**PROCEDIMIENTO PARA IMPARTICIÓN DE CURSOS**

**I.- Los profesores que soliciten impartir cursos deberán cubrir los siguientes requisitos:**

1. Descargar y llenar el **FORMATO DE SOLICITUD PARA IMPARTIR CURSOS**.
2. Obtener o elaborar el **DISEÑO DEL CURSO** (ver elementos que debe contener el diseño de un curso para profesores II).
3. Enviar el **Formato de solicitud y el Diseño** (en archivo adjunto) vía correo electrónico a la dirección [formaciondeprofesores@cch.unam.mx](mailto:formaciondeprofesores@cch.unam.mx), y también entregarlos impresos en la Oficina de Formación de Profesores de la DGCCH en Av. Universal 3000 2do. Piso, un mes antes del inicio del periodo interanual o intersemestral, de acuerdo a las fechas de la convocatoria publicada en Gaceta CCH.
4. Aceptado el curso, enviar a ese mismo correo electrónico los **MATERIALES DE APOYO** del curso correspondiente en **FORMATO DIGITAL PDF** (para que los profesores asistentes los lleven impresos el primer día).
5. Para cualquier duda y/o ultimar detalles puede consultar el documento: **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.

**II. El Diseño del curso se debe de entregar en un archivo independiente del formato de solicitud y contar con las características que marca el protocolo de equivalencias:**

* Caratula con los datos generales del curso y nombre del o los impartidores y, en su caso, diseñador(es).
* Presentación.
* Propósitos.
* Justificación. Criterios de pertinencia, calidad y trascendencia.
* Contenidos temáticos.
* Actividades de enseñanza-aprendizaje (por sesiones).
* Forma de evaluación y acreditación.
* Bibliografía básica y complementaria.
* Recursos.

**\*Si en el curso se requiere la participación de algún ponente, es necesario indicar en el diseño: el propósito, el tema, el día y la duración de su ponencia. Asimismo le solicitamos, anexar la ponencia en el informe.**

**El diseño debe de estar paginado desde la primera hoja, escrito en formato word a espacio y medio de interlineado.**

En la  carátula debe de incluir los siguientes datos:

* Nombre completo del curso (igual al presentado en el formato de solicitud).
* Nombre completo del diseñador o diseñadores del curso y plantel de adscripción.
* Nombre completo del impartidor o impartidores y plantel de adscripción.
* Plantel sede del curso.
* Turno.
* Periodo.
* Duración (en horas)
* Fechas de inicio y termino.

**Adjuntar al Diseño del curso  los materiales de apoyo a utilizar:**

1. Los materiales de apoyo deberán estar paginados desde la primera hoja, en formato Word, Arial 12, interlineado 1.5, en FORMATO DIGITAL PDF. Si es el caso, en un apartado específico, se deberá incluir la información de las fuentes originales en formato APA.
2. Los DISEÑOS de materiales deberán entregarse con base en las fechas establecidas en la convocatoria de cada periodo, publicada en Gaceta CCH.
3. El material de apoyo puede entregarse: a) vía Internet b) en USB.

Las vías de entrega del material pueden ser:

Vía electrónica en [formaciondeprofesores@cch.unam.mx](mailto:formacióndeprofesores@cch.unam.mx),

O en el Departamento de Formación de Profesores ubicado en Av. Universidad 3000, Segundo Piso, Ciudad Universitaria, de la DGCCH

**III.- Aceptado el curso se difundirá a través de los medios del Colegio: Internet, Gaceta CCH y Suplemento Especial (solo cursos intersemestrales e interanuales).**

Los cursos sólo se abrirán al reunir un mínimo de 8 (ocho) profesores y como límite 25 (veinticinco), más de 16 (dieciséis) profesores pueden tener 2 impartidores. En caso de no cumplir el mínimo de profesores el curso se cancelará. Los materiales serán enviados a las Secretarías Docentes de los planteles Sede, con la siguiente documentación:

1. Lista de Profesores inscritos al curso.
2. Formato único de asistencia el cual deberán firmar los profesores asistentes, la inasistencia se marcará con una diagonal (deberá anexarse al informe de actividades).
3. Carta Responsiva con las indicaciones para la elaboración del Informe de actividades y evaluación de asistentes.
4. Diseño del curso impreso de acuerdo al número de profesores inscritos más un ejemplar por impartidor.

Se solicita que cualquier irregularidad en la impartición del curso, se reporte inmediatamente a la Secretaria Docente del plantel Sede o al Departamento de Formación de Profesores.

**IV.- El profesor deberá atender lo señalado anteriormente para facilitar la emisión de las constancias tanto de los profesores que acreditaron el curso correspondiente, como de los impartidores. Es importante atender las fechas que se indican.**

1. Tener presente y recordar a los profesores asistentes que deberán contestar el cuestionario de evaluación del curso al finalizar éste, en la misma dirección electrónica donde realizaron su inscripción [www.cch.unam.mx/tacur](http://www.cch.unam.mx/tacur) en un tiempo máximo de una semana a partir del término del curso.
2. Además se deberá entregar el informe impreso y firmado por el(los) impartidor(es), acompañado de la lista de asistencia original y la ficha de evaluación correspondiente. El tiempo máximo para la entrega es de dos semanas, a partir del término del curso.