CONVOCATORIA

Funciones de Dirección

El Colegio de Bachilleres Organismo Descentralizado del Gobierno Federal en el Distrito Federal de conformidad con los Artículos 3°, fracción III, y 73, fracción XXV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3°, 14, fracción I Bis, y Noveno Transitorio de la Ley General de Educación; 3, 4, fracción XXIII, 5, 9, fracciones VIII, XVI, y XX, 13, fracción III, 26, fracción II, 31, 68, 69, fracciones I, IV y VI, 71, 73, 74, 79 y Décimo Quinto Transitorio de la Ley General del Servicio Profesional Docente; 14, 15, 17, 18, 19 y 21 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres emitido por el Ejecutivo Federal en 1973 y reformado en el año 2006 y el Título III de los Lineamientos para llevar a cabo la Evaluación para la Promoción de Docentes a Cargos con Funciones de Dirección, Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica en Educación Básica y Media Superior para el Ciclo Escolar 2015-2016 (LINEE-06-2014), expedidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE),

CONVOCA

Al personal con funciones Docentes, Subdirectores, Jefes de Departamento o equivalentes, que presten sus servicios en los planteles de Educación Media Superior del Colegio de Bachilleres en el Distrito Federal, a participar en el Concurso de Oposición para la Promoción a Cargos con Funciones de Dirección (Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento o equivalentes), correspondiente al Ciclo Escolar 2015-2016, de acuerdo con las siguientes

BASES

I. PARTICIPANTES

Podrán concursar para promoción a cargos con funciones de Dirección (Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento o equivalentes) en la Educación Media Superior:

1.Docentes en servicio.
2.Quienes desempeñen funciones con cargos de Subdirector, Jefes de Departamento o equivalentes.

II. REQUISITOS GENERALES

Los interesados deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1.Acreditar como mínimo el grado académico de licenciatura o equivalente.
2.Participar en el concurso de promoción a cargos con funciones de Dirección, exclusivamente en el Colegio de Bachilleres en el Distrito Federal, en el que preste sus servicios a la fecha de publicación de esta Convocatoria.
3.Ocupar plaza(s) de jornada o por hora/semana/mes con valor de al menos 19 horas, con nombramiento definitivo o equivalente.
4.Contar con un mínimo de dos años ininterrumpidos en el desempeño de funciones docentes, en el Colegio de Bachilleres en el Distrito Federal, en el que presta sus servicios.

III. REQUISITOS ESPECÍFICOS

1.Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles o extranjero cuya condición de estancia permita la función a desarrollar.
2.Contar con un mínimo de dos años ininterrumpidos en el desempeño de funciones docentes, dentro Colegio de Bachilleres en el Distrito Federal
al que pertenece el plantel en el que aspira a desempeñar el cargo de Director, Subdirector, Jefe de Departamento o equivalentes.
3.Tener disponibilidad para prestar sus servicios en el centro de trabajo seleccionado en el Colegio de Bachilleres en el Distrito Federal en el que desea concursar; en su defecto en la Entidad Federativa o a nivel nacional.
4.Tener capacidad de trabajar en un procesador de texto en computadora.
5.Presentar en la Sede de Registro asignada por el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente (SNRSPD), la siguiente documentación en original, para cotejo y copia:

5.1 Identificación oficial vigente: credencial de elector, cédula profesional o pasaporte.
5.2 Clave Única de Registro de Población (CURP).
5.3 Acta de nacimiento, carta de naturalización o permiso de trabajo para los extranjeros con residencia legal.
5.4 Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.
5.5 Título Profesional, Cédula Profesional o Acta de Examen Profesional.
5.6 Documentación probatoria que acredite su participación en eventos de formación en los últimos cuatro años con la finalidad de ampliar sus conocimientos y habilidades, a partir de cursos, talleres, asistencia a eventos académicos, etcétera.
5.7 Nombramiento definitivo en la(s) plaza(s) docente(s) que ocupa.
5.8 Comprobante de pre-registro que se obtiene a través del SNRSPD.
5.9 Cuatro fotografías recientes tamaño infantil, de frente, en blanco y negro.
5.10 Carta de aceptación de las Bases de la presente Convocatoria (proporcionada al momento de su registro).
5.11 Constancia de servicios expedida por la Autoridad Educativa competente.
5.12 En el caso de los sustentantes con antecedentes de funciones en cargos de Director, Subdirector o Jefe de Departamento, última acta de entrega-recepción del término de su encargo.
5.13 Carta bajo protesta de decir verdad, que la documentación que presenta ha sido emitida por la Autoridad Educativa competente (proporcionada al momento de su registro).

IV. CARGOS A CONCURSO

A la fecha de la publicación de la presente Convocatoria, se someten a concurso:

3 cargos con funciones de Dirección (Director).

0 cargos con funciones de Subdirector o equivalentes, y

0 cargos con funciones de Jefes de Departamento o equivalentes.

Como se establece en el Anexo 1.

V. PRE - REGISTRO

Todo aspirante deberá pre-registrarse vía internet a través del SNRSPD, exclusivamente en la página electrónica: www.servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria y hasta el 19 de mayo de 2015.

