|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.camgto.mx/images/logo-seg-gto.png  http://www.semstamaulipas.comxa.com/imagenes%20web/Logo_Subse.jpgUNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO  TELEBACHILLERATOS COMUNITARIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FUNCIONES RESPONSABLE Y DOCENTES** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INFORMACION DEL TBC** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | **Grupos** | | | | | | |
| **Nombre de Centro TBC:** | |  | | | | | | | | | **1er Semestre** | | | | **3er Semestre** | | **5to Semestre** |
| **Municipio:** | |  | | | | | **Región:** |  | | |  | | | |  | |  |
| **Hora entrada del TBC:** | | 14:00 hrs. | | **Hora** **Salida del TBC**: | | 20:00 hrs | | | **Módulos por día:** | | | 5 | | **Tiempo por módulo:** | | | 60 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 de DISCI** | **Frente a grupo** | | | | **Funciones del Docente de Grupo[[4]](#footnote-4)** | | | | | | | | | | | | |
| Matemáticas y Ciencias Experimentales | -Matemáticas I  -Química I  -Matemáticas III  -Física I  -Biología I  -Probabilidad y Estadística  -Ciencias de la Salud | | | | **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. | | | | | | | | | | | | |
| Humanidades y Ciencias Sociales | -Introducción a las Ciencias Sociales  -Ética y valores I  -Historia de México II  -Historia Universal Contemporánea  -Derecho I | | | |
| Comunicación | -Taller de Lectura y Redacción I  -Lengua Adicional al Español I  -Literatura I  -Lengua Adicional al Español III  -Ciencias de la Comunicación I  -Geografía | | | |
| **Titular** | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Curso Propedéutico | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo Comunitario | | | | | Planeación, desarrollo, ejecución y seguimiento los proyectos integradores que respondan a las necesidades de la comunidad donde se localice cada Centro Educativo. | | | | | | | | | | | | |
| Tutorías | | | | | El tutor es el profesor que acompaña al estudiante durante todo el semestre el cual debe cumplir con las siguientes funciones:  -Estrategias para disminuir el abandono escolar.  -Estrategias que le permitan al alumno generar hábitos de estudio.  -Desarrollo del plan de vida  -Planeación, desarrollo, ejecución y seguimiento de estrategias que fortalezcan el desarrollo de las competencias.  -Ejecución y seguimientos de los programas para tutoría.  -Seguimiento de manuales.  Nota: todas aquellas actividades que el departamento de coordinación de servicios de apoyo educativo generé | | | | | | | | | | | | |
| Paraescolares | | | | | Planeación, desarrollo, ejecución y seguimiento de  Actividades Recreativas, Deportivas, Físicas, cívicas. | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Responsable del centro**  **Nombre y firma**  **Nota:** Los docentes rubricar en el alcance 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)