

COLEGIO DE BACHILLERES

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN
DE CANDIDATOS A OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR DE PLANTEL
EN EL COLEGIO DE BACHILLERES**

Enero, 2012

CONTENIDO	PAG.
INTRODUCCIÓN	3
1. PROPÓSITO	5
2. ALCANCE	5
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
4. FLUJOGRAMA	10
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
6. ANEXOS	13
1. Convocatoria	
2. Comprobante de registro de aspirantes	
3. Constancia de antigüedad	
4. Escrito bajo protesta de decir verdad	
5. Lineamientos para la presentación del currículum vitae	
6. Contenido y bibliografía del examen de conocimientos del COLBACH	
7. Lineamientos para la integración del portafolios de evidencias	
8. Lineamientos para la elaboración del proyecto de desarrollo académico y administrativo	
9. Criterios para la evaluación de candidatos a director de plantel	
10. Convocatoria del proceso de auscultación	
11. Reglas de funcionamiento del Comité de Selección y Evaluación	
12. Reglas de funcionamiento del Comité Técnico	

INTRODUCCIÓN

Como parte de la vida escolar del Colegio de Bachilleres, cada uno de sus planteles constituye la unidad básica de su organización y funcionamiento. La gestión escolar en ellos debe tener un carácter dinámico que responda al tiempo y al espacio social en el que se inscriben, por lo que es necesario contar con la participación de personal académico y administrativo con las competencias necesarias y suficientes que coadyuven al logro del proyecto académico institucional.

En este documento se presenta el procedimiento para el registro, selección y evaluación de candidatos a ocupar el cargo de director de plantel en el Colegio de Bachilleres durante 2012, el cual fue elaborado considerando como marco jurídico: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; la Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación; los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y su Reglamento; el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres, modificado el 25 de enero de 2006 y el Estatuto del Personal Académico del Colegio de Bachilleres.

El procedimiento se fundamenta en los postulados del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el Programa Sectorial de Educación del mismo periodo, el Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres, el Acuerdo 442 referido al Sistema Nacional de Bachillerato publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2008 y el Acuerdo 449, publicado el 2 de diciembre del mismo año por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación de tipo medio superior, las cuales son:

- Organizar su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional e impulsar la del personal a su cargo.
- Diseñar, coordinar y evaluar la implementación de estrategias para la mejora de la escuela, en el marco del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).
- Apoyar a docentes en la planeación e implementación de procesos de enseñanza y de aprendizaje por competencias.
- Propiciar un ambiente escolar conducente al aprendizaje y al desarrollo sano e integral de los estudiantes.
- Ejercer el liderazgo del plantel, mediante la administración creativa y eficiente de sus recursos.
- Establecer vínculos entre la escuela y su entorno.

Asimismo, se tomó en consideración el procedimiento para la selección de directores en los planteles adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior, el procedimiento desarrollado en 2007 para la Selección, evaluación y registro de candidatos a ocupar el cargo de director de plantel en el Colegio de Bachilleres, así como las adecuaciones realizadas al mismo, para los procesos desarrollados en 2008, 2009, 2010 y 2011.

Este documento, está constituido por los apartados de propósito, alcance, políticas de operación, flujograma y descripción del procedimiento, así como por los siguientes anexos: convocatoria, comprobante de registro de aspirantes, constancia de antigüedad, escrito bajo protesta de decir verdad, lineamientos para la presentación del currículum vitae, contenido y bibliografía del examen general de conocimientos del CB, lineamientos para la integración del portafolios de evidencias, lineamientos para la elaboración del proyecto de desarrollo académico y administrativo, reglas de funcionamiento del Comité de Selección y Evaluación y reglas de funcionamiento del Comité Técnico.

PROPÓSITO.

Contar con un instrumento normativo que regule el registro, selección y evaluación de aspirantes a ocupar el cargo de director de plantel del Colegio de Bachilleres México (COLBACH), a través de un procedimiento transparente y equitativo que permita proponer a la Junta Directiva candidatos con competencias académicas y de gestión escolar, así como con experiencia laboral y profesional.

1. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al personal directivo o con funciones académicas que labore en los 20 planteles o en las oficinas generales que integran el Colegio de Bachilleres. Su aplicación es responsabilidad de la Dirección General, a través de la Secretaría General, con el apoyo de un Comité de Selección y Evaluación y un Comité Técnico.

El Comité de Selección y Evaluación está conformado por la Directora General del COLBACH, el Secretario General, los Coordinadores Sectoriales, dos representantes de la Subsecretaría de Educación Media Superior y el Director de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa quien fungirá como apoyo técnico del Comité.

El Comité Técnico se integra por el Director de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa, así como por la Subdirectora de Evaluación y la Jefa del Departamento de Evaluación Académica.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La invitación a participar en el proceso de registro de aspirantes se llevará a cabo a través de convocatoria pública (Anexo 1), dirigida al personal directivo o con funciones académicas, tanto de planteles como de oficinas generales del COLBACH.

La convocatoria se publicará en:

- Los veinte planteles del COLBACH
- Las oficinas generales del COLBACH
- La página web del COLBACH
- Uno de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional.

En la convocatoria se señalan los requisitos para participar, las etapas del proceso, así como el lugar y plazo para el registro y la entrega de la documentación solicitada.

Podrán participar todos los interesados que entreguen, en tiempo y forma, el comprobante de registro, además de la documentación que acredite el cumplimiento de los siguientes requisitos.

Generales:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos.
- Tener entre treinta y setenta años de edad.
- Poseer título de licenciatura.
- Ser de reconocida solvencia moral.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- No tener participación o intereses particulares o familiares en empresas relacionadas con la operación del Colegio de Bachilleres.
- No haber sido acreedor a sanciones administrativas que hayan implicado la separación temporal del servicio público, conforme lo establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- No haber sido destituido de algún cargo directivo, en caso de haberlo ocupado con anterioridad, en cualquiera de los planteles dependientes del Sistema Educativo Nacional.

Académico Laborales:

- Contar con título de licenciatura.
- Ser personal con funciones directivas o académicas adscrito a los planteles o a las oficinas generales del COLBACH, con un mínimo de cinco años de labores ininterrumpidas en el Colegio al momento de llenar la solicitud de registro.
- Contar con un mínimo de cinco años de experiencia docente en el nivel medio superior o superior, o bien, en el desarrollo de proyectos de gestión.

El proceso de registro, selección y evaluación se llevará a cabo conforme a las siguientes etapas.

Primera: Registro de aspirantes y recepción de documentos.

Los interesados en participar en el proceso deberán llenar la hoja de registro disponible en la página web del COLBACH, imprimir el comprobante de registro (Anexo 2) y entregar, en la Secretaría General, copias de los siguientes documentos:

- Comprobante de registro por internet.
- Constancia actualizada que acredite ser personal con funciones directivas o académicas del COLBACH, con un mínimo de cinco años de labores ininterrumpidas, expedida por el área de personal de planteles o por la Subdirección de Administración de Personal de oficinas generales. (Anexo 3)
- Escrito bajo protesta de decir verdad de ser persona de reconocida solvencia moral, no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto, no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener participación o intereses particulares o familiares en empresas relacionadas con la operación del Colegio de Bachilleres, no haber sido acreedor a sanciones administrativas que hayan implicado la separación temporal del servicio público conforme lo establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, no haber sido destituido de algún cargo directivo en

cualquiera de los planteles dependientes del Sistema Educativo Nacional y de que la documentación presentada es auténtica (Anexo 4).

