



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Número: PPA-6.2.2-01

Revisión: J

Tipo de Documento:	Procedimiento	Página:	1 de 4
Título:	Curso para profesores	Fecha:	Junio de 2010

Elaboró: RESPONSABLE DEL PROCED. C.P. Alba Rosario Marrón Canseco	Revisado por: DIRECTOR O ENCARGADO DE ÁREA I.Q. Ana Lilia Martínez Muñoz	Autorizado por: DIRECTOR GENERAL O REPRESENTANTE DEL DG EN EL SGC I.Q. Ana Lilia Martínez Muñoz
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Aviso: Este documento es de uso exclusivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, por lo tanto queda prohibida la salida de esta Institución sin la autorización correspondiente de acuerdo al Procedimiento Control de Documentos (PCD-4.2.3-01)

**REGISTRO DE REVISIÓN**

LETRA DE REVISIÓN	SECCIÓN AFECTADA	FECHA	DESCRIPCIÓN
A	----	Septiembre 2003	Emisión
B	4.0	Diciembre 2003	Se agregó formato
	5.1.1, 5.1.9 y 5.1.10		Cambió la redacción de los párrafos
C	4.2	Junio 2004	Cambió el formato FPA-6.2.2-01
	5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7, 5.1.9, 5.1.11 y 5.1.13		Cambió la redacción de los párrafos
D	5.1.9 y 5.1.11	Febrero 2005	Se complementó la redacción de los párrafos
E	Encabezado	Marzo 2005	Se cambió el responsable del procedimiento
F	Encabezado	Septiembre 2005	Se cambió el responsable del procedimiento
	3.0		Se adecuó el nombre de documento y se agregaron 3 abreviaturas
	5.0		Se cambió la estructura del procedimiento y se complementó la redacción
G	3.5 y 3.6	Agosto de 2008	Se eliminaron
	5.1.1, 5.1.2, 5.1.3.1, 5.1.3.2, 5.1.3.4, 5.1.4.1.1, 5.1.4.2, 5.1.4.2.1		Se complementó la redacción de los párrafos
	5.1.4.3 y 5.1.4.3.1		Se eliminaron
	5.1.3.9		Se agregó el párrafo
H	Encabezado	Febrero 2009	Se cambio el responsable del procedimiento.
I	encabezado	Noviembre de 2009	Se cambia nombre y firma del responsable del procedimiento
J	4.3	Junio de 2010	Se modifica formato registro de cursos

Solo la documentación del SGC contenida en la página WEB [www.cobachbc.edu.mx](http://www.cobachbc.edu.mx) se considera actual y vigente, cualquier versión impresa o electrónica fuera de la misma es responsabilidad de quien la usa, por lo que queda también bajo su responsabilidad asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la revisión actual.

FCD-4.2.3-01

Doc. Relacionados: PCD-4.2.3

NOTA:  
UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO ADQUIERE CARACTER DE:



Documento No Controlado



TÍTULO:

Curso para Profesores

### 1.0 ROPÓSITO

Cubrir las necesidades de formación pedagógica y actualización de la planta docente.

### 2.0 ALCANCE

A todo el personal docente de la Institución.

### 3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 Documento Base para Sustentar la Propuesta de la Reforma Curricular del Bachillerato General.
- 3.2 D.G.B: Dirección General del Bachillerato.
- 3.3 B.R.H.D: Banco de Recursos Humanos Docentes.
- 3.4 CEMSAD: Centro de Educación Media Superior a Distancia

### 4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 4.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN

#### 4.2 DOCUMENTOS INTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN
Constancias	Depto. de Actividades Académicas

#### 4.3 REGISTROS

NOMBRE	*CLAVE	TIPO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
		E	P			
Acta de Asistencia y Evaluación	FPA-6.2.2-01	*		Carpeta	Permanente	Mantenerlo
Registro de Cursos	FPA-6.2.2-02	*		Expediente	Permanente	Mantenerlo

E= Electrónico  
P= Papel

### 5.0 PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

- 5.1 El jefe del Departamento de Actividades Académicas es el responsable de que los cursos se impartan según el siguiente procedimiento.
- 5.1.1 Para la detección de necesidades y mejora de los cursos se realiza un análisis de las evaluaciones de los cursos impartidos a profesores en el ciclo anterior, de los resultados de la aplicación de diversos instrumentos y/o la revisión de la documentación oficial que manifieste la política educativa vigente.

