|  |
| --- |
| 1. **Datos generales del TBC**
 |
|  |  **Grupos** |
| **Nombre de Centro TBC:** |  | **\_\_\_\_\_ Semestre** | **\_\_\_\_\_\_ Semestre** | **\_\_\_\_\_\_\_ Semestre** |
| **Municipio:** |  | **CTBC-** |  |  |  |  |
| **Responsable:**  | 20 horas clase/semana10 horas administrativas | **Docentes**: | 20 horas clase/ semana | **Módulos por día:** | 5 | **Tiempo por módulo:** | 1. minutos
 |
| 1. ***Responsable***
 |
| **Nombre del Responsable:** |  | **Área disciplinar:** |  |
| *Funciones del Responsable del Centro[[1]](#footnote-1):* | *Competencias a desarrollar[[2]](#footnote-2):* |
| **Funciones genéricas:** Cumplimento de las funciones directivas como organización, organización y control de las tareas técnicas, administrativas, pedagógicas, de evaluación y control escolar.**Funciones específicas:** 1. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos.
2. Supervisar que los docentes cumplan con el plan y los programas de estudio.
3. Orientar y atender a padres de familia, alumnos y público en general con respeto, amabilidad y oportunidad.
4. Difundir las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica que se realicen en el centro y verificar que se lleven a cabo de conformidad con las normas, políticas y lineamientos.
5. Realizar acciones para la mejora de los indicadores educativos de su centro, en términos de eficiencia terminal, aprovechamiento, permanencia y aprobación, para analizar e implementar lo que a su Centro aplique.
6. Aplicar, conforme a las normas, políticas y lineamientos, las medidas correctivas a las que haya lugar, como los alumnos o personal del centro incurran en faltas que vayan en detrimento de la calidad educativa y prestigio de la institución.
7. Dar a conocer los reglamentos y lineamientos bajo los cuales se han de regir el personal del centro.
8. Realizar los procesos de control escolar: inscripción, reinscripción, bajas y documentación.
9. Asistir a cursos de capacitación y actualización, así como las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades correspondientes.
10. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
11. Concurrir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por su superior inmediato.
 | 1. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional e impulsa la del personal a su cargo.
2. Diseña, coordina y evalúa la implementación de estrategias para la mejora de la escuela, en el marco del SNB.
3. Apoya a los docentes en la planeación e implementación de procesos de enseñanza y de aprendizaje por competencias.
4. Propicia un ambiente escolar conducente al aprendizaje y al desarrollo sano e integral de los estudiantes.
5. Ejerce el liderazgo del plantel, mediante la administración creativa y eficiente de sus recursos.
6. Establece vínculos entre la escuela y su entorno.
 |
| 1. ***Docentes***
 |
| ***Competencias a desarrollar[[3]](#footnote-3):*** 1. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional.
2. Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo.
3. Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios.
4. Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional.
5. Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo.
6. Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo.
7. Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes.
8. Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional.
 |
| **Área disciplinar** | **Frente a grupo** | **Funciones del Docente de Grupo[[4]](#footnote-4)** |
| **Primer periodo escolar**  | **Segundo periodo escolar** |
| Matemáticas y Ciencias Experimentales  | 1er. Semestre:--Curso propedéutico-Matemáticas I-Química I3er. Semestre:-Matemáticas III-Física I-Biología I\*5to. Semestre:-Probabilidad y Estadística I-Ciencias de la Salud I | 2do. Semestre:-Matemáticas II-Química II4to. Semestre:-Matemáticas IV-Física II-Biología II\*6to. Semestre:--Probabilidad y Estadística II-Ciencias de la Salud II | **Funciones genéricas:**Facilitador y mediador en el proceso de enseñanza-aprendizaje, diseña actividades que favorecen la construcción del conocimiento y el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares y profesionales en los estudiantes.**Funciones específicas:**1. Facilita el aprendizaje de los estudiantes con apego al plan y programas de estudios para Telebachilleratos Comunitarios.
2. Usar adecuadamente los recursos y materiales didácticos del Centro Educativo, para preservar su correcto funcionamiento.
3. Conocer y emplear el material y recursos didácticos proporcionados por la autoridad educativa para el desarrollo de clase.
4. Participar en las reuniones colegiado del trabajo convocadas por el responsable del Centro Educativo a fin de realizar la planeación y organización del trabajo académico del centro.
5. Apoyar en la realización de eventos cívicos, deportivos y culturales.
6. Registrar diariamente su asistencia al Centro Educativo correspondiente.
7. Fomentar entre los estudiantes una cultura de autoaprendizaje y autoevaluación.
8. Registrar la asistencia diaria de los alumnos.
9. Llevar el registro y control de las actividades realizadas por los estudiantes dentro del salón de clases.
10. Elaborar y aplicar evaluación diagnóstica al inicio del semestre, formativa a lo largo del semestre y sumativa de acuerdo al periodo de evaluación parcial y final del semestre.
11. Brindar a sus estudiantes retroalimentación constante y precisa sobre sus logros y sobre sus aspectos que requieren ser mejorados.
12. Registrar y entregar al Responsable del Centro Educativo, en los formatos académicos correspondientes
13. Mantener contacto con padres de familia a fin de informar sobre el desempeño académico y conductual de sus hijos.
14. Conducirse en todo momento de forma respetuosa y cordial ante las autoridades, estudiantes, padres de familia y miembros de la comunidad.

