

DGCCH – Formación de Profesores

**LINEAMIENTOS PARA LA FORMACIÓN DE
PROFESORES REFERENTE A DISEÑAR,
PROGRAMAR, DIFUNDIR, IMPARTIR Y EVALUAR
LOS CURSOS SEMESTRALES, INTERSEMESTRALES
E INTERANUALES DE LA ESCUELA NACIONAL
COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES.**

Marzo, 2011

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| ANTECEDENTES | 3 |
| JUSTIFICACIÓN | 4 |
| PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA LA FORMACIÓN DE PROFESORES REFERENTE A DISEÑAR, PROGRAMAR, DIFUNDIR, IMPARTIR Y EVALUAR LOS CURSOS SEMESTRALES, INTERSEMESTRALES E INTERANUALES, DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES. | 8 |
| A) Para Impartir cursos | 8 |
| B) Para Asistir a cursos | 12 |
| C) Para Informar de Cursos Locales Organizados en los Planteles | 15 |
| PÁGINAS CONSULTADAS | 18 |
| ANEXOS | 19 |

ANTECEDENTES

La UNAM, entre sus funciones prioritarias destaca el

*... impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura.*¹

Por ello, y desde hace varios años, ha buscado la manera de establecer lineamientos tendientes a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto en las obligaciones y deberes de los estudiantes, como de los docentes encargados de llevar a cabo el proceso de formación en los diferentes niveles educativos de esta Universidad.

En febrero de 1988 fue aprobado el Marco Institucional de Docencia, cuya finalidad consistió en señalar que la docencia debería estar vinculada tanto a los planes y programas de estudio, como a la atención de las inquietudes y problemáticas de la sociedad en su momento.

El documento destaca que el profesorado debe mostrar “... su vocación y capacidad para la docencia; su participación creativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje; su actualización y dominio de conocimientos y métodos de enseñanza y actitud y comportamiento consecuentes con los principios éticos y académicos de la institución.”²

Desde entonces la Universidad ha buscado lineamientos para mejorar la calidad de la enseñanza. En el caso del bachillerato, corresponde al Consejo Académico del Bachillerato establecer las líneas y normas que regirán la formación y desarrollo integral de sus dos modelos: ENP y CCH.

En 1997, el Consejo Académico para el Bachillerato (CAB), aprobó las Políticas Generales para el Fortalecimiento del Bachillerato en la UNAM, bajo cuatro ejes, entre los que se encuentra intensificar programas de formación de profesores.

En 2001 fueron aprobados los Lineamientos Generales para el sistema de formación de profesores de Bachillerato de la UNAM³, los cuales establecen que “el desempeño de los

¹ Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, artículo 1. consulta 7 de Septiembre de 2010. http://xenix.dgsca.unam.mx/oag/abogen/documento.html?doc_id=15

² “Marco Institucional de Docencia”, en **Compendio de Legislación Universitaria**. Aprobado en sesión del Consejo Universitario el 16 de febrero de 1988. Revisado en agosto, septiembre de 2010. <http://info4.juridicas.unam.mx/unijus/cmp/leguniv/242.pdf>

³ CAB-UNAM, “Lineamientos Generales para el Sistema de Formación de Profesores del Bachillerato (CAB)”, Revisado en febrero, marzo de 2011.

profesores determina lo que sucede con lo que aprenden sus alumnos”; en otras palabras, la formación disciplinaria y docente del profesor es importante. No basta quedarse con las experiencias vividas con sus propios docentes, hay que realizar una preparación intencionada, sistemática y permanente.

Por lo anterior, se sugirieron medidas de actualización como programas de formación de profesores encaminados a asumir y aplicar los nuevos planes y programas de estudio, generados algunos desde los mismos sistemas de bachillerato y otros emanados de facultades, centros e institutos de la misma Universidad.

