

CONVOCATORIA PARA EL PROGRAMA EN EL SERVICIO DOCENTE POR ASIGNACIÓN DE HORAS ADICIONALES EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR 2025-2026

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California (CECyTE BC) con fundamento en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 12, 16, 64 y demás relativos de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; artículo 17 fracciones I y IV del Decreto de Creación del CECyTE BC; artículos 21 y 55 fracción VI del Reglamento Interior del CECyTE BC; y el Programa para la promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales en educación media superior de 2025-2026.

CONVOCA

Al personal docente frente a grupo, que tenga adscripción y preste sus servicios en el plantel donde se ubica la vacancia, a participar en el Programa para la promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales, en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, con efectos a partir del semestre 2026-2, de conformidad con lo establecido en la disposición décima del Programa para la promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales en Educación Media Superior y con las siguientes:

BASES

PRIMERA: PARTICIPANTES

En el Programa de Promoción en el servicio Docente por asignación de horas adicionales en el CECyTE BC, para el ciclo escolar 2025-2026, Periodo 2, podrán participar de manera individual y voluntaria:

- Personal docente o técnico docente frente a grupo, con nombramiento definitivo en plaza por hora-semana-mes, para alcanzar gradualmente el número máximo permitido en plaza por hora-semana-mes, de acuerdo con la estructura ocupacional autorizada en el CECyTE BC.

SEGUNDA: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTALES

Las y los docentes y técnico docentes que decidan participar voluntariamente en este proceso de promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales deberán cumplir los requisitos que se indican en la disposición novena del Programa y en las orientaciones específicas, que son las siguientes:

No.	Descripción	Documento probatorio
1	Contar con nombramiento definitivo como personal docente o técnico docente, identificado con código de motivo (alta definitiva), en la o las plazas por hora-semana-mes que ostenta;	Constancia expedida por la Dirección de Administración y Finanzas del CECyTE BC, en la que se haga constar dicha situación.
2	Estar activo en la función docente e impartiendo clases frente a grupo en su plantel de adscripción o, en su caso, en su extensión o grupo adherente al momento del registro y durante todo el desarrollo del proceso de selección;	Constancia emitida por la Dirección de Administración y Finanzas del CECyTE BC.
3	Acreditar haber ejercido la función docente o técnico docente en el CECyTE BC por un periodo mínimo de dos años, continuos o interrumpidos, al momento del registro de su participación en el proceso de selección.	Constancia emitida por la Dirección de Administración y Finanzas del CECyTE BC.
4	Acreditar haber ocupado la plaza o plazas por hora-semanas que ostenta al momento de emitirse la presente Convocatoria por un periodo mínimo de un año, continuo o interrumpido, así como haber transcurrido al menos un año desde su última promoción en el servicio docente.	Constancia emitida por la Dirección de Administración y Finanzas del CECyTE BC.
5	<p>Contar con el perfil profesiográfico afin al campo disciplinar, módulo profesional, actividad paraescolar, formación laboral o unidad de aprendizaje curricular (UAC) correspondiente a la plaza vacante en la que desea participar, de conformidad con el profesiograma vigente del CECyTE BC al momento de la publicación de la Convocatoria.</p> <p>Excepcionalmente para el presente proceso, y atendiendo a necesidades del servicio educativo del CECyTE BC, podrá participar la persona docente o técnico docente que, aun sin contar plenamente con el perfil profesiográfico correspondiente, acredite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con un mínimo de seis años de experiencia docente continua en el CECyTE BC impartiendo el campo disciplinar, componente o carrera técnica correspondiente a la plaza vacante en la que desea participar. <p>La acreditación de dicho supuesto estará sujeta a la validación documental correspondiente por parte del Comité de Revisión y del Consejo Dictaminador</p>	Mediante validación de la Coordinación Académica del plantel con base en el profesiograma institucional vigente y la documentación académica comprobatoria presentada por la persona participante y, excepcionalmente para el presente proceso, constancia emitida por la Dirección de Administración y Finanzas del CECyTE BC, documentación institucional del plantel que justifique la participación de la persona docente conforme a las necesidades del servicio educativo, así como la documentación institucional, académica o profesional que permita acreditar los supuestos previstos.
6	Acreditar estudios de licenciatura mediante título o cédula profesional, conforme al grado académico mínimo requerido institucionalmente para la plaza por hora-semana-mes vacante en la que se participa.	Presentar título o cédula profesional de licenciatura.

[Handwritten signatures and initials]
 AAT

7	No contar en su expediente laboral con Nota Desfavorable firme y vigente al momento de su registro en el proceso, debidamente fundada, motivada y notificada conforme al Protocolo para la aplicación de Notas Desfavorables a las personas servidoras públicas del CECyTE BC	la verificación del cumplimiento de este requisito se realizará mediante revisión del expediente laboral por el Departamento Jurídico.
8	Declarar su situación de compatibilidad laboral conforme a las reglas vigentes en materia de compatibilidad de empleos en el servicio público docente; y	Constancia de compatibilidad emitida por la autoridad competente / Carta de declaración de compatibilidad (Anexo 1 de las Orientaciones)
9	Carta de aceptación de las bases de esta convocatoria, en la que cada participante protesta de decir verdad que conoce y se compromete a respetar estrictamente los términos de participación establecidos.	Carta de aceptación firmada (Anexo 2 de las Orientaciones).

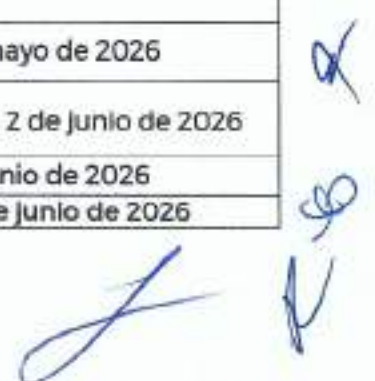
Para la acreditación de los requisitos señalados en los numerales 1 al 4, así como del supuesto excepcional previsto en el numeral 5, las personas participantes deberán presentar constancia expedida por la Dirección de Administración y Finanzas del CECyTE BC, la cual podrá generarse a través del sistema institucional de Herramientas Docentes o Herramientas Administrativas del CECyTE BC disponible en la página <https://cecYTEbc.edu.mx/HD/>, accediendo al módulo de Recursos Humanos, apartado Constancias de Trabajo, y seleccionando la opción de constancias para USICAMM, al tratarse de un formato institucional preestablecido.

En caso de que la constancia generada no contenga la información necesaria para acreditar alguno de los requisitos señalados, la persona participante deberá solicitar la información complementaria a la Dirección de Administración y Finanzas mediante el correo electrónico institucional constancias-usicamm@cecYTEbc.edu.mx.

TERCERA: CALENDARIO DE ACTIVIDADES

El calendario de actividades en las que se desarrollará el proceso para la promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, Ciclo Escolar 2025-2026, Periodo 2 se muestra a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la Convocatoria	12 de mayo de 2026
Registro de aspirantes	13 de mayo al 18 de mayo de 2026
Revisión de expedientes por parte del Comité de Revisión del Plantel	19 al 25 de mayo de 2026
Recepción de expedientes por parte del Consejo Dictaminador	27 de mayo de 2026
Revisión de expedientes por parte del Consejo Dictaminador	28 de mayo al 2 de junio de 2026
Emisión de resultados	5 de junio de 2026
Recepción y atención a los recursos de reconsideración	08 al 19 de junio de 2026



Recepción y atención a los recursos de reconsideración	08 al 19 de junio de 2026
Emisión de lista ordenada de resultados	23 de junio de 2026
Entrega de nombramientos	Previo al inicio del ciclo escolar 2026-2

CUARTA. HORAS-SEMANA-MES (DISPONIBLES)

A la fecha de publicación de la presente **Convocatoria**, se cuenta con **cuatrocientos sesenta y un horas-semana-mes (461 HSM)** vacantes para la promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, Ciclo Escolar 2025-2026, Periodo 2., las cuales se encuentran distribuidas en 4 planteles y 2 grupos adherentes. (Ver Anexo I de la presente convocatoria).

QUINTA: CRITERIOS DE VALORACIÓN

El proceso de promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales ciclo escolar 2025-2026 Periodo 2, se llevará a cabo mediante el cumplimiento de los criterios de valoración establecidos en el Programa para la promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales en educación media superior, ciclo escolar 2025-2026. Por tanto, su descripción es la siguiente:

No.	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Antigüedad en el servicio.	50
2	Experiencia y tiempo de trabajo en zonas de marginación, pobreza y descomposición social.	50
3	El reconocimiento al buen desempeño por la comunidad educativa, con la participación de madres y padres de familia o tutores, alumnos y compañeros de trabajo.	50
4	La formación académica y de posgrado.	100
5	La capacitación y actualización.	70
6	Las aportaciones en materia de mejora continua en la educación, la docencia o la investigación.	130
7	Participación en eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando.	100
8	Actividades de tutoría a docentes o acompañamiento a docentes.	50



Handwritten signature and initials, possibly 'AAH' and 'SB'.

No.	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
9	Las publicaciones académicas o de investigación.	50
10	El desempeño en el plantel o subsistema en el que realice su labor.	350
TOTAL		1000 puntos

Las evidencias que se utilizarán para la valoración de cada criterio, se presentan a continuación:

- I. **Antigüedad en el servicio:** al tiempo de servicios acumulado por el docente en el CECyTE BC.
Valoración a partir de: constancia emitida por la Dirección de Administración y Finanzas consignando el tiempo de servicio.

- II. **Experiencia y tiempo de trabajo en zonas de marginación, pobreza y descomposición social:** al personal docente adscrito a planteles en zonas de alta marginación, pobreza y rezago social conforme a los indicadores que emita el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), o los emitidos por el entonces Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), por lo menos desde el ciclo escolar inmediato anterior.

Valoración a partir de: constancia emitida por la persona Directora del Plantel, consignando el tiempo de adscripción y la ubicación del plantel en donde labora. **Anexo 3** de las Orientaciones.

- III. **El reconocimiento al buen desempeño por la comunidad educativa, con la participación de madres y padres de familia y/o tutores legales, estudiantes, así como compañeras y compañeros de trabajo:** a la opinión que los integrantes de la comunidad educativa tienen respecto a la forma en la que la o el participante se desenvuelve en el plantel educativo, y cómo su trabajo impacta en los aprendizajes del estudiantado.

Valoración a partir de: Encuestas dirigidas a estudiantes, madres y padres de familia o tutores, así como compañeras y compañeros docentes. **Anexo 4** de las Orientaciones.

- IV. **Formación académica y de posgrado:** al nivel de preparación concluido y, en su caso, el grado académico concluido que ostenta el aspirante, el cual debe ser afín a la disciplina, actividad paraescolar, módulo o campo profesional, formación laboral o unidad de aprendizaje curricular (UAC) en el que se desempeña.

Los docentes que impartan la asignatura de inglés y tengan una licenciatura distinta, podrán presentar la Certificación Nacional de Nivel de Idioma (CENNI) vigente, al menos en el nivel 12.

Valoración a partir de: Título profesional expedido por instituciones autónomas, del Estado o descentralizadas y por instituciones particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, que confirma el grado de estudios requerido, referido en las Orientaciones.

- V. Capacitación y actualización docente:** a los procesos de capacitación y actualización docente y técnico docente con valor curricular, con un mínimo de 120 horas acumuladas, en los que haya participado el personal aspirante, durante los últimos tres años, relacionados con el servicio educativo y la práctica pedagógica, vinculados a la disciplina, actividad paraescolar, módulo o campo profesional, habilidades digitales, unidad de aprendizaje curricular (UAC) y/o dominio de una lengua adicional al español.

Valoración a partir de: Constancia de curso, taller o diplomado que consigne la acreditación y el número de horas, emitida por autoridades e instituciones públicas y particulares, con reconocimiento oficial, durante los últimos tres años. Referidos en las Orientaciones.

- VI. Aportaciones en materia de mejora continua en la educación, la docencia o la investigación en el CECyTE BC o representando al Colegio:** corresponden a las producciones académicas con fundamento técnico y metodológico, elaboradas de manera individual o colegiada, así como a la participación en procesos de formación, actualización o capacitación de otros docentes, y a las contribuciones al diseño curricular o a la revisión de planes y programas de estudio, que incidan en el fortalecimiento del perfil profesional docente, la mejora de los resultados educativos y el cumplimiento de los objetivos institucionales

Valoración a partir de: Constancias o documentos probatorios de las aportaciones desarrolladas, emitido por autoridades e instituciones públicas y particulares con reconocimiento oficial, durante los últimos tres años, referido en las Orientaciones.

- VII. Participación en eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando en el CECyTE BC:** Al acompañamiento que se brinda a los estudiantes de manera individual o grupal, para favorecer su trayectoria escolar y coadyuvar en su formación integral.

Valoración a partir de: Constancias o documentos que acrediten la participación en los eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando, durante los últimos tres años, expedida por la Dirección del Plantel o la Dirección Académica, según corresponda la participación, referido en las Orientaciones.

