



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Número:	PPS-8.2.4-01	Revisión:	H
---------	--------------	-----------	---

Tipo de Documento:	Procedimiento	Página:	1 de 7
Título:	Estímulo al Desempeño Docente	Fecha:	Febrero 2009

Elaboró: RESPONSABLE DEL PROCED. Lic. Ana María Viramontes Parga	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	3.4, 3.7, 4.5, 5.1, 5.2.1, 5.3, 5.5.1	Octubre 2003	Se agregó en la sección 3.0 la Dirección de Finanzas (DF). Cambios en la redacción.
C	3.8, 4.3, 4.7, 5.2.4, 5.5, 5.2.9, 5.4, 5.4.5, 5.5.4, 5.3.3, 5.4.1	Noviembre 2003	Se agregó información y se cambió la redacción
D	3.2	Junio 2004	Cambió la redacción del concepto
	3.5, 3.6, 3.7		En abreviaturas se eliminó la letra D de las direcciones de área
	4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12		Se agregaron documentos relacionados con al procedimiento
	5.2.6		Se cambió la redacción del párrafo
	5.2.7.1		Se agregó el párrafo
	5.2.8.6		Se cambió la redacción del párrafo
	5.3, 5.3.3		Se cambió la redacción del párrafo
	5.4.3, 5.4.4		Se cambió la redacción del párrafo y se eliminó el 5.4.3
	5.5, 5.5.3, 5.5.5		Se cambió la redacción del párrafo
	5.5.6		Se agregó el párrafo
5.5.7	Se cambió la redacción del párrafo		
E	5.2.3, 5.2.4, 5.3.3 y 5.3.5	Febrero 2005	Se cambió la abreviatura DP por P
F	Encabezado	Marzo 2005	Se cambió el responsable del procedimiento

Solo la documentación del SGC contenida en la página WEB 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.

NOTA:

FDC-4.2.3-01

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO ADQUIERE CARACTER DE:

Doc. Relacionados: PCD-4.2.3-02





TÍTULO:

Estímulo al Desempeño Docente

1.0 PROPÓSITO

Reconocer a los docentes que se inscriben al programa y que contribuyen a elevar la calidad educativa institucional, otorgándoles un estímulo económico.

2.0 ALCANCE

Docentes que atienden asignaturas curriculares e imparten al menos 8 horas frente a grupo y que presentan mínimo 2 años de antigüedad.

3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 Comité de Plantel: Equipo de evaluación integrado por el director de plantel, subdirector (es), jefe (s) de materia y los dos profesores mejor evaluados en el semestre anterior.
- 3.2 Comité Central: Equipo de evaluación integrado por las instancias académico-administrativas las cuales proporcionan información sobre los trabajos y actividades en las que los docentes participan.
- 3.3 PEDD: Programa de Estímulo al Desempeño Docente.
- 3.4 LGOPE Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
- 3.5 G: Dirección General.
- 3.6 P: Dirección de Planeación.
- 3.7 F: Dirección de Finanzas.
- 3.8 PS: Departamento de Selección y Evaluación Docente

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN

4.2 DOCUMENTOS INTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN
Convocatoria de participación en el PEDD	Depto. de Selección y Evaluación Docente
Cuestionario del Comité Central	Depto. de Selección y Evaluación Docente
Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente	Depto. de Selección y Evaluación Docente
Cuestionario del Alumno	Depto. de Selección y Evaluación Docente
Cuestionario del Comité de Plantel	Depto. de Selección y Evaluación Docente
Reporte Final de Evaluación (Reporte Individual de Resultados)	Depto. de Selección y Evaluación Docente
Evaluación Final del Docente (Reporte General de Resultados por Plantel)	Depto. de Selección y Evaluación Docente
Reporte de Desempeño Docente	Depto. de Selección y Evaluación Docente
Relación de Docentes con sus Materias a Evaluar	Depto. de Selección y Evaluación Docente
Instructivo para la Evaluación del Comité de Plantel	Depto. de Selección y Evaluación Docente

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:

Estímulo al Desempeño Docente

4.3 REGISTROS

NOMBRE	*CLAVE	TIPO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
		E	P			
Solicitud de Inscripción	FPS-8.2.4-01		*	Archivero	1 Semestre	Destruir
Hoja de respuestas (electrónica)	FPS-8.2.4-02	*	*	Cajas	1 Semestre	Destruir

