

DEPARTAMENTO DE APOYO Y EVALUACIÓN A LA PRÁCTICA DOCENTE

FUNCIONES

- Elaborar las actividades semestrales del departamento calendarizadas dentro de la Agenda Académica, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Revisar la documentación académica y supervisar la correcta aplicación en planteles de los planes y programas de estudio vigentes, así como el seguimiento y evaluación de la práctica docente de los diferentes componentes del plan de estudios (fundamental, fundamental extendido obligatorio, optativo, oferta laboral básica y recursos socioemocionales) en las diferentes modalidades (escolarizada, semiescolarizada y EMSAD);
- Revisar y actualizar los planes y programas de estudio, acorde a los objetivos y lineamientos de la Dirección General de Bachillerato;
- Eficientar el uso de las horas y grupos autorizados, a fin de estructurar, organizar y optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, garantizando que el tiempo escolar se destine eficientemente a la formación integral de los estudiantes;
- 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 la práctica docente y el aprendizaje, 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 formaciones laborales básicas, de oferta propia de El Colegio;

- Revisar y opinar respecto del material didáctico de apoyo que propongan los docentes para favorecer su práctica educativa;
- Otorgar y facilitar las asesorías y servicios académicos a otros Centros de Estudio de Nivel Medio Superior, dentro de Comités Interinstitucionales;
- Vigilar que la planeación de la práctica docente de cada una de las asignaturas incorpore actividades relacionadas a rasgos del perfil de egreso;
- Eficientar las horas de fortalecimiento académico en los planteles, a través del seguimiento y supervisión;
- Establecer los mecanismos para fortalecer el trabajo colegiado y transversal de los componentes de formación para la mejora de la calidad educativa;
- Gestionar los recursos tecnológicos y capacitación permanente al personal, para eficientar el trabajo en los procesos administrativos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos y mapas curriculares de El Colegio.