JUSTIFICACIÓN

El reto de esta dirección consiste en generar los cursos – talleres necesarios y suficientes para el desarrollo de habilidades didáctico – pedagógicas, así como fortalecer los aspectos disciplinarios de la población docente del Colegio. A ello debemos incluir una formación en el uso de las tecnologías de información y comunicación como herramienta para el desarrollo de las clases. Finalmente, contribuir en la ampliación de su cultura general y en consecuencia, su conocimiento de mundo.

El proceso de impartición de cursos no debe quedarse como requisito para acumular puntos o para trámites de escalafón, sino con el propósito de contribuir a la profesionalización de la docencia en el Colegio proponiendo los criterios mínimos para generarlos.

Para lograr lo anterior, se han retomado algunos lineamientos emanados del *Consejo Académico del Bachillerato*⁴ relacionados con la Formación de Profesores, entre los que destacan:

1. El *Sistema de formación de profesores de bachillerato* estará integrado por el conjunto de políticas, normas, procedimientos, instancias, acciones y condiciones encaminados a realizar procesos eficaces de formación de profesores que contribuyan a mejorar las prácticas docentes en el aula y, en consecuencia, elevar la calidad de la enseñanza que se brinda a los alumnos y lograr las finalidades educativas institucionales.
2. La formación para el ejercicio de la docencia constituirá un deber y un derecho de todos los profesores.
3. La formación para la docencia se entenderá como un proceso sistemático, integral, permanente, diferencial, gradual e incremental, así como multidimensional, multidireccional y

<http://www.cab.unam.mx/Documentos/Normatividad%20Emitida/12LinGenSistFormaci%C3%B3n%20de%20Prof%20de%20Bach.pdf>

⁴ Op. Cit.

multideterminado, basado tanto en el conocimiento vivencial como en el conocimiento teórico procedente de diversas disciplinas, que requiere del esfuerzo y compromiso permanente tanto individual, de cada profesor, como institucional.

4. La planeación, diseño y evaluación de los programas de formación se fundamentarán, entre otros aspectos, en:

4.1. El tipo de alumno que se desea formar.

4.2. Las necesidades que plantea el logro de las finalidades educativas establecidas en los planes y programas de estudios del bachillerato, así como en el *Núcleo de Conocimientos y Formación Básicos que debe proporcionar el Bachillerato de la UNAM* (NCFB).

4.3. El enfoque educativo y la perspectiva del aprendizaje y de la enseñanza que sustenta la institución.

4.4. El perfil deseable del profesor de bachillerato así como las funciones y responsabilidades que implica la docencia en el Bachillerato de la UNAM.

4.5. Las pautas y criterios que se establezcan para jerarquizar las necesidades de formación a partir de los resultados de la autoevaluación y la evaluación permanentes del personal académico.

4.7. El análisis de la situación actual tanto de programas y acciones de formación, como de sus repercusiones en el ejercicio de la docencia.

4.9. Ejercicios prospectivos que permiten anticipar las necesidades sociales, educativas e institucionales y, en consecuencia, la formación que requerirán los profesores en el mediano y largo plazo.

8. Se establecerán metas – a corto, mediano y largo plazo -, políticas, criterios y procedimientos para orientar la formación del profesor, buscando, en lo posible, conciliar los intereses personales de los profesores, las necesidades de formación y las líneas de desarrollo institucional.

8.1. Se promoverá y facilitará la participación de los profesores de asignatura, especialmente durante sus primeros cinco años de ejercicio docente, en programas y acciones de formación, en particular de aquellos que demuestren mayor vocación y capacidad para la docencia.

11. Se ofrecerán diversas modalidades y medios de formación para la docencia.

17. La formación para la docencia se caracterizará, en todas sus etapas y modalidades, por promover:

- a) La autonomía y la cualificación para la comprensión y la solución de los problemas que plantea la enseñanza en el bachillerato.
- b) La disposición para la reflexión sobre la propia práctica docente, que conlleve a la recuperación de su experiencia, así como para la preparación y el mejoramiento permanentes.
- c) El compromiso ético con la docencia y con la Universidad, para asumir la responsabilidad en el aprendizaje de los alumnos.
- d) La aplicación apropiada de los programas de estudios para el logro cabal de los objetivos educativos.
- e) La capacidad y el interés por actualizar y profundizar sus conocimientos.

