



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA  
Educación pública de calidad

DIRECCIÓN ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

---

## Lineamientos de Capacitación y Actualización

---

Septiembre 2012

La Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, en el ejercicio de las facultades que le confiere su Decreto de Creación, ha tenido a bien emitir los siguientes:

## LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

**Primero.** La Capacitación son acciones organizadas por el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, con la intención de desarrollar las competencias disciplinarias, pedagógicas y laborales del personal docente, académico y asesor del Colegio, para elevar la calidad del servicio educativo que se proporciona a los estudiantes, a través de cursos, talleres, diplomados y seminarios.

**Segundo.** El personal docente, académico, asesor y administrativo tendrá derecho a participar en la Capacitación organizada por la institución, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva, emitida por la Dirección Académica ó Dirección de Administración y Finanzas.

**Tercero.** Toda actividad académica que por su organización implique vínculos con Instituciones externas del nivel medio superior y superior, deberá reglamentarse mediante un acuerdo de colaboración que establezca deberes y obligaciones para cada una de las partes.

**Cuarto.** Con base en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, la capacitación para el personal docente será regulada a través de la Comisión Mixta de Escalafón y Prestaciones del Personal Docente, y para la capacitación administrativa será la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento; dichas comisiones serán las responsables de emitir las convocatorias correspondientes.

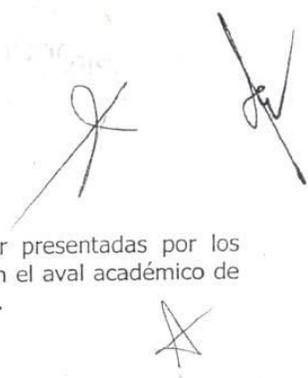
**Quinto.** La convocatoria para participar en la Capacitación Docente y Administrativa debe contener además de los datos elementales, información explícita sobre la actividad que será realizada, la sede, a quienes está dirigida, así como lugar y fecha de inscripción.

**Sexto.** Las propuestas de Capacitación Docente y Administrativa deberán contar con el aval académico de los diferentes departamentos, teniendo en cuenta la pertinencia académica de la actividad, la trayectoria de los docentes y el impacto previsto.

### CAPÍTULO II

#### De la validación de la propuesta de capacitación

**Séptimo.** Las propuestas de capacitación docente y administrativa podrán ser presentadas por los titulares de los diversos departamentos y áreas del Colegio, y deberán contar con el aval académico de los departamentos disciplinares a los cuales corresponda el perfil de la capacitación.

Handwritten signatures and marks, including a large stylized signature and a smaller mark below it.

**Octavo.** Las propuestas de capacitación, una vez avaladas por el departamento disciplinar correspondiente, deberán ser autorizadas por la Dirección Académica o Dirección de Administración y Finanzas.

**Noveno.** Para efectos de validación, las propuestas de capacitación deberán contener:

- Un diagnóstico de necesidades de capacitación docente ó administrativa.
- La justificación y objetivos de curso de capacitación propuesto.
- El temario del curso propuesto.
- La planeación didáctica del curso (según formato anexo).
- El curriculum vitae actualizado del instructor propuesto (ver requisitos en el capítulo III).
- La cotización y propuesta económica del curso de capacitación. Deberá incluir en su caso, los honorarios, transportación, hospedaje y alimentación, así como establecer claramente el precio base, los impuestos que procedan y la cantidad total que se pagará.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la selección de instructores**

**Décimo.** Una vez avalada y autorizada la propuesta de capacitación por las instancias correspondientes, se deberá verificar que los instructores propuestos para impartir la capacitación, cumplan con el perfil y la experiencia académica requeridos. Para tales efectos y sin excepción los instructores deberán cumplir con los siguientes requisitos y documentos:

- El curriculum vitae actualizado deberá contener de forma detallada el historial de cursos que ha impartido, así como a las personas físicas, instituciones y empresas a los que ha impartido cursos.
- Copia del título y cedula profesional del instructor, así como copias de certificaciones y estudios de postgrado obtenidos.
- En el caso de Diplomados, se deberá presentar un oficio de la Institución de Educación Superior que avale al instructor propuesto.
- Para el caso de Estudios de Postgrado (Maestrías y Doctorados), se deberá presentar el temario del Plan de Estudios correspondiente, el registro ante la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) y el Registro de Validez Oficial de Estudios (REVOE) emitido por la Secretaría de Educación Pública (SEP).

