

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 8
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2022
SUPERVISIONES ACADÉMICAS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 1 de 19



## PROCEDIMIENTO: SUPERVISIONES ACADÉMICAS

COPIA CONTROLADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 8
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2022
SUPERVISIONES ACADÉMICAS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 2 de 19



### 1. Objetivo:

Verificar y orientar el desempeño docente través de las supervisiones académicas en planteles, a fin de garantizar la calidad en el servicio educativo en el Marco del Modelo Educativo vigente.

### 2. Responsables:

- Titular de la Dirección Académica
- Titular del Departamento de Supervisiones Académicas.
- Analista Educativo.
- Director de Plantel.
- Subdirector o Responsable Académico de Plantel.

### 3. Alcance:

- Todos los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV).

### 4. Normas de Operación:

#### 4.1 Documentos normativos:

- Leyes Mexicanas aplicables a la Educación Media Superior
- Reglamento Escolar COBAEV vigente en los capítulos referentes a: Plan de Estudios y Mapas Curriculares del Plan de Estudios.

#### 4.2 Criterios para llevar a cabo el proceso de Supervisión al desempeño del personal docente del COBAEV:

Es responsabilidad de los directivos (Director, Subdirector Académico y/o Responsable Académico) del plantel, la aplicación permanente de la supervisión presencial en el aula y la orientación al desempeño docente, complementarias a las supervisiones realizadas por la Dirección Académica del COBAEV a través del Departamento de Supervisiones Académicas; de acuerdo con lo siguiente:

- 4.2.1** Plantel tipo “A”, “B” o “C”, al menos una supervisión presencial en el aula por docente en el semestre, sin considerar aquellas supervisiones de seguimiento necesarias, derivadas del nivel de desempeño observado.
- 4.2.2** En el caso de que un Profesor imparta varias asignaturas, se elegirán como objeto de supervisión, aquellas que determinen el Director, el Subdirector o Responsable Académico del plantel.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 8
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2022
SUPERVISIONES ACADÉMICAS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 3 de 19



### 4.3 Criterios para seleccionar al personal docente sujeto a supervisión presencial:

Con base en los registros del seguimiento académico del Personal Docente, se seleccionan los docentes a ser observados durante cada visita, estableciendo como criterio, aquellos que no han presentado un avance significativo en la aplicación del enfoque educativo.

- 4.3.1 Docentes que después de haber sido observados y valorados por el Analista Educativo y/o Subdirector o Responsable Académico en el aula, presentan oportunidades de mejora y/o que presentan observaciones a solventar.
- 4.3.2 Docentes que después de ser evaluados en línea, hayan registrado un nivel de desempeño inferior a lo requerido de acuerdo al objetivo de la calidad.
- 4.3.3 Docentes que no hayan cumplido en tiempo y forma con la solventación de las observaciones derivadas de la supervisión académica presencial, aplicada por el Subdirector o Responsable Académico de plantel y/o el Analista Educativo.
- 4.3.4 Docentes que no hayan sido todavía supervisados durante el semestre por el Analista Educativo y/o el Subdirector o Responsable Académico.
- 4.3.5 Docentes que no hayan cumplido en tiempo y forma con la entrega de la documentación académica a la Subdirección Académica del plantel, en formato impreso, es decir, planeación didáctica, estrategias de evaluación e instrumentos de evaluación. (Ver formato de "Supervisión Integral").
- 4.3.6 Docentes elegidos con base en los resultados de los indicadores educativos.
- 4.3.7 Docentes que se encuentren en el plantel al momento de la supervisión por la Dirección Académica del COBAEV (Departamento de Supervisiones Académicas). En el caso de la supervisión virtual, docente que se encuentre impartiendo alguna de sus asignaturas, capacitaciones o actividades paraescolares a través de zoom, meet o alguna otra aplicación.
- 4.3.8 Docentes que hayan sido supervisados en seguimiento por el Subdirector o Responsable Académico del plantel, bajo sugerencia del mismo.

