



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**



**COBAEM**  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# FORMATOS PLAN DE DESARROLLO ACADÉMICO

2012



# Plan de Desarrollo Académico

## CRONOGRAMA

Ejes rectores	Comité o personal corresponsable del proyecto	Actividades	Temporalidad específica (fecha y hora) Respetar Cronograma de actividades de programas específicos	Evidencias	Observaciones
1. Elaborar, someter a autorización, operar, dar seguimiento y evaluar el plan de academia que impacte en la mejora de los resultados educativos y la formación del alumno.					Planear las actividades de acuerdo con el Plan de Desarrollo Académico y con el Plan de Fortalecimiento de los Indicadores Educativos del cual se desglosan cada uno de los programas, así como las actividades que se consideren necesarias para el beneficio de la comunidad escolar (llenado de este formato).
2. Propiciar el trabajo colegiado, interdisciplinario, polifuncional y transversal de los académicos en proyectos institucionales.					Vincular las actividades con base en el acuerdo 442 y 444, con énfasis en la RIEMS, en los Programas: Prevención de Conductas Antisociales y Riesgos Psicosociales por una Cultura Libre de Violencia, Programa de Educación Ambiental, Semana Cultural, y Programa de Activación Física para Educación Media Superior, Feria del Conocimiento, Programa de Equidad de Género.
3. Integración de un comité de evaluación de programas por campo de conocimiento.					Aplicar los lineamientos para la conformación, operación, seguimiento y evaluación del Comité de Evaluación de programas por campo de conocimiento.



# Plan de Desarrollo Académico

Ejes Rectores	Comité o personal docente corresponsable del proyecto	Actividades	Temporalidad específica (fecha y hora) Respetar Cronograma de actividades de programas específicos	Evidencias	Observaciones
4. Conformar las Academias Semestrales de acuerdo con lineamientos establecidos en el documento "Consideraciones para el Trabajo Colegiado en Academias", que habrán de elaborar, someter a autorización, operar, dar seguimiento y evaluar el plan de trabajo correspondiente.					Estructurar una academia por semestre de acuerdo con los lineamientos ya establecidos en el Programa para la Estructuración, Integración y Operación de las Academias Semestrales del COBAEM .
5. Elaborar, someter a autorización, operar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Orientación Educativa y Tutoría que impacte en la mejora de los resultados educativos y la formación del alumno.					Planear las actividades de acuerdo con el Plan de Fortalecimiento a los Indicadores Educativos del COBAEM, el Programa de Orientación Educativa de la Dirección General de Bachillerato (DGB) y el Plan de Acción Tutorial.
6. Fortalecer los Programas nacionales Estatales e interinstitucionales de apoyo a la lectura.					Planear las actividades de acuerdo con los programas de dinamización de las bibliotecas y fortalecimiento de la lectura en el COBAEM.



# Plan de Desarrollo Académico

Ejes rectores	Comité o personal docente corresponsable del proyecto	Actividades	Temporalidad específica (fecha y hora) Respetar Cronograma de actividades de programas específicos	Evidencias	Observaciones
7. Diseñar estrategias de mejora de los indicadores educativos (cobertura, aprovechamiento, retención-deserción, aprobación-reprobación, eficiencia terminal), que impacten en la formación del alumno.					Articular todas las acciones orientadas a la mejora institucional.
8. Diseñar el programa para la mejora de los resultados de la prueba ENLACE 2010-2011.					<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el análisis de los resultados.</li> <li>b) Diseñar estrategias de atención.</li> <li>c) Usar pedagógicamente los exámenes de la prueba ENLACE.</li> <li>d) Analizar la propuesta teórico-metodológica de la prueba ENLACE.</li> <li>e) Curso para el diseño y aplicación de reactivos.</li> <li>f) Reforzamiento de conocimientos.</li> <li>g) Implementación de los programas.</li> </ul>
9. Crear y participar en comunidades de aprendizaje para mejorar su práctica educativa.					Promover la superación académica de sus miembros.