- Currículum vitae actualizado, conforme a la estructura descrita en el Anexo 5, incluyendo –sin excepción– copias de los siguientes documentos: acta de nacimiento, identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o credencial del Colegio de Bachilleres), comprobante de domicilio, título de licenciatura, cédula profesional, constancias que acrediten experiencia docente o en el desarrollo de proyectos de gestión.

El Comité Técnico podrá solicitar a los interesados la presentación de documentos originales para su cotejo; en estos casos, deberán acudir en un plazo no mayor de 48 horas, contadas a partir de la fecha en que reciban el aviso.

El Comité Técnico recibirá y revisará la documentación requerida e informará los resultados al Comité de Selección y Evaluación. Asimismo comunicará los resultados a los interesados, en un plazo no mayor de diez días hábiles después de la fecha límite para entregar documentos; a quienes cumplan con los requisitos se les indicará la fecha en que deberán presentar los exámenes y entregar el portafolios de evidencias.

Segunda: Aplicación y calificación de pruebas.

La evaluación a los interesados que cumplan con los requisitos de la primera etapa comprenderá la presentación de las siguientes pruebas:

- Prueba de personalidad
- Prueba de habilidades directivas
- Examen de conocimientos del COLBACH
- Portafolios de evidencias

En el Anexo 6 se incluyen los contenidos que abarcará el examen de conocimientos del COLBACH y la bibliografía correspondiente; por otra parte, el Anexo 7 contiene los lineamientos para la presentación del portafolios de evidencias.

El Comité Técnico informará a los interesados, en un plazo no mayor de diez días hábiles, los resultados obtenidos en las pruebas antes mencionadas y, en su caso, la fecha en que deberán entregar la propuesta de:

- Proyecto de desarrollo académico y administrativo para el plantel de interés.

En el Anexo 8 se incluyen los lineamientos para la elaboración del proyecto, los cuales también serán presentados a los aspirantes, en una sesión informativa de carácter opcional, al menos diez días hábiles antes de la fecha prevista para la entrega del producto.

El Comité Técnico informará a los participantes los resultados obtenidos en el proyecto, en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la entrega de éste y, en su caso, la fecha en que se realizará su entrevista ante el Comité de Selección y Evaluación.

La formulación, aplicación y calificación de las diferentes pruebas referidas en esta etapa estarán a cargo del Comité Técnico, mismo que comunicará los resultados tanto a los interesados como al Comité de Selección y Evaluación.

El puntaje asignado para cada una de estas pruebas, así como para las que conforman las diferentes etapas, se realizará conforme a los Criterios para la evaluación de candidatos a director de plantel, descritos en el Anexo 9.

Tercera: Entrevista de aspirantes ante el Comité de Selección y Evaluación

El Comité de Selección y Evaluación realizará la entrevista a los aspirantes que hayan cumplido con los criterios establecidos en la etapa anterior. La entrevista será diseñada con preguntas estructuradas en torno al proyecto académico y administrativo presentado por el aspirante.

El Comité Técnico comunicará a los participantes, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, los resultados de esta etapa.

Cuarta: Proceso de auscultación ante la comunidad del COLBACH

El Comité de Selección y Evaluación, a través del Comité Técnico, procederá a realizar una auscultación entre la comunidad del COLBACH, la cual tiene como finalidad recabar tanto opiniones sobre los aspirantes que cumplieron con los requisitos de las etapas previas, como comentarios del procedimiento desarrollado (Anexo 10).

La auscultación se realizará mediante:

- Dirección de correo electrónico, para recibir opiniones por Internet.
- Buzones en planteles y oficinas generales, para recibir opiniones por escrito.
- Entrevistas a los miembros de la comunidad del COLBACH

Las opiniones recibidas tendrán carácter de confidencialidad y sólo se tomarán en cuenta aquéllas que sean emitidas por personal plenamente identificado como miembro de la comunidad del COLBACH.

Quinta: Evaluación de resultados y propuesta de candidatos a la Directora General y a la Junta Directiva

El Comité Técnico remitirá al Comité de Selección y Evaluación los resultados globales de la evaluación y la auscultación a más tardar seis días hábiles después de concluir el proceso.

El Comité de Selección y Evaluación, con base en la valoración integral de los resultados, seleccionará al candidato que será propuesto a la Directora General, quien a su vez lo presentará a la Junta Directiva para su nombramiento por un periodo de cuatro años, sujeto a la evaluación anual de su desempeño.

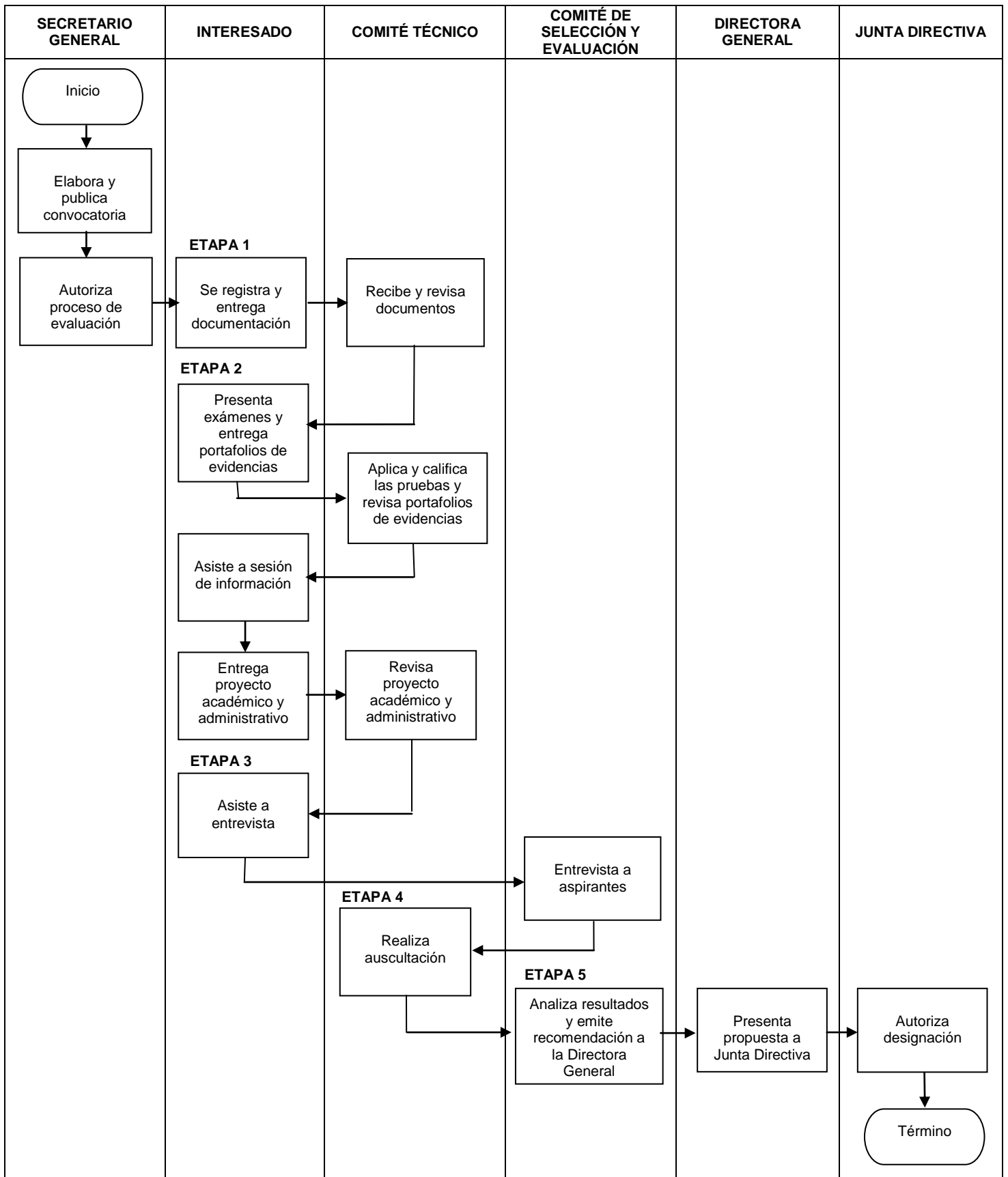
Las reglas de funcionamiento tanto del Comité de Selección y Evaluación como del Comité Técnico se presentan en los anexos 11 y 12, respectivamente.

