|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Datos generales del TBC** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | **Grupos** | | | | |
| **Nombre de Centro TBC:** | |  | | | | | | | | **\_\_\_\_\_ Semestre** | | | **\_\_\_\_\_\_ Semestre** | **\_\_\_\_\_\_\_ Semestre** |
| **Municipio:** | |  | | | | **CTBC-** |  | | |  | | |  |  |
| **Responsable:** | | 20 horas clase/semana  10 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 I  3er. Semestre:  -Matemáticas III  -Física I  -Biología I\*  5to. Semestre:  -Probabilidad y Estadística I  -Ciencias de la Salud I | | | 2do. Semestre:  -Matemáticas II  -Química II  4to. 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 I  3er. 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 II  4to. 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)