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 ASIGNÁTURA | |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **1.2 PROGRAMA DESARROLLO PROFESIONAL** | |

Desarrollar las cuartillas necesarias para las secciones siguientes.

|  |
| --- |
| **1.2.1 PROGRAMA DE INDUCCIÓN** |

**RAMA DESARROLLO PROFESIONAL**

|  |
| --- |
| **1.2.2 PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE (3)** |

|  |
| --- |
| **1.2.3 PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE (4)** |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **1.3 PREPARACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN POR CICLO (5)** |

|  |
| --- |
|  |

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 desempeñara dentro del programa académico:  Ejemplos: profesor, asesor, entre otros. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Contrato por honorarios: | | | | |
| SI |  | 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 las que es autor o coautor | | |  |

|  |
| --- |
| **ANEXO DOCUMENTAL DE DOCENTES (6)**  **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 o; |
| 2. Diplomados/certificaciones en espacios o entornos virtuales de aprendizaje o; |
| 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**. 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.

**4.** 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.

**5.** Preparación profesional del personal docente

. Llenar todos los espacios del formato en el orden alfabético como aparece en la plantilla.

6. Anexo documental de los docentes por turno.

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