El SNRSPD solicitará la CURP y, en su caso, facilitará una liga para consultarla o tramitarla; la CURP constituye la clave para ingresar y realizar consultas en el SNRSPD.

El aspirante deberá pre-registrarse solo en una Entidad Federativa, exclusivamente para un tipo de promoción y cargo en el Colegio de Bachilleres en el Distrito Federal en el que desee concursar, conforme a lo establecido en la Base II de este instrumento, así como aceptar en todos sus términos la presente Convocatoria.

Al concluir este trámite, el SNRSPD le asignará el comprobante de pre-registro que deberá imprimir, donde se indicará la Sede de Registro, fecha y hora en que tendrá que presentar su documentación comprobatoria.

VI. REGISTRO Y SEDES DE REGISTRO

Del 12 al 26 de mayo de 2015, el aspirante acudirá a la Sede de Registro correspondiente para recibir su Ficha de Examen Nacional. Para ello, deberá presentar el comprobante de pre-registro y la documentación indicada en la Base III de esta Convocatoria.

La documentación se recibirá con la reserva de verificar su autenticidad, en caso de encontrarse alteración o falsificación en sus documentos, el aspirante quedará eliminado automáticamente del concurso, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo o penal en las que pudiera incurrir.

Para realizar su trámite de registro deberá acudir a la Sede asignada, en la fecha y hora indicada en su comprobante de pre-registro:

No de Sede	Nombre	Dirección	Telefono
1	Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"	Eje Central Lázaro Cárdenas s/n entre Avenida de las Torres y Poniente 152, Colonia Industrial Vallejo, C.P. 07729. Gustavo A. Madero, Distrito Federal	55677601
2	Plantel 3 Iztacalco	Prolongación. Francisco del Paso y Troncoso s/n, entre Tezontle y Apatlaco, Unidad Infonavit Iztacalco, C.P. 08900. Iztacalco, Distrito Federal	56577355
3	Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"	Rosa María Sequeira s/n esquina Manuela Sáenz 6°Sección de la Unidad Infonavit Culhuacán, C.P. 04480. Coyoacán, Distrito Federal	56569416

Colegio de Bachilleres en el Distrito Federal, de acuerdo con la demanda de participación en el Concurso, se reserva la facultad de abrir Sedes de Registro adicionales.

VII. SEDES DE APLICACIÓN PARA EL EXAMEN NACIONAL

La Sede de Aplicación que corresponda a cada sustentante deberá consultarse a través del SNRSPD, www.servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx, a partir del 16 de junio de 2015.

VIII. ETAPAS, ASPECTOS, MÉTODOS E INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL

1.Etapas, métodos e instrumentos del proceso de evaluación para la promoción a cargos con funciones de Dirección.

El proceso de evaluación para la promoción a cargos con funciones de Dirección (Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento o equivalentes) en la Educación Media Superior, Ciclo Escolar 2015-2016, consta de dos etapas que se describen a continuación:

a)Etapa uno

Examen de conocimientos: Consta de reactivos que evalúan las habilidades y conocimientos directivos, en relación a la planificación institucional; coordinación y apoyo al trabajo docente; promoción de ambientes de aprendizaje; administración de recursos, y mejora profesional. Los reactivos serán de opción múltiple con cuatro opciones de respuesta, donde sólo una es correcta. El instrumento será autoadministrable mediante un sistema de cómputo y será controlado por un aplicador en la sede.

b)Etapa dos

Rúbrica de evaluación de competencias: Consta de reactivos cuya evaluación se realiza mediante criterios específicos organizados en rúbricas de valoración que se sustentan en el análisis del proyecto de plan de mejora presentado por el sustentante. Las rúbricas están conformadas por indicadores de ejecución que determinan el nivel que alcanza el sustentante en la realización de las tareas. El proyecto de plan de mejora que presentará el aspirante será elaborado en la sede de aplicación.

2.Aspectos para las evaluaciones

Los aspectos considerados para la evaluación tienen como referentes el Perfil, Parámetros e Indicadores para Personal con Funciones de Dirección. Anexo 2.

IX. SESIONES PARA LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL

El Concurso de Oposición para la Promoción a Cargos con Funciones de Dirección en la Educación Media Superior, se llevará a cabo del 4 al 19 de julio de 2015, en todas las Entidades Federativas, de manera simultánea y considerando el horario del centro del país:

a)Examen de conocimientos de las 10:00 a las 14:00 horas, hora del centro.

b)Rúbrica de evaluación de competencias de las 15:00 a las 19:00 horas, hora del centro.

Después de la hora establecida para el inicio, no se permitirá el acceso de sustentantes a la Sede de Aplicación.

El participante deberá presentarse una hora antes del horario establecido para la aplicación de cada examen; mostrará la ficha de examen nacional y una identificación oficial vigente: credencial de elector, cédula profesional o pasaporte, para realizar las evaluaciones correspondientes a las etapas uno y dos.

El tiempo máximo que se otorgará al sustentante para resolver cada examen nacional será de cuatro horas; los sustentantes con discapacidad visual (invidentes) tendrán una hora adicional.

