GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

DICIEMBRE DE 2013

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

DICIEMBRE DE 2013

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos reservados
Segunda edición, diciembre de 2013.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación.
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Departamento de Docencia y Orientación Educativa.
2° Privada de Libertad No. 102, Col. La Merced y Alameda.
C.P. 50080, Toluca, Estado de México
Impreso y Hecho en Toluca, México.

La reproducción total o, parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

INDICE

Presentación II

Objetivo General III

Identificación e interacción de procesos IV

Relación de procesos y procedimientos V

Descripción de los procedimientos VI

Departamento de Docencia y Orientación Educativa

1. Elaboración y autorización de Plantillas de Personal Docente. **205N13002/01** **1 de 17**

2. Evaluación y mejora del desempeño académico de los docentes, conforme al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente. **205N13002/02** **1 de 27**

3. Realización del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior en la Zona 103 Municipios **205N13002/03** **1 de 22**

Simbología VII

Registro de ediciones VIII

Distribución IX

Validación X

II. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejorar condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano, el factor principal de su atención y la solución de sus problemas públicos su prioridad.

En este contexto la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las Instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

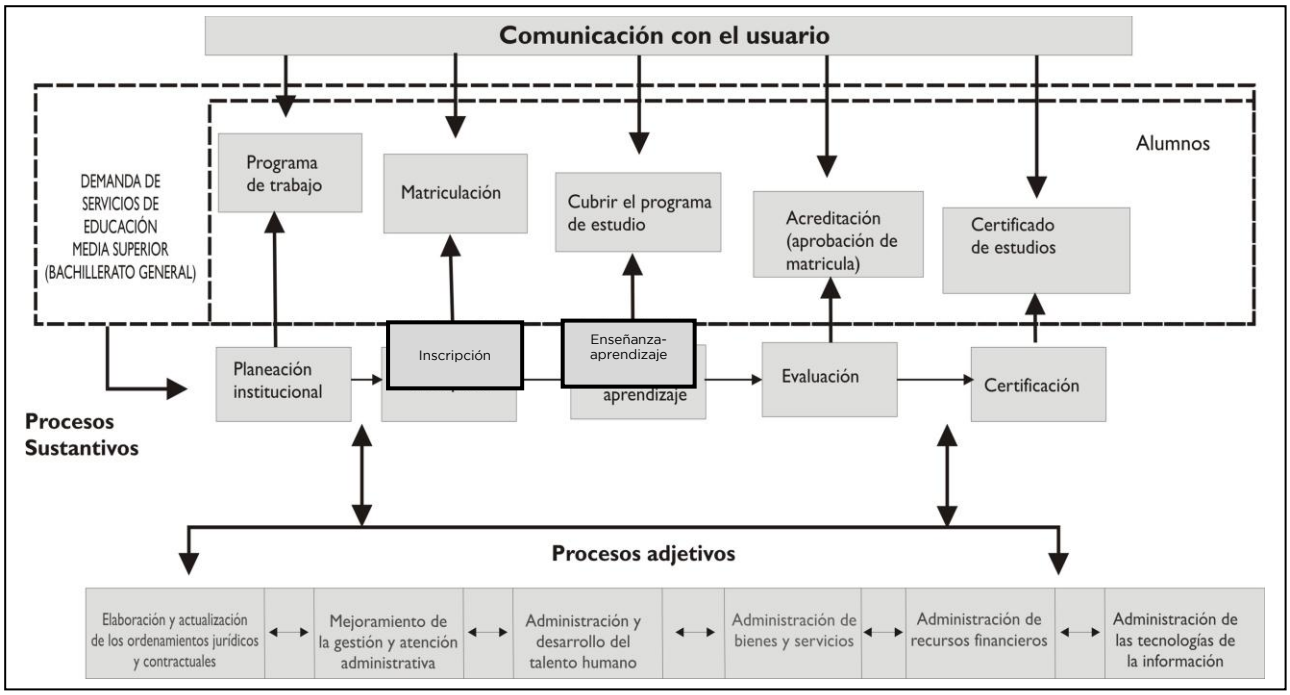
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Bachilleres del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos claves de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Docencia y Orientación Educativa, mediante la formación y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

IV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso I:

Enseñanza aprendizaje: Del ingreso de los docentes al Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), hasta la evaluación de su desempeño.

Procedimientos:

- Elaboración y autorización de Plantillas de Personal Docente.
- Evaluación y mejora del desempeño académico de los docentes, conforme al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

Proceso II:

Inscripción de alumnos: Del registro de aspirantes a ingresar al COBAEM hasta la inscripción de alumnos.

Procedimientos:

- Aplicación del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior en la Zona 103 Municipios.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Elaboración y autorización de plantillas de personal docente.

OBJETIVO

Mantener actualizada la planta docente, de acuerdo a la categoría de cada profesor, el grado académico, perfil requerido y horas asignadas, por unidad de aprendizaje curricular, tomando en consideración el número de alumnos de cada plantel y centro EMSAD, mediante la elaboración y autorización de la plantilla correspondiente.

ALCANCE

Aplica a los docentes que formen parte de los Planteles y Centros EMSAD del Colegio, que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Ingresos, Promoción y Permanencia del Personal Académico del COBAEM.

REFERENCIAS

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Primero, Artículos 5, fracciones III y X, y 16 fracciones I, y XIII. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 125 del 28 de junio de 1996).

- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico del COBAEM. Capítulos I, II y III. Artículos del 1 al 17.

- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Docente y Administrativo del COBAEM, de fecha 02 de agosto de 2012.

- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México. (Gaceta del Gobierno No. 110 de fecha 09 de diciembre de 2011 Capítulo VII pág. 16).

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Docencia y Orientación Educativa es el responsable de elaborar el formato de plantilla de Personal Docente, recibir y revisar las plantillas presentadas por los Directores de Plantel y Coordinadores de EMSAD, así como remitir las plantillas autorizadas a la Unidad Jurídica y al Departamento de Recursos Humanos.

El Director General deberá:

- Autorizar la Plantilla de Personal Docente de los Planteles y los Centros EMSAD.

El Director Académico deberá:

- Revisar las Plantillas que le envié el Departamento de Docencia y Orientación Educativa, firmar de visto bueno y turnar a la Dirección General.

El Jefe del Departamento de Docencia y Orientación Educativa deberá:

- Recibir y revisar las Plantillas de cada uno de los Planteles y Centros EMSAD.
- Revisar que la información presentada en las plantillas corresponda a los criterios establecidos de Perfil Profesional, Titulo de Nivel Superior y carga horaria.
- Remitir a la Dirección Académica las plantillas revisadas para su visto bueno.
- Entregar las plantillas autorizadas a cada uno de los Planteles, Centros EMSAD, a la Unidad Jurídica y al Departamento de Recursos Humanos.

El Director de Plantel o Coordinador de Centro EMSAD deberá:

- Elaborar la Plantilla del Personal Docente, según los criterios del Perfil Profesional, Título de Nivel Superior y carga horaria máxima.
- Recibir, cotejar, archivar y resguardar la documentación presentada por los docentes, que sustente su perfil profesional y su grado académico.
- Remitir al Departamento de Docencia y Orientación Educativa la Plantilla de Personal Docente para su revisión y autorización.

DEFINICIONES

Campo de Conocimiento:	Área que agrupa varias asignaturas de acuerdo a sus contenidos, perfil y ubicación dentro del Mapa Curricular.
FUMP:	Formato Único de Movimiento de Personal, utilizado por el Departamento de Recursos Humanos.
Perfil Profesional:	Es un requisito laboral que relaciona la profesión que ostenta el docente con la asignatura que pretende impartir y que se plasma en la Tabla de Perfiles Profesionales, elaborada por la Secretaría de Educación Pública.
Plantilla de Personal Docente:	Documento que contiene los datos generales de los docentes, así como la (s) unidad (es) de aprendizaje curricular que imparten, la carga horaria, el número de grupos a su cargo y su grado académico.

INSUMOS

- Oficio de Solicitud (original y copia) para la elaboración de la Plantilla de Personal Docente, elaborado por el Departamento de Docencia y Orientación Educativa, dirigido a los Directores de Plantel y Coordinadores de CEMSAD.
- Formato de Plantilla de Personal Docente elaborada por el Departamento de Docencia y Orientación Educativa.

RESULTADOS

- Autorización de la Plantilla del Personal Docente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de contratos de Personal Docente
- Elaboración de FUMP.

POLÍTICAS

- En el caso de los Centros EMSAD, se deberá contratar a los docentes por Campo de Conocimiento.

- En las asignaturas paraescolares (Actividad Artístico Cultural, Actividad Deportivo Recreativa y Orientación Educativa) se podrá contratar a docentes que sólo cuenten con estudios de Nivel Técnico o pasante de alguna carrera profesional, relacionados con la asignatura que pretendan impartir.

- El formato de la Plantilla debe ser en tamaño oficio, con tipo de letra Gotham Book y tamaño 8 puntos, además de respetar el formato estipulado.

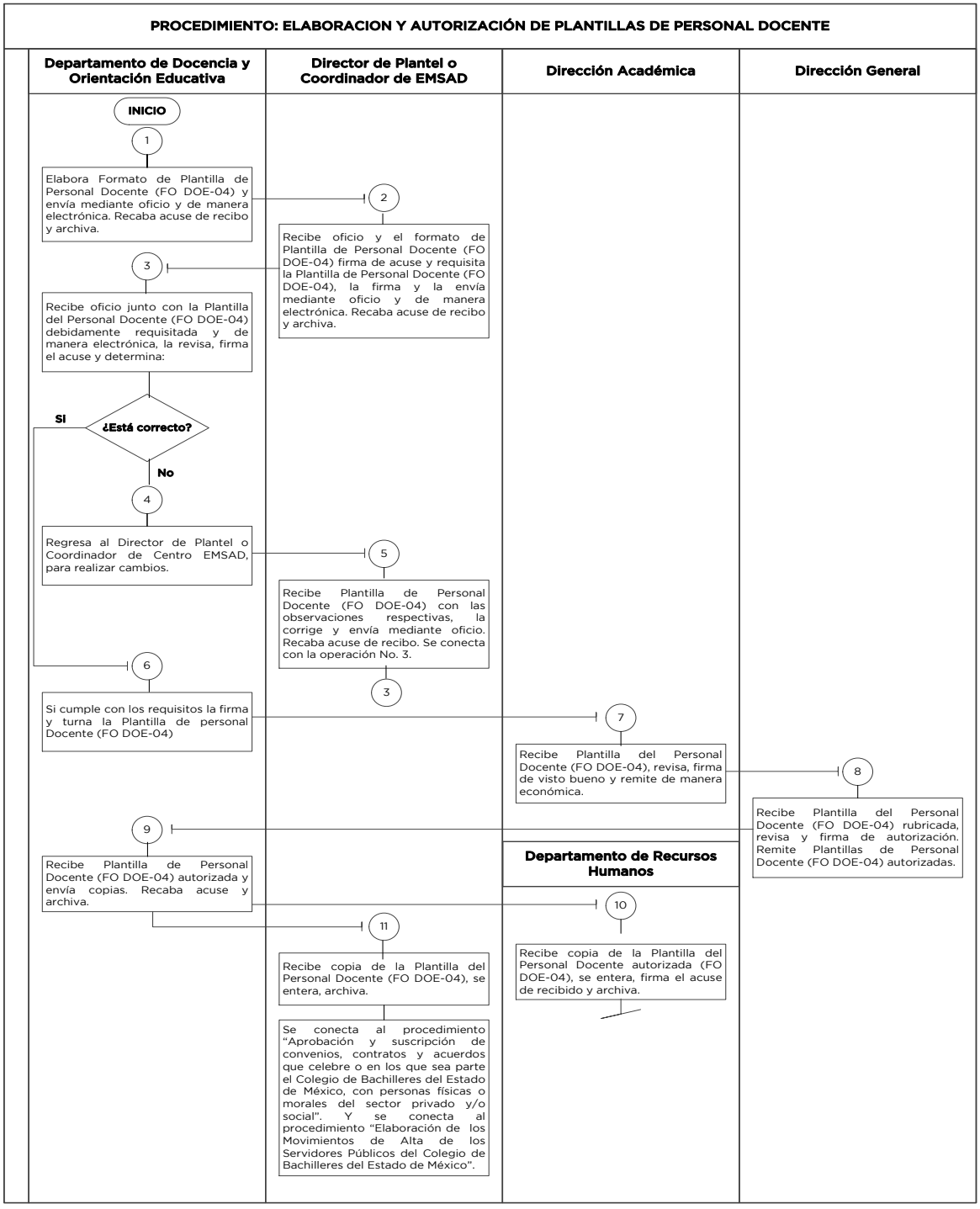
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Departamento de Docencia y Orientación Educativa.**	Elabora el Formato de Plantilla de Personal Docente (FO DOE-04) y lo envía mediante oficio en original y copia y de manera electrónica, a los Planteles o Centros. Recaba acuse de recibo y archiva.
2	**Director de Plantel y/o Coordinador de Centro EMSAD.**	Recibe el oficio en original y de manera electrónica el formato de Plantilla de Personal Docente (FO DOE-04) firma de acuse y captura los datos de cada docente según las asignaturas, número de grupos y carga horaria que tengan autorizadas. Requisita la Plantilla de Personal Docente (FO DOE-04), la firma y la envía mediante oficio original y copia y de manera electrónica al Departamento de Docencia y Orientación Educativa. Recaba acuse de recibo y archiva.
3	**Departamento de Docencia y Orientación Educativa.**	Recibe, mediante documento y correo electrónico, oficio y Plantilla de Personal Docente (FO DOE-04) debidamente complementada, a fin de ser revisada y determinar si cumple o no con la normatividad vigente.
4		No está correcta la información, anota las observaciones en la Plantilla de Personal Docente (FO DOE-04), se devuelve al Director de Plantel o Coordinador de Centro EMSAD, para realizar los cambios concernientes.
5	**Director de Plantel y/o Coordinador de Centro EMSAD.**	Recibe la Plantilla de Personal Docente (FO DOE-04) con las observaciones respectivas, la corrige y envía mediante documento y correo electrónico al Departamento de Docencia y Orientación Educativa. Recabando acuse de recibo. Se conecta con la operación número tres.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6	**Departamento de Docencia y Orientación Educativa.**	Si cumple con los requisitos la firma y turna a la Dirección Académica, la Plantilla de personal Docente (FO DOE-04).
7	**Dirección Académica.**	Recibe la Plantilla de Personal Docente (FO DOE-04), la revisa, firma de visto bueno y la remite a la Dirección General.
8	**Dirección General.**	Recibe la Plantilla de Personal Docente (FO DOE-04) firmada por el Departamento de Docencia y Orientación Educativa y por la Dirección Académica, la revisa y firma de autorización. Remite las Plantillas de Personal Docente (FO DOE-04) autorizadas al Departamento de Docencia y Orientación Educativa.
9	**Departamento de Docencia y Orientación Educativa.**	Recibe la Plantilla del Personal Docente (FO DOE-04) autorizada y envía copia al Director del Plantel o Coordinador de Centro EMSAD y al Departamento de Recursos Humanos. Obtiene acuse y archiva.
10	**Departamento de Recursos Humanos**	Recibe copia de la Plantilla del Personal Docente autorizada (FO DOE-04), se entera, firma el acuse de recibido y archiva.
11	**Director de Plantel y/o Coordinador de Centro EMSAD.**	Recibe copia de la Plantilla del Personal Docente (FO DOE-04), se entera, archiva y elabora los horarios del grupo y de cada docente, los contratos y el Movimiento de Alta. Se conecta al procedimiento “Aprobación y suscripción de convenios, contratos y acuerdos que celebre o en los que sea parte el Colegio de Bachilleres del Estado de México, con personas físicas o morales del sector privado y/o social” de la Unidad Jurídica.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Remite mediante oficio el Moviente de Alta, se conecta al procedimiento "Elaboración de los Movimientos de Alta de los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México" al Departamento de Recursos Humanos. Recaba acuse de recibo y archiva.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{No. de plantillas autorizadas.}}{\text{No. de Plantillas Recibidas.}} \times 100 = \textbf{\% de Plantillas autorizadas}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Plantillas con observaciones y/o modificaciones.
- Plantillas entregadas a la Unidad Jurídica y al Departamento de Recursos Humanos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO DOE- 04	Plantilla de Personal Docente.
FO DOE- 05	Concentrado de Número de grupos y total de horas por Plantel.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN ACADEMICA
PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE
PLANTEL : (1)
FECHA: (2)
SEMESTRE

