

**COBACH-LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
PROGRAMA ESTÍMULO AL DESEMPEÑO  
ACADÉMICO**

*Periódico Oficial Número: 187, Segunda Sección, de fecha 01 de julio de 2015.*

*Publicación Número: 1105-A-2015*

*Documento: Lineamientos para la Operación del Programa "Estímulo al Desempeño Académico".*

---

## **Considerando**

Que con la finalidad de brindar una educación de calidad, y tomando en cuenta que hoy en día las instituciones educativas encaminadas a estimular el desempeño del quehacer docente, enfrentan el reto de valorar cualitativamente los procesos formativos que desarrollan los docentes, es menester conocer los avances académicos, las debilidades y los aspectos vulnerables en los que debe orientarse la intervención institucional.

Que la práctica, ordenada por nuestra Ley de formar y capacitar a la juventud chiapaneca y que satisfaga las necesidades del Desarrollo Económico, Social y Político del Estado y del País, requiere para su eficaz realización de un ejercicio cuidadoso, comprometido y responsable de la docencia.

Que el educador asuma el compromiso de ayudar aprender, como práctica didáctica y pedagógica y enseñar a vivir el cumplimiento y difusión de los valores. En tal tesitura, se han de tener objetivos claros como dice esta máxima: "*Nihil nisi volitum pareat cognitum*", es decir, "*no hay voluntad si no hay conocimiento de la meta*", luego entonces, ese objetivo de búsqueda de valores humanos y sobrenaturales, que los educandos han de conocer y asimilar, deben ser difundidos a la comunidad estudiantil, tomando en cuenta que enseñar significa motivar e involucrar a los estudiantes en un proceso de construcción y reconstrucción de sus propios conocimientos, habilidades, actitudes, afectos, formas de comportamiento y valores, esta es la labor del Colegio de Bachilleres de Chiapas. Atento a ello, el personal académico que cumpla adecuadamente estos objetivos y que realice esfuerzos adicionales para ofrecer una docencia innovadora y de alto nivel académico, enaltece a nuestro Colegio y merece, por tanto, el más amplio reconocimiento y estímulo a su desempeño cotidiano.

Que la labor educativa, como una actividad de alto valor, conlleva una gran responsabilidad social, enorme esfuerzo y dedicado compromiso individual, provocando que el Colegio de Bachilleres de Chiapas tenga dentro de su plantilla docente a su más importante activo, constructor de conocimiento y la garantía del atesoramiento, preservación, y generación del conocimiento; así como los saberes que las más variadas áreas y disciplinas de la ciencia han generado a lo largo de los siglos y siguen generando en la actualidad.

Que con el propósito de compensar, reconocer y estimular la calidad, la dedicación y la permanencia en el trabajo del personal académico de este Subsistema educativo, la creación del Programa "Estímulo al Desempeño Académico" es instrumento idóneo para atender estos esfuerzos, por lo que la regulación del mismo Programa debe garantizarse con el ordenamiento correcto, siendo los presentes Lineamientos esa garantía, los cuales además, deben normarse de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en apego al clasificador por objeto del gasto que emite el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable), en su capítulo 1000 de Servicios Personales partida 1714 "*Estímulo por productividad al trabajo*".

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, los integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas tienen a bien expedir los siguientes:

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

# Lineamientos para la Operación del Programa "Estímulo al Desempeño Académico"

## Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1°.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la operación del Programa "Estímulo al Desempeño Académico", a favor del personal académico del Colegio de Bachilleres de Chiapas, por lo que es de observancia obligatoria, así como para órganos administrativos que conforman el Colegio e intervengan en la operación del Programa.

**Artículo 2°.-** El Estímulo al Desempeño Académico, es un Programa autorizado a favor del personal académico de educación media superior, cuyos beneficios económicos son independientes al salario y demás percepciones que devengan y se asignan conforme a la disponibilidad presupuestal, por lo que no constituyen una prestación laboral, ingreso fijo, regular, ni permanente y en consecuencia no podrán estar, bajo ninguna circunstancia, sujetos a negociaciones con organizaciones sindicales, estudiantiles o de otra índole, así como tampoco podrán ser demandados ante otra autoridad gubernamental y/o judicial.

**Artículo 3°.-** El Presupuesto del Programa Estímulo al Desempeño Académico, es autorizado por la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), los recursos presupuestales tienen como fuente de financiamiento las aportaciones que realizan los gobiernos federal y estatal, las cuales se otorgan en un 50% para cada aportación al ejercicio presupuestal correspondiente. Además de lo anterior se tomará en consideración las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración pública del Estado de Chiapas vigente.

**Artículo 4°.-** El Colegio de Bachilleres de Chiapas implementará, operará y ejecutará el Programa Estímulo al Desempeño Académico, a través de la Comisión Estatal de Evaluación (CEE), con el objeto de propiciar y fortalecer las bases de control, participación, calidad académica y mejor funcionamiento.

**Artículo 5°.-** Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Cobachy/o Colegio:** Al Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- II. Lineamientos:** A los presentes Lineamientos para la operación del Programa "Estímulo al Desempeño Académico".
- III. CEE:** A la Comisión Estatal de Evaluación.
- IV. Personal Académico:** A la persona física que desempeña o presta servicios como docente o de actividades paraescolares, de conformidad con la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas, su Reglamento Interior, y demás normatividad aplicable.
- V. Personal Docente:** A la persona física, agente y promotor del proceso educativo, que realiza funciones académicas a través de la cátedra, orientación, la tutoría y en general toda actividad propia a dicho proceso.

**VI. Personal de actividades paraescolares:**A la persona física que desempeña o presta servicios para la atención de las actividades extracurriculares de acuerdo a la designación hecha por el Director General del Cobach, pudiendo ser:

**a) Promotor:** A la persona física que desempeña funciones de enseñanza de tipo artístico-cultural y deportivo-recreativo, de acuerdo con la designación hecha por el Director General del Colegio, y demás normativa aplicable.

**b) Orientador educativo:** A la persona física preparada para valorar las habilidades, aspiraciones, preferencias y necesidades del alumnado, así como los factores ambientales, sociales y externos que intervienen para la toma de decisiones y que realiza funciones de atención a alumnos y padres de familia.

**VII. Ley:**A la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

**VIII. Programa:** Al Programa Estímulo al Desempeño Académico.

**IX. EMSaD:** Al Centro de Educación Media Superior a Distancia en donde se imparte Educación del Nivel Medio Superior con características de Bachillerato General.

**Artículo 6°.-** La CEE será el máximo órgano colegiado para valorar y determinar los resultados de evaluación del Programa "Estímulo al Desempeño Académico".

## **Capítulo II De la Integración de la CEE**

**Artículo 7°.-** Los integrantes de la CEE serán nombrados por el titular de la Dirección General del Cobach.

**Artículo 8°.-** El Comité estará integrado por:

- I. Un presidente, que será el titular de la Dirección General del Cobach.
- II. Un Secretario Técnico, que será el titular de la Dirección Académica del Cobach.
- III. Los Vocales serán:
  - a) El Titular de la Subdirección de Desarrollo Académico.
  - b) El Titular de la Subdirección de Servicios Educativos.
  - c) El Titular del Departamento de Evaluación Académica.
  - d) El Titular del Departamento Psicopedagógico.
  - e) El Titular del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

f) El Titular de la Unidad de Normatividad Administrativa.

**Artículo 9°.-** En caso de renuncia, separación y/o rescisión laboral, de alguno de los integrantes de la CEE será sustituido por la persona sobre quien recaiga el cargo, quien tendrá las mismas facultades y obligaciones de realizar las actividades de éste y que deberá ser ratificada en sesión por la misma CEE.

**Artículo 10.-** Los cargos de los integrantes de la CEE tendrán el carácter de honoríficos, por lo tanto no da derecho a retribución monetaria o en especie alguna.

**Artículo 11.-** El presidente de la CEE podrá nombrar a un suplente para que actúe en su representación, quien previamente y por escrito deberá designarlo, teniendo además la facultad de removerlo en cualquier momento.

### **Capítulo III Del Presidente de la CEE**

**Artículo 12.-** El Presidente de la CEE tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Representar a la Comisión Estatal de Evaluación del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- II.** Convocar, asistir y presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias que se convoquen y participar con voz y voto en las mismas.
- III.** Declarar en su caso, la existencia del quórum legal.
- IV.** Acordar el orden del día.
- V.** Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fueron convocados los integrantes de la CEE.
- VI.** Hacer guardar el orden y respeto a los integrantes de la CEE en el recinto.
- VII.** Formular y proponer el calendario anual de sesiones ordinarias.
- VIII.** Presentar los asuntos a tratar.
- IX.** Someter a votación las propuestas presentadas.
- X.** Ejercer Voto de Calidad, en caso de empate.
- XI.** Firmar el acta correspondiente.
- XII.** Nombrar un suplente en caso de ausencia, quien tendrá voto de calidad.
- XIII.** Las demás que le confiera los presentes Lineamientos y normatividades aplicables.

## **Capítulo IV Del Secretario Técnico de la CEE**

**Artículo 13.-** El Secretario Técnico es el encargado de llevar el control, seguimiento y ejecución de los acuerdos, resoluciones y votaciones realizadas en las sesiones.

**Artículo 14.-** El Secretario Técnico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Asistir a las sesiones con voz y voto.
- II.** Elaborar las Convocatorias a petición del Presidente de la CEE el orden del día, asuntos a tratar correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando los documentos correspondientes, sin perjuicio de los demás requisitos que por su propia naturaleza deba contener la citada convocatoria.
- III.** Realizar el pase de lista e informar al Presidente la existencia del quórum legal para sesionar.
- IV.** Presentar los asuntos a tratar, así como el respaldo de las documentales.
- V.** Fungir como asesor permanente de la CEE.
- VI.** Dirigir las sesiones de la CEE.
- VII.** Verificar y contabilizar los votos emitidos.
- VIII.** Declarar los resultados de las propuestas sometidas a votación.
- IX.** Elaborar y recabar las firmas del acta de acuerdos correspondiente de cada sesión.
- X.** Vigilar y dar seguimiento en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la CEE, así como los acuerdos que se tomen.
- XI.** Resguardar las documentales originales.
- XII.** Verificar que el titular del Departamento de Evaluación Académica, cada año deberá foliar y empastar todos los acuerdos emitidos por la CEE cerrando el período de sesiones y levantándose el acta respectiva del cierre de ejercicio.
- XIII.** Las demás que el Presidente le encomiende para el cumplimiento de las funciones del CEE.

## **Capítulo V De los Vocales de la CEE**

**Artículo 15.-** Los vocales como parte de la CEE serán los encargados de conocer y pronunciarse a favor o en contra de los asuntos que le sean presentados desempeñando cualquier tarea o función que se le delegue al interior del mismo, conforme al ámbito de su competencia.

**Artículo 16.-** Los vocales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Asistir puntualmente a las sesiones de la CEE e intervenir en los debates de la misma.
- II.** En su caso, aprobar el orden del día.
- III.** Analizar la documentación de la reunión a celebrarse.
- IV.** Enviar al Secretario los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en la CEE.
- V.** Emitir sus observaciones respecto de los asuntos tratados en la CEE.
- VI.** Opinar respecto a la elaboración de la convocatoria del Programa.
- VII.** Revisar y en su caso, proponer las modificaciones del acta correspondiente.
- VIII.** Emitir su voto.
- IX.** Firmar las actas correspondientes de las sesiones que asista.
- X.** Las demás que el presidente de la CEE les encomiende.

## **Capítulo VI De las Atribuciones de la CEE**

**Artículo 17.-** La CEE tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar y publicar la convocatoria para el Programa "Estímulo al Desempeño Académico", estableciendo los tiempos y requisitos específicos de participación a la que los interesados deberán apegarse en tiempo y forma.
- II.** Establecer los indicadores de evaluación, juicios de valor, instrumentos, distribución y dictamen de puntajes obtenidos por cada uno de los miembros del personal académico inscritos, considerando como base los factores establecidos en el Programa en relación a la calidad, dedicación y permanencia, establecidos en los presentes Lineamientos y las demás Normativas aplicables vigentes.
- III.** Resolver los casos de inconformidad que se susciten.
- IV.** Establecer los tiempos y formas para sustanciar los escritos de inconformidad que se presenten.
- V.** Acordar la resolución que en cada caso concreto proceda, con base a los presentes Lineamientos y demás normatividades aplicables.

- VI.** Solicitar a la Unidad de Normatividad Administrativa, al Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección Jurídica del Colegio, un informe de las notas desfavorables, sanciones y/o de los procedimientos administrativos y/o judiciales que pudieran tener los participantes inscritos en el Programa. Para tales efectos, los órganos requeridos deberán informar de manera afirmativa o negativamente según sea el caso, adjuntando únicamente copia de la sanción.
- VII.** Elaborar el calendario anual de Sesiones.

## **Capítulo VII De la Instalación de la CEE**

**Artículo 18.-** Al inicio de cada año deberá llevarse la instalación de la CEE para sesionar, como parte del protocolo a seguir para tal fin y una vez verificado el Quórum Legal, se procederá a realizar el acto solemne de protesta de acuerdo a lo siguiente:

- I.** Acto solemne de protesta. Para ese efecto, todos puestos de pie, el Presidente tomará Protesta a los Integrantes acreditados bajo la fórmula siguiente:
- a) Texto de la protesta "¿Protestan ustedes cumplir y hacer cumplir la encomienda que se les ha conferido en términos de la legislación pertinente de la Administración Pública Estatal y valores que la sustentan?"
  - b) Los integrantes acreditados deberán levantar la mano derecha a la altura del hombro y responderán: "Sí, Protesto".
  - c) El Presidente nuevamente hace uso de la palabra para responder a la protesta en los siguientes términos: "Si así lo hicieren que el Gobierno y la sociedad se los reconozca, y si no que se los demande".
- II.-** Acto seguido se procederá al desahogo de los asuntos conforme al Orden del Día de la sesión.

## **Capítulo VIII De las Sesiones de la CEE**

**Artículo 19.-** Las sesiones de la CEE podrán ser: Ordinarias o Extraordinarias.

- I.** Las sesiones Ordinarias: Se llevarán a cabo dos sesiones al año en las fechas establecidas por el calendario aprobado por la CEE del ejercicio que corresponda, debiendo ser convocadas en un plazo de diez días hábiles.
- II.** En la primera Sesión Ordinaria: Se procederá a la instalación de la CEE y posteriormente se efectuará el desahogo de los asuntos conforme al Orden del Día de la Sesión.
- III.** Las Sesiones Extraordinarias: Se llevarán a cabo cuantas veces sea necesario siendo convocadas por el Presidente de la CEE con cinco días hábiles de anticipación.

**Artículo 20.-** La convocatoria para las sesiones será expedida por el Presidente, debiendo incluir los asuntos a tratar debidamente documentados.