19. En lo que se refiere a los conocimientos y aptitudes para el diseño, el desarrollo y la evaluación de situaciones de aprendizaje, se deberá atender a las necesidades concretas que plantea la enseñanza y preparar a los profesores para:

a) Planear, implementar y evaluar situaciones didácticas, lo que implica:

- a. Seleccionar contenidos de aprendizaje.
- b. Seleccionar, adaptar, elaborar y aplicar:
 - Estrategias de enseñanza y de aprendizaje.
 - Materiales didácticos.
 - Criterios e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes.

b) Crear un ambiente que favorezca el aprendizaje participativo, para lo cual debe:

- a. Emplear estrategias que faciliten el proceso de comunicación en el aula.
- b. Crear y mantener un ambiente estimulante, inclusivo y seguro en el que el estudiante puede correr riesgos intelectuales y trabajar de manera tanto individual como colectiva.

c) Emplear la tecnología como herramienta educativa tanto para apoyar el aprendizaje de los alumnos, como para mantenerse al tanto de innovaciones en su campo y en la enseñanza; organizar y sistematizar información sobre su actividad y el aprendizaje de los alumnos.

d) Diseñar y ejecutar propuestas didácticas teóricamente fundamentadas, adecuadas y factibles.

20. En lo que se refiere a su formación psicopedagógica, se promoverá:

a) La comprensión de la complejidad y los retos que involucra la enseñanza en el bachillerato y de una disciplina o campo de conocimiento en particular.

c) La preparación para seleccionar, adaptar, elaborar y aplicar mecanismos e instrumentos que permitan recabar información significativa, reflexionar, enriquecer y/ o modificar las propias prácticas y las prácticas institucionales.

21. En lo que se refiere al conocimiento sobre la institución educativa, se buscará que los profesores conozcan y se comprometan con:

a) La Universidad y el subsistema en todas sus dimensiones, estructura, organización, legislación y, especialmente, con sus finalidades, misión y visión educativas.

b) El enfoque educativo particular del subsistema.

c) El plan de estudios del subsistema y el programa de estudios de la o las asignaturas que impartan.

“Lineamientos Generales para el Sistema de Formación de Profesores del Bachillerato” (CAB), Documentos Normativos.

5. Se contará con criterios y procedimientos para la supervisión y evaluación de los programas y acciones de formación docente, atendiendo, en particular a su impacto en el mejoramiento de la práctica docente.

10.3. Se dispondrá de mecanismos apropiados para la participación de los profesores.

10.4. Se propiciarán las oportunidades para que profesores expertos y principiantes trabajen y aprendan juntos y compartan la responsabilidad de la generación de conocimientos sobre la enseñanza en el bachillerato.

“Lineamientos Generales para el Sistema de Formación de Profesores del Bachillerato (CAB)”, Diseño de Políticas.

14. Se promoverán estudios e investigaciones que permitan avanzar en el conocimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de la docencia en el bachillerato.

LINEAMIENTOS PARA LA FORMACIÓN DE PROFESORES REFERENTE A DISEÑAR, PROGRAMAR, DIFUNDIR, IMPARTIR Y EVALUAR LOS CURSOS SEMESTRALES, INTERSEMESTRALES E INTERANUALES, DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES.

En el Departamento de Formación de Profesores se definen dos personalidades importantes que intervienen en los Cursos de Formación y Actualización: por un lado, el Impartidor, quien registra, diseña, imparte y evalúa un curso; por otro, el Asistente, quien se registra, asiste, evalúa y recibe constancia por curso, una vez cumplidos todos los requisitos.

Es importante destacar que el proceso de cursos-talleres termina con la entrega de las constancias de Impartidor y Asistente, respectivamente.