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



TÍTULO:

Curso para Profesores

- 5.1.2 De acuerdo a lo anterior se determinan los cursos, talleres, seminarios y conferencias etc. a impartir, los cuales pueden ser internos o externos.
- 5.1.3 **Cursos Internos:**
- 5.1.3.1 De acuerdo al tema y objetivos del curso se revisa la bibliografía, se selecciona la información que apoya el conocimiento y comprensión del tema, se elabora el programa de actividades y se integra el material bibliográfico de apoyo en un documento, ya sea por el personal académico de la institución o por profesionistas externos.
- 5.1.3.2 Se determinan, sedes, fechas y horarios de los cursos a impartir y se difunden a la planta docente a través de una convocatoria a través de oficio, póster y/o tríptico, impresa o por medios electrónicos la cual se diseña reproduce y envía a Planteles Oficiales e Incorporados y Centros de Educación Media Superior a Distancia.
- 5.1.3.3 Se realiza la inscripción en los planteles, de los profesores que asistirán al curso y se remite a la Dirección de Planeación Académica en la penúltima semana del semestre escolar y se elaboran las Actas de Asistencia y Evaluación de cada grupo utilizando el formato “Acta de Asistencia y Evaluación” (FPA- 6.2.2-01).
- 5.1.3.4 De acuerdo al número de profesores proporcionado por los planteles se establece la cantidad de grupos por curso, en cada sede y el número de instructores o coordinadores de curso.
- 5.1.3.5 Se determina el número de materiales de apoyo requerido para cada grupo y se envía a reproducir.
- 5.1.3.6 Determinados los cursos y grupos, se elabora una propuesta de los posibles instructores, mediante la revisión de expedientes, preparación y perfil profesional, la cual se presenta a la Dirección de Planeación Académica para su posterior aprobación por la Dirección General.
- 5.1.3.7 Para efecto de capacitar a los instructores se selecciona al Coordinador del Curso (interno o externo) de acuerdo a su preparación y perfil profesional, se elabora el programa de capacitación, se diseña y reproduce el material bibliográfico de apoyo, y se lleva a cabo el curso para los instructores.
- 5.1.3.8 Se organizan e imparten los cursos en cada una de las sedes.
- 5.1.3.9 Se prepara los paquetes conteniendo el material didáctico para el desarrollo de los cursos distribuyéndose en las diferentes sedes.



TÍTULO:

Curso para Profesores

5.1.4 **Cursos externos:**

5.1.4.1 De acuerdo al tema y objetivos, se localiza la Institución y/o profesionista externo que ofrece el curso adecuado que responda a esas expectativas.

5.1.4.1.1 Para la organización y desarrollo de los cursos se llevan a cabo las actividades descritas en los puntos, 5.1.3.2, 5.1.3.3, 5.1.3.4, 5.1.3.5 y 5.1.3.9.

5.1.4.2. En atención al programa nacional de formación de profesores de la Dirección General de Bachillerato y/o Subsecretaría de Educación Media Superior, vigente en ese momento, se convoca a los docentes de las áreas curriculares involucradas ya sea planteles o CEMSAD.

5.1.4.2.1 Para la organización y/o desarrollo de los cursos, se atiende el programa de actividades o el plan de trabajo establecido por la Dirección General de Bachillerato, o Subsecretaría de Educación Media Superior.

5.1.5 Al concluir los cursos se capturan en el sistema del Banco de Recursos Humanos Docentes los datos del profesor en cuanto a carga horaria y calificación obtenida y del Instructor en relación al curso impartido y carga horaria, además se elabora un reporte para medir el porcentaje de los profesores capacitados en el formato: Registro de Cursos **FPA-6.2.2-02**.

5.1.6 Se elaboran y distribuyen a los planteles oficiales e incorporados las constancias de acreditación y de impartición de cursos a profesores.

5.1.7 Finalmente, en los planteles se entregan las Constancias a los profesores e instructores firmando éstos, una lista de recibido, para que posteriormente se remitan las firmas a la Dirección de Planeación Académica.