

**GUÍA COMPLEMENTARIA PARA
PLANTELES
INTERESADOS EN INGRESAR AL SNB**

Mayo de 2010

Contenido

PRESENTACIÓN	2
ACCIONES A SEGUIR	2
RECOMENDACIONES PARA LA AUTOEVALUACIÓN	2
LINEAMIENTOS PARA SOLICITAR LA EVALUACIÓN AL Copeems	3
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	3
ALGUNAS PRECISIONES IMPORTANTES	4
FORMATOS	6

PRESENTACIÓN

Esta guía debe entenderse como un documento que complementa al Manual de operación para evaluar planteles que solicitan ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato, es decir, como un texto que no sustituye al manual, pero intenta hacerlo más comprensible mediante descripciones, explicaciones y recomendaciones que facilitarán la autoevaluación y otras tareas que deben realizar los planteles con miras a su proceso de evaluación externa.

ACCIONES A SEGUIR

Si el plantel considera que puede ser evaluado para ingresar al SNB, es necesario atender tres etapas:

- ✓ Llevar a cabo la autoevaluación.
- ✓ Solicitar la evaluación al Copeems.
- ✓ Participar en el proceso de evaluación.

La autoevaluación consiste en una revisión analítica de cada uno de los aspectos de evaluación contemplados en el Manual, lo que permitirá ir integrando las evidencias en cada una de las carpetas que será necesario presentar en la segunda etapa.

La autoevaluación permite tener una visión objetiva del estado en que se encuentra un plantel y la categoría que podría alcanzar en la evaluación (aspirante, candidato y registrado).

Para las dos primeras etapas es importante seguir las recomendaciones y los lineamientos que a continuación se describen:

RECOMENDACIONES PARA LA AUTOEVALUACIÓN

1. Revisar el Manual y, en función del apartado seis, se debe realizar la autoevaluación verificando los criterios, indicadores y estándares y recopilando la documentación que servirá de evidencia.
2. Respetar el contenido del Manual para cada uno de los “Aspectos sujetos a evaluación” (apartado seis del Manual). Al respecto se recomienda preparar una lista de evidencias que darán soporte a su autoevaluación. Las evidencias que se preparen deben numerarse y relacionarse con el aspecto a evaluar y dar cuenta de todos los indicadores referidos en el Manual y que son necesarios para ingresar al SNB.
3. Leer cuidadosamente cada enunciado y atender el documento conforme a **lo que se solicita**. Llenar la información que se solicita en los formatos en cada uno de los rubros a evaluar.

4. Los resultados de la autoevaluación permitirán al plantel determinar en qué categoría (aspirante, candidato, registrado) podría ser evaluado y, con base en ello, pedir a la autoridad competente que verifique el cumplimiento de los requisitos y otorgue la carta de recomendación.

LINEAMIENTOS PARA SOLICITAR LA EVALUACIÓN AL Copeems

1. Toda solicitud debe ser firmada por el (la) titular del plantel y acompañarse de la carta de recomendación emitida por su autoridad educativa (federal, estatal, autónoma), o de aquella que le otorgó el RVOE.
2. En caso de que el plantel pertenezca a una institución o sistema educativo que establece centralmente los planes y programas de estudio, antes de enviar la solicitud, deberá cerciorarse de que dichos planes y programas ya hayan sido evaluados por el Copeems.
3. La relación de evidencias documentales debe estar rigurosamente organizada en el orden establecido en el apartado 6 del manual de operación.
4. Se deben entregar o enviar al Copeems las evidencias integradas en carpetas de tres argollas, tamaño carta, claramente referenciadas, empleando separadores para distinguir los indicadores de cada "aspecto sujeto a evaluación".
5. Las carpetas que conforman el expediente documental de evidencias deberán presentarse con una portada en la que se especifique el nombre de la institución, el tipo de documento, la fecha correspondiente, así como un índice que señale el contenido de cada una.
6. Además deberá entregarse la misma información en archivo electrónico, formato pdf (versión actualizada), organizada en archivos de acuerdo a cada "aspecto sujeto a evaluación". Cada archivo debe estar debidamente identificado. Todos los discos deberán estar en óptimas condiciones y etiquetados.
7. El plantel puede anexar más información de la explícitamente requerida si considera que aporta claridad a sus evidencias.
8. El plantel deberá conservar un juego completo de las evidencias, para que, de ser necesario, sean consultadas al momento de la visita de evaluación.