- 1) **Para impartir cursos**, el Departamento de Formación de Profesores contempla cinco etapas:

| Primera | Segunda | Tercera | Cuarta | Quinta |
|--|--|-------------------------------|------------------------|---|
| Presentación de propuestas para cursos a impartir. | Programación de los cursos a impartir. | Difusión de cursos aceptados. | Impartición de cursos. | Evaluación de cursos por los impartidores |

Primera: Presentación de propuestas para cursos a impartir.

Se refiere al registro de información (datos generales) de los cursos a impartir, su justificación, objetivos, además de los datos del impartidor. Tiene como finalidad conocer anticipadamente el campo disciplinar: especialidad, programas de estudio, habilidades didáctico – pedagógicas, capacitación en el uso de tecnologías de la información y comunicación, además de aquellos destinados a las habilidades genéricas y desarrollo cultural, las relaciones interpersonales (profesor-alumno, profesor-profesor, funcionario-profesor) y desarrollo personal.

Asimismo, contempla una justificación académica del curso, pertinencia, calidad y trascendencia.

Se sugiere también que el plantel de adscripción del impartidor sea el plantel sede del curso, y que solicite el espacio con anticipación para la impartición de éste.

El diseño del curso debe de contemplar los elementos indicados en el Glosario de Términos del Protocolo de Equivalencias vigente.

Al diseño del curso se debe de adjuntar los materiales de apoyo a utilizar.

En lo relacionado a los materiales de apoyo se establecen los tipos de materiales ya sean fotocopias o formato digital, para ser reproducidas en el Plantel correspondiente o en Formación de Profesores, según se acuerde.

El formato de solicitud para impartir cursos, elementos a contemplar en el diseño y las características de los materiales de apoyo estarán disponibles en la página Web del Colegio y en el Portal Académico.

Las propuestas de cursos deberán ser entregadas con un mínimo de un mes de anticipación por tres vías: en la Secretaría Docente del Plantel de adscripción, directamente en el Departamento de Formación de Profesores de la DGCCCH o a través del correo electrónico de este Departamento.

Segunda: Programación de los cursos a impartir.

Comprende los tiempos idóneos para impartir cursos: durante el semestre, durante el periodo comprendido entre los dos semestres del año escolar (intersemestral), y entre los años escolares (interanual).

En el formato de registro se incluye la fecha de impartición de cursos; de esta manera los impartidores pueden organizar sus tiempos así como los profesores asistentes sin que ello afecte sus horas/clase y sus actividades personales.

Tercera: Difusión de cursos aceptados.

El Departamento de Formación de Profesores debe ofertar en tiempo y forma los cursos registrados, con el apoyo de la Secretaría de Comunicación Institucional para la publicación de las convocatorias en los órganos de difusión: Gaceta CCH, Carteles y Portal del Colegio. Para los periodos intersemestral e interanual, se publica un Suplemento Especial donde se dan a conocer los cursos, los impartidores de los mismos y los lugares sede.

Para ello, es importante contar con tiempos que permitan la disposición de los espacios, así como la programación del sistema llamado actualmente TACUR para el registro de los impartidores y asistentes, y los procesos de evaluación e informe del curso y cuestionarios, respectivamente. De ahí la necesidad de solicitar a los impartidores la entrega de sus registros con antelación, de manera que, de existir algún ajuste en tiempos, lugares o espacios, éstos puedan corregirse antes de ser publicados.

Cuarta: Impartición de cursos.

Comprende propiamente la etapa de aplicación de los cursos. Para ello es importante que un número representativo de profesores asistan a los mismos; de ahí la necesidad de un mínimo de ocho asistentes y un máximo que el mismo Impartidor determine según las necesidades del propio curso.

Como se mencionó en el primer paso, es importante que para justificar la presencia de dos impartidores el número mínimo de asistentes sea de 16, de lo contrario, sólo se emitirá constancia al primer impartidor registrado o al indicado en el formato, el segundo automáticamente quedará como asistente del curso y deberá ser evaluado como tal.