Durante la aplicación del examen, no se permitirá a los aspirantes incorporar y usar libros o cualquier tipo de material impreso, así como teléfono celular u otro tipo de dispositivo electrónico y de comunicación.

X. GUÍAS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFÍA DE APOYO

Las guías de estudio se podrán obtener gratuitamente en la página electrónica: www.servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx, contendrán la lista de temas y la bibliografía necesaria.

XI. PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN

La calificación de la evaluación nacional se establecerá de acuerdo con los criterios y procedimientos técnicos que determine el INEE, conforme al Artículo 42 de los LINEE-06-2014, los cuales se podrán consultar en la página electrónica: www.servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx.

Los resultados obtenidos serán inapelables. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revisión, en el entendido que éste se refiere exclusivamente a la correcta aplicación del proceso de evaluación, no de su resultado, con base en lo estipulado en los Artículos 80, 81 y 82 de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

XII. CRITERIOS DE DESEMPATE

Los criterios de desempate de la evaluación se establecerán con base en las disposiciones que determine el INEE, como lo marca el Artículo 32, fracción VIII, de los LINEE-06-2014.

XIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados del Concurso de Oposición para la Promoción a Cargos con Funciones de Dirección (Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento o equivalentes) en Educación Media Superior, Ciclo Escolar 2015-2016, se publicarán a través del SNRSPD en la

página electrónica: www.servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx, al 9 de agosto de 2015. La vigencia de los resultados será del 16 de agosto de 2015 al 31 de mayo de 2016.

Se conformarán listas de prelación por Entidad Federativa, Subsistema, cargo y centro de trabajo, las cuales incluirán a los aspirantes con puntuación igual o mayor a la que establezca el INEE como idóneo.

La emisión del dictamen de los resultados individualizados de la evaluación nacional corresponde a la Secretaría de Educación Pública; se elaborará para cada uno de los aspirantes y será acompañado de observaciones generales que les permitan identificar los conocimientos y habilidades profesionales que necesitan fortalecer.

El dictamen de los resultados individualizados se entregará únicamente a cada aspirante. La información de datos personales estará sujeta a las disposiciones en materia de información pública, transparencia y protección de datos personales.

XIV. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGOS

La asignación de cargos con funciones de Dirección (Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento o equivalentes) se realizará únicamente considerando a los aspirantes cuyos resultados en el concurso hayan sido idóneos. La promoción dará lugar a un Nombramiento por Tiempo Fijo. La vigencia de los nombramientos a cargos con funciones de Dirección será de hasta cuatro años.

Los cargos disponibles se asignarán en estricto orden de prelación, a partir del 16 de agosto de 2015 y hasta el 31 de mayo de 2016, considerando las necesidades del servicio educativo.

El procedimiento para la asignación de cargos será público a partir del inicio del ciclo académico 2015/2; los sustentantes, de acuerdo con los espacios disponibles podrán elegir su adscripción, en estricto orden de prelación.

Colegio de Bachilleres en el Distrito Federal, de acuerdo con los cargos vacantes que se vayan generando durante el Ciclo Escolar 2015-2016, convocará a quienes continúen en el orden de prelación para su promoción a cargos con funciones de Dirección (Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento o equivalentes). Con posterioridad al 16 de agosto de 2015, la adscripción que se asigne al personal promovido será provisional.

Quienes no acepten las condiciones para su promoción en el servicio, serán eliminados de este proceso; para tal efecto deberán manifestar por escrito este hecho ante el Colegio de Bachilleres en el Distrito Federal.

Asimismo, en caso de que un sustentante no cumpla satisfactoriamente con alguna de las Bases establecidas en la presente Convocatoria, en cualquier momento del proceso, será eliminado del mismo.

XV. OBSERVADORES

Podrán participar como observadores, representantes de organizaciones no gubernamentales, de la sociedad civil y de padres de familia, así como de universidades públicas, conforme lo establece el Título IV, en sus Artículos del 45 al 54, de los LINEE-06-2014, expedidos por el INEE.

XVI. CONSIDERACIONES GENERALES

Todos los trámites relacionados con la presente Convocatoria son gratuitos.

La vía de comunicación entre la Autoridad Educativa y los aspirantes al Concurso de Oposición para la Promoción a Cargos con Funciones de Dirección, (Director, Subdirector o equivalente y Jefe de Departamento o equivalente), Ciclo Escolar 2015-2016, serán el correo electrónico y los números de teléfono (celular y fijo), que aporten desde el momento de su pre-registro al concurso. Constituirá responsabilidad de los propios aspirantes la precisión de la información proporcionada, la cual será necesaria para la comunicación en el marco de este proceso de promoción.

Lo no previsto en esta Convocatoria, será resuelto por la Secretaría de Educación Pública, la Colegio de Bachilleres en el Distrito Federal, de acuerdo a sus ámbitos de competencia.