Es importante considerar que la claridad y congruencia de la información facilitará a los evaluadores en sus diferentes análisis y evaluaciones.

Cuando un mismo documento sirva como evidencia para diferentes indicadores, bastará con que se presente una sola vez y se hagan las referencias correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

1. El Copeems envía un comunicado al plantel dando respuesta a la solicitud. Si la respuesta es positiva, le indicará los datos del organismo evaluador designado, el

- monto a pagar por el proceso de autoevaluación y el número de la cuenta bancaria en que hará el depósito correspondiente.
2. El plantel envía al Copeems vía fax o en forma digitalizada la copia correspondiente del depósito.
 3. El Copeems envía al plantel la factura correspondiente por correo certificado o mensajería.
 4. El plantel espera a que el organismo evaluador establezca contacto para acordar el **plan de acción y el encuadre** para el proceso de **evaluación in situ**.
 5. Con base en el plan de acción acordado y previa identificación de los evaluadores, el proceso inicia con una **sesión de apertura in situ** y continúa con la verificación de evidencias, las entrevistas y las actividades necesarias para realizar la evaluación.
 6. Antes de concluir el proceso *in situ*, se realizará una **reunión de cierre** con el organismo evaluador en la que el plantel tendrá oportunidad de aclarar dudas y entregar información o documentación complementaria.
 7. Posteriormente, a más tardar **en 40 días hábiles, el Copeems enviará al plantel el resultado** de la evaluación por correo certificado o mensajería
 8. En caso de inconformidad, el plantel tiene derecho a solicitar revisión del resultado de evaluación en un lapso no mayor de diez días hábiles, contados a partir de haber recibido dicho resultado.

ALGUNAS PRECISIONES IMPORTANTES

1. A fin de interpretar algunos términos y enunciados, tomar en consideración las recomendaciones del apartado 5.2, "Advertencias y recomendaciones para los planteles interesados en solicitar la evaluación para ingresar al SNB" del manual.
2. Es necesario que **los planteles distingan que debe haber equipo de cómputo, específicamente destinado para diferentes usos: a) docencia en opción presencial, b) docencia en opción virtual, c) biblioteca o centro de documentación y d) actividades administrativas.** Para la docencia en opción presencial se requiere contar con una computadora por cada diez estudiantes, en la opción virtual se requiere una computadora por cada docente (asesor) en funciones en esta opción.
3. Se considera que **un plantel cuenta con el acervo bibliográfico indispensable si existen suficientes ejemplares (uno por cada diez estudiantes que cursen la asignatura) de los títulos que cada programa de asignatura o unidad de aprendizaje incluye en la bibliografía básica.**
4. Para considerar que **el sistema de control escolar de un plantel reúne los requisitos de compatibilidad con lo establecido para los servicios escolares (control escolar) de los planteles que integran el SNB, se debe contar con la siguiente información: a) total de alumnos inscritos por grado escolar, b) primer ingreso y reingreso, c) índice de absorción de la demanda, d) tasa de reprobación por asignatura, e) índice de deserción, f) historial académico de cada alumno**

vigente, g) registro de certificados de estudios con calificaciones de las asignaturas y juicios sobre el desarrollo de las competencias, h) registro de titulados cuando sea el caso. El sistema de servicios escolares (control escolar) debe permitir la localización de datos históricos por cohortes.

5. En el rubro de profesores es importante distinguir entre la categoría de docente "acreditado" y docente "certificado". La primera se utiliza para denominar a aquellos que concluyeron satisfactoriamente alguno de los programas de formación docente (ProForDEMS) reconocidos por el Comité Directivo del SNB, lo que se prueba con un diploma o carta de conclusión de estudios. La categoría de docente certificado la alcanzan quienes obtuvieron un dictamen favorable en el proceso de certificación de competencias docentes para la EMS (Certidems).