Es importante dejar claro que una vez iniciado el curso se avise oportunamente de la asistencia cuando el número de inscritos sea poco superior a ocho. Si durante la impartición el número disminuye a menos de ocho, el curso automáticamente será dado de baja durante el proceso de evaluación y en consecuencia, no se podrán generar el informe y las constancias correspondientes.

Los interesados que por diversas razones no pudieron inscribirse a los cursos durante el tiempo establecido, lo podrán hacer en el primer día de iniciado el curso, o a través del impartidor, siempre y cuando no se rebase el límite máximo de asistentes o lo autorice el impartidor. Es necesario el RFC para su inscripción.

Es importante considerar que los asistentes deberán permanecer el 100% del tiempo que dure el curso.

La asistencia deberá ser registrada en el formato especialmente diseñado para los cursos. Se trata de una hoja original misma que deberá anexarse al informe y a la evaluación de los asistentes.

El impartidor marcará con una línea diagonal las inasistencias de los asistentes. Considerará como justificadas aquellas que así lo ameriten permitiendo al asistente la firma correspondiente sobre la diagonal.

Quinta: Evaluación de cursos por los impartidores.

Se solicita a los impartidores evaluar sus cursos y entregar el mismo en un tiempo máximo de dos semanas posteriores a la fecha del término del mismo, a fin de agilizar los trámites de emisión de constancias.

Los formatos para la evaluación y el informe, se encuentran en el sistema TACUR, al cual únicamente puede acceder el impartidor previa clave proporcionada por el Departamento de

Formación de Profesores en la Carta Responsiva, las instrucciones las encontrará en la carta dirigida al impartidor.

El impartidor deberá entregar el informe y los documentos solicitados debidamente firmados, en las oficinas de la Secretaría Docente del Plantel de Adscripción, o directamente en el Departamento de Formación de Profesores de la DGCCH. El listado de asistencia firmado debe de coincidir con la ficha de evaluación.

Es importante señalar que los impartidores recibirán constancias como impartidores y como diseñadores (según el caso), no así como asistentes ya que éste es un proceso diferente y no considera los pasos previos que se han comentado en este documento.

2) **Para Asistir a cursos**, el Departamento de Formación de Profesores contempla cuatro etapas:

| Primera | Segunda | Tercera | Cuarta |
|-------------------|---------------------|--|---|
| Registro a cursos | Asistencia a cursos | Cuestionario de evaluación de los cursos asistidos | Recepción de constancia por asistencia a cursos |

Primera etapa: registro de asistencia a curso.

Corresponde al proceso donde el asistente, una vez revisadas las convocatorias de cursos, en la página Web y medios de difusión del Colegio, sedes y horarios, registra su participación en el o los cursos de su interés, a través del sistema TACUR.

El procedimiento para entrar es el siguiente: direccionar a <http://www.cch.unam.mx/tacur>

Ingresar con RFC como nombre de usuario y apellido paterno como contraseña.

De tratarse de la primera vez, o de actualizar la información, llenar los campos con la información que se le solicitan. Para ello, favor de leer atentamente las indicaciones correspondientes.

Seleccionar el curso de su preferencia y seguir los pasos que el sistema le indicará.

Es importante verificar con antelación la apertura del curso dependiendo del número mínimo de asistentes para dar de alta al curso. Para ello, es importante revisar el sistema TACUR en el periodo correspondiente.

Los asistentes podrán darse de baja dentro del sistema TACUR o cambiar de impartidor en el del periodo de inscripción a cursos. De tratarse extemporáneamente, deberán dirigirse al Departamento de Formación de Profesores.

En caso de no poder asistir a los cursos, el solicitante deberá darse de baja notificándolo a Formación de Profesores; en caso contrario, los asistentes no podrán registrar cursos en el siguiente periodo.

Segunda etapa: asistencia al curso.

Los interesados que por diversas razones no pudieron inscribirse a los cursos durante el tiempo establecido, lo podrán hacer en el primer día de iniciado el curso, o a través del

impartidor, siempre y cuando no se rebase el límite máximo de asistentes o lo autorice el impartidor. Es necesario el RFC para su inscripción.