(3) No.	(4) NOMBRE DEL DOCENTE R.F.C.	(5) CEDULA PROFESIONAL FECHA INGRESO TIPO NOMBRAMIENTO CARGA HORARIA	(6) NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS SITUACION ACTUAL DEL NIVEL INSTITUCION DE PROCEDENCIA ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	(7) HISTORICO HRS. SEM. 2009-2009 SEM. 2009-2010	(8) ASIGNATURA(S)	(9) HORAS POR ASIG.	(10) No. DE GRUPOS MAT	(10) No. DE GRUPOS VESP	(11) H/S/M POR SEM. 2ª	(11) H/S/M POR SEM. 4ª	(11) H/S/M POR SEM. 6ª	(12) TOTAL POR ASIG.	(13) HORAS COMPLEMENTO	(14) HORAS FRENTE A GRUPO HOLOGRADAS / RECATEGORIZADAS	(15) HORAS DE APOYO A LA DOCENCIA	(16) HORAS CB - I	(17) TOTAL HORAS DOCENTE
TOTAL DE HORAS POR ASIGNATURA, GRUPOS, H/S/M POR SEMESTRE Y HORAS TOTALES						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(18)
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DEL PLANTEL

(19)
NOMBRE Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE DOCENCIA

(20)
NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

(21)
NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PLANTILLAS DE PERSONAL DOCENTE (FO DOE- 04).

Objetivo: Asesorar a los Directores de Planteles y Coordinadores de Centros para la elaboración de la plantilla del personal docente, contemplando cada una de las especificaciones.

Distribución y Destinatario: El Departamento de Docencia y Orientación Educativa será el encargado de entregar en impreso y en archivo electrónico, el formato para la elaboración de la Plantilla del Personal Docente a cada uno de los Directores de los Planteles y Coordinadores de CEMSAD, adjuntando copia a la Unidad Jurídica y al Departamento de Recursos Humanos.

- El formato debe ser de tamaño Oficio con tipo de letra Gill Sans MT y tamaño 11, además de respetar el formato estipulado.
- El formato de la plantilla no podrá ser modificado en ninguna de sus partes.
- El número y tamaño de la celda no se podrá modificar.
- La plantilla deberá imprimirse en tamaño oficio, firmada y sellada por el Director del Plantel.
- El Departamento de Docencia y Orientación Educativa revisará y autorizará las Plantillas, mismas que remitirá a la Unidad Jurídica y al Departamento de Recursos Humanos, por lo que el Plantel no deberá marcar y/o enviar copia a otras áreas.
- Si la Plantilla aún no se encuentra completa antes de la fecha de entrega, deberá ser remitida señalando las unidades de aprendizaje curricular que estén vacantes, adjuntando oficio que justifique la causa o motivo de tal situación.
- Cuando existan cambios en la Plantilla durante el transcurso del semestre, deberá remitirse una nueva Plantilla completa que incluya las modificaciones y señalarlas en oficio anexo, con el siguiente formato.

- Al elaborar la Plantilla siga las recomendaciones siguientes:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	**Nombre del Plantel**	Se deberá anotar el número que corresponda a cada Plantel o Centro EMSAD.
2	**Fecha**	Se anotará la fecha de elaboración de la plantilla
3	**Número**	Se deberá anotar el número progresivo que corresponda a cada uno de los docentes, hasta completar el número total de los mismos.
4	**Nombre del Docente**	Se anotará, iniciando por el apellido paterno y deberá estar ordenado alfabéticamente.
	RFC	(Registro Federal de Causantes) Se deberá anotar el número del registro de los docentes.
5	**Número de Cédula Profesional**	Numero completo de la Cedula Profesional (7 dígitos)
	Fecha de Ingreso	Deberá anotarse el día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que el docente ingresó al Colegio.
	Tipo de Nombramiento	**a)** Titular "A" **b)** Profesor Asociado "C" ¾ **c)** Profesor Asociado "B" ¾ **d)** Titular "A" ½ **e)** Asociado "B" ½ **f)** Técnico Docente Asociada "A" ¾ **g)** Técnico Docente Asociado "A" ½ **h)** Técnico Docente Asociado "B" ¾ **i)** Técnico Docente Asociado "B" ½ **j)** Docente CB-II **k)** Docente CB-I
	Carga Horaria	Número de horas asignadas a los docentes homologados o recategorizados.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
6	**Nivel Máximo de Estudios**	Deberá anotarse claramente el nombre de la profesión que el docente ostente.
	Situación Actual del Nivel	a) Titulado b) Pasante c) Certificado d) Diplomado e) Constancia
	Institución de Procedencia	Se anotará de que institución fue egresado. (UAEM, IPN, UNAM, etc.)
	Estudios Complementarios	a) Diplomado b) Especialidad c) Certificación
7	**Histórico de Horas**	a) Número de horas semestre 2013 A (semestre anteriores) b) Número de horas semestre 2013 B (semestre anterior)
8	**Asignatura**	Se debe anotar el nombre completo de la (s) asignatura (s), agrupadas por docente.
9	**Horas por Asignatura**	Deberá anotarse el número de horas que correspondan a la asignatura, según como aparecen en el mapa curricular.
10	**Número de grupos por Turno**	Se anotará la cantidad de grupos por turno (matutino y/o vespertino) a los cuales imparte clases el docente.
11	**H/S/M por Semestre**	Se anotará el número de horas que el docente imparta en cada uno de los semestres. Esto será el resultado de multiplicar el "número total de grupos"

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		por "las horas por **Unidad (es) de aprendizaje curricular".**
12	**Total por asignatura**	Deberá anotarse el número total de horas que el docente imparte en una sola asignatura.
13	**Horas Complemento**	Únicamente para docentes recategorizados que no completen su carga horaria frente a grupo.
14	**Horas frente a grupo homologadas o recategorizadas**	Deberá anotarse el total del número de horas clase que imparte el docente frente a grupo en todas sus Unidad (es) de aprendizaje curricular.
15	**Horas de Apoyo a la Docencia**	Deberá anotarse las horas que el docente imparte en asesorías grupales o individuales. Esto es únicamente para docentes homologados. **a)** Titular "A" ¾ de tiempo = 8 hrs. **b)** Profesor Asociado "C" ¾ de tiempo = 6 hrs. **c)** Profesor Asociado "B" ¾ de tiempo = 6 hrs. **d)** Titular "A" ½ de tiempo = 5 hrs. **e)** Asociado "B" ½ de tiempo = 4 hrs. **f)** Técnico Docente Asociada "A" ¾ de tiempo = 6 hrs. **g)** Técnico Docente Asociado "A" ½ de tiempo = 4 hrs. **h)** Técnico Docente Asociado "B" ¾ de tiempo = 6 hrs. **i)** Técnico Docente Asociado "B" ½ de tiempo = 4 hrs.
16	**Horas CB-I**	Las horas CB – I son aquellas que son

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		otorgadas al Docente por necesidades del Plantel para cubrir la carga horaria total en los grupos; y son Independientes a su Homologación o Recategorización.
17	**Total de horas docente**	Se anotará el número total de horas que imparta el docente. Esta será el resultado de la sumatoria del "Total de horas por asignatura" y las horas de descarga o complemento.
18	**Elaboró**	Nombre y firma de la persona encargada de la elaboración de la plantilla.
19	**Revisó**	Nombre y firma de la persona encargada de la revisión de la plantilla, este caso en el Departamento de Docencia y Orientación Educativa.
20	**Vo. Bo.**	Nombre y firma de la persona encargada de Dirección Académica.
21	**Autorizó**	Nombre y firma de Director General.

- La suma del total de horas por unidad de aprendizaje deberá ser igual al total de horas frente a grupo.
- La suma total de las columnas 10, 11 y 12 deberá ser igual al resultado de la suma total de la columna 14.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

FO DOE-05

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

PLANTEL: (1)

REPORTE DE MATRICULA Y No. DE GRUPOS

SEMESTRE 2009-B

SEMESTRE	No. DE GRUPOS		No. DE GRUPOS POR NÚCLEO DE FORMACIÓN					TOTAL DE GRUPOS
	MATUTINO	VESPERTINO	CONT. ADMVO.	INFORMÁTICA	LAB. QUIM.	CONSTRUCCIÓN		
PRIMERO	(2)		(3)					(4)
TERCERO								
QUINTO								
TOTAL	(8)							

(5)

Fecha

(6)

SUBDIRECTOR ACADÉMICO
(Nombre y Firma)

GOBIERNO QUE TRABAJA Y VIVIRÁ enGRANDE

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONCENTRADO DE NÚMERO DE GRUPOS Y TOTAL DE HORAS POR PLANTEL (FO DOE- 05).

Objetivo: Obtener la información por semestre de cada uno de los grupos con los que se cuentan tanto en el turno matutino como en el vespertino, además de cuantos grupos existen de cada uno de los núcleos de formación para el trabajo, número de alumnos regulares e irregulares y total de alumnos.

Distribución y Destinatario: El documento será entregado por el Departamento de Docencia y Orientación Educativa a cada uno de los Directores de Plantel y Coordinadores de CEMSAD en medio magnético e impreso para su correcto llenado.

Lo anterior con la finalidad de que los Directores de Plantel y Coordinadores de CEMSAD, den a conocer esta información al Departamento de Docencia.

COLUMNA	RUBRO	DESCRIPCIÓN
1	**Nombre del Plantel**	Deberá anotarse el nombre del Plantel.
2	**Número de grupos por Turno**	Se anotará la cantidad de grupos por turno (matutino y/o vespertino) a los cuales imparte clases el docente.
3	**Número de grupos por núcleos de formación**	Deberá anotarse el número de grupos.
4	**Total de grupos de cada semestre**	Se anotará el número de grupos totales en cada uno de los semestres.
5	**Fecha**	Deberá corresponder al día, mes y año de entrega.
6	**Firma**	Firma del Subdirector Académico.

PROCEDIMIENTO

Evaluación y mejora del desempeño académico de los docentes, conforme al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

OBJETIVO

Evaluar el desempeño académico, el desarrollo profesional, la permanencia en las actividades de la docencia y la capacitación continua del personal docente adscrito a los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a los docentes adscritos a los planteles del COBAEM, que cuenten como mínimo con dos años de antigüedad y cumplan con todos los requisitos establecidos en la Convocatoria, que para tal fin emite la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México, conforme a lo dispuesto por el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

REFERENCIAS

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Primero, Artículos 5, fracciones III y X, y 16 fracciones I, y XIII. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 125 del 28 de junio de 1996).

- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico del COBAEM

- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México. (Gaceta del Gobierno No. 110 de fecha 09 de diciembre de 2011).

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Docencia y Orientación Educativa es la unidad administrativa responsable de elaborar la Convocatoria del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, y de convocar al personal para integrar el Comité de Evaluación Académica; coordinar los trabajos de evaluación y publicar los resultados obtenidos por cada uno de los docentes participantes.

El Director General deberá:

- Autorizar la elaboración y publicación de la Convocatoria.

- Convocar, a través del Departamento de Docencia y Orientación Educativa, a un representante de la Dirección Académica, un representante de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, a tres directores de plantel y a un representante del Consejo Consultivo Académico, para integrar el Comité de Evaluación Académica.

El Jefe del Departamento de Docencia y Orientación Educativa deberá:

- Elaborar y remitir mediante oficio a los planteles, la Convocatoria para la participación de los docentes en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, en el mes de octubre.

- Convocar por indicaciones del Director General, a un representante de la Dirección Académica, un representante de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, a tres directores de plantel y a un representante del Consejo Consultivo Académico, para integrar el Comité de Evaluación Académica.

- Elaborar y remitir mediante oficio a los planteles, los formatos de Evaluación Académico Administrativa y Apreciación Estudiantil.

- Coordinar los trabajos de evaluación de los expedientes presentados por los docentes participantes.

- Elaborar la lista con los nombres de los docentes participantes, plantel de adscripción y puntaje obtenido en la evaluación.