# Plan de Desarrollo Académico

Ejes Rectores	Comité o personal docente corresponsable del proyecto	Actividades	Temporalidad específica (fecha y hora) Respetar Cronograma de actividades de programas específicos	Evidencias	Observaciones
10. Operar, como parte de las estrategias para lograr la transversalidad, el programa de dinamización de Bibliotecas Escolares.					Fortalecer en todas las asignaturas el Programa de Lectura y el uso y aprovechamiento de las Bibliotecas Escolares.
11. Elaborar, operar y dar seguimiento a las acciones de estímulos al final de cada semestre.					Entrega de diplomas y constancias con base en evidencias.
12. Elaborar, someter a autorización, operar, dar seguimiento y evaluar el plan de difusión institucional con el fin de dar a conocer los logros del plantel.					Una de las carpetas deberá permanecer en el plantel y la otra en la Dirección Académica.



# Plan de Desarrollo Académico

Ejes Rectores	Comité o personal docente corresponsable del proyecto	Actividades	Temporalidad específica (fecha y hora) Respetar Cronograma de actividades de programas específicos	Evidencias	Observaciones
13. Elaborar, presentar y remitir informes del Plan de Academia Institucional.					Bimestrales, semestrales y finales. Entregados en tiempo y forma.
14. Conformar dos carpetas de evidencias y un libro de actas que de seguimiento al Plan de Academia Institucional.					Una de las carpetas quedará en el área académica, los informes se agregarán de manera bimestral. La otra carpeta quedará en poder de la institución para cotejo y cruce de información.



# Plan de Desarrollo Académico

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO MÉXICO**

PLANTEL: \_\_\_\_\_

**ACADEMIA DE SEGUNDO SEMESTRE**  
**M I N U T A**

MOTIVO DE :		FECHA:	HORA	
			INICIÓ:	TERMINÓ:
<b>ORDEN DEL DÍA:</b>				
1.- _____	6.- _____			
2.- _____	7.- _____			
3.- _____	8.- _____			
4.- _____	9.- _____			
5.- _____	10.- _____			
<b>No.</b>	<b>ACUERDOS</b>	<b>FECHA DE CUMPLIMIENTO:</b>	<b>RESPONSABLE:</b>	
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
<b>PRÓXIMA REUNIÓN:</b>				
<b>FIRMA DE ENTERADO</b>				
<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL DOCENTE</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>	
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				



# Plan de Desarrollo Académico

## FORMATO DE REPORTE PARA ACTIVIDADES DE ACADEMIAS SEMESTRALES

DATOS PLANTEL	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
E_Mail:	
DIRECTOR(A):	

DATOS DEL EVENTO	
NOMBRE:	
RESPONSABLE(S):	
LUGAR:	
FECHA:	
HORA:	
DURACIÓN:	
Objetivo:	
Competencia (s) a fortalecer	
Atributo(s)	
Descripción:	
Beneficiados	
Impacto de la actividad (modificación actitudinal):	



# Plan de Desarrollo Académico

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL EVENTO:	