**Artículo 21.-** Para que las sesiones de la CEE se puedan llevar a cabo, deberán asistir por lo menos la mitad más uno de sus miembros y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.

**Artículo 22.-** Una vez declarado el quórum legal, los miembros de la CEE deberán permanecer en la sala hasta la Clausura de la Sesión.

**Artículo 23.-** Toda sesión iniciará a la hora señalada en la convocatoria, debiendo los miembros de la CEE esperar como máximo 30 minutos en el salón de sesiones para el pase de lista de no concurrir el número establecido de miembros del cuerpo colegiado para declarar el quórum legal e instalación de la sesión, ésta se declarará desierta.

**Artículo 24.-** Una vez concluida la Sesión Ordinaria o Extraordinaria se elaborará el acta correspondiente.

## **Capítulo IX De las Actas de Sesiones de la CEE**

**Artículo 25.-** Durante las sesiones que la CEE lleve a cabo, se elaborará Acta de Sesión, en la que deberá cuidarse la correcta redacción, en cuyo proceso a seguir se estructure y contenga lo siguiente:

**I.** Encabezado:

- a) Logotipos oficiales.
- b) Denominación del Cobach.
- c) Número y tipo de sesión, año de ejercicio y la denominación de la CEE.

**II.** Proemio:

- a) Señalar lugar, hora, fecha y domicilio donde se celebre la sesión.
- b) Nombre y cargo de los integrantes de la CEE presentes conforme a la lista de asistencia.
- c) Objeto, número, tipo de sesión año y fundamento legal que faculta de la CEE a la sesión que corresponda.
- d) Orden del día.
- e) Desarrollo de la Sesión.
- f) Acuerdos de la Sesión.
- g) Cierre del acta.

h) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino.

## **Capítulo X**

### **De la Operación del Programa y de los Requisitos**

**Artículo 26.-** Para el desarrollo del Programa, los titulares de la Subdirección de Desarrollo Académico y de la Subdirección de Servicios Educativos, someterán a consideración de la CEE para su aprobación, entre otros, el proyecto de la convocatoria que deberá ser emitida para el proceso de evaluación del año que corresponda, la logística operativa y la memoria de cálculo que contenga el importe de los viáticos que serán utilizados para tal fin.

**Artículo 27.-** Una vez aprobado y discutido el proyecto de convocatoria del Programa en el año que corresponda, se publicará la convocatoria definitiva, de manera escrita y digital a través de la página web del Cobach, dirigida a todo el personal docente, orientadores escolares y promotores artísticos-culturales o deportivos-recreativos del Colegio, especificando los requisitos a cumplir en tiempo y forma para inscribirse y obtener el beneficio del mencionado Programa.

**Artículo 28.-** En el proceso de revisión y entrega de resultados de los expedientes del programa, el Coordinador de Zona, el Director del Plantel y/o Responsable de EMSaD, así como el representante de los participantes, deberán estar presentes y firmar el acta administrativa que contiene los resultados obtenidos.

**Artículo 29.-** El representante por parte de los participantes de cada Plantel o Centro de EMSaD, deberá ser participante en el Programa y acreditar su nombramiento mediante Acta de Acuerdo en original que contenga nombre y firma autógrafa del personal docente, orientadores educativos y promotores participantes que lo hayan designado, debiendo llevar además nombre y firma del Director del Plantel o Responsable del Centro EMSaD.

**Artículo 30.-** Para participar en el Programa los interesados deberán cumplir enunciativa, mas no limitativamente, con los requisitos siguientes:

- I.** Ser trabajador activo del Cobach, habiéndose desempeñado como personal docente, orientador educativo o promotor artístico-cultural, cívico o deportivo-recreativo durante los dos semestres lectivos del año a evaluar (A y B).
- II.** Contar con titularidad mínima de 8 horas/semana/mes (H.S.M.) en cada uno de los semestres a evaluar (A y B) y desempeñarlas activamente frente a grupo como personal docente, orientador educativo o promotor artístico-cultural o deportivo-recreativo, no obstante su adscripción se encuentre en otro Plantel o Centro de EMSaD y sus horas las tenga resguardadas.
- III.** Contar con antigüedad mínima de un año de haber ingresado a laborar al Colegio de Bachilleres de Chiapas, respecto al período que se evalúa.
- IV.** Contar con título y/o cédula profesional afín al perfil de la o las asignaturas por las que fue contratado y que imparta en el año a evaluar.

- V.** Para el personal académico responsable del Área de Lengua Adicional al Español, deberán acreditar el conocimiento de las materias que impartan mediante documento oficial que certifique los estudios y dominio de las mismas.
- VI.** Los promotores deportivos que no cuenten con la Licenciatura en Educación Física y/o Entrenamiento Deportivo, deberán presentar copia de constancia con validez oficial nivel 5 del Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos (SICED) para poder participar como técnicos.
- VII.** Los promotores culturales y artísticos con nivel de estudios técnicos o educación media superior, deberán presentar documentación oficial que avale cuando menos 5 cinco años de experiencia en la actividad que impartan.
- VIII.** Los proyectos de Brigadas Ecológicas promovidos por el Gobierno Federal o Estatal; serán validados por el titular del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
- IX.** Los promotores que cuenten con nivel licenciatura deberán anexar copia del título y/o cedula profesional.
- X.** Los promotores culturales, deportivos y cívicos, entregarán en cada semestre de acuerdo a las fechas establecidas por el departamento de Actividades Culturales y Deportivas, la planeación didáctica, requisito indispensable para evaluar los reportes bimestrales y finales; la falta de uno de ellos será motivo para no evaluar el reporte final.
- XI.** Haber registrado un mínimo del 90% (noventa por ciento) en promedio de asistencia durante cada semestre del año que se evalúa (A y B), según registros oficiales de control de asistencia de la Institución, los cuales se considerarán el medio adecuado para acreditar este supuesto, salvo prueba plena en contrario.
- XII.** Haber obtenido 100 cien puntos en el resultado del cuestionario aplicado a los alumnos por parte de la Coordinación de Zona, de lo contrario no tendrá puntaje alguno para el indicador 7, del factor I.
- XIII.** El personal académico que haya trabajado alguno de los semestres a evaluar (A o B) con otra categoría (docente y/u orientador y/o promotor) será evaluado en cada semestre de acuerdo con los criterios contenidos para cada categoría que en su momento ostentó, debiendo integrar su expediente en los rubros que corresponda.
- XIV.** Llenar y anexar a su expediente cédula de inscripción, integrando todos los documentos que avalen las actividades desempeñadas en los semestres A y B del año a evaluar, debidamente firmados por el participante, el Director (a) del Plantel, Responsable del Centro de EMSaD y el Coordinador (a) de Zona.
- XV.** El integrante del personal académico que se encuentre por intercambio académico en alguna Institución educativa de nivel nacional o internacional y participe en el Programa, será evaluado conforme a los requisitos y lineamientos aquí establecidos.

**XVI.** El participante deberá entregar mediante escrito y bajo protesta de decir verdad los documentos que conforman el expediente respectivo y que ha sido integrado por él mismo, así como manifestar que el estímulo es independiente al salario y demás percepciones que devengan y se asignan conforme a la disponibilidad presupuestal, por lo que no constituyen una prestación laboral, ingreso fijo, regular, ni permanente.

**Artículo 31.-** Los presentes Lineamientos establecen que el Programa Estímulo al Desempeño Académico, tiene la particularidad de ser un Estímulo al Desempeño de la práctica académica que realiza el participante dentro de sus actividades correspondientes.

**Artículo 32.-** El Programa Estímulo al Desempeño Académico no tiene efectos retroactivos y se aplicará únicamente a personal en servicio activo, habiéndose desempeñado como docente, orientador educativo o promotor en el Cobach en los semestres a evaluar A y B.

**Artículo 33.-** El haber participado con anterioridad en el Programa "Estímulo al Desempeño Académico", no genera derecho alguno de participar en los sucesivos, ni de conservar el nivel alcanzado en anteriores evaluaciones.

**Artículo 34.-** El personal docente, orientadores educativos o promotores que participen en el Programa Estímulo al Desempeño Académico deberán elegir en el plantel de su adscripción a un participante quien los represente en la evaluación de sus expedientes, debiendo ser indistintamente personal docente, orientador educativo o promotor, quien tendrá la obligación de revisar el Acta Administrativa para corroborar que todos los participantes aparezcan en ella y deberá informarles del puntaje y nivel alcanzado por cada uno.

**Artículo 35.-** La evaluación de los expedientes se llevará a cabo en las fechas y lugares de acuerdo al cronograma que se indique en la convocatoria que expida la Comisión Estatal de Evaluación.

**Artículo 36.-** Los participantes del Programa Estímulo al Desempeño Académico, tendrán quince días hábiles para presentar por escrito a la CEE su inconformidad o cualquier aclaración de puntajes y/o nivel obtenido, a partir de la fecha de emisión del Acta Administrativa respectiva en el proceso de evaluación. En caso de solicitarlo fuera del término señalado se desechará automáticamente lo planteado.

**Artículo 37.-** La forma de pago para el personal docente, orientador educativo o promotor artístico – cultural o deportivo – recreativo, que resulte beneficiado en el proceso de evaluación del Programa Estímulo al Desempeño Académico, se aplicará de acuerdo al dictamen que emita la CEE, efectuándose el pago vía nómina de acuerdo al salario mínimo tabular vigente en el Distrito Federal del periodo a evaluar, estando sujeto a gravamen fiscal y pagándose en la fecha que estipule la convocatoria. Para la realización del pago se aplicarán los criterios que se señalan en la tabla de especificaciones siguiente, autorizados para su aplicación en cada uno de los semestres lectivos A y B, haciéndose la sumatoria de ambos montos en una sola exhibición.

Tabla de especificaciones

PERSONAL DOCENTE, ORIENTADORES EDUCATIVOS Y PROMOTORES CON ESTUDIOS DE LICENCIATURA (TITULADOS)		PROMOTORES CON ESTUDIOS TÉCNICOS O EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (con documentación oficial que evalue 5 años de experiencia en la actividad que imparte)		ESTÍMULO SMT
NIVEL	PUNTAJE	NIVEL	PUNTAJE	
I	301 - 400	I	301-425	1 MES
II	401 - 500	II	426-549	2 MESES
III	501 - 600	III	550-674	3 MESES
IV	601 - 700	IV	675-800	4 MESES
V	701 - 800	V		5 MESES

SMT=SALARIO MÍNIMO TABULAR VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL DEL PERÍODO A EVALUAR.

## Capítulo XI De los Criterios Generales de Evaluación

**Artículo 38.-** Los criterios básicos de evaluación del Programa Estímulo al Desempeño Académico se ajustarán a los factores acordados en los Lineamientos Normativos del Programa que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 39.-** El puntaje de los factores a evaluar en el Desempeño Académico, se asignará en la escala de 1 a 800 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

- |  |            |
|--|------------|
| <b>I.</b> Calidad en el Desempeño de la Docencia.          | 405 PUNTOS |
| <b>II.</b> Dedicación en la Docencia.                      | 315 PUNTOS |
| <b>III.</b> Permanencia en las Actividades de la Docencia. | 80 PUNTOS  |

**Artículo 40.-** La CEE a través de la página Web del Cobach, dará a conocer la convocatoria para participar mediante el llenado de la cédula de inscripción al personal que lo solicite y que cubra los requisitos de participación al Programa Estímulo al Desempeño Académico.

**Artículo 41.-** La Coordinación de Zona a través de su personal aplicará el cuestionario a los alumnos e integrará el concentrado de los resultados en cada uno de los expedientes de los participantes registrados, mismo que será turnado a la Comisión Estatal de Evaluación para su calificación y los resultados obtenidos de cada participante se darán a conocer en el momento de la entrega de los mismos.

**Artículo 42.-** Es requisito indispensable que los participantes en el Programa integren su expediente con base a los indicadores e instrumentos establecidos y autorizados en los presentes Lineamientos, con el orden debido, ya que de lo contrario llevará a la CEE a interpretar de manera errónea e imprecisa los elementos a evaluar y, por ende, los documentos aportados podrán ser invalidados, propiciando así la disminución de los puntajes a otorgar.

**Artículo 43.-** Cada participante con categoría de personal docente, orientador educativo o promotor deberá integrar su expediente en tiempo y forma y de manera individual entregándolo a la Dirección del Plantel en la fecha estipulada en la convocatoria, con todos los requisitos que señalan los presentes Lineamientos, cumpliendo con las observaciones e indicaciones correspondientes.

**Artículo 44.-** Los expedientes de los participantes que resulten beneficiados en el Programa Estímulo al Desempeño Académico, deberán ser resguardados por un período mínimo de cinco años posteriores a la evaluación; el primer año en la Coordinación de Zona y los siguientes en el Plantel o Centro EMSaD correspondiente quedando bajo estricta responsabilidad de estos.

**Artículo 45.-** No participarán en el Programa los docentes, orientadores educativos o promotores, con licencia, suspensión del servicio académico, por cubrir comisiones oficiales y/o sindicales, en la totalidad de su carga horaria y que lo separen de su actividad docente frente a grupo, en un periodo mayor a 90 días.

**Artículo 46.-** No participarán en el programa, los docentes, orientadores educativos y promotores, con incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en un periodo mayor a 90 días acumulados o continuos en el año de evaluación.

**Artículo 47.-** No participarán en el programa el personal docente, orientadores educativos o promotores que no tengan en su expediente el resultado del cuestionario aplicado a alumnos, independientemente del puntaje alcanzado.

**Artículo 48.-** No participarán en el programa los docentes que cuenten con una carga horaria menor a las 8/HSM., en cada uno de los semestres a evaluar (A y B).

## **Capítulo XII**

### **De las Bases Generales para la Integración de los Expedientes**

**Artículo 49.-** Para que el personal académico pueda participar en el Programa deberá cumplir con lo siguiente:

- I.** Cubrir con los requisitos de inscripción.
- II.** Integrar el expediente con broche o seguro en un fólder de papel manila tamaño carta, color beige para personal docente; verde para orientadores educativos y azul celeste para promotores, no deberá engargolarse; la integración de todos los documentos deberá ser en hojas de papel bond, no en opalinas. En caso de presentar el expediente en un fólder de color diferente al que le corresponde, será acreedor a una sanción de 10 puntos menos del total obtenido.
- III.** Realizar el llenado de la cédula de inscripción, la cual podrá imprimir una vez registrada en línea, y deberá ser firmada por el interesado y Director conteniendo el sello del Plantel, adjuntando al expediente la cédula original.
- IV.** Los participantes de nuevo ingreso en el Programa Estímulo al Desempeño Académico, deberán presentar Título, Cédula Profesional o Acta de Examen Profesional de los estudios de Licenciatura.