México, Distrito Federal, a 5 de mayo de 2015

DRA. SYLVIA ORTEGA SALAZAR
DIRECTORA GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES

ANEXO 1

CARGOS CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN A CONCURSO POR COLEGIO DE BACHILLERES EN EL DISTRITO FEDERAL

CARGOS CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN											
DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO					CARGOS POR TIPO DE EVALUACION						TOTAL DE CARGOS
ENTIDAD	CLAVE	NOMBRE	DOMICILIO(1)	DIRECTOR	Subdirector ó equivalente			Jefe de Departamento ó equivalente			
					Académico(2)	No Académico(3)	Subtotal	Académico(2)	No Académico(3)	Subtotal	
Distrito Federal	09DCB0001I	ColBach No.01 El Rosario	Av. de Las Culturas S/N, entre Mecánicos y Cultura Griega, Azcapotzalco	0	0	0	0	0	0	0	0
Distrito Federal	09DCB0003G	ColBach No.02 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"	Eje Central Lázaro Cárdenas S/N, entre Av. de las Torres y Poniente 152, Gustavo A. Madero	0	0	0	0	0	0	0	0
Distrito Federal	09DCB0005E	ColBach No.03 Iztacalco	Prol. Francisco del Pazo y Troncoso S/N, entre Tezontle y Apatlaco, Iztacalco	1	0	0	0	0	0	0	1
Distrito Federal	09DCB0007C	ColBach No.04 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"	Rosa Ma. Sequeira S/N, esq. Manuel Sáenz, Coyoacán	0	0	0	0	0	0	0	0
Distrito Federal	09DCB0009A	ColBach No.06 Vicente Guerrero	Av. Díaz Soto y Gama S/N, entre Anillo Periférico y Campaña del Ébano, Iztapalapa	0	0	0	0	0	0	0	0
Distrito Federal	09DCB0011P	ColBach No.07 Iztapalapa	Guerra de Reforma S/N, casi esq. Leyes de Reforma, Iztapalapa	0	0	0	0	0	0	0	0
Distrito Federal	09DCB0013N	ColBach No.08 Cuajimalpa	Ing. José Ma. Castorena No. 150, cerca de Av. San José de los Cedros, Cuajimalpa de Morelos	0	0	0	0	0	0	0	0
Distrito Federal	09DCB0015L	ColBach No.09 Aragón	Av. 1527 S/N, entre 414-A y Fco. Morazán, Gustavo A. Madero	0	0	0	0	0	0	0	0
Distrito Federal	09DCB0017J	ColBach No.10 Aeropuerto	Av. Adolfo López Mateos y Prol. Río Churubusco S/N, Venustiano Carranza	0	0	0	0	0	0	0	0
Distrito Federal	09DCB0019H	ColBach No.11 Nueva Atzacoalco	Profr. Claudio Cortés S/N, esq. Av. San Juanico, Gustavo A. Madero	1	0	0	0	0	0	0	1
Distrito Federal	09DCB0021W	ColBach No.13 Xochimilco-Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"	Antiguo Camino a Xochimilco S/N, casi esq. Av. Acueducto, Xochimilco	0	0	0	0	0	0	0	0
Distrito Federal	09DCB0023U	ColBach No.14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"	Av. Jalisco No. 49, Milpa Alta	0	0	0	0	0	0	0	0
Distrito Federal	09DCB0025S	ColBach No.15 Contreras	Río Barranca del Rosal S/N, entre Dalia y Nube, La Magdalena Contreras	1	0	0	0	0	0	0	1
Distrito Federal	09DCB0027Q	ColBach No.16 Tláhuac "Manuel Chavarria Chavarria"	Océano de las Tempestades S/N, esq. Montes de las Cordilleras, Tláhuac	0	0	0	0	0	0	0	0
Distrito Federal	09DCB0029O	ColBach No.17 Huayamilpas Pedregal	Huitzilopochtli S/N, esq. Tarascos, Coyoacán	0	0	0	0	0	0	0	0

Distrito Federal	09DCB0031 C	ColBach No.18 Tlihuaca - Azcapotzalco	Manuel Salazar S/N, entre Román Álvarez y Lucio Blanco, Azcapotzalco	0	0	0	0	0	0	0	0
Distrito Federal	09DCB0033 A	ColBach No.20 Del Valle "Matías Romero"	Matías Romero No. 422, entre Gabriel Mancera y Nicolás San Juan, Benito Juárez	0	0	0	0	0	0	0	0
Estado de México	15DCB0001 T	ColBach No.05 Satélite	Prol. Ezequiel A. Chávez S/N, esq. Circuitos Museos, Tlalnepantla de Baz	0	0	0	0	0	0	0	0
Estado de México	15DCB0002 S	ColBach No.12 Nezahualcóyotl	Av. Lázaro Cárdenas S/N, esq. Circuito Universitario, Nezahualcóyotl	0	0	0	0	0	0	0	0
Estado de México	15DCB0003 R	ColBach No.19 Ecatepec	Av. R-1 S/N, entre Av. México y Águilas, Ecatepec de Morelos	0	0	0	0	0	0	0	0
			TOTAL	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**

1)El domicilio de cada centro de trabajo, deberá contener los siguientes datos: Calle, Número, Localidad/Colonia, Delegación/Municipio, C.P. y Entidad Federativa.