El proceso de registro, selección y evaluación de candidatos a ocupar el cargo de director de plantel se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, establecidos en este procedimiento.

La información proporcionada por los aspirantes y los resultados obtenidos en las diferentes pruebas serán utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto de este procedimiento y no se podrá hacer uso distinto a ello, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Para la conservación de los documentos derivados de este proceso, se atenderá lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

4. FLUJOGRAMA



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
0. Publicación de convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la convocatoria para el registro de aspirantes. • Realiza las gestiones para publicar la convocatoria en la página web, los planteles y oficinas generales, así como en uno de los periódicos de mayor a nivel nacional. 	<p>Secretario General</p> <p>Director de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa</p>
1. Registro de aspirantes y recepción de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Llena la hoja de registro y recaba la documentación solicitada. • Entrega en la Secretaría General el comprobante de registro y los documentos solicitados. • Entrega a los participantes el acuse de recibo correspondiente y revisa los documentos. • Determina quiénes cumplen con los requisitos. • Informa a los interesados el resultado de la revisión de documentos. • Informa a los interesados que cumplieron con los requisitos el lugar, fecha y hora en que presentarán los exámenes y entregarán el portafolios de evidencias. 	<p>Interesado</p> <p>Interesado</p> <p>Comité Técnico</p> <p>Comité Técnico Comité Técnico</p> <p>Comité Técnico</p>
2. Aplicación y calificación de pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la elaboración, aplicación y calificación de las pruebas que se aplicarán a los interesados. • Recibe y revisa el portafolios de evidencias. • Informa a los interesados los resultados obtenidos en las pruebas y, en su caso, la fecha y hora de la sesión informativa para la elaboración del proyecto de desarrollo académico y administrativo. • Coordina la impartición de la sesión informativa para la elaboración del proyecto de desarrollo académico y administrativo. • Recibe, revisa y califica el proyecto académico y administrativo. • Informa a los interesados que cumplieron con los requisitos en esta etapa, el lugar, la fecha y la hora en que se realizará la entrevista ante el Comité de Selección y Evaluación. 	<p>Comité Técnico</p> <p>Comité Técnico Comité Técnico</p> <p>Comité Técnico</p> <p>Comité Técnico</p> <p>Comité Técnico</p>
3. Entrevista de aspirantes ante el CSE	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista a los interesados que cumplieron con los requisitos en las etapas anteriores. • Informa a los interesados los resultados obtenidos. • Solicita al Comité Técnico la realización del proceso de auscultación entre la comunidad del COLBACH. 	<p>Comité de Selección y Evaluación Comité Técnico</p> <p>Comité de Selección y Evaluación</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Proceso de auscultación ante la comunidad del COLBACH	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora y publica la convocatoria para el proceso de auscultación. • Solicita la habilitación de una cuenta de correo electrónico y la instalación de buzones en planteles y oficinas generales para recibir las opiniones de los integrantes de la comunidad. • Entrevista a los miembros de la comunidad del COLBACH que lo soliciten. • Revisa y organiza las opiniones recibidas tanto por correo electrónico como por buzones. • Integra los resultados de la auscultación y los remite al Comité de Selección y Evaluación. 	<p>Comité Técnico</p> <p>Comité Técnico</p> <p>Comité Técnico</p> <p>Comité Técnico</p> <p>Comité Técnico</p>
5. Evaluación de resultados y propuesta de candidatos a la Directora General y a la Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa los resultados de los aspirantes a partir de los resultados de las pruebas aplicadas a los aspirantes y la auscultación realizada. • Elabora recomendaciones sobre los candidatos para ocupar el cargo en los diferentes planteles y las presenta a la Directora General. • Propone los candidatos a la Junta Directiva. • Autoriza la designación de director(es) de plantel. 	<p>Comité de Selección y Evaluación</p> <p>Comité de Selección y Evaluación</p> <p>Directora General Junta Directiva</p>

A N E X O S



CONVOCATORIA COLEGIO DE BACHILLERES

El Colegio de Bachilleres México convoca al personal directivo o con funciones académicas, que labore en sus 20 planteles o en las oficinas generales, a participar en el proceso de registro, selección y evaluación de aspirantes a ocupar el cargo de director en los planteles que a continuación se enuncian:

No	Plantel	Domicilio
4	Culhuacán "Lázaro Cárdenas"	Rosa María Sequeira s/n esquina con Manuela Sáenz 6°. Sección de la Unidad Infonavit Culhuacán, C.P. 04480. Coyoacán, Distrito Federal.
5	Satélite	Prolongación Ezequiel A. Chávez s/n esquina con Circuito Museos, Colonia Bellavista Satélite, C.P. 54080. Tlalnepantla, Estado de México.
8	Cuajimalpa	Calle Ingeniero José María Castorena 150, cerca de Avenida San José de los Cedros, Colonia El Molinito, C.P. 05310. Cuajimalpa, Distrito Federal.
9	Aragón	Avenida 1527 s/n, entre Calle 414 - A y Francisco Morazán, 6a. Sección de la Unidad San Juan de Aragón, C.P. 07920. Gustavo A. Madero, Distrito Federal.
13	Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"	Antiguo Camino a Xochimilco s/n, casi esquina con Avenida Acueducto, Colonia Ampliación Tepepan, C.P. 16020. Xochimilco, Distrito Federal.
14	Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"	Avenida Jalisco 49, Milpa Alta Centro, C.P. 12000. Milpa Alta, Distrito Federal.
17	Huayamilpas Pedregal	Huitzilopochtli s/n, esquina con Tarascos, Colonia Ampliación Ajusco Huayamilpas - Pedregal, C.P. 04300. Coyoacán, Distrito Federal.
19	Ecatepec	Avenida R-1 s/n, entre Avenida México y Calle Águila, Colonia Jardines de Cerro Gordo, C.P. 55100. Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos.
- Tener entre treinta y sesenta años de edad.
- Poseer título de licenciatura.
- Ser personal con funciones directivas o académicas, adscrito a los planteles o a las oficinas generales del Colegio de Bachilleres, con un mínimo de cinco años de labores intercompañadas en el Colegio, al momento de basar la solicitud.
- Contar con un mínimo de cinco años de experiencia docente en el nivel medio superior o superior, o bien, en el desarrollo de proyectos de gestión.
- Ser de reconocida solvencia moral.
- No tener participación o intereses particulares o familiares en empresas relacionadas con las operaciones del Colegio de Bachilleres.