- V.** Deberán los participantes anexar los documentos que confirmen la calidad del desempeño académico de acuerdo al orden establecido en el cuadro de indicadores correspondiente.
- VI.** Se obligarán adjuntar documentos que acrediten la dedicación en el desempeño a la docencia, de acuerdo al orden establecido en el cuadro de indicadores correspondiente, en los casos en que se requieran constancias para otorgar los puntajes, sólo deberán incluirse aquellas que se obtuvieron en el año a evaluar.
- VII.** Adjuntar los documentos que acrediten la permanencia del docente, de acuerdo al orden establecido en el cuadro de indicadores correspondiente, salvo el referido a la antigüedad que será considerado del registro analítico emitido por el Departamento de Recursos Humanos del Cobach.
- VIII.** La Coordinación de Zona deberá anexar en el formato de concentrado los resultados de los cuestionarios aplicados a los alumnos, especificando los puntajes para poder participar y ser evaluado.
- IX.** Es responsabilidad de los participantes en el Programa, verificar que los formatos expedidos por el Director de Plantel se encuentren firmados y sellados, según el cuadro de indicadores correspondiente, de lo contrario carecerán de validez.
- X.** Es responsabilidad del Coordinador de Zona, verificar que todos los formatos que emita se encuentren debidamente firmados y sellados, según el cuadro correspondiente, de lo contrario carecerán de validez.

### **Capítulo XIII** **De la Suspensión y Sanción**

**Artículo 50.-** No podrá participar el personal académico que incurra en lo siguiente:

- I.** Solicite inscripción fuera del periodo señalado en la convocatoria.
- II.** Entregue documentación probatoria fuera del periodo indicado en la convocatoria.
- III.** Tenga más del 10% de inasistencias injustificadas durante cada uno de los semestres a evaluar.
- IV.** Terminación de la relación laboral con el Cobach, antes o durante el Desarrollo del Programa Estímulo al Desempeño Académico; considerando que éste concluye hasta la emisión y cobro del importe del estímulo.
- V.** Los contratados para cubrir interinatos y/o provisional y no cuenten con la titularidad de horas en cualquier Plantel en el que hayan laborado, en base al informe que emita el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Promoción Docente.
- VI.** El que no adjunte copia fotostática del título y/o cédula profesional de los participantes de nuevo ingreso.
- VII.** Quien cubra interinato teniendo permiso o licencia a su categoría administrativa.

**Artículo 51.-** No podrá participar en el Programa, el personal docente, orientadores educativos o promotores, sujetos a procesos de investigación jurídica y/o administrativa, durante el año a evaluar y durante el desarrollo del Programa.

**Artículo 52.-** No podrá participar en el programa el personal docente, orientadores educativos o promotores que presenten documentos alterados, falsificados y apócrifos, quedando sin derecho a participar de forma definitiva, remitiéndose las constancias del expediente del participante a la Dirección Jurídica, para los efectos que corresponda.

**Artículo 53.-** Los participantes que en el periodo a evaluar hayan sido sancionados por la Dirección General del Colegio de Bachilleres de Chiapas, órgano de control, Secretaría de la Función Pública, Órgano de Fiscalización del Estado y autoridad judicial, administrativa, laboral y fiscal, no tendrán el beneficio de participar en este Programa, en el año a evaluar y en los 3 años subsecuentes.

**Artículo 54.-** El Director de Plantel que valide formatos y/o actividades no realizadas por el docente, orientador educativo o promotor será acreedor a la sanción que legalmente proceda de acuerdo a las disposiciones jurídicas y/o normativas que rigen el funcionamiento del Cobach.

**Artículo 55.-** Participar en el Taller de Habilidades Lingüísticas no generará puntaje alguno, toda vez que es una actividad por la que se otorga un estímulo económico al término de cada semestre. En caso de que por situaciones presupuestales no se otorgue dicho estímulo a ningún docente, se tomará en cuenta para ser calificado de acuerdo a los indicadores del Programa, otorgándole 50 puntos por semestre, tomando en consideración que el responsable de emitir este informe es el Departamento de Programas Especiales.

**Artículo 56.-** Si el participante no estructura su expediente de manera ordenada y completa, será acreedor a una sanción de 50 puntos menos del total obtenido. Asimismo, no se permitirá anexar, ni firmar documento alguno una vez entregado el expediente a la Coordinación de Zona, ni durante el proceso de la evaluación.

#### **Capítulo XIV De los Indicadores de Evaluación**

**Artículo 57.-** Son indicadores complementarios asociados a localidad y dedicación del desempeño académico los siguientes:

INDICADORES	ESPECIFICACIÓN	INSTRUMENTO
1. CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS  100 PUNTOS	Para fines del Programa Estímulo al Desempeño Académico un certificado en competencias, podrá presentarse hasta por cinco años consecutivos, posteriormente deberá presentarse una certificación.  Para fines de certificación ambiental aplicables a docentes, promotores y orientadores escolares presentar documento oficial que señale el nivel obtenido.  Así mismo serán considerados los docentes, promotores y orientadores que apoyen al proyecto para la obtención del nivel de certificación, otorgándosele únicamente un valor 50 puntos.	Certificado expedido por órgano oficial: CERTIDEMS, ECODEMS, CONOCER SEMARNAT, ERA, IEA que avalen su formación Académica  Oficio del Director del Plantel que obtuvo el nivel de certificación.
2. PROYECTOS ACADÉMICOS, APROBADOS y ELABORACIÓN DE GUÍAS Y SECUENCIAS DIDÁCTICAS EFECTUADAS EN EL SUR SURESTE.  50 PUNTOS POR SEMESTRE	Los proyectos serán elaborados individualmente con la aprobación de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres de Chiapas y deberán contener:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el proyecto a la Dirección Académica.</li> <li>• Introducción, desarrollo del proyecto, conclusiones, bibliografía y anexos.</li> <li>• Especificar el periodo del funcionamiento del proyecto.</li> <li>• Presentar informe de los resultados de la aplicación del proyecto con la aprobación del Director del Plantel y el Coordinador de Zona.</li> <li>• Tendrá una validez de 4 años.</li> </ul> Coordinador de brigadas estudiantiles para el programa de educación para adultos promovido y evaluado por el IEA. Quien participe en la elaboración de guías didácticas aprobadas por la institución a nivel sur sureste, deberá presentar la constancia correspondiente al año a evaluar.	Constancia emitida por la Subdirección de Desarrollo Académico y/o la institución organizadora.  Constancia emitida por el Departamento de Programas Especiales.
3. CONTRIBUCIONES AL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE  50 PUNTOS	Diseño de material didáctico innovador concluido que apoye la instrumentación en el aula del enfoque educativo basado en el desarrollo de competencias, tendrá una vigencia de 3 años a partir de su fecha de expedición.  No será considerada la adaptación de juegos de mesa como lotería, dominó, ruletas, etc.	Documento - constancia emitida por el Consejo Editorial. Copia de portada, prólogo, créditos e índice. Informe descriptivo especificando el tipo y uso del material didáctico.
4.- ASESORAMIENTO DE ALUMNOS que obtengan de 1° a 3° lugar en Concursos Nacionales, Internacionales Académicos, Culturales y/o Deportivos 100 PUNTOS	El asesoramiento de alumnos que hayan destacado, obteniendo primer a tercer lugar disciplinario en Concursos Nacionales e Internacionales o Sur-Sureste, en el año que se evalúa.	Documento - constancia emitida por el organizador del evento.



presunta acción fraudulenta, antes, durante y después del proceso y de acuerdo a la gravedad de este se le hará del conocimiento la autoridad correspondiente.

**Artículo 58.-** Son indicadores de evaluación para los docentes los que se enuncian en el cuadro siguiente:

FACTOR I. CALIDAD EN EL DESEMPEÑO DOCENTE (LÍMITE 405 PUNTOS)				
INDICADOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	VALOR	DOCUMENTO A INTEGRAR
1. SECUENCIA DIDÁCTICA  MAX.25PTS	A	Cumple en tiempo y forma con la entrega del formato Secuencia Didáctica, totalmente requisitada y con base a los Programas Oficiales del Subsistema.	25	Formato validado por el Director del Plantel EDA - DEA - 01
	B	Cumple en tiempo y forma con la entrega del formato de Secuencia Didáctica, no requisita algunos aspectos del formato o excluye algunos subtemas.	20	
	C	Cumple de manera extemporánea, con cinco días hábiles contados a partir de fecha de entrega estipulada por la Dirección del Plantel, considera aspectos muy genéricos en el formato.	10	
2. EVALUACION DEL APRENDIZAJE POR COMPETENCIA.  MAX.40PTS.	A	Aplica diversidad en los criterios de evaluación describiendo evidencias en un mínimo de 5 criterios.	40	Documentos aceptados validados por el Director del Plantel: Secuencia Didáctica, una por semestre.
	B	Aplica diversidad en los criterios de evaluación registrando hasta de 4 criterios.	30	
	C	Aplica un mínimo de 3 criterios de evaluación.	20	
3. INFORME DE AVANCE PROGRAMÁTICO  MAX.25PTS.	A	Cumple en tiempo y forma con la entrega de los reportes bimestrales que el docente planeó y programó.	25	Formato validado por el Director del Plantel EDA - DEA - 02
	B	Cumple de manera parcial con la entrega de los reportes bimestrales que el docente planeó y programó.	20	
	C	Cumple de manera extemporánea, con cinco días hábiles contados a partir de fecha de entrega estipulada por la Dirección del Plantel haciendo entrega de los reportes bimestrales que el docente planeó y programó.	10	

FACTOR I. CALIDAD EN EL DESEMPEÑO DOCENTE (LÍMITE 405 PUNTOS)				
INDICADOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	VALOR	DOCUMENTO A INTEGRAR
4. INFORME FINAL DEL CURSO IMPARTIDO  MÁX. 25 PTS.	A	Reporta de manera cuantitativa y cualitativa las metodologías y técnicas didácticas aplicadas durante el semestre.	25	Formato validado por el Director del Plantel EDA - DEA - 03
	B	Reporta en forma cuantitativa sin profundizar en los aspectos metodológicos y didácticos empleados.	20	
	C	El informe se limita a una descripción muy general de las actividades realizadas.	10	
5. PROGRAMA SEMESTRAL DE ACTIVIDADES DE ACADÉMIA.  Documento enviado al Departamento de Capacitación y Profesionalización Docente por la Coordinación de Zona.  MAX. 30 PTS.	A	El documento cumple con todos los requisitos en el programa de actividades con aprobación del responsable de academias de zona.	30	Formato validado por el Jefe de Departamento de Capacitación y Profesionalización Docente  EDA - DEA - 04
	B	El documento incluye la mayoría de los requisitos menos el diagnóstico con aprobación del responsable de academias de zona.	20	
	C	El programa propone la atención de asuntos académicos y las actividades propuestas son irrelevantes, con aprobación del responsable de academias de zona.	10	
6. INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES DE ACADÉMIA.  Documento enviado al Departamento de Capacitación y Profesionalización Docente por la Coordinación de Zona.  MAX. 30 PTS.	A	Cumple en un rango de 91 al 100% las actividades programadas y entrega en tiempo y forma.	30	Formato validado por el Jefe de Departamento de Capacitación y Profesionalización Docente  EDA - DEA - 05
	B	Cumple en un rango de 75 al 90% de las actividades programadas y entrega en tiempo y forma.	20	
	C	Cumple mínimamente en un rango del 60 al 74% las actividades programadas o con entrega extemporánea.	10	
7. QUESTIONARIO APLICADO A ALUMNOS Aplica a 20 alumnos por docente. MAX. 150 PTS.		Puntaje promedio de calificaciones otorgadas por los alumnos en cada cuestionario aplicado por docente.	150	Formato validado por el Coordinador de Zona. EDA - DEA - 06

FACTOR I.- CALIDAD EN EL DESEMPEÑO DOCENTE (LÍMITE 405 PUNTOS)			
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	VALOR	DOCUMENTO A INTEGRAR
8. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES QUE VINCULAN AL COLEGIO CON LA COMUNIDAD. • Cívicas. • Culturales. • Deportivas. • Ecológicas.  MAX. 80 PTS.	Actividades con cobertura estatal y/o nacional.	20	Documento o constancia de la actividad en forma específica expedida por la instancia organizadora.
	Actividades con cobertura regional y/o municipal.	10	
	Actividades intramuros organizadas con el aval del Director del Plantel.  En general se refieren a los apoyos que los docentes desempeñan complementariamente a sus actividades cotidianas.	5	Formato validado por el Director del Plantel  EDA - DEA - 07

FACTOR II.- DEDICACIÓN EN EL DESEMPEÑO DOCENTE (LÍMITE 315 PUNTOS)			
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	VALOR	CONSTANCIA
9. APOYO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ACADÉMICO RELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN.  MAX. 80 PTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de exámenes de nuevo ingreso.</li> <li>• Participación en concursos intramuros de conocimiento, olimpiadas o maratones.</li> <li>• Contribución en la elaboración del banco de reactivos.</li> <li>• Promoción en escuelas secundarias.</li> </ul>	7	Formato validado por el Director del Plantel (una por semestre)  EDA- DEA-08 Una constancia por año.
	Ocupó cargo de Presidente de Academia.	10	
	Ocupó cargo de Secretario de academia.	5	
10. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS RELACIONADOS CON SU FUNCIÓN DOCENTE.  MAX. 80 PTS.	Cursos, talleres, seminarios y conferencias de formación y actualización docente en los que participa como instructor.	30	Constancia expedida por el organizador del evento  (correspondiente a la foto evaluar)  Se tomarán en cuenta únicamente los del COBACH.
	Cursos, talleres, seminarios y conferencias de formación y actualización docente en los que acude como receptor para el desarrollo de su desempeño en la docencia (40 horas).	20	
	Cursos, talleres, seminarios y conferencias de formación y actualización docente en los que acude como receptor para el desarrollo de su desempeño en la docencia (menos de 40 horas).	5	

FACTOR II.-DEDICACIÓN EN EL DESEMPEÑO DOCENTE (LÍMITE 315 PUNTOS)				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	VALOR		CONSTANCIA
11. ASESORÍA A ESTUDIANTES  MAX.75 PTS.	Concursos Internacionales	20		Constancia emitida por el organizador del evento.
	Concursos Nacionales, Sur-Sureste	15		
	Concursos Regionales o Estatales	10		
	Círculos de estudio. Cursos de Inducción para el alumno de nuevo ingreso. Atención a Estudiantes con Alto y Bajo Rendimiento Académico. Asesorías Grupales  ESTAS ACTIVIDADES SERÁN CONSIDERADAS EN LOS DOCENTES QUE NO CUENTEN CON HORAS PARA EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO.	5		Formato validado por el Director del Plantel EDA- DEA-09
12. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.  MAX.10 PTS.	Calificaciones parciales y finales entregadas total y puntualmente.	10		Formato EDA - DEA - 10 Firmado por el Responsable de URCE y Validado por el Director del Plantel
	Calificaciones parciales y finales, entregadas total y extemporáneamente, en un periodo no mayor a 5 días hábiles después de la fecha de entrega oficial.	5		
13. ESTUDIOS DE POSTGRADO  MAX. 70 PTS	Doctorado	G 70	C 60	Copia certificada del documento que avala los estudios de postgrado. G = Grado Obtenido. C = Candidato a la obtención del grado.
	Maestría	G 50	C 25	
	Especialidad	G 40	C 20	
	Diplomado	20		

FACTOR III.-PERMANENCIA EN EL DESEMPEÑO DOCENTE (LÍMITE 80 PUNTOS)				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	VALOR		CONSTANCIA
14. ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN  MAX.80PTS.	Desde el año de ingreso a la institución al año de evaluación.  5 puntos por año de antigüedad.	5- 80		Según documento analítico del Departamento de Recursos Humanos

EN TODOS LOS INDICADORES NO DEBERÁ EXCEDER LA PUNTUACIÓN MÁXIMA ESPECIFICADA EN LAS CATEGORÍAS Y PUNTAJES.