- Recibir de los planteles y remitir al Comité de Evaluación Académica, el concentrado de los promedios de las calificaciones obtenidas por los docentes en la Evaluación Académico Administrativa y Apreciación Estudiantil.

- Enviar mediante oficio a los planteles los resultados obtenidos por cada uno de los docentes participantes.

El Director de Plantel deberá:

- Difundir al interior del Plantel la Convocatoria del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
- Expedir la constancia de cumplimento de actividades académicas en coordinación con las Subdirecciones Académica y Administrativa.
- Revisar y complementar los expedientes del personal docente participante, con apoyo de las Subdirecciones Académica y Administrativa.
- Remitir al Departamento de Docencia y Orientación Educativa los expedientes completos de los docentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la Convocatoria.
- Entregar mediante oficio a cada docente, los resultados obtenidos en el PROEDD.

El Subdirector Académico deberá:

- Coordinar con los orientadores, la aplicación de la Apreciación Estudiantil.
- Remitir al Director del Plantel, mediante oficio, la relación de docentes que cumplieron cabalmente con los programas de estudio de la (s) asignatura (s) correspondiente (s).
- Realizar el listado del personal docente que participará en el Programa de Estímulos.
- Elaborar el concentrado de los promedios de las calificaciones obtenidas por los docentes en la Evaluación Académico Administrativa y Apreciación Estudiantil y enviarla mediante oficio al Departamento de Docencia y Orientación Educativa.

El Subdirector Administrativo deberá:

- Elaborar las constancias de asistencia de los docentes que participen en el Programa de Estímulos, misma que deberá contener el porcentaje de asistencia del semestre correspondiente.

El Orientador del Plantel deberá:

- Aplicar a todos los alumnos el cuestionario de Apreciación Estudiantil, a fin de obtener la calificación que cada uno de ellos otorga a sus docentes.
- Elaborar el concentrado con los promedios y resultados correspondientes a cada docente evaluado.
- Entregar mediante oficio al Subdirector Académico, el resultado con los promedios y resultados de cada docente evaluado.

El Comité de Evaluación Académica deberá:

- Evaluar los expedientes de los docentes participantes en el PROEDD.
- Emitir los resultados con el nivel alcanzado por cada uno de los docentes en la evaluación.
- Conocer y resolver los recursos de inconformidad presentados por los docentes que no estén de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación.

El Personal docente deberá:

- Recibir la Convocatoria.
- Integrar su expediente de participación, con la documentación necesaria.
- Requisitar la Solicitud de ingreso al Programa.
- Recibir sus resultados mediante oficio firmado por el Comité de Evaluación Académica.

DEFINICIONES

Apreciación Académico Administrativa:	Es el cuestionario que se aplica para que el personal directivo realice una evaluación a cada Profesor, de acuerdo a su desempeño, desarrollo y dedicación en su labor docente.

Apreciación Estudiantil:	Es el cuestionario que se aplica para que el alumno realice la evaluación de cada uno de sus profesores.
Comité de Evaluación Académica:	Es el órgano designado por el Director General del COBAEM, encargado de la evaluación de los docentes participantes en el PROEDD.
Concentrado de Evaluación Docente:	Es el documento en el que se expresan los promedios de calificación obtenidos por cada uno de los docentes, resultantes de la apreciación académico administrativa, apreciación estudiantil y auto evaluación.
PROEDD:	Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

INSUMOS

- Convocatoria, en la que se dan a conocer los requisitos que deberán cubrir los participantes en el PROEDD.
- Oficio mediante el cual se envía la Convocatoria a los Planteles, en la que se da a conocer los requisitos que deberán cubrir los participantes en el PROEDD.

RESULTADOS

Evaluación de cada docente, que indique el puntaje y nivel alcanzados, para el otorgamiento de los estímulos económicos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y autorización de Plantillas de Personal Docente.

POLÍTICAS

- Los directores de planteles, aplicarán los cuestionarios de Apreciación Estudiantil, Apreciación Académico Administrativa y Auto evaluación y enviarán los resultados de las mismas al Departamento de Docencia y Orientación Educativa.

- Los directores de planteles, remitirán al Departamento de Docencia y Orientación Educativa la documentación de los docentes en un lapso no mayor a 15 días hábiles a partir de la publicación de la Convocatoria.

- Los directores de plantel deberán proporcionar el documento que avale el número de horas impartidas, así como hacer mención en caso de ser Jefe de Academia Interna.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Departamento de Docencia y Orientación Educativa.**	Elabora la Convocatoria del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente tomando en cuenta los requisitos y procedimientos establecidos en el PROEDD, turnándola mediante oficio en original y copia a la Dirección General para su autorización, recaba acuse de recibo y archiva.
2	**Director General.**	Recibe oficio y convocatoria, se entera y autoriza la publicación mediante la firma de la misma. Turna mediante memorándum, la convocatoria firmada al Departamento de Docencia y Orientación Educativa, obtiene acuse en la copia del memorándum y archiva.
3	**Departamento de Docencia y Orientación Educativa.**	Recibe memorándum y convocatoria firmada, haciéndola oficial del PROEDD, misma que remite con la Cédula de Inscripción a los directores de planteles, mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
4	**Director de Plantel.**	Recibe oficio, Cédula de Inscripción y la convocatoria, la pública para su difusión al interior del Plantel y la envía a cada docente, mediante oficio en original y copia, adjuntando la Cédula de inscripción, Formato de autoevaluación. Recaba acuse de recibo y archiva.
5	**Docente.**	Recibe mediante oficio en original la convocatoria y la Cédula de Inscripción para requisitar los documentos, entrega a la Dirección del Plantel, mediante oficio en original y copia, la documentación establecida en la convocatoria y solicita su inscripción al PROEDD, obtiene acuse y

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		archiva.
6	**Director de Plantel.**	Recibe y copia los documentos del docente y la Cédula de Inscripción, revisa y determina:
7	**Devolución de Documentación por falta de requisitos**	Si la documentación del docente no está completa o debidamente requisitada, la regresa al docente con observaciones.
8	**Docente**	Obtiene documentos, corrige o en su caso, complementa y los entrega al Director del Plantel. Se conecta con la opción número 6.
9	**Director de Plantel**	Si la documentación está completa y debidamente requisitada, instruye verbalmente al Subdirector Académico para que realice la evaluación docente en el Formato de Apreciación Académico Administrativa (F2) y la Apreciación Estudiantil (F1). Le entrega dichos formatos y resguarda de forma provisional los documentos que recibe del docente.
10	**Subdirector Académico.**	Recibe instrucción verbal, los formatos F1 y F2 y realiza la evaluación docente en coordinación con el área de Orientación del Plantel.
11	**Orientador del Plantel.**	Aplica a todos los alumnos el cuestionario de Apreciación Estudiantil (F1). Ordena por grupo y por docente dicho cuestionario y genera los promedios del F1 de cada docente y los captura en el formato de Concentrado de Evaluación Docente.(FO-DOE-08), el cual remite en forma económica así como los cuestionarios de Apreciación Estudiantil (F1) al Subdirector Académico.
12	**Subdirector Académico.**	Recibe el Concentrado de la Evaluación Docente.(FO-DOE-08) y los cuestionarios de la Apreciación Estudiantil (F1) que expresa los promedios de la Apreciación Académico

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Administrativa y Apreciación Estudiantil. Elabora el concentrado por docente del cumplimiento cabal de los programas de estudio, elabora constancias para cada uno de los docentes participantes y los remite en forma económica al Director de Plantel.
13	**Director de Plantel.**	Recibe el Concentrado de la Evaluación Docente.(FO-DOE-08) y las Constancias de Cumplimiento de los Programas de Estudio para su revisión y autorización, e instruye de forma verbal al Subdirector Administrativo para que se elaboren las Constancias del Porcentaje de Asistencia de los docentes.
14	**Subdirector Administrativo.**	Recibe instrucciones y elabora las Constancias de Porcentaje de Asistencia de cada docente, correspondiente a los semestres que promociona la Convocatoria y las remite de forma económica al Director de Plantel.
15	**Director de Plantel.**	Recibe las Constancias de Porcentaje de Asistencia para su revisión y autorización, anexa las Constancias a los expedientes entregados por los docentes que tiene bajo su resguardo y los remite por oficio en original y copia, junto con la Solicitud de Inscripción al Departamento de Docencia y Orientación Educativa para que sean inscritos al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente. Recaba acuse de recibo y archiva.
16	**Departamento de Docencia y Orientación Educativa.**	Recibe por oficio los expedientes y Solicitud de Inscripción de los docentes adscritos a todos los planteles, con base en ello elabora el Cronograma de actividades de evaluación de expedientes de los docentes participantes.

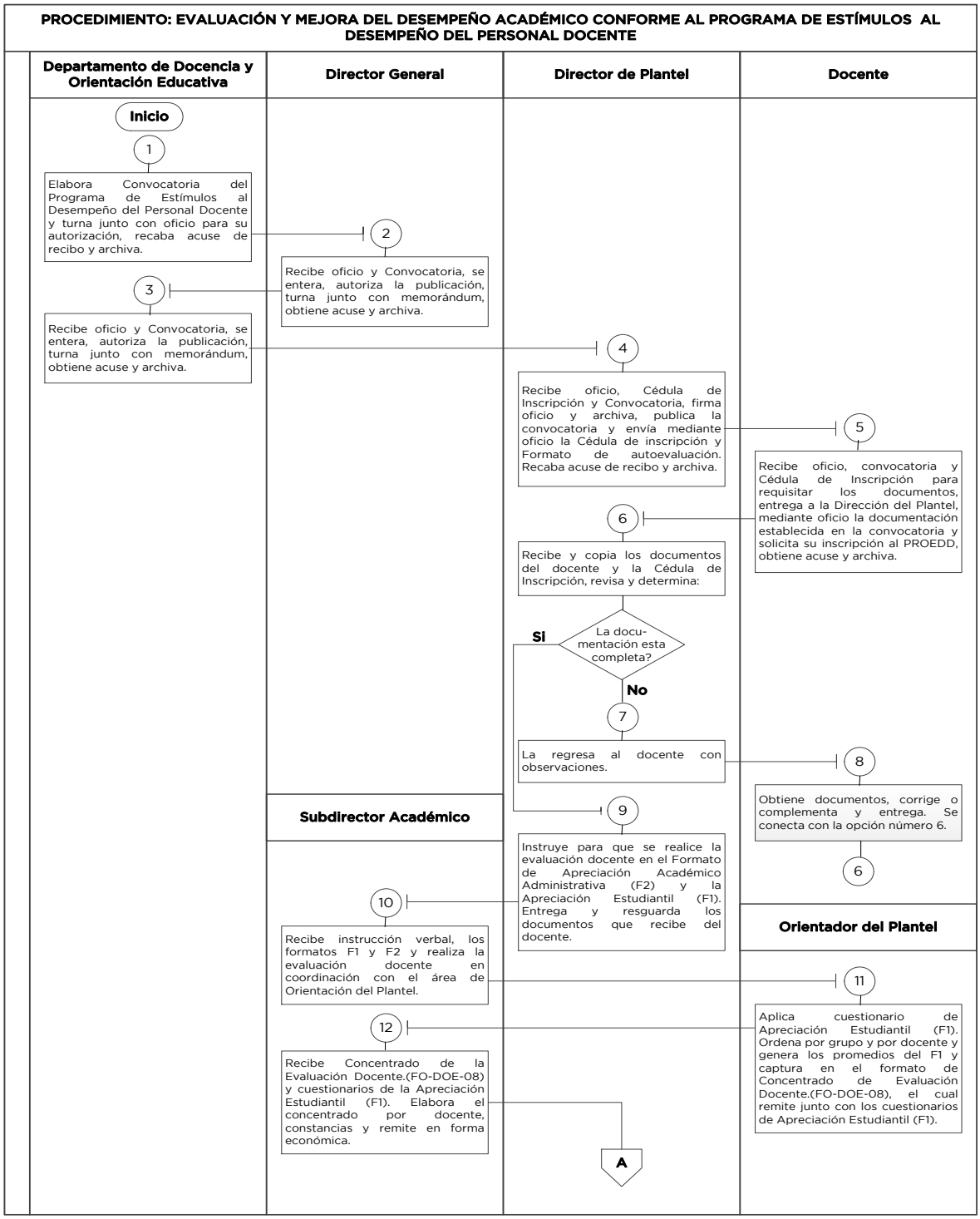
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Prepara la documentación requerida para la evaluación: Formato de Evaluación, Formato de Concentrado de Puntajes obtenidos y Reglamento del PROEDD y resguarda. Elabora el oficio en original y copia, para realizar la reunión del Comité y turna al Director Académico, anexando cronograma.
17	**Director Académico**	Recibe el oficio y el cronograma, se entera, rubrica y turna para firma al Director General.
18	**Director General**	Recibe el oficio y cronograma, lo revisa y determina: si el cronograma es correcto.
19	**Director General**	Está incorrecto el cronograma. Señala observaciones y las envía al Director Académico para que se realicen las modificaciones.
20	**Director Académico**	Obtiene cronograma, corrige y turna al Director General. Se conecta con la opción 18.
21	**Director General**	Está correcto el cronograma. Autoriza con su firma el oficio y turna al Departamento de Docencia y Orientación Educativa.
22	**Jefe del Departamento de Docencia y Orientación Educativa.**	Recibe oficio y turna junto con el cronograma autorizado al Director Académico, Director de Planeación y Evaluación Institucional y a tres Directores de Plantel, para conformar el Comité de Evaluación Académica. Recaba firma en copia del oficio y archiva.
23	**Comité de Evaluación Académica.**	Recibe oficio y cronograma, se entera. Asiste a las oficinas de la Dirección General en las fechas establecidas en el cronograma autorizado, para realizar los trabajos de revisión y evaluación de los expedientes de