- VIII. Actividades de tutorías a docentes o acompañamiento a docentes en el CECyTE BC:** corresponden a las acciones de acompañamiento, apoyo y seguimiento entre pares dirigidas al fortalecimiento de las competencias profesionales de docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso o en servicio, realizadas conforme a la normatividad aplicable emitida por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros o por el propio CECyTE BC;



Handwritten signature and initials in blue ink, including the text "AAT." and a circled mark.

Valoración a partir de: Una constancia de participación emitida por la Dirección Académica del CECyTE BC, que considere el periodo de los últimos tres ciclos escolares. Referido en las Orientaciones.

- IX. Publicaciones académicas o de su investigación en el CECyTE BC o representando al Colegio:** corresponden a artículos originales, capítulos de libro o libros con contenido académico o de investigación, elaborados por el personal docente o técnico docente y publicados en medios especializados arbitrados, indexados o con registro editorial formal, durante los últimos tres años.

Valoración a partir de: documento probatorio de la publicación realizada, como registro ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) o ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro), constancia editorial, carta de aceptación o evidencia de publicación emitida por la instancia editorial correspondiente. Referido en las Orientaciones

- X. Desempeño en el plantel o subsistema en el que realice su labor:** al conjunto de actividades académicas e institucionales que realiza la persona docente en el plantel o subsistema, orientadas a incidir de manera favorable en el proceso de enseñanza aprendizaje y en el logro académico de sus estudiantes.

Valoración a partir de los siguientes elementos: Cumplimiento de actividades académicas, práctica docente; evaluación del aprendizaje y evidencias de participación en actividades para mejorar los resultados educativos. Referido en las Orientaciones.

SEXTA: REGISTRO

Del 13 de mayo al 18 de mayo de 2026, toda persona aspirante deberá registrarse en la Coordinación Académica de su plantel de adscripción con la documentación especificada en la **Base Segunda**, así como las evidencias documentales de cada uno de los criterios de valoración asentados en la Base Quinta de la presente Convocatoria en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, Ciclo Escolar 2025-2026, Periodo 2 y en las Orientaciones.

MODALIDAD	DIRECCIÓN
PRESENCIAL	Plantel del CECyTE BC que cuente con vacancia descrita en el Anexo 1 de la presente convocatoria, y donde corresponda la adscripción del personal docente interesado en participar.

SÉPTIMA: PROCESO DE VALORACIÓN

El proceso de valoración para cada uno de los 10 criterios señalados en la base quinta de la presente convocatoria se basará en la ponderación de las evidencias descritas en las Orientaciones específicas del Programa.

La valoración tendrá dos etapas, la **primera** la realizará un **Comité de Revisión**, que será un órgano colegiado constituido en el plantel en el que se lleva a cabo el proceso de promoción, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos y la asignación de la puntuación sobre los criterios de valoración, así como un predictamen con las observaciones correspondientes a los expedientes del personal participante.

La **segunda** etapa estará a cargo de un **Consejo Dictaminador**, que será un órgano colegiado constituido por las direcciones de área del CECyTE BC para ratificar o rectificar el cumplimiento de los requisitos y los resultados de las puntuaciones de los Criterios de Valoración emitidos en el predictamen por el Comité de Revisión.

En las dos etapas de revisión descritas, en caso de incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la Base Segunda de la presente Convocatoria, se evaluará en automático con la puntuación de "0" (cero) en los criterios de valoración descritos en la Base Quinta.

Del 19 al 25 de mayo de 2026, el Comité de Revisión, órgano colegiado constituido por personal del plantel del CECyTE BC, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Base Segunda de la presente Convocatoria, así como el análisis de las evidencias de los Criterios de valoración señalados en la Base Quinta, y a partir de ello, emitirá un predictamen y en su caso, observaciones correspondientes a los expedientes del personal participante.

Durante este periodo, el Comité de Revisión podrá convocar de manera presencial al personal participante para la revisión del expediente, siempre y cuando exista la duda de la documentación entregada de los participantes.

El 27 de mayo de 2026, el Comité de Revisión entregará al Consejo Dictaminador los predictámenes acompañados de los expedientes del proceso.

Del 28 de mayo al 2 de junio, el Consejo Dictaminador, órgano colegiado constituido por las direcciones de área del CECyTE BC, ratificará o rectificará los resultados de las puntuaciones de los criterios de valoración y los predictámenes emitidos por el Comité de Revisión, y emitirá un puntaje.

El Consejo Dictaminador enviará al Comité de Revisión, los resultados de la revisión de los predictámenes acompañados de los expedientes del proceso.

El 5 de junio de 2026 el Consejo Dictaminador enviará a los Comités de Revisión los resultados de la revisión de los pre dictámenes, mismos que los Comités de Revisión notificarán por escrito al personal participante, así como deberán publicar los resultados en cada plantel.

OCTAVA. RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN

Del 8 al 19 de junio de 2026, el personal docente participante, podrá interponer un recurso de reconsideración en contra de las resoluciones que deriven, el cual deberá versar sobre su correcta aplicación.

A efecto de facilitar la atención a este medio de defensa, la Dirección General del CECyTE BC, pondrá a disposición del personal participante el correo electrónico



Handwritten signature and initials, including the acronym "AAAT" and a circled "D".

promocionhoras@cecytebc.edu.mx, a través del cual deberán presentarse los recursos de reconsideración.

NOVENA. RESULTADOS

El 23 de junio de 2026, el Consejo Dictaminador emitirá los dictámenes y listas de resultados definitivos del proceso de selección para la Promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, Ciclo Escolar 2025-2026, Periodo 2, los cuales entregará a los Comités de Revisión de cada plantel, quienes a su vez notificarán por escrito al personal docente participante. Además, las listas de resultados estarán disponibles a través de la página oficial del CECyTE BC.

Vigencia de los resultados. Los resultados obtenidos para la promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales estarán vigentes desde su publicación y hasta la emisión de la siguiente convocatoria.

DECIMA: ASIGNACIÓN

El Consejo Dictaminador emitirá las listas por plantel con los resultados obtenidos por todas las personas participantes, ordenados en forma descendente, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos para el presente proceso.

1. La asignación de horas adicionales se realizará de conformidad con las listas de resultados definitivos del proceso.
2. Las plazas deberán ser asignadas para atender **clases frente a grupo exclusivamente**.
3. La asignación de horas adicionales se realizará conforme a las necesidades del servicio educativo del plantel y, en su caso, en su extensión o grupo adherente respectivo, atendiendo al mapa curricular vigente, la disponibilidad de vacancias autorizadas y la organización académica institucional. Considerando que el proceso de asignación se realiza por campo disciplinar o componente profesional, y no por asignatura específica o submódulo profesional, la participación en el proceso, y en su momento la asignación de horas adicionales, no implica derecho a elegir asignaturas específicas, submódulos profesionales, horario o turno.
4. Se otorgarán de acuerdo con la disciplina, actividad paraescolar, módulo o campo profesional, formación laboral o unidad de aprendizaje curricular en que se desempeña el personal docente o técnico docente.
5. Se otorgará un máximo de 20 horas por persona beneficiaria, siempre y cuando la asignación de horas adicionales no exceda el límite de compatibilidad de carga horaria establecido en la normatividad aplicable.
6. Se asignarán en concordancia con el perfil profesiográfico requerido en la **Convocatoria**, atendiendo la normatividad del CECyTE BC para la categoría que actualmente ostenta la persona participante.
7. En caso de que se hayan agotado las listas de resultados del proceso de selección y persista la necesidad de atención al servicio educativo, las plazas por hora-semana-mes vacantes podrán asignarse de manera temporal, por tiempo fijo y hasta el término de

ciclo escolar como máximo. Estas plazas deberán incorporarse en la siguiente convocatoria del Programa.

8. Cuando dos o más participantes obtengan el mismo puntaje en el resultado global se aplicará un procedimiento de **desempate** considerando los siguientes criterios:

El puntaje obtenido en la antigüedad en el servicio;

- El puntaje obtenido en el desempeño en el plantel en el que realiza su labor;
- El puntaje obtenido en la formación académica y de posgrado.

En la aplicación del procedimiento de desempate se deberán garantizar los derechos de las y los participantes. El resultado del desempate será definitivo.

- La promoción por asignación de horas adicionales dará lugar a un nombramiento (con código de motivo en alta definitiva), con efectos a partir del semestre 2026-2.
- Los beneficios derivados del presente Programa no serán objeto de negociación sindical ni podrán ser exigibles por autoridades distintas al CECyTE BC.
- Las personas que sean objeto de promoción en el servicio docente derivada de un proceso de selección distinto a lo previsto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y en la **Convocatoria**, no recibirán remuneración alguna ni serán sujetas a ningún tipo de regularización.

DÉCIMA PRIMERA. SUPUESTOS PARA DEJAR SIN EFECTOS LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO

La documentación se recibirá con la reserva de verificar su autenticidad. Quedará sin efectos la participación de la maestra o maestro en el proceso, con independencia de las etapas en las que se encuentre, incluso si ya se le hubiese asignado una plaza y otorgado el nombramiento, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo o penal en las que pudiera incurrir, cuando:

- Proporcione información o documentación apócrifa o falsa;
- Incumpla con las disposiciones de las bases de la convocatoria del proceso respectivo.
- Presente conductas contrarias a las indicadas por el CECyTE BC durante la acreditación de los requisitos, el desarrollo del proceso de selección o la asignación de las plazas;

Lo no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por la Dirección General del CECyTE BC, de acuerdo con sus ámbitos de competencia.

DÉCIMA SEGUNDA. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES:

- La Dirección General del CECyTE BC en el ámbito de sus atribuciones, es responsable del tratamiento de los datos personales que se proporcionen.

La información 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, en la Ley General de Archivos,



Handwritten signature and initials, including the letters 'AAH' and a circular mark.

de datos que deriven de este proceso serán considerados datos personales o información reservada.

La Dirección General del CECyTE BC dispondrá de las medidas para que se dé una consulta pública sin afectar la confidencialidad de los datos.

- II. Se considera reservada la información derivada de los criterios de valoración.
- III. Los datos personales recabados serán utilizados con la finalidad de ejecutar los trámites señalados en esta Convocatoria para integrar el registro de las maestras y maestros participantes, identificarlos, aplicar los criterios de valoración, publicar los resultados y, en su caso, asignar categorías.
- IV. Los datos recabados pueden ser transferidos a distintas áreas de esta autoridad educativa, con el fin de dar continuidad a la participación en el programa de promoción en el servicio docente por Asignación de Horas Adicionales, ciclo escolar 2025-2026, Periodo 2.

DÉCIMA TERCERA. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN


Las vías de comunicación entre el CECyTE BC y quienes participen en este Programa de promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales, ciclo escolar 2025-2026, Periodo 2, serán el correo electrónico y los números telefónicos (celular o fijo) que aporte cada persona participante, desde el momento de su registro.

Por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California será el correo electrónico: promocionhoras@cecytebc.edu.mx

DÉCIMA CUARTA. CONSIDERACIONES GENERALES

- I. Todos los trámites relacionados con la presente convocatoria son gratuitos;
- II. Lo no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por la Dirección General del CECyTE BC de acuerdo con sus ámbitos de competencia.

Mexicali, Baja California, a 12 de mayo de 2026.



DR. LUIS MIGUEL BUENROSTRO MARTÍN
DIRECTOR GENERAL DEL CECyTE BC

Anexo 1 de la convocatoria. Plazas disponibles

Plantel	Plazas Hora/ semana/ mes	HSM	Disciplina, actividad paraescolar, módulo o campo profesional, formación laboral o unidad de aprendizaje curricular (UAC)	Perfil profesiográfico requerido
Primo Tapia	CECYT I	36	Básicas Ciencias naturales y experimentales	<p>Véase en la siguiente liga: https://www.cecystebc.edu.mx/HD/ en el apartado "Documentos".</p> <p>Además del perfil profesional afin al campo disciplinar, también será válido si la persona participante evidencia tener seis años de experiencia docente en el CECyTE BC impartiendo el campo disciplinar o la carrera técnica correspondiente a la plaza vacante en la que desea participar, así como contar con el mismo periodo de experiencia profesional, habiendo realizado trabajos de planeación, aprobado cursos de docencia y actualización en este Colegio</p>
		4	Básicas Ciencias sociales	
		3	Básicas Conciencia histórica	
		6	Básicas Cultura digital	
		9	Básicas Lengua y comunicación	
		9	Básicas Pensamiento matemático	
		37	Servicios de hotelería	
		17	Programación	

Plantel	Plazas Hora/ semana/ mes	HSM	Disciplina, actividad paraescolar, módulo o campo profesional, formación laboral o unidad de aprendizaje curricular (UAC)	Perfil profesiográfico requerido
Primo Tapia, Grupo La Misión	CECYT I	2	Básicas Ciencias sociales	<p>Véase en la siguiente liga: https://www.cecystebc.edu.mx/HD/ en el apartado "Documentos".</p> <p>Además del perfil profesional afin al campo disciplinar, también será válido si la persona participante evidencia tener seis años de experiencia docente en el CECyTE BC impartiendo el campo disciplinar o la carrera técnica correspondiente a la plaza vacante en la que desea participar, así como contar con el mismo periodo de experiencia profesional, habiendo realizado trabajos de planeación, aprobado cursos de docencia y actualización en este Colegio</p>
		29	Servicios de hotelería	



Handwritten signature and stamp in the bottom right corner.