2)Académico: Examina el funcionamiento y los requerimientos académicos del plantel; demuestra habilidades en el análisis, planeación y evaluación de los procesos académicos para la gestión escolar; propone estrategias de evaluación del desempeño y el desarrollo de competencias para complementar la función directiva; propone acciones en el funcionamiento del plantel para el logro educativo de los planteles.

3)No Académico: Examina la operación administrativa del plantel; demuestra habilidades en el desarrollo del proceso administrativo para elaborar una propuesta de mejora continua del plantel; propone planes y estrategias de función administrativa para el logro educativo.

ANEXO 2

Aspectos con los cuales se examinarán los conocimientos, habilidades y actitudes del sustentante, basados en los Perfiles, Parámetros e Indicadores para el Personal con Funciones de Dirección:

Director

a)Aspectos de la Etapa Uno:

Dimensión 1. Formación Continua. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional.

1.1. Reconoce los conceptos generales de la Reforma Educativa, Marco Curricular Común y Sistema Nacional de Bachillerato.

1.3. Reconoce la importancia de los procesos de evaluación para la mejora del desempeño profesional.

1.3.1. Identifica la evaluación como insumo para mejorar el desempeño profesional.

1.3.2. Identifica los procesos de evaluación contenidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente

Dimensión 3. Evaluación. Conoce los elementos de evaluación de la práctica docente y del plantel, complementando la función directiva.

3.1. Reconoce los métodos de evaluación de los aprendizajes y las prácticas docentes.
3.2. Distingue el enfoque por competencias así como las características y objetivos del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).

3.3. Reconoce las características del modelo académico del subsistema al que pertenece el plantel y las reglas de ingreso al SNB.

Dimensión 4. Ambiente Escolar. Demuestra habilidades para promover un ambiente escolar propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes.

4.1. Identifica estrategias para promover la participación de estudiantes, docentes y padres de familia en la construcción de ambientes escolares propicios para el aprendizaje.

4.2. Distingue estrategias para atender las necesidades individuales de formación de los estudiantes.

4.2.1. Identifica estrategias para atender la diversidad del Alumnado.

4.2.2. Elige estrategias que le permitan atender a la diversidad del alumnado con base en sus características y necesidades.

4.3. Establece actividades para fomentar estilos de vida saludables y el desarrollo humano entre los integrantes de la comunidad

escolar.

4.3.1. Selecciona estrategias para fomentar estilos de vida saludable con base en las características del plantel, su población y su contexto.

4.3.2. Selecciona estrategias para fomentar el desarrollo humano en la comunidad escolar con base en las características del plantel, su población y su contexto.

4.4. Propone estrategias que favorecen el respeto a la diversidad y la tolerancia en la comunidad escolar de acuerdo con la población y el contexto del plantel.

4.4.1. Identifica las prácticas sociales que favorecen el respeto a la diversidad de creencias, valores, ideas y la tolerancia en la comunidad escolar

4.5. Propone estrategias para la resolución de conflictos entre docentes, estudiantes y padres de familia.

4.5.1. Identifica estrategias para la solución de conflictos del plantel (docentes, estudiantes y padres de familia).

Dimensión 5. Administración de recursos Demuestra habilidades para administrar los recursos del plantel, conforme al marco normativo vigente.

5.1. Reconoce el marco normativo referente a la gestión administrativa del plantel.

b)Aspectos de la Etapa Dos:

Dimensión 1. Formación Continua. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional.

1.3. Reconoce la importancia de los procesos de evaluación para la mejora del desempeño profesional.

1.3.3. Define los conceptos de autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación.

Dimensión 2. Planeación. Organiza metas, estrategias y métodos de planeación para la mejora del plantel.

2.1. Propone áreas de oportunidad y metas considerando las características del plantel y del entorno.

2.2. Diseña estrategias para la mejora del plantel.

2.3. Establece mecanismos para integrar a los docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia en la toma de decisiones para la mejora del plantel.

2.4. Establece criterios y métodos de evaluación para el seguimiento integral del plantel.

2.5. Establece estrategias de vinculación con los sectores productivo, social y de gobierno para la mejora del plantel.

Dimensión 4. Ambiente Escolar. Demuestra habilidades para promover un ambiente escolar propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes.

4.2. Distingue estrategias para atender las necesidades individuales de formación de los estudiantes.

4.2.3. Propone actividades de vinculación entre el plantel y los diversos sectores.

4.3. Establece actividades para fomentar estilos de vida saludables y el desarrollo humano entre los integrantes de la comunidad escolar.

4.3.3. Propone acciones para mejorar las condiciones físicas e higiénicas del plantel.

4.4. Propone estrategias que favorecen el respeto a la diversidad y la tolerancia en la comunidad escolar de acuerdo con la población y el contexto del plantel.

4.4.2. Propone alternativas de organización con distintos actores del plantel, que favorecen logros académicos.

4.4.3. Propone estrategias para fomentar el respeto a la diversidad y la tolerancia en la comunidad escolar.

4.5. Propone estrategias para la resolución de conflictos entre docentes, estudiantes y padres de familia.

4.5.2. Propone estrategias para la solución de conflictos del plantel (docentes, estudiantes y padres de familia).

Dimensión 5. Administración de recursos Demuestra habilidades para administrar los recursos del plantel, conforme al marco normativo vigente.