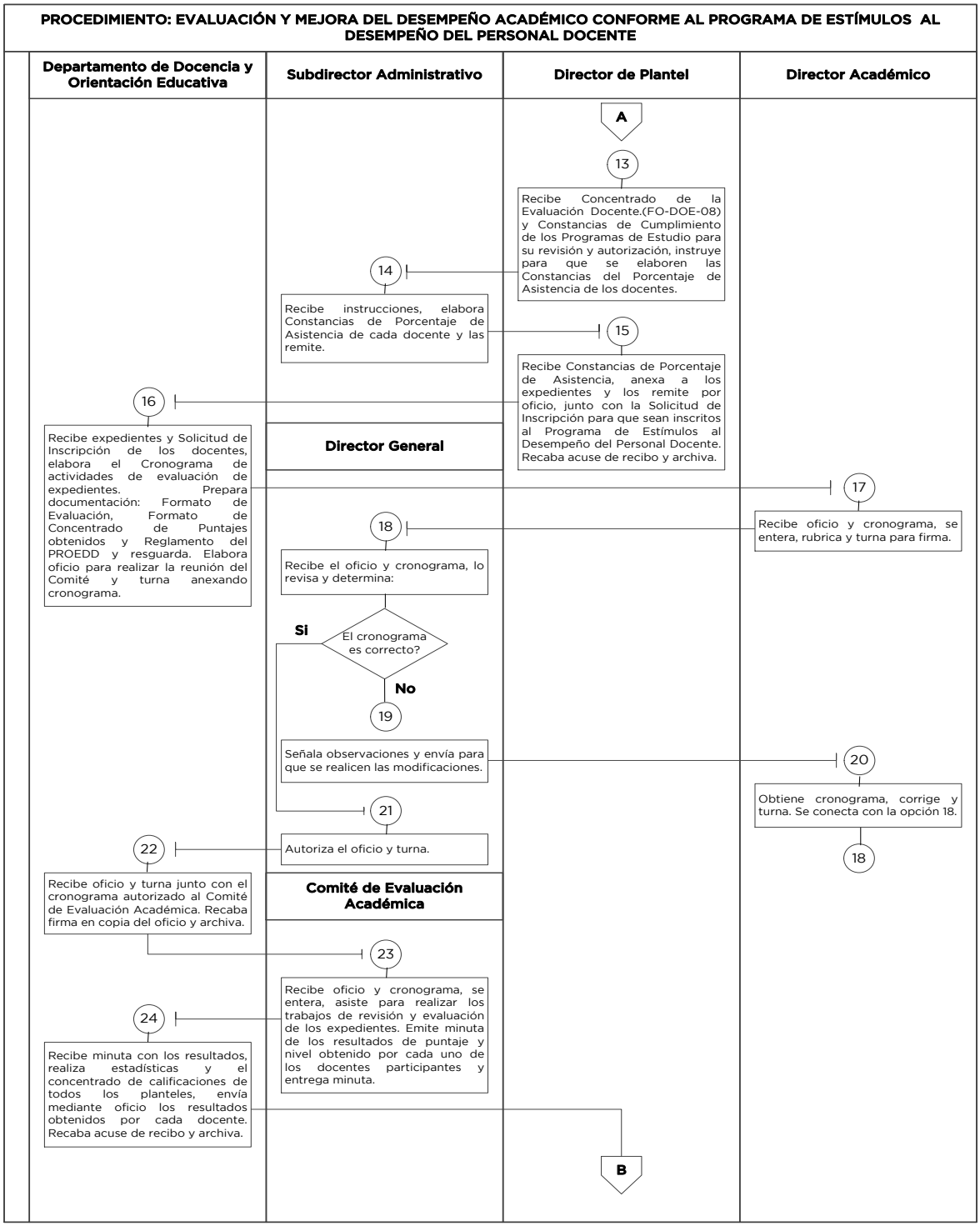
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		los docentes participantes. Emite minuta de los resultados de puntaje y nivel obtenido por cada uno de los docentes participantes y la entrega al Departamento de Docencia y Orientación Educativa.
24	**Departamento de Docencia y Orientación Educativa.**	Recibe la minuta con los resultados obtenidos por cada docente, realiza las estadísticas y el concentrado de calificaciones de todos los planteles, envía mediante oficio en original y copia, los resultados obtenidos por cada docente, a los Directores de Plantel para que sean publicados y entregados a cada uno de los participantes. Recaba acuse de recibo y archiva.
25	**Director de Plantel.**	Recibe oficio con los resultados obtenidos por cada docente, se entera, firma acuse de recibido y los entrega, mediante oficio en original y copia, a cada uno de ellos. Recaba acuse de recibo y archiva en el expediente de cada docente.
26	**Docente.**	Recibe el oficio con el resultado obtenido en la evaluación y determina: si considera que su evaluación y puntaje obtenido es correcto.
27		Si es correcta la evaluación y el puntaje. Firma el oficio y entrega su acuse de recibo de resultados al Director del Plantel y espera a que le sea entregado su estímulo económico. Se conecta con la opción 43.
28	**Docente.**	Si se considera afectado en la evaluación y puntaje obtenido, presenta su Recurso de Inconformidad dirigido al Comité de Evaluación Académica y lo entrega al Director del Plantel. Recaba acuse de recibo.
29	**Director de Plantel.**	Recibe los acuses de recibo de los oficios con los resultados de cada docente y/o los

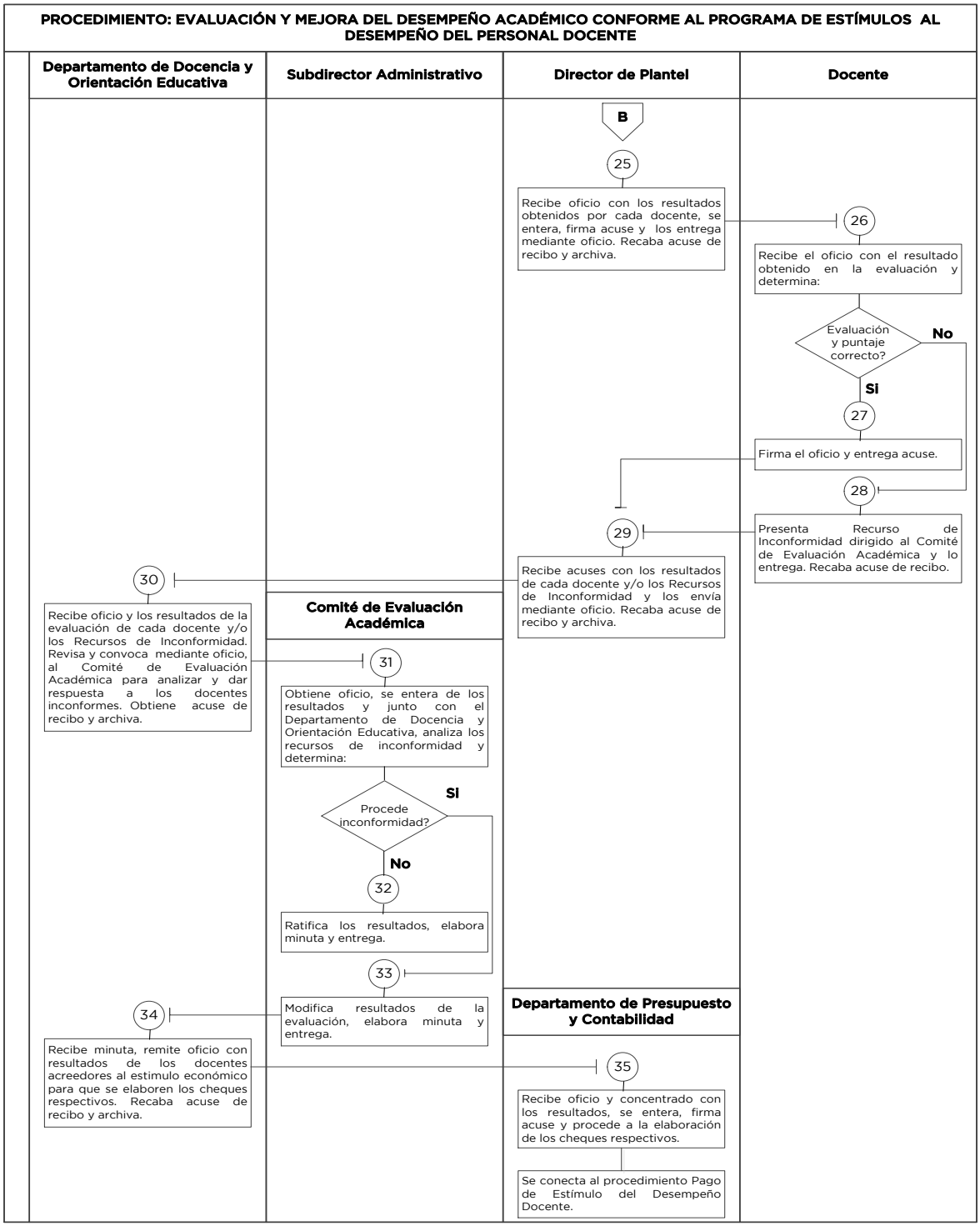
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Recursos de Inconformidad y los envía al Departamento de Docencia y Orientación Educativa mediante oficio que elabora en original y copia. Recaba acuse de recibo y archiva.
30	**Departamento de Docencia y Orientación Educativa.**	Recibe oficio y acuses de recibo de los oficios con los resultados de la evaluación de cada docente y/o los Recursos de Inconformidad. Revisa los recursos de inconformidad y convoca mediante oficio, en original y copia, al Comité de Evaluación Académica para analizar y dar respuesta a los docentes inconformes. Obtiene acuse de recibo y archiva.
31	**Comité de Evaluación Académica.**	Obtiene oficio, se entera de los resultados y junto con el Departamento de Docencia y Orientación Educativa, analiza los recursos de inconformidad y determina: si no procede la inconformidad presentada.
32		Si no procede la conformidad presentada, ratifica los resultados, elabora minuta y entrega al Departamento de Docencia y Orientación Educativa.
33	**Comité de Evaluación Académica.**	Si procede el Recurso de Inconformidad, modifica los resultados de la evaluación, elabora la minuta y entrega al Departamento de Docencia y Orientación Educativa.
34	**Departamento de Docencia y Orientación Educativa.**	Recibe minuta del Comité de Evaluación Académica con la ratificación de los resultados de la evaluación y con los resultados de la revisión de los recursos de inconformidad. Remite al Departamento Presupuesto y Contabilidad, mediante oficio que elabora en original y copia, los resultados de los

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		docentes acreedores al estímulo económico para que se elaboren los cheques respectivos. Recaba acuse de recibo y archiva.
35	**Departamento de Presupuesto y Contabilidad**	Recibe oficio junto con el concentrado con los resultados, se entera, firma acuse de recibido y proceda a la elaboración de los cheques respectivos. Se conecta al procedimiento Pago de Estímulo del Desempeño Docente.

DIAGRAMACIÓN




PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y MEJORA DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO CONFORME AL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE
Departamento de Docencia y Orientación Educativa
Subdirector Administrativo
Director de Plantel
Director Académico
A
13
Recibe Concentrado de la Evaluación Docente.(FO-DOE-08) y Constancias de Cumplimiento de los Programas de Estudio para su revisión y autorización, instruye para que se elaboren las Constancias del Porcentaje de Asistencia de los docentes.
14
Recibe instrucciones, elabora Constancias de Porcentaje de Asistencia de cada docente y las remite.
15
Recibe Constancias de Porcentaje de Asistencia, anexa a los expedientes y los remite por oficio, junto con la Solicitud de Inscripción para que sean inscritos al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente. Recaba acuse de recibo y archiva.
16
Recibe expedientes y Solicitud de Inscripción de los docentes, elabora el Cronograma de actividades de evaluación de expedientes. Prepara documentación: Formato de Evaluación, Formato de Concentrado de Puntajes obtenidos y Reglamento del PROEDD y resguarda. Elabora oficio para realizar la reunión del Comité y turna anexando cronograma.
Director General
17
Recibe oficio y cronograma, se entera, rubrica y turna para firma.
18
Recibe el oficio y cronograma, lo revisa y determina:
El cronograma es correcto?
Si
No
19
Señala observaciones y envía para que se realicen las modificaciones.
20
Obtiene cronograma, corrige y turna. Se conecta con la opción 18.
18
21
Autoriza el oficio y turna.
22
Recibe oficio y turna junto con el cronograma autorizado al Comité de Evaluación Académica. Recaba firma en copia del oficio y archiva.
Comité de Evaluación Académica
23
Recibe oficio y cronograma, se entera, asiste para realizar los trabajos de revisión y evaluación de los expedientes. Emite minuta de los resultados de puntaje y nivel obtenido por cada uno de los docentes participantes y entrega minuta.
24
Recibe minuta con los resultados, realiza estadísticas y el concentrado de calificaciones de todos los planteles, envía mediante oficio los resultados obtenidos por cada docente. Recaba acuse de recibo y archiva.
B


PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y MEJORA DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO CONFORME AL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE
Departamento de Docencia y Orientación Educativa
Subdirector Administrativo
Director de Plantel
Docente
B
25
Recibe oficio con los resultados obtenidos por cada docente, se entera, firma acuse y los entrega mediante oficio. Recaba acuse de recibo y archiva.
26
Recibe el oficio con el resultado obtenido en la evaluación y determina:
Evaluación y puntaje correcto?
No
Si
27
Firma el oficio y entrega acuse.
28
Presenta Recurso de Inconformidad dirigido al Comité de Evaluación Académica y lo entrega. Recaba acuse de recibo.
29
Recibe acuses con los resultados de cada docente y/o los Recursos de Inconformidad y los envía mediante oficio. Recaba acuse de recibo y archiva.
30
Recibe oficio y los resultados de la evaluación de cada docente y/o los Recursos de Inconformidad. Revisa y convoca mediante oficio, al Comité de Evaluación Académica para analizar y dar respuesta a los docentes inconformes. Obtiene acuse de recibo y archiva.
Comité de Evaluación Académica
31
Obtiene oficio, se entera de los resultados y junto con el Departamento de Docencia y Orientación Educativa, analiza los recursos de inconformidad y determina:
Procede inconformidad?
Si
No
32
Ratifica los resultados, elabora minuta y entrega.
33
Modifica resultados de la evaluación, elabora minuta y entrega.
34
Recibe minuta, remite oficio con resultados de los docentes acreedores al estimulo económico para que se elaboren los cheques respectivos. Recaba acuse de recibo y archiva.
Departamento de Presupuesto y Contabilidad
35
Recibe oficio y concentrado con los resultados, se entera, firma acuse y procede a la elaboración de los cheques respectivos.
Se conecta al procedimiento Pago de Estímulo del Desempeño Docente.

MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta

$$\frac{\textit{No. de docentes evaluados positivamente}}{\text{No. de docentes participantes}} \times 100 = \textbf{\% de docentes que obtienen el estímulo.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Hojas de evaluación.
- Hojas de resultados individuales.
- Minutas de sesiones.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO DOE- 06	Factores a evaluar y puntaje.
FO DOE- 07	Resultado Individual para docentes participantes en el PROEDD.
FO DOE- 08	Resultados de Docente por Plantel.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE INDIVIDUAL PROEDD 2011
NOMBRE DEL DOCENTE:
1. CALIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LA DOCENCIA

INDICADORES	PUNTUACIÓN
a) Responsabilidad	
b) Asistencia	
c) Elementos que facilitan la práctica de la enseñanza	

TOTAL

	PUNTUACIÓN	
d) Proyectos Académicos	Puntaje Individual	Puntaje máximo
1. Coordinación u organización de eventos académicos		
v Cursos		
v Conferencias		
2. Impartición de cursos de actualización y reforzamiento a docentes		
v Didácticos		
v Pedagógicos		
3. Impartición de cursos de reforzamiento a alumnos		
4. Preparación de alumnos en Olimpiadas del Conocimiento		
5. Actividades destacadas		

TOTAL

e) Escolaridad		
1.- Licenciatura		
Se acredita exclusivamente con la presentación de la copia fiel y cotejo del título o documento oficial que lo acredite y/o Cédula.		
2.- Especialidad	Puntaje Individual	Puntaje Máximo
Se acredita exclusivamente con la presentación del certificado y diploma que sustente la totalidad del programa.		
1. Duración hasta de un año.		
2. Duración de más de un año hasta 1 año 11 meses		
3. Duración de 2 años o más.		
3.- Maestría		
Se acredita exclusivamente con la presentación del certificado y/o grado correspondiente considerando:		
1. Certificado total de estudios		
2. Grado correspondiente		
4.- Doctorado		
Se acredita exclusivamente con la presentación del certificado y grado correspondiente.		
5.- Diplomado	Puntaje Individual	Puntaje Máximo
Se acredita con la presentación del certificado y diplomado, asignaturas o módulo que deberá de tener el número de horas establecidas para la actualización.		
6.- Idiomas		
Se acredita exclusivamente por constancia expedida por una institución pública o privada de prestigio.		

TOTAL _____

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

2. DEDICACIÓN A LA DOCENCIA	
INDICADOR	**PUNTUACIÓN**
a) Colaboración	
Apoyo para el cuidado de instalaciones, mobiliario y equipo.	
Apoyo en el desarrollo de acciones y eventos académicos encomendados por Dirección General, Direcciones de Área y/o Dirección de Plantel.	
Apoyo en el uso de los laboratorios o talleres.	
Organización de conferencias, seminarios, concursos y/o talleres para alumnos o docentes.	
b(Apoyo a la Docencia	
1.- Diseño de material impreso	
Material o presentaciones en archivo electrónico u otros, revisadas y aprobadas por la Academia Estatal.	
Apuntes y guías impresas del curso, aprobado por la Academia Estatal.	
Publicación de Antologías del Nivel Medio Superior.	
2.- Material didáctico tipo audiovisuales.	
Empleo de diferentes tecnologías para generar material didáctico en audio y/o video.	
3.- Publicación de artículos o bibliografía de tipo académico.	
Locales	
Nacionales	
Internacionales	
c) Desarrollo Académico	
Participa en los análisis de los contenidos del plan de estudios y programas.	
Elabora la División Programática de acuerdo a los criterios establecidos.	
Desempeña las actividades académicas de acuerdo al programa de estudio.	
d) Horas de Impartición	
De 8 a 19	
De 20 a 30	
De 31 o más	

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

3.- PERMANENCIA EN LAS ACTIVIDADES DE LA DOCENCIA		
INDICADOR	**PUNTUACIÓN**	
a) Promedio Ordinario		
7.0-7.5		
7.6-8.0		
8.1-8.5		
8.6-9.0		
9.1-9.5		
9.6-10.0		
b) Trayectoria	**Puntaje Individual**	**Puntaje Máximo**
Jefe de Academia Interno.		
Jefe de Academia Estatal.		
Secretario de Academia Estatal.		
c) Reconocimientos y Estímulos	**Puntaje Individual**	**Puntaje Máximo**
Asesorías Académicas para los alumnos con un programa previamente revisado y avalado por la Dirección del Plantel.		
Proyectos y acciones de mejora en beneficio de la institución, revisados y avalados por la Dirección del Plantel.		
Asistencia al 100% de las reuniones internas de academia por ciclo escolar (excepto Jefe de Academia Interna)		
Reconocimiento a la labor docente otorgada por la Dirección General del Colegio.		
Otros reconocimientos derivados de su actividad docente en el Colegio.		

TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS POR EL DOCENTE	
FACTOR	**PUNTOS**
1.- Calidad en el desempeño de la Docencia.	
2.- Dedicación a la Docencia.	
3.- Permanencia en las Actividades de la Docencia.	
TOTAL	

enGRANDE

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FACTORES A EVALUAR Y PUNTAJE (FO DOE-06)

Objetivo. El Comité de Evaluación Académica realizará el llenado del Formato de Factores a Evaluar y Puntaje basado en los indicadores, las ponderaciones y los juicios de valor que se presenten en los expedientes de los docentes participantes. Las calificaciones se tomarán en cuenta por factores y por orden de importancia.

Cuadro No. 1. Factores generales de evaluación

FACTORES	%
Calidad en el desempeño de la docencia.	60
Dedicación a la docencia.	20
Permanencia en las actividades de la docencia.	20
TOTAL	100

SISTEMA DE PUNTAJE

El puntaje de los factores del programa de estímulos al desempeño del personal docente a evaluar, se asignará en una escala de 1 a 800, distribuidos de la siguiente manera:

Cuadro No. 2. Rango de puntaje

RANGO DE PUNTAJE	MAXIMA
Calidad en el desempeño de la docencia	480
Dedicación a la docencia	160
Permanencia en las actividades de la docencia	160
TOTAL	800

La puntuación alcanzada en el desempeño docente será la que determine los niveles tabulares a cubrir del personal contratado de 8 y más horas/semana/mes conforme a la siguiente tabla:

Cuadro No. 3. Puntuación y nivel del salario mínimo asignado

PUNTUACIÓN	NIVEL	SALARIOS MÍNIMOS
301-400	I	1
401-500	II	2
501-600	III	3
601-700	IV	4
701-800	V	5

1. **Calidad en el desempeño de la docencia.** Este factor se refiere a la escolaridad, capacitación, actualización, profesionalización y desarrollo académico logrado por el docente, dentro y fuera del Colegio. La calidad en el desempeño de la docencia, será evaluada por la actuación académica desarrollada por el docente en el Colegio en función de su labor en el Ciclo Escolar y comprende los siguientes aspectos:

a) **Responsabilidad.-** Es el cumplimiento en su función académica y otras actividades que se deriven de ella.

b) **Asistencia.-** Es la presencia que el docente genera para el ejercicio de su función académica y en otras actividades que se deriven de ella.

c) **Práctica de la enseñanza.-** Contempla para su evaluación el instrumento de apreciación estudiantil (F1) y apreciación académico – administrativa (F2) que realizan los alumnos y las autoridades del Plantel respectivamente. Estos contemplan el apego a la normatividad establecida, el desarrollo de la cátedra, el desarrollo del docente y el aprovechamiento escolar.

d) **Proyectos académicos.-** Coordinación de eventos académicos, tales como cursos y ciclos de conferencias; impartición de cursos de actualización y reforzamiento a los alumnos, además de la participación como jurado en concursos académicos del Campo de Conocimiento al que pertenezca el docente.

e) **Escolaridad.-** Formación y desarrollo académico profesional logrado por el docente dentro y fuera del Colegio.

f) **Actualización y Capacitación.-** Actividades tendientes a mejorar el desarrollo profesional y la capacidad docente, avalados con documentos vinculados a la pedagogía y al Campo de Conocimiento al que pertenezca el docente.

g) **Innovación.-** Para su evaluación se considerará la actualización e implementación de nuevas técnicas o métodos de estudio manifestados en el aula, avalados y respaldados por la Dirección del Plantel.

2. **Dedicación a la docencia** (porcentaje máximo 20% rango de puntaje máximo 160).

Este factor se refiere a la actitud de participación, de trabajo individual y colectivo que redunde en la obtención de óptimos resultados.

La dedicación a la docencia, comprende los siguientes aspectos:

a) **Colaboración.-** Es la participación y apoyo en el desarrollo de acciones y eventos académicos para los que haya sido requerido por el Colegio.

b) **Apoyo a la docencia.-** Es el resultado de la elaboración y publicación de antologías, libros, manuales, cuadernos y traducciones, durante el año inmediato anterior a la fecha de evaluación.

c) **Desarrollo académico.-** Revisión, modificación y elaboración de programas de asignatura, desarrollo de programas de asignatura (en lo individual y en lo colectivo), cumplimiento del programa de estudios, entrega de evaluaciones parciales y finales, participación en actividades académicas, participación en cursos de inducción, así como participación en eventos colectivos.

3. **Permanencia en las actividades de la docencia** (porcentaje máximo 20% rango de puntaje máximo 160).

Es el desarrollo y participación del docente en el tiempo del servicio académico prestado al Colegio.

a) **Promedio en ordinario.-** Se considerará el Promedio General obtenido por los alumnos en las asignaturas que el docente imparta, hasta etapa ordinaria.

b) **Trayectoria.-** Desarrollo y participación del docente en el tiempo que ha prestado sus servicios al Colegio.

c) **Reconocimientos y estímulos.-** Se considerarán los elementos mediante los cuales se reconoce el desempeño y la labor destacada en el ámbito docente dentro del Colegio.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

FO DOE-07

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

RESULTADO INDIVIDUAL PARA DOCENTES PARTICIPANTES EN EL PROEDD

Plantel: (1) _____

Nombre del docente (2) _____

Carga horaria: (3) _____ **Fecha:** (4) _____

RESULTADO

FACTORES	PUNTAJE
Calidad en el desempeño de la docencia	
Dedicación a la docencia	
Permanencia en las actividades de la docencia	
TOTAL	(5)
Nivel Alcanzado	

Evaluó: (6) _____

ATENTAMENTE

COMITÉ DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RESULTADO INDIVIDUAL PARA DOCENTES PARTICIPANTES EN EL PROEDD (FO DOE-07).

Objetivo: Emitir el resultado de los docentes participantes mediante el llenado del formato que especifica los Factores Evaluados durante el proceso de evaluación por el Comité de Evaluación Académica.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en un solo tanto por docente para ser llenado por el Comité de Evaluación Académica para que registre el resultado de la puntuación y nivel.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	**Plantel**	Anotar el nombre del platel procedente del docente.
2.	**Nombre del Docente**	Registrar el nombre del docente participante.
3.	**Carga horaria**	Escribir el número de la carga horaria del docente.
4.	**Fecha**	Citar el día, mes y año en que se realizó la evaluación.
5.	**Resultados:**	Asentar en los tres factores de evaluación: Calidad, Dedicación y Permanencia el puntaje obtenido por el docente. Así como el Nivel Alcanzado.
6.	**Evaluó**	Nombre y Firma del evaluador que conforma parte del Comité de Evaluación Académica.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

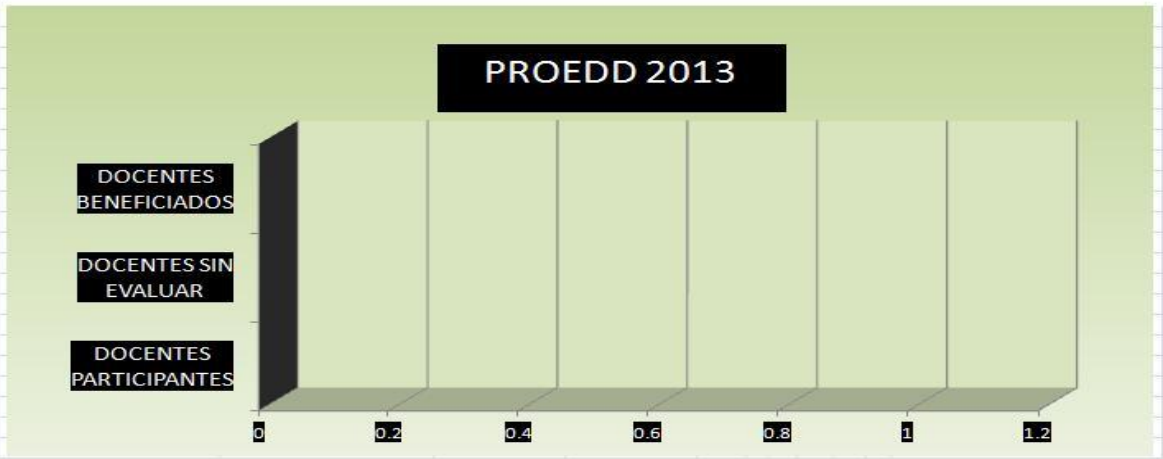
COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

FO DOE-08
Colegio de Bachilleres del Estado de México
Dirección Académica
Departamento de Docencia y Orientación Educataiva

Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
Semestre 2013

Resultados por Plantel

PLANTEL	DOCENTES POR PLANTEL	DOCENTES PARTICIPA	DOCENTES SIN	NIVEL						DOCENTES BENEFICIADOS
				S/N	I	II	III	IV	V	
TOTAL DE DOCENTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RESULTADOS DE DOCENTE POR PLANTEL (FO DOE-08).

Objetivo: Asentar en el formato de Resultados por Plantel el total de docentes participantes y cantidades por nivel obtenidos.

Distribución y Destinatario: El formato se genera para obtener la estadística del nivel obtenido por plantel en el PROEDD.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	**Plantel**	Anotar el nombre del platel participante.
2	**Total de Docentes**	Registrar el número de matrícula docente actual del plantel.
3	**Docentes Participantes**	Asentar el número de docentes participantes en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
4	**S/E Sin Evaluación**	Registrar el número de docentes que no fueron evaluados.
5	**S/N Sin Nivel**	Capturar el número de docentes que no alcanzaron nivel.
6	**Nivel**	Anotar el número total por nivel de cada plantel.
7	**Docentes Beneficiados**	Asentar el número de total de docentes de cada plantel que serán beneficiados por alcanzar un nivel el PROEDD.