**Funciones específicas del tutor:**El tutor es el profesor que acompaña al estudiante durante todo el semestre el cual debe cumplir con las siguientes funciones:1. Estrategias para disminuir el abandono escolar.
2. Estrategias que le permitan al alumno generar hábitos de estudio.
3. Desarrollo del plan de vida
4. Planeación, desarrollo, ejecución y seguimiento de estrategias que fortalezcan el desarrollo de las competencias.
5. Ejecución y seguimientos de los programas para tutoría.
6. Seguimiento de manuales.

Nota: todas aquellas actividades que el departamento de coordinación de servicios de apoyo educativo generé. |
| Humanidades y Ciencias Sociales  | 1er. Semestre:-Introducción a las Ciencias Sociales-Ética y valores I-Tutoría I- Paraescolares I\*3er. Semestre:-Historia de México II--Tutoría III- Paraescolares III\*5to. Semestre:--Tutoría V- Paraescolares V\*-Historia Universal Contemporánea -Geografía-Derecho I | 2do. Semestre:-Ética y valores II-Historia de México I-Tutoría II-Paraescolares II\*4to. Semestre:-Estructura socioeconómica de México-Tutoría IV-Paraescolares IV\*6to. Semestre:-Tutoría VI-Filosofía -Ecología y Medio Ambiente-Derecho II-Metodología de la Investigación- Paraescolares VI\* |
| Comunicación  | 1er. Semestre:-Curso propedéutico-Taller de Lectura y Redacción I-Lengua Adicional al Español I3er. Semestre:-Literatura I -Lengua Adicional al Español III-Desarrollo Comunitario I\*5to. Semestre:-Ciencias de la Comunicación I-Desarrollo Comunitario III\* | 2do. Semestre:-Taller de Lectura y Redacción II-Lengua Adicional al Español II4to. Semestre:-Literatura II-Lengua Adicional al Español IV-Desarrollo Comunitario II\*6to. Semestre:-Ciencias de la Comunicación II-Desarrollo Comunitario IV\* |

\* Asignaturas que se desarrollarán de forma transversal mediante acuerdos en el trabajo colegiado. Revisar horario asignado al TBC.

|  |
| --- |
| **Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Responsable del centro** **Nombre y firma** **Nota:** Los docentes rubricar al calce de las hojas.  |

1. <http://www.dgb.sep.gob.mx/02-m1/02-subsistemas/telebachillerato/NORMATIVIDAD/DOCUMENTO_BASE_TELEBACHILLERATO_COMUNITARIO_2014_COMPLETO.pdf>. Consultar “Descripción de puesto, Responsable del Centro Educativo de Telebachillerato Comunitario”. 28 Agosto 2015 [↑](#footnote-ref-1)
2. Consultar el Acuerdo Secretarial 449. <http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/11435/1/images/5_5_acuerdo_449_competencias_perfil_director_planteles_ems.pdf>. 28 Agosto 2015 [↑](#footnote-ref-2)
3. Consultar Acuerdo Secretarial 447. <http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/11435/1/images/5_4_acuerdo_447_competencias_docentes_ems.pdf>. 28 Agosto 2015 [↑](#footnote-ref-3)
4. <http://www.dgb.sep.gob.mx/02-m1/02-subsistemas/telebachillerato/NORMATIVIDAD/DOCUMENTO_BASE_TELEBACHILLERATO_COMUNITARIO_2014_COMPLETO.pdf>. Consultar “Descripción de puesto, Docente de Grupo”. 28 Agosto 2015| [↑](#footnote-ref-4)