Plantel	Plazas Hora/ semana/ mes	HSM	Disciplina, actividad paraescolar, módulo o campo profesional, formación laboral o unidad de aprendizaje curricular (UAC)	Perfil profesiográfico requerido
Altiplano	CECYT I	52	Básicas Ciencias naturales y experimentales	<p>Véase en la siguiente liga: https://www.cecytebc.edu.mx/HD/ en el apartado "Documentos".</p> <p>Además del perfil profesional afin al campo disciplinar, también será válido si la persona participante evidencia tener seis años de experiencia docente en el CECyTE BC impartiendo el campo disciplinar o la carrera técnica correspondiente a la plaza vacante en la que desea participar, así como contar con el mismo periodo de experiencia profesional, habiendo realizado trabajos de planeación, aprobado cursos de docencia y actualización en este Colegio</p>
		2	Básicas Ciencias sociales	
		6	Básicas Inglés	
		15	Básicas Pensamiento matemático	

Plantel	Plazas Hora/ semana/ mes	HSM	Disciplina, actividad paraescolar, módulo o campo profesional, formación laboral o unidad de aprendizaje curricular (UAC)	Perfil profesiográfico requerido
Centenario	CECYT I	16	Básicas Ciencias naturales y experimentales	<p>Véase en la siguiente liga: https://www.cecytebc.edu.mx/HD/ en el apartado "Documentos".</p> <p>Además del perfil profesional afin al campo disciplinar, también será válido si la persona participante evidencia tener seis años de experiencia docente en el CECyTE BC impartiendo el campo disciplinar o la carrera técnica correspondiente a la plaza vacante en la que desea participar, así como contar con el mismo periodo de experiencia profesional, habiendo realizado trabajos de planeación, aprobado cursos de docencia y actualización en este Colegio</p>
		2	Básicas Ciencias sociales	
		3	Básicas Lengua y comunicación	
		17	Procesos de Gestión Administrativa	
		36	Servicios de hotelería	



ART. 20

Plantel	Plazas Hora/ semana/ mes	HSM	Disciplina, actividad paraescolar, módulo o campo profesional, formación laboral o unidad de aprendizaje curricular (UAC)	Perfil profesiográfico requerido
Ejido Puebla	CECYT I	24	Básicas Ciencias naturales y experimentales	<p>Véase en la siguiente liga: https://www.cecyltebc.edu.mx/HD/ en el apartado "Documentos".</p> <p>Además del perfil profesional afín al campo disciplinar, también será válido si la persona participante evidencia tener seis años de experiencia docente en el CECyTE BC impartiendo el campo disciplinar o la carrera técnica correspondiente a la plaza vacante en la que desea participar, así como contar con el mismo periodo de experiencia profesional, habiendo realizado trabajos de planeación, aprobado cursos de docencia y actualización en este Colegio</p>
		2	Básicas Ciencias sociales	
		3	Básicas Conciencia histórica	
		9	Básicas Cultura digital	
		18	Básicas Inglés	
		9	Básicas Lengua y comunicación	
		4	Básicas Pensamiento filosófico y humanidades	
		12	Mantenimiento Industrial	
		12	Procesos de Gestión Administrativa	
	36	Servicios de hotelería		

Plantel	Plazas Hora/ semana/ mes	HSM	Disciplina, actividad paraescolar, módulo o campo profesional, formación laboral o unidad de aprendizaje curricular (UAC)	Perfil profesiográfico requerido
Ejido Puebla, Grupos Michoacán de Ocampo	CECYT I	2	Básicas Ciencias sociales	<p>Véase en la siguiente liga: https://www.cecyltebc.edu.mx/HD/ en el apartado "Documentos".</p> <p>Además del perfil profesional afín al campo disciplinar, también será válido si la persona participante evidencia tener seis años de experiencia docente en el CECyTE BC impartiendo el campo disciplinar o la carrera técnica correspondiente a la plaza vacante en la que desea participar, así como contar con el mismo periodo de experiencia profesional, habiendo realizado trabajos de planeación, aprobado cursos de docencia y actualización en este Colegio</p>
		3	Básicas Conciencia histórica	
		3	Básicas Cultura digital	
		3	Básicas Lengua y comunicación	
		13	Básicas Pensamiento matemático	
		7	Servicios de Hotelería	

Anexo 2 de la convocatoria. Categorías disponibles y grado académico

De acuerdo con las categorías de las plazas vacantes, las personas participantes deberán acreditar el grado académico correspondiente:

Plazas hora-semana-mes	
Tipo de Plazas Hora-semana-mes	Grado académico
CECYT I	Título a nivel licenciatura o, excepcionalmente para el presente proceso, acreditar seis años de experiencia docente continua en el CECyTE BC impartiendo el campo disciplinar, componente o carrera técnica correspondiente a la plaza vacante en la que desea participar

Anexo 3

Conformación y funcionamiento de los Comités de Revisión para la promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales

- I. Se integrarán Comités de Revisión, quienes son el órgano colegiado que valorará la información proporcionada por los participantes que se inscriban en el Programa.
 - El Comité de Revisión tendrá carácter honorífico. Verificará el cumplimiento de los requisitos, asignará el puntaje correspondiente a cada uno de los criterios de valoración establecidos y, conforme a esto, emitirá el predictamen.
 - El Comité estará integrado por personal que no participa en el Programa para la promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales.

- II. El **Comité de Revisión** cumplirá con las siguientes funciones:
 1. Verificar que los participantes hayan cubierto en tiempo y forma los requisitos y criterios de valoración señalados en la convocatoria del Programa;
 2. Asignar un puntaje a cada uno de los criterios de valoración con base en las tablas de ponderación y a la información documental que conforma el expediente, según el mecanismo que el CECyTE BC determine para tal efecto;
 3. Emitir los predictámenes a partir del procedimiento previsto en el numeral anterior;
 4. Remitir los predictámenes al Consejo Dictaminador acompañados de los expedientes del proceso;
 5. Notificar los puntajes recibidos por parte del Consejo Dictaminador a los participantes, y
 6. Concentrar las inconformidades que, en su caso, presenten los participantes y remitirlas al Consejo Dictaminador.

III. Conformación del Comité de Revisión.

El Comité de Revisión estará integrado por:

1. **Presidente.** Miembro del Comité con mayor grado académico y mayor antigüedad. En caso de existir más de un miembro con el mismo grado académico y antigüedad, se designará a quien tenga mayor categoría. El presidente no podrá participar en el Comité por más de dos procesos consecutivos.
2. **Secretario.** Director o Directora del plantel o, en su caso, el Subdirector del Plantel.
3. **Vocal 1.** Subdirector Administrativo, en ausencia de esa figura, el Coordinador Administrativo plantel.
4. **Vocal 2.** Subdirector Académico, en ausencia de esa figura, el Coordinador Académico del plantel.
5. **Vocal 3.** Docente destacado por su desempeño y seleccionado por el colectivo docente del plantel. Esta figura no podrá participar en este Comité por más de 4 años consecutivos.
6. **Vocal suplente.** Personal designado por la Dirección del plantel que suplirá a alguno de los vocales en caso de ausencia de los miembros titulares.

IV. Los miembros del Comité de Revisión se apegarán a lo siguiente:

1. No ejercer cargos de representación sindical;
2. Contar con una antigüedad mínima de 5 años, para el caso de los docentes en la función;
3. Quedan excluidos como integrantes de los Comités quienes se inscriban como participantes del presente Programa, y
4. La conformación del Comité de Revisión quedará sujeta a ratificación de la Dirección General del CECyTE BC.

V. Las funciones de los miembros del Comité de Revisión serán las siguientes:

Presidente:

1. Instalar formalmente el Comité;
2. Presidir las sesiones del Comité, en caso de no poder participar, las presidirá el Secretario;
3. Administrar la carga de expedientes a desahogar en cada sesión de trabajo;
4. Coordinar el desarrollo de cada sesión de trabajo;
5. Suscribir los predictámenes correspondientes, y
6. Remitir al Consejo Dictaminador, para su aprobación, los predictámenes, las ponderaciones obtenidas, expedientes del proceso y, en su caso, inconformidades presentadas por los participantes.

Secretario:

1. Convocar a sesión a los integrantes del Comité y llevar el registro de asistencia;



Handwritten signature and initials in blue ink, including the name "AMY" and a date "2010".



2. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones;
3. Las demás que el presidente le encomiende para el cumplimiento de las atribuciones del Comité;
4. Presidir las sesiones del Comité en ausencia del presidente, y
5. En el caso de que el secretario presida la sesión en ausencia del presidente, las funciones del secretario las realizará el Vocal, determinado por el secretario.

Vocales:

1. Recibir y cotejar la documentación, así como registrar las solicitudes para participar en el concurso, según el mecanismo establecido por el CECyTE BC para tal efecto;
 2. Llevar el control de los expedientes revisados y cotejados durante el proceso de selección,
 3. En el caso de que el Secretario presida la sesión en ausencia del Presidente, realizar las funciones del secretario, y
 4. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el Presidente del Comité.
- VI.** El Comité de Revisión sesionará de manera ordinaria con la presencia de, al menos, cinco de sus miembros.
- VII.** Se convocará a las sesiones ordinarias por escrito o medios electrónicos, junto con el Orden del Día. Las reuniones se desarrollarán en el plantel del CECyTE BC que cuente la vacancia descrita en el Anexo 1.
- VIII.** Si el Comité determina que un participante cumple con los requisitos y criterios de valoración, emitirá el predictamen.
- IX.** El Comité enviará al Consejo Dictaminador los predictámenes acompañados de los expedientes del proceso.
- X.** El Comité de Revisión recibirá los puntajes por parte del Consejo Dictaminador para notificarlos a los participantes.
- XI.** El Comité concentrará, en su caso, las inconformidades presentadas por los participantes.
- XII.** El Comité enviará las inconformidades al Consejo Dictaminador.
- XIII.** Las sesiones del Comité deberán contar con la presencia de un observador con voz, pero sin voto, el cual pertenecerá al personal docente del CECyTE BC, no ser participante en este proceso de selección y no estar ejerciendo cargos de representación sindical.
- XIV.** Las acciones que se describen en este documento se realizarán en los plazos y términos previstos en el calendario y las Orientaciones específicas que emita el CECyTE BC.

Handwritten signature and stamp in blue ink. The stamp contains the text "AAAT. 9" and a date "20".

Anexo 4

Conformación y funcionamiento del Consejo Dictaminador para la promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales.

I. **Se integrará un Consejo Dictaminador para el CECyTE BC**, el cual será el órgano colegiado constituido por las áreas centrales del CECyTE BC para ratificar o rectificar los resultados de las puntuaciones de los criterios de valoración y los predictámenes emitidos por los Comités de Revisión, resolver las inconformidades de los participantes y emitir los dictámenes correspondientes, así como las listas de resultados. El Consejo tendrá carácter honorífico. El Consejo estará integrado por personal que no participará en el programa de promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales.

II. **El Consejo cumplirá con las siguientes funciones:**

1. Ratificar o rectificar, a partir de los predictámenes y los expedientes del proceso, la valoración proporcionada por los Comités de Revisión, a partir de lo cual emitirá el puntaje;
2. Remitir los puntajes al Comité de Revisión;
3. Resolver sobre las inconformidades que, en su caso, se presenten;
4. Emitir los dictámenes correspondientes;
5. Conformar las listas de resultados a partir de los dictámenes, y
6. Enviar los dictámenes a los Comités de Revisión y publicar las listas de resultados.

III. **Conformación del Consejo Dictaminador.**

El Consejo Dictaminador estará integrado por:

1. Presidente. El Director General del CECyTE BC.
2. Secretario. Persona designada por el Presidente.
3. Vocal 1. Responsable de la Dirección Académica del CECyTE BC.
4. Vocal 2. Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas del CECyTE BC.
5. Vocal 3. Persona que designe el Director General del CECyTE BC.

IV. **Las funciones de los miembros del Consejo serán las siguientes:**

Presidente:

1. Instalar formalmente el Consejo;
2. Presidir las sesiones del Consejo;
3. Administrar la carga de predictámenes y, en su caso, las inconformidades a desahogar en cada sesión de trabajo;
4. Coordinar el desarrollo de cada sesión de trabajo;
5. Emitir los puntajes de los participantes;
6. Remitir los puntajes de los participantes al Comité de Revisión;
7. Emitir los dictámenes y listas de resultados, después de resolver, en su caso, las inconformidades, y



Handwritten signature and stamp in blue ink, including the text "AMAT" and a stylized signature.

8. En caso de no poder participar en las sesiones, designará a un suplente, el cual deberá ostentar, como mínimo, el nivel de coordinación de área. La persona designada para tales efectos deberá ser distinta a las que ya formen parte del Consejo.