Documentación requerida:

- Compromiso de registro por internet.
- Constancia actualizada que acredite ser personal con funciones directivas o académicas del Colegio, con un mínimo de cinco años de labores intercompañadas, expedida por el área de personal de los planteles o por la Subdirección de Administración de Personal de oficinas generales.
- Carta bajo protesta de decir verdad, de acuerdo con el formato disponible en la página electrónica del Colegio (<http://www.cbachilleres.edu.mx/cbportal/>), de ser persona de reconocida solvencia moral, no pertenecer al estado, aledaño ni ser ministro de culto, no haber sido sancionado con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener participación o intereses particulares o familiares en empresas relacionadas con las operaciones del Colegio de Bachilleres, no haber sido sancionado con sanciones administrativas que hayan implicado la suspensión temporal del servicio público, conforme lo establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; no haber sido destituido de algún cargo directivo en cualquiera de los planteles dependientes del Sistema Educativo Nacional y de que la documentación presentada es auténtica.
- Cartas o folios actualizados de contacto con el sistema disponible en la página electrónica del Colegio, asumiendo copia de documentos probatorios, entre los que se deben incluir: sin excepción, acta de nacimiento, identificación oficial (identidad de elector, pasaporte o credencial del Colegio de Bachilleres), comprobante de domicilio, título y cédula profesional, constancias que acrediten experiencia docente en el desarrollo de proyectos de gestión.

Etapas del Proceso

Primera: Registro de aspirantes y recepción de documentos

Los aspirantes podrán registrarse a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta 30 días hábiles posteriores a dicha publicación, deberán llenar la solicitud de registro en línea, ingresar su compromiso y entregar en oficinas generales la documentación solicitada. Los interesados podrán copiar hasta por tres ejemplares de los datos citados, los cuales deberán anexar en orden de preferencia en la actividad de registro que estará disponible en la página electrónica www.cbachilleres.edu.mx/aspirantesdirectores, los documentos, incluyendo el comprobante de registro, deberán ser entregados en la Secretaría General, ubicada en el segundo piso, al sur, de Prolongación Rancho Vista Hermosa No. 205, Colonia Los Gloriosos, Delegación Coyoacán, C. P. 04720, México, D.F., en días hábiles, en horario de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

Segunda: Aplicación y validación de pruebas

Posterior a la revisión de la documentación, los participantes que cumplen con los requisitos serán informados de la fecha, hora y lugar para presentar la prueba de personalidad, la prueba de habilidades directivas y el examen de conocimientos del Colegio de Bachilleres, así como para entregar el portafolio de evidencias. La guía para el examen de conocimientos y los lineamientos para conformar el portafolio se encuentran disponibles en la página electrónica del Colegio. Los participantes que cumplen con los requisitos en estas pruebas deberán elaborar un proyecto de desarrollo académico y administrativo para el plantel de interés, con base en los lineamientos disponibles en la misma página web, los cuales también serán presentados a los interesados en una sesión informativa de carácter opcional.

Tercera: Entrevista de aspirantes ante el Comité de Selección y Evaluación

Los participantes que cumplen con los estándares de las pruebas y los sea aprobado el proyecto de desarrollo académico y administrativo, serán informados de la fecha y hora en que tendrán lugar su entrevista ante el Comité de Selección y Evaluación.

Cuarta: Puesta en conocimiento ante la comunidad del CDI, BACH

A partir de los resultados en la entrevista, el Comité de Selección y Evaluación determinará la realización de una asamblea entre la comunidad del Colegio, con el fin de recabar opiniones tanto del proceso como de los diferentes aspirantes que cumplen con los requisitos de las etapas previas.

Quinta: Evaluación de resultados y propuesta de candidatos a la Dirección General y a la Junta Directiva

El Comité de Selección y Evaluación, con base en la evaluación integral de los resultados, seleccionará a los candidatos que serán propuestos a la Dirección General, para su presentación a la Junta Directiva. Los proyectos de candidatos que haga el Comité de Selección y Evaluación serán inapelables.

Período en el cargo

El nombramiento para ejercer el cargo de director de plantel será por un periodo de 4 años, conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Decreto de Creación reestructurado del Colegio de Bachilleres, y estará sujeto a un proceso usual de evaluación de resultados.

Solicitud de información

Para mayor información acudir a la oficina de la Dirección de Evaluación, Asesoría del Profesorado y Orientación Educativa del Colegio de Bachilleres ubicada en la calle Prolongación Rancho Vista Hermosa No. 205, Colonia Los Gloriosos, Delegación Coyoacán, en días hábiles, comunicarse al teléfono 56 24 81 00 extensiones 4326 ó 4318, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 o a los correos electrónicos marina.gonzalez@cbachilleres.edu.mx o rosamaria.colillo7@cbachilleres.edu.mx.

El proceso de registro, selección y evaluación de candidatos a ocupar el cargo de director de plantel se desenvuelve con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confiabilidad, objetividad y transparencia, establecidos en el procedimiento correspondiente, disponible en la página www.cbachilleres.edu.mx/aspirantesdirectores. La información proporcionada por los aspirantes y los resultados obtenidos en las diversas pruebas serán utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del procedimiento y no se podrá hacer uso alguno a ello, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

México, D. F., a 16 de enero de 2012.

Con más educación sembramos la semilla de un México seguro para ti y tu familia

Para mayor información acudir a la oficina de la Dirección de Evaluación, Asesoría del Profesorado y Orientación Educativa del Colegio de Bachilleres ubicada en la calle Prolongación Rancho Vista Hermosa No. 205, Colonia Los Gloriosos, Delegación Coyoacán, en días hábiles, comunicarse al teléfono 56 24 81 00 extensiones 4326 ó 4318, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 o a los correos electrónicos marina.gonzalez@cbachilleres.edu.mx o rosamaria.colillo7@cbachilleres.edu.mx.

www.sep.gob.mx



**REGISTRO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR EL
CARGO DE DIRECTOR DE PLANTEL
Comprobante de registro de aspirantes**

Registro de Aspirantes a Ocupar el Cargo de
Director de Plantel
Convocatoria 2012

COMPROBANTE DE REGISTRO DE ASPIRANTES

Folio:

Nombre del aspirante:	<input type="text"/>
Fecha de registro:	<input type="text"/>
Plantel de interés primera opción:	<input type="text"/>
Plantel de interés segunda opción:	<input type="text"/>
Plantel de interés tercera opción:	<input type="text"/>

Firma del aspirante:	<input type="text"/>
----------------------	----------------------



**REGISTRO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR EL
CARGO DE DIRECTOR DE PLANTEL
CONVOCATORIA 2012
ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

México, D. F., a de de 20.....