Los impartidores tendrán la libertad de aceptar o no a interesados oyentes o ajenos al Colegio, los cuales no se les emitirá constancia.

Los asistentes deberán asistir y permanecer el 100% del tiempo que dure el curso.

La asistencia deberá ser registrada en el formato especialmente diseñado para los cursos. Se trata de una hoja original misma que deberá anexarse al informe y a la evaluación de los asistentes.

El impartidor marcará con una línea diagonal las inasistencias de los asistentes. Considerará como justificadas aquellas que así lo ameriten permitiendo al asistente la firma correspondiente sobre la diagonal.

Tercera etapa: evaluación del curso.

Los asistentes al curso deberán cubrir los requisitos solicitados en los diseños de los cursos para lograr la evaluación correspondiente. En caso contrario, no obtendrán la acreditación del mismo.

Una vez terminado el curso, el asistente deberá contestar el cuestionario de evaluación en un plazo máximo de ocho días naturales.

El cuestionario de evaluación se localiza en el sistema TACUR, mismo al que deberá ingresar siguiendo los pasos que realizó para el registro a cursos.

Los asistentes deberán contestar todos los campos del cuestionario de evaluación para guardarlo. De lo contrario, el cuestionario no quedará registrado.

Los asistentes podrán revisar sus cuestionarios resueltos hasta en dos ocasiones para correcciones.

Solo se emitirán las constancias a los asistentes que acrediten el curso y llenen el cuestionario de evaluación de éste. Si su evaluación en NA, o NP, aun llenando el cuestionario no se emitirá la constancia.

Cuarta etapa: recepción de constancias.

Los asistentes recibirán sus constancias que los acreditan como asistentes a cursos en sus planteles de adscripción, en las Secretarías Docentes.

El tiempo de emisión variará de acuerdo con la demanda de cursos y el tiempo que tarde el impartidor para evaluar su curso y los asistentes en llenar el cuestionario.

Sólo se otorgará una constancia original por curso. En caso de pérdida, la reposición contendrá la leyenda 'REPOSICIÓN'.

Se tomará un tiempo de una semana a partir de la fecha de entrega a las Secretarías Docentes para cualquier corrección a las mismas.

Es importante que los asistentes se registren personalmente y completen, corrijan o actualicen los datos solicitados en el sistema TACUR. En caso contrario, el Departamento de Formación de Profesores no se hace responsable por constancias erróneas.

3) Para Informar de Cursos Locales Organizados en los Planteles

El Colegio de Ciencias y Humanidades está integrado por cinco planteles: Azcapotzalco, Naucalpan, Vallejo, Oriente y Sur; sus Directores Auxiliares de la Dirección General del Colegio, de acuerdo con el inciso II del artículo 25 del reglamento de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades tienen en su haber

*Planear, organizar y dirigir, supervisar y evaluar, en acuerdo con el Director General del Colegio, las actividades y programas académicos y administrativos que se realicen en el plantel, dentro de los lineamientos generales que establezca el Consejo Técnico del Colegio...*⁵

Por lo anterior, las direcciones de los cinco planteles necesitan dar a conocer los resultados de los cursos promovidos, impartidos y evaluados en sus propias instalaciones, con la finalidad de informar periódicamente sobre esta actividad a la Dirección General a través del Departamento de Formación de Profesores, quién a su vez entregará el informe del periodo correspondiente para ser integrado al Informe General de la Dirección General del Colegio.

Para tal fin, se seguirán las siguientes etapas:

| Primera | Segunda | Tercera | Cuarta |
|--|---|--|--------------------------------|
| Difusión de cursos organizados al interior de los Planteles. | Evaluación de los cursos impartidos en los Planteles. | Elaboración del Informe de cursos organizados, impartidos y evaluados, de acuerdo con los lineamientos del PGD | Entrega del Informe de Cursos. |

Primera: Difusión de cursos organizados al interior de los Planteles.