**Artículo 59.-** Son indicadores de evaluación para los **Orientadores Educativos** los que se mencionan en el cuadro siguiente:

FACTOR I.- CALIDAD EN EL DESEMPEÑO (Límite 430 Puntos)				
INDICADOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	VALOR	CONSTANCIA
1. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A GRUPO	A	Presenta Plan de Trabajo con los siguientes contenidos:  DIAGNÓSTICO <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contexto Social.</li> <li>➤ Contexto Escolar.</li> <li>➤ Contexto Familiar.</li> </ul> ACTIVIDADES FRENTE A GRUPO <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Área</li> <li>➤ Objetivo general</li> <li>➤ Tema</li> <li>➤ Metodología y Recursos</li> <li>➤ Informe de grupos atendidos</li> </ul>	50	Formato:  EDA-OE-01 Semestres A y B  Validado por el departamento Psicopedagógico.
	B	Presenta Plan de Trabajo con los siguientes contenidos: Diagnóstico. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contexto Social.</li> <li>➤ Contexto Escolar.</li> <li>➤ Contexto Familiar.</li> </ul> ACTIVIDADES FRENTE A GRUPO <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Área</li> <li>➤ Objetivo general</li> <li>➤ Tema</li> <li>➤ Metodología y Recursos</li> </ul>	30	
	C	Presenta Plan de Trabajo con los siguientes contenidos:  Diagnóstico <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contexto Social.</li> <li>➤ Contexto Escolar.</li> <li>➤ Contexto Familiar.</li> </ul> ACTIVIDADES FRENTE A GRUPO <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Área</li> <li>➤ Objetivo general</li> <li>➤ Tema</li> <li>➤ Metodología General</li> <li>➤ Recursos</li> </ul>	20	
MÁX. 50 PUNTOS POR LOS DOS SEMESTRES.				

FACTOR I.- CALIDAD EN EL DESEMPEÑO (Límite 430 Puntos)				
INDICADOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	VALOR	CONSTANCIA
2. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MASIVAS INDIVIDUALES	A	Presentar el Plan de Trabajo Masivo e Individual con los siguientes contenidos:  ACTIVIDADES INDIVIDUALES ➤ Actividad ➤ Metodología, descriptiva, por cada actividad ➤ Recursos y Apoyo.  ACTIVIDADES COLECTIVAS ➤ Actividad ➤ Metodología, descriptiva, por cada actividad Y recursos	50	Formato: EDA- OE-02  Correspondiente a los semestres A y B.  Validado por el Departamento Psicopedagógico.
	B	Presentar el Plan de Trabajo Masivo e Individual con los siguientes contenidos:  ACTIVIDADES INDIVIDUALES ➤ Actividad ➤ Metodología, General ➤ Recursos y Apoyo.  ACTIVIDADES COLECTIVAS ➤ Actividad ➤ Metodología, General ➤ Recursos	30	
	C	Presentar el Plan de Trabajo Masivo e individual con los siguientes contenidos:  ACTIVIDADES INDIVIDUALES ➤ Actividad ➤ Metodología, Recursos y Apoyo.  ACTIVIDADES COLECTIVAS ➤ Actividad	20	
MÁX. 50 PUNTOS POR LOS DOS SEMESTRES.				

FACTOR I.- CALIDAD EN EL DESEMPEÑO (Límite 430 Puntos)				
INDICADOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	VALOR	CONSTANCIA
3.- INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES	A	<p>Presentar el Informe Semestral de Actividades con los siguientes contenidos:</p> <p>INFORME DE LA SEMANA DE ORIENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluación</li> <li>➤ Resultado (cuantitativo, cualitativo)</li> <li>➤ Porcentajes (Aprobación, Reprobación, bajo rendimiento)</li> </ul> <p>INFORME DE ACTIVIDADES FRENTE A GRUPO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grupo y semestre</li> </ul> <p>INFORME DE ACTIVIDADES INDIVIDUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluación</li> <li>➤ Resultado (cuantitativo, cualitativo)</li> <li>➤ Porcentajes (Aprobación, Reprobación, bajo rendimiento)</li> </ul> <p>INFORME DE ACTIVIDADES COLECTIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluación</li> <li>➤ Resultado (cuantitativo, cualitativo)</li> <li>➤ Porcentajes (Aprobación, Reprobación, bajo rendimiento)</li> </ul> <p>SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplica los cuestionarios 1 y 2 en los dos semestres.</li> </ul>	50	<p>Formato: EDA – OE - 03</p> <p>Correspondiente a los semestres A y B.</p> <p>Validado por el Departamento Psicopedagógico</p>
	MÁX. 50 PUNTOS POR LOS DOS SEMESTRES.	B	<p>Presentar el Informe Semestral de Actividades con los siguientes contenidos:</p> <p>INFORME DE LA SEMANA DE ORIENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluación</li> <li>➤ Resultado (cualitativo)</li> </ul> <p>INFORME DE ACTIVIDADES FRENTE A GRUPO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ semestre</li> </ul> <p>INFORME DE ACTIVIDADES INDIVIDUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluación</li> <li>➤ Resultado (cuantitativo, cualitativo)</li> <li>➤ Porcentajes (Aprobación, Reprobación, bajo rendimiento)</li> </ul> <p>INFORME DE ACTIVIDADES COLECTIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluación</li> <li>➤ Resultados descritos de manera general</li> </ul> <p>SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</p> <p>Aplicar los cuestionarios 1 y 2 en los dos semestres</p>	

	C	<p>Presentar el Informe Semestral de Actividades con los siguientes contenidos:</p> <p><b>INFORME DE LA SEMANA DE ORIENTACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluación</li> <li>➤ No describe resultados</li> </ul> <p><b>INFORME DE ACTIVIDADES FRENTE A GRUPO</b> No define ni grupo ni semestre</p> <p><b>INFORME DE ACTIVIDADES INDIVIDUALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluación</li> <li>➤ Resultado (cuantitativo, cualitativo)</li> <li>➤ Porcentajes (Aprobación, Reprobación, bajo rendimiento)</li> </ul> <p><b>INFORME DE ACTIVIDADES COLECTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluación de manera general, sin describir o detallar proceso metodológico</li> </ul> <p><b>SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplica los cuestionarios 1 y 2 en los dos semestres</li> </ul>	20	
<p>4. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL RELACIONADA CON SUS ACTIVIDADES.</p> <p>MÁX. 30 PUNTOS POR LOS DOS SEMESTRES.</p>	A	<p>Entrega en tiempo todos los documentos solicitados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa de trabajo.</li> <li>2. Informe Semestral.</li> <li>3. Seguimiento de egresados</li> </ol>	30	<p>Formato: EDA – OE - 04</p> <p>Correspondiente a los semestres A y B Validado por el Departamento Psicopedagógico.</p>
	B	<p>Entrega en tiempo todos los documentos solicitados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa de trabajo.</li> <li>2. Informe Semestral</li> </ol>	20	
	C	<p>Entrega en tiempo todos los documentos solicitados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa de trabajo o Informe semestral.</li> </ol>	10	

FACTOR I.- CALIDAD EN EL DESEMPEÑO (Límite 430 Puntos)				
INDICADOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	VALOR	CONSTANCIA
5. CUESTIONARIO APLICADO A ALUMNOS.  MÁX. 150 PUNTOS	A	Puntaje promedio de calificaciones otorgadas por los alumnos en cada cuestionario aplicado por docente.  El puntaje mínimo para poder considerar este indicador y ser evaluado es de 100 puntos, en tanto que el máximo es de 150 puntos.	100 -150	Formato validado por el Coordinador de Zona. EDA - OE - 05
6. PARTICIPACIÓN EN ACADEMIAS.  MÁX. 50 PUNTOS POR LOS DOS SEMESTRES.	A	Realiza las siguientes actividades en coordinación con las Academias: 1. Presentar el Programa de trabajo en las academias. 2. Participar conjuntamente en la determinación de necesidades y problemáticas en la comunidad estudiantil. 3. Diseñar estrategias de intervención que ayuden a elevar el rendimiento académico de los alumnos de manera colegiada. 4. Asegurar y propiciar el uso de material didáctico enviado por el departamento. 5. Promover y participar en todas las actividades del Plantel de manera colegiada.	50	Formato: EDA - OE - 05
	B	Realiza las siguientes actividades en coordinación con las Academias: 1. Presentar el Programa de trabajo en las academias. 2. Participar conjuntamente en la determinación de necesidades y problemáticas en la comunidad estudiantil. 3. Promover y participar en todas las actividades del Plantel de manera colegiada.	30	Correspondiente a los semestres A y B, Validado por el Director y el presidente de Academias.
	C	Realiza las siguientes actividades en coordinación con las Academias: 1. Presentar el Programa de trabajo en las academias. 2. Participar conjuntamente en la determinación de necesidades y problemáticas en la comunidad estudiantil.	20	

FACTOR I.- CALIDAD EN EL DESEMPEÑO (Límite 430 Puntos)				
INDICADOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	VALOR	CONSTANCIA
7. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES QUE VINCULAN AL COLEGIO CON LA COMUNIDAD.  *Cívicas. *Culturales. *Deportivas. *Ecológicas. *Publicaciones.  MÁX. 50 PUNTOS POR LOS DOS SEMESTRES.	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestras profesiográficas.</li> <li>Día Mundial Sin Tabaco.</li> <li>Día Mundial de la Lucha Contra el SIDA.</li> <li>Día de la no Violencia.</li> <li>Día de la mujer</li> <li>Día de la alimentación</li> <li>Desfile de la conmemoración a la Independencia.</li> </ul> 10 puntos por evento con cobertura Estatal o Nacional.	10	Formato: EDA – OE - 07  Validado por el Director de Plantel
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestras profesiográficas.</li> <li>Día Mundial Sin Tabaco.</li> <li>Día Mundial de la Lucha Contra el SIDA.</li> <li>Día de la No Violencia.</li> <li>Día Internacional de la mujer.</li> <li>Día de la alimentación</li> <li>Desfile del día 20 de noviembre.</li> </ul> 7 puntos por evento con cobertura Regional o Municipal.	7	
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestras profesiográficas.</li> <li>Día Mundial Sin Tabaco.</li> <li>Día Mundial de la Lucha Contra el SIDA.</li> <li>Día de la no violencia.</li> <li>Visita domiciliaria.</li> </ul> 5 puntos por evento intramuros organizado por la Dirección del Plantel.	5	
FACTOR II.- DEDICACIÓN EN EL DESEMPEÑO (Límite 290 Puntos)				
INDICADOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	VALOR	CONSTANCIA
8. PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN.  MÁX. 40 PUNTOS	A	<ol style="list-style-type: none"> <li>Examen de selección.</li> <li>Participación en clausura de cursos.</li> <li>Promoción e intercambio a escuelas secundarias.</li> <li>Intervención en los módulos de atención a padres de familia.</li> <li>Concursos de conocimiento interno.</li> <li>Maratones de conocimiento internos.</li> <li>Foros juveniles.</li> </ol>	6	CONSTANCIA EDA- OE-08 Validado por nombre y firma del Director de Plantel.
9. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS RELACIONADOS CON SU FUNCIÓN ORIENTADORA.  MÁX. 80 PUNTOS	A	Talleres impartidos, conducidos, disertados por él mismo (30-40 horas).	15	Copia de la constancia emitida por la instancia correspondiente.
		Cursos impartidos, conducidos, disertados por él mismo (40 horas).		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Foros.</li> <li>Seminarios.</li> <li>Conferencias.</li> <li>Congresos.</li> <li>Jurado evaluador en eventos académicos estatales.</li> </ul>	10		
	Asistió en calidad de participante o receptor común: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos (40 horas).</li> <li>Talleres (30-40 horas).</li> </ul>	10		
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Foros.</li> <li>Seminarios.</li> <li>Conferencias.</li> <li>Congresos.</li> <li>Jurado evaluador en eventos académicos regionales.</li> </ul>	5		

FACTOR II.- DEDICACIÓN EN EL DESEMPEÑO (Límite 290 Puntos)					
INDICADOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	VALOR		CONSTANCIA
10. ASESORAMIENTO DE ALUMNOS.  MÁX. 50 PUNTOS	A	Círculos de Estudio. Cursos de Inducción para Nuevo Ingreso. Atención a estudiantes con bajo rendimiento académico. Asesorías grupales Relacionadas con su función dentro de la educación.	5		CONSTANCIA EDA – OE - 09 Validado por el Director de Plantel  En encuentros y exposiciones, constancia oficial expedida por el comité organizador del evento.
		Encuentros académicos estudiantiles (foros, concursos, olimpiadas). *Concursos Nacionales -Sur Sureste	30		
		Encuentros académicos estudiantiles (foros, concursos, olimpiadas). *Concursos Estatales	20		
	B	Encuentros académicos estudiantiles (foros, concursos, olimpiadas). *Concursos Regionales	10		
11. ESTUDIO DE POSTGRADO  MÁX. 70 PUNTOS	A	Dooctrado	G 70	C 60	Copia certificada del documento que avala los estudios de postgrado. G = Grado Obtenido. C = candidato al grado.
	B	Maestría	G 50	C 25	
	C	Especialidad Tendrán una vigencia de 10 años	G 40	C 20	
	D	Diplomado. Estudios completos relacionado con su actividad profesional Tendrán una vigencia de 10 años	20		
12.ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON PROBLEMÁTICAS ESPECÍFICAS.  MÁX. 50 PUNTOS POR LOS DOS SEMESTRES.	A	1. Expedientes integrados de casos específicos. 2. Reporte de seguimiento. 3. Reporte de evidencias en el aprovechamiento escolar.	30		Formato EDA – OE-10 Correspondiente a los semestres A y B, validado por el Director del Plantel. Validado por el Departamento Psicopedagógico
	B	1. Expedientes integrados de casos específicos. 2. Reporte de seguimiento.	20		
13. TUTORÍAS		Coordinador del programa.	100		Validado por el Departamento Psicopedagógico.

