial correspondiente para su valoración y en su caso, autorización.
 5. No será procedente contratación alguna fuera de los periodos establecidos en el Apartado XI. Tipos de nombramiento y vigencia, de las CMPA.
 6. La información que se reciba y se genere por la contratación de docentes externos, quedará sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Archivos, y demás disposiciones federales y locales en la materia.





Anexo 3 Procedimiento para la Transferencia de horas definitivas

1. En referencia al numeral 39 de las **Consideraciones para el movimiento del personal académico, semestre 2023-A** (CMPA), el procedimiento para realizar la Transferencia de horas definitivas, es el siguiente:
 - a) El personal académico interesado deberá solicitar en la Dirección del plantel de adscripción el formato de *Transferencia de horas definitivas* (plantel de origen), mismo que deberá requisitar y entregar al plantel en el que desea transferir todas sus horas definitivas (plantel destino). La Dirección del plantel destino realizará la propuesta de horario.
 - b) El personal académico, una vez que acepte el horario establecido por el plantel destino, solicitará al plantel de origen elaborar la versión final de la *Solicitud de transferencia de horas definitivas*, debidamente requisitada. En ese momento la Dirección del plantel de origen solicitará mediante oficio a la Subdirección de Administración de Personal, el número de folio de transferencia.
 - c) El Área de Personal del plantel origen entregará dicha solicitud a la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa (DEAPO) para su revisión y, en su caso, autorización; una vez autorizada mediante firma por la DEAPO, se entrega el formato con la autorización al Responsable de Personal del plantel de origen, para su envío a la Subdirección de Administración de Personal y una copia a la DEAPO.
 - d) La Subdirección de Administración de Personal una vez revisada la solicitud, emitirá la autorización correspondiente, y notificará tanto al Área de Personal del plantel de origen y del plantel destino. El Área de Personal del plantel destino deberá registrar el movimiento correspondiente en el SiiAA, y notificar tanto al docente como a la DEAPO.
 - e) El procedimiento se deberá realizar de forma presencial en planteles.



Anexo 4. Área Paraescolar

1. Las horas correspondientes al servicio educativo del Área Paraescolar deberán ser impartidas únicamente en la franja horaria entre los dos turnos (12:00 a las 16:00 hrs.), sin fraccionar la carga horaria de los talleres, y de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. 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. La Dirección del plantel y el Responsable del Área Paraescolar del plantel, en atención a las necesidades educativas, deberán solicitar por escrito al Coordinador Sectorial respectivo la apertura de nuevos talleres Paraescolares (artísticos o deportivos). La autorización de un nuevo taller en el semestre 2023-A deberá contar con el visto bueno del Coordinador Sectorial y de la Dirección de Planeación Académica (DPA).
 - b. Todos los talleres deberán impartirse en la franja horaria establecida (12:00 a las 16:00 horas).
 - c. 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 la información de los estudiantes atendidos.
 - d. La impartición de todos los talleres deberá realizarse al interior de los planteles; cualquier actividad Paraescolar que, por necesidades de infraestructura o por otro motivo, tenga que desarrollarse al exterior del plantel, la Dirección del plantel deberá solicitar, por escrito, la autorización, fundada y motivada, ante la Coordinación Sectorial correspondiente; con el fin de verificar los motivos de la situación y las medidas de seguridad requeridas; la Coordinación Sectorial, previa consulta con la DPA, 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.
 - e. La Dirección del plantel y el Área Paraescolar de cada plantel deberán proporcionar, en el momento que 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.
3. El Área Paraescolar, deberá registrar en el SiiAA la información correspondiente a la impartición de los talleres (docentes, grupos, horarios, número de estudiantes), y demás información que se requiera. La Dirección del plantel deberá supervisar que el registro se lleve a cabo de manera correcta.