SUBDIRECTOR DEL PLANTEL

DIRECTOR DEL PLANTEL

---

---



# Plan de Desarrollo Académico

## Formato para el Libro de Acuerdos

### Material requerido:

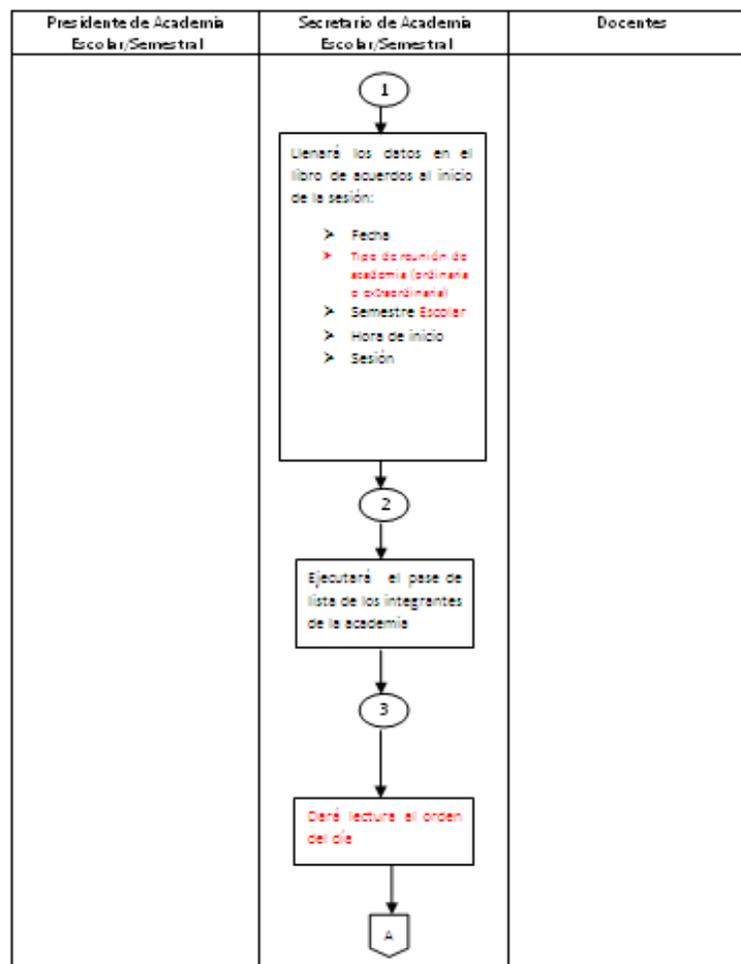
- Libro florete forma italiana, foliado
- Bolígrafo tinta negra

### Procedimiento para el llenado

No.	Responsable	Actividad
1	Secretario de Academia Escolar/Semestral	Llenará los datos en el libro de acuerdos al inicio de la sesión: > Fecha > Tipo de reunión de academia (ordinaria o extraordinaria) > Semestre Escolar > Hora de inicio > Sesión
2		Ejecutará el pase de lista de los integrantes de la academia.
3		Dará lectura de la orden del día.
4	Presidente de Academia Escolar/Semestral	Dará lectura de los acuerdos anteriores para su seguimiento y/o cumplimiento.
5	Secretario de Academia Escolar/Semestral	Rectificará si los acuerdos fueron o no cumplidos.
6		Anotará los nuevos acuerdos.
7	Presidente de Academia Escolar/Semestral	Concluirá la sesión, dando la hora de término.
8	Secretario de Academia Escolar/Semestral	Anotará a los docentes no presentes en la sesión.
9		Anotará la hora de término.
10		Solicitará las firmas de los integrantes de la academia presentes en la sesión (presidente y docentes).
11	Docentes	Firmarán libro de acuerdos.
12	Presidente de Academia Escolar/Semestral	Firmará libro de acuerdos.
13	Secretario de Academia Escolar/Semestral	Firmará libro de acuerdos.
14		Elaborará una minuta para entregar a todos los docentes que asistieron y no asistieron a la sesión.
15	Docentes	Recibirán minuta.
16		Firmarán de recibido.
17		Firmarán de enterados.
18		Darán seguimiento a los acuerdos.