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este conducto, bajo protesta de decir verdad, declaro lo siguiente:

- Ser de reconocida solvencia moral.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- No tener participación o intereses particulares o familiares en empresas relacionadas con la operación del Colegio de Bachilleres.
- No haber sido acreedor(a) a sanciones administrativas que hayan implicado la separación temporal del servicio público, conforme lo establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- No haber sido destituido(a) de algún cargo directivo, en caso de haberlo ocupado con anterioridad, en cualquiera de los planteles dependientes del Sistema Educativo Nacional
- Que la documentación presentada es auténtica, que cuento con los originales y que puedo presentarlos para su cotejo, si así se requiere.

ATENTAMENTE.

Nombre, firma, puesto y plantel de procedencia
del candidato



REGISTRO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR DE PLANTEL

Lineamientos para la presentación del currículum vitae

El currículum vitae se debe presentar organizado en seis apartados: datos personales, formación académica, superación académica, experiencia laboral, colaboración en programas institucionales y publicaciones. De no encontrarse organizado bajo estos lineamientos, su evaluación en esta etapa se verá afectada.

Debe presentarse con las siguientes características: tamaño carta, letra arial de 11 ó 12 puntos, engargolado o empastado, con fotografía digitalizada y, como anexos, copia de los documentos probatorios. Los anexos se deben incluir después del currículum, organizados en los mismos seis apartados.

Apartado	Especificaciones
<p>I. DATOS PERSONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Nacionalidad • Fecha de nacimiento • Domicilio • Teléfono • Correo electrónico 	<p>Incluir en los anexos: copia de acta de nacimiento, identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o credencial del Colegio de Bachilleres) y comprobante de domicilio.</p>
<p>II. FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Licenciatura • Diplomados o especialidades en el campo profesional, el campo educativo o áreas administrativas • Estudios de Maestría • Estudios de Doctorado 	<p>En todos los casos indicar nombre de los estudios realizados, institución, fecha y documento obtenido; en caso de no haber concluido los estudios mencionar grado de avance.</p> <p>Incluir en los anexos: copia del título de licenciatura, cédula profesional, y, en su caso, documentos probatorios de los otros estudios realizados.</p>
<p>III. SUPERACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos, talleres y seminarios Incluir solamente aquellos que fueron objeto de acreditación (no participación). • Congresos, coloquios o simposia Indicar si la participación fue como ponente o como asistente. 	<p>Incluir sólo eventos de formación de los últimos diez años. En todos los casos indicar nombre del evento, institución organizadora, fecha y constancia obtenida; así como si fue curso, taller o seminario indicar, además, la duración en horas.</p> <p>Incluir en los anexos: copia de constancias; sólo serán consideradas, para asignación de puntaje, las constancias que sean anexadas.</p>
<p>IV. EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>A) Experiencia docente Indicar nivel educativo, institución, asignaturas, materias o cursos impartidos y periodo. Incluir experiencia como instructor de cursos de capacitación.</p> <p>B) Experiencia administrativa</p> <p>B.1 En Colegio de Bachilleres Indicar puesto, plantel o área de adscripción, periodo y funciones.</p> <p>B.2 En otras Instituciones Indicar puesto, institución, periodo y funciones.</p>	<p>Incluir en los anexos: copia de constancias, nombramientos o cartas designación que avalen la experiencia docente y/o administrativa; en su caso, copias de experiencia como instructor de cursos.</p>



Apartado	Especificaciones
V. COLABORACIÓN EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES A) En Colegio de Bachilleres <ul style="list-style-type: none">• Aportaciones académicas• Participación en comisiones dictaminadoras B) En otras Instituciones	Mencionar sólo las colaboraciones de los últimos diez años. En todos los casos indicar la colaboración realizada, la fecha y la constancia obtenida. Incluir en los anexos : copia de constancias de aportación académica y participación en comisiones dictaminadoras. NO incluir constancias de participación académica.
VI. PUBLICACIONES <ul style="list-style-type: none">• Libros (como autor o compilador)• Artículos en revistas o publicaciones periódicas, en el campo profesional, el campo educativo o áreas administrativas	Indicar los datos completos de la publicación: nombre, fecha y editorial; en el caso de artículos, datos de la revista o publicación. Incluir en los anexos : copia de portada del libro o artículo, donde aparezca el nombre del autor.

La información proporcionada será utilizada única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del presente procedimiento y no se podrá hacer uso distinto a ello, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



REGISTRO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR DE PLANTEL

Contenido y Bibliografía del Examen General de Conocimientos del COLBACH

El Examen General de Conocimientos del Colegio de Bachilleres incluirá las siguientes áreas: tipo de institución y finalidades; plan de estudios con enfoque en competencias, en el marco de la RIEMS, instrumentado a partir del semestre 09B; hacia la reforma integral de la educación media superior (EMS); el personal académico; normatividad institucional y planeación estratégica.

Se trata de una prueba objetiva constituida por reactivos de opción múltiple con cuatro posibles respuestas, de las cuales sólo una es la correcta. Para la sustentación se recomienda revisar la bibliografía asociada a los contenidos de cada área del examen, misma que se presenta a continuación.

ÁREA	CONTENIDO
1	<p>Tipo de Institución y finalidades</p> <p>Características del COLBACH Estudios que ofrece Misión y visión Estructura orgánica</p> <p>Documentos de Consulta</p> <p>Colegio de Bachilleres. <i>¿Qué es el Colegio de Bachilleres?</i> Disponible en http://www.cbachilleres.edu.mx/cbportal/index.php?option=com_content&view=article&id=45&Itemid=60 Secretaría de Gobernación (2006). Diario Oficial de la Federación del 25 de enero de 2006, <i>Decreto modificado de creación del Colegio de Bachilleres</i>. México: SEGOB. Disponible también en http://www.cbachilleres.edu.mx/cbportal/pdfs/marco/pdf/interno/atribuciones.%20organizacion%20y%20planeacion/dc_creacb.pdf Colegio de Bachilleres (2009). <i>Modelo Académico del Colegio de Bachilleres 2009</i>. México: COLBACH. Disponible también en http://www.cbachilleres.edu.mx/cb/comunidad/docentes/pdf/Reforma_curricular/Documentos/MODELO_ACADEMICO.pdf</p>

ÁREA	CONTENIDO
2	<p>Plan de estudios con enfoque en competencias, en el marco de la RIEMS, instrumentado a partir del semestre 09B</p> <p>Plan de estudios Programas de estudio: estructura</p> <p>Documentos de Consulta</p> <p>Colegio de Bachilleres (2009). <i>Modelo Académico del Colegio de Bachilleres 2009</i>. México: COLBACH. Disponible también en http://www.cbachilleres.edu.mx/cb/comunidad/docentes/pdf/Reforma_curricular/Documentos/MODELO_ACADEMICO.pdf Colegio de Bachilleres. <i>Programas de Estudio</i>. México: COLBACH. Disponible también en http://www.cbachilleres.edu.mx/cbportal/index.php?option=com_content&view=article&id=178</p>

