



SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

GUÍA PARA RESPONSABLE DE CENTRO DE ESTUDIOS DEL SEA

**SUBDIRECCIÓN DE ELABORACIÓN
DE MATERIALES EDUCATIVOS**

3 de marzo 2016

Elaboraron:
Alfredo Flores Sánchez
Dora María Mireles Alvarado
Juan Rodríguez Esteves

Revisión
Martha Patricia Chávez Hernández
Francisco Javier Márquez López
Maricela Mendoza Sánchez
Mónica Karla Pérez Viveros
Guadalupe Lorena Ramírez Mejía
María de los Angeles Sánchez Espinoza

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
1. CONTEXTO	5
1.1 Colegio de Bachilleres	
1.2 Sistema de Enseñanza Abierta (SEA)	
1.3 Centro de Estudios	
2. ELEMENTOS PEDAGÓGICOS DEL SEA	7
2.1 Material de Apoyo para el Aprendizaje	
2.2 Asesoría Académica	
2.3 La Evaluación del Aprendizaje	
2.4 El Estudiante	
3. OPERACIÓN DEL SEA	12
3.1 Programa de Inducción	
3.2 Seguimiento Académico	
3.3 Egreso del Sistema	
4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE CENTRO DE ESTUDIO	16
5. VINCULACIÓN CON EL PERSONAL DEL PLANTEL Y DEL CENTRO DE ESTUDIO	17
6. PERFIL DEL RESPONSABLE DE CENTRO DE ESTUDIOS	19
6.1 Organigrama del Sistema de Enseñanza Abierta en Plantel	

PRESENTACIÓN

Como parte del funcionamiento y operación del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA) del Colegio de Bachilleres en sus Centros de Estudios, es esencial el contar con el personal académico, operativo, y administrativo capacitado para ofrecer y brindar el mejor servicio a los usuarios y estudiantes que optan por iniciar, continuar y concluir sus estudios de nivel medio superior en esta modalidad de estudios.

Para lograr este objetivo es necesario que se gestione y coordinen las actividades, tareas, procedimientos y servicios que se brindan a los estudiantes del SEA, se conozcan las características educativas y operativas de esta modalidad no escolarizada que distinguen a esta forma de adquirir aprendizaje de manera diferente que en las modalidades escolarizadas. Es por ello que el presente documento permitirá al asignado como **Responsable de Centro de Estudios** conocer los criterios que guían y orientan el trabajo del personal que labora y colabora con él, para ofrecer servicios académicos y escolares acordes a las necesidades e intereses de los estudiantes que transitan y consolidan su formación a nivel bachillerato en SEA.

Entre los diversos contenidos que se abordan están:

- Fundamentos teórico metodológicos que dan sustento al funcionamiento del SEA
- Cómo están conformadas las áreas de servicio.
- Qué personal labora con él y cuáles son sus funciones
- Cómo está conformado el esquema de operación del Centro de Estudios para apoyar la trayectoria académica de los estudiantes.

1. CONTEXTO

1.1 Colegio de Bachilleres

El Colegio de Bachilleres fue creado por decreto presidencial¹ en septiembre de 1973 con el objeto de impartir e impulsar educación correspondiente al Nivel Medio Superior; se caracteriza por ser un organismo descentralizado del estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Los estudios que imparte el Colegio de Bachilleres se distinguen por su carácter de bachillerato propedéutico general y su objetivo es proporcionar una preparación científica, humanística y tecnológica. Tiene un carácter propedéutico o preparatorio que permite a sus alumnos ingresar posteriormente a la educación superior. Se expide al estudiante una vez concluidos sus estudios un certificado de Bachillerato, con validez oficial en todo el país.

El Colegio de Bachilleres proporciona su servicio educativo en dos modalidades:

La modalidad **escolarizada**, en donde se atiende a una población cercana a los 90,000 alumnos. Ésta dirigida a los egresados de secundaria que están en posibilidad de asistir regularmente a clases y pueden cumplir con los horarios y calendarios establecidos por la institución.

La modalidad **no escolarizada (Sistema de Enseñanza Abierta)** que tiene la finalidad de proporcionar educación a todos los sectores sociales, que por diversos motivos no han podido iniciar, continuar y/o concluir sus estudios de Educación Media Superior, brindando apertura y flexibilidad en los procesos educativos y escolares; por ello, se basa en el Estudio independiente.

En la actualidad se cuenta con una población promedio de 3,500² estudiantes en activo³. Para ello cuenta con diversos recursos educativos como: materiales de apoyo al aprendizaje, asesoría académica y un sistema de evaluación del aprendizaje por cómputo, especialmente diseñados para apoyarlos en su proceso de aprendizaje.

1.2 Sistema de Enseñanza Abierta

Por su parte, el Sistema de Enseñanza Abierta (SEA) inició su actividad académica en abril de 1976, en sus cinco Centros de Estudio. Esta modalidad, en sus 39 años de vida académica se ha consolidado como una importante opción educativa para todas aquellas personas que por alguna razón no pueden iniciar o retomar sus estudios de bachillerato en modalidades escolarizadas.

De esta manera, el Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres es definido en términos actuales como una modalidad no escolarizada⁴, la cual tiene un carácter de oportunidad social para cursar el ciclo medio superior para aquellas personas que por variadas razones no han podido alcanzar este objetivo.

¹ SEP. (2006). Actualización del Decreto de creación del Colegio de Bachilleres. Diario Oficial de la Federación, 25 de enero de 2006

² Colegio de Bachilleres. (2014). Estadística Básica 2014. México.

³ En el Colegio de Bachilleres un estudiante activo en la modalidad no escolarizada es aquel que ha presentado por lo menos una evaluación en los últimos seis meses.

⁴ Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación. Octubre. 2008.

⁵ Circuito cerrado de Televisión

La función social de los sistemas abiertos es considerada como un instrumento pedagógico para la democratización de la educación, es decir, retomar la idea de que la educación es permanente. Democratizar entonces el conocimiento científico, humanístico y tecnológico actual, significa acceder a él por medio de un paradigma abierto, donde uno decide qué, cómo, cuándo, dónde y con quién aprender.

1.3 Centro de Estudios (CE)

El Centro de Estudios (CE) es concebido como el espacio académico-administrativo, que cuenta con personal académico, formado y actualizado en los principios filosóficos del SEