



Gaceta  
**CCH**

Suplemento  
10 de marzo de 2023

ISSN 0188-6975



# INSTRUCTIVO DE Asignación de Horarios

## DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES



El *Instructivo de Asignación de Horarios del Colegio de Ciencias y Humanidades* fue aprobado por el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades en su sesión extraordinaria del 7 de marzo de 2023.



# INSTRUCTIVO DE Asignación de Horarios DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los ajustes y actualización de los programas de estudio del 2016, el seguimiento y evaluación de éstos, la necesidad de revalorar el trabajo de los cuerpos colegiados, la creación de plazas de carrera de medio tiempo, el fortalecimiento de los grupos de trabajo institucionales y de distintos programas de apoyo a la docencia, y los esfuerzos institucionales por consolidar la formación del personal docente han requerido de importantes modificaciones que atañen al desarrollo de la vida académica; en particular, debe resaltarse la incorporación de un importante número de profesoras y profesores de nuevo ingreso y de su constante participación en asesorías, guías de estudio, programas operativos de asignaturas, tutorías, cursos, diplomados, estudios de posgrado y especializaciones disciplinarias y en docencia, quienes en el futuro tendrán a su cargo las labores docentes de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, en adelante Colegio de Ciencias y Humanidades, por lo que es necesario adecuar el marco jurídico que habrá de regir sus relaciones con la Universidad, en lo que al proceso de asignación de horarios se refiere.

Con la finalidad de que el nuevo Instructivo responda a las necesidades educativas que tiene el Colegio y se salvaguarden, en todo momento, los derechos del personal docente, es necesario incorporar los elementos académicos que permitan efectuar un proceso de asignación de horarios basado en criterios estrictamente académicos y en congruencia con el *Reglamento de Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Horarios de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades*.

### **Los objetivos del presente Instructivo son los siguientes:**

- Formular un Instructivo acorde con las actuales necesidades institucionales, en particular, fomentar todas aquellas actividades que mejoren la calidad de la docencia y la presencia del personal docente en el salón de clase y/o laboratorio.
- Precisar el marco legal que rige el proceso de asignación de horarios en el Colegio de Ciencias y Humanidades, a fin de que éste sea ágil, transparente y salvaguarde los legítimos derechos del personal docente y del alumnado.
- Revalorar la formación profesional-académica del profesorado, su participación en las comisiones académicas honorarias, reconocer la antigüedad docente, considerar la situación del profesorado de carrera de medio tiempo e incorporar nuevas actividades de apoyo a la docencia.
- Atender aquellos problemas académicos que redunden en el mejoramiento de los aprendizajes que recibe el estudiantado en el Colegio de Ciencias y Humanidades.

Con este Instructivo, se fortalece la posibilidad de lograr la buena administración de las horas asignadas a cada plantel, lo cual es una responsabilidad de todos los órganos con atribuciones al respecto. Las direcciones de los planteles y la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades impulsarán el conocimiento de las normas y criterios que rigen el proceso de asignación de horarios.

# CAPITULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Instructivo y todas las normas que de él se desprenden, así como las disposiciones y acuerdos que tomen los órganos involucrados en el proceso de asignación de horarios, se encuentran dentro del marco legal general que señala la Legislación Universitaria y la legislación específica aplicable. El H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades determinará los criterios para evaluar la trayectoria académica de los docentes y las direcciones de los planteles del Colegio de Ciencias y Humanidades pondrán en práctica las disposiciones reguladoras de este proceso.

**ARTÍCULO 2.** La asignación de horarios es una responsabilidad de las autoridades del Colegio de Ciencias y Humanidades. La Dirección General del Colegio y las direcciones de los planteles son los responsables de instrumentarla, de garantizar que todos los alumnos reciban la totalidad de sus clases y de que el personal docente cumpla con los requisitos dispuestos por la normatividad aplicable, priorizando el principal propósito del Colegio: lograr que los aprendizajes del alumnado sean de alta calidad y conforme al Plan de Estudios vigente.

**ARTÍCULO 3.** La representación legal del profesorado del CCH contará con la información del proceso de asignación de horarios y con las atribuciones que le permitan ser garante del respeto a los derechos del personal docente para proceder con toda justicia a la asignación de horarios, respetando los derechos que a cada docente asista, en los términos de los artículos 6 y 55 del Estatuto del Personal Académico (EPA) de la UNAM y para cumplir con la meta señalada en el Artículo 2 de este Instructivo.

**ARTÍCULO 4.** Para la interpretación y aplicación del presente Instructivo se establecen las siguientes definiciones:

**Personal docente en servicio** es aquel que se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

- Profesoras y Profesores de carrera de tiempo completo y medio tiempo, definitivos, interinos o a contrato que atienden al menos un grupo académico en cualquier plantel, o que se encuentren gozando de semestre o año sabático, o bien, con cualquier tipo de licencia o comisión, según sea el caso, en términos del Artículo 100 del EPA.
- Profesoras y Profesores de asignatura definitivos.
- Profesoras y Profesores de asignatura interinos que hayan cumplido cabalmente con el proceso de admisión, con el perfil profesiográfico y hayan tenido un desempeño docente satisfactorio de conformidad con los artículos 36 inciso b y 56 del EPA, así como con los acuerdos que tome el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades al respecto.

En cualquiera de los casos no se considerará en servicio al personal docente que no tenga relación laboral con el Colegio. En esta disposición, queda excluido el profesorado señalado en el Título IV, Capítulo VI del EPA.

**Propuesta Global de Horarios** es el documento elaborado por las autoridades y presentado a la representación legal del personal académico, que contiene la asignación de horas permanentes por plantel del profesorado de carrera y de asignatura definitivos con vigencia en el año lectivo en curso. El número de horas correspondiente a cada plantel es el siguiente:

Azcapotzalco	8,784
Naucalpan	8,452
Vallejo	8,856
Oriente	8,924
Sur	9,576

Las horas permanentes no asignadas en la Propuesta Global de Horarios serán señaladas con este carácter.

**Horas permanentes** son las correspondientes a las asignaturas del tronco común y de las de quinto y sexto semestres que, según el cupo del plantel, se requieren permanentemente para dar satisfacción a la demanda regular del estudiantado; incluyen, además, las horas asignadas al personal docente por ajustes curriculares. Éstas deberán ser asignadas conforme al Capítulo III del presente Instructivo.

**Horas-grupo temporales** son las que corresponden a los grupos de las asignaturas de quinto y sexto semestres con fluctuación sujeta a la demanda, las cuales operan por los dos semestres de un año lectivo. Después de una recurrencia de tres años consecutivos podrán cambiar a horas permanentes para cubrir la necesidad de regularizar plazas de tiempo completo, medio tiempo y/o de ajustar horarios por cambios curriculares. También son horas temporales las de los grupos de segunda inscripción, pero éstas no podrán cambiar a permanentes. Las horas correspondientes a estos grupos se asignan siempre en forma interina, independientemente de la categoría del personal docente; así como los grupos formados por los departamentos de Opciones Técnicas y Educación Física que se imparten en los planteles.

**Horas-grupo vacantes** son aquellas de un grupo temporal o permanente sin personal docente asignado para su atención y cuya cobertura se ofrece al mismo mediante un boletín emitido por los órganos de autoridad con tal atribución. La asignación con carácter interino y/o permanente, se realizará según lo dispuesto por este Instructivo.

**Materia laboral** está constituida por las plazas de carrera y las horas permanentes de las profesoras y profesores de asignatura, así como las horas-grupo temporales demandadas cada semestre.

**ARTÍCULO 5.** Las plazas de profesoras y profesores de carrera asignadas a un plantel son recursos administrativos locales para el cumplimiento de las necesidades académicas del mismo, por lo que sólo se autorizará cambio de adscripción temporal a la profesora o profesor de carrera que lo solicite en los términos del Artículo 92 del EPA.

**ARTÍCULO 6.** El aumento de horas permanentes quedará sujeto a los boletines que para el efecto emitan las direcciones de los planteles del Colegio de Ciencias y Humanidades y los departamentos académicos de la DGCCH, en donde indicarán el carácter de los grupos o al acuerdo que se establezca entre la representación legal y las direcciones de los planteles. Las Direcciones de los planteles podrán asignar un grupo al personal docente con más de tres años de antigüedad que cumplan con todos los requisitos académicos y normativos establecidos, con el cual se comprometan a concursar por la definitividad (Artículo 48 del EPA), y con el conocimiento de la representación legal. Los grupos con este carácter se asignarán en calidad temporal solo para efectos de concurso de definitividad y en función de su disponibilidad. La obtención de horas permanentes no le da el carácter de definitivo a la profesora o profesor.

**ARTÍCULO 7.** El proceso anual de asignación de horarios consta de cinco etapas:

**Primera:** Actualización de la Lista Jerarquizada, antes del inicio de cada semestre.

**Segunda:** Asignación de horas temporales con fines de definitividad.

**Tercera:** Aumento de horas permanentes, que está sujeto a la disponibilidad de tales horas.

**Cuarta:** Cobertura interina de las horas-grupo vacantes.

**Quinta:** Prórroga de las horas asignadas antes de iniciar el semestre par; siempre y cuando el personal docente cumpla con lo estipulado en el artículo 28 de este Instructivo y el o los grupos que cubra permanezca(n) en cobertura interina.

## CAPÍTULO II

### DE LAS COMISIONES MIXTAS DE HORARIOS

**ARTÍCULO 8.** En el Colegio de Ciencias y Humanidades funcionará una Comisión Mixta Central, una Comisión Mixta Intermedia y en cada plantel una Comisión Mixta Local, cuya composición y funciones se encuentran previstas en el *Reglamento de Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Horarios de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades*.

## CAPÍTULO III

### ASIGNACIÓN DE LAS HORAS PERMANENTES

**ARTÍCULO 9.** Las autoridades formularán la Propuesta Global de Horarios en la que se asignarán todas las horas permanentes del Colegio de Ciencias y Humanidades y la harán llegar a la representación legal del personal docente según lo dispuesto en el Capítulo VI de Procedimientos del presente Instructivo. Las horas permanentes no asignadas serán señaladas con este carácter en la misma Propuesta.

**ARTÍCULO 10.** La autoridad correspondiente formulará en cada plantel las listas jerarquizadas de acuerdo con los criterios establecidos en el Artículo 29, numeral I al VIII, del presente Instructivo. Se actualizarán y publicarán semestralmente, incluirán a la totalidad de las profesoras y profesores de asignatura en servicio con derecho a impartir una asignatura y se subirá a la página web del Colegio. Los casos cuyas trayectorias académicas sean tan semejantes que se dificulte la jerarquización, se turnarán a la Comisión Dictaminadora respectiva para su evaluación; la decisión de ésta será de plena validez. En caso de inconformidad, quedan a salvo los derechos del personal docente para que los haga valer por la vía y forma que a su derecho corresponda.



Para asignar un lugar en la lista jerarquizada y proceder a la asignación de grupos permanentes a funcionarios y personal de confianza de asignatura, se formará una comisión especial paritaria, mínima de dos y máxima de cuatro miembros, con la finalidad de evaluar los expedientes de los involucrados, sin la participación de estos últimos.

**ARTÍCULO 11.** Para la formulación de la Propuesta Global de Horarios a la que se refiere el Artículo 9 de este Instructivo, se aplicarán los siguientes criterios generales:

- I. Los procedimientos para la asignación de horarios serán diferentes de acuerdo con la categoría del profesorado, según sea de carrera o asignatura.
- II. Las profesoras o profesores de carrera tienen derecho a solicitar la modificación de su horario en consulta con la Dirección del plantel (Artículos 55 inciso b y 57 del EPA), quien resolverá su solicitud en función de los requerimientos docentes locales; la petición se hará en los tiempos previstos en los artículos 26 y 27 del presente Instructivo. No procederán los cambios de horario que reduzcan el número de horas asignadas de atención a grupo.
- III. Las profesoras o profesores de asignatura definitivos podrán solicitar mejora o cambio de horario (Artículo 55, inciso b, del EPA) solamente en el periodo previsto en el Artículo 27 del presente Instructivo. Los cambios quedarán sujetos a las necesidades institucionales, siempre y cuando cubran el mismo número de horas-semana-mes permanentes de su nombramiento.
- IV. El proceso de solicitud y asignación de los grupos por boletín será para las profesoras o profesores de asignatura y de carrera de medio tiempo. En el caso de que estos últimos deseen solicitar horas adicionales a las asignadas de acuerdo con su categoría, deberán incorporarse en la lista jerarquizada con la categoría de profesor de asignatura que tenían antes de obtener su plaza, sin exceder de 8 horas.

**V.** Cuando alguna profesora o profesor de carrera o de asignatura definitivo no cubra la totalidad de horas de docencia de su nombramiento y existan grupos carentes de personal docente, la Dirección del plantel le asignará la atención de grupos permanentes o temporales en cualquiera de las asignaturas de su nombramiento.

**VI.** Cuando por necesidades de la cobertura de grupos en los planteles el horario de una profesora o profesor de asignatura definitivo tenga que modificarse, se hará de acuerdo con el Artículo 56 del EPA y los siguientes criterios:

**a)** De preferencia en el turno o turnos dentro de los cuales desempeña sus labores.

**b)** Manteniendo el número de horas-semana-mes permanentes que tiene asignadas.

**c)** Sin aumentar el número total de horas de interrupción entre los grupos que tiene asignados. Se entiende por horas de interrupción las no pagadas porque la profesora o profesor no atiende grupo y quedan intercaladas en su horario.

**ARTÍCULO 12.** Las direcciones de los planteles y, en su caso, los departamentos de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades tendrán la obligación de evitar la asignación de horas permanentes a las profesoras o profesores de asignatura interinos. Se debe promover que el profesorado interino, con horas-grupo permanentes, realice el concurso de oposición abierto para obtener la definitividad. Por sus atribuciones, el H. Consejo Técnico del CCH podrá tomar las medidas necesarias para supervisar y evaluar esta responsabilidad.

**ARTÍCULO 13.** En caso de que no sea posible asignar los grupos necesarios para igualar el número de horas-semanas-mes permanentes de su nombramiento, se encomendarán al personal docente actividades en los términos del Artículo 56 del EPA, tomando en cuenta las restricciones aludidas en los artículos precedentes.

# CAPÍTULO IV

## AUMENTO DE HORAS PERMANENTES

**ARTÍCULO 14.** Una vez establecida la calidad vacante de un conjunto de horas-grupo permanentes por alguna de las direcciones de los planteles o de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades, se emitirá el boletín correspondiente según lo dispuesto por el EPA y las normas específicas aprobadas por el H. Consejo Técnico del CCH. Si no hubiera profesorado definitivo solicitante, esas horas se asignarán como interinas, siguiendo el procedimiento que corresponde.

**ARTÍCULO 15.** Las horas permanentes podrán ser solicitadas, en primera instancia, por el profesorado de asignatura definitivo; en segunda instancia por el profesorado de asignatura interino, conforme a lo estipulado en el artículo 14 de este Instructivo. Los solicitantes adscritos al plantel correspondiente tendrán prioridad sobre los adscritos en otros planteles. En el proceso de asignación se seguirá el mismo orden.

**ARTÍCULO 16.** El boletín y la solicitud de grupos se realizará en línea quedando registrado en el sistema y formando parte de su base de datos. El personal docente deberá conservar el comprobante emitido por el sistema para futuras aclaraciones. En caso de estar laborando en otra dependencia o institución, se anexará constancia de horario; para la asignación se tomará en cuenta la Carta de Desempeño Académico emitida por el Director o la Directora del plantel.

**ARTÍCULO 17.** Cuando haya más de un solicitante con derecho a obtener el aumento de horas incluidas en el boletín, se procederá a hacer la asignación del aumento definitivo, aplicando los criterios académicos del Artículo 29 del presente Instructivo.

# CAPÍTULO V

## ASIGNACIÓN DE HORAS INTERINAS

**ARTÍCULO 18.** Las horas interinas sólo se asignarán al personal docente en los plazos establecidos en los boletines.

**ARTÍCULO 19.** Una vez definido como vacante temporal un grupo o serie de grupos la Secretaría Académica publicará un boletín en línea en la página del plantel, del cual enviará copia digital por correo a la representación legal local y a los demás planteles para su publicación. En el boletín se indicará la duración del interinato.

**ARTÍCULO 20.** Las horas interinas serán solicitadas, en primera instancia, por el profesorado de asignatura en servicio, adscritos al plantel; en segunda instancia por el profesorado de asignatura en servicio de los otros planteles y en tercera instancia por las y los aspirantes. En el proceso de asignación se seguirá este mismo orden.

**ARTÍCULO 21.** Para la asignación de los grupos se tomará en cuenta la Carta de Desempeño Académico emitida por la Directora o Director del plantel; en caso de estar laborando en otra dependencia o institución, se anexará constancia de horario.

**ARTÍCULO 22.** Se considera como asignación extraordinaria aquella que se realiza en forma expedita bajo las siguientes condiciones:

- a) No requiere el cumplimiento estricto de los plazos y procedimientos de boletínaje.
- b) Se ofertará al personal docente respetando la lista jerarquizada y preferentemente buscando la compatibilidad de horario.
- c) Los grupos no serán boletínados de acuerdo con las circunstancias que se mencionan a continuación:

- I. Haya transcurrido una semana o más del inicio del ciclo escolar y los grupos carezcan de personal docente.
- II. Se requiera la cobertura de grupos luego de cuatro semanas de iniciado el semestre o en las cuatro semanas anteriores a su conclusión.
- III. Por incapacidad médica.
- IV. No se presenten solicitudes o no hayan podido asignarse algunos de los grupos boletinados.
- V. Hayan sido asignados oportunamente y no sean atendidos en el inicio o sean abandonados en el transcurso del semestre.
- VI. Todo grupo que haya sido boletinado en una ocasión podrá asignarse de manera extraordinaria.

**ARTÍCULO 23.** En caso de presentarse varias solicitudes se procederá a asignar, entre las o los solicitantes, según los criterios del Artículo 29 del presente Instructivo.

**ARTÍCULO 24.** En los casos en que no haya personal docente en servicio interesado en atender los grupos cuyas horas fueron boletinadas interinamente, o bien si una profesora o profesor renuncia a un grupo, el Director o Directora del plantel podrá contratar personal docente según el Artículo 46 del EPA. La contratación del profesorado interino estará condicionada al cumplimiento de las normas generales y disposiciones del H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades; en caso de que el personal docente no las cumpla no podrá ser contratado de nuevo.

**ARTÍCULO 25.** Las direcciones de los planteles y la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades tendrán la obligación de contratar personal docente con mejor desempeño y promoverán que las actividades del profesorado se concentren preferentemente en un solo plantel y turno, para mejorar las condiciones laborales en lo que a horario se refiere.

# CAPÍTULO VI

## DE LOS PROCEDIMIENTOS

**ARTÍCULO 26.** El proceso de elaboración de horarios para un periodo lectivo iniciará cuando menos diez semanas antes de finalizar el año lectivo precedente, mediante la publicación del calendario que regirá dicho proceso. Este calendario señalará las fechas para solicitar: mejoría de horario, licencias, permisos, comisiones, semestre o año sabático; así como el límite para actualizar la documentación que pueda modificar la posición en la lista jerarquizada, según lo establecido en el Artículo 29 del presente Instructivo. Esta fecha no será menor a una semana antes de la publicación del primer boletín, una vez vencida, las asignaciones de todo el proceso se basarán en esa lista jerarquizada y actualizada.

**ARTÍCULO 27.** Las autoridades del Colegio de Ciencias y Humanidades formularán la Propuesta Global de Horarios de cada plantel con la suficiente oportunidad para que la representación legal del profesorado realice su revisión, manifieste su aceptación o rechazo de la Propuesta a más tardar en diez días hábiles a partir de la fecha de recepción. El rechazo se justificará solamente por razones que afecten al conjunto de la Propuesta y no podrá ser casuístico; la falta de respuesta significará su aceptación. La aceptación en lo general de la Propuesta permitirá entregar los horarios oficiales al profesorado, sin menoscabo de que se retengan casos particulares en los que exista diferendo, para cuya aclaración o rectificación la Comisión Mixta Local y la Comisión Mixta Intermedia dispondrán de cinco días hábiles adicionales. Los casos aislados sin solución en el plantel se someterán directamente a la Comisión Mixta Central.

**ARTÍCULO 28.** Para los efectos de asignación de grupos, se solicitará como requisito la Carta de Desempeño Académico emitida por la Directora o Director del plantel que incluirá los siguientes aspectos generales y los que sean aplicables del Artículo 29, numeral IV del presente Instructivo:

- I. Cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia (85%), incluyendo el ajuste por clases recuperadas según el procedimiento establecido por la Dirección del plantel de adscripción.
- II. Puntual inicio de la clase y permanencia en la misma hasta la hora prevista para su conclusión.
- III. Entrega oportuna del informe de docencia y actas de calificación.
- IV. Cumplimiento pleno del Artículo 56 del EPA de la UNAM y no haber incurrido en alguna de las faltas estipuladas en el Artículo 108 del mismo, ni en las señaladas en los artículos 95 y 96 del Estatuto General de la UNAM.
- V. Aplicación del Cuestionario de Actividades Docentes (CAD).

En caso de existir quejas fundadas por parte del alumnado sobre el desempeño docente del profesorado, éstas deberán fundamentarse.<sup>1</sup>

Para el profesorado de contratación temporal, se aplicarán los acuerdos que para el efecto de contratación de profesoras o profesores de asignatura aprobó el H. Consejo Técnico: a) contar con el título profesional de acuerdo con el perfil profesiográfico; y b) haber acreditado las pruebas y/o cursos para el ingreso que instrumente la Dirección General del Colegio.

**ARTÍCULO 29.** Para elaborar las listas jerarquizadas se aplicarán los criterios y el desglose de éstos incluidos en este mismo Artículo, aplicándose dichos criterios en el orden enumerado hasta llegar al que permita el desempate, sumando los elementos que conforma cada criterio. Dada la importancia para valorar de forma integral la trayectoria académica del personal docente se sumarán los criterios II, III y IV, para el primer desempate, siempre y cuando el profesorado tenga título superior al de bachiller.

En caso de persistir el empate, corresponderá a la Comisión Dictaminadora respectiva determinar quién posee mayores méritos académicos con base en la valoración del curriculum vitae.

---

<sup>1</sup> Avaladas y verificadas por el Departamento Jurídico del plantel y/o la Dirección General del Colegio, con la presencia de la representación legal. (Cláusula 23 del CCT).

Corresponde a cada profesora o profesor presentar a las direcciones de los planteles la documentación que respalde las actividades académicas que haya realizado, para actualizar la lista jerarquizada. La Dirección General del Colegio, a través de su Secretaría Académica y las direcciones de los planteles determinarán las formas y procedimientos para la presentación de dichos documentos.

## CRITERIOS

- I. Categoría y nivel: Profesora o Profesor de Asignatura “B” Definitivo, Asignatura “A” Definitivo, Asignatura “A” Interino.
- II. Trayectoria profesional. Título superior al de bachiller, estudios de posgrado, Diplomados de la especialidad, psicopedagógicos o de desarrollo de habilidades digitales (duración mínima de 120 horas) cursados en la UNAM o en instituciones afines a ésta (ANUIES y UDUAL e instituciones de reconocido prestigio académico, como IFAL, Academias científicas y humanísticas nacionales e internacionales), y los programas institucionales de formación docente (Formación para la docencia del CISE, PROFORED y PAAS). (Véase cuadro de desglose de criterios)
- III. Actividades de trabajo de apoyo a la docencia, de trabajos en la formación de profesores, de participación en grupos de trabajo institucionales y de participación universitaria honoraria.
- IV. Antigüedad en la UNAM.
- V. Actividades de apoyo a la docencia, de trabajos en la formación de profesores, de trabajos de difusión y extensión cultural y de trabajos de participación universitaria honoraria complementarios. No se incluirán las actividades evaluadas en los criterios II y III (ver cuadro de desglose de criterios).
- VI. Egresados de la UNAM.
- VII. Primera opción de los perfiles profesiográficos aprobados por el H. Consejo Técnico.

En caso de persistir el empate, corresponderá a la Comisión Dictaminadora respectiva determinar quién posee mayor trayectoria académica con base en la



valoración del currículum vitae, su fallo será inapelable. En caso de inconformidad, quedan a salvo los derechos del personal docente para que los haga valer en la vía y forma que a su derecho corresponda.

Para efectos del proceso de asignación de grupos, se utilizará la lista jerarquizada actualizada al inicio de cada semestre.<sup>2</sup>

## Desglose de los criterios de estudios, actividades y productos

- I. Los docentes que tengan categoría y nivel superior. Las categorías en que se clasifican las profesoras y profesores de asignatura de mayor a menor nivel son: Asignatura “B” Definitivo, Asignatura “A” Definitivo, Asignatura “A” Interino.
- II. Los que posean mayor trayectoria profesional para la docencia, tomando en cuenta las siguientes actividades:

FORMACIÓN PROFESIONAL	
Licenciatura	24 puntos
Especialidad	12 puntos
Maestrante (100% de créditos)	15 puntos
Maestría	30 puntos
Maestría incluida en el padrón del Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT	36 puntos
Doctorante (candidato a doctor)	20 puntos
Doctorado	40 puntos
Doctorado incluido en el padrón del Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT	46 puntos
FORMACIÓN DISCIPLINARIA, PSICOPEDAGÓGICA Y DE DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES	
Diplomado (duración mínima de 120 horas)	8 puntos, una actividad por año
Formación para la docencia del CISE	6 puntos
PROFORED	5 puntos
PAAS	6 puntos
Cursos acreditados (dos por semestre y/o cuatro al año) afines a la materia que se imparte o relacionados con el quehacer docente	1 punto por cada 20 horas (máximo 80 horas por año).
Cursos de idiomas en el extranjero (mínimo 120 horas)	8 puntos, uno por año.
Ponencia o conferencia en eventos académicos de la UNAM, nacionales e internacionales o derivados de convenios con Institutos de Investigación, Escuelas y Facultades	2 puntos, una actividad por semestre.

<sup>2</sup> Las constancias pertenecientes a una misma actividad académica se ubicarán en un solo rubro de evaluación.

III. Productos y actividades de trabajo de apoyo a la docencia, de formación del profesorado, de participación en grupos de trabajo institucionales y de participación universitaria honoraria:

Asesoría para alumnos <sup>3</sup> ** Criterios de evaluación para la promoción de profesores de asignatura <sup>4</sup>	2 puntos por semestre (máximo dos asesorías por año)
<b>ASESORÍAS A LOS ALUMNOS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS</b>	
** Las asesorías deberán apegarse a la definición del "Glosario de Términos" del <i>Protocolo de Equivalencias...</i> , versión 2020.	2 puntos por informe (máximo dos informes de asesoría al año)
<b>ASESORÍA PARA ALUMNOS ORIENTADA A MEJORAR LA CALIDAD DEL APRENDIZAJE Y EL EGRESO</b>	
** Las asesorías deberán apegarse a la definición del "Glosario de Términos" del <i>Protocolo de Equivalencias...</i> , versión 2020.	2 puntos por semestre (máximo dos asesorías por año)
Examen extraordinario (constancia y modelo de examen)	0.25 puntos por examen (máximo 6 por año)
Cursos impartidos a profesores en la UNAM, aprobados y supervisados institucionalmente.	4 puntos por cada 20 horas (máximo 40 horas por año).
Participación en grupos de trabajo institucionales (con Dictamen del Consejo Técnico).	4 puntos por año
Guía para examen extraordinario avalada por la autoridad correspondiente.	2 puntos
Guía para el profesor, libro o paquete didáctico avalados por un Comité de Pares y publicados.	6 puntos
Programa operativo, avalado por una instancia de Dirección.	2 puntos (por semestre)
Tutoría para alumnos dentro del Programa Institucional de Tutorías (PIT).	2 puntos por grupo, máximo dos grupos por año.
Cargos honoríficos (Comisión Dictaminadora, Consejo Académico de Área o Departamento, Consejo Interno, Consejo Técnico, Consejo Universitario y Consejo Académico de Bachillerato).	6 puntos por año con asistencia mínima de 85% y cumplimiento en comisiones.
<b>JURADO CALIFICADOR</b>	
a) Concursos de oposición para obtener la definitividad.	6 puntos
b) Concursos para ingreso a la carrera académica.	6 puntos
c) Comisiones auxiliares del programa editorial.	4 puntos
d) Comisiones auxiliares de programas de estímulos.	4 puntos
e) Comisiones evaluadoras de premios: Universidad Nacional, Jóvenes Académicos o preseña Bernardo Quintana.	4 puntos

<sup>3</sup> ASESORÍA PARA ALUMNOS (Nivel A). Es la labor de asistencia o ayuda sistemática a un grupo de alumnos que una profesora o profesor realiza durante un periodo mínimo de 40 horas para promover su superación académica, con base en un programa. Puede ser: 1) la asesoría que se refiere a los programas de un curso normal; 2) la que realiza con alumnos para la presentación de trabajos en eventos académicos. Deberá cumplir con los siguientes requisitos: a) estar apegada a los programas de estudio vigentes y al Plan de Estudios, b) estar encaminada a apoyar un curso semestral, la preparación de exámenes extraordinarios o el abatimiento de la reprobación; c) debe contar con materiales impresos para que el profesorado-asesor lleve el seguimiento, y d) debe acompañarse de un informe en donde el personal docente dé cuenta de los resultados. Éstas deberán enmarcarse en un plan de trabajo previamente autorizado por la Dirección del Plantel.

<sup>4</sup> El título completo del documento es: *Acuerdo mediante el cual el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades establece los criterios de evaluación para la promoción de los profesores de asignatura del Colegio de Ciencias y Humanidades*, aprobado el 9 de noviembre de 2004.

f) Comisión para la evaluación de Proyectos e Informes en apoyo a los Consejos Académicos de Áreas y Departamentos.	6 puntos
g) Comité de Pares.	4 puntos
h) Comité de revisión de software educativo.	4 puntos
i) Comités de evaluación convocados por otras dependencias de la UNAM.	4 puntos
Participación en proyectos experimentales de laboratorio o de campo realizados con alumnos del SILADIN.	2 puntos, máximo un proyecto por semestre
Participación en el Programa Jóvenes hacia la Investigación.	3 puntos por año
Participación en concursos con alumnos: Olimpiada del Conocimiento, Clubes de Robótica o de Matemáticas, Feria de las Ciencias y Foro Jóvenes a la Ciencia (Informe avalado por la instancia correspondiente).	2 puntos por evento, máximo dos eventos por año
Artículo Académico publicado.	2 puntos, máximo 2 por año
Artículos de investigación educativa, científica o de divulgación publicados en revistas con ISSN/ISBN/NIP.	4 puntos, máximo 2 por año
Coordinación de Proyectos Institucionales como INFOCAB, PAPIME, entre otros (certificado por las Direcciones de los planteles o la DGCCH).	4 puntos por año
Participación en Proyectos Institucionales como INFOCAB, PAPIME, entre otros (certificado por las Direcciones de los planteles o la DGCCH).	2 puntos por año

**IV.** Los docentes de mayor antigüedad en la UNAM. Se incluirán las licencias con derecho a sueldo que comprendan toda la carga horaria del personal docente que se estipulan en los Artículos 96 y 97 del EPA y en la cláusula 69 del Contrato Colectivo de Trabajo.

<b>RECONOCIMIENTO DE LAS LABORES DOCENTES</b>	
Antigüedad	1 punto por cada año de labores

**V.** Actividades de apoyo a la docencia, de trabajos de investigación, de trabajos de formación del personal docente, de trabajos de dirección de grupos, de trabajos de difusión y extensión cultural y trabajos de participación universitaria honoraria complementarios, no incluidos en las actividades evaluadas en los criterios III y IV.

Actividades de Nivel A <sup>5</sup> :	1 punto
Actividades de Nivel B:	2 puntos
Actividades de Nivel C:	3 puntos

<sup>5</sup> De acuerdo con el Glosario de Términos del *Protocolo de Equivalencias para el Ingreso y la Promoción de los Profesores Ordinarios de Carrera del Colegio de Ciencias y Humanidades*, Suplemento Gaceta CCH, 17 de enero de 2020.

**VI.** Los docentes egresados de la UNAM.

**VII.** Acuerdo del H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades sobre los Perfiles Profesiográficos.

**ARTÍCULO 30.** Todas las asignaciones serán publicadas en los mismos lugares en que se den a conocer los boletines. El personal docente beneficiado con la asignación dispondrá de tres días hábiles siguientes a la fecha en que se publique la asignación para formalizar su compromiso de atender de inmediato el grupo o los grupos asignados. Pasados los tres días hábiles, la falta de dicha formalización o la no presentación ante el grupo el primer día de clases siguiente a la formalización, será motivo de revocación de la asignación y se procederá a una nueva asignación a la profesora o profesor solicitante que siga en derecho según la lista jerarquizada. Una vez firmada la asignación del grupo no podrá renunciarse para cambiar por un grupo del siguiente boletín; en caso de que no pueda cumplir con el compromiso deberá presentar su renuncia a la asignación sin derecho a solicitar otros grupos de los boletines publicados.

**ARTÍCULO 31.** La asignación se anulará en caso de incurrir en falsedad de documentos anexos a su solicitud, y se aplicará la sanción correspondiente establecida en la Legislación Universitaria.

**ARTÍCULO 32.** El personal docente, cuando considere afectados sus derechos, podrá inconformarse, en forma individual, ante la Comisión Mixta Local de Horarios y en los casos de los Departamentos de Educación Física y Opciones Técnicas en la Comisión Intermedia de Horarios, presentando el escrito que fundamente la inconformidad ante algún miembro de la misma, en los tres días siguientes a partir de la fecha en que se haga pública la decisión que considere desfavorable. La Comisión Mixta Local o Intermedia de Horarios dispondrá de cinco días hábiles para resolver, desde la fecha en que una inconformidad sea recibida. La Comisión Mixta Central de Horarios fungirá como segunda instancia, según lo dispuesto por el Artículo 8 del presente Instructivo de Asignación de Horarios y deberá resolver los casos que conozca en un plazo de quince días hábiles.

**ARTÍCULO 33.** Los ajustes al presente Instructivo se realizarán, de ser necesario, previo al inicio del ciclo escolar.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Instructivo para la Asignación de Horarios entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta CCH.

**SEGUNDO.** El presente Instructivo para la Asignación de Horarios deja sin efecto el aprobado por el H. Consejo Técnico del Colegio en su sesión del 29 de marzo del 2007, igualmente quedan sin efecto todas las disposiciones que le contravengan.

**TERCERO.** La adecuación y actualización del puntaje de la trayectoria profesional para la docencia y el reconocimiento de las labores académicas se aplicará a todo el personal docente. Los puntajes de los productos y actividades de trabajo de apoyo a la docencia, así como el límite del número de éstas, empezará a contar a partir del inicio del año lectivo siguiente a la publicación del presente instructivo.

**CUARTO.** El personal académico del Colegio de Ciencias y Humanidades, podrá remitir a la Secretaría General del Colegio de Ciencias y Humanidades o a las secretarías académicas de los planteles, las sugerencias y adecuaciones que considere pertinentes para ser tomadas en cuenta en la próxima revisión del Instructivo.

**Aprobado por el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades  
en su sesión extraordinaria del 7 de marzo de 2023.**



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers  
Dr. Leonardo Lomelí Vanegas  
Mtro. Hugo Alejandro Concha Cantú  
Dr. Luis Álvarez Icaza Longoria  
Dra. Patricia Dolores Dávila Aranda  
Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo  
Mtro. Néstor Martínez Cristo

RECTOR  
SECRETARIO GENERAL  
ABOGADO GENERAL  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
SECRETARIO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA  
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

## ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Dr. Benjamín Barajas Sánchez  
Lic. Mayra Monsalvo Carmona  
Lic. Rocío Carrillo Camargo  
Lic. María Elena Juárez Sánchez  
Biól. David Castillo Muñoz  
Mtra. Dulce María E. Santillán Reyes  
Mtro. José Alfredo Núñez Toledo  
Lic. Gema Góngora Jaramillo  
Lic. Héctor Baca Espinoza  
Ing. Armando Rodríguez Arguijo

DIRECTOR GENERAL  
SECRETARIA GENERAL  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
SECRETARIA ACADÉMICA  
SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN  
SECRETARIA ESTUDIANTIL  
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES  
SECRETARIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL  
SECRETARIO DE INFORMÁTICA

Mtra. Martha Patricia López Abundio  
Dr. Juan Concepción Barrera De Jesús  
C.p. Celfo Sarabia Eusebio  
Lic. Veidy Salazar De Lucio  
Mtra. Fabiola Margarita Torres García  
Lic. Antonio Nájera Flores  
Lic. Antonio Gil Ruíz Guerrero  
C. Adriana Astrid Getsemaní Castillo Juárez  
Lic. Martha Contreras Sánchez  
Lic. Verónica Andrade Villa

Mtro. Keshava Quintanar Cano  
Mtra. Verónica Berenice Ruiz Melgarejo  
Lic. Teresa De Jesús Sánchez Serrano  
Ing. Damián Feltrín Rodríguez  
Mtra. Angélica Garcilazo Galnares  
Biol. Guadalupe Hurtado García  
Mtro. Miguel Ángel Zamora Calderilla  
Lic. Ana Rocío Alvarado Torres  
Ing. María del Carmen Tenorio Chávez  
Lic. Reyna I. Valencia López

Lic. Maricela González Delgado  
Ing. Manuel Odilón Gómez Castillo  
Lic. Blanca Adela Zamora Muñoz  
Mtra. María Xóchitl Megchún Trejo  
Lic. María del Rocío Sánchez Sánchez  
Lic. Armando Segura Morales  
Lic. Carlos Ortega Ambriz  
IQ. Georgina Guadalupe Góngora Cruz

Mtra. Patricia García Pavón  
Qfb. Reyes Flores Hernández  
Mtra. Alejandra Barrios Rivera  
Lic. Edith Catalina Jardón Flores  
Mtra. Cecilia Espinosa Muñoz  
Dra. Elsa Rodríguez Saldaña  
Mtra. Claudia Verónica Morales Montaña  
Ing. Angélica Nohelia Guillén Méndez

Mtra. Susana de los Ángeles Lira de Garay  
Lic. Noé Israel Reyna Méndez  
C.P. Erasto Rebolledo Avalos  
Mtro. Ernesto Márquez Fragoso  
Mtro. Armando Moncada Sánchez  
Dra. Georgina Balderas Gallardo  
Mtro. Reynaldo Cruz Contreras  
Mtra. Nohemí Claudia Saavedra Rojas  
Mtra. Clara León Ríos

## AZCAPOTZALCO

DIRECTOR  
SECRETARIO GENERAL  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
SECRETARIO ACADÉMICO  
SECRETARIA DOCENTE  
SECRETARIO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES  
SECRETARIO DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE  
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN  
SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN  
SECRETARIO PARTICULAR Y DE GESTIÓN

## NAUCALPAN

DIRECTOR  
SECRETARIA GENERAL  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
SECRETARIO ACADÉMICO  
SECRETARIA DOCENTE  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES  
SECRETARIO DE APOYO AL APRENDIZAJE Y CÓMPUTO  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN  
COORDINADORA DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN

## VALLEJO

DIRECTORA  
SECRETARIO GENERAL  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
SECRETARIA ACADÉMICA  
SECRETARIA DOCENTE  
SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
SECRETARIO DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE  
SECRETARIA TÉCNICO DEL SILADIN

## ORIENTE

DIRECTORA  
SECRETARIO GENERAL  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
SECRETARIA ACADÉMICA  
SECRETARIA DOCENTE  
SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN

## SUR

DIRECTORA  
SECRETARIO GENERAL  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
SECRETARIA ACADÉMICA  
SECRETARIO DOCENTE  
SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
SECRETARIO DE APOYO AL APRENDIZAJE  
SECRETARIA TÉCNICO DEL SILADIN  
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