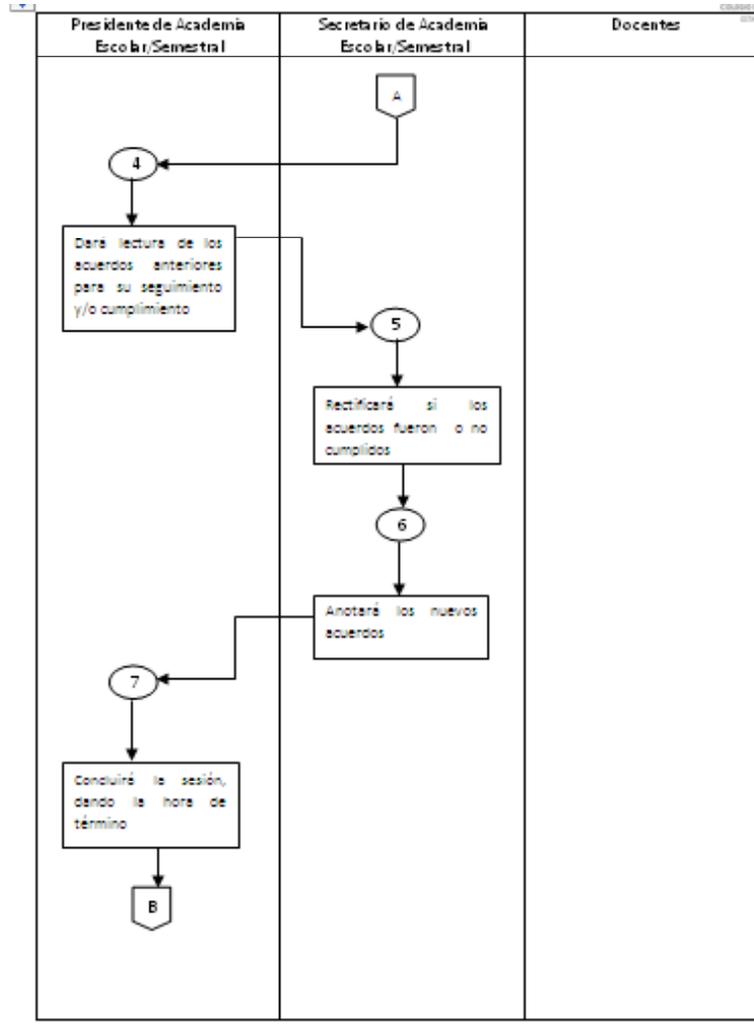


# Plan de Desarrollo Académico



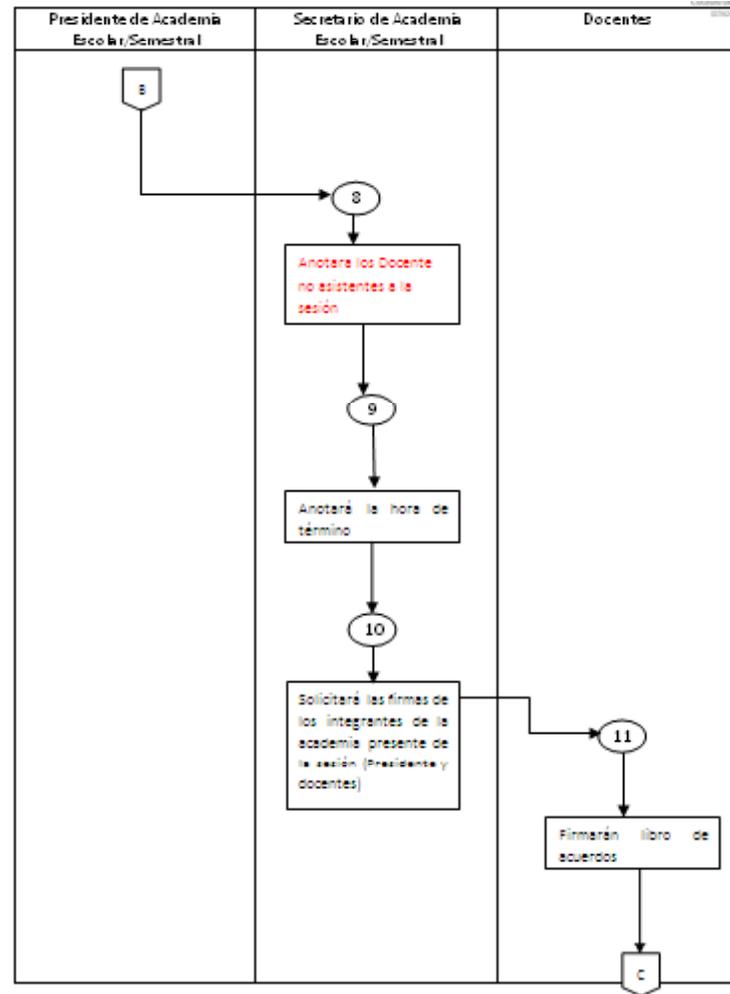


# Plan de Desarrollo Académico



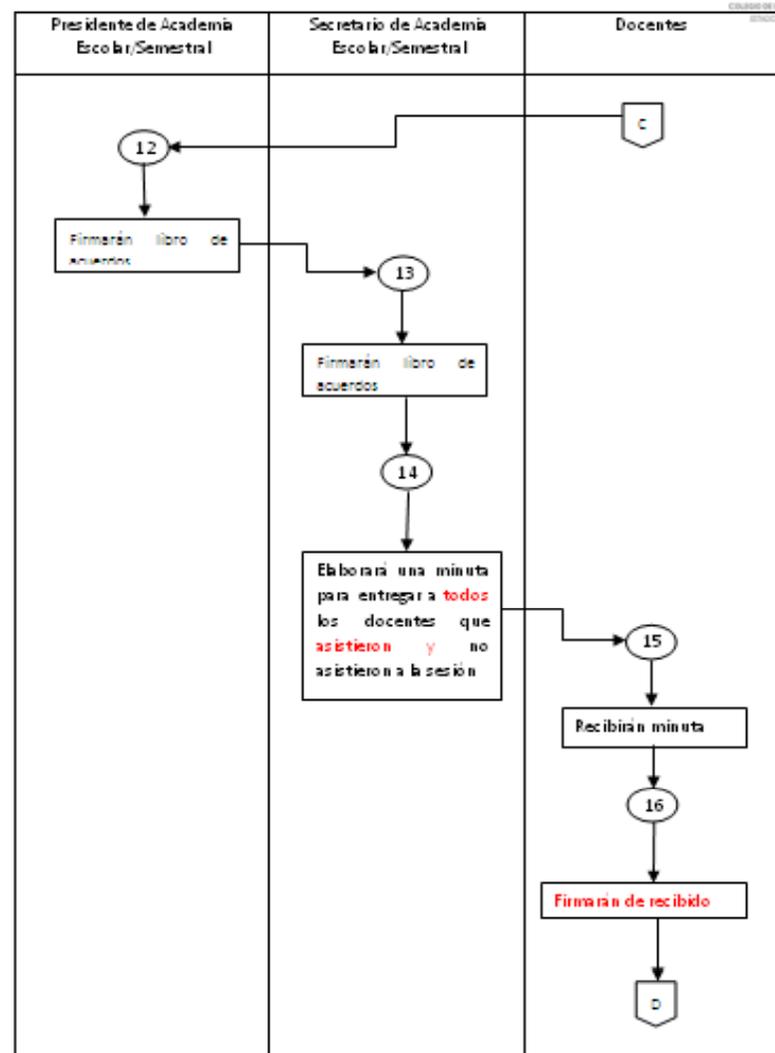


# Plan de Desarrollo Académico



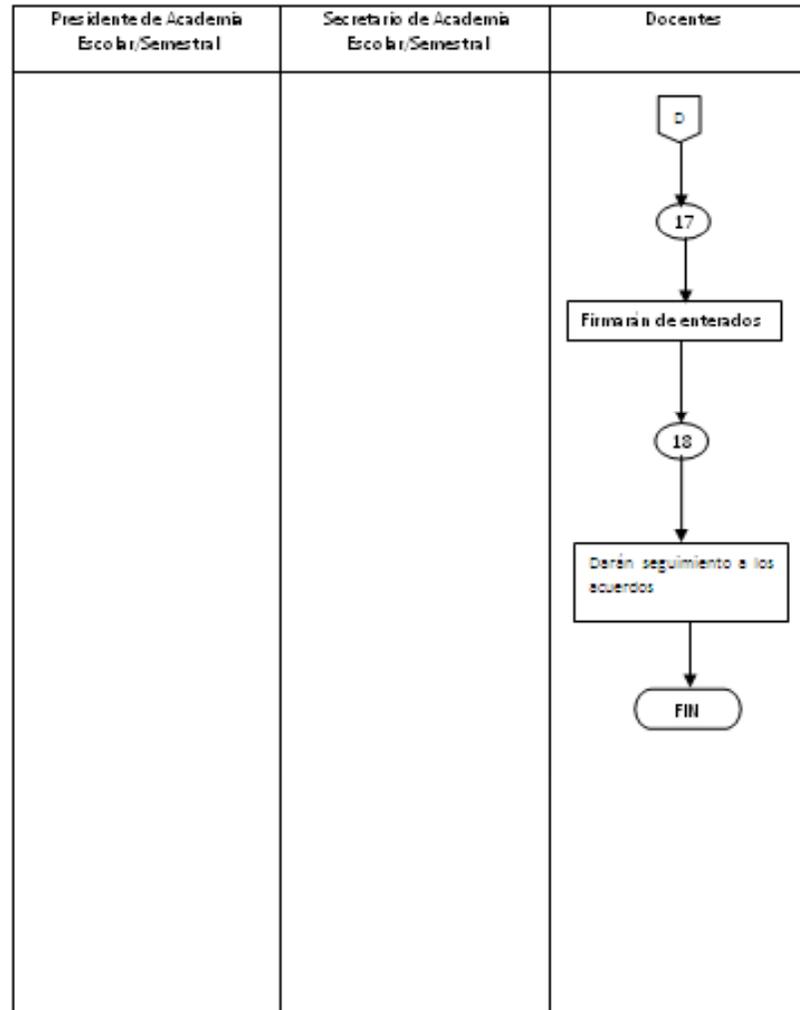


# Plan de Desarrollo Académico





# Plan de Desarrollo Académico





# Plan de Desarrollo Académico

## Formato del Libro de Acuerdos

Fecha				
Tipo de Reunión de Academia Escolar (Ordinaria o Extraordinaria)				
Semestre: 20__ - A/B				
Hora de inicio: 00:00 hrs			Sección: #	
Acuerdos Anteriores				
No.	Acuerdo	Responsable	Cumplido	No cumplido
1	Se llevara a cabo la revisión de exámenes parciales.		X	
2	Se elabora.....			X
			X	
			X	
			X	
			X	
Nuevos Acuerdos				
No.				
1				
2				
:				
:				
#				
Docentes que no asistieron a la reunión				
Hora de Terminó: 00:00 hrs				