FACTOR III.- PERMANENCIA EN EL DESEMPEÑO (Límite 80 Pts.)				
INDICADOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	VALOR	CONSTANCIA
14. ANTIGÜEDAD Y PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN. MAX. 80 PUNTOS	A	Desde el año de ingreso a la institución al año de evaluación. 5 puntos por año de antigüedad.	5- 80	Según documento analítico del Departamento de Recursos Humanos.

EN TODOS LOS INDICADORES EN LOS QUE SE PERMITA LA COMBINACIÓN POR CATEGORÍAS Y PUNTAJES, NINGUNO DEBERÁ EXCEDER LA PUNTUACIÓN MÁXIMA ESPECIFICADA.

Artículo 60.- Son indicadores de evaluación para los promotores artísticos, culturales y deportivos los que se mencionan en el cuadro siguiente:

FACTOR I.- CALIDAD EN EL DESEMPEÑO (Límite 405 puntos)				
INDICADOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	VALOR	CONSTANCIA
1. PLANEACIONES DIDÁCTICAS.  UNA PLANEACIÓN POR SEMESTRE A Y B  MAX. 30 PUNTOS	A	Cumple en tiempo y forma con la entrega del formato de Planeación Didáctica totalmente requisitada.	30	Formato EDA-DACYD-01 Validado por el Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
	B	Cumple en tiempo y forma con la entrega del formato de Planeación Didáctica, no requisita algunos aspectos del formato.	20	
	C	Cumple de manera extemporánea, hasta con quince días hábiles contados a partir de la fecha de entrega estipulada por el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	10	

FACTOR I.- CALIDAD EN EL DESEMPEÑO (Límite 405 puntos)				
INDICADOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	VALOR	CONSTANCIA
2. REPORTES BIMESTRALES DE ACTIVIDADES.  2 REPORTES POR SEMESTRE  MAX. 30 PUNTOS	A	Cumple en tiempo y forma con la entrega de los reportes bimestrales que el promotor planeó y programó.	30	Formato EDA-DACYD-02 Validado por el Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
	B	Cumple de manera parcial con la entrega de los reportes bimestrales que el promotor planeó y programó.	20	
	C	Cumple de manera extemporánea hasta con quince días hábiles contados a partir de la fecha estipulada por el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, haciendo entrega de los reportes bimestrales que el promotor planeo y programo	10	
3. REPORTES FINALES DEL CURSO (EVALUACIÓN).  1 REPORTE FINAL POR SEMESTRE A Y B  MAX. 30 PUNTOS	A	Reporta de manera cuantitativa y cualitativa los avances por unidades y temas y criterios de evaluación empleados durante el semestre	30	Formato EDA-DACYD-03 Validado por el Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
	B	Reporta de forma cuantitativa sin profundizar en los aspectos cualitativos los avances por unidades y temas y criterios de evaluación empleados	20	
	C	El informe se limita a una descripción muy general de las actividades realizadas	10	

FACTOR I.- CALIDAD EN EL DESEMPEÑO (Límite 405 puntos)				
INDICADOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	VALOR	CONSTANCIA
4. PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES ACADEMIAS. MAX. 20 PUNTOS	A	Realizó 10 actividades en los semestres A y B.	20	Copia de las Actas de Academia donde participe el Promotor, especificando las actividades que realizó, con la aprobación del Director del Plantel.
	B	Realizó 5 actividades en los semestres A y B.	15	
	C	Realizó 2 actividades en los semestres A y B.	10	
5. PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SU PROMOTORÍA. MAX. 50 PUNTOS	A	El Promotor planea, organiza y ejecuta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Festivales culturales.</li> <li>• Muestra de actividades para escolares (exposiciones).</li> <li>• Torneos deportivos internos (deportes de conjunto).</li> <li>• Eventos deportivos (carreras, maratón, etc.).</li> <li>• Ceremonias y encuentros cívicos.</li> </ul>	10 puntos por evento.	Formato EDA-DACYD - 04 Validado por el Director del Plantel con la aprobación del Coordinador de Zona.
6. QUESTIONARIO APLICADO A LOS ALUMNOS. MAX. 150 PUNTOS	A	Puntaje promedio de calificaciones otorgadas por los alumnos en cada cuestionario aplicado a promotores	100-150 Puntos	Formato EDA-DACYD - 05 Validado por el Coordinador de zona.
7. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD. MAX. 70 PUNTOS	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambios deportivos interinstitucionales.</li> <li>• Presentaciones culturales (danza, pintura, oratoria, teatro, música, etc.).</li> <li>• Participaciones cívicas (banda de guerra, escolta, desfiles).</li> <li>• Campañas ecológicas y de salud.</li> <li>• Protección civil.</li> </ul>	Estatal 15 puntos	Constancia y/o diploma de participación expedida por la institución convocante y copia de su oficio de comisión.
	B		Regional 10 puntos	
	C		Municipal 15 puntos	
8. APOYO EN PROGRAMAS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN MÁX. 25 PUNTOS	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen de selección.</li> <li>• Participación en clausura de cursos.</li> <li>• Promoción a escuelas secundarias.</li> <li>• Intervención en los módulos de atención a padres de familia.</li> <li>• Muestra profesional.</li> <li>• Asesor responsable de grupo.</li> <li>• Apoyo en concursos y eventos académicos.</li> </ul>	5 puntos por actividad	Formato EDA-DACYD - 06 Validado por el Director del Plantel.

FACTOR II.- DEDICACIÓN EN EL DESEMPEÑO DOCENTE (Límite 315 puntos)					
INDICADOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	VALOR		CONSTANCIA
9. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS RELACIONADOS CON SU FUNCIÓN DOCENTE.  MAX. 115 PUNTOS	A	Cursos y talleres, seminarios y conferencias de formación y actualización docente en los que participa como instructor.	35		Constancias de participación expedidas por el organizador oficial.  Instrumentados por COBACH o por otras instituciones oficiales avaladas por la SEP, siempre que estos sean acordes a su perfil y práctica educativa.
		Cursos y talleres, seminarios y conferencias de formación y actualización docente en los que acude como receptor para el desarrollo de su desempeño académico. (40 horas).	30		
	B	Cursos y talleres, seminarios y conferencias de formación y actualización docente en los que acude como receptor para el desarrollo de su desempeño académico. (menos de 40 horas).	25		
		Jurado evaluador en eventos nacionales y estatales o regionales	15		
10. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.  MAX. 30 PUNTOS	A	Informes de las comisiones asignadas, Calificaciones parciales y finales. Total y puntual.	30		Formato EDA-DACYD-07 Firmado por el responsable de la URCE y Vo. Bo. del Director del Plantel
	B	Informes de las comisiones asignadas, Calificaciones parciales y finales. Total y extemporáneo.	15		
11. ASESORAMIENTO A ALUMNOS (COMPETENCIAS, CONCURSOS, ENCUENTROS, EXPOSICIONES, ETC.). MÁX. 110 PUNTOS ACUMULABLES.	A	Nacional	50		Constancia expedida por la coordinación de zona o el Departamento de Actividades Culturales, Deportivas.
	B	Estatal	40		
	C	Regional.	20		
12. ESTUDIOS DE POSGRADO.  MÁX. 60 PUNTOS ACUMULATIVA (NINGUNA COMBINACIÓN PODRÁ REBASAR LOS 60 PUNTOS).	A	Maestría.	G 60	C 50	Copia del documento oficial que avale los estudios. G = Grado obtenido C = Candidato al grado
	B	Especialidad. Tendrán una vigencia de 10 años	G 40	C 30	
	C	Diplomado. Tendrán una vigencia de 10 años	25		
	D	Licenciatura.	T 40	C 20	
FACTOR III. PERMANENCIA EN EL DESEMPEÑO (Límite 80 Puntos)					
INDICADOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	VALOR		CONSTANCIA
13. ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN.  MAX. 80 PUNTOS	A	Desde el año de ingreso a la institución al año de evaluación.  5 puntos por año de antigüedad.	5-80		Según documento analítico del Departamento de Recursos Humanos.

EN TODOS LOS INDICADORES EN LOS QUE SE PERMITA LA COMBINACIÓN POR CATEGORÍAS Y PUNTAJES, NINGUNO DEBERÁ EXCEDER LA PUNTUACIÓN MÁXIMA ESPECIFICADA.

**CAPÍTULO XV  
DEL ORDEN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES**

Artículo 61.- El personal docente deberá integrar su expediente siguiendo los puntos que se indican a continuación:

INDICADORES	INSTRUMENTO - FORMATO	VALIDACIÓN
<b>FACTOR I. CALIDAD EN EL DESEMPEÑO</b>		
1. Secuencia Didáctica.	Formato EDA – DEA-01	Director del Plantel.
2. Evaluación del aprendizaje.	Registro de Evaluaciones	Secuencia Didáctica.
3. Informe de avance programático.	Formato EDA – DEA-02	Director del Plantel.
4. Informe final del curso impartido	Formato EDA – DEA-03	Director del Plantel.
5. Programa semestral de actividades de la academia.	Formato EDA – DEA-04	Departamento de Capacitación y Profesionalización Docente
6. Informe de actividades de la academia.	Formato EDA – DEA-05	Departamento de Capacitación y Profesionalización Docente
7. Cuestionario aplicado a alumnos.	Formato EDA – DEA-06	Coordinador de Zona.
8. Participación en actividades que vinculen al Colegio con la comunidad.	Documento que avale la actividad en forma específica. Formato EDA – DEA-07	Instancia correspondiente. Director del Plantel.
<b>FACTOR II. DEDICACION</b>		
9. Apoyo a los Programas de trabajo académico relacionados con la institución.	Formato EDA – DEA-08	Director del Plantel.
10. Participación en eventos relacionados con su función docente.	Constancia del evento expedido por el organizador oficial.	Instancia correspondiente.
11. Asesoramiento de alumnos.	Formato EDA – DEA-09 Solo para docentes que no cuenten con horas para el fortalecimiento académico.	Director del Plantel
12. Entrega de documentos oficiales.	Constancia expedida por el (la) encargado (a) de URCE. Formato EDA – DEA-10	Encargado de URCE y Director del Plantel.
13. Estudios de postgrado.	Copia del documento que avala los estudios.	Institución educativa que corresponda.
<b>FACTOR III. PERMANENCIA</b>		
14. Antigüedad en la institución.	Registro analítico de la institución.	Registro analítico de la fecha oficial de ingreso, expedido por el Departamento de Recursos Humanos del COBACH.

Observación General: Todos los documentos podrán ser remitidos en fotocopia; el Director del Plantel deberá certificar su autenticidad con el sello del Plantel y su firma original, asumiendo corresponsabilidad con el docente a evaluar, por la presentación de documentación falsa o alterada para sacar algún provecho no justificado de este Programa. Dichos casos serán turnados a la Dirección Jurídica del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

Bajo protesta de decir verdad, hago constar que los documentos integrados en el expediente son fidedignos, por lo que asumo la responsabilidad de los mismos y me sujeto a las disposiciones legales correspondientes a que haya lugar.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO  
PLANTEL

REVISADO Y CONFRONTADO POR EL DIRECTOR DEL  
PLANTEL

**Artículo 62.-** Los Orientadores Educativos deberán integrar su expediente siguiendo los puntos que se indican a continuación:

INDICADORES	INSTRUMENTO FORMATO	VALIDACIÓN
<b>FACTOR I. CALIDAD EN EL DESEMPEÑO</b>		
1. Planeación de actividades frente a grupo.	Formato EDA - OE - 01	Departamento Psicopedagógico
2. Planeación de actividades masivas e individuales.	Formato EDA - OE - 02	Departamento Psicopedagógico
3. Informe semestral de actividades.	Formato EDA - OE - 03	Departamento Psicopedagógico
4. Entrega de documentación oficial relacionada con sus actividades.	Formato EDA - OE - 04	Departamento Psicopedagógico
5. Cuestionario de alumnos a su docente	Formato EDA - OE - 05	Coordinación de Zona
6. Participación en academias	Formato EDA - OE-06	Coordinación de Zona
7. Participación en actividades que vinculan al colegio con la comunidad.	Formato EDA - OE-07	Instancia correspondiente.
<b>FACTOR II. DEDICACIÓN EN EL DESEMPEÑO</b>		
8. Participación en programas de trabajo relacionados con la institución	Formato EDA - OE - 08	Director del Plantel.
9. Participación en eventos relacionados con su función orientadora.	Copia de la constancia emitida por la instancia correspondiente.	Director del Plantel.
10. Asesoramiento de alumnos.	Formato EDA - OE - 09	Constancia correspondiente.
11. Estudios de posgrado.	Copia del título, grado, certificado o constancia de estudios realizados.	Constancia de la institución educativa correspondiente.
12. Atención a alumnos con problemáticas específicas.	Formato EDA - OE - 10	Director del Plantel.
13. Tutorías	Departamento Psicopedagógico	Departamento Psicopedagógico
<b>FACTOR III. PERMANENCIA</b>		
14. Antigüedad en la institución.	Información obtenida por la base de datos de la institución.	Registro analítico de la fecha oficial de ingreso.

**OBSERVACIÓN GENERAL:** Todos los documentos podrán ser emitidos en fotocopia; el Director de Plantel deberá certificar su autenticidad con el sello del Plantel y su firma original, asumiendo corresponsabilidad con el orientador a evaluar por la presentación de documentación falsa o alterada para sacar algún provecho no justificado de este Programa. Dichos casos serán turnados a la Dirección Jurídica del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

Bajo protesta de decir verdad, hago constar que los documentos integrados en el expediente son fidedignos, por lo que asumo la responsabilidad de los mismos y me sujeto a las disposiciones legales correspondientes a que haya lugar.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO  
PLANTEL

REVISADO Y CONFRONTADO POR EL DIRECTOR DEL  
PLANTEL

**Artículo 63.-** Los promotores deportivos, culturales y artísticos deberán integrar su expediente siguiendo los puntos que se indican a continuación:

INDICADORES	INSTRUMENTO/FORMATO	DOCUMENTOS ENTREGADOS
<b>FACTOR I.- CALIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LA DOCENCIA</b>		
1. Planeaciones Didácticas. 2 por año.	Formato DACYD-01.	Validado por el Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
2. Reportes Bimestrales de Actividades. 4 por año (2 por semestre).	Formato DACYD-02.	Validado por el Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
3. Reportes Finales del Curso (Evaluación). 2 por año.	Formato DACYD-03.	Validado por el Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
4. Participación en Programas de Trabajo de las Diferentes Academias.	Copia de Actas de Academia.	Presidente de Academia y Vo. Bo. Del Director del plantel.
5. Planeación, Organización y Ejecución de Actividades Relacionadas con su promotoría.	Formato DACYD-04.	Validado por el Director del Plantel y Coordinador de Zona.
6. Cuestionario Aplicado a los Alumnos.	Formato DACYD-05.	Validado por el Coordinador de Zona.
7. Participación en Actividades de Vinculación con la Comunidad.	Constancias y/o Diplomas.	Expedidos por la institución convocante y copia de oficio de comisión.
8. Apoyo en Programas de Trabajo Relacionados con la Institución.	Formato DACYD-06	Director del Plantel.
<b>FACTOR II.- DEDICACIÓN EN EL DESEMPEÑO DOCENTE</b>		
9. Participación en Eventos Relacionados con su Función Docente.	Constancias.	Expedidas por el Organizador Oficial.
10. Entrega de Documentación Oficial.	Formato DACYD-07.	Validado por el responsable de URCE y Vo. Bo. Del Director del Plantel.
<b>FACTOR II.- DEDICACIÓN EN EL DESEMPEÑO DOCENTE</b>		
11. Asesoramiento a Alumnos.	Constancias.	Expedidas por el Estado sede, Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, Coordinador de Zona.
12. Estudios de Posgrado.	Copia del Documento Oficial que avale los estudios terminados.	Expedido por la instancia correspondiente.
<b>FACTOR III.- PERMANENCIA EN LAS ACTIVIDADES DE LA DOCENCIA</b>		
13. Antigüedad en la Institución.	Registro Analítico de la Institución.	Registro analítico de la fecha oficial de ingreso expedido por el Departamento de Recursos Humanos.