### 4.4 Criterios para solventar las observaciones de la supervisión:

- 4.4.1 Los Directivos del Plantel reciben oficios de observación emitidos por el Titular de la Dirección Académica, de manera digital, en archivo PDF, en un periodo de **15 días hábiles**, identificando a los docentes que deben presentar solventaciones, notifica a los docentes y al Subdirector o Responsable Académico para que dé seguimiento a la solicitud.
  - 4.4.1.1 Docentes atienden y solventan las observaciones derivadas de la supervisión académica, en un periodo de **7 días hábiles**, entregando al área académica del plantel, evidencias de las acciones de mejora implementadas.
- 4.4.2 Los Directivos de plantel, emiten respuesta a los Oficios de Observación sobre los resultados de la supervisión emitidos por el Titular de la Dirección Académica del COBAEV, en un periodo de **10 días hábiles** posteriores a la recepción del Oficio de Observación correspondiente, de manera electrónica,

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 8
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2022
SUPERVISIONES ACADÉMICAS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 4 de 19



en archivo PDF. En caso de existir solventaciones, adjunta evidencias de las acciones implementadas, considerando los aspectos, características y elementos establecidos en el documento **“Criterios para solventar observaciones de las Supervisiones Académicas”**.

- 4.5 Los Servicios no conformes que pueden derivarse de este procedimiento y los responsables de su atención, se estipulan en el **procedimiento de control “Servicio No Conforme”**.
- 4.6 Condiciones necesarias para la realización de la supervisión virtual: Contar con infraestructura técnica (internet, conectividad) para realizar la supervisión.
- 4.7 El lenguaje empleado en el presente procedimiento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.
- 4.8 Es obligatorio que se utilicen los formatos incluidos en este procedimiento.
- 4.9 Los formatos no deben llevar las leyendas del encabezado y pie de página incluidos en este procedimiento.
- 4.10 Los formatos de este procedimiento deben llevar la imagen institucional vigente y se encuentran en la página Web del COBAEV, en el microsítio del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa (SGEE).

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 8
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2022
SUPERVISIONES ACADÉMICAS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 5 de 19



## 5. Descripción de actividades:

### 5.1 Descripción de actividades de la Supervisión Integral.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>Inicia</b>
1	Director de Plantel  Subdirector o Responsable Académico de Plantel	Recibe y registra la documentación académica (Planeación didáctica, Estrategias de evaluación e instrumentos de evaluación) de los docentes en plantel mediante el Formato de <b>Supervisión Integral</b> . En caso de Incumplimiento remitirse al Catálogo de Servicios no Conformes descrito en el Procedimiento de Control " <b>Servicio No Conforme</b> ".
2		Analiza la documentación académica del docente y hace comentarios y/o sugerencias de mejora en el marco del modelo educativo vigente.
3		Da seguimiento a la implementación de las acciones de mejora propuestas.
4		Envía al Departamento de Supervisiones Académicas vía electrónica el formato de <b>Supervisión Integral</b> por periodo parcial (tres por semestre) apegado a las fechas establecidas en el <b>Cronograma de Actividades Académicas por la Dirección Académica del COBAEV</b> y debidamente requisitado en archivo Excel y archivo PDF con firma del Director y sello del plantel.
5	Titular del Departamento de Supervisiones Académicas  Analista Educativo	Recibe y revisa los formatos de Supervisión Integral. ¿Se cumplió al 100% con la entrega de los formatos, debidamente requisitados en Excel y PDF?
5.1		Sí. Notifica el cumplimiento vía electrónica. Imprime el documento PDF y lo resguarda. Continúa con la actividad 6.
5.2		No. Notifica el incumplimiento y/o las correcciones o adecuaciones necesarias vía telefónica, y/o correo electrónico, solicitando su corrección. Regresa a la actividad 1.
6		Utiliza la información para identificar y seleccionar docentes a supervisar.
7		Elabora y envía, de manera semestral, el Informe del Resultado de la Supervisión Integral en original al Titular de la Dirección Académica.
		<b>Termina.</b>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 8
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2022
SUPERVISIONES ACADÉMICAS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 6 de 19