### **CAPÍTULO IV**

#### **De la contratación de instructores**

**Décimo primero.** Para efectos de impartir la capacitación, el Colegio podrá contratar Instructores Externos Independientes, Empresas Capacitadoras Externas y/o Instructores Internos del COBAO. Para efectos de la contratación y sin menoscabo de los requisitos académicos descritos en el capítulo III, los instructores, personas físicas y morales, deberán cumplir los siguientes requisitos.

### **1. Instructores Externos Independientes:**

1. Contar con el Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como profesionista para dar cursos o servicios profesionales.
2. Contar con recibos de honorarios o factura. Vigentes.
3. Currículum vitae actualizado.
4. Relación de cursos que ha impartido.
5. Relación de empresas o personas físicas con actividad empresarial a los que ha impartido cursos.
6. Título y cédula profesional.
8. Cotización del evento.
9. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales debidamente requisitado (según formato anexo). Se deberá presentar 10 días antes de la fecha en que se inicie la capacitación.
10. Identificación oficial.
11. Comprobante de domicilio.

### **2. Empresas Capacitadoras Externas:**

1. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa.
2. Copia de tarjeta de lector del representante legal de empresa.
3. Copia del Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Comprobante de Domicilio
5. Contar con facturas. Vigentes.
6. Currículum vitae actualizado del instructor propuesto.
7. Título y cédula profesional del instructor propuesto.
8. Carta de presentación del instructor propuesto, extendida por la empresa
9. Carta de presentación de la empresa (datos de identificación, giro, historial, filosofía institucional, misión, visión, etc.)
10. Relación de empresas o personas físicas con actividad empresarial a los que ha impartido cursos.
11. Cotización del evento
12. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales debidamente requisitado (según formato anexo). Se deberá presentar 10 días antes de la fecha en que se inicie la capacitación.
13. Identificación oficial de la persona que va a cobrar. Carta poder notarial que la faculte para cobrar.

### **3. Instructores Internos del COBAO:**

1. Cédula de participación (según formato anexo).
  2. Currículum vitae actualizado.
  3. Copia del título y cédula profesional.
  5. Ficha técnica del curso de capacitación.
  6. Planeación didáctica. (Según formato anexo).
- 

## CAPÍTULO V

### Del pago de los servicios de capacitación.

**Décimo segundo.** Una vez concluidos los servicios de capacitación en las fechas y términos establecidos en el contrato de prestación de servicios profesionales, la Dirección de Administración y Finanzas del COBAO efectuará el pago de facturas ó recibos de honorarios, a nombre de las personas físicas ó morales autorizadas por el Subcomité de Bienes y Servicios del COBAO y por los montos autorizados por el mencionado Subcomité.

**Décimo tercero.** La Dirección de Administración y Finanzas del COBAO efectuará el pago de los servicios de capacitación, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la recepción de la factura o recibo de honorarios correspondiente. El trámite de pago deberá realizarlo ante la Dirección de Administración y Finanzas, el titular del departamento o área responsable de organizar la capacitación.

**Décimo cuarto.** Para el trámite de pago de los servicios de capacitación, se deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas los siguientes documentos:

1. Original de la Factura o Recibo de Honorarios, con la firma de Vo.Bo. del Director de Área correspondiente.
2. Copia del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
3. Copia de tarjeta de lector del representante legal de empresa.
4. Original de la lista de asistencia del curso de capacitación, firmada por el instructor, el responsable del grupo de capacitación y el director de área correspondiente.

## CAPÍTULO IV

### De la asistencia a la capacitación

**Décimo quinto.** El Instructor en coordinación con el responsable de grupo, serán los encargados de llevar a cabo el control de asistencia y puntualidad de los participantes, así como de sus participaciones, trabajos, desempeño y calificaciones.

**Décimo sexto.** Es responsabilidad de los participantes asistir en tiempo y forma al lugar en que se realice la capacitación. Al inicio de cada sesión se otorgará una tolerancia de 15 minutos y, al término de ésta, se realizará el pase de lista.