Secretario:

- I. Convocar a sesión a los integrantes del Consejo y llevar el registro de asistencia;
- II. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones;
- III. En caso de no poder participar en las sesiones, el presidente designará a un suplente, el cual deberá ostentar, como mínimo, el nivel de coordinación de área. La persona designada para tales efectos deberá ser distinta a las que ya formen parte del Consejo, y
- IV. Las demás que el presidente le encomiende para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo.

Vocales:

1. Recibir y cotejar la documentación, así como registrar los predictámenes y, en su caso, inconformidades, según el mecanismo establecido por el CECyTE BC;
 2. Llevar el control de los expedientes revisados y cotejados durante el proceso de selección, y
 3. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el presidente del Consejo.
- V. El Consejo sesionará de manera ordinaria, debiendo iniciar las sesiones con la presencia de todos sus miembros.
 - VI. Se convocará a las sesiones ordinarias por escrito o medios electrónicos, junto con el Orden del Día. Las reuniones se desarrollarán en la sede que determine la Dirección General del CECyTE BC.
 - VII. El Consejo ratificará o rectificará los predictámenes propuestos por los Comités de Revisión y, conforme a ello, emitirá un puntaje.
 - VIII. El Consejo notificará los puntajes a los Comités de Revisión, a fin de que estos los notifiquen a los participantes.
 - IX. El Consejo recibirá de parte del Comité de Revisión las inconformidades presentadas por los participantes.
 - X. El Consejo analizará y dará respuesta a las inconformidades presentadas por los participantes.
 - XI. El Consejo emitirá los dictámenes y listas de resultados definitivos.



- XII.** El Consejo entregará los dictámenes por escrito a cada participante y hará públicas las listas de resultados a través del medio que la Dirección General del CECyTE BC determine.
- XIII.** Las sesiones del Consejo podrán contar con la presencia de un observador con voz, pero sin voto, el cual deberá ser personal docente o directivo adscrito al CECyTE BC, no ser participante en este proceso de selección y no estar ejerciendo cargos de representación sindical.
- XIV.** Las acciones que se describen en este documento se realizarán en los plazos y términos previstos en el calendario y en las orientaciones específicas que el CECyTE BC emitan.

[Handwritten signature]
PMT.



Orientaciones del Programa para la de Promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales en educación medio superior

Ciclo escolar 2025-2026

Mexicali, B. C., a 12 de mayo de 2026.

Con fundamento en el Programa para la Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026, emitido por la Subsecretaría de Educación Media Superior, y en ejercicio de las atribuciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California como organismo descentralizado del Gobierno del Estado responsable de la prestación del servicio de educación media superior tecnológica en la entidad, se emiten las siguientes:

Orientaciones

CAPÍTULO I Aspectos Generales

PRIMERA: Para efectos de las presentes Orientaciones específicas, se entenderá por:

- I. **Asignación de horas adicionales:** al incremento de horas en plazas por hora-semana-mes otorgadas al personal docente o técnico docente, conforme a las vacancias disponibles y al mapa curricular.
- II. **Categoría:** al tipo de plaza docente o técnico-docente por hora-semana-mes establecido en la estructura ocupacional autorizada del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California.
- III. **CECyTE BC:** al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California.
- IV. **Consejo Dictaminador:** al órgano colegiado responsable de valorar el cumplimiento de los criterios establecidos en el Programa y la Convocatoria, asignar los puntajes correspondientes y determinar los resultados del proceso de promoción por asignación de horas adicionales.
- V. **Comité de Revisión:** al órgano colegiado responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos de participación y la integración documental de los expedientes conforme a lo establecido en el Programa, la Convocatoria y las presentes Orientaciones.
- VI. **Convocatoria:** a la Convocatoria para la promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales en educación media superior, ciclo escolar 2025-2026, emitida por el CECyTE BC.
- VII. **Nombramiento definitivo:** al documento expedido por el CECyTE BC mediante el cual se formaliza la relación laboral permanente del personal docente o técnico docente.
- VIII. **Nota desfavorable:** al acto administrativo emitido por la autoridad competente del CECyTE BC, conforme al "Protocolo para la aplicación de Notas Desfavorables a las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California", mediante el cual se determina el incumplimiento de

disposiciones aplicables en el desempeño de la función del personal docente o técnico docente, y que se integra en su expediente laboral.

- IX. Orientaciones:** a las presentes "Orientaciones del Programa para la promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales en educación media superior, ciclo escolar 2025-2026", emitidas por el CECyTE BC.
- X. Programa:** al Programa para la promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales en educación media superior del ciclo escolar 2025-2026.
- XI. Reglas de compatibilidad:** a las Reglas en materia de compatibilidad de plazas emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- XII. Vacancia real:** a las horas definitivas disponibles en plazas por hora-semana-mes docentes o técnico-docentes publicadas en la Convocatoria, que dan origen al proceso de promoción en el plantel de adscripción de las personas participantes.

SEGUNDA: Las presentes Orientaciones serán aplicables exclusivamente al proceso de promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales en educación media superior correspondiente al ciclo escolar 2025-2026, cuyos efectos se reflejarán a partir del semestre 2026-2, conforme a lo establecido en el **Programa** y la **Convocatoria**.

TERCERA: Las instancias responsables que intervienen en el desarrollo del presente proceso y las funciones que les corresponden en su ejecución son las siguientes:

I. Planteles del CECyTE BC participantes en la Convocatoria

- a) Difundir la **Convocatoria** emitida por el CECyTE BC;
- b) Integrar y validar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de participación y de los criterios de valoración de las personas participantes del plantel, a través de:
 - 1. Dirección del Plantel;
 - 2. Subdirección Académica del Plantel;
 - 3. Coordinación Administrativa, Coordinación Académica y/o Coordinación de Servicios Educativos del Plantel;
 - 4. Representantes de la planta docente del Plantel;
- c) Recibir los expedientes de las personas participantes en la Coordinación Académica del plantel;
- d) Conformar y operar el Comité de Revisión del plantel.

II. Oficinas Generales del CECyTE BC

- a) Conformar y operar el Consejo Dictaminador.
- b) Publicar los resultados del proceso conforme a la determinación del Consejo Dictaminador.



CUARTA: Podrá participar en el presente proceso el personal docente frente a grupo activo en el plantel correspondiente en el cual desea promoverse al momento de su registro, que cuente con plaza por hora-semana-mes o de jornada, siempre que la asignación de horas adicionales no exceda el límite de compatibilidad de carga horaria establecido en la normatividad aplicable.

Asimismo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con experiencia mínima de dos años en la función docente;
- II. Tener nombramiento definitivo con código 10;
- III. Acreditar haber ocupado la o las plazas por hora-semana-mes que ostenta al momento de emitirse la **Convocatoria** por un periodo mínimo de un año;
- IV. Haber transcurrido al menos un año a partir de su última promoción en el servicio docente;
- V. Cumplir con el perfil del campo disciplinar o submódulo profesional correspondiente a la vacante ofertada
- VI. Cumplir con los demás requisitos que se determinen en las bases de la Convocatoria respectiva al presente proceso;

QUINTA: Conforme a la vacancia establecida en la **Convocatoria**, podrán participar las personas que cumplan con los requisitos señalados en el presente instrumento y acrediten el perfil profesiográfico correspondiente al componente académico de las horas adicionales ofertadas, de conformidad con los Perfiles Profesiográficos vigente del CECyTE BC.

CAPÍTULO II

Aspectos específicos

SEXTA: El personal participante deberá cumplir con los siguientes requisitos de participación y documentales para su registro en el proceso:

1. Contar con nombramiento definitivo como personal docente o técnico docente, identificado con código de motivo, en la o las plazas por hora-semana-mes que ostenta.
Acreditación: constancia expedida por la Dirección de Administración y Finanzas del CECyTE BC, en la que se haga constar dicha situación.
2. Estar activo en la función docente e impartiendo clases frente a grupo en el plantel de adscripción o, en su caso, en su extensión o grupo adherente respectivo, al momento del registro y durante todo el desarrollo del proceso de selección.
Acreditación: constancia expedida por la Dirección de Administración y Finanzas del CECyTE BC.
3. Acreditar haber ejercido la función docente o técnico docente en el CECyTE BC por un periodo mínimo de dos años, continuos o interrumpidos, al momento del registro de su participación en el proceso de selección.
Acreditación: constancia expedida por la Dirección de Administración y Finanzas del CECyTE BC.

4. Acreditar haber ocupado la plaza o plazas por hora-semana-mes que ostenta al momento de emitirse la **Convocatoria** por un periodo mínimo de un año, continuo o interrumpido, así como haber transcurrido al menos un año desde su última promoción en el servicio docente.

Acreditación: constancia expedida por la Dirección de Administración y Finanzas del CECyTE BC.

5. Contar con el perfil profesiográfico afín al campo disciplinar, módulo profesional, actividad paraescolar, formación laboral o unidad de aprendizaje curricular (UAC) correspondiente a la plaza vacante en la que desea participar, de conformidad con el profesiograma vigente del CECyTE BC al momento de la publicación de la Convocatoria.

Excepcionalmente para el presente proceso, y atendiendo a necesidades del servicio educativo del CECyTE BC, podrá participar la persona docente o técnico docente que, aun sin contar plenamente con el perfil profesiográfico correspondiente, acredite un mínimo de seis años de experiencia docente continua en el CECyTE BC impartiendo el campo disciplinar, componente o carrera técnica correspondiente a la plaza vacante en la que desea participar.

Acreditación: Mediante validación de la Coordinación Académica del plantel con base en el profesiograma institucional vigente y la documentación académica comprobatoria presentada por la persona participante.

Excepcionalmente para el presente proceso, el supuesto previsto en el párrafo anterior se acreditará mediante constancia emitida por la Dirección de Administración y Finanzas del CECyTE BC que acredite el mínimo de seis años de experiencia docente continua en el Colegio; así como documentación institucional del plantel que justifique la participación de la persona docente conforme a las necesidades del servicio educativo.

La acreditación de dicho supuesto estará sujeta a la validación documental correspondiente por parte del Comité de Revisión y del Consejo Dictaminador.

El profesiograma podrá consultarse en el sistema institucional de Herramientas Docentes del CECyTE BC disponible en la página <https://cecytebc.edu.mx/HD/>, accediendo al apartado Documentos, sección **PERFILES PROFESIOGRÁFICOS**, correspondiente al componente de formación fundamental, ampliado o laboral según la plaza vacante.

6. Acreditar estudios de licenciatura mediante título o cédula profesional, conforme al grado académico mínimo requerido institucionalmente para la plaza por hora-semana-mes vacante en la que se participa.

Acreditación: mediante presentación de título o cédula profesional de licenciatura por la persona participante para su verificación dentro del proceso de integración del expediente.

7. No contar en su expediente laboral con Nota Desfavorable firme y vigente al momento de su registro en el proceso, debidamente fundada, motivada y notificada conforme al Protocolo para la aplicación de Notas Desfavorables a las personas servidoras públicas del CECyTE BC.

Para efectos del presente proceso, se entenderá por Nota Desfavorable aquella determinada conforme al procedimiento previsto en el Protocolo institucional aplicable y registrada formalmente en el expediente laboral de la persona participante.

Acreditación: la verificación del cumplimiento de este requisito se realizará mediante revisión del expediente laboral por parte del Departamento Jurídico del CECyTE BC.

8. Declarar su situación de compatibilidad laboral conforme a las reglas vigentes en materia de compatibilidad de empleos en el servicio público docente.
- a) Las personas que desempeñen dos o más empleos, cargo o comisión, o presten sus servicios por honorarios en alguna dependencia de Gobierno Federal, Estatal o Municipal deberán presentar constancia de compatibilidad emitida por la autoridad competente conforme a la normatividad aplicable.
 - b) Quienes no se encuentren en la condición anteriormente descrita deberán bajo protesta de decir la verdad, no ubicarse en dicho supuesto, conforme al Anexo 1 de las presentes Orientaciones.

Acreditación: mediante "**Constancia de compatibilidad emitida por la autoridad competente**" o, en su caso, mediante la "**Carta de declaración de compatibilidad**" prevista en el Anexo 1 de las Orientaciones.

9. Declarar, bajo protesta de decir verdad, que conoce y se compromete a respetar estrictamente los términos de participación establecidos en la **Convocatoria** correspondiente, así como su conformidad en que la asignación de horas adicionales derivada del presente proceso se realizará conforme a las necesidades del servicio educativo del plantel, incluyendo su distribución en los componentes académicos y horarios institucionalmente determinados, sin que ello implique derecho a elegir asignaturas específicas, submódulos del componente profesional, turno u horario.

Acreditación: mediante la "**Carta de aceptación de bases de la Convocatoria**", conforme al Anexo 2 de las presentes Orientaciones.

10. Presentar la documentación probatoria que acredite el cumplimiento de los requisitos de participación y de los criterios de valoración establecidos en la **Convocatoria** correspondiente, en el **Programa**, así como en las presentes Orientaciones y sus anexos.