## 5.2 Descripción de actividades de la Supervisión Presencial.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>Inicia</b>
1	Titular del Departamento de Supervisiones Académicas	De acuerdo con la Dirección Académica, se seleccionan los planteles y los docentes a supervisar con base en los criterios establecidos en las <b>normas de operación 4.2 y 4.3.</b>
2		Elabora cronograma de supervisiones a realizar en planteles, se presenta al Titular de la Dirección Académica para su aprobación. ( <b>Formato: Cronograma de Supervisiones Académicas por la Dirección Académica del COBAEV</b> ).
3	Titular de la Dirección Académica	Autoriza el Cronograma de Supervisiones Académicas de la Dirección Académica.
4	Titular del Departamento de Supervisiones Académicas	Informa vía electrónica a los planteles las fechas de entrega del Cronograma Interno de Supervisiones Académicas.
5	Director de Plantel	Elabora al inicio del semestre, Cronograma Interno de Supervisiones Académicas, ( <b>formato: Cronograma Interno Supervisiones Académicas en Plantel</b> ), de acuerdo a lo establecido en las <b>normas de operación 4.2 y 4.3.</b>
6		Envía cronograma debidamente requisado vía electrónica en formato PDF al inicio del semestre (según fecha establecida en el <b>Cronograma de Actividades Académicas por la Dirección Académica del COBAEV</b> al Titular del Departamento de Supervisiones Académicas para su conocimiento.
7	Titular del Departamento de Supervisiones Académicas Analista Educativo	Recibe el Cronograma y revisa que se encuentre debidamente requisado.
8		En caso de incumplimiento o errores, se solicita por correo electrónico y/o por vía telefónica, el formato: <b>Cronograma Interno de Supervisiones Académicas en Plantel</b> debidamente requisado, en caso de que ya esté correcto se imprime y se resguarda.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 8
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2022
SUPERVISIONES ACADÉMICAS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 7 de 19



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Titular del Departamento de Supervisiones Académicas	Solicita, de manera electrónica, Actas de academia y programas de estudio al Departamento de Servicios Docentes y difunde a los Analistas Educativos que llevarán a cabo la supervisión para su revisión.
10	Analista Educativo	Solicita al Subdirector o Responsable Académico del plantel la documentación académica de los docentes a supervisar.
11	Analista Educativo Subdirector o Responsable Académico de Plantel	Valida la documentación académica y verifica que cubra los requisitos mínimos establecidos.
12		Verifica que los docentes utilicen el programa de estudios vigente de la asignatura que imparte.
13		Cuando la Academia estatal se haya llevado a cabo, verifica que el docente aplique y adapte los productos de ésta, de acuerdo a lo establecido en el acta de academia estatal.
14		Cuando la Academia estatal no se haya llevado a cabo, verifica que el docente aplique los Lineamientos e instrucciones emitidas por la Dirección Académica.
15		Verifica que la dosificación programática y/o dosificación de contenidos, se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido.
16		Valora el Desempeño del personal Docente a través de la <b>Guía de Observación del Desempeño Docente</b> .
17		Analiza los resultados de la Supervisión Académica y retroalimentación al docente de manera verbal, en presencia del Cuerpo Directivo del plantel, especificando sugerencias para la mejora continua de su desempeño y señalando si existen observaciones a solventar y recaba firmas en la <b>Guía de Observación del Desempeño Docente</b> .
18	Subdirector o Responsable Académico de Plantel	Elabora los Oficios de Observación en los casos en los que aplique con base en lo establecido en el documento interno: <b>“Criterios para solventar Observaciones de las Supervisiones Académicas”</b> y entrega a los docentes supervisados para su atención.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 8
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2022
SUPERVISIONES ACADÉMICAS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 8 de 19



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19	Analista Educativo	Regresa la documentación académica de los docentes supervisados al Subdirector o Responsable Académico y elabora minuta correspondiente a la Supervisión Presencial y retroalimentación. Entrega copia de la minuta al Subdirector o Responsable Académico para su resguardo.
20	Titular del Departamento de Supervisiones Académicas Analista Educativo	Elabora Oficio de Observación y envía al Titular de la Dirección Académica para su conocimiento, autorización y firma correspondiente.
21	Titular de la Dirección Académica	Emite los Oficios de Observación, en un plazo de <b>15 días hábiles</b> , sobre los resultados de la supervisión.
22	Director de Plantel	Recibe Oficio de Observación emitido por el Titular de la Dirección Académica, de manera electrónica, e informa a los docentes que presenten observaciones para solventar.
23	Personal Docente	Atiende y solventa las observaciones derivadas de la supervisión académica, en un periodo de <b>7 días hábiles</b> . (Ver <b>norma de operación 4.4.1.1</b> ).
24	Director de Plantel Subdirector o Responsable Académico de Plantel	Registra en tiempo y forma las acciones de solventación implementadas por los docentes supervisados, concentrando en portafolio, las evidencias.
25		Da seguimiento a la implementación de las acciones propuestas, a través de las solventaciones con base en lo establecido en el documento interno: " <b>Criterios para solventar observaciones de las supervisiones académicas</b> ".
26		Envía respuesta al Oficio de Observación emitido por el Titular de la Dirección Académica, formato y evidencias correspondientes de las solventaciones requeridas. (Ver <b>norma de operación 4.4.2</b> ), de manera electrónica, en archivo PDF, en un periodo de <b>10 días hábiles</b> .
27	Titular del Departamento de Supervisiones Académicas	Recibe y revisa formato de solventación con las evidencias correspondientes. ¿Son solventadas las observaciones de la Supervisión Académica?
27.1	Analista Educativo	Sí: Notifica vía correo electrónico al plantel, resguarda evidencia y cierra proceso.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 8 FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2022
SUPERVISIONES ACADÉMICAS	No. DE COPIA CONTROLADA: PÁGINA: 9 de 19