Las direcciones de los planteles tienen dos opciones para gestionar sus cursos; por un lado, enviar los formatos de inscripción de cursos en los tiempos correspondientes mencionados en el apartado de Impartidores. Por otro lado, pueden realizar sus propios trámites.

Para dar a conocer los cursos que los planteles han organizado, pueden enviar la información correspondiente a Formación de Profesores, a fin de canalizarla a la Secretaría de Comunicación Institucional para su publicación.

Deberán enviar la siguiente información:

⁵ Cfr. **Reglamento de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades**, [en línea] <http://www.cch.unam.mx/principal/reglamento#capitulo4>, consultado en marzo de 2011.

- a) Nombre completo del curso.
- b) Nombre completo del impartidor o impartidores.
- c) Periodo.
- d) Turno
- e) Duración en horas; fecha de inicio y fecha de término.
- f) Se sugiere indicar el lugar de impartición al interior del Plantel.
- g) Tipo de curso:
 - a. Actualización disciplinaria.
 - b. Habilidades didáctico – pedagógicas.
 - c. Capacitación en el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - d. Departamentos: Lenguas Extranjeras, Educación Física, Opciones Técnicas.
 - e. Integración al Modelo del Colegio.
 - f. Habilidades genéricas y desarrollo cultural.
 - g. Relaciones interpersonales.
- h) Señalar el procedimiento para la inscripción a los cursos.

Segunda: Evaluación de los cursos impartidos en los planteles.

Las Direcciones de los planteles organizarán sus tiempos para el registro de las evaluaciones a los profesores asistentes, considerando los tiempos para la entrega del informe a la Dirección General a través del Departamento de Formación de Profesores.

Tercera: Elaboración del Informe de cursos organizados, impartidos y evaluados, de acuerdo con los lineamientos del PGD .

Los Directores de los planteles, a través de las Secretarías Docentes, deberán entregar en la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades a través del Departamento de Formación de Profesores un informe sobre los cursos realizados considerando para ello los lineamientos del Plan General de Desarrollo que a continuación se detallan:

- Número de cursos organizados o registrados en actualización disciplinaria.
- Número de cursos impartidos.
- Número de cursos organizados o registrados sobre habilidades didáctico - pedagógicos.
- Número de cursos impartidos.
- Número de cursos organizados o registrados por parte de los Departamentos.
- Número de cursos impartidos.
- Número de cursos organizados o registrados en capacitación para el uso de tecnologías de la información y comunicación.
- Número de cursos impartidos.

Distribuidos en Área, Turno, Periodo, por cada uno de los indicadores del PGD, de cada curso

Incluirá el Número de Profesores Inscritos, así como las evaluaciones correspondientes (AC, NA, NP), por cada uno de los indicadores del PGD, de cada curso.

- La información incluirá un cuadro general de los cursos considerando los lineamientos anteriores.

Cuarta: Entrega del Informe de Cursos.

El tiempo máximo para la entrega del Informe al Departamento de Formación de Profesores será de tres semanas a partir del término de los cursos.

El Informe se entregará directamente en las instalaciones de Formación de Profesores, bajo dos formatos: impreso y en archivo digital (PDF) en CD.

PÁGINAS CONSULTADAS

CAB, **Lineamientos Generales para el Sistema de Formación de Profesores del Bachillerato de la UNAM** (Versión Preliminar), [en línea] <http://www.cab.unam.mx/Documentos/Normatvidad%20Emitida/12LinGenSistFormaci%C3%B3n%20de%20Prof%20de%20Bach.pdf> Consultado en agosto de 2010.

DGCCH, **Reglamento de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades**, [en línea] <http://www.cch.unam.mx/principal/reglamento> Consultado en marzo de 2011

DGPL. *Aprobación de Lineamientos para Apoyar la Formación del Personal Académico del Bachillerato de la UNAM*, en **Memoria 2001: Consejo Académico del Bachillerato** [en línea] <http://www.planeacion.unam.mx/Memoria/2001/pdf/cab.pdf>. Consultado en septiembre de 2010.