PROCEDIMIENTO

Realización del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior en la Zona 103 Municipios.

OBJETIVO

Coordinar y controlar sistemáticamente el registro y evaluación de los estudiantes de tercer grado de secundaria y a los egresados de ese nivel, que desean iniciar sus estudios de nivel medio superior en los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que pertenezcan a la Zona 103 Municipios, mediante la aplicación del Examen Nacional para el Ingreso a la Educación Media Superior (EXANI-I) elaborado por el CENEVAL A. C.

ALCANCE

El registro y evaluación aplica a los estudiantes de tercer grado de secundaria y a los egresados de ese nivel, a través de los servidores públicos de los planteles escolarizados, Centros EMSAD y oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que tengan a su cargo la responsabilidad de la aplicación del Examen Nacional para el Ingreso al Nivel Medio Superior (EXANI-I) de la Zona 103 Municipios.

REFERENCIAS

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Primero, Artículos 5, fracciones III y X, y 16 fracciones I, y XIII. (“Gaceta del Gobierno” del Estado de México, No. 125 del 28 de junio de 1996).

- Reglamento de Ingreso Permanencia y Promoción de Alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo II (Gaceta del Gobierno No. 17 de fecha 18 de junio de 2004).

- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México. (Gaceta del Gobierno No. 110 de fecha 09 de diciembre de 2011).

- Convocatoria emitida por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Docencia y Orientación Educativa es el responsable de coordinar las actividades de inicio, desarrollo y término, del Proceso de admisión en el que participan planteles y centros EMSAD, ubicados en la Zona 103 Municipios.

La Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Enviar oficio junto con la Convocatoria para el proceso de admisión a la Dirección General del COBAEM.

El Director General deberá:

- Autorizar el número de lugares que se ofertarán en cada plantel, para el Concurso de ingreso.

El Jefe del Departamento de Docencia y Orientación Educativa deberá:

- Asistir a las reuniones que realice la Subsecretaría de Educación Media Superior, a través de la Dirección General de Educación Media Superior, para la revisión de los procedimientos y requisitos de la Convocatoria.
- Recibir de la Dirección General de Educación Media Superior la Convocatoria, para enviarla a cada uno de los planteles y centros EMSAD, que pertenezcan a los 103 municipios, para su publicación.
- Enviar a la Dirección General de Educación Media Superior, la información del número de espacios ofertados en los planteles y centros EMSAD.
- Solicitar al CENEVAL A.C. las guías de estudio y enviarlas a cada uno de los planteles y centros EMSAD.
- Solicitar al CENEVAL A.C. los Cuadernillos de Preguntas y las Hojas de Respuesta del EXANI-I y entregarlos a los planteles y centros para su aplicación a los aspirantes registrados.
- Recibir de los planteles los cuadernillos de preguntas y las hojas de respuesta utilizados y no utilizados durante la aplicación en coordinación con personal CENEVAL A. C. para su calificación.

- Coordinar el acceso del personal directivo y operativo de planteles y centros EMSAD a la plataforma del Gobierno del Estado, en la que se registran los aspirantes (www.edomexico.gob.mx).

- Recibir del CENEVAL A. C. los resultados de los aspirantes evaluados y enviarlos a los planteles y centros para su publicación.

El Director de Plantel y/o Coordinador del Centro EMSAD deberá:

- Difundir la Convocatoria del Concurso de Ingreso para los 103 Municipios, en la zona de influenza de su plantel o centro EMSAD.

- Coordinar las actividades para el registro de aspirantes al interior del plantel.

- Coordinar las actividades para la aplicación al interior del plantel o centro EMSAD del examen de ingreso EXANI-I.

- Publicar la lista de aspirantes aceptados que aprobaron el examen de ingreso.

El Subdirector Académico y/o Auxiliar del Centro EMSAD deberá:

- Coordinar con los orientadores, la atención a los aspirantes que acuden a solicitar información al plantel o centro EMSAD para su registro.

- Asistir al curso de capacitación del manejo de material de aplicación.

- Apoyar en las actividades de registro de aspirantes y en la aplicación del examen de ingreso.

- Autorizar a los aspirantes el pago de derechos de inscripción.

El Orientador del Plantel o el Auxiliar del Centro EMSAD deberá:

- Atender y orientar a los aspirantes que acudan al plantel o centro EMSAD a solicitar información o a realizar su registro.

- Orientar a los aspirantes sobre el correcto llenado de la Solicitud de Registro.

El responsable de la Unidad de Control Escolar (URCE) de la Unidad Educativa:

- Recibir la documentación de los aspirantes y registrarlos en la plataforma http://www.ingresoms/inicio/aspx.
- Emitir los reportes de alumnos registrados.

El CENEVAL A.C. deberá:

- Entregar guías de estudio.
- Entregar cuadernillos y hojas de respuesta del EXANI-I.
- Calificar las hojas de respuesta y entregar resultados.

DEFINICIONES

CENEVAL A.C.:	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A. C.
Cuadernillo de preguntas:	Documento elaborado por el CENEVAL A. C. que permite examinar a los aspirantes a ingresar al Colegio.
EMSAD:	Educación Media Superior a Distancia.
Hoja de Respuestas CENEVAL A.C.:	Documento elaborado por el CENEVAL en el que se contestan los cuestionarios establecidos en el Cuadernillo de Preguntas.
Solicitud de Ingreso:	Documento elaborado por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, en la que el aspirante registra sus datos generales.
URCE:	Unidad Responsable de Control Escolar.
Zona 103 Municipios:	Nombre que recibe la comisión que agrupa a los planteles de las Instituciones de Educación Media superior del Estado de México ubicados en la zona valle de Toluca, Norte y Sur del

Estado.

INSUMOS

- Oficio para la entrega de la Convocatoria.
- Convocatoria del Concurso de Ingreso, por medio de la cual se dan conocer los requisitos que deberán cubrir los aspirantes a ingresar a la Educación Media Superior.

RESULTADOS

- Calificaciones del examen de admisión de cada aspirante, que indique el puntaje obtenido para poder ser inscrito en algún plantel o centro EMSAD del COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Inscripción de alumnos en el Colegio de Bachilleres del Estado de México, Departamento de Control Escolar de cada Plantel y Centro EMSAD.

POLÍTICAS

- Los planteles, en coordinación con la Dirección Académica y la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, realizarán la propuesta de lugares a ofertar durante cada proceso.
- La Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México será quien revise y autorice dichos espacios.
- El Director del Plantel otorgará todas las facilidades, para el uso de equipo de cómputo con acceso a internet a los interesados en efectuar su registro para el ingreso al COBAEM.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Dirección General de Educación Media Superior**	Envía mediante oficio, original y copia, a la Dirección General del COBAEM la Convocatoria para el proceso de admisión. Recaba acuse.
2	**Dirección General del COBAEM**	Recibe la Convocatoria para el proceso de admisión, firma de recibido y la turna al Departamento de Docencia y Orientación Educativa.
3	**Departamento de Docencia y Orientación Educativa**	Recibe la Convocatoria y la turna mediante oficio original y copia a cada uno de los planteles y/o Centros EMSAD para su difusión, recaba acuse de recibido y archiva.
4	**Director del Plantel y/o el Coordinador del Centro EMSAD**	Recibe la Convocatoria y el oficio original, firma acuse, remite de manera económica al Subdirector Académico y/o Auxiliar del Centro EMSAD, para la publicación al interior del Centro Educativo para que se brinde información y atención a los aspirantes interesados.
5	**Subdirección Académica y/o Auxiliar del Centro EMSAD**	Recibe la Convocatoria y la pública, brinda información a los aspirantes apoyados en su caso con el Orientador. Solicita de manera económica al Director del Plantel y/o Coordinador del Centro EMSAD, el material para el

		registro de aspirantes.
6	**Director del Plantel y/o el Coordinador del Centro EMSAD**	Se entera y solicita mediante oficio en original y copia, al Departamento de Docencia y Orientación Educativa, el material para el registro de aspirantes. Recaba acuse y archiva.
7	**Departamento de Docencia y Orientación Educativa**	Recibe el oficio del Director del Plantel y/o Coordinador del Centro EMSAD, se entera, firma de recibido y le entrega mediante oficio, original y copia, la siguiente documentación: Solicitud de Registro (FO DOE 02) y las guías de estudio del CENEVAL A.C. Archiva acuse de recibido.
8	**Director del Plantel y/o el Coordinador del Centro EMSAD**	Recibe oficio junto con el formato Solicitud de Registro (FO DOE 02), material de registro, firma de recibido y archiva. Entrega documentos de forma económica a la Subdirección Académica y/o Auxiliar del Centro EMSAD.
9	**Subdirección Académica y/o el Auxiliar del Centro EMSAD.**	Recibe los documentos y en su caso con apoyo de los Orientadores, atienden a los Aspirantes que acuden al plantel a solicitar información. Informa al aspirante del proceso que debe realizar en la plataforma http://ingresoms.edomex.gob.mx/ingresoms/Inicio.aspx de donde podrá obtener el instructivo para aspirantes.
10	**Aspirante.**	Recibe la información, procede a

		realizar su pre-registro en la plataforma mediante el llenado de la solicitud. Obtiene folio de pre-registro y espera el día en que acudirá a realizar su registro en la Subdirección Académica y/o Auxiliar del Centro EMSAD, según las fechas preestablecidas en la Convocatoria.
11	**Subdirección Académica y/o Auxiliar del Centro EMSAD.**	Recibe y en su caso con apoyo de los Orientadores, atiende a los aspirantes pre-registrados para revisar y validar la solicitud y entregar la ficha de pago correspondiente.
12	**Aspirante**	Recibe ficha de pago y acude al Banco a realizar el depósito bancario.
13	**Banco.**	Atiende al aspirante, recibe el pago y entrega el comprobante de depósito bancario al interesado.
14	**Aspirante.**	Recibe comprobante de depósito bancario y lo entrega junto con la documentación solicitada en la convocatoria a la Unidad Responsable de Control Escolar del Plantel y/o centro EMSAD.
15	**Unidad Responsable de Control Escolar del Plantel y o Centro EMSAD (URCE).**	Recibe la documentación y la ficha de depósito y solicita al aspirante requisitar la hoja de datos generales del CENEVAL, A.C. Elabora expediente al aspirante, en el que archiva su solicitud de ingreso, y en su caso copia del Certificado de Secundaria.

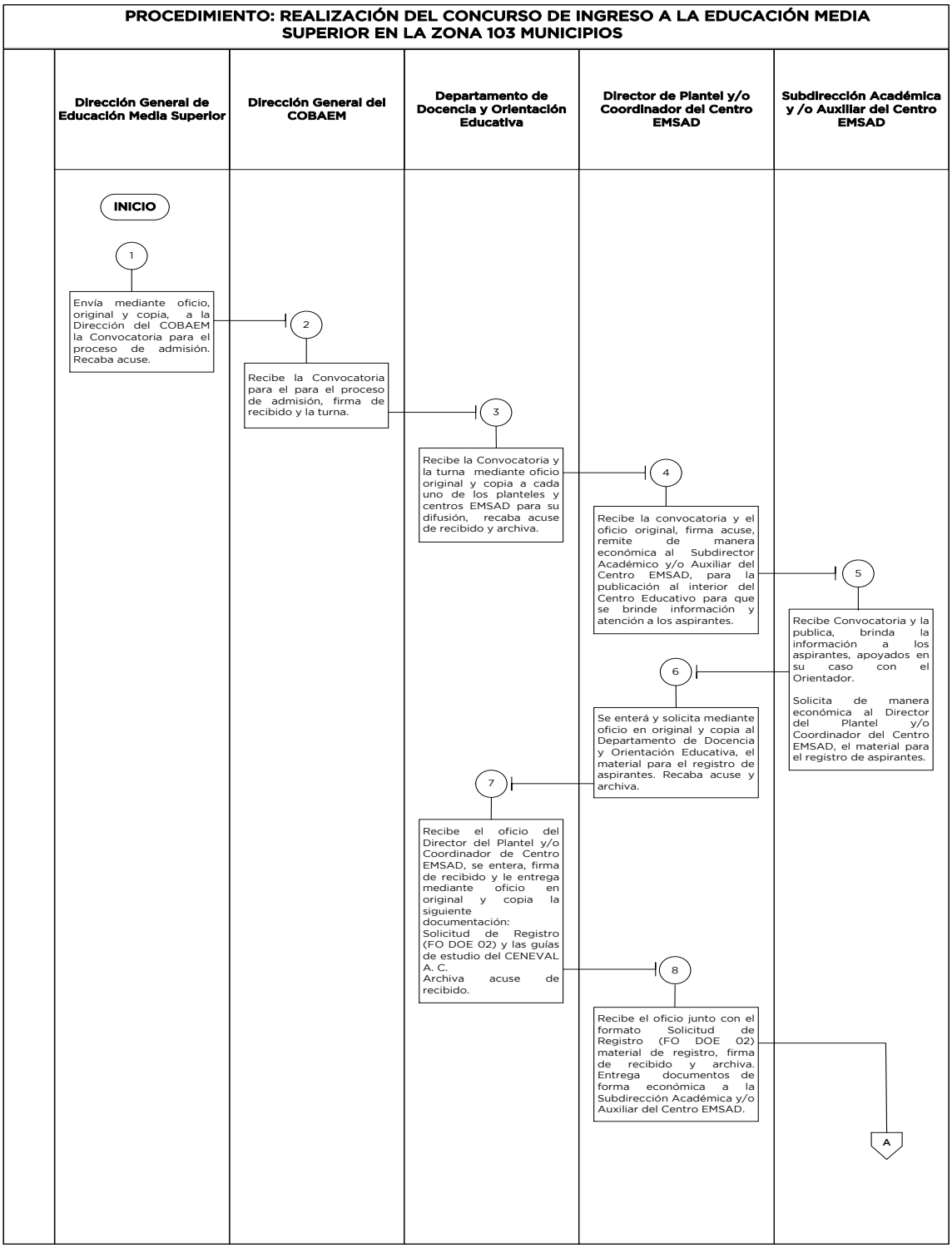
		Entrega de manera económica, la ficha de depósito a la Subdirección Administrativa y/o Auxiliar del Centro EMSAD. Entrega al aspirante el pase de ingreso al examen sellado, el comprobante de registro y guía de estudio.
16	**Subdirección Administrativa y/o Auxiliar del Centro EMSAD**	Recibe fichas de depósito y realiza el reporte de ingresos.
17	**Aspirante**	Recibe el pase de ingreso al examen sellado, comprobante de registro y guía de estudio; lo conserva para presentarlo el día del examen establecido en la Convocatoria.
18	**Director de Plantel y /o Coordinador del Centro EMSAD.**	Recibe y revisa el reporte de alumnos registrados en la plataforma, lo remite en impreso y medio magnético mediante oficio original y copia al Departamento de Docencia y Orientación Educativa, junto con el material de registro sobrante, recibe acuse y archiva.
19	**Departamento de Docencia y Orientación Educativa.**	Recibe el reporte de la plataforma en impreso y disco magnético, el material de registro sobrante y sella acuses. Elabora el concentrado general de aspirantes registrados reúne material de registro sobrante y lo remite por oficio al CENEVAL, A.C., obtiene acuse y archiva.