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
27.2		No:Notifica vía electrónica y telefónica al plantel para la corrección pertinente. Regresa a 23
28	Titular del Departamento de Supervisiones Académicas	Elabora informe de resultados de la Supervisión Académica por Plantel y envía de manera electrónica, en archivo PDF al Director de Plantel.
28.1		Elabora informe de resultados de la Supervisión Académica y envía de manera electrónica, en archivo PDF al Titular de la Dirección Académica y Departamentos de la Dirección Académica que correspondan.
		<b>Termina.</b>

### 5.3 Descripción de actividades de la Supervisión Virtual.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>Inicia</b>
1	Titular del Departamento Supervisiones Académicas	Solicita, de manera electrónica, Actas de academia y programas de estudio al Departamento de Servicios Docentes, difunde a los Analistas Educativos que llevarán a cabo la supervisión virtual para su revisión, y las integra en carpeta electrónica.
2		De acuerdo con la Dirección Académica, se seleccionan los planteles y se propone a los docentes a supervisar con base en los criterios establecidos en las <b>normas de operación 4.2 y 4.3</b>
3	Titular del Departamento Supervisiones Académicas Subdirector Académico o Responsable Académico	Proponen a los docentes sujetos a supervisar, considerando los antecedentes en su desempeño docente y los criterios de selección en la <b>norma de operación 4.2 y 4.3</b> así como la programación de clases o asesorías virtuales.
4	Analista Educativo Subdirector Académico o Responsable Académico	Acuerda con Directivos del plantel, los docentes que serán supervisados, solicitando el enlace de la reunión virtual del docente a supervisar, especificando el día y hora en que realiza dicha sesión, con el objeto de llevar a cabo la observación de su desempeño.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 8
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2022
SUPERVISIONES ACADÉMICAS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 10 de 19



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Titular del Departamento Supervisiones Académicas Analista Educativo	Elabora Cronograma de Supervisiones Académicas a realizar en modalidad virtual. (Formato: <b>Cronograma de Supervisiones Académicas por la Dirección Académica del COBAEV</b> ).
6	Titular del Departamento Supervisiones Académicas	Presenta Cronograma de Supervisiones Académicas al Titular de la Dirección Académica para su aprobación. (en caso de ser autorizado continua con la actividad 7, de no ser así, regresar a la actividad 5).
7	Titular del Departamento Supervisiones Académicas Analista Educativo	Notifica vía electrónica y telefónica al Director de Plantel, o al Subdirector o Responsable Académico el Cronograma de Supervisiones para su ejecución con base en lo autorizado por el Titular de la Dirección Académica y solicita la Documentación Académica de los docentes que serán supervisados.
8	Analista Educativo	Revisa la Documentación Académica previo a la supervisión virtual, corroborando que cumpla con los criterios y analiza actas de academia y lineamientos académicos (en caso de que existan) para conocer acuerdos.
9	Analista Educativo	Valora el desempeño de los docentes en una clase o asesoría virtual, (cuya duración será de aproximadamente 40 minutos). Utilizando la <b>Guía de Observación del Desempeño Docente</b> .
10	Subdirector Académico o Responsable Académico	Con base en lo observado durante la supervisión virtual, analiza los resultados de la supervisión, programa otra reunión virtual y retroalimenta a los docentes en presencia del Cuerpo Directivo del Plantel, especificando sugerencias para la mejora continua de su desempeño y señalando si existen observaciones a solventar.
11	Subdirector Académico o Responsable Académico	Recaba firmas en la <b>Guía de Observación al Desempeño Docente y resguarda en plantel como evidencia</b> .
11.1		Elabora Oficios de Observación, en los casos en los que aplique, con base en lo establecido en el documento interno: <b>"Criterios para solventar observaciones de las supervisiones académicas"</b> y entrega al personal docente para su atención.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 8
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2022
SUPERVISIONES ACADÉMICAS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 11 de 19