5.2. Establece estrategias de gestión participativa conforme al marco normativo vigente del plantel.

Subdirector Académico

a)Aspectos de la Etapa Uno:

Dimensión 1. Funcionamiento Académico del Plantel. Examina el funcionamiento y los requerimientos académicos de la Educación Media Superior y del plantel a partir del marco normativo vigente.

1.1. Reconoce los elementos del funcionamiento del plantel a partir del marco normativo vigente de la Educación Media Superior.

1.2. Distingue procesos y mecanismos académicos del plantel a partir del marco normativo vigente de la Educación Media Superior.

1.3. Distingue los requerimientos académicos del plantel en el marco normativo.

Dimensión 2. Prácticas del Subdirector Académico. Demuestra habilidades en el análisis, planeación y evaluación de los procesos académicos para la gestión escolar.

2.3. Propone acciones de gestión académica para el logro de los objetivos educativos definidos por el plantel.

2.3.2. Reconoce las competencias genéricas, disciplinares y profesionales que establece el Marco Curricular Común (MCC), para el logro de los objetivos educativos.

Dimensión 3. Desarrollo Profesional. Propone estrategias de evaluación del desempeño y el desarrollo de competencias para complementar la función directiva.

3.1. Propone procesos de evaluación, retroalimentación e intercambio de experiencias entre pares.

3.1.1. Distingue los diferentes tipos de evaluación para el desempeño de la función del Subdirector Académico.

Dimensión 4. Gestión Estratégica de Recursos para Logros Educativos. Propone acciones en el funcionamiento del plantel para el logro educativo de los estudiantes.

4.1. Plantea acciones para alcanzar el logro educativo de los estudiantes, considerando los contextos social, cultural y económico.

4.1.1. Reconoce los fines, propósitos y metas de la Educación Media Superior para alcanzar el logro educativo de los estudiantes.

Dimensión 5. Normativa y ética en la función de subdirector académico. Conoce las disposiciones legales vigentes atendiendo los principios éticos para el funcionamiento del plantel.

5.1. Reconoce el desempeño de sus funciones con relación a las disposiciones legales vigentes.

5.2. Reconoce los principios éticos sobre la responsabilidad del ejercicio de su la función de Subdirector Académico

b)Aspectos de la Etapa Dos:

Dimensión 2. Prácticas del Subdirector Académico. Demuestra habilidades en el análisis, planeación y evaluación de los procesos académicos para la gestión escolar.

2.1. Propone acciones de gestión académica para favorecer el ejercicio de la práctica educativa.

2.2. Propone acciones de desarrollo profesional docente, para la mejora de la práctica educativa.

2.3. Propone acciones de gestión académica para el logro de los objetivos educativos definidos por el plantel.

2.3.1. Identifica los objetivos y estrategias académicas que se pueden plantear en un plan de mejora del plantel.

2.3.3. Plantea criterios y métodos de evaluación integral del plantel para la elaboración de reportes.

2.3.4. Plantea criterios y métodos de evaluación integral del plantel para la toma de decisiones.

Dimensión 3. Desarrollo Profesional. Propone estrategias de evaluación del desempeño y el desarrollo de competencias para complementar la función directiva.

3.1. Propone procesos de evaluación, retroalimentación e intercambio de experiencias entre pares.

3.1.2. Reconoce dinámicas de trabajo colaborativo e intercambio de conocimientos y experiencias para el desempeño de la función del Subdirector Académico.

3.2. Propone mecanismos de formación y actualización para la mejora continua de la función del Subdirector Académico.

3.2.1. Distingue áreas de oportunidad en el desempeño de las funciones del Subdirector Académico para la mejora continua.

3.2.2. Identifica programas de formación y actualización para la mejora de la función del Subdirector Académico.

Dimensión 4. Gestión Estratégica de Recursos para Logros Educativos. Propone acciones en el funcionamiento del plantel para el logro educativo de los estudiantes.

4.1. Plantea acciones para alcanzar el logro educativo de los estudiantes, considerando los contextos social, cultural y económico.

4.1.2. Selecciona estrategias colaborativas entre las instancias pedagógicas y académicas para elevar la calidad educativa y lograr las metas del plantel.

4.1.3. Identifica las necesidades de los estudiantes, que afectan su desempeño académico para establecer estrategias de acción.

4.1.4. Identifica las situaciones de riesgo de los estudiantes, que afectan su desempeño académico para establecer estrategias de acción.

4.1.5. Selecciona estrategias de análisis y difusión de información estadística relevante sobre los procesos académicos del plantel.

4.2. Plantea procesos de gestión académica orientada a la vinculación entre actores del plantel, con otros planteles y diversos sectores que se involucran en su funcionamiento.

Subdirector Administrativo

a)Aspectos de la Etapa Uno:

Dimensión 1. Funcionamiento del Subdirector Administrativo. Examina la operación administrativa de un plantel de la Educación Media Superior.