Para la acreditación de los requisitos señalados en los numerales 1 al 4, así como del supuesto excepcional previsto en el numeral 5, las personas participantes deberán presentar constancia expedida por la Dirección de Administración y Finanzas del CECyTE BC, la cual podrá generarse a través del sistema institucional de Herramientas Docentes o Herramientas Administrativas del CECyTE BC disponible en la página <https://cecYTEBC.edu.mx/HD/>, accediendo al módulo de Recursos Humanos, apartado Constancias de Trabajo, y seleccionando la opción de constancias para USICAMM, al tratarse de un formato institucional preestablecido.

En caso de que la constancia generada no contenga la información necesaria para acreditar alguno de los requisitos señalados, la persona participante deberá solicitar la información complementaria a la Dirección de Administración y Finanzas mediante el correo electrónico institucional constancias-usicamm@cecytebc.edu.mx.

Para efectos de la valoración del criterio de antigüedad en el servicio previsto en la Orientación Séptima, la constancia expedida por la Dirección de Administración y Finanzas deberá incluir la información relativa al tiempo de servicio acumulado en el CECyTE BC.

La participación en el presente proceso será individual y voluntaria, por lo que la integración de la documentación, su seguimiento y la información presentada durante todas sus etapas será responsabilidad de la persona participante.

Asimismo, la asignación de horas adicionales se realizará conforme a las necesidades del servicio educativo del plantel y, en su caso, en su extensión o grupo adherente respectivo, atendiendo al mapa curricular vigente, la disponibilidad de vacancias autorizadas y la organización académica institucional. Considerando que el proceso de asignación se realiza por campo disciplinar o componente profesional, y no por asignatura específica o submódulo profesional, la participación en el proceso, y en su momento la asignación de horas adicionales, no implica derecho a elegir asignaturas específicas, submódulos profesionales, horario o turno.

Personal no susceptible de participar

No podrán participar en el presente proceso las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Las personas docentes o técnico docentes que cuenten con beca comisión durante la vigencia de la misma.
- Quienes se encuentren en licencia sin goce de sueldo durante el periodo que dure la misma.
- Quienes se encuentren en licencia con goce de sueldo durante el periodo que dure la misma, con excepción de las licencias médicas o por gravidez emitidas por las instancias competentes.
- Las personas docentes que se encuentren desempeñando funciones directivas o de supervisión, hasta en tanto concluya el periodo correspondiente a dicho nombramiento y se reincorporen a la función docente.

La actualización de alguno de estos supuestos durante el desarrollo del proceso impedirá la continuidad de la persona participante en el mismo, sin perjuicio de las determinaciones que, en su caso, emita el Consejo Dictaminador conforme a la normativa aplicable.

SÉPTIMA: CRITERIOS DE VALORACIÓN.

El Proceso se llevará a cabo mediante la puntuación de los criterios de valoración, siendo su descripción la siguiente:

No.	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Antigüedad en el servicio.	50



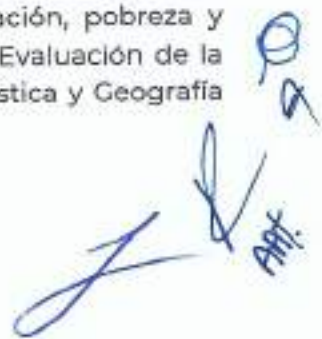
No.	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
2	Experiencia y tiempo de trabajo en zonas de marginación, pobreza y descomposición social.	50
3	Reconocimiento al buen desempeño por la comunidad educativa, con la participación de madres y padres de familia o tutores, alumnos y compañeros de trabajo.	50
4	Formación académica y de posgrado.	100
5	Capacitación y actualización.	70
6	Aportaciones en materia de mejora continua en la educación, la docencia, la educación dual o la investigación.	130
7	Participación en eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando.	100
8	Actividades de tutoría a docentes o acompañamiento a docentes.	50
9	Publicaciones académicas o de investigación.	50
10	El desempeño en el plantel o subsistema en el que realice su labor.	350
TOTAL		1000

OCTAVA: La valoración de los criterios señalados en la Orientación Séptima se realizará conforme a lo establecido en el **Programa**, y en las presentes Orientaciones, de conformidad con lo siguiente:

- 1. Antigüedad en el servicio:** al tiempo de servicio acumulado por el docente en el CECyTE BC.
Valoración a partir de: constancia emitida por la Dirección de Administración y Finanzas consignando el tiempo de servicio.

Antigüedad	Puntaje de acuerdo a la constancia
3 a 8 años	15
9 a 14 años	25
15 a 20 años	35
21 o más años	50

- 2. Experiencia y tiempo de trabajo en zonas de marginación, pobreza y descomposición social:** al personal docente adscrito a planteles en zonas de alta marginación, pobreza y descomposición social, conforme a los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) o por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), por lo menos desde el ciclo escolar inmediato anterior.



Valoración a partir de: constancia emitida por la Dirección del Plantel, consignando el tiempo de adscripción y la ubicación del plantel en donde labora. **Anexo 3** de las Orientaciones.

Grado de marginación	Años de experiencia	Puntaje
bajo	3 a 8 años	5
	9 a 14 años	10
	15 a 20 años	12
	21 o más años	15

Grado de marginación	Años de experiencia	Puntaje
medio	3 a 8 años	10
	9 a 14 años	15
	15 a 20 años	20
	21 o más años	25

Grado de marginación	Años de experiencia	Puntaje
alto	3 a 8 años	15
	9 a 14 años	20
	15 a 20 años	25
	21 o más años	35

Grado de marginación	Años de experiencia	Puntaje
muy alto	3 a 8 años	20
	9 a 14 años	30
	15 a 20 años	40
	21 o más años	50

3. El reconocimiento al buen desempeño del personal docente participante por parte de la comunidad educativa se valorará con base en la opinión de madres y padres de familia o tutores, estudiantes y personal docente del plantel de adscripción, respecto a la forma en que el personal participante se desenvuelve en el plantel y el impacto de su labor en los aprendizajes del estudiantado

La **valoración** se realizará a partir de encuestas dirigidas a una selección aleatoria de madres y padres de familia o tutores, así como de personal docente del plantel, conforme al instrumento establecido en el Anexo 4 de las presentes Orientaciones.

La muestra mínima de encuestas deberá ser la siguiente:

- 10 madres, padres de familia o tutores
- 10 integrantes del personal docente del plantel

Respecto a la opinión de la comunidad estudiantil, se considerarán los resultados de la evaluación del estudiante al docente (SEDI) correspondientes a los semestres 2025-1 y 2025-2.

Representantes de la comunidad educativa	80-85 puntos	86-90 puntos	91-95 puntos	95 puntos o más
A madres y padres de familia o tutores	2	5	8	10
A estudiantes	5	10	15	20
A la comunidad docente de trabajo	5	10	15	20
Puntuación máxima				50

- 4. Formación académica y de posgrado:** al nivel de preparación concluido y, en su caso, al grado académico que ostenta la persona participante, el cual deberá ser afín al campo disciplinar, módulo profesional, actividad paraescolar, formación laboral o unidad de aprendizaje curricular en el que se desempeña y confirmar el grado de estudios requerido conforme al perfil correspondiente.

Las personas docentes que impartan la asignatura de inglés y cuenten con una licenciatura distinta al campo disciplinar correspondiente podrán presentar la Certificación Nacional de Nivel de Idioma (CENNI) vigente, al menos en el nivel 12, como medio de acreditación del perfil requerido.

Valoración a partir de: título profesional, grado académico o documento oficial expedido por instituciones autónomas, del Estado o descentralizadas, así como por instituciones particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, que acrediten el grado académico *afín al campo disciplinar correspondiente* y confirmen el cumplimiento del perfil requerido.

Grado académico	Puntaje
Otra licenciatura	50
Especialidad	50
Maestría	75
Doctorado	100

- 5. Capacitación y actualización docente:** a los procesos de capacitación y actualización con valor curricular, con un mínimo de 120 horas acumuladas, en los que haya participado el personal aspirante, durante los últimos dos años, vinculados con el servicio educativo y la práctica pedagógica del campo disciplinar correspondiente, al módulo profesional, actividad paraescolar o unidad de aprendizaje curricular en la que se desempeña la persona participante, así como al desarrollo de habilidades digitales o al dominio de una lengua adicional al español.

Valoración a partir de: constancia(s) de curso(s), taller(es) o diplomado(s), entre otros, que consigne la acreditación y el número de horas, emitida por autoridades e instituciones públicas y particulares, con reconocimiento oficial, durante los últimos **dos** años.

Cursos de actualización	Puntaje
Certificaciones vigentes laborales o de idiomas (*)	10
Horas/Curso totales en los dos años anteriores, de 120 a 160 horas	40
Horas/Curso totales en los dos años anteriores, de 161 a 199 horas	50
Horas/Curso totales en los dos años anteriores, de 200 horas o más	70

* Las certificaciones vigentes laborales o de idiomas, pueden acumularse a la puntuación de horas/curso. La puntuación máxima de este criterio es de 70 puntos.

6. Las aportaciones en materia de mejora continua en la educación, la docencia o la investigación corresponden a las producciones académicas con fundamento técnico y metodológico, elaboradas de manera individual o colegiada, así como a la participación en procesos de formación, actualización o capacitación de otros docentes, y a las contribuciones al diseño curricular o a la revisión de planes y programas de estudio, que incidan en el fortalecimiento del perfil profesional docente, la mejora de los resultados educativos y el cumplimiento de los objetivos institucionales

Catálogo con carácter enunciativo, más no limitativo:

- Impartición de cursos de formación, actualización y capacitación a docentes del plantel, del Colegio o externos (en representación del CECyTE BC).
- Participación en la revisión de planes y programas de estudio del nivel medio superior, a petición del Colegio o en su representación.
- Diseño de materiales didácticos para emplearse en alguna asignatura o submódulo del componente profesional, aprobados por la Dirección del Plantel.
- Diseño de propuestas didácticas para tutoría y acompañamiento a estudiantes en esquema individual o grupal para mejora del logro educativo, aprobados por la Dirección del Plantel.
- Elaboración de guías de aprendizaje de alguna asignatura o submódulo del componente profesional, autorizadas por la Dirección Académica. *Cada guía tiene un valor de 3 aportaciones.*
- Diseño de materiales para la *Jornada de bienvenida a estudiantes de nuevo ingreso*, autorizados por la Dirección Académica.
- Diseño de materiales para el *Curso de preparación para el nivel superior, la vida y el trabajo*, autorizados por la Dirección Académica.
- Diseño e impartición de Cursos en Formación Dual.
- Elaboración de instrumentos de evaluación educativa para uso común de quienes desempeñan funciones docentes, aprobados por la Dirección del Plantel.
- Elaboración de instrumentos de evaluación educativa a solicitud del CECyTE BC o en su representación.
- Participación en programas en pro del bienestar de la comunidad (Somos el cambio, ciudadanía, cultura de paz, etc.) a petición del CECyTE BC o en su representación.



Handwritten signature and stamp, possibly reading 'AAT'.

- Presentación de ponencias en congresos, foros, simposios, entre otros, en representación del CECyTE BC. *Cada presentación tiene un valor de 2 aportaciones.*

Valoración a partir de: constancia(s) o documento(s) probatorio(s) de las aportaciones desarrolladas, durante los últimos tres años, emitido por la Dirección del Plantel, las Direcciones de Área del CECyTE BC, las autoridades e instituciones públicas y particulares, con reconocimiento oficial.

Aportaciones	Puntaje
1-3	30
4-6	60
7-10	90
11 o más	130

7. La participación en eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando corresponde a las acciones de acompañamiento, asesoría, tutoría y participación en actividades académicas, culturales, deportivas o de vinculación dirigidas a estudiantes, que contribuyan a favorecer su trayectoria escolar y su formación integral, durante los últimos tres años

Catálogo con carácter enunciativo, más no limitativo:

- Asesoría a estudiantes para su participación en concursos estatales, nacionales o internacionales, en el ámbito académico, cultural, deportivo o cívico.
- Asesorías académicas individuales o grupales para estudiantes en alguna asignatura o submódulo, con nombramiento expedido por el Sistema Integral del Acompañamiento (SIA).
- Impartición del *Curso para aspirantes a ingresar al Colegio*.
- Impartición de la *Jornada de bienvenida* para estudiantes de nuevo ingreso.
- Impartición de *Cursos de Regularización o Recursamiento* para estudiantes.
- Impartición del *Curso de preparación para el ingreso al nivel superior, la vida y el trabajo*.
- Tutor a estudiantes en el Modelo de formación Dual, por lo menos a un grupo por semestre, durante un año escolar.
- Tutoría grupal a estudiantes con nombramiento expedido por el Sistema Integral del Acompañamiento (SIA).
- Fungir como Responsable de Asesorías o Tutor Escolar.
- Participación en actividades de vinculación con la planta productiva, en actividades académicas, culturales o deportivas, organizadas por el plantel, durante un año escolar.
- Responsable de un programa modelo emprendedor, por lo menos a un grupo por semestre, durante un año escolar.
- Participación en programas en pro del bienestar de la comunidad (ciudadanía, cultura de paz, etc.), durante un año escolar.
- Coordinación de clubes de robótica, investigación, diseño de prototipos, entre otros.

Valoración a partir de: constancia(s) o documento(s) que acredite(n) la participación en los eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando

durante los últimos **tres** años, expedida por la Dirección del Plantel o las Direcciones de Área del CECyTE BC, según corresponda la participación.

Eventos y actividades de fortalecimiento académico	Puntaje
5-7 participaciones	30
8-10 participaciones	60
11-13 participaciones	90
14 o más participaciones	130

8. Actividades de tutoría a docentes o acompañamiento a docentes corresponden a las acciones de acompañamiento, apoyo y seguimiento entre pares dirigidas al fortalecimiento de las competencias profesionales de docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso o en servicio, realizadas conforme a la normatividad aplicable emitida por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros o por el propio CECyTE BC.

Valoración a partir de: constancia de participación emitida por la Dirección del plantel de adscripción o por la autoridad académica competente del CECyTE BC, correspondiente al periodo de los tres últimos ciclos escolares.

Actividades de tutoría o acompañamiento a personal docente	Constancia
A un docente	35
A dos docentes o más	70

9. Publicaciones académicas o de investigación corresponden a artículos originales, capítulos de libro o libros con contenido académico o de investigación, elaborados por el personal docente o técnico docente y publicados en medios especializados arbitrados, indexados o con registro editorial formal, durante los últimos tres años.

Valoración a partir de: documento probatorio de la publicación realizada, como registro ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) o ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro), constancia editorial, carta de aceptación o evidencia de publicación emitida por la instancia editorial correspondiente.

Publicaciones	Puntaje
Una publicación	25
Dos publicaciones o más	50



Handwritten signature and initials in blue ink, including the word 'AUT.' and a large 'X' mark.

10. Desempeño en el plantel o subsistema en el que realice su labor: al conjunto de actividades académicas e institucionales que realiza la persona docente en el plantel o subsistema, orientadas a incidir de manera favorable en el proceso de enseñanza aprendizaje y en el logro académico de sus estudiantes.

Valoración a partir de los siguientes elementos: cumplimiento de actividades académicas, práctica docente, evaluación del aprendizaje y evidencias de participación en actividades para mejorar los resultados educativos.

- a) Cumplimiento de actividades académicas:** Valoración a partir de la información contenida en la Constancia expedida por la Dirección del plantel, que acredite el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades académicas asignadas a la persona docente durante 2024-1, 2024-2, 2025-1 y 2025-2, cuyo formato se encuentra en el **Anexo 5** de las presentes Orientaciones.
- b) Cumplimiento de actividades académicas** Valoración a partir de la media de los resultados obtenidos en la *Carta de resultados* de la Evaluación Docente por internet (SEDI), considerando los semestres 2024-1, 2024-2, 2025-1 y 2025-2.
- c) Evaluación del aprendizaje: Porcentaje de aprobación escolar (resultados educativos) promedio de las asignaturas o submódulos del componente profesional impartidos.** Valoración a partir de la información contenida en la Constancia expedida por la Dirección del plantel de adscripción, tomando como referencia los dos ciclos escolares más recientes impartidos por la persona docente, con información obtenida del SIIACE, cuyo formato se encuentra en el **Anexo 6** de las presentes Orientaciones.
- d) Evidencias de participación en actividades para mejorar los resultados educativos.** Valoración a partir de Constancia(s) o documento(s) que acredite(n) la participación, expedida(s) por la Dirección del plantel de adscripción o Direcciones de Área del CECYTE BC, en actividades para mejorar los resultados educativos con evidencias de los últimos **tres** años.

Catálogo con carácter enunciativo, más no limitativo:

- Participación activa y contribución en reuniones de academia estatal, regional o nacional.
- Asesoría a estudiantes que ganaron 1ro, 2do, 3er lugar o mención honorífica por su participación en concursos estatales, nacionales o internacionales, en el ámbito académico, cultural, deportivo o cívico. *Una participación nacional tiene un valor de 3 evidencias y una internacional de 5 evidencias.*
- Realización de actividades del programa Construye-T.
- Participación en los Comités de Observación de Sesión del plantel, como parte del proceso de la Evaluación docente institucional.
- Participación en la organización de concursos, eventos, exposiciones, ferias, entre otros, relacionados al campo disciplinar o submódulo profesional.
- Apoyo a la titulación de estudiantes.
- Participación en redes de investigación, comisiones, comités, asociaciones, colegiados o grupos interinstitucionales que fortalezcan su labor docente.
- Distinciones académicas y colegiadas de relevancia estatal, nacional o internacional. *Una distinción nacional tiene un valor de 3 evidencias y una distinción internacional de 5 evidencias.*

Cumplimiento de actividades académicas	Puntaje
No se presenta constancia	0
Sí se presenta constancia	80

Práctica docente	
Resultados de la evaluación docente (SEDI)	Puntaje
80 a 85 de calificación	40
86 a 90 de calificación	50
91 a 95 de calificación	60
Más de 95 puntos de calificación	70

Porcentaje de aprobación escolar conforme al nivel de aprobación señalado en la constancia probatoria	Puntaje
80% a 85%	40
86% a 90%	50
91% a 95%	60
Más de 95% de aprobación escolar	70

Evidencias de participación en actividades para mejorar los resultados educativos	Puntaje
6-7 evidencias	70
8-9 evidencias	90
10-11 evidencias	110
12 y más evidencias	130



NOVENA: REGISTRO

Del 13 de mayo al 18 de mayo de 2026, toda persona aspirante deberá registrarse en la Coordinación Académica de su plantel de adscripción con la documentación establecida en la **Convocatoria** correspondiente al presente proceso, así como con las evidencias documentales de cada uno de los criterios de valoración previstos en el **Programa** y en las presentes Orientaciones.

El expediente deberá integrarse en un archivo electrónico que contenga todos los documentos digitalizados en formato PDF, el cual deberá nombrarse conforme al siguiente esquema: nombre del plantel con tres dígitos, guion bajo y RFC con homoclave de la persona aspirante, todo en letras mayúsculas. Ejemplo: XOC_OESJ681003BT0.

Al momento del registro, la persona aspirante deberá presentar los documentos originales para su cotejo por parte del personal responsable de la recepción.

DECIMA: PROCESO DE VALORACIÓN

El proceso de valoración se realizará mediante la ponderación de los criterios de valoración, con base en las evidencias presentadas por el personal participante, conforme al procedimiento siguiente:

La valoración del nivel de cumplimiento de los diez criterios establecidos en la Orientación Séptima, previstos para el presente proceso y considerados en la **Convocatoria**, se desarrollará en dos etapas. La primera estará a cargo de un **Comité de Revisión**, órgano colegiado constituido en el plantel donde se lleve a cabo el proceso de promoción, cuya función será verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la **Convocatoria**, asignar la puntuación respectiva a los criterios de valoración y emitir el predictamen con las observaciones que resulten procedentes respecto de los expedientes del personal participante.

La segunda etapa estará a cargo del **Consejo Dictaminador**, órgano colegiado constituido por las direcciones de área del CECyTE BC, cuya función será ratificar o rectificar el cumplimiento de los requisitos y los resultados de la valoración contenidos en el predictamen emitido por el Comité de Revisión.

En ambas etapas de revisión, en caso de incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la **Convocatoria**, se asignará automáticamente la puntuación de cero en los criterios de valoración que resulten aplicables.

Del 19 al 25 de mayo de 2026, el Comité de Revisión realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la **Convocatoria**, así como el análisis de las evidencias relativas a los criterios de valoración señalados para el presente proceso, y con base en ello emitirá el predictamen correspondiente y, en su caso, las observaciones respectivas a los expedientes del personal participante.

Durante este periodo, el Comité de Revisión podrá convocar de manera presencial al personal participante para la revisión del expediente, cuando existan dudas respecto de la documentación presentada.

El 27 de mayo de 2026, el Comité de Revisión entregará al Consejo Dictaminador los predictámenes correspondientes acompañados de los expedientes del personal participante.

Del 28 de mayo al 2 de junio de 2026, el Consejo Dictaminador analizará, rectificará o ratificará el predictamen emitido por el Comité de Revisión para cada participante y remitirá a los Comités de Revisión los puntajes definitivos derivados del análisis respectivo.

DÉCIMA PRIMERA: RESULTADOS

El 5 de junio de 2026, el Consejo Dictaminador enviará a los Comités de Revisión los resultados derivados de la revisión de los predictámenes, mismos que los Comités de Revisión notificarán por escrito al personal participante y publicarán en cada plantel.

Recurso de Reconsideración

Las personas docentes participantes, en un plazo de **diez días hábiles** contados a partir de la notificación de los resultados, podrán interponer recurso de reconsideración fundado y motivado respecto de la aplicación del proceso de selección.

A efecto de facilitar la atención a este medio de defensa, la Dirección General del CECyTE BC pondrá a disposición del personal participante el correo electrónico horas@cecytebc.edu.mx, a través del cual deberán presentarse los recursos de reconsideración.

El 23 de junio de 2026, el Consejo Dictaminador emitirá los dictámenes y la lista de resultados definitivos del proceso de selección para el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales, ciclo escolar 2025-2026, los cuales serán remitidos a los Comités de Revisión de cada plantel para su notificación por escrito al personal docente participante. Asimismo, las listas de resultados estarán disponibles a través de la página oficial del CECyTE BC.

Vigencia de los Resultados

Los resultados obtenidos para la promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales estarán vigentes a partir de su publicación y hasta la emisión de la siguiente convocatoria del Programa correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA: ASIGNACIÓN

El Consejo Dictaminador emitirá las listas por plantel con los resultados obtenidos por todas las personas participantes, ordenados en forma descendente, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos para el presente proceso.

1. La asignación de horas adicionales se realizará de conformidad con las listas de resultados definitivos del proceso.



Handwritten signature and initials, possibly "AAT.", with a checkmark.

2. Las plazas deberán ser asignadas para atender **clases frente a grupo exclusivamente**, únicamente en el plantel o en su caso, extensión o grupo adherente donde se ubica la vacancia.
3. La asignación de horas adicionales se realizará conforme a las necesidades del servicio educativo del plantel, atendiendo al mapa curricular vigente, la disponibilidad de vacancias autorizadas y la organización académica institucional. Por tanto, el horario y el turno para atender dichas horas adicionales estará en función de las necesidades educativas del plantel.
4. Se otorgarán de acuerdo con la disciplina, actividad paraescolar, módulo o campo profesional, formación laboral o unidad de aprendizaje curricular en que se desempeña el personal docente o técnico docente.
5. Se otorgará un máximo de 20 horas por persona beneficiaria, siempre y cuando la asignación de horas adicionales no exceda el límite de compatibilidad de carga horaria establecido en la normatividad aplicable.
6. Se asignarán en concordancia con el perfil profesiográfico requerido en la **Convocatoria**, atendiendo la normatividad del CECyTE BC para la categoría que actualmente ostenta la persona participante.
7. En caso de que se hayan agotado las listas de resultados del proceso de selección y persista la necesidad de atención al servicio educativo, las plazas por hora-semana-mes vacantes podrán asignarse de manera temporal, por tiempo fijo y hasta el término del ciclo escolar como máximo. Estas plazas deberán incorporarse en la siguiente convocatoria del Programa.
8. Cuando dos o más participantes obtengan el mismo puntaje en el resultado global se aplicará un procedimiento de **desempate** considerando los siguientes criterios:
El puntaje obtenido en la antigüedad en el servicio;
 - a. El puntaje obtenido en el desempeño en el plantel en el que realiza su labor;
 - b. El puntaje obtenido en la formación académica y de posgrado.

En la aplicación del procedimiento de desempate se deberán garantizar los derechos de las y los participantes. El resultado del desempate será definitivo.
9. La promoción por asignación de horas adicionales dará lugar a un nombramiento con código de motivo, con efectos a partir del semestre 2026-2.
10. Los beneficios derivados del presente Programa no serán objeto de negociación sindical ni podrán ser exigibles por autoridades distintas al CECyTE BC.
11. Las personas que sean objeto de promoción en el servicio docente derivada de un proceso de selección distinto a lo previsto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y en la **Convocatoria**, no recibirán remuneración alguna ni serán sujetas a ningún tipo de regularización.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DE REVISIÓN Y DEL CONSEJO DICTAMINADOR

Orientaciones para la conformación y funcionamiento de los órganos colegiados responsables del proceso de Promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales en el CECyTE BC



Handwritten signature and initials in blue ink, including the acronym 'AAAT'.

I. Integración. Se integrarán Comités de Revisión de acuerdo con las necesidades del CECyTE BC. El Comité será el órgano colegiado que valorará la información proporcionada por las y los participantes que se inscriban en la Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en el CECyTE BC.

El Comité tendrá carácter honorífico y sus integrantes no recibirán remuneración adicional por el desempeño de estas funciones. Llevará a cabo sesiones en apego al calendario del proceso, para verificar el cumplimiento de los requisitos y asignar el puntaje correspondiente a cada uno de los criterios de valoración establecidos, y conforme a esto, emitirá el predictamen.

II. El Comité cumplirá con las siguientes funciones:

1. Verificar que las y los participantes hayan cubierto en tiempo y forma los requisitos de participación y los criterios de valoración señalados en la convocatoria del Proceso;
2. Asignar un puntaje a cada uno de los criterios de valoración, con base en las tablas de ponderación y a la información documental que conforma el expediente, según el mecanismo que determine el CECyTE BC para tal efecto;
3. Emitir los predictámenes a partir del procedimiento previsto en el numeral anterior;
4. Remitir los predictámenes al Consejo Dictaminador acompañados de los expedientes del proceso;
5. Notificar los puntajes recibidos por parte del Consejo Dictaminador, a los participantes, y
6. Concentrar las inconformidades que presenten los participantes y remitirlas al Consejo Dictaminador.

III. Conformación del Comité de Revisión.

El **Comité de Revisión** estará integrado por:

1. **Presidente.** Miembro del Comité con mayor grado académico y mayor antigüedad. En caso de existir más de un miembro con el mismo grado académico y antigüedad, se designará a quien tenga mayor categoría. El Presidente no podrá participar en el Comité por más de dos procesos consecutivos.
2. **Secretario.** Director del plantel, o en su ausencia, el Subdirector del Plantel.
3. **Vocal 1.** Subdirector Administrativo, en ausencia de esa figura, el Coordinador Administrativo plantel.
4. **Vocal 2.** Subdirector Académico, en ausencia de esa figura, el Coordinador Académico del plantel.
5. **Vocal 3.** Docente destacado por su desempeño y seleccionado por el colectivo docente del plantel. Esta figura no podrá participar en este Comité por más de 4 años consecutivos.
6. **Vocal suplente.** Personal designado por la Dirección del plantel que suplirá a alguno de los vocales en caso de ausencia de los miembros titulares.

IV. Los miembros del Comité de Revisión deberán cumplir con lo siguiente:

1. No ejercer cargos de representación sindical;
2. Contar con una antigüedad mínima de 5 años, para el caso de los docentes en la función;
3. Quedan excluidos como integrantes de los Comités, quienes se inscriban como participantes del presente Proceso, y
4. La conformación del Comité de revisión quedará sujeto a ratificación por la Dirección General del CECyTE BC.

V. Las funciones de los diferentes miembros del Comité serán las siguientes:

Presidente:

1. Instalar formalmente el Comité;
2. Presidir las sesiones del Comité, en caso de no poder participar, las presidirá el Secretario;
3. Administrar la carga de expedientes a desahogar en cada sesión de trabajo;
4. Coordinar el desarrollo de cada sesión de trabajo;
5. Suscribir los predictámenes correspondientes, y
6. Remitir al Consejo Dictaminador, para su aprobación, los predictámenes, las ponderaciones obtenidas, expedientes del proceso y, en su caso, inconformidades presentadas por los participantes.

Secretario:

1. Convocar a sesión a los integrantes del Comité y llevar el registro de asistencia;
2. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones;
3. Las demás que el Presidente le encomiende para el cumplimiento de las atribuciones del Comité;
4. Presidir las sesiones del Comité en ausencia del Presidente, y
5. En el caso de que el Secretario presida la sesión en ausencia del Presidente, las funciones del Secretario las realizará alguno de los Vocales, determinado por el Secretario.

Vocales:

1. Recibir y cotejar la documentación, así como registrar las solicitudes para participar en el proceso, según el mecanismo establecido por el CECyTE BC para tal efecto;
2. Llevar el control de los expedientes revisados y cotejados durante el proceso de selección,
3. En el caso de que el Secretario presida la sesión en ausencia del Presidente, realizar las funciones del Secretario, y
4. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el Presidente del Comité.

VI. El Comité sesionará de manera ordinaria dentro del plazo que se establezca en las presentes Orientaciones y la Convocatoria del Proceso. Deberá iniciar las sesiones legalmente, con la presencia de, al menos, cinco de sus miembros.

- VII.** Se convocará a las sesiones ordinarias con 48 horas de anticipación a su celebración, debiendo enviarse por escrito o medios electrónicos a los integrantes del Comité, junto con el orden del día. Las reuniones se desarrollarán en la sede que determine el Director del Plantel.
- VIII.** Si el Comité determina que el participante cumple con los requisitos y criterios de valoración, emitirá el predictamen.
- IX.** El Comité enviará al Consejo Dictaminador los predictámenes acompañados de los expedientes del proceso.
- X.** El Comité recibirá los puntajes por parte del Consejo Dictaminador para notificarlos dentro de los tres días hábiles siguientes a los participantes.
- XI.** El Comité concentrará, en su caso, las inconformidades presentadas por los participantes durante los diez días hábiles siguientes a su notificación.
- XII.** El Comité enviará las inconformidades al Consejo Dictaminador al día hábil siguiente del plazo establecido en el numeral anterior.
- XIII.** Se podrá contar con la presencia de un observador, sin voz ni voto, en las sesiones del Comité, el cual deberá pertenecer al personal docente del CECyTE BC, no ser participante en este proceso de selección y no estar ejerciendo cargos de representación sindical.

Consejo Dictaminador

Orientaciones para la conformación y funcionamiento del Consejo dictaminador de revisión para la Promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California.

- I. Se integrará un Consejo Dictaminador para el CECyTE BC**, el cual será el órgano colegiado constituido por las áreas centrales del CECyTE BC, para ratificar o rectificar los resultados de las puntuaciones de los criterios de valoración y los predictámenes emitidos por los Comités Revisores, y resolverá las inconformidades de los participantes, para emitir los dictámenes correspondientes y listas de resultados.
- II. El Consejo tendrá carácter honorífico.** Llevará a cabo sesiones en apego al calendario del Proceso.

El Consejo cumplirá con las siguientes funciones:

1. Ratificar o rectificar, a partir de los predictámenes y los expedientes del proceso, la valoración proporcionada por los Comités de revisión y emitir los dictámenes correspondientes;
2. Remitir los puntajes al Comité de Revisión;
3. Resolver sobre las inconformidades que, en su caso, se presenten;
4. Conformar la lista de resultados, a partir de los dictámenes, y
5. Entregar los dictámenes a cada participante y publicar las listas de resultados.

III. Conformación del Consejo dictaminador.

El Consejo dictaminador estará integrado por:

1. Presidente. El Director General del CECyTE BC.



Handwritten signature and stamp in blue ink, including the text "PART. 10" and a large number "9".

2. Secretario. Persona designada por el Presidente.
3. Vocal 1. Responsable de la Dirección Académica del CECyTE BC.
4. Vocal 2. Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas del CECyTE BC.
5. Vocal 3. Persona que designe el Director General del CECyTE BC.

IV. Las funciones de los diferentes miembros del Consejo serán las siguientes:

Presidente:

1. Instalar formalmente el Consejo;
2. Presidir las sesiones del Consejo,
3. Administrar la carga de predictámenes y, en su caso, las inconformidades a desahogar en cada sesión de trabajo;
4. Coordinar el desarrollo de cada sesión de trabajo, y
5. Ratificar los puntajes de los participantes,
6. Remitir los puntajes de los participantes al Comité de Revisión;
7. Suscribir los dictámenes y lista de resultados, después de resolver, en su caso, los recursos de reconsideración.
8. En caso de no poder participar en las sesiones, designará a un suplente, el cual deberá ostentar como mínimo el nivel de subdirección de área. La persona designada para tales efectos deberá ser distinta a las que ya formen parte del Consejo;

Secretario:

1. Convocar a sesión a los integrantes del Consejo y llevar el registro de asistencia;
2. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones;
3. En caso de no poder participar en las sesiones, el Presidente designará a un suplente, el cual deberá ostentar, como mínimo el nivel de subdirección de área, o en su caso, jefatura de departamento. La persona designada para tales efectos deberá ser distinta a las que ya formen parte del Consejo;
4. Las demás que el Presidente le encomiende para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo.

Vocales:

1. Recibir y cotejar la documentación, así como registrar los predictámenes y, en su caso, inconformidades, según el mecanismo establecido por el CECyTE BC para tal efecto;
2. Llevar el control de los expedientes revisados y cotejados durante el proceso de selección, y
3. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el Presidente del Consejo.

V. El Consejo sesionará de manera ordinaria dentro del plazo que se establezca en las presentes Orientaciones del Proceso y en la Convocatoria. Deberá iniciar las sesiones legalmente, con la presencia de todos sus miembros.

VI. Se convocará a las sesiones ordinarias con 48 horas de anticipación a su celebración, debiendo enviarse por escrito o medios electrónicos a los integrantes del Consejo, junto con el Orden del Día. Las reuniones se desarrollarán en la sede que determine el CECyTE BC.



- IX.** El Consejo recibirá de parte del Comité de Revisión las inconformidades presentadas por los participantes.
- X.** El Consejo analizará y determinará la procedencia de las inconformidades presentadas por los participantes.
- XI.** El Consejo emitirá los dictámenes y la lista de resultados definitivos del proceso de selección.
- XII.** El Consejo entregará los dictámenes por escrito a cada participante y hará públicas las listas de resultados, a través del medio que el CECyTE BC determine.
- XIII.** Las sesiones del Consejo podrán contar con la presencia de un observador, sin voz ni voto, el cual deberá pertenecer al personal docente del CECyTE BC, no ser participante en este proceso de selección y no estar ejerciendo cargos de representación sindical.
- XIV.** Las acciones que se describen en este documento se realizarán en los plazos y términos previstos en la convocatoria y en estas Orientaciones.

Mexicali, Baja California a 12 de mayo de 2026



DR. LUIS MIGUEL BUENROSTRO MARTÍN
DIRECTOR GENERAL DEL CECyTE BC



ANEXOS

ANEXO 1

Lugar y fecha

Asunto: Carta de declaración de compatibilidad.

**COMITÉ DE REVISIÓN
CONSEJO DICTAMINADOR
DEL PROGRAMA PARA LA PROMOCIÓN EN EL SERVICIO DOCENTE
POR ASIGNACIÓN DE HORAS ADICIONALES EN EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR, CICLO ESCOLAR 2025-2026.
PRESENTE. -**

Apercibido de las faltas en que incurren los falsos declarantes ante una autoridad distinta a la Judicial. Declaro bajo protesta de decir verdad, que a la fecha **no desempeño** dos o más plazas, empleo, cargo o comisión, o presto mis servicios por honorarios en el Sistema Educativo Nacional o en alguna otra dependencia de gobierno federal, estatal o municipal.

Si lo antes declarado fuera falso, el CECYTE BC, procederá a dar parte a las instancias correspondientes.

Atentamente,

**Nombre completo y firma
Plantel de adscripción**



ANEXO 2

Carta de aceptación de las bases de esta Convocatoria, en la que cada participante protesta de decir verdad que conoce y se compromete a respetar estrictamente los términos de participación establecidos

Convocatoria del Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de horas adicionales 2025-2026 en el CECyTE BC Plantel _____

Lugar y fecha

Asunto: Carta de aceptación de las bases de la convocatoria.

**COMITÉ DE REVISIÓN
CONSEJO DICTAMINADOR
PROGRAMA PARA LA PROMOCIÓN EN EL SERVICIO DOCENTE
POR ASIGNACIÓN DE HORAS ADICIONALES EN EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR, CICLO ESCOLAR 2025-2026.
PRESENTE. -**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, por así convenir a mis intereses y con pleno conocimiento de mis derechos y obligaciones como participante en el Programa para la promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales en educación media superior, ciclo escolar 2025-2026 del CECyTE BC, acepto respetar estrictamente los términos y condiciones establecidos en la Convocatoria correspondiente.

Asimismo, me comprometo a apegarme a los resultados del proceso de valoración, a las listas ordenadas de resultados y a la disponibilidad de plazas, reconociendo que la asignación de horas adicionales se realizará conforme a las necesidades del servicio educativo del plantel y, en su caso, en su extensión o grupo adherente respectivo, atendiendo al mapa curricular vigente, la disponibilidad de vacancias autorizadas y la organización académica institucional.

Asimismo, manifiesto que mi participación en el presente proceso corresponde al campo disciplinar _____ y/o componente profesional _____, conforme a la vacante convocada y al perfil acreditado en mi expediente.

En ese sentido, reconozco que el proceso de asignación se realiza por campo disciplinar o componente profesional, y no por asignatura específica o submódulo profesional, por lo que mi participación en el presente proceso no implica derecho a elegir asignaturas específicas o submódulo profesional, turno u horario determinado, manifestando mi conformidad con las condiciones de asignación que deriven del mismo.

Asimismo, me responsabilizo de la veracidad de la información y documentación que integro en mi expediente de participación.

Atentamente

**Nombre completo y firma
Plantel de adscripción**



ANEXO 3

CECyTE BC Plantel _____

Lugar y fecha

Asunto: Constancia Experiencia y tiempo de trabajo en zonas de marginación, pobreza y descomposición social

**COMITÉ DE REVISIÓN
CONSEJO DICTAMINADOR
DEL PROGRAMA PARA LA PROMOCIÓN EN EL SERVICIO DOCENTE
POR ASIGNACIÓN DE HORAS ADICIONALES EN EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR, CICLO ESCOLAR 2025-2026.**

PRESENTE

Por medio del presente hago constar que la persona trabajadora _____, quien tiene el puesto de _____, con número de empleado _____, que labora en el plantel _____, mismo que se encuentra ubicado en zona de XXX marginación del INEGI.

Se extiende el presente a petición del interesado, para participar en el Programa de Promoción en el Servicio Docente por Asignación de Horas Adicionales en Educación Media Superior, Ciclo Escolar 2025-2026 en el CECyTE BC.

ATENTAMENTE

Nombre completo y firma de quien Dirige el Plantel _____

C.c.p. Expediente



ANEXO 4

COMITÉ DE APLICACIÓN PARA VALORAR EL RECONOCIMIENTO AL BUEN DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE

- I. El Comité de Aplicación es el órgano colegiado que vigilará el cumplimiento **transparente** de la aplicación de la Encuesta de reconocimiento al buen desempeño del personal docente.
- II. El Comité funcionará con apego a los principios de ética e integridad con el fin de garantizar la eficacia y confidencialidad del proceso.
- III. El Comité de Aplicación tendrá carácter honorífico y su función es asegurar el cumplimiento de participación del personal convocado (madres, padres de familia, tutoras o tutores legales, así como del personal docente).
- IV. El Comité estará integrado por personal que **no participa** en el Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría.
- V. Se integrarán Comités de acuerdo con las necesidades de cada Plantel y se instalarán al inicio del periodo de registro del proceso. Para ello, la Directora o Director del plantel convocará por escrito a una reunión presencial con el personal docente a su cargo.
 - a) En dicha sesión, la Directora o Director de Plantel informará al personal docente sobre la Convocatoria de promoción docente por cambio de categoría, la importancia del Comité de Aplicación y les pide que se pongan de acuerdo para elegir a dicho Comité.
 - b) Se recomienda que las y los candidatos del Comité de Aplicación sean todas aquellas maestras y maestros que tengan mayor antigüedad y experiencia docente, destaquen en su participación en actividades académicas, así como sobresalgan por su actitud propositiva.
 - c) En esta elección se deberá registrar la asistencia, levantar un acta de la misma y requisitar el formato de conformación del Comité de Aplicación.
- VI. El número de integrantes del Comité de Aplicación estará determinado en función de la cantidad de docentes *participantes* en cada plantel, conforme a lo siguiente:
 - a) **Hasta 5 docentes:** 2 docentes y un administrativo (personal de la Subdirección Académica o Coordinación Académica).
 - b) **6-10 docentes:** 3 docentes y dos administrativos (personal de la Subdirección Académica y Coordinación Académica).
 - c) **11-15 docentes:** 4 docentes y tres administrativos (personal de la Subdirección Académica y Coordinación Académica).
 - d) **17 o más docentes:** 6 docentes y tres administrativos (personal de la Subdirección Académica y Coordinación Académica).
- VII. Una vez integrado el Comité de Aplicación, la Dirección del Plantel enviará a la cuenta de correo electrónico promocionhoras@cecytebc.edu.mx lo siguiente: la circular en donde se convoca al personal docente para asistir a la reunión para formar el Comité, la lista de asistencia de esa reunión (en formato oficial), el acta de la sesión y el formato de conformación del Comité.



- VIII. La Dirección del Plantel entregará al Comité de Aplicación la *relación* del personal docente participante en la convocatoria, así como brindará toda la información y facilidades que requiera para atender las funciones a su cargo.
- IX. El Comité de Revisión cumplirá con las siguientes funciones:
1. Realizar una selección *aleatoria* de las personas que contestarán la Encuesta.
 2. Verificar que las personas convocadas (madres, padres de familia, tutoras o tutores legales, así como del personal docente) identifiquen al personal docente a evaluar.
 3. Asignar un espacio de aplicación, libre de distracciones, aislado, de preferencia cerrado, silencioso y bien iluminado.
 4. Compartir la liga de acceso a la Encuesta, proporcionada por la comisión Dictaminadora.
 5. Brindar instrucciones a las personas seleccionadas para responder la Encuesta, explicando que es parte de un proceso de promoción docente y la relevancia de su participación en esta actividad.
 6. Es importante que el personal a evaluar *no se encuentre* en el mismo espacio de aplicación.
 7. Verificar que el proceso se lleve a cabo de una manera transparente, evitando en todo momento un posible conflicto de interés.
- X. Las acciones que se describen en este documento se realizarán en los plazos y términos previstos en el calendario establecido en la Convocatoria.

INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN

Participación de madres o padres de familia, tutoras o tutores legales

El personal docente:

1. ¿Promueve los trabajos en equipo en sus estudiantes?
2. ¿Promueve la comunicación con madres y padres de familia, tutoras o tutores legales?
3. ¿Apoya la educación Integral de su hijo (a)?
4. ¿Utiliza las TIC'S como medio de apoyo en las clases de mi hijo(a)?
5. ¿Propicia el desarrollo de un ambiente de respeto y confianza dentro del aula?
6. ¿Resuelve o aclara las dudas académicas de sus estudiantes?
7. En general, ¿pienso que es un buen docente?

Participación de compañeras y compañeros docentes de trabajo

El personal docente:

1. ¿Muestra compromiso y entusiasmo en sus actividades docentes?
2. ¿Mantiene una relación de respeto hacia los compañeros de trabajo?
3. ¿Participa activamente en actividades de carácter disciplinario e Interdisciplinario?
4. ¿Desarrolla habilidades para tratar con sus pares la capacidad en el manejo de conflictos?
5. ¿Crea propuestas didácticas integrales para la solución de las dificultades de aprendizaje?
6. ¿Trabaja en equipo de manera constructiva, participativa, responsable?
7. ¿Propone alternativas para mejorar los indicadores de aprendizaje?

Participación de estudiantes



(Instrumento de evaluación del estudiante, empleado en el Sistema de Evaluación Docente por Internet)

1. Al inicio de la clase, me explica el propósito de los temas.
2. Al empezar cada clase, me pregunta qué conozco sobre los temas que desarrollará.
3. Expone con claridad los temas y resuelve mis dudas.
4. Asiste puntualmente a las clases durante el semestre.
5. Explica claramente los criterios de evaluación de la clase.
6. Me pide que evalúe a mis compañeros o me autoevalúe.
7. Me informa con qué características y actividades debo integrar mis evidencias.
8. Me ha enseñado a expresarme mediante diversos medios como el lenguaje, la escritura, la tecnología y a construir proyectos innovadores (ensayos, investigaciones, prototipos, prácticas, etc).
9. Me ha enseñado a defender con argumentos claros mis puntos de vista.
10. Promueve la importancia de respetar la diversidad, los valores e ideas de los demás.
11. Se dirige de manera respetuosa hacia tus compañeros y hacia ti.
12. Emplea ejemplos derivados de su experiencia para aplicarlos en la vida real.
13. Realiza actividades que promueven mi interés por la materia.
14. Realiza prácticas, ejercicios, problemas y actividades que me permiten aplicar lo aprendido en clase.
15. Utiliza diversos materiales (libros, manuales, fotos, maquetas, rotafolios, etc.) para facilitar la comprensión de los temas en clase.
16. Utiliza diferentes medios tecnológicos (videos, internet, chats, foros, simuladores, equipo de cómputo, etc.) como un apoyo para mejorar mi aprendizaje.
17. Me orienta para elegir la información investigada en internet o libros para comprobar la veracidad de la información.
18. Me ha enseñado a colaborar con una actitud positiva cuando trabajo en forma individual y en equipo con mis compañeros de clase.
19. Realiza actividades en equipo que me han ayudado a aprender con compañeros sobre determinados temas.
20. Durante el desarrollo de sus clases, identifica y ayuda a los alumnos con alguna problemática específica y los envía al área que corresponda (orientación, asesoría, prefectura, tutorías, enfermería, dirección, etc.).
21. Repasa los temas vistos al final de cada parcial.



ANEXO 5

CECyTE BC Plantel xx

Escrito No./2026

Lugar y fecha

Asunto: Constancia cumplimiento de actividades académicas.

**COMITÉ DE REVISIÓN
CONSEJO DICTAMINADOR
DEL PROGRAMA PARA LA PROMOCIÓN EN EL SERVICIO DOCENTE
POR ASIGNACIÓN DE HORAS ADICIONALES EN EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR, CICLO ESCOLAR 2025-2026.
PRESENTE**

Por medio del presente hago constar que la persona trabajadora _____, quien tiene el puesto de _____, con no. de empleado _____, adscrito(a) al plantel _____, cumplió en tiempo y forma con el programa de actividades académicas asignadas en los semestres 2024-1, 2024-2, 2025-1 y 2025-2. Lo anterior, de conformidad con los registros que obran en el formato de seguimiento académico del expediente del docente.

Se extiende la presente constancia a petición del interesado.

ATENTAMENTE

Nombre completo y firma de quien Dirige el Plantel _____



ANEXO 6

Resultados educativos promedio por las asignaturas o submódulos profesionales impartidos. Valoración a partir de la información contenida en la Constancia expedida por el(a) Director(a) del plantel, tomando como referencia los *dos ciclos escolares* más recientes impartidos por la maestra o el maestro, con base en la información registrada en el Sistema Integral de Información de Alumnos y Control Escolar (SIIACE).

CECyTE BC Plantel _____

Lugar y fecha

Asunto: Constancia de resultados educativos

**COMITÉ DE REVISIÓN
CONSEJO DICTAMINADOR
DEL PROGRAMA PARA LA PROMOCIÓN EN EL SERVICIO DOCENTE
POR ASIGNACIÓN DE HORAS ADICIONALES EN EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR, CICLO ESCOLAR 2025-2026.
PRESENTE.-**

Por medio del presente previa consulta a la evidencia documental, se hacen constar los porcentajes de aprobación escolar (resultados educativos) por asignatura o módulo profesional, registrados en el SIIACE, de la persona trabajadora _____, quien tiene el puesto de _____, con número de empleado _____, adscrito(a) al plantel _____, durante los dos últimos semestres, de acuerdo a lo siguiente:

Semestre	Asignaturas/submódulos	Porcentaje de aprobación
2024-1		
2024-2		
2025-1		
2025-2		
Porcentaje de aprobación promedio		

Se extiende el presente a petición del interesado.

ATENTAMENTE

Nombre y firma de quien Dirige el Plantel _____



LISTA DE COTEJO

Nombre del docente:

Plantel:

No. de empleado:

Campo disciplinar o componente profesional:

No.	Requisitos	Número de fojas
1	Constancia de nombramiento definitivo docente (alta definitiva).	
2	Constancia emitida por la Dirección de Administración y Finanzas que acredite la antigüedad en el servicio en el CECyTE BC.	
3	Constancia emitida por la Dirección de Administración y Finanzas que acredite estar activo en la función docente	
4	Constancia emitida por la Dirección de Administración y Finanzas que acredite el tipo de plaza que ostenta en el CECyTE BC.	
5	Título profesional o cédula profesional de licenciatura.	
6	Constancia de que el(a) participante no cuenta con Nota desfavorable.	
7	Constancia de compatibilidad de horarios o Anexo 1.	
8	Carta de aceptación de las bases de la Convocatoria firmada	
Factores		
1	Constancia emitida por la Dirección de Administración y Finanzas que acredite la antigüedad en el servicio en el CECyTE BC.	
2	Constancia emitida por el(a) Director(a) del Plantel, consignando experiencia y tiempo de trabajo en zonas de marginación, pobreza y descomposición social, conforme a los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) o por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), por lo menos desde el ciclo escolar inmediato anterior.	
3	Resultados de las encuestas dirigidas madres y padres de familia o tutores.	
4	Resultados de la encuesta dirigida a compañeros docentes del plantel.	
5	Cartas de resultados de la Evaluación docente por internet (SEDI).	
6	Título profesional que confirma el grado de estudios requerido.	
7	Constancias que indique aportaciones en materia de mejora continua en la educación, la docencia o la investigación.	
8	Constancia(s) o documento(s) que acrediten aportaciones en materia de mejora continua en la educación, la docencia o la investigación, emitidos por autoridades e instituciones públicas y particulares, con reconocimiento oficial.	
9	Constancia(s) o documento(s) que acredite(n) la participación en los eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando, expedida por la Dirección del Plantel o las Direcciones de Área del CECyTE BC.	
10	Constancia de participación en actividades de tutoría a docentes o acompañamiento a docentes emitida por la Dirección Académica del CECyTE BC	
11	Publicaciones académicas o de investigación. Registros ISNN o ISBN	
12	Constancia expedida por el(a) Director(a) del plantel, que acredite el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades académicas	
13	Constancia del porcentaje de aprobación escolar, promedio, expedida por el(a) Director(a) del plantel	
14	Constancia(s) o documento(s), que acredite la participación en actividades para mejorar los resultados educativos expedida(s) por el(a) Director(a) del plantel o Direcciones de Área.	