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Analista Educativo	Elabora minuta de la supervisión virtual realizada, describiendo los hallazgos y áreas de oportunidad. Envía a través de correo electrónico al Director del plantel minuta y <b>Guía de Observación del Desempeño Docente</b> , solicitando las firmas y sello correspondiente en ambos documentos.
13	Subdirector Académico o Responsable Académico	Envía al Departamento de Supervisiones Académicas, vía electrónica, minuta y <b>Guía de Observación del Desempeño Docente</b> , debidamente requisados.
14	Titular del Departamento Supervisiones Académicas  Analista Educativo	Elabora Oficio de Observación de la Supervisión Virtual.
15	Titular del Departamento Supervisiones Académicas	Presenta los Oficios de Observación de la Supervisión realizada virtualmente al Titular de la Dirección Académica para su conocimiento, autorización y firma correspondiente.
16	Titular de la Dirección Académica	Emite los Oficios de Observación, en un periodo de <b>15 días hábiles</b> , sobre los resultados de la Supervisión en Modalidad Virtual.
17	Director de Plantel	Recibe, de manera electrónica, Oficio de Observación emitido por el Titular de la Dirección Académica e informa a docentes que presentan observaciones para solventar.
18	Personal Docente	Atiende y solventa las observaciones, en un periodo de <b>7 días hábiles</b> , derivadas de la Supervisión Virtual. ( <b>Ver norma de operación 4.4.1.1</b> )
19	Director de Plantel	Registra en tiempo y forma las acciones de solventación implementadas por los docentes supervisados, concentrando en portafolio de evidencias.
20	Subdirector Académico o Responsable Académico	Da seguimiento a la implementación de las acciones propuestas, a través de las solventaciones con base en lo establecido en el documento interno: "Criterios para solventar observaciones de las supervisiones académicas".

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 8
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2022
SUPERVISIONES ACADÉMICAS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 12 de 19



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21	Director de Plantel	Envía respuesta al Oficio de Observación emitido por el Titular de la Dirección Académica, adjuntando las evidencias correspondientes de las solventaciones requeridas ( <b>Ver norma de operación 4.4.2</b> ), de manera electrónica, en archivo PDF, en un periodo de <b>10 días hábiles</b> .
22	Titular del Departamento Supervisiones Académicas	Recibe y revisa formato de solventación con las evidencias correspondientes. ¿Se cumplen los criterios para la solventación?
23.1	Analista Educativo	Sí. Resguarda la evidencia de las solventaciones y notifica vía correo electrónico al plantel.
23.2		No. Notifica vía electrónica y telefónica al plantel para la corrección pertinente. Regresa a 18.
24	Titular del Departamento de Supervisiones Académicas	Elabora informe de resultados de la Supervisión Académica por Plantel y envía de manera electrónica, en archivo PDF al Director de Plantel.
24.1		Elabora informe de resultados de la Supervisión Académica y envía de manera electrónica, en archivo PDF al Titular de la Dirección Académica y Departamentos de la Dirección Académica que correspondan.
		<b>Termina</b>

## 6. Formatos que intervienen en el procedimiento

No.	DENOMINACIÓN
1	Formato de Supervisión Integral.
2	Cronograma de Supervisiones Académicas por la Dirección Académica del COBAEV.
3	Cronograma Interno Supervisiones Académicas en Plantel.
4	Guía de Observación del Desempeño Docente.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

VERSIÓN NÚMERO: 8

FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2022

SUPERVISIONES ACADÉMICAS

NO. DE COPIA CONTROLADA:

PÁGINA: 13 de 19



### FORMATO DE SUPERVISIÓN INTEGRAL

ZONA :	SEMESTRE:		PARCIAL :			
Plantel:	Nombre del Subdirector o Responsable Académico:					Fecha:
Docente	Asignatura	Planeación Didáctica	Estrategias de Evaluación	Instrumentos de Evaluación	Número de Supervisiones presenciales	Observaciones

Vo.Bo.

Nombre y firma del Director de Plantel

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 8
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2022
SUPERVISIONES ACADÉMICAS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 14 de 19



### INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO DE SUPERVISIÓN INTEGRAL:

- (1) Para los docentes que hayan entregado debidamente su documentación académica.  
 (0) Para los docentes que no hayan entregado debidamente su documentación académica.