E= Electrónico

P= Papel

5.0 PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

- 5.1 Es responsabilidad de la Dirección de Planeación Académica por conducto del Departamento de Selección y Evaluación Docente, evaluar semestralmente a los docentes inscritos al Programa de Estímulo al Desempeño Docente, y otorgarles el estímulo económico correspondiente cuando los resultados de dicha evaluación les sean favorables.
- 5.2 Programa de Estímulo al Desempeño Docente.
 - 5.2.1 Para promover la inscripción al PEDD del docente que atiende asignaturas curriculares en planteles oficiales, se publica una convocatoria cada semestre el primer día de clases; presentando las características y lineamientos que marcan los LGOPE.
 - 5.2.2 Se envía a cada plantel la convocatoria para su difusión, acompañada de las solicitudes de inscripción en número suficiente para ser distribuidas entre los docentes interesados.
 - 5.2.3 Las Direcciones de los planteles son las encargadas de enviar a la P las solicitudes de inscripción debidamente requisitadas en el tiempo que marca la convocatoria.
 - 5.2.4 Una vez que llegan las solicitudes a la P el coordinador del PEDD revisa que los docentes cumplan con todos los requisitos establecidos en la convocatoria.
 - 5.2.4.1 Si el docente cumple con los requisitos, se le notifica por oficio que quedó inscrito al programa.
 - 5.2.4.2 El Docente que no cumple con los requisitos es notificado, vía oficio, del motivo por el que no quedó inscrito.
 - 5.2.5 Se registran en el Libro de Actas los nombres de los docentes que enviaron solicitud de inscripción, señalando los que no cumplieron con los requisitos, agrupándolos por plantel y asignándoles un número de folio.
 - 5.2.6 Se alimenta la base de datos del sistema con la información, y se genera el reporte Relación de Docentes con las Materias a Evaluar de cada uno de los profesores que quedaron inscritos en el PEDD, el cual se envía a los planteles para su corrección si es necesario.

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:

Estímulo al Desempeño Docente

- 5.2.7 Se solicita a los planteles envíen los horarios de cada uno de los profesores, considerando los grupos y asignaturas que atienden, poniendo especial atención en las asignaturas del núcleo de formación propedéutica para completar la base de datos, programar las evaluaciones y darlas a conocer a cada plantel.
- 5.2.7.1 El Plantel Remite a la P el Reporte (RHDR 4241) Horarios de Clase del Profesor, impreso y en disquete.
- 5.2.8 Una vez actualizada la base de datos se inicia la etapa de planeación del proceso de evaluación.
- 5.2.8.1 Se solicita al Departamento de Compras:
- Hojas electrónicas para generar hojas de respuesta.
 - Material didáctico a utilizar durante el proceso de evaluación.
 - Los viáticos y transportación del equipo evaluador
- 5.2.8.2 Se solicita a la Dirección de Servicios Educativos la estadística de población estudiantil en los planteles oficiales, que incluya el número de alumnos por grupo, para la emisión de las hojas de respuesta.
- 5.2.8.3 Con los horarios de cada uno de los docentes, la información de los grupos y los horarios de materias optativas, se elabora la programación para la evaluación por parte de los alumnos, determinando día, hora y grupo por plantel.
- 5.2.8.4 Se notifica por escrito a cada uno de los directores la programación de su plantel, quienes son los responsables de difundirlo entre los docentes para que el proceso se efectúe sin contratiempo.
- 5.2.8.5 Se emiten todas las hojas de respuesta para cada uno de los alumnos que evaluarán a sus profesores, armando los paquetes por grupo y planteles; considerando para ello:
- Número de alumnos
 - Horario del docente
 - Horario programado por grupo
- 5.2.8.6 En fecha previa a la evaluación es necesario realizar una sesión de sensibilización y preparación para la evaluación del docente por parte de los alumnos, con el apoyo de los orientadores de plantel.
- a) Para los alumnos de primer semestre se elabora un folleto informativo, además del material necesario para realizar un ejercicio de evaluación, antes de efectuar la evaluación en el plantel.
 - b) A los alumnos de segundo a sexto semestre, se les recuerda la importancia de su participación en la evaluación docente.
- 5.2.8.7 Se integra el equipo de evaluadores que efectuará el proceso en cada uno de los grupos, preparando a su vez los paquetes del material necesario.



TÍTULO:

Estímulo al Desempeño Docente

- 5.2.9 Se lleva a cabo el proceso de evaluación por parte de los alumnos, según lo programado en cada uno de los planteles, siendo responsable el PS de realizarlo.
- 5.3 Una vez efectuada la evaluación por parte de los alumnos hacia sus profesores, continúa la etapa de evaluación del comité de plantel, donde la dirección del plantel es la responsable de llevarla a cabo, de acuerdo a lo establecido en los LGOPE y al Instructivo correspondiente.
- 5.3.1 Se solicita por oficio al profesor inscrito al PEDD elaborar el reporte de desempeño, el cual contendrá información de la actividad realizada durante el semestre anterior y actual a la evaluación, según los lineamientos establecidos para ello.
- 5.3.2 Se solicita a las direcciones de plantel determinar la fecha y hora en la que se reunirá el comité para evaluar a los docentes, esto de acuerdo al periodo establecido por el PEDD.
- 5.3.3 El comité de plantel se integra por los directivos de plantel, jefes de materia y los dos profesores mejor evaluados en el semestre anterior. En el caso de los planteles que no cuenten con jefes de materia o subdirectores, el PS en conjunto con la P determinarán el procedimiento de evaluación y envío del material e información necesaria, como es:
- Instructivo para cada integrante
 - Cuestionario de evaluación y Hojas de respuesta
 - Formato de acta de evaluación
- 5.3.4 Una vez realizada la evaluación del total de los docentes inscritos al PEDD del plantel, se elabora un acta de evaluación, concluyendo con esto la etapa de evaluación del comité de plantel.
- 5.3.5 La dirección de plantel envía a la P la siguiente información:
- Hojas electrónicas en las que se asienta la evaluación de cada profesor.
 - Reporte de Desempeño de cada profesor
 - Acta de evaluación
- 5.4 Concluida la etapa de evaluación en el plantel, es responsabilidad del PS realizar la evaluación central del docente, siendo necesario para ello solicitar la siguiente información a las instancias académico-administrativas con las que los docentes han participado durante el semestre evaluado:
- 5.4.1 Al Departamento de Actividades Académicas:
- Reporte de cursos recibidos e impartidos por los docentes, tanto internos como externos.
 - Proyectos educativos en los que intervienen los docentes.
- 5.4.2 Al Departamento de Actividades Educativas la información referente a la participación de los profesores en lo siguiente:
- Diseño de programas de estudio
 - Diseño de materiales didácticos de apoyo
 - Proyectos educativos en los que intervienen los docentes.



TÍTULO:

Estímulo al Desempeño Docente

- 5.4.3 Al Departamento de Evaluación del Aprendizaje:
- Porcentaje de aprobación y promedios de aprovechamiento
 - Proyectos educativos en los que intervienen los docentes
- 5.4.4 Al Departamento de Personal un reporte de asistencias de cada uno de los profesores, según el corte de tiempo establecido en la convocatoria.
- 5.4.5 El PS realiza la evaluación de acuerdo a lo establecido en los LGOPE y el cuestionario de valuación correspondiente, considerando además para ello el reporte de desempeño y los diferentes reportes entregados por las instancias académico-administrativas antes mencionadas; emitiendo sus respuestas en las hojas correspondientes.
- 5.5 Al terminar la evaluación por las tres instancias evaluadoras, las hojas de respuesta son leídas y procesada la información por el coordinador del PEDD, verificando el número de horas frente a grupo que posee el docente durante el semestre que se evalúa, y se emiten los primeros reportes para su revisión y verificación, para posteriormente en caso de no presentar error, emitir reportes definitivos conteniendo los resultados por profesor, plantel e institución.
- 5.5.1 A partir del reporte institucional que incluye los nombres de los profesores con los puntajes de mayor a menor, se establecen los rangos de puntuación para cada nivel, que son autorizados por la G, P y F de acuerdo a la bolsa económica disponible para el periodo.
- 5.5.2 Se emiten los reportes individuales para cada docente, conteniendo el desglose de aspectos evaluados y la puntuación obtenida, mencionando si alcanzó o no el estímulo económico.
- 5.5.3 Se envían los resultados individuales a cada uno de los profesores, y a los directores de plantel se les envía un reporte general, siendo estos últimos los encargados de distribuir la información a los interesados.
- 5.5.4 El pago del estímulo económico de los docentes se efectúa en una nómina especial, que antes de emitirla es necesario verificar el salario mínimo vigente, e imprimir una pre-nómina para verificación tanto por el PS como por el Departamento de Personal.
- 5.5.5 Se emite la nómina definitiva en original y tres copias, de las cuales dos son para el Departamento de Personal y una para archivo del PEDD.
- 5.5.6 El Departamento de Personal es el encargado de enviar a los planteles los cheques, esta actividad se lleva a cabo durante los seis meses que dura el pago del estímulo.
- 5.5.7 Cada mes, para poder emitir la nómina de pago del estímulo, es necesario consultar al Departamento de Personal a fin de verificar si los docentes cumplen con los requisitos establecidos en los LGOPE para continuar recibiendo el estímulo, de no ser así se suspende y se le notifica por escrito al profesor.