ÁREA	CONTENIDO
3	<p>Hacia la reforma integral de la educación media superior (EMS)</p> <p>Retos que atiende la reforma Principios básicos de la reforma Competencias genéricas y perfil del egresado Competencias que expresan el perfil docente Opciones educativas en las distintas modalidades Modelo académico del COLBACH</p> <p>Documentos de Consulta</p> <p>Colegio de Bachilleres (2009). <i>Modelo Académico del Colegio de Bachilleres 2009</i>. México: COLBACH. Disponible también en http://www.cbachilleres.edu.mx/cb/comunidad/docentes/pdf/Reforma_curricular/Documentos/MODELO_ACADEMICO.pdf Secretaría de Gobernación (2008). Diario Oficial de la Federación del 26 de septiembre de 2008, <i>Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad</i>. México: SEGOB. Disponible también en http://www.cbachilleres.edu.mx/cb/transparencia/marco_juridico/pdf/nacional_sectorial/otros%20documentos/acuerdo442.pdf Secretaría de Gobernación (2008). Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre de 2008, <i>Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato</i> México: SEGOB. Disponible también en http://www.cbachilleres.edu.mx/cb/comunidad/docentes/pdf/Reforma_curricular/Acuerdos/ACUERDOS_RIEM/Acuerdo444SNB.pdf Secretaría de Gobernación (2008). Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre de 2008, <i>Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades</i>. México: SEGOB. Disponible también en http://www.cbachilleres.edu.mx/cb/comunidad/docentes/pdf/Reforma_curricular/Acuerdos/ACUERDOS_RIEM/Acuerdo445SNB[2].pdf Secretaría de Gobernación (2008). Diario Oficial de la Federación del 29 de octubre de 2008, <i>Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada</i>. México: SEGOB. Disponible también en http://www.cbachilleres.edu.mx/cb/comunidad/docentes/pdf/Reforma_curricular/Acuerdos/ACUERDOS_RIEM/Acuerdo447.pdf</p>

ÁREA	CONTENIDO
4 El personal académico	Funciones del personal académico Perfil profesional de los docentes Funciones de la academia Promociones del personal académico Documentos de Consulta
Colegio de Bachilleres (2010). <i>Estatuto del Personal Académico del Colegio de Bachilleres (publicado el 30 de abril de 2010)</i> . México: COLBACH. Disponible también en http://www.cbachilleres.edu.mx/cb/transparencia/marco_juridico/pdf/interno/personal%20academico/PrEstPerAcad.pdf	
Colegio de Bachilleres (2012). <i>Tabla de perfiles profesionales para el personal académico (vigente desde mayo de 2011)</i> . México: COLBACH. Disponible también en http://www.cbachilleres.edu.mx/cb/docentes/Tabla_perfiles_profesionales_mayo_2011_(enero_2012).pdf	
ÁREA	CONTENIDO
5 Normatividad institucional	Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluación del Aprendizaje Reglamento General de los Alumnos 2009 Contrato Colectivo de Trabajo Lineamientos para la asignación de horas vacantes Perfil del Director de Plantel Documentos de Consulta
Colegio de Bachilleres (2010). <i>Contrato Colectivo de Trabajo 2010-2012</i> . México: COLBACH. Disponible también en http://www.cbachilleres.edu.mx/cbportal/pdfs/marco/pdf/interno/relaciones%20laborales/cct_cb.pdf	
Colegio de Bachilleres (2010). <i>Estatuto del Personal Académico del Colegio de Bachilleres (publicado el 30 de abril de 2010)</i> . México: COLBACH. Disponible también en http://www.cbachilleres.edu.mx/cb/transparencia/marco_juridico/pdf/interno/personal%20academico/PrEstPerAcad.pdf	
Colegio de Bachilleres. <i>Lineamientos para la asignación de grupos vacantes</i> . México: COLBACH. Disponible también en http://www.cbachilleres.edu.mx/cbportal/pdfs/marco/pdf/interno/personal%20academico/lin_asigpos.pdf	
Colegio de Bachilleres (2010). Reglamento General de los Alumnos. México: COLBACH. Disponible también en http://www.cbachilleres.edu.mx/cb/enlaces_internos/Reglamentogeneralcb	
Colegio de Bachilleres (2001). <i>Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluación del Aprendizaje</i> . México: COLBACH. Disponible también en http://www.cbachilleres.edu.mx/cbportal/pdfs/marco/pdf/interno/sevicios%20escolares%20y%20reconocimiento%20de%20valor%20oficial/rgire_cb.pdf	
Secretaría de Gobernación (2008). Diario Oficial de la Federación del 2 de diciembre de 2008, <i>Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior</i> . SEGOB. Disponible también en http://www.cbachilleres.edu.mx/cb/comunidad/docentes/pdf/Reforma_curricular/Acuerdos/ACUERDOS_RIEM/AS449%20(1).pdf	
ÁREA	CONTENIDO
6 Planeación estratégica	Conceptos básicos de planeación estratégica Elementos de un plan de acción Técnica de análisis FODA o DAFO Seguimiento y evaluación Documentos de Consulta
Rodríguez Valencia, Joaquín (2007). <i>Cómo aplicar la planeación estratégica a la pequeña y mediana empresa</i> . Capítulos 5, 6, 7 y 8. México: CENGAGE Learning.	
Steiner, George A. (1998). <i>Planeación estratégica. Lo que todo director debe saber</i> . Capítulos 1 y 3 México: Compañía editorial continental, S.A. de C.V.	



REGISTRO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR DE PLANTEL

Lineamientos para la integración del portafolios de evidencias

El portafolios de evidencias es una recopilación de documentos o producciones que permiten juzgar las capacidades y habilidades del evaluado.

Para el proceso de selección y evaluación de candidatos a ocupar el cargo de director de plantel, se requiere que el aspirante integre un portafolios con un total de **tres evidencias**, las cuales deben responder a los siguientes criterios:

- A) Cada evidencia debe corresponder a una de las competencias señaladas en el Acuerdo 449 de la SEP, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
- B) Las evidencias deben ser seleccionadas de entre las que se enuncian en la tabla, las cuales están referidas a uno de los atributos de cada competencia.
- C) Una de las tres evidencias debe corresponder necesariamente a la competencia 1 ó 3.
- D) Cada evidencia debe tener una extensión máxima de tres cuartillas.
- E) Las evidencias pueden estar referidas a acciones ya realizadas o propuestas a desarrollar.
- F) Las evidencias se deben entregar engargoladas o empastadas, incluyendo carátula con datos de identificación del aspirante y tabla de contenido en la que se enlisten las evidencias presentadas, así como la competencia y el atributo a los que corresponden.

EVIDENCIAS SOLICITADAS POR COMPETENCIA Y ATRIBUTO

Competencias*	Atributos por competencia	Evidencias
1. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional e impulsa la del personal a su cargo.	Reflexiona e investiga sobre la gestión escolar y sobre la enseñanza.	Ensayo sobre enseñanza, educación o gestión escolar.
2. Diseña, coordina y evalúa la implementación de estrategias para la mejora de la escuela, en el marco del Sistema Nacional de Bachillerato.	Diseña e implementa estrategias creativas y factibles de mediano y largo plazo para la mejora de la escuela.	Estrategia para la mejora de un aspecto específico del plantel: problema, objetivo, actividades y resultados (logrados o esperados).
3. Apoya a los docentes en la planeación e implementación de procesos de enseñanza y de aprendizaje por competencias.	Sugiere estrategias para que los alumnos aprendan por el enfoque en competencias y asesora a los docentes en el diseño de actividades para el aprendizaje.	Estrategia didáctica para un tema, con el enfoque por competencias: competencia a desarrollar, tema o núcleo temático, actividades, recursos didácticos y forma de evaluación.
4. Propicia un ambiente escolar conducente al aprendizaje y al desarrollo sano e integral de los estudiantes.	Fomenta estilos de vida saludables y opciones para el desarrollo humano, como el deporte, el arte y diversas actividades complementarias entre los integrantes de la comunidad escolar.	Estrategia para fomentar entre los estudiantes estilos de vida saludables: objetivo, actividades, recursos y resultados (logrados o esperados).
5. Ejerce el liderazgo del plantel, mediante la administración creativa y eficiente de sus recursos.	Implementa estrategias para el buen uso y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la escuela.	Estrategia para la optimización de los recursos humanos y/o materiales: objetivo, actividades, recursos y resultados (logrados o esperados).
6. Establece vínculos entre la escuela y su entorno	Establece relaciones de trabajo con los sectores productivo y social para la formación integral de los estudiantes.	Estrategia de vinculación con los sectores productivo y/o social: objetivo, actividades, recursos y resultados (logrados o esperados).

* Competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior, establecidas en el Acuerdo 449 de la SEP, publicado el 2 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación.



REGISTRO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR DE PLANTEL

Lineamientos para la elaboración del proyecto de desarrollo académico y administrativo

El proyecto de desarrollo académico y administrativo deberá estar integrado por **carátula, índice, introducción**, así como los apartados de **diagnóstico y subproyectos**. Se debe presentar en original y tres copias (engrapadas), sin engargolar ni empastar, en letra arial de 11 ó 12 puntos, interlineado de 1.5, con una extensión mínima de cinco cuartillas y máxima de diez (sin contar carátula ni índice), con orientación vertical.

INTRODUCCIÓN (Una cuartilla)

En este apartado se debe presentar una caracterización general del plantel con base en la siguiente información: fecha de creación; capacidad instalada; número de alumnos y docentes; ubicación y características del entorno.

I. DIAGNÓSTICO (Entre dos y cuatro cuartillas)

Este apartado debe dar cuenta de la situación actual del plantel en los ámbitos académico, administrativo y de vinculación con el entorno.¹

A) **Ámbito académico**

- Resultados académicos en los dos últimos ciclos escolares anuales (08B/09A y 09B/10A): aprobación, promoción, deserción y eficiencia terminal.
- Servicios de apoyo académico: biblioteca, laboratorios y salas de cómputo.

B) **Ámbito administrativo**

- Infraestructura
- Condiciones de seguridad y limpieza
- Servicios administrativos para estudiantes
- Servicios administrativos para trabajadores

C) **Ámbito de vinculación con el entorno**

- Vinculación con padres de familia
- Vinculación con el sector productivo
- Vinculación con las autoridades delegacionales o municipales

II. SUBPROYECTOS (Entre dos y cinco cuartillas)

Incluir un subproyecto para cada uno de los siguientes ámbitos: académico, administrativo y de vinculación con el entorno.

Cada subproyecto debe incluir los siguientes elementos: nombre, problemática o necesidad que atiende, objetivo, meta(s), indicadores de evaluación, acciones o actividades y productos.

¹ Para obtener información sobre la situación del plantel consultar la página del Sistema de Gestión Escolar de la Educación Media Superior (SIGEEMS) <http://www.sistemadeevaluacion.sems.gob.mx/sigeems/index.php>



REGISTRO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR DE PLANTEL

Criterios para la evaluación de candidatos a director de plantel

PRUEBA	CATEGORÍAS	PUNTAJE ASIGNADO
Inventario multifásico de la personalidad (MMPI-2)	• Acercamiento total al perfil del puesto	100
	• Acercamiento parcial al perfil del puesto	75
	• Alejamiento parcial al perfil del puesto	50
	• Alejamiento total al perfil del puesto	25
Prueba de habilidades directivas (LIFO)	• Acercamiento total al estilo gerencial deseable	100
	• Acercamiento parcial al estilo gerencial deseable	75
	• Alejamiento parcial del estilo gerencial deseable	50
	• Alejamiento total del estilo gerencial deseable	25
Currículum vitae	• Arriba de la media más una desviación estándar	200
	• Entre una desviación estándar abajo de la media y una desviación estándar arriba de la media	150
	• Abajo de la media menos una desviación estándar	100
Examen de conocimientos del CB	• Arriba de la media más una desviación estándar	200
	• Entre una desviación estándar abajo de la media y una desviación estándar arriba de la media	150
	• Abajo de la media menos una desviación estándar	100
Portafolios de evidencias	• Arriba de la media más una desviación estándar	200
	• Entre una desviación estándar abajo de la media y una desviación estándar arriba de la media	150
	• Abajo de la media menos una desviación estándar	100
Proyecto de desarrollo académico y administrativo	• Arriba de la media más una desviación estándar	300
	• Entre una desviación estándar abajo de la media y una desviación estándar arriba de la media	200
	• Abajo de la media menos una desviación estándar	100
Entrevista	• Arriba de la media más una desviación estándar	100
	• Entre una desviación estándar abajo de la media y una desviación estándar arriba de la media	75
	• Abajo de la media menos una desviación estándar	50
	TOTAL	1200



CONVOCATORIA

El Colegio de Bachilleres convoca a la comunidad de los veinte planteles y Oficinas Generales a participar en el **PROCESO DE AUSCULTACIÓN** sobre el "Procedimiento para la selección, evaluación y registro de candidatos a ocupar el cargo de director de plantel", así como sobre los aspirantes que, de acuerdo con la convocatoria de 2012, cumplieron con los requisitos de las siguientes etapas: Registro de aspirantes y recepción de documentos, Aplicación y calificación de pruebas y, Entrevista de aspirantes ante el Comité de Selección.

El proceso de auscultación se llevará a cabo el 8 y del 11 al 15 de junio del presente, mediante los siguientes tres mecanismos:

CORREO ELECTRÓNICO

Los integrantes de la comunidad de los 20 planteles y Oficinas Generales podrán enviar su opinión sobre el procedimiento o sobre los aspirantes a ocupar el cargo de director de plantel, a la siguiente dirección de correo electrónico:

aspirantesdirectores@bachilleres.edu.mx

Las opiniones deberán exponerse en forma directa y sintética, indicando nombre y matrícula de la persona o personas que las emiten.

Los correos deberán enviarse entre el 8 y el 15 de junio del presente.

Las opiniones anónimas no serán consideradas.

BUZONES

En los planteles 4, 5, 8, 9, 13, 14, 17 y 19 se instalará un buzón, en donde los miembros de la comunidad de los planteles en cuestión podrán dejar por escrito su opinión sobre el procedimiento o sobre los aspirantes a ocupar el cargo de director.

Las opiniones deberán exponerse en forma directa y sintética, incluyendo nombre, matrícula y firma de la persona o personas que las emiten.

El buzón será colocado cerca de la ventanilla de la Caja del plantel, los días que abarca el proceso, de 8:00 a 20:00 horas.

Las opiniones anónimas no serán consideradas.

ENTREVISTAS

Las entrevistas podrán ser solicitadas por integrantes de la comunidad de los planteles 4, 5, 8, 9, 13, 14, 17 y 19 para emitir opiniones sobre el procedimiento o sobre los aspirantes a ocupar el cargo de director.