20	CENEVAL A. C.	Recibe oficio y material de registro, sella acuse, archiva y procede a elaborar y enviar al Departamento de Docencia y Orientación Educativa el material para la aplicación del examen de admisión (los cuadernillos de preguntas y hojas de respuesta), según el número de aspirantes registrados. Turna y obtiene acuse de recibido.
21	**Departamento de Docencia y Orientación Educativa.**	Recibe el oficio y el material para la aplicación del examen de admisión, firma acuse y lo envía mediante oficio, en original y copia, a cada uno de los planteles participantes en el Proceso de Admisión para la Zona 103 Municipios según el número de aspirantes registrados. Obtiene acuse y archiva.
22	**Director de Plantel y /o Coordinador del Centro EMSAD.**	Recibe oficio junto con el material para la aplicación del examen, se entera, designa al personal que apoyará en la aplicación del examen, elabora listas de grupos de 40 alumnos, entrega mediante acta el material a los aplicadores, coordina y supervisa la aplicación del examen.
23	**Aplicadores de Examen designados por el Director del plantel y Coordinadores de Centros EMSAD**	Reciben el material para la aplicación del examen, elaboran acta de recepción de material y aplican el examen al grupo que se les designa. Entregan al Director del Plantel y/o Coordinador del Centro EMSAD el material para la aplicación, utilizado y no utilizado, y firman acta de entrega.

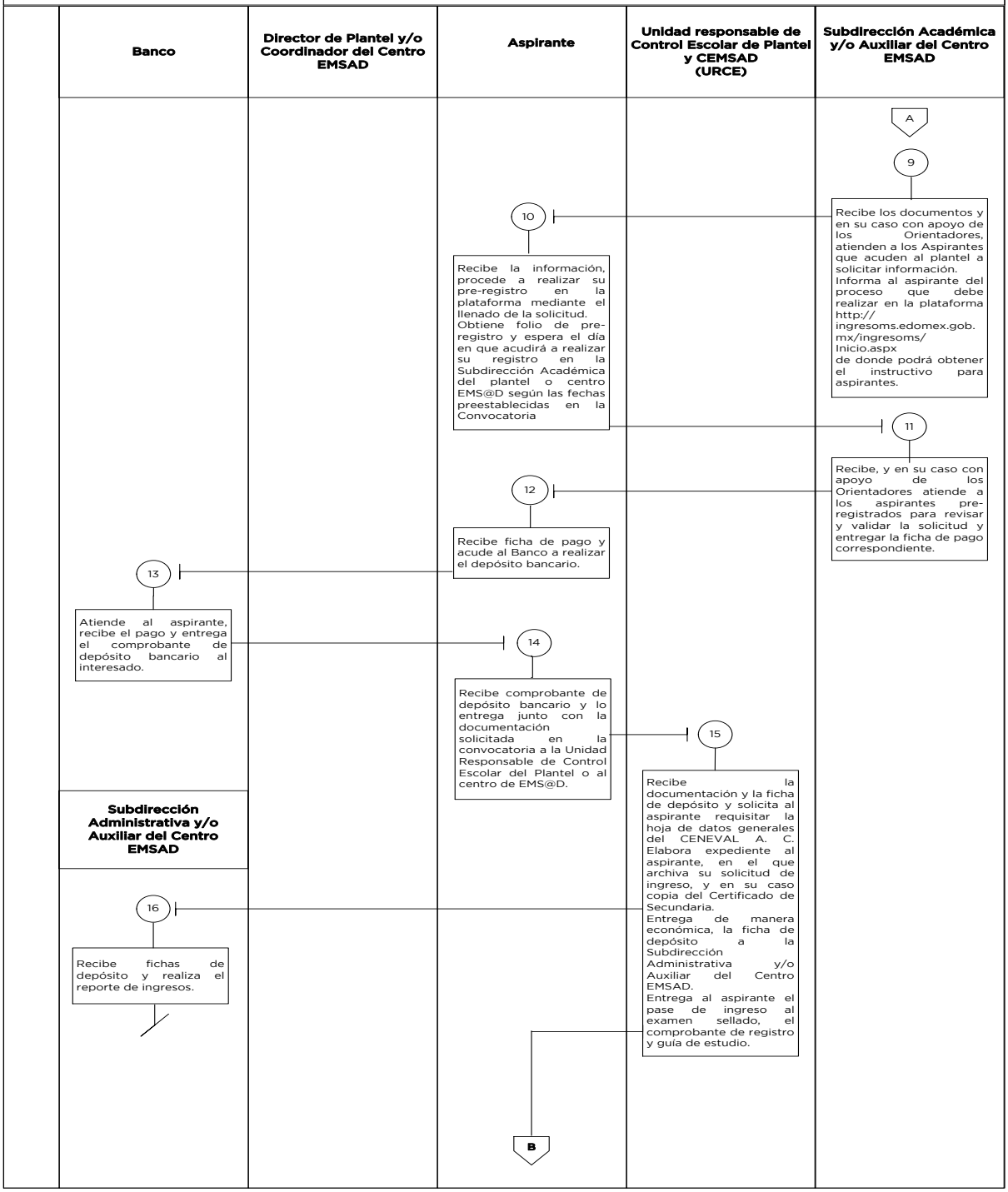
24	**Director de Plantel y /o Coordinador del Centro EMSAD.**	Recibe el material utilizado en la aplicación del examen de admisión, en un acta de entrega firma de recibido. Organiza el material por paquetes: 1. Cuadernillos de Preguntas utilizados. 2. Cuadernillos de Preguntas no utilizados. 3. Hojas de Respuesta utilizadas, en orden según su folio. 4. Hojas de respuesta no utilizadas. 5. Entrega mediante oficio el material al personal del CENEVAL A.C. y archiva acuse de recibido.
25	**CENEVAL A. C.**	Recibe oficio y el material de aplicación del examen de admisión debidamente organizado, realiza el concentrado del mismo y se lo lleva para su calificación. Remite mediante oficio en original y copia a la Dirección General del COBAEM los resultados obtenidos por los aspirantes. Recaba acuse y archiva.
26	**Director General del COBAEM.**	Recibe oficio con los resultados, en impreso y en disco magnético, de cada uno de los aspirantes y el concentrado general por plantel y/o Centro EMSAD, se entera, firma acuse de recibido y los envía de forma económica al Departamento de Docencia y Orientación Educativa para su difusión.

27	**Departamento de Docencia y Orientación Educativa.**	Recibe los resultados, organiza la información por plantel y/o centro EMSAD. Elabora los listados de aspirantes aceptados y los envía mediante oficio en original y copia a cada uno de los Planteles y/o Centros EMSAD, para la consulta de los aspirantes, publica los resultados en la página www.edomexico.gob.mx. Obtiene acuse y archiva.
28	**Director de Plantel y /o Coordinador del Centro EMSAD.**	Recibe con las listas de Aspirantes aceptados sella acuses, pública en fecha indicada listados y requisitos de inscripción para los Aspirantes aceptados.
29	**Aspirante.**	Conoce la lista de aspirantes aceptados y los requisitos de inscripción. Recaba documentos y realiza trámites de inscripción. Y se conecta con el Procedimiento de "Inscripción de alumnos en el Colegio de Bachilleres del Estado de México" que lleva la sección de control escolar de cada Plantel y/o Centro EMSAD.

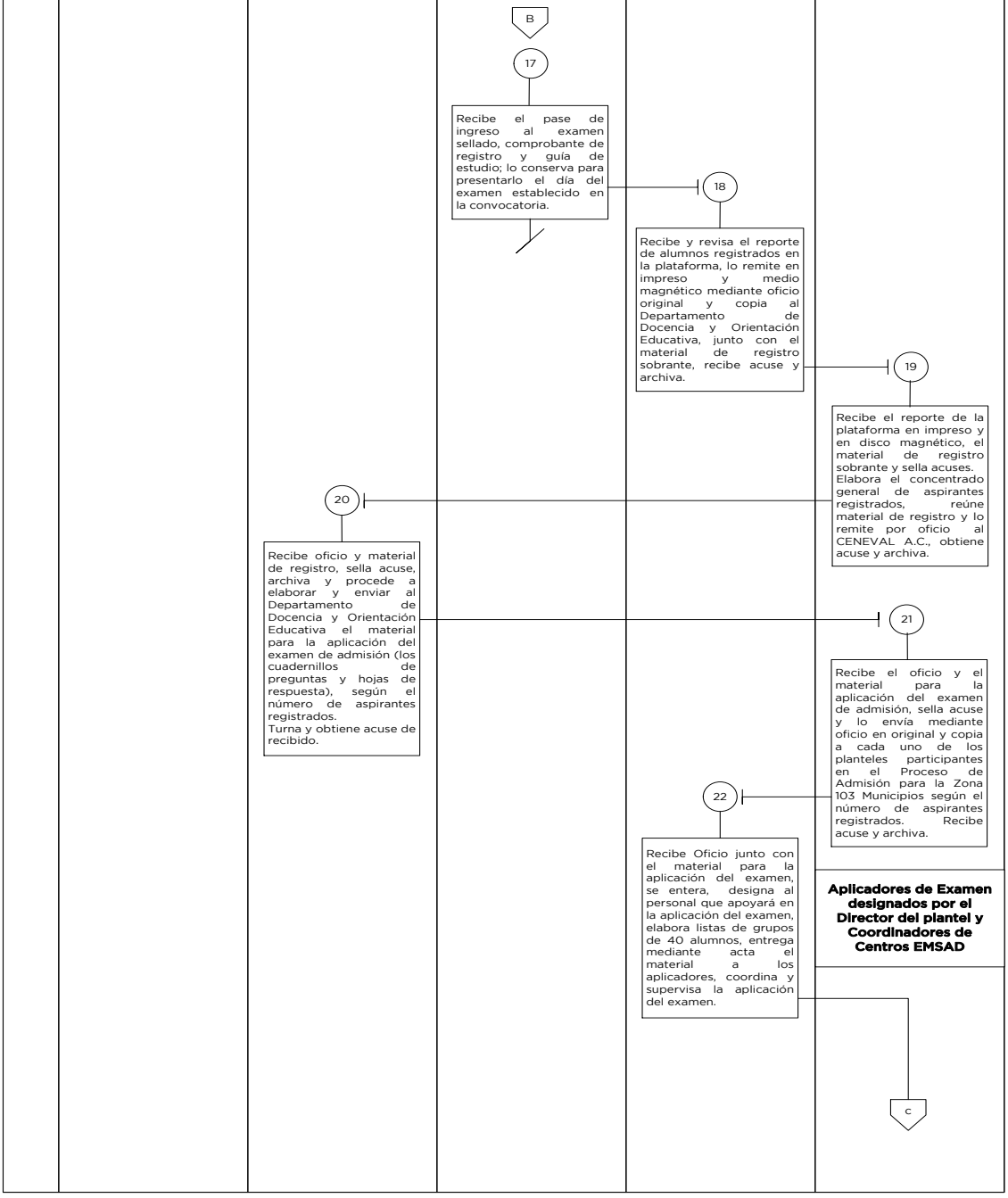
DIAGRAMACIÓN



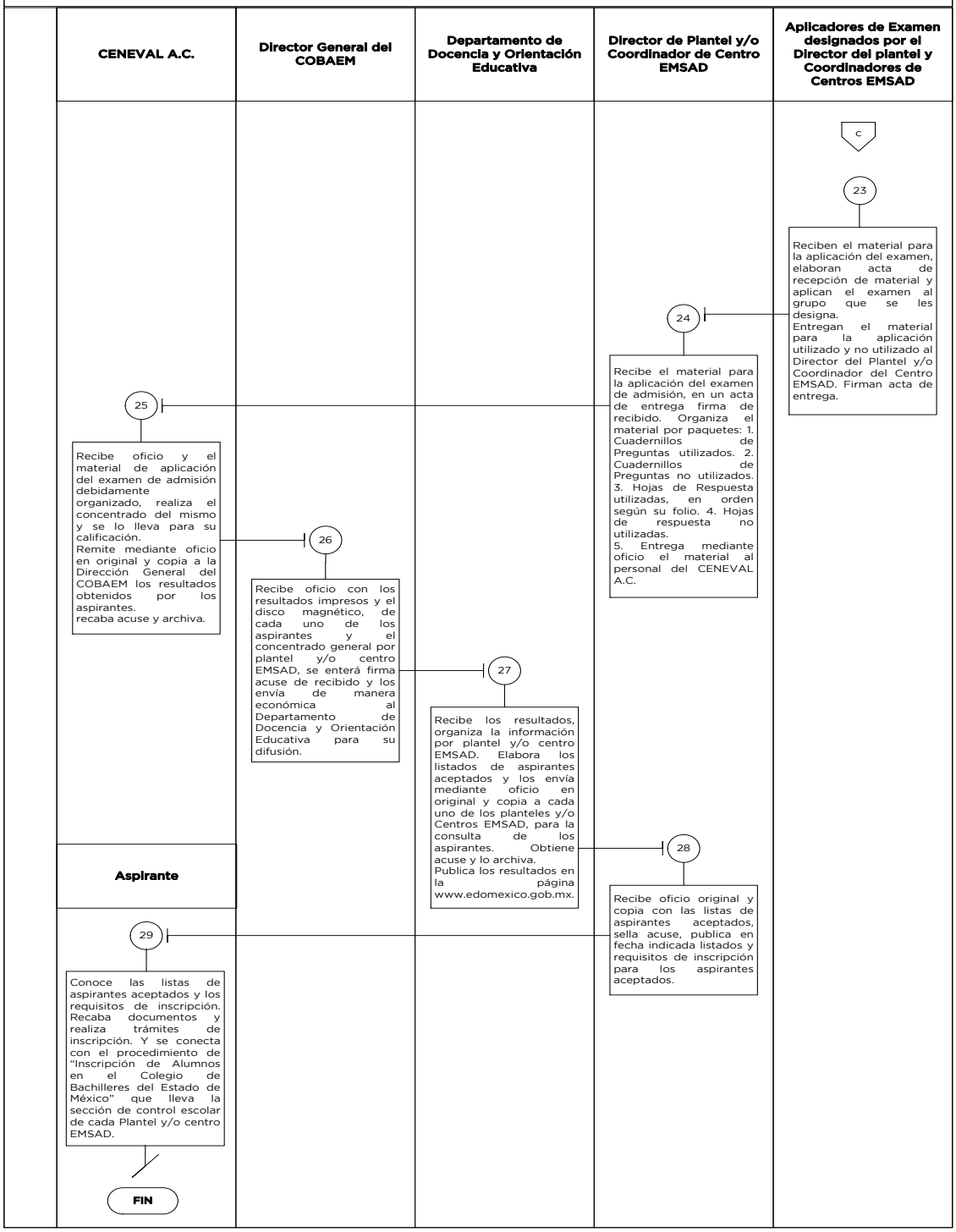
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN LA ZONA 103 MUNICIPIOS