Papel membretado del plantel.

Formato No. 1

Lugar y fecha de emisión.

Propuesta de solicitud para el ingreso de planteles al Sistema Nacional de Bachillerato

**CONSEJO PARA LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN DE TIPO MEDIO SUPERIOR
Presente**

Por este medio, el que suscribe, titular del plantel (Nombre de la institución de EMS interesada en ingresar al SNB) ubicado en (domicilio, municipio, estado) con clave de centro de trabajo (número, en su caso), teniendo en cuenta que se ha realizado la autoevaluación conforme al “Manual de operación para evaluar planteles que solicitan ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato”, y se cuenta con la carta de recomendación signada por la autoridad educativa correspondiente (se anexa documento) **SOLICITA** que el plantel a su cargo sea evaluado para el ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) por el organismo evaluador que el Consejo para la evaluación de la educación de tipo medio superior designe.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del titular del plantel.

Sello de la institución.

Papel membretado del plantel.

Formato No. 2

Propuesta de carta de recomendación

Lugar y fecha de emisión.

**CONSEJO PARA LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN DE TIPO MEDIO SUPERIOR
Presente**

Por este medio informo que he realizado el análisis de la información y documentación del Plantel **(Nombre de la institución de EMS interesada en ingresar al SNB)**, ubicado en **(domicilio, municipio, estado)**, con clave de centro de trabajo **(número, en su caso)**, de acuerdo con los indicadores y estándares del “Manual de operación para evaluar planteles que solicitan ingresar al SNB”.

Por lo antes expuesto, tengo a bien emitir esta **carta de recomendación** para llevar a cabo el proceso de evaluación del plantel antes citado.

A T E N T A M E N T E

**Nombre y firma del titular de la instancia que expide la carta.
Sello de la institución.**

SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO**Información General****Instrucciones:**

Escriba los datos solicitados en el cuadro que corresponda, respetando los espacios delimitados para tal efecto.

Datos del Plantel			
Nombre del Plantel:			
Domicilio:			
Ciudad:		Delegación o Municipio:	
		CP:	
Teléfonos (Incluir clave LADA):	Fax (Incluir clave LADA):	Página Web:	Correo electrónico:
Titular del Plantel			
Nombre:		Cargo:	
Croquis de Ubicación (Anexar)			
Fecha de creación/fundación del plantel:		Oficio de Autorización de Creación del Plantel:	
Plan(es) de estudio que se imparte(n):			
Bachillerato general () marque lo que corresponda: Presencial (); Virtual (); Intensiva (); Autoplaneada (); Mixta ()			
Bachillerato tecnológico () marque lo que corresponda: Presencial (); Virtual (); Intensiva (); Autoplaneada (); Mixta ()			
Formación profesional técnica () marque lo que corresponda: Presencial (); Virtual (); Intensiva (); Autoplaneada (); Mixta ()			
Carrera 1 (enunciarla):			
Carrera 2:			
Carrera 3:			
Instalaciones			
propias () prestadas () rentadas () habilitadas () construidas ex-profeso ()			
Documento legal que demuestra la propiedad o uso:			
Superficie del Terreno: m²		Superficie Construída: m²	
Población Estudiantil			
Plan de estudios	Matrícula Turno Matutino	Matrícula Turno Vespertino	Matrícula Total
Bachillerato general			
Bachillerato tecnológico			
Formación profesional técnica:			
Carrera 1 (enunciarla):			
Carrera 2:			
Carrera 3:			

Elaboró

Revisó

Fecha de Elaboración

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Día/Mes/Año

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

Lugar y Fecha de emisión.

PLAN DE ESTUDIOS

Elementos mínimos que debe contener:

- a. Denominación;
- b. Perfil de ingreso;
- c. Modalidad educativa;
- d. Duración del ciclo;
- e. Modelo educativo;
- f. Objetivos generales;
- g. Competencias genéricas que constituyen el perfil del egresado, complementadas por las competencias disciplinares básicas, comunes a todas las modalidades y subsistemas, las disciplinares extendidas (de carácter propedéutico) y las profesionales (para el trabajo). Los dos últimos tipos de competencias las define cada institución de acuerdo a sus objetivos particulares;
- h. Métodos y actividades para alcanzar los objetivos y el perfil de egreso;
- i. Contenidos fundamentales de estudio, organizados en asignaturas o unidades de aprendizaje que el educando deba acreditar;
- j. Secuencias indispensables que deben respetarse entre las asignaturas o unidades de aprendizaje, (Mapa curricular) y
- k. Criterios y procedimientos de evaluación del plan de estudios.

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CADA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE

Elementos mínimos que debe contener:

- a. Propósitos específicos de aprendizaje de las asignaturas o unidades de aprendizaje, así como los métodos y actividades para alcanzar dichos propósitos;
- b. Estrategias didácticas que consideren las situaciones de aprendizaje en función de las características de la población a atender;
- c. Procesos académicos internos que aseguren el trabajo interdisciplinario para el logro de las competencias genéricas y las competencias disciplinares y en su caso las competencias profesionales;
- d. Descripción de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje;
- e. Perfil académico de los docentes y el papel que desarrollarán en relación con el estudiante;
- f. Aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación que se utilizarán en el proceso educativo;
- g. Materiales didácticos necesarios y su finalidad en el modelo educativo;
- h. Recursos bibliográficos indispensables, y
- i. Criterios y procedimientos para evaluar las asignaturas o unidades de aprendizaje.

Nombre y firma del responsable de la información.

Sello de la institución.

Papel membretado del plantel

Formato No. 5

PLAN DE ESTUDIOS (PE)		CICLO ESCOLAR EN CURSO				FECHA DE ELABORACION			HOJA No./ de			
		ACTIVIDADES DEL PROFESORADO				FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PROFESORADO						
		Horas dedicadas a diferentes actividades del PE				Horas dedicadas fuera del PE						
No. del Prof.	Nombre del Profesor (orden alfabético por apellido)	1 CB	2 AA	3 FA	4 PI	5 CO	6 L	7 M	8 D	9 E	10 AN	11 ED

Requisitos Mínimos

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA TABLA

Esta Información se requiere para conocer el porcentaje de participación del profesorado en el programa. La información de cada una de las columnas es, de acuerdo con la clave que aparece en ellas, la siguiente:

- | | | | | | |
|---|----|---|----|----|---|
| 1 | CB | Impartición de clases en bachillerato | 7 | M | Maestría con grado |
| 2 | AA | Atención a alumnos (asesoría académica, tutoría, dirección de tesis en su caso) | 8 | D | Doctorado con grado |
| 3 | FA | Formación y actualización | 9 | E | Con especialidad |
| 4 | PI | Participación institucional | 10 | AN | Antigüedad del profesor en la institución |
| 5 | CO | Impartición de clases en otro nivel | 11 | ED | Edad del profesor |
| 6 | L | Licenciatura con título | | | |

Nombre y firma del responsable de la información

Sello de la institución.

CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO
(personal académico)

No. del profesor (el mismo que se anotó en formato No. 5)

Lugar y fecha de emisión.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Fecha de Nacimiento	Año Mes Día	

Grados académicos obtenidos

Nombre de la Licenciatura	Institución	Año de Titulación

Nombre de la Maestría	Institución	Año de Titulación

Nombre del Doctorado	Institución	Año de Titulación

Estudios de especialización o diplomado del ProForDEMS

Nombre del Programa	Institución	Periodo

Carrera académica. Cargos académicos desempeñados (en orden cronológico decreciente de los últimos cinco años).

Cargo académico	Institución	Periodo (Años)	
		De: Mes_ Año	A: Mes_ Año

Otras actividades profesionales no académicas en los últimos cinco años.

Actividad o Puesto	Organización o Empresa	Periodo (Años)

Nota: anexar copia fotostática de títulos, grados y diplomas o constancias de conclusión de estudios.

CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO
(...continuación)

ASIGNATURAS IMPARTIDAS EN LOS DOS ÚLTIMOS PERIODOS ESCOLARES:

(Indicar el número de horas de teoría y de práctica en cada casilla)

Ciclo escolar en curso:

ASIGNATURA	M	CE	H-CS	C	TOTAL
TOTAL					

CAMPOS DISCIPLINARES MCC

M: MATEMÁTICAS

CE: CIENCIAS EXPERIMENTALES

H-CS: HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

C: COMUNICACIÓN

T-Horas Teóricas

P-Horas Prácticas

Nota: todo cambio en la conformación de la planta docente deberá actualizarse y enviarse al Copeems inmediatamente.

Nombre y firma del responsable de la información
Sello de la institución.

Inventario de recursos didácticos, bibliográficos y fuentes de información

Lugar y fecha de emisión.

Recursos	Cantidad y descripción	Propósito
Didácticos (ilustraciones, películas, microscopios, software, entre otros)		
Bibliográficos (impresos y electrónicos)		
Fuentes de información (equipo y capacidad de conectividad a medios como bases de datos especializadas, bibliotecas y enciclopedias virtuales, etc.)		

Nota: la información de este formato debe expresarse de manera generalizada, no sustituye los inventarios, puesto que éstos serán revisados por los evaluadores en la visita al plantel.

Nombre y firma del responsable de la información
Sello de la institución.

ESPACIOS EDUCATIVOS
Aulas, auditorios, espacios para orientación y tutorías, espacios para docentes, y otros (especificar).

Tipo de espacio	Cantidad (ver nota)	Sup. en m ² (ver nota)	Capacidad máxima	Características	Observaciones
Aula				A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
Auditorio o sala de usos múltiples				A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
Espacio para orientación y tutoría				A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
Espacio para docentes				A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
Sala de cómputo				A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
Laboratorio de Ciencias experimentales				A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
Laboratorio de Física				A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
Laboratorio de Biología				A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
Laboratorio de Química				A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
Taller de:				A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
Taller de:				A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
Taller de:				A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	

Marcar con una **X** cuando exista en condiciones adecuadas de:

- A Iluminación
- B Ventilación y/o calefacción
- C Aislamiento de ruido
- D Instalaciones para el funcionamiento del equipo de sonido y audiovisual
- E Mobiliario y equipo

Notas: 1. Anotar el número de espacios y sus respectivas dimensiones, (ejemplo: 5 aulas de 15m², 3 de 20 m²)
 2. En el caso de contar con laboratorio de ciencias experimentales, no se deberá llenar los espacios por laboratorio específico

Nombre y firma del responsable de la información.

Sello de la institución.

Papel membretado de la institución

Formato No. 9

Espacios Educativos

Mobiliario, herramientas e instrumentos de Talleres y laboratorios

Nombre del taller o laboratorio:

Describe el mobiliario y las cantidades con que cuenta:

Describe el tipo y número de herramientas con que cuenta:

Describe el tipo y número de Instrumentos y equipos con que cuenta:

Describe el tipo y cantidad de materiales, substancias, reactivos, etc. con que cuenta:

Describe las condiciones de higiene y seguridad del espacio (iluminación, ventilación, extintores, etc.)

Nombre y firma del responsable de la información

Sello

SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO

**Cuerpos colegiados a cargo de los procesos académicos internos
(academias, consejos técnicos, comités o sus equivalentes)**

Lugar y fecha de emisión.

Instrucciones:

Escriba los datos solicitados en el cuadro que corresponda, respetando los espacios delimitados para tal efecto. Utilice un formato para cada cuerpo colegiado.

Nombre del Cuerpo Colegiado

Integrado por:

Nombre:	Cargo:

Periodicidad señalada para sus reuniones:	(El organismo evaluador verificará las actas de las reuniones realizadas)	
---	---	--

Funciones del cuerpo colegiado

Normativa que regula su operación

Nombre y firma del responsable de la información
Sello