1.1. Conoce el Marco Normativo para la operación y gestión administrativa del plantel de la Educación Media Superior.

1.2. Conoce los procesos, procedimientos y mecanismos para el funcionamiento administrativo del plantel.

1.2.1 Identifica los mecanismos de organización y colaboración institucionales en los que participa el plantel.

1.2.3 Identifica la información estadística de los procesos administrativos para la mejora del funcionamiento y la gestión escolar.

1.2.4 Identifica la utilidad de las nuevas TIC´s para el desarrollo de la función del subdirector administrativo.

1.3. Conoce las demandas de servicios y recursos del plantel para el cumplimiento de los objetivos y metas del plantel.

Dimensión 2. Prácticas del Subdirector Administrativo. Demuestra habilidades en el desarrollo del proceso administrativo para elaborar una propuesta de mejora continua del plantel.

2.2. Propone la planeación administrativa como herramienta para el logro de los objetivos y metas del plantel.

2.2.1. Identifica los diversos tipos de planeación para atender las necesidades del plantel en el ámbito administrativo.

2.2.2. Selecciona el tipo de planeación más pertinente para atender las necesidades detectadas en el plantel en el ámbito Administrativo.

2.2.3. Reconoce los procedimientos para la gestión de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos atendiendo al marco normativo vigente.

2.3. Propone acciones de seguimiento para la gestión administrativa del plantel que favorezcan el logro de los objetivos y metas establecidas.

Dimensión 3. Desarrollo Profesional. Estructura estrategias que posibiliten la mejora de la función del Subdirector Administrativo.

3.1. Reconoce la evaluación, retroalimentación e intercambio de experiencias entre pares como herramientas de mejora de la función del subdirector administrativo.

3.2. Demuestra la disposición para el aprendizaje profesional y la mejora de la función del subdirector administrativo.

Dimensión 4. Gestión Estratégica de Recursos para Logros Educativos. Propone planes y estrategias de gestión administrativa para el logro educativo de los estudiantes.

4.1. Selecciona los procesos y recursos que favorecen el logro educativo de los estudiantes, considerando los contextos social, cultural y económico.

Dimensión 5. Normativa y Ética en su Función. Asume las disposiciones legales vigentes y los principios éticos para el desarrollo de la función del subdirector administrativo

5.1. Administra los recursos en apego al marco normativo.

5.2. Conoce los principios éticos para el desarrollo de la función del subdirector administrativo.

b)Aspectos de la Etapa Dos:

Dimensión 1. Funcionamiento del Subdirector Administrativo. Examina la operación administrativa de un plantel de Educación Media Superior.

1.2. Conoce los procesos, procedimientos y mecanismos para el funcionamiento administrativo del plantel.

1.2.2 Describe los procesos de planeación participativa como una herramienta para la mejora continua del plantel.

Dimensión 2. Prácticas del Subdirector Administrativo. Demuestra habilidades en el desarrollo del proceso administrativo para elaborar una propuesta de mejora continua del plantel.

2.1. Detecta las áreas de oportunidad para la mejora continua del plantel.

2.2. Propone la planeación administrativa como herramienta para el logro de los objetivos y metas del plantel.

2.2.4. Propone un programa de trabajo que aproveche los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles, para atender las necesidades detectadas en el plantel.

Dimensión 4. Gestión Estratégica de Recursos para Logros Educativos. Propone planes y estrategias de gestión administrativa para el logro educativo de los estudiantes.

4.2. Propone procesos de gestión administrativa que favorecen el logro educativo de los estudiantes, considerando los contextos social, cultural y económico.

Jefe de Departamento Académico

a)Aspectos de la Etapa Uno:

Dimensión 1. Funcionamiento Académico del Plantel. Identifica el funcionamiento del plantel y del jefe de departamento académico para favorecer el logro de las metas.

1.1. Identifica los procesos y mecanismos del funcionamiento del plantel.

1.2. Reconoce la función del jefe de departamento académico en el plantel.

Dimensión 2. Práctica de Gestión del Jefe de Departamento Académico. Demuestra habilidades en los procesos y actividades de gestión escolar para el logro de los propósitos de aprendizaje en la formación de los estudiantes

2.1. Propone procesos y actividades de gestión académica para favorecer el aprovechamiento académico del estudiante.

2.1.2. Reconoce los indicadores de abandono escolar (aprobación, reprobación y eficiencia terminal) para establecer estrategias de mejora en el desempeño de los estudiantes.

2.1.3. Reconoce mecanismos y programas institucionales que apoyen el aprovechamiento académico de los estudiantes.

2.2. Reconoce estrategias para la formación y mejora continua de la práctica docente en favor del logro del aprendizaje de los estudiantes.

2.2.1. Reconoce los elementos de un diagnóstico para detectar las necesidades de capacitación de los docentes.

2.2.2. Identifica la oferta de formación continua para la mejora del personal docente.

2.2.3. Identifica estrategias de evaluación para el seguimiento de la formación continua del personal docente.

Dimensión 5. Normativa y Ética en su Función. Utiliza las disposiciones legales para el desarrollo de un ambiente ético en el plantel.

5.1. Identifica el marco normativo de la función del Jefe de departamento académico.

5.2. Distingue los principios éticos que inciden en la función del jefe de departamento académico y su importancia en el desempeño.