**Observación General:** Todos los documentos podrán ser remitidos en fotocopia; el director del plantel deberá certificar su autenticidad con el sello del plantel y su firma original, asumiendo corresponsabilidad con el docente a evaluar por la presentación de documentación falsa o alterada para sacar algún provecho no justificado de este programa. Dichos casos serán turnados a la Dirección Jurídica del Colegio de Bachilleres.

Bajo protesta de decir verdad, hago constar que los documentos integrados en el expediente son fidedignos, por lo que asumo la responsabilidad de los mismos y me sujeto a las disposiciones legales correspondientes a que haya lugar.

ATENTAMENTE

---

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

---

REVISADO Y CONFRONTADO POR EL DIRECTOR DEL  
PLANTEL

### **Capítulo XVI De la Difusión**

**Artículo 64.-** La CEE difundirá los resultados obtenidos a través de un acta administrativa, mismo que dará a conocer al Director del Plantel y representante nombrado por los participantes, quienes notificarán a su vez los resultados.

### **Transitorios**

**Primero.-** Una vez aprobados estos Lineamientos, por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.-** Los presentes Lineamientos podrán modificarse o adicionarse en cualquier momento por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas, a propuesta del Director General.

**Tercero.-** Se abrogan todas aquellas las disposiciones legales de igual o menor obligatoriedad que se opongan a los presentes Lineamientos.

**Cuarto.-** En los casos no previstos en los presentes Lineamientos y en los que se presenten controversias en cuanto a su interpretación, aplicación y observancia; el titular de la Dirección General y la Comisión Estatal de Evaluación resolverán lo conducente.

**Dado** en el auditorio "Luis Donaldo Colosio" del Colegio de Bachilleres de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en la Primera Reunión Ordinaria de la H. Junta Directiva a los 29 veintinueve días del mes de abril de 2015.

Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres De Chiapas O.P.D.: Presidente, Mtro. Ricardo A. Aguilar Gordillo, Secretario de Educación.- Vocales: C.P. Josefa López Ruiz de Laddaga, Delegada Federal de la Secretaría de Educación Pública del Estado.- Lic. Carlos O. Morales Vázquez, Secretario del Medio Ambiente Vivienda e Historia Natural.- Lic. José Luis Orantes Costanzo, Encargado del Despacho de la Secretaría de la Juventud, Recreación y Deporte.- M. en D. Manuel Sobrino Durán, Secretario del Trabajo.- Mtro. Pacífico Hugo Orantes Montes, Director de Organismos y Empresas Públicas Representante de la Secretaría de Hacienda.- Rúbricas.

## ANEXOS

## FORMATOS DOCENTES



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

FORMATO: EDA - DEA - 01

DIRECCIÓN DE PLANTEL

SECUENCIA DIDÁCTICA

NOMBRE DEL DOCENTE: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_

ASIGNATURA (S): \_\_\_\_\_

TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

A	B	C
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple en tiempo y forma con la entrega del formato de Planeación de Actividades y/o Secuencia Didáctica, totalmente requisitada y apegada a los Programas Oficiales.</li> <li>▪ Diversifica criterios de evaluación en un mínimo 5.</li> </ul> <p style="text-align: center;">VALIDADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma Director de Plantel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple en tiempo y forma con la entrega del formato de Planeación de Actividades y/o Secuencia Didáctica, no requisita algunos aspectos del formato o excluye algunos subtemas.</li> <li>▪ Diversifica criterios de evaluación en un mínimo 4.</li> </ul> <p style="text-align: center;">VALIDADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma Director de Plantel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple de manera extemporánea (con no más de cinco días hábiles contados a partir de fecha de entrega estipulada por la Dirección del Plantel) enlista aspectos muy genéricos en el formato.</li> <li>▪ Diversifica criterios de evaluación en un mínimo 3.</li> </ul> <p style="text-align: center;">VALIDADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma Director de Plantel</p>



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

FORMATO: EDA - DEA - 02

DIRECCIÓN DE PLANTEL

INFORME DE AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL DOCENTE: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
ASIGNATURA (S): \_\_\_\_\_  
TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

A	B	C
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumple en tiempo y forma con la entrega de los reportes bimestrales que el docente planeó y programó.</li> <li>➤ Los informes tienen las observaciones hechas por el docente en cuanto a la eficiencia de sus estrategias didácticas.</li> </ul> <p style="text-align: center;">VALIDADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma Director de Plantel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumple de manera parcial con la entrega de los reportes bimestrales que el docente planeó y programó.</li> <li>➤ Los informes no contienen las observaciones hechas por el docente en cuanto a la eficiencia de sus estrategias didácticas.</li> </ul> <p style="text-align: center;">VALIDADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma Director de Plantel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple de manera extemporánea (con no más de cinco días hábiles contados a partir de fecha de entrega estipulada por la Dirección del Plantel) con la entrega de los reportes bimestrales que el docente planeó y programó</li> </ul> <p style="text-align: center;">VALIDADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma Director de Plantel</p>



SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

FORMATO: EDA - DEA - 03

DIRECCIÓN DE PLANTEL  
INFORME FINAL DEL CURSO IMPARTIDO

NOMBRE DEL DOCENTE: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
ASIGNATURA (S): \_\_\_\_\_  
TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

A	B	C
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Reporta de manera cuantitativa y cualitativa las metodologías y técnicas didácticas aplicadas durante el semestre.</li><li>➤ Describe de manera general su repercusión en el aprovechamiento escolar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Reporta en forma cuantitativa sin profundizar en los aspectos metodológicos y didácticos empleados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ El informe se limita a una descripción muy general de las actividades realizadas.</li></ul>
VALIDADO POR:  _____ Nombre y Firma Director de Plantel	VALIDADO POR:  _____ Nombre y Firma Director de Plantel	VALIDADO POR:  _____ Nombre y Firma Director de Plantel



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

FORMATO: EDA - DEA - 04

PROGRAMA SEMESTRAL DE ACTIVIDADES DE ACADEMIA

NOMBRE DEL DOCENTE: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
ACADEMIA: \_\_\_\_\_  
TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

A	B	C
<p>El documento cumple con todos los requisitos requeridos en un programa de actividades.</p> <p>Vo. Bo. del responsable académico de la Coordinación de la academia.</p> <p>_____</p> <p>VALIDADO POR:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Firma Jefe del Departamento de Capacitación y Profesionalización Docente</p>	<p>El documento incluye la mayoría de los requisitos menos el diagnóstico.</p> <p>Vo. Bo. del responsable académico de la Coordinación de la academia.</p> <p>_____</p> <p>VALIDADO POR:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Firma Jefe del Departamento de Capacitación y Profesionalización Docente</p>	<p>El programa propone la atención de asuntos académicos y las actividades propuestas son irrelevantes.</p> <p>Vo. Bo. del responsable académico de la Coordinación de la academia.</p> <p>_____</p> <p>VALIDADO POR:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Firma Jefe del Departamento de Capacitación y Profesionalización Docente</p>



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

FORMATO: EDA - DEA - 05

Informe de actividades de academia

NOMBRE DEL DOCENTE: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_

ACADEMIA: \_\_\_\_\_

TURN O: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

A	B	C
<p>Cumplió en un rango de 91 a 100% las actividades del plan de trabajo</p> <p>Vo. B.o. del Responsable Académico de la Coordinación de la academia.</p> <p>_____</p>	<p>Cumplió el programa en un rango de 75% a 90% las actividades del plan de trabajo.</p> <p>Vo. B.o. del Responsable Académico de la Coordinación de la academia.</p> <p>_____</p>	<p>Cumplió el programa en un rango de 60 a 74% las actividades del plan de trabajo.</p> <p>Vo. B.o. del Responsable Académico de la Coordinación de la academia.</p> <p>_____</p>
<p>VALIDADO POR:</p> <p>_____</p>	<p>VALIDADO POR:</p> <p>_____</p>	<p>VALIDADO POR:</p> <p>_____</p>
<p>Nombre y Firma jefe del departamento de capacitación y profesionalización docente</p>	<p>Nombre y Firma jefe del departamento de capacitación y profesionalización docente</p>	<p>Nombre y Firma jefe del departamento de capacitación y profesionalización docente</p>



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

FORMATO: EDA - DEA - 06

VACIADO Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS ALUMNOS.

NOMBRE DEL DOCENTE: \_\_\_\_\_  
PLANTEL: \_\_\_\_\_  
ZONA: \_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

CUESTIONARIOS	GRADO GRUPO	PUNTOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

TOTAL= ENTRE  
20  
PROMEDIO  
GENERAL= \_\_\_\_\_  
  
PUNTOS A  
OTORGAR

\_\_\_\_\_

FIRMA DE EVALUACIÓN  
(NOMBRE Y FIRMA)  
COORDINADOR DE ZONA

SELLO



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

FORMATO: EDA - DEA - 07

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES QUE VINCULAN AL COLEGIO CON LA COMUNIDAD

NOMBRE DEL DOCENTE: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
ASIGNATURA (S): \_\_\_\_\_

Indicaciones: registrar únicamente las actividades académicas cívicas, culturales, deportivas y ecológicas, en las que participó en los semestres A y B intramuros, anotando la fecha en los espacios correspondientes así como la finalidad u objetivo.

Actividad	Semestre		Finalidad
	A	B	
	Fecha	Fecha	

\*SE TOMARÁ EN CUENTA UNA ACTIVIDAD POR SEMESTRE.  
VALIDADO POR:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Director de Plantel



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

FORMATO: EDA - DEA - 08

APOYO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ACADÉMICO RELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DEL DOCENTE: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
ACADEMIA: \_\_\_\_\_  
TURN O: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

Actividad	Semestre		Finalidad
	A	B	

\*SE TOMARA EN CUENTA UNA ACTIVIDAD POR SEMESTRE

VALIDADO POR:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Director de Plantel



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

FORMATO: EDA - DEA - 09

ASESORÍA A ESTUDIANTES

NOMBRE DEL DOCENTE: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
ACADEMIA: \_\_\_\_\_  
TURN O: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD	SEMESTRE		Vto .B no. Director del Plantel
	A	B	

\*SE TOMARA EN CUENTA UNA ACTIVIDAD POR SEMESTRE



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

FORMATO: EDA - DEA - 10

DIRECCIÓN DE PLANTEL  
CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL  
CALIFICACIONES PARCIALES Y FINALES

NOMBRE DEL DOCENTE: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
ASIGNATURA (S): \_\_\_\_\_  
TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

A	B
<p>TOTAL Y PUNTUAL</p> <p>Elaboró</p> <p>_____</p> <p>En cargo de Urce</p> <p>Vo. Bo.</p> <p>_____</p> <p>Director de Plantel</p>	<p>TOTAL Y EXTEMPORÁNEO</p> <p>Elaboró</p> <p>_____</p> <p>En cargo de Urce</p> <p>Vo. Bo.</p> <p>_____</p> <p>Director de Plantel</p>

## FORMATOS ORIENTADORES



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A GRUPO

FORMATO: EDA - OE - 01

NOMBRE DEL ORIENTADOR: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_  
ZONA: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

A	B	C
<p>♦ Presenta plan de trabajo con los siguientes contenidos y que haya sido entregado en tiempo y forma de acuerdo al calendario emitido por el Depto. Psicopedagógico:</p> <p>1. Diagnóstico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto Social</li> <li>• Contexto Escolar</li> <li>• Contexto Familiar</li> </ul> <p>2. Actividades frente a grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro áreas de atención</li> <li>• Tema</li> <li>• Objetivo por tema</li> <li>• Cuatro Áreas de atención</li> <li>• Recursos y apoyos</li> <li>• Evaluación por Objetivo temático</li> <li>• Redacción y Ortografía</li> <li>• Semestre de atención</li> </ul> <p style="text-align: center;">VALIDADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre y Firma Jefe del Depto. Psicopedagógico</p>	<p>♦ Presenta plan de trabajo con los siguientes contenidos y que haya sido entregado en tiempo y forma de acuerdo al calendario emitido por el Depto. Psicopedagógico:</p> <p>1. Diagnóstico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto Social</li> <li>• Contexto Escolar</li> <li>• Contexto Familiar</li> </ul> <p>2. Actividades frente a grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro áreas de atención</li> <li>• Tema</li> <li>• Objetivo Temático</li> <li>• Actividades</li> <li>• Evaluación por Objetivo temático</li> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Semestre de atención</li> </ul> <p style="text-align: center;">VALIDADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre y Firma Jefe del Depto. Psicopedagógico</p>	<p>♦ Presenta plan de trabajo con los siguientes contenidos y que no haya sido entregado en tiempo y forma de acuerdo al calendario emitido por el Depto. Psicopedagógico:</p> <p>1. Diagnóstico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto Social</li> <li>• Contexto Escolar</li> <li>• Contexto Familiar</li> </ul> <p>2. Actividades frente a grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro áreas de atención</li> <li>• Tema</li> <li>• Objetivo Temático</li> <li>• Actividades</li> <li>• Evaluación por objetivo temático</li> <li>• Ortografía y Redacción</li> </ul> <p style="text-align: center;">VALIDADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre y Firma Jefe del Depto. Psicopedagógico</p>



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

FORMATO: EDA - OE - 02

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MASIVAS E INDIVIDUALES

NOMBRE DEL ORIENTADOR: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_  
 ZONA: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

A	B	C
<p>♦ Presenta plan de actividades Masivas y/o colectivas con los siguientes contenidos y que haya sido entregado en tiempo y forma de acuerdo al calendario emitido por el Depto. Psicopedagógico:</p> <p>1. MASIVAS Y/O COLECTIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción de las actividades</li> <li>▪ Metodología</li> <li>▪ Recursos y apoyos</li> <li>▪ Población atendida</li> <li>▪ Evaluación por objetivo temático</li> <li>▪ Redacción y ortografía</li> </ul> <p>2. GABINETE Y/O INDIVIDUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción de las actividades</li> <li>▪ Metodología</li> <li>▪ Recursos y apoyos</li> <li>▪ Población atendida</li> <li>▪ Evaluación por objetivo</li> <li>▪ Redacción y ortografía</li> </ul> <p style="text-align: center;">VALIDADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____                      Nombre y Firma                      Jefe del Depto. Psicopedagógico</p>	<p>♦ Presenta plan de actividades Masivas y/o colectivas, Gabinete y/o Individuales con los siguientes contenidos y que haya sido entregado en tiempo y forma de acuerdo al calendario emitido por el Depto. Psicopedagógico:</p> <p>1. MASIVAS Y/O COLECTIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción de las actividades</li> <li>▪ Metodología</li> <li>▪ Recursos y apoyos</li> <li>▪ Población atendida</li> <li>▪ Evaluación por objetivo temático</li> <li>▪ Redacción y ortografía</li> </ul> <p>2. GABINETE Y/O INDIVIDUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción de las actividades</li> <li>▪ Metodología</li> <li>▪ Recursos y apoyos</li> <li>▪ Población atendida</li> <li>▪ Evaluación por objetivo</li> <li>▪ Redacción y ortografía</li> </ul> <p style="text-align: center;">VALIDADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____                      Nombre y Firma                      Jefe del Depto. Psicopedagógico</p>	<p>♦ Presenta plan de actividades Masivas y/o colectivas, Gabinete y/o Individuales con los siguientes contenidos y que no haya sido entregado en tiempo y forma de acuerdo al calendario emitido por el Depto. Psicopedagógico:</p> <p>1. MASIVAS Y/O COLECTIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción de las actividades</li> <li>▪ Metodología</li> <li>▪ Recursos y apoyos</li> <li>▪ Evaluación por objetivo temático</li> <li>▪ Redacción y ortografía</li> </ul> <p>2. GABINETE Y/O INDIVIDUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción de las actividades</li> <li>▪ Metodología</li> <li>▪ Recursos y apoyos</li> <li>▪ Población atendida</li> <li>▪ Redacción y ortografía</li> </ul> <p style="text-align: center;">VALIDADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____                      Nombre y Firma                      Jefe del Depto. Psicopedagógico</p>



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

FORMATO: EDA – OE-03

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO  
INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN ESCOLAR EN PLANTEL

NOMBRE DEL ORIENTADOR: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_  
ZONA: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

A	B	C
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Presenta Informe Semestral de Orientación Escolar con los siguientes contenidos y que haya sido entregado en tiempo y forma de acuerdo al calendario emitido por el Depto. Psicopedagógico:</li> <li>1.- Cuatro áreas de atención</li> <li>✦ Actividades realizadas</li> <li>✦ Objetivo del área</li> <li>✦ Población atendida</li> <li>✦ Numero de grupos atendidos</li> <li>2.- Actividades masivas y/o colectivas</li> <li>✦ Metodología</li> <li>✦ Recursos y apoyos</li> <li>✦ Resultados obtenidos</li> <li>3.-Actividades Individuales y/o gabinete</li> <li>✦ Causa y/o motivo de atención</li> <li>✦ Evaluación</li> <li>✦ Población atendida</li> <li>4.- Semana de orientación.</li> <li>✦ Población atendida</li> <li>✦ Recursos y apoyos</li> <li>✦ Evaluación</li> <li>✦ Período</li> <li>5.- Actividades Relevantes</li> <li>✦ período, Actividad, Evaluación, Población atendida, Lugar.</li> <li>6.- Seguimiento de egresados</li> <li>✦ Aplicación de cuestionarios</li> </ul> <p style="text-align: center;">VALIDADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____ Jefe del Depto. Psicopedagógico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Presenta Informe Semestral de Orientación Escolar con los siguientes contenidos y que haya sido entregado en tiempo y forma de acuerdo al calendario emitido por el Depto. Psicopedagógico:</li> <li>1.- Tres áreas de atención</li> <li>✦ Actividades realizadas</li> <li>✦ Objetivo del área</li> <li>✦ Población atendida</li> <li>✦ Numero de grupos atendidos</li> <li>2.- Actividades masivas y/o colectivas</li> <li>✦ Metodología</li> <li>✦ Resultados obtenidos</li> <li>3.-Actividades Individuales y/o gabinete</li> <li>✦ Causa y/o motivo de atención</li> <li>✦ Evaluación</li> <li>✦ Población atendida</li> <li>4.- Semana de orientación.</li> <li>✦ Población atendida</li> <li>✦ Recursos y apoyos</li> <li>✦ Evaluación</li> <li>✦ Período</li> <li>5.- Actividades Relevantes</li> <li>✦ Período, Actividad, Evaluación, Población atendida, Lugar.</li> <li>6.- Seguimiento de egresados</li> <li>✦ Aplicación de cuestionarios</li> </ul> <p style="text-align: center;">VALIDADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____ Jefe del Depto. Psicopedagógico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Presenta Informe Semestral de Orientación con los siguientes contenidos y que no haya sido entregado en tiempo y forma de acuerdo al calendario emitido por el Depto. Psicopedagógico:</li> <li>1.- Tres áreas de atención</li> <li>✦ Actividades realizadas</li> <li>✦ Objetivo del área</li> <li>✦ Población atendida</li> <li>✦ Numero de grupos atendidos</li> <li>2.-Actividades Individuales y/o gabinete</li> <li>✦ Causa y/o motivo de atención</li> <li>✦ Evaluación</li> <li>✦ Población atendida</li> <li>3.- Semana de orientación.</li> <li>✦ Población atendida</li> <li>✦ Recursos y apoyos</li> <li>✦ Evaluación</li> <li>✦ Período</li> </ul> <p style="text-align: center;">VALIDADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____ Jefe del Depto. Psicopedagógico</p>



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

FORMATO: EDA - OE - 04

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO  
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL RELACIONADA CON SUS ACTIVIDADES

NOMBRE DEL ORIENTADOR: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_  
ZONA: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

A	B	C
<p>♦ Entrega a tiempo la documentación que a continuación se mencionan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa de trabajo</li> <li>2. Informe semestral</li> <li>3. Concentrado de alumnos cursadores Repetidores y bajo rendimiento académico.</li> <li>4. Seguimiento de egresados</li> <li>5. Semana de orientación.</li> <li>6. Actividades Relevantes</li> <li>7. Información extraordinaria que el Depto. solicite durante el semestre.</li> <li>8. Anexos</li> </ol> <p style="text-align: center;">VALIDADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre y Firma Jefe del Depto. Psicopedagógico</p>	<p>♦ Entrega a tiempo la documentación que a continuación se mencionan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa de trabajo</li> <li>2. Informe semestral</li> <li>3. Seguimiento de egresados.</li> <li>4. Semana de orientación</li> <li>5. Actividades relevantes.</li> <li>6. Concentrado de alumnos cursadores Repetidores y bajo rendimiento académico.</li> </ol> <p style="text-align: center;">VALIDADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre y Firma Jefe del Depto. Psicopedagógico</p>	<p>♦ Entrega a destiempo la documentación que a continuación se mencionan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa de trabajo</li> <li>2. Informe semestral</li> <li>3. Semana de orientación</li> <li>4. Actividades relevantes</li> <li>5. Información extraordinaria que el Depto. solicite durante el semestre.</li> </ol> <p style="text-align: center;">VALIDADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre y Firma Jefe del Depto. Psicopedagógico</p>



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

FORMATO: EDA - OE - 05

VACIADO Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS ALUMNOS.

NOMBRE DEL ORIENTADOR EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

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

ZONA: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

CUESTIONARIOS	GRADO/GRUPO	PUNTOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

TOTAL = ENTRE

20

PROMEDIO  
GENERAL =

PUNTOS A  
OTORGAR

FIRMA DE VALIDACIÓN

(NOMBRE Y FIRMA)  
COORDINADOR DE ZONA

SELLO



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

FORMATO: EDA - OE - 06

DIRECCIÓN DE PLANTEL  
PARTICIPACIÓN EN ACADEMIAS

NOMBRE DEL ORIENTADOR: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_  
ZONA: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

A	B	C
<p>Realiza las siguientes actividades en coordinación con las Academias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presenta el programa de trabajo en las academias.</li> <li>2. Participar conjuntamente en la determinación de necesidades y problemáticas en la comunidad estudiantil.</li> <li>3. Diseñar estrategias de intervención que ayuden a elevar el rendimiento académico de los alumnos de manera colegiada.</li> <li>4. Asegurar y propiciar el uso de material didáctico enviado por el departamento.</li> <li>5. Promueve y participa en todas las actividades del plantel de manera colegiada.</li> </ol> <p>VALIDADO POR:</p> <p>Nombre y firma del Presidente de Academia</p> <p>Vo. Bo.</p> <p>Nombre y firma del Director de Plantel</p>	<p>Realiza las siguientes actividades en coordinación con las Academias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presenta el programa de trabajo en las academias.</li> <li>2. Participar conjuntamente en la determinación de necesidades y problemáticas en la comunidad estudiantil.</li> <li>3. Diseñar estrategias de intervención que ayuden a elevar el rendimiento académico de los alumnos de manera colegiada.</li> <li>4. Promueve y participa en todas las actividades del plantel de manera colegiada.</li> </ol> <p>VALIDADO POR:</p> <p>Nombre y firma del Presidente de Academia</p> <p>Vo. Bo.</p> <p>Nombre y firma del Director de Plantel</p>	<p>Realiza las siguientes actividades en coordinación con las Academias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presenta el programa de trabajo en las academias.</li> <li>2. Participa conjuntamente en la determinación de necesidades y problemáticas en la comunidad estudiantil.</li> <li>3. Diseñar estrategias de intervención que ayuden a elevar el rendimiento académico de los alumnos de manera colegiada. Promover y participar en todas las actividades del Plantel de manera colegiada.</li> </ol> <p>VALIDADO POR:</p> <p>Nombre y firma del Presidente de Academia</p> <p>Vo. Bo.</p> <p>Nombre y firma del Director de Plantel</p>



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

FORMATO: EDA - OE - 07

DIRECCIÓN DE PLANTEL  
PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES QUE VINCULAN AL COLEGIO CON LA COMUNIDAD

NOMBRE DEL ORIENTADOR: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_  
ZONA: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

Indicaciones: registrar las actividades cívicas, culturales, deportivas y ecológicas, en las que participó durante los semestres A y B, anotando la fecha en los espacios correspondientes, así como la finalidad u objetivo.

ACTIVIDAD	SEMESTRE		FINALIDAD
	A	B	

\* SE TOMARÁ EN CUENTA UNA ACTIVIDAD POR SEMESTRE

VALIDADO POR:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE PLANTEL  
(SELLO DEL PLANTEL)



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

FORMATO: EDA - OE - 08

DIRECCIÓN DE PLANTEL  
PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DEL ORIENTADOR: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_  
ZONA: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

Indicaciones: Registrar las actividades en las que participó durante los semestres A y B, anotando la fecha en los espacios correspondientes, así como la finalidad u objetivo.

ACTIVIDAD	SEMESTRE		FINALIDAD
	A	B	

\*SE TOMARÁ EN CUENTA UNA ACTIVIDAD POR SEMESTRE

VALIDADO POR:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE PLANTEL  
(SELLO DEL PLANTEL)



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

FORMATO: EDA - OE - 09

COORDINACIÓN REGIONAL  
ASESORAMIENTO DE ALUMNOS

NOMBRE DEL ORIENTADOR: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_  
ZONA: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD	SEMESTRE		Vto. B no. Director del Plantel
	A	B	

\*SE TOMARA EN CUENTA UNA ACTIVIDAD POR SEMESTRE



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

FORMATO: EDA - OE - 10

DIRECCIÓN DEL PLANTEL  
ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON PROBLEMÁTICAS ESPECÍFICAS

NOMBRE DEL ORIENTADOR: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_  
ZONA: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

A	B
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Expedientes integrados de casos específicos</li><li>▪ Reporte de seguimiento</li><li>▪ Reporte de evidencias en el aprovechamiento escolar</li><li>▪ Libro florete</li></ul> <p>VALIDADO POR:</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE PLANTEL</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Expedientes integrados de casos específicos</li><li>▪ Reporte de seguimiento</li><li>▪ Libro florete</li></ul> <p>VALIDADO POR:</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE PLANTEL</p>



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

FORMATO: EDA- DACyD-01

PLANEACIÓN DIDÁCTICA

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

A	B	C
<p>Cumple en tiempo y forma con la entrega del formato de planeación Didáctica totalmente requisitada.</p> <p style="text-align: center;">VALIDÓ:</p>	<p>Cumple en tiempo y forma con la entrega del formato de Planeación Didáctica, no requisita algunos aspectos del formato</p> <p style="text-align: center;">VALIDÓ:</p>	<p>Cumple de manera extemporánea, hasta con quince días hábiles contados a partir de la fecha de entrega estipulada por el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas</p> <p style="text-align: center;">VALIDÓ:</p>
<p>Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas</p>	<p>Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas</p>	<p>Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas</p>



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

FORMATO: EDA- DACyD-02

REPORTES BIMESTRALES DE ACTIVIDADES

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

A	B	C
Cumple en tiempo y forma con la entrega de sus reportes bimestrales que el promotor planeó y programó	Cumple de manera parcial con la entrega de sus reportes bimestrales que el promotor planeó y programó	Cumple de manera extemporánea hasta con quince días hábiles contados a partir de la fecha estipulada por el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, haciendo entrega de los reportes bimestrales que el promotor planeó y programó
VALIDÓ:	VALIDÓ:	VALIDÓ:
Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

## FORMATOS PROMOTORES



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

FORMATO: EDA- DACyD-01

### PLANEACIÓN DIDÁCTICA

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
 TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

A	B	C
Cumple en tiempo y forma con la entrega del formato de planeación Didáctica totalmente requisitada.	Cumple en tiempo y forma con la entrega del formato de Planeación Didáctica, no requisita algunos aspectos del formato	Cumple de manera extemporánea hasta con quince días hábiles contados a partir de la fecha de entrega estipulada por el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
VALIDÓ:	VALIDÓ:	VALIDÓ:
Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

FORMATO: EDA- DACyD-02

REPORTES BIMESTRALES DE ACTIVIDADES

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

A	B	C
Cumple en tiempo y forma con la entrega de sus reportes bimestrales que el promotor planeó y programó	Cumple de manera parcial con la entrega de sus reportes bimestrales que el promotor planeó y programó	Cumple de manera extemporánea hasta con quince días hábiles contados a partir de la fecha estipulada por el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, haciendo entrega de los reportes bimestrales que el promotor planeó y programó
VALIDÓ:	VALIDÓ:	VALIDÓ:
Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

FORMATO: EDA- DACyD-03

REPORTES FINALES DEL CURSO (EVALUACIÓN)

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

A	B	C
Reporta de manera cuantitativa y cualitativa los avances por unidades y temas y criterios de evaluación empleados durante el semestre	Reporta de forma cuantitativa sin profundizar en los aspectos cualitativos los avances por unidades y temas y criterios de evaluación empleados	El informe se limita a una descripción muy general de las actividades realizadas
VALIDÓ:	VALIDÓ:	VALIDÓ:
Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

FORMATO: EDA- DACyD-04

PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SU PROMOTORÍA

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
TURNO: \_\_\_\_\_

*Participó en las siguientes actividades en el transcurso de los dos semestres (A y B)*

ACTIVIDADES SEMESTRE "A"		ACTIVIDADES SEMESTRE "B"	
VALIDO:	VO. BO.	VALIDO:	VO. BO.
_____ (NOMBRE Y FIRMA) DIRECTOR DEL PLANTEL	_____ (NOMBRE Y FIRMA) COORDINADOR DE ZONA	_____ (NOMBRE Y FIRMA) DIRECTOR DEL PLANTEL	_____ (NOMBRE Y FIRMA) COORDINADOR DE ZONA



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

FORMATO DA0YD-05

VACIADO Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS ALUMNOS.

NOMBRE DEL PROMOTOR: \_\_\_\_\_

PROMOTORÍA: \_\_\_\_\_

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

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

CUESTIONARIOS	GRADO Y GRUPO	PUNTOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
PUNTOS TOTALES		

PROMEDIO GENERAL

PUNTOS A OTORGAR

FIRMA DE VALIDACIÓN.

(NOMBRE Y FIRMA)  
COORDINADOR DE ZONA

SELLO DE LA COORDINACIÓN DE ZONA



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

FORMAT: DACYD-06

APOYO EN PROGRAMAS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN.

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD	SEMESTRE		FUNCIÓN DESEMPEÑADA
	A	B	
Examen de selección.			
Participación en la clausura de cursos.			
Promoción en escuelas secundarias			
Intervención en los módulos de atención a padres de familia.			
Muestra profesiográfica			
Asesor responsable de grupo			
Apoyo en concursos y eventos académicos.			

VALIDADO :

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL.



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

FORMATO: EDA-DACyD-07

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
TURNO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

A	B
<p data-bbox="590 651 951 699">Informes de las comisiones asignadas, Calificaciones parciales y finales.</p> <p data-bbox="701 745 842 773">Total y puntual.</p> <p data-bbox="512 816 1031 841">_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA URCE.</p> <p data-bbox="732 889 806 914">Vo. Bo.</p> <p data-bbox="533 984 1014 1008">_____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL</p>	<p data-bbox="1180 641 1541 690">Informes de las comisiones asignadas, Calificaciones parciales y finales.</p> <p data-bbox="1255 735 1465 763">Total y extemporáneo.</p> <p data-bbox="1098 829 1617 854">_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA URCE.</p> <p data-bbox="1323 902 1396 927">Vo. Bo.</p> <p data-bbox="1119 997 1600 1021">_____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL</p>



COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS  
CUESTIONARIO DIRIGIDO A ALUMNOS PARA LA EVALUACIÓN  
DE LOS DOCENTES

**Instrucciones:** Joven estudiante, lee con detenimiento cada pregunta del presente cuestionario, analiza concienzudamente y anota en el cuadro respectivo el valor que a tu juicio y experiencia corresponde al docente que está siendo evaluado, con el número que se cita en la escala, siendo cero para el que nunca le caracterizó y 6 puntos para el que siempre se distinguió por llevarlo a cabo.

NOMBRE DEL DOCENTE: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
PLANTEL: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

NUNCA	ALGUNA VEZ	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
0	2	4	5	6

1. En la primera sesión de cada asignatura, el docente o asesor te dio a conocer el programa y plan de estudios respectivo. ( )
2. El docente te informó en cada bloque u objeto de aprendizaje del programa respecto al propósito, criterios de evaluación, contenidos y reglas del curso. ( )
3. En cada asignatura el docente te informó acerca de las competencias (conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes) que habrás adquirido y desarrollado al término del semestre y de tus estudios de nivel medio superior. ( )
4. El docente en la clase emplea actividades que le permiten a los estudiantes participar y relacionar el contenido nuevo con algo que ya conoce (discusiones guiadas, lluvia de ideas, hipótesis, opiniones, analogías, diálogo, mapas, redes, cuestionarios, entre otros). ( )
5. Utiliza materiales (software, videos, audios, periódicos, gráficos de fuentes oficiales) que le permite a los estudiantes tener interacción con la nueva información, asumir una postura crítica, toma de decisiones, investigación, resolución de problemas, la discusión y/o la problematización, entre otros. ( )
6. El docente en cada asignatura o unidad de aprendizaje expone ejemplos en los que relaciona el contenido de la materia con la vida cotidiana. ( )
7. Presenta la información nueva de manera coherente y estructurada que permite una progresión o continuidad temática, utiliza estrategias como: advierte cuando empieza un tema nuevo, repetir la información central, parafrasear la información presentada, hacer recapitulaciones, etc. ( )
8. Emplea ejemplos con datos o contenidos relevantes y centrados a la vida real e intereses de los estudiantes (investigación, encuestas, etc.). ( )
9. La clase se centra más en el aprendizaje del estudiante que en la exposición oral del docente, estimula a los alumnos para que construyan su propio conocimiento y los orienta sobre las fuentes de información. ( )
10. Motiva y orienta a los estudiantes para que localicen, analicen y aprovechen información de distintas fuentes bibliográficas o digitales para la investigación. ( )
11. Utiliza diversos recursos tecnológicos (Internet, software interactivos, encartas) que facilitan el acceso a información y contenidos de aprendizaje y la creación de escenarios para promover competencias (reflexión, la crítica, la discusión, el debate, mesas redondas, resolución de problemas). ( )
12. El docente en cada asignatura o unidad de aprendizaje respeta las normas y los criterios de evaluación del programa de la materia. ( )
13. El docente en cada asignatura o unidad de aprendizaje revisa las tareas, trabajos, y explica como corregir errores. ( )
14. Pone en práctica la evaluación formativa, mediante la revisión de tareas, trabajos y exámenes. ( )
15. Explica la manera de solucionar errores o insuficiencias en el aprendizaje y destaca los aciertos, independientemente de la evaluación que conduce a la certificación (evaluación sumaria). ( )
16. Involucra a los estudiantes en la evaluación de los aprendizajes y proporciona retroalimentación a sus compañeros y, por tanto, ser un factor para la mejora de la calidad del aprendizaje. Evalúa el desempeño del estudiante a través de sus propios compañeros. ( )
17. El docente en cada bloque explica la importancia de aprender a utilizar los conocimientos en la aplicación de la vida real. ( )
18. Durante la sesión de clase el docente propone a los estudiantes actividades y materiales que activan la curiosidad, el interés y atraen su atención en el contenido nuevo. ( )
19. Durante la clase se realiza alguna de las siguientes actividades: trabajo colaborativo, resolución de tareas-problema, elaboración de cuadros sinópticos o mapas conceptuales, ejercicios que involucran la toma de decisiones, foros, debates, investigación fuera de la clase, trabajo por proyectos, análisis de casos. ( )
20. Durante la sesión, la clase se centra más en el trabajo colaborativo para la solución de tareas-problema: los estudiantes se apoyan unos a otros, todos participan para cumplir con la actividad y se comunican de manera precisa, el trabajo en grupo promueve procesos como la discusión. ( )



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO"



- 21. Promueve entre los alumnos del grupo el uso de recursos y medios tecnológicos como: presentaciones digitales, correo electrónico, software educativo, equipos mecánicos o electrónicos, acceso a medios audiovisuales por medio de internet, entre otros. ( )
- 22. El docente promueve la solución de problemas suscitados en el aula. ( )
- 23. Promueve el desarrollo de una conciencia cívica, ética y ecológica en los estudiantes, así como su interés por su escuela, su comunidad y el entorno global. ( )
- 24. Practica y promueve el respeto a la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales entre los estudiantes. ( )
- 25. Alienta a los estudiantes para que expresen sus opiniones, promueve el respeto y la tolerancia, escucha las aportaciones de forma cordial y respetuosa y los toma en cuenta. ( )

Suma los puntos que anotaste TOTAL ( )

(Por favor marca tus respuestas con bolígrafo, antes de entregar) ¡Gracias por tu apoyo!



COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS  
CUESTIONARIO DIRIGIDO A ALUMNOS PARA LA EVALUACIÓN  
DE LOS ORIENTADORES EDUCATIVOS

Instrucciones: Joven estudiante, lee con detenimiento cada pregunta del presente cuestionario, analiza concienzudamente y anota en el cuadro respectivo el valor que a tu juicio y experiencia corresponde al orientador escolar que está siendo evaluado, con el número que se cita en la escala, siendo cero para el que nunca le caracterizó y 6 puntos para el que siempre se distinguió en llevarlo a cabo.

NOMBRE DEL DOCENTE: \_\_\_\_\_  
PLANTEL: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_

NUNCA	ALGUNA VEZ	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
0	2	4	5	6

1. Dio a conocer al grupo las actividades del programa que se abordarían durante el semestre. ( )
2. Revisó las características del plan de estudios y las aptitudes adquiridas que se desarrollan como alumno del COBACH. ( )
3. Da a conocer y te asesora en relación al contenido (derechos y obligaciones) del reglamento general de alumnos del COBACH. ( )
4. Sugiere técnicas de estudio para mejorar tu aprovechamiento escolar. ( )
5. Orienta cuando el aprovechamiento escolar es bajo o en riesgo de reprobar el curso. ( )
6. Promueve la elaboración y utiliza materiales que fortalecen la labor orientadora (periódicos murales, trípticos, spots, carteles). ( )
7. Se preocupa y ocupa en relación al desempeño escolar de los estudiantes. ( )
8. Muestra disposición y genera confianza entre los estudiantes para escucharlos y orientarlos en la solución de problemas diversos. ( )
9. Su trato es cortés y amable con la comunidad escolar. ( )
10. Cuando aborda asuntos relacionados con tu desempeño, plantea y sugiere alternativas. ( )
11. Promueve y participa en programas de educación integral de los estudiantes abordando temas como adicciones, familia, trastornos alimenticios, valores, sexualidad, entre otros. ( )
12. Proporciona atención individual en relación a diversas problemáticas como: bajo rendimiento, situaciones emocionales, económicas, familiares, justificante de inasistencias, etc. ( )
13. Promueve y organiza actividades profesiográficas para proporcionar información de alternativas profesionales y laborales. ( )
14. cuando atiende casos individuales se muestra interesado en la situación. ( )
15. Es responsable de las actividades que realiza cotidianamente. ( )
16. Promueve acciones que fortalezcan la autoestima en el alumnado. ( )
17. Trata a los alumnos por igual sin establecer distinción entre ellos. ( )
18. Promueve entre los estudiantes actitudes de respeto hacia la comunidad y orgullo como cobachense. ( )
19. Llevó a cabo las actividades programadas con el grupo al inicio del semestre. ( )
20. Incluye y/o propone herramientas de autoexploración y diagnóstico (habilidades, intereses, valores, etc.) ( )
21. Revisa y analiza conjuntamente con el alumno los resultados de las herramientas de autoexploración y diagnóstico. ( )
22. Expone con claridad y precisión los temas, demostrando dominio de los mismos. ( )
23. Explica con detenimiento los temas y da ejemplos de ellos para su comprensión. ( )
24. Atiende con interés cuando los alumnos le exponen alguna duda. ( )
25. Se involucra con otras actividades del plantel en beneficio de los estudiantes y de la comunidad (reforestación, simulacros, promoción, festividades, etc.) ( )

(suma los puntos que anotaste) TOTAL ( )  
(Por favor marca tus respuestas con bolígrafo, antes de entregar) ¡Gracias por tu apoyo!



COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS  
CUESTIONARIO DIRIGIDO A ALUMNOS PARA LA EVALUACIÓN  
DE LOS PROMOTORES

La presente encuesta tiene por objetivo recabar tus opiniones y apreciaciones sobre el desempeño de tu profesor en el semestre para mejorar la calidad de enseñanza en beneficio tuyo. Agradecemos en gran medida tu colaboración, sinceridad y tus valoraciones.

NOMBRE DEL DOCENTE: \_\_\_\_\_  
 PROMOTORIA: \_\_\_\_\_  
 PLANTEL: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
 LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES: Anota en el paréntesis de la derecha el número que creas le corresponde a cada pregunta, del 0 a 6, siendo el número 0 el mínimo y 6 el máximo.

NUNCA	ALGUNA VEZ	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
0	2	4	5	6

1. ¿Te motiva para que asistas a su clase? ( )
2. ¿Promueve la puntualidad en la clase y en los eventos programados? ( )
3. ¿Te motiva para aprender la actividad paraescolar y la vincula a la vida diaria? ( )
4. ¿Las relaciones entre tu promotor y tus compañeros se dan dentro de un ambiente de respeto? ( )
- CONSIDERAS QUE TU MAESTRO: ( )
5. ¿Te instruye dentro del marco de valores? ( )
6. ¿Asiste con puntualidad a su clase? ( )
7. ¿Optimiza el tiempo dentro de clases? ( )
8. ¿Al inicio del semestre da a conocer la importancia de la actividad paraescolar y te invita a participar en ella? ( )
9. ¿Te da a conocer el programa de trabajo, las actividades a realizar y metas a alcanzar? ( )
10. ¿Te orienta con respecto a tu salud? ( )
11. ¿Muestra interés por el aprendizaje de los alumnos? ( )
12. ¿Es respetuoso de las ideas de los demás? ( )
13. ¿Mantiene el orden y la disciplina del grupo de forma respetuosa? ( )
14. ¿Te explica la importancia de la actividad paraescolar con respecto al plan de estudios? ( )
15. ¿Fomenta y valora la participación de los alumnos? ( )
16. ¿Propicia un ambiente de sana exigencia por medio de retos? ( )
17. ¿Respeto los horarios y condiciones de trabajo establecido? ( )
18. ¿Sus acciones son congruentes con lo que dices? ( )
19. ¿Organiza y participa en eventos propios de su paraescolar dentro del plantel? ( )
20. ¿Organiza, participa y dirige eventos propios de su paraescolar fuera del plantel? ( )
21. ¿Te invita y motiva a participar en los eventos que organiza dentro del plantel? ( )
22. ¿Motiva y apoya para elaborar materiales que te sirvan para la actividad paraescolar que realizas? ( )
23. ¿Utiliza material didáctico para mejorar el aprendizaje de la actividad paraescolar? ( )
24. ¿Les enseña por igual a todos los integrantes de grupo? ( )
25. Al final del semestre ¿los evalúa para valorar el aprendizaje alcanzado? ( )

Suma los puntos que anotaste TOTAL ( )

(Por favor marca tus respuestas con bolígrafo, antes de entregar) ¡Gracias por tu apoyo!