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN LA ZONA 103 MUNICIPIOS



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN LA ZONA 103 MUNICIPIOS



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta

$$\frac{\text{No. de alumnos que presentan examen}}{\text{No. de alumnos preinscritos}} \text{ X 100= \% No. de alumnos inscritos.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Registro de alumnos.
- Solicitudes requisitadas.
- Exámenes aplicados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO DOE-01	Catálogo de opciones (Documento exclusivamente para consulta).
FO DOE-02	Solicitud de registro.
FO DOE-03	Hoja de resultados.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FO DOE-01

enGRANDE

La Secretaría de Educación y la Representación de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP en el Estado de México, con el propósito de ofrecer el acceso a la Educación Media Superior en las vertientes de Bachillerato General, Tecnológico y Profesional Técnico Bachiller, en sus planteles dependientes (Colegio de Bachilleres del Estado de México, Escuela Preparatoria Oficial, Centro de Bachillerato Tecnológico, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Centro de Educación Media Superior a Distancia, Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario, Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios y Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios), con excepción de los planteles que se ubican en los 22 municipios que forman parte de la zona metropolitana del Valle Cuautitlán – Texcoco*;

C O N V O C A N

a los estudiantes del tercer grado de educación secundaria y a los egresados de este nivel a participar en el

Concurso de Ingreso para los 103 Municipios, promoción 2013

de acuerdo con las siguientes

B A S E S

I. De los participantes

Podrán participar

1. Los estudiantes del tercer grado de educación secundaria.
2. Los egresados de educación secundaria que cuenten con su certificado respectivo.

II. De los procedimientos previos al registro

1. El aspirante deberá pre-registrarse de acuerdo con la primera letra de su primer apellido, en la página oficial del Gobierno del Estado de México:

www.edomexico.gob.mx

Aspirantes cuyo primer apellido comienza con la letra	Se pre-registrarán el día
A, B	5 de febrero
C,	6 de febrero
D,E,F	7 de febrero
G	8 de febrero
H,I,J,K,L	11 de febrero
M	12 de febrero
N,Ñ,O,P,Q	13 de febrero
R	14 de febrero
S,T	15 de febrero
U,V,W,X,Y,Z	18 de febrero

2. En la referida página podrá obtener la solicitud de registro.

a. La solicitud deberá ser requisitada con la asesoría de su orientador educativo y/o padre o tutor.

b. Los egresados de ciclos anteriores contarán con el apoyo del personal del plantel.

III. Del registro de aspirantes

1. Una vez obtenida la solicitud y cubiertos los requisitos, el aspirante acudirá a registrarse al plantel seleccionado como primera opción, de acuerdo con el siguiente calendario:

Aspirantes cuyo primer apellido comienza con la letra	Se registrarán el día
A, B	4 de marzo
C,	5 de marzo
D, E,F	6 de marzo
G	7 de marzo
H,I,J,K,L	8 de marzo
M	11 de marzo
N,Ñ,O,P,Q	12 de marzo
R	13 de marzo
S,T	14 de marzo
U,V,W,X,Y,Z	15 de marzo

2. De las 9:00 a 17:00 horas para planteles con doble turno y de 9:00 a 14:00 en los planteles con un turno.

3. Requisitos para el registro:

- Solicitud de registro debidamente requisitada.
- Constancia de estar inscrito en el tercer grado de secundaria y, en el caso de los egresados, copia de su Certificado de Secundaria (con Clave del Centro de Trabajo).
- No haber estado inscrito en el mismo plantel educativo.
- Dos fotografías tamaño infantil (recientes e iguales).
- Copia de la C.U.R.P.
- Cubrir la cantidad de $310.00 (trescientos diez pesos 00/100 M. N.), por derecho a examen.

4. Al registrarse, el aspirante recibirá la guía de estudio y su comprobante de registro.

IV. Del examen

1. Se aplicará el domingo 12 de mayo, a las 9:00 horas, en el lugar señalado en el comprobante de registro. El aspirante deberá presentarse puntualmente con su comprobante de registro o identificación con fotografía, lápiz del número 2 ó 2 1/2, goma y sacapuntas.

V. De la asignación

Para la asignación de los aspirantes en alguna de las opciones educativas de su preferencia se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Cada institución educativa aceptará a los aspirantes en orden descendente a su número de aciertos, hasta cubrir los espacios de que se disponga.
2. En caso de que existan lugares disponibles después de la asignación, se ubicará a los aspirantes que no hayan sido asignados de acuerdo con las opciones, en orden de preferencias y número de aciertos.
3. En el caso de los alumnos que no fueran asignados en algún plantel educativo, significa que el número de aciertos obtenidos fue menor a los de los aspirantes aceptados y a que seleccionaron escuelas de alta demanda.
4. Los aspirantes que no sean asignados serán considerados como CDOV, que significa Con Derecho a otra Opción Vacante, en planteles con lugares disponibles después de la asignación, teniendo la posibilidad de acudir a dichos planteles a tramitar su inscripción a partir de la fecha en que se publiquen los resultados.

VI. De la publicación de resultados

1. El 4 de julio se dará a conocer la relación de alumnos asignados en la página oficial del Gobierno del Estado de México:

www.edomexico.gob.mx

VII. De la inscripción

1. La inscripción se llevará a cabo en las fechas indicadas por cada institución, difundidas el día de publicación de resultados.
2. Requisitos:

- Aparecer en la lista de aspirantes aceptados.
- Certificado de educación secundaria (original y copia).
- Acta de nacimiento (original y copia).
- Certificado de salud expedido por alguna institución oficial (IMSS, ISSSTE, ISEM, etc.).
- Copia de la C.U.R.P.
- 6 Fotografías tamaño infantil (recientes e iguales).
- Cubrir cuota de inscripción semestral.

VIII. De la normatividad del proceso

1. La única manera de ingresar a las instituciones y planteles de educación media superior del Gobierno del Estado de México y de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP es la establecida en esta convocatoria.
2. Causará baja de este proceso quien infrinja cualquiera de las disposiciones de esta convocatoria.

Toluca, Estado de México, enero de 2013.

Secretario de Educación

* Municipios que forman parte del Valle Cuautitlán – Texcoco, que están fuera de esta convocatoria: Acolman, Atizapán de Zaragoza, Chalco, Chicoloapan, Chimalhuacán, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Huixquilucan, Ixtapaluca, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, La Paz, Tecámac, Tepotzotlán, Texcoco, Tlalnepantla de Baz, Tultepec, Tultitlán y Valle de Chalco Solidaridad.

comaiep dgeta DGETI DGB

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FO DOE-02

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

SOLICITUD DE REGISTRO PARA EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR 2013
103 MUNICIPIOS

I N S T R U C C I O N E S :

- Lee cuidadosamente esta solicitud antes de llenarla.
- Utiliza sólo bolígrafo de tinta negra o máquina de escribir (NO uses lápiz).
- Utiliza sólo letras mayúsculas de molde y números. No utilices abreviaturas.
- Anota en los recuadros en blanco los datos que te solicitan.
- Si egresaste en años anteriores, no es necesaria la firma del Director, solo presenta copia fotostática de tu certificado.
- Esta solicitud no será válida si esta incompleta o presenta borraduras o enmendaduras.

Fotografía Reciente

NÚMERO DE FOLIO: | | | | | | | |

DATOS DEL SOLICITANTE

SEXO	
Masculino	
Femenino	

AÑO	MES	DIA

FECHA DE NACIMIENTO

Si eres egresado de secundaria, anota aquí el:

NÚMERO DE CERTIFICADO que aparece en la parte inferior izquierda con el nombre de "FOLIO", es de color rojo e inicia con una letra.	PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO de tu Certificado.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

DOMICILIO: CALLE, NÚMEROS EXTERIOR E INTERIOR

COLONIA Y/O LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL

DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	TELÉFONO

DATOS DE LA ESCUELA

NOMBRE COMPLETO DE LA ESCUELA DONDE ESTUDIAS O ESTUDIASTE EL TERCER GRADO DE SECUNDARIA

CLAVE SEGÚN CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO (C. C. T.)

Hago constar que el alumno cuyos datos aparecen en la presente, se encuentra inscrito en el tercer grado de está escuela y tiene aprobadas todas las asignaturas en el primer y segundo grados.

Nombre del Director Escolar _____ **Firma** _____

Orden de Preferencia	Nombre del plantel al que deseas ingresar y especialidad	Clave del Plantel	Clave de la Especialidad
1			
2			
3			
4			

EPOEM · COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO · conalep ESTADO DE MÉXICO · CECYTEM · dgeta

COMPROBANTE DE REGISTRO Y PASE AL EXAMEN **Folio** | | | | | | | |

Orden de Preferencia	Nombre del plantel al que deseas ingresar y especialidad	Clave del Plantel	Clave de la Especialidad
1			
2			
3			
4			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE REGISTRO (FO DOE-02)

Objetivo: Obtener el registro de datos generales de los aspirantes a ingresar al COBAEM.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en un solo tanto que se entrega al aspirante para su llenado y se archiva en el plantel.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FOTOGRAFIA	Pegar fotografía reciente del solicitante.
2.	NÚMERO DE FOLIO	El Plantel y/o centro de EMSAD asigna el número de folio, el cual contempla 7 cifras que corresponden a: Número de etapa (una cifra), Número asignado al Plantel (tres cifras) y Número Consecutivo (tres cifras)
3.	DATOS DEL SOLICITANTE	Capturar los datos de: Sexo, Fecha de nacimiento, nombre, domicilio, colonia y/o localidad, Código Postal, Delegación o Municipio, Entidad Federativa y teléfono
4.	DATOS DE LA ESCUELA DE PROCEDENCIA	Anotar el nombre completo de la escuela donde estudia o estudió el tercer grado de secundaria.
5.	DATOS Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE PROCEDENCIA	El Director hace constar que el alumno cuyos datos aparecen en el formato, se encuentra inscrito en el tercer grado de esta escuela y tienen aprobadas todas las asignaturas en el primer y segundo grados.
6.	ESCUELAS DE PREFERENCIA	Anotar el nombre de cuatro planteles que desee ingresar por orden de preferencia

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

engRANDE

FO DOE-03

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

HOJA DE RESULTADOS

CONCURSO DE INGRESO 2013

PLANTEL (1) (2) TURNO

RELACIÓN DE FOLIOS ASIGNADOS (3)

TOTAL DE FOLIOS: (4)

Atentamente

Nombre del Titular
Cargo del Titular (5)

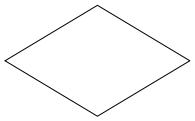
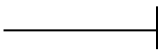
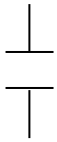
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HOJA DE RESULTADOS (FO DOE-03).

Objetivo: Imprimir y publicar los números de folio de los aspirantes que aprobaron el examen y fueron aceptados en los planteles o centros EMSAD del COBAEM.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en un solo tanto que se publica en el plantel para dar a conocer los números de folio de los aspirantes aceptados.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	PLANTEL	Anotar el nombre del Plantel
2.	TURNO	Anotar el turno del Plantel (Matutino o Vespertino).
3.	RELACIÓN DE FOLIOS ASIGNADOS	Capturar el Número de folio de los aspirantes que fueron aceptados en el Plantel, en orden consecutivo.
4.	TOTAL DE FOLIOS	Anotar el número total de folios aceptados.
5.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL PLANTEL Y/O CENTRO EMSAD.	Capturar los Datos del Director y/o Coordinador del Centro EMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

VII. SIMBOLOGÍA

	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	Conector de Operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Decisión:** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Línea continúa:** Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en l dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Fuera de Flujo: Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VIII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Noviembre de 2009)

Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Docencia y Orientación Educativa del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Segunda Edición (Octubre de 2013)

Las correcciones formuladas al presente Manual de Procedimientos del Departamento de Docencia y Orientación Educativa del Colegio de Bachilleres del Estado de México; han sido realizadas bajo el formato establecido para su configuración inicial, llevando a cabo la actualización del documento normativo y la edición respectiva; en la parte de elementos complementarios se actualizó el índice, se unificó el tipo de fuente, la imagen institucional en cada uno de los formatos, en las diagramaciones, actualización en la redacción de algunos párrafos de los procedimientos, y así como la actualización de los procedimientos:

- Evaluación de los profesores conforme al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente; (se modifico en el apartado de las responsabilidades y desarrollo).

- Realización del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior en la Zona 103 Municipios (actualización de la convocatoria).

IX. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Organización, Innovación y Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección Académica.
- Departamento de Docencia.

X. VALIDACIÓN

Lic. Enrique Olascoaga Carbajal
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México

D. en E. Claudia Magdalena Ríos Peña
Directora Académica

Mtra. Marina Evangelina García Carbajal
Jefa del Departamento de Docencia y Orientación Educativa