5.2.1. Identifica los principios éticos que inciden en el desempeño de la función del jefe de departamento académico dentro y fuera de la escuela.

b)Aspectos de la Etapa Dos:

Dimensión 2. Práctica de Gestión del Jefe de Departamento Académico. Demuestra habilidades en los procesos y actividades de gestión escolar para el logro de los propósitos de aprendizaje en la formación de los estudiantes

2.1. Propone procesos y actividades de gestión académica para favorecer el aprovechamiento académico del estudiante.

2.2. Reconoce estrategias para la formación y mejora continua de la práctica docente en favor del logro del aprendizaje de los estudiantes.

2.2.4. Reconoce el trabajo colegiado docente como estrategia de formación para el logro de las metas del plantel.

2.2.5. Propone estrategias de retroalimentación a los profesores en la planeación didáctica, en la evaluación de los aprendizajes y en la integración del portafolio de evidencias para la mejora de su práctica docente.

Dimensión 3. Desarrollo Profesional del Jefe de Departamento Académico. Estructura estrategias que fortalezcan la mejora de la función del jefe de departamento académico.

3.1. Reconoce mecanismos de actualización y formación para la mejora continua del jefe de departamento académico.

3.2. Identifica procesos de evaluación, retroalimentación e intercambio de experiencias entre pares de la misma función.

Dimensión 4. Vínculo con el Contexto Escolar. Propone alternativas de vinculación con la comunidad para el eficaz funcionamiento del plantel.

4.1 Propone actividades de trabajo participativo con la comunidad escolar.

4.2 Propone estrategias de vinculación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

Dimensión 5. Normativa y Ética en su Función. Utiliza las disposiciones legales para el desarrollo de un ambiente ético en el plantel.

5.2. Distingue los principios éticos que inciden en la función del jefe de departamento académico y su importancia en el desempeño

5.2.2. Describe la importancia de los principios éticos que inciden en el desempeño de la función del jefe de departamento académico dentro y fuera de la escuela.

Jefe de Departamento Administrativo

a)Aspectos de la Etapa Uno:

Dimensión 1. Función del Jefe de Departamento. Explica la función del jefe del departamento administrativo para el logro de las metas y objetivos del plantel.

1.1 Reconoce el funcionamiento administrativo del plantel.

1.2 Distingue la función del jefe del departamento administrativo en el plantel.

Dimensión 2. Práctica de Gestión Administrativa. Demuestra habilidades para los procesos y las actividades de gestión administrativa para el logro de los propósitos de su área.

2.1 Reconoce los procesos para el cumplimiento y seguimiento de la gestión administrativa.

Dimensión 3. Desarrollo Profesional. Selecciona estrategias que fortalecen la mejora de su función como Jefe de Departamento Administrativo.

3.1. Reconoce mecanismos de actualización y formación para la mejora continua de su función.

3.1.1. Reconoce las funciones de su ejercicio en apego al marco normativo vigente como parte de su actualización.

3.1.3. Identifica programas institucionales de formación y actualización para la mejora de su función.

3.2. Reconoce los procesos y lineamientos de evaluación para la mejora de su función.

Dimensión 4. Vínculo con el Contexto Escolar. Propone alternativas de vinculación con la comunidad escolar para el logro de metas y objetivos educativos.

4.1 Reconoce diversas líneas de comunicación para generar vínculos con la comunidad escolar.

Dimensión 5. Normativa y Ética en su Función. Utiliza las disposiciones legales para el desarrollo de un ambiente ético en el plantel.

5.1 Revisa el desempeño de la función administrativa en apego al marco normativo.

5.2 Argumenta el desempeño de la función administrativa aludiendo a principios de carácter ético.

5.2.1 Identifica los principios éticos sobre la responsabilidad y corresponsabilidad en el desempeño de la función para el desarrollo de un ambiente de transparencia en el plantel

b)Aspectos de la Etapa Dos:

Dimensión 2. Práctica de Gestión Administrativa. Demuestra habilidades para los procesos y las actividades de gestión administrativa para el logro de los propósitos de su área.

2.2 Desarrolla actividades administrativas para la gestión académica y directiva.

Dimensión 3. Desarrollo Profesional. Selecciona estrategias que fortalecen la mejora de su función como Jefe de Departamento Administrativo.

3.1. Reconoce mecanismos de actualización y formación para la mejora continua de su función.

3.1.2. Reconoce las necesidades de mejora en su desempeño con base en las funciones del Jefe de Departamento Administrativo.

Dimensión 4. Vínculo con el Contexto Escolar. Propone alternativas de vinculación con la comunidad escolar para el logro de metas y objetivos educativos.

4.2. Propone actividades de trabajo participativo con la comunidad escolar para el logro de metas y objetivos educativos.

4.3 Propone estrategias de vinculación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

Dimensión 5. Normativa y Ética en su Función. Utiliza las disposiciones legales para el desarrollo de un ambiente ético en el plantel.

5.2 Argumenta el desempeño de la función administrativa aludiendo a principios de carácter ético.

5.2.2 Explica como los principios éticos vinculados al desempeño de la función administrativa influyen en el contexto escolar.