Las entrevistas tendrán una duración de 15 minutos y serán realizadas por integrantes del Comité Técnico, en ambos turnos (de 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 18:00 horas), conforme al siguiente calendario:

- 8 de junio: Planteles 4 y 5
- 11 de junio: Planteles 8 y 14
- 13 de junio: Planteles 9 y 19
- 15 de junio: Planteles 13 y 17

Los interesados deberán solicitar la entrevista, de manera individual o en grupos de tres personas como máximo, al subdirector del plantel; la solicitud deberá hacerse a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta el 7 de junio a las 18:00 horas.

Datos de los aspirantes a ocupar el cargo de director de plantel

Plantel	Aspirante	Datos curriculares
4	Aspirante	
	Aspirante	
5	Aspirante	
	Aspirante	
8	Aspirante	
	Aspirante	
9	Aspirante	
	Aspirante	
13	Aspirante	
	Aspirante	
14	Aspirante	
	Aspirante	
17	Aspirante	
	Aspirante	
19	Aspirante	
	Aspirante	

Para mayor información acudir a la Oficina del Departamento de Evaluación Académica del Colegio de Bachilleres, ubicada en la calle Prolongación Rancho Vista Hermosa No. 105, Colonia Los Girasoles, Delegación Coyoacán, o bien, comunicarse al teléfono 56 24 41 00 extensiones 4509 y 4316, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o a los correos electrónicos marina.gonzalez@bachilleres.edu.mx y rosamaria.cedillo7@bachilleres.edu.mx

México, D. F., a ____ de ____ de 20__.



REGISTRO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR DE PLANTEL

Reglas de funcionamiento del Comité de Selección y Evaluación

1. El Comité de Selección y Evaluación (CSE) constituye el órgano de apoyo, consulta y asesoría de la Directora General del Colegio de Bachilleres, cuyo propósito es emitir recomendaciones sobre los candidatos a ocupar el cargo de director en sus planteles, con base en los elementos objetivos derivados del proceso de registro, a fin de que la Directora General lo proponga ante la Junta directiva.
2. El CSE estará integrado por los funcionarios que a continuación se mencionan y que en ningún caso podrán ser aspirantes a ocupar el cargo de director de plantel:
 - La Directora General, quien lo presidirá, o el Secretario General en su ausencia.
 - El Secretario General, como Secretario Técnico.
 - Un Coordinador Sectorial, como Vocal; el que corresponda al plantel.
 - Dos representantes de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
 - El Director de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa, quien fungirá como apoyo técnico del Comité.
3. El CSE tendrá las funciones siguientes:
 - Realizar entrevista a los aspirantes.
 - Valorar los resultados de la evaluación, la entrevista y la auscultación.
 - Emitir recomendaciones sobre el o los candidatos a ocupar el cargo de director de plantel, con base en la información presentada por la Secretaría General y los Coordinadores Sectoriales.
 - Designar al Comité Técnico, instancia de apoyo para la realización del trabajo técnico-operativo derivado del proceso de selección de aspirantes para ocupar el cargo de director de plantel.
 - Resolver sobre las cuestiones no previstas en el Procedimiento para el Registro, Selección y Evaluación de Candidatos a Ocupar el Cargo de Director de Plantel en el Colegio de Bachilleres.
4. Para que el CSE sesione se requerirá la presencia del Presidente y de la mayoría simple de los miembros. En caso de no reunirse el quórum, se convocará por segunda ocasión a la sesión; invariablemente deberá asistir el Presidente y la mayoría simple.
5. Cada miembro del CSE tendrá derecho a voz y voto, salvo el Director de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa, que tiene sólo funciones de apoyo.
6. Los acuerdos del CSE se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y, en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

7. El CSE sesionará el número de veces que considere conveniente, para el mejor desempeño de sus funciones.
8. Para la celebración de las sesiones del CSE, el Secretario Técnico enviará a los integrantes –por conducto del apoyo técnico– la convocatoria y el orden del día correspondiente, con una anticipación de tres días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión.
9. De cada sesión que celebre el CSE se levantará una minuta a cargo del apoyo técnico que contendrá el orden del día, el nombre y el cargo de los asistentes a la sesión, así como un resumen de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados por el CSE. La minuta deberá ser firmada por los asistentes.
10. En caso de que no se puedan atender todos los puntos del orden del día, el CSE podrá acordar continuar la sesión en otro día y hora sin necesidad de nueva convocatoria.
11. El Presidente del CSE tendrá las siguientes funciones:
 - Solicitar a la Subsecretaría de Educación Media Superior nombre a los dos representantes para integrarse al CSE.
 - Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del CSE.
 - Aprobar el orden del día.
 - Instalar y presidir las sesiones del CSE.
 - Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones.
12. El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones.
 - Convocar, por instrucciones del Presidente, a la celebración de las sesiones del CSE.
 - Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del CSE y someterlo a consideración del Presidente.
 - Integrar la documentación requerida para la realización de las sesiones del CSE.
 - Elaborar el proyecto de recomendación sobre el o los candidatos a ocupar el cargo de director de plantel y someterlo a consideración del CSE.
 - Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión.
 - Las demás que el Presidente del CSE le encomiende.
13. Son obligaciones y atribuciones de los miembros del CSE:
 - Asistir a las sesiones del CSE.
 - Emitir su opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración.
 - Participar activamente en los trabajos específicos que se determinen dentro del ámbito del CSE.
 - Firmar las minutas del CSE.



REGISTRO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR DE PLANTEL

Reglas de funcionamiento del Comité Técnico

1. El Comité Técnico (CT) es la instancia de apoyo al Comité de Selección y Evaluación, para la realización del trabajo técnico-operativo derivado del proceso de registro, selección y evaluación de candidatos para ocupar el cargo de director en plantel.
2. El CT estará integrado por los siguientes funcionarios que en ningún caso podrán ser aspirantes a ocupar el cargo de director de plantel.
 - El Director de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.
 - La Subdirectora de Evaluación.
 - La Jefa del Departamento de Evaluación Académica.
3. El CT tendrá las siguientes funciones:
 - Recibir la documentación entregada por los interesados en ocupar la dirección del plantel motivo de la convocatoria y determinar quiénes cumplen con los requisitos.
 - Informar por escrito a los interesados el resultado de la revisión de los documentos.
 - Formular, aplicar, y calificar las pruebas.
 - Informar por escrito a los interesados los resultados obtenidos en las pruebas.
 - Citar a la entrevista ante el Comité de Selección y Evaluación a los aspirantes que hayan obtenido resultados satisfactorios en las pruebas.
 - Realizar la auscultación entre la comunidad escolar para recabar opiniones tanto del proceso de registro, selección y evaluación, como de los aspirantes a ocupar el cargo de director de plantel.
 - Avalar los resultados de cada una de las etapas del proceso y remitirlos al Comité de Selección y Evaluación.
 - Entregar los resultados de la evaluación y la auscultación al Comité de Selección y Evaluación.
 - Las demás que le sean encomendadas por el Comité de Selección y Evaluación.
4. Para la instalación del CT se deberá reunir el CSE, quien le dará a conocer las tareas específicas que deberán realizar todos y cada uno de sus miembros.
5. Por su carácter de apoyo técnico-operativo, su participación en el CSE sólo se limitará a la aclaración de dudas y explicaciones requeridas para la mejor comprensión de los resultados que se presenten, sin tener derecho a voz ni voto en el seno de este Comité.