

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COBACH-GRO.
DEPARTAMENTO DE APOYO Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE
FUNCIONES

- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de actividades del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Revisar la documentación y supervisar la correcta aplicación en planteles de los planes y programas de estudio, así como el seguimiento y evaluación de la práctica docente de los diferentes núcleos del plan de estudios (núcleo básico, formación para el trabajo, formación propedéutica y actividades de extensión cultural y deportiva) en las diferentes modalidades (escolarizada, semiescolarizada y EMSAD);
- Proponer y evaluar los planes y programas de estudio en general, acorde a los objetivos y las políticas de la Dirección General de Bachillerato, al enfoque de competencias, de género, atendiendo a la diversidad e interculturalidad;
- Realizar los estudios de factibilidad que nos permitan actualizar la oferta educativa en el núcleo de formación propedéutica, con la finalidad de garantizar al alumno los conocimientos y habilidades para su inserción en el nivel superior;
- Eficientar el uso de las horas y grupos autorizados;
- Atender los servicios de apoyo psicopedagógico;
- Revisar periódicamente mediante un proceso institucional, los planes y programas de estudio, con el apoyo del personal docente, las academias y cuerpos colegiados expertos, a efecto de realizar las propuestas de adiciones que favorezca su actualización;
- Coadyuvar en la elaboración de los elementos y mecanismos de apoyo a planes y programas que favorezcan el autoestudio, como planes semestrales, instrumentos de evaluación, cuaderno de trabajo del alumno y del maestro, libros de textos, etc.;
- Coordinar la elaboración de programas para las capacitaciones específicas, así como en la conformación del material didáctico de apoyo y tramitar su distribución en planteles, de acuerdo con los lineamientos y las normas establecidas;
- Promover cursos y conferencias relacionados con las opciones de capacitación para el trabajo;
- Gestionar la adquisición de material y equipo indispensable para el óptimo funcionamiento de los talleres de capacitación;
- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de Orientación Educativa, Vocacional y Profesiográfica y de Apoyo Didáctico;

- Vigilar que la planeación de la práctica docente de cada una de las asignaturas, incorpore actividades relacionadas a las competencias genéricas del perfil del egresado;
- Adecuar el modelo educativo mediante la aplicación de las técnicas para el aprendizaje, en los planteles que se ubiquen en las distintas comunidades indígenas, de acuerdo a su contexto, para promover el rescate y preservación de su cultura;
- Establecer y proponer los lineamientos que normen el funcionamiento de las Aulas-Laboratorios;
- Atender, dirigir y organizar las actividades de supervisión en los planteles de actividades experimentales en laboratorios;
- Planear, organizar y coordinar las actividades eficientes de laboratorios;
- Establecer los mecanismos para eficientar el trabajo de las academias locales, regionales y estatales por áreas del conocimiento, actualizando su reglamento para atender a las nuevas necesidades educativas, dar seguimiento al plan de acción y propuestas realizadas, para evaluar su impacto en la mejora de la calidad educativa;
- Mantener actualizado el documento que señale el perfil académico requerido para impartir asignaturas del plan de estudios vigente;
- Proponer al Departamento de Capacitación y Formación Docente la realización de los programas de capacitación y actualización para personal docente en general;
- Evaluar los programas de servicios docentes y someter a la consideración de la Dirección Académica los proyectos y las estrategias para mejorarlos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos y de los planes y programas del Colegio.