**Nota:** No se aceptará el formato si en la celda se encuentra algún otro carácter que no sea 1 o 0. Ejemplos: sí, no, 2, 3, 4, X (Éstos son incorrectos). Si la celda aparece en 0 se debe especificar el motivo en la columna de observaciones

### EL FORMATO DEBERÁ:

- ENVIARSE VÍA ELECTRÓNICA EN ARCHIVO DE EXCEL Y PDF, AL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS.
- IMPRIMIRSE Y VALIDARSE ÚNICAMENTE POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL (NO SE REQUIEREN LAS FIRMAS DE LOS DOCENTES).
- RESGUARDAS E IMPRESO EN EL ÁREA ACADÉMICA DEL PLANTEL.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ





COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 8 FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2022
SUPERVISIONES ACADÉMICAS	NO. DE COPIA CONTROLADA: PÁGINA: 17 de 19



## Guía de Observación del Desempeño Docente

<b>Nombre del docente:</b>				<b>Plantel:</b>	
<b>Asignatura / Capacitación / Actividades Paraescolares:</b>					
<b>Nombre del Analista Educativo / Subdirector o Responsable Académico</b>				<b>Fecha de realización:</b>	
No.	Observación del Desempeño Docente	Sobresaliente	Competente	En formación	Observaciones
1	Al iniciar la sesión, el docente realizó el encuadre presentando el tema, objetivo, evaluación, normas de convivencia.				
2	Recupera conocimientos previos para establecer el puente cognitivo entre los conocimientos previos con los nuevos conocimientos a través de preguntas, ejercicios o comentarios.				
3	Los contenidos (saberes) abordados durante la sesión, son consistentes con la planeación, es decir, hay coherencia interna entre lo ejecutado con lo planeado.				
4	El docente muestra dominio de los contenidos de la asignatura a través de comentarios, ejercicios, ejemplos, analogías, esquemas o explicaciones.				
5	La exposición, ejercicio, ejemplo o práctica, presentada por el docente, contribuyó al aprendizaje de los estudiantes y/o sirvió para clarificar contenidos de la asignatura.				
6	Los medios y recursos didácticos (vídeos, infografía, diapositivas, esquemas, prácticas, enlaces relevantes a páginas de internet, etc.) utilizados en la sesión, facilitaron o fortalecieron el proceso de construcción del aprendizaje.				

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 8 FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2022
SUPERVISIONES ACADÉMICAS	NO. DE COPIA CONTROLADA:  PÁGINA: 18 de 19



7	Los materiales didácticos utilizados contienen información, lenguaje y códigos de comunicación adecuados, esto es, el material contiene formas, colores, subrayados, cuadros comparativos o imágenes que facilitan la comprensión y logran captar la atención de los estudiantes.				
8	El docente demuestra habilidades y destrezas, en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) durante la sesión, es decir, aprovecha el potencial tecnológico en la enseñanza.				
9	El docente mantuvo una comunicación asertiva con los participantes de la sesión mostrándose cortés, respetuoso y atento; lo que propició un ambiente de confianza en el cual los estudiantes tuvieron la oportunidad de realizar consultas o dar sus opiniones.				
10	El docente asumió su papel de facilitador, guía y/o acompañante en el proceso de enseñanza aprendizaje, brindando asesoría y/o retroalimentación sobre las tareas, actividades y/o dudas en general de los estudiantes estimulando la comunicación y participación, ya sea durante la sesión, a través del correo electrónico, foros, chat, etc.				
11	El docente propicia la reflexión mediante ejercicios, preguntas y/o actividades, de forma que el estudiantado logre desarrollar el pensamiento crítico.				
12	Las explicaciones, ejemplos y actividades de enseñanza presentados por el docente, permiten al estudiantado vincular el contenido de la asignatura con la realidad de su contexto.				

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 8
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/02/2022
SUPERVISIONES ACADÉMICAS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 19 de 19



<b>Solicitar al docente:</b>					
1	Muestre evidencias y/o instrumentos en los que documenta o registra la evaluación de los estudiantes y su seguimiento.				
<b>Observaciones:</b>			<b>Áreas de oportunidad:</b>		
<b>Firma del Director de Plantel</b>		<b>Firma del Subdirector o Responsable Académico</b>		<b>Firma del Docente</b>	<b>Firma del Analista Educativo</b>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