**Décimo séptimo.** Al participante que no esté presente en el momento del pase de lista, se le registrará falta, la cual podrá cambiar por retardo siempre y cuando se presente a la actividad en la hora siguiente, reportándose ante el Instructor.

**Décimo octavo.** Los retardos que excedan de una hora, deberán ser justificados con documentos oficiales (IMSS, ISSSTE, SSA), los cuales deberán ser entregados al instructor el mismo día que se susciten.

**Décimo noveno.** Sólo se podrán justificar hasta dos retardos. Tres retardos, justificados o no, constituyen una falta. Los justificantes de inasistencia también deberán ser oficiales (IMSS, ISSSTE, SSA) y deberán entregarse a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que ocurrió la inasistencia.

**Vigésimo.** Quien falte por un día, sin causa justificada ó 2 ó más días, con causa justificada, no acreditará el curso y no podrá recibir el punto de beca correspondiente.

**Vigésimo primero.** Queda prohibido ausentarse de las clases. El participante que se ausente de las clases sin el permiso correspondiente del instructor(a) o responsable será amonestado, dos amonestaciones constituyen una falta. Si la ausencia es de una hora o más también constituye una falta.

**Vigésimo segundo.** Los participantes en la Capacitación, se comprometerán a comportarse de manera respetuosa con el instructor y sus compañeros.

**Vigésimo tercero.** No se suspenderán las actividades de los cursos, talleres o diplomados para realizar festejos en el salón de clases o fuera de él durante el horario establecido.

**Vigésimo cuarto.** No está permitido realizar actividades comerciales por parte de los participantes en los horarios de clase.

## CAPÍTULO V

### De la evaluación, calificación y acreditación.

**Vigésimo quinto.** Para que el participante acredite la Capacitación Docente es necesario que cuente con una asistencia del 100% a las sesiones, considerando los atenuantes del capítulo IV de estos lineamientos.

**Vigésimo sexto.** La participación de los asistentes en la Capacitación, deberá ser activa y propositiva. Cuando se les soliciten tareas extra-clase deberán cumplirlas mediante la entrega de productos de aprendizaje (análisis de lecturas, ensayos, etc.).

**Vigésimo séptimo.** El Instructor de un curso de Capacitación, realizará una evaluación diagnóstica a los participantes, con el objeto de detectar el nivel o grado de conocimientos previos que poseen.

**Vigésimo octavo.** Para valorar las participaciones del grupo, el instructor llevará un control de los trabajos, productos de aprendizaje y propuestas educativas tomándolas en cuenta en el proceso de evaluación formativa y sumativa.

**Vigésimo noveno.** El Instructor deberá revisar a detalle los productos de aprendizaje, anotando aciertos, deficiencias, sugerencias, etc. No se considerarán aceptables las revisiones que sólo se limiten a notar signo o expresiones tales como: "✓" o "X", "bien", "mal", "revisado".

**Trigésimo.** El Instructor, en coordinación con el Responsable correspondiente, diseñará la evaluación final.

**Trigésimo primero.** Los participantes harán una evaluación de la Capacitación, a través de un instrumento autorizado previamente por la Dirección Académica, considerando los contenidos, el desempeño del instructor, el grupo, los materiales y recursos didácticos utilizados y los productos elaborados para la mejora de la práctica educativa. (Anexo 1).

**Trigésimo segundo.** Las calificaciones se expresarán en números, utilizando la escala del 0 al 10 (cero al diez), siendo 7 (siete) la calificación mínima aprobatoria.

Para efectos del redondeo, las décimas .1 al .5 bajarán al entero inmediato. Las décimas del .6 al .9 subirán al entero inmediato.

**Trigésimo tercero.** El último día del curso, el instructor entregará al responsable del grupo, un informe de resultados (Anexo 2), contemplando el desarrollo del curso, el desempeño de los participantes, las propuestas de acción, así como las listas de asistencia y calificaciones debidamente requisitadas y firmadas.

**Trigésimo cuarto.** La acreditación de los diplomados, cursos y talleres, así como el pago de apoyo económico (transporte), procederá de acuerdo a los lineamientos establecidos y considerando el 100% de asistencia.

**Trigésimo quinto.** El pago del apoyo económico (transporte), se realizará siempre y cuando el participante se encuentre presente en el grupo y la sede en la que fue inscrito, de lo contrario tendrá que solicitar por escrito el pago de este beneficio ante el Departamento de Docencia e Investigación Académica dentro de los 5 días hábiles siguientes a la terminación de la actividad de capacitación. El personal interino no tendrán derecho a este beneficio.

## CAPÍTULO VI

### Del punto del programa de becas al Desempeño Docente (Curso intersemestral)

**Trigésimo sexto.** Por acreditar un curso de Capacitación Docente, los participantes tendrán derecho a un punto de beca correspondiente a la actualización académica, siempre que haya laborado dos semestres completos e ininterrumpidos. (Se excluye de este derecho al personal interino).

**Trigésimo séptimo.** El personal docente, académico y asesor que opte por inscribirse en actividades académicas externas y solicite derecho a recibir el pago de punto correspondiente al programa de becas al desempeño docente, deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) Contar con la autorización correspondiente de la Dirección Académica previa solicitud por escrito del interesado.
- b) La actividad académica de elección deberá ser afín a su campo de conocimiento, al ejercicio docente, al perfil del solicitante, y al eje de formación correspondiente al Programa establecido y realizarse dentro del periodo intersemestral.

- c) Comprobar un mínimo de 30 horas curso a través de una constancia que lo acredite, emitida por una institución educativa con reconocimiento oficial.
- d) El documento que acredite su participación, deberá obligatoriamente entregarse a la Dirección Académica en un plazo no mayor a 20 días.

**Trigésimo octavo.** Cualquier réplica en relación al pago del punto de beca, deberá ser mediante un escrito elaborado por el interesado y expuesta ante la dirección académica dentro de los 45 días posteriores a la conclusión de la actividad intersemestral. No procederá el pago de punto de beca de casos expuestos fuera del tiempo señalado.

## CAPÍTULO VII

### De los responsables de sede y grupo

**Trigésimo noveno.** En cada sede habrá personal de la Dirección Académica que se encargará de coordinar, supervisar y evaluar los cursos, bajo las siguientes

#### Indicaciones Generales para los Responsables de Sede

Antes de las actividades:

- Conocer los Lineamientos de Capacitación y Actualización.
- Conocer las funciones del responsable de grupo.
- Solicitar información sobre las actividades que se llevarán a cabo en la sede que se le asigne.
- Coordinarse con el director del plantel para la asignación de aulas limpias y bien acondicionadas, mobiliario, material y equipo necesario.
- Recibir de las autoridades del Colegio el material y equipo que se asigne a su sede. (Antologías, papelería, cafetería, computadoras, proyectores, pantallas, enfriadores, lonas, plotters, etc.)
- Asegurarse de que todo lo anterior esté disponible en el plantel sede.
- Asegurar la participación plena de los responsables de grupo en su sede.
- Asegurar la participación de los instructores en su sede. Supervisar que el área administrativa entregue a los instructores sus pasajes, información de vuelos, hospedaje y alimentación.

Durante las actividades

- Presentarse en la sede con 60 minutos de anticipación, a efecto de verificar que los responsables de las actividades estén presentes.
- Coordinar el trabajo de los responsables de grupo.
- Coordinarse con los responsable de grupo, para la supervisión de los siguientes aspectos:
  - Publicación de los lineamientos.
  - Publicación de listas.
  - Verificación de la instalación del equipo y mobiliario.
  - Revisión del área de cafetería.
- Coordinarse con las autoridades para la Ceremonia de Inauguración.

- Supervisar la llegada de los instructores y verificar que sean presentados ante el grupo el primer día de clases.
- Supervisar que se pase lista diariamente en apego a los lineamientos establecidos.
- Informarse a través de los responsables de grupo de cualquier contingencia presentada y mantener informada constantemente a las autoridades.
- Supervisar la aplicación de la encuesta para la evaluación de las actividades al finalizar el curso.
- Supervisar la entrega de reconocimientos a los instructores.
- Recordar a los responsables de grupo que soliciten a los instructores las listas de asistencia y de calificaciones, así como el informe del instructor.
- Entregar al Director del Plantel las aulas, el material y equipo recibido.
- Entregar a las autoridades del COBAO el material y equipo recibido.

#### Después de las actividades

- Informar a las autoridades sobre las incidencias presentadas en su sede por medio de un informe escrito, presentándolo a más tardar el segundo día hábil después de terminado el curso. (Anexo 3)

**Cuadragésimo.** La Dirección Académica nombrará, para cada grupo, una persona que será monitor y enlace de las actividades que en ese grupo se realicen apegándose a las siguientes Indicaciones Generales para los Responsables de Grupo.

#### Antes de las actividades:

- Recibir los materiales y documentación a utilizar en cada grupo.
- Coordinarse con el responsable de la sede respectiva, para la supervisión de los siguientes aspectos:
  - Publicación del mensaje de bienvenida.
  - Publicación de convocatorias.
  - Publicación de los lineamientos.
  - Publicación de listas y responsabilizarse de los cambios que se hagan a la misma.
  - Publicación de horarios.
  - Verificación de la instalación, del equipo y mobiliario.
  - Revisión del área de cafetería.
  - Revisión del área de bodega.

#### Durante las actividades

- Presentarse en la sede con 30 minutos de anticipación, a efecto de verificar que tanto el instructor como los participantes pasen al aula correspondiente.
- Coordinarse con el responsable de sede para la Ceremonia de Inauguración.
- Presentarse con el instructor y presentarlo ante el grupo el primer día de clases utilizando el currículum respectivo.
- Estar presente durante las sesiones y apoyar al instructor en las actividades que se realicen.
- Pasar lista diariamente en apego a los lineamientos establecidos y asegurarse que todos los participantes se encuentren enlistados. Únicamente aceptar en el grupo a las personas anotadas en la lista. Sólo se aceptarán cambios autorizados por los

- responsables de sede y serán amparados con el respectivo reporte de incidencias FIRMADO POR EL RESPONSABLE DE SEDE Y EL RESPONSABLE DE GRUPO, anotándose el nombre del docente, adscripción, curso y grupo donde estaba registrado, curso y grupo al que se incorpora, así como el motivo que lo justifique. Se reportará esta incidencia tanto por el responsable del grupo que abandona el docente, como por el responsable del grupo que recibe.
- Informar al responsable de sede cualquier contingencia presentada utilizando el formato de Reporte de Incidencias.
  - Coordinarse con el instructor y responsable de sede para la programación del servicio de cafetería.
  - Aplicar la encuesta para la evaluación de las actividades.
  - Entregar al instructor su reconocimiento.
  - Solicitar al instructor el "informe del instructor".
  - Acordar con el instructor la entrega de las listas de asistencia y de calificaciones.
  - Al finalizar las actividades presentar un informe dirigido al Departamento de Docencia anexando las encuestas aplicadas y el informe del instructor.

**Cuadragésimo primero.** El personal docente y administrativo del COBAO que se desempeñen como responsables de sede y grupo tendrán derecho al pago del apoyo económico para pasaje, hospedaje y alimentación, según lo establecido en el capítulo noveno, cláusula sexagésima segunda del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, suscrito entre el COBAO y el SUTCOBAO. Para lo anterior, la Dirección Académica deberá solicitar ante la Dirección de Administración y Finanzas los recursos necesarios para el pago de esta prestación laboral, antes del inicio de las acciones de capacitación, cuando se integre el Proyecto de Capacitación para su autorización ante el Subcomité de Bienes y Servicios del COBAO.

**Cuadragésimo primero.** Los casos no previstos en estos lineamientos, serán resueltos por la Dirección General en coordinación con la Dirección Académica y la Dirección de Administración y Finanzas.

Oaxaca de Juárez Oaxaca, 18 de septiembre de 2012

ATENTAMENTE

  
ACT. JOSÉ GERMÁN ESPINOSA SANTIBÁÑEZ  
DIRECTOR GENERAL

  
LIC. ELIZABETH RAMOS ARAGÓN  
DIRECTORA ACADÉMICA

  
C.P. ROGELIO CADENA ESPINOSA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