Firmas				
Nombre		Nombre		
Presidente de Academia Escolar		Presidente de Academia Semestral		
Nombre				
Secretario de Academia Escolar				
Docentes				
Apellidos, Nombre			Firma	
Apellidos, Nombre			Firma	
Apellidos, Nombre			Firma	



# Plan de Desarrollo Académico

Fecha

ESTADO DE MÉXICO

<b>Nombre de la Academia, Semestra (Primero / Tercero / Quinto) (Ordinaria o Extraordinaria)</b>				
Semestre: 20__ - A/B				
Hora de inicio: 00:00 hrs			Sesión: #	
<b>Acuerdos Anteriores</b>				
No.	Acuerdo	Responsable	Cumplido	No cumplido
1	Se lleva a cabo la revisión de exámenes parciales.		X	
2	Se elabora...			X
			X	
			X	
			X	
			X	
<b>Nuevos Acuerdos</b>				
No.				
1				
2				
⋮				
⋮				
#				
Hora de Término: 00:00 hrs				
<b>Firmas</b>				
<b>Nombre</b>		<b>Nombre</b>		
Presidente de Academia Semestral		Secretario de Academia Semestral		
<b>Nombre</b>				
Secretario de Academia Escolar				
<b>Docentes</b>				
Apellidos, Nombre		Firma		
Apellidos, Nombre		Firma		
Apellidos, Nombre		Firma		



# Plan de Desarrollo Académico

## Colegio de Bachilleres del Estado de México

**DOCUMENTO RATIFICADO Y AUTORIZADO PARA SU APLICACIÓN PERMANENTE  
EN EL COBAEM, MEDIANTE ACUERDO  
COBAEM/CCA/SESIÓN0040/ACUERDO007/2011 CORRESPONDIENTE A EL ACTA  
DE LA  
CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO ACADÉMICO DEL  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO  
DE FECHA 20 DE OCTUBRE DE 2011**

**Modificación del formato del reporte para actividades de academias semestrales,  
mediante acuerdo COBAEM/CCA/SESIÓN007/ACUERDO007/2012 Séptima Sesión  
Ordinaria del Consejo Consultivo Académico, del Colegio de Bachilleres del Estado  
de México  
de fecha 09 de mayo de 2012**