SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

COORDINACIÓN DE COMISIONES DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

|  |
| --- |
| **1. PROPUESTA DE PLANTILLA, PREPARACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO** |

|  |
| --- |
| **1.1 PROPUESTA DE PLANTILLA DEL PERSONAL ACADÉMICO***(En orden alfabético por apellido)* |
| Nombre de la Institución:*(aplica para instituciones con RVOE)* |  |
| Nombre del programa académico: |  |
| NOMBRE | PERFIL PROFESIONAL **(1 )** | ASIGNATURA QUE IMPARTIRÁ POR CICLO Y TURNO **(2)** | HORAS POR SEMANA POR ASIGNATURA |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **1.2 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN (3)**(Especificar nombres de los directivos, y titulares de las áreas académicas, administrativas, jurídicas, etc.)  |
| Modelo ejemplo  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **1.3 PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL**  |

 |

 **Desarrollar las cuartillas necesarias para las secciones siguientes:**

|  |
| --- |
| **1.3.1 PROGRAMA DE INDUCCIÓN**  |

|  |
| --- |
| **1.3.2 PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE (4)** |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **1.3.3 PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE (5)** |

 |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **1.4 PREPARACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN POR CICLO (6)**  |

|  |
| --- |
|  |

**Agregar las líneas necesarias para describir el perfil profesional de cada uno de los docentes:**

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN PERSONAL** |
| Apellido paterno: |  |
| Apellido materno: |  |
| Nombre(s): |  |
| Sexo: | Masculino |  | Femenino |  |
| Nacionalidad: |  |
| Forma migratoria: |  |
| Domicilio y Tel.: |  |
| E-mail: |  |

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN LABORAL** |
| Programa académico en el que participa: | Nivel CINE: |
|  |  |
| Función que desempeñará dentro del programa académico:Ejemplos: profesor, asesor, entre otros. |
|  |
|  |
| Contrato por honorarios: |
| SÍ |  | NO |  |
| Si el personal contratado por honorarios trabaja de manera regular en otra institución señálelo, especificando el nombre de la Institución, el cargo y la función que desempeña en la misma. |
|  |

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA LABORAL** |
| PUESTO/EMPRESA | FUNCIÓN Y FECHA |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN PROFESIONAL** |
| Nombre del grado máximo obtenido: |  |
| Institución de estudios del grado máximo: |  |
| Fecha de examen: |  |
| Título: |  |
| Nombre, fecha y nivel (CINE) de los cinco cursos más recientes que ha impartido como ponente |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| Referencia bibliográfica completa de las últimas cinco publicaciones arbitradas de las que es autor o coautor |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| Número total de publicaciones arbitradas de las que es autor o coautor |  |

|  |
| --- |
| **ANEXO DOCUMENTAL DE DOCENTES (7)***(1º. y 2º. Ciclo)***En una carpeta se anexa un archivo PDF con el nombre del docente con su respectiva documentación por turno, se toma en cuenta el punto 1.1 de este formato.** |

|  |
| --- |
| **Para cada uno de los docentes, deberá anexar escaneados y legibles, los siguientes documentos** (en una carpeta que contenga un archivo PDF con el nombre del docente con su respectiva **documentación):**  |
| 1. Acta de nacimiento. |
| 2. Currículum vitae. |
| 3. Certificado de grado máximo de estudios (ambos lados). |
| 4. Cédula Profesional (ambos lados). |
| **Para los docentes de lenguas extranjeras incluir:** |
| 1. Certificaciones de conocimiento de las lenguas. |
| 2. Certificaciones de enseñanza de las lenguas. |
| Se tomarán en cuenta los documentos de Anteproyecto de Acuerdo SEP abril 2006, Norma CENNI 2011 y Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas (MCER, 2002). (Documento que compruebe conocimiento de Técnicas de Enseñanza) Ejemplo TKT  |
| **Para docentes de la plataforma tecnológica educativa, incluir:** |
| 1. Certificados/constancias de competencias digitales  |
| 2. Diplomados/certificaciones en espacios o entornos virtuales de aprendizaje |
| 3. Mínimo 3 cursos en línea (Opciones: Edx, Coursera, Centro Estatal de Tecnología Educativa-SET, Certificación Microsoft/ Certificación ICDL (Licencia Internacional de Manejo de Computadoras) |

**Guía para el llenado del FORMATO 8**

Los números entre paréntesis sirven para remitirlos a la descripción de la información que requiere dicho apartado, deberán omitirse para la exhibición del documento ante la autoridad educativa.

**1.** Perfil profesional del docente es con base al profesiograma de la DGB, DGETI, según sea el caso.

**2.** Especificar el nombre de la asignatura que impartirá con el ciclo y turno correspondiente.

**3.** Organigrama. Para instituciones de nueva creación incluir el organigrama con su propuesta de director, las áreas académicas y administrativas. Llenar todos los espacios del apartado 1.4 Preparación profesional del personal docente y anexar la documentación respectiva.

**4**. Programa de evaluación del desempeño docente. Establecer los enfoques, modelos e instrumentos empleados basado en la recopilación de evidencias que busca fortalecer el quehacer del docente, favoreciendo el reconocimiento de las fortalezas y la superación de las debilidades de los académicos.

**5.** Programa de formación y actualización docente. El programa debe plantear elevar la calidad de la docencia a través de la formación continua y permanente de los profesores mediante cursos, talleres, diplomados didácticos pedagógicos con un enfoque centrado en el aprendizaje, de actualización disciplinaria y desarrollo de la investigación dirigida a la docencia y elaboración de material didáctico.

**6.** Preparación profesional del personal docente. Llenar todos los espacios del formato en el orden alfabético como aparece en la plantilla.

**7**. Anexo documental de los docentes por turno, el 1º y 2º Ciclo.

* El nombre de las asignaturas y las horas por semana deberán coincidir con el Listado de Asignaturas y el Mapa curricular (Formato 5 y 5.1) y el Programa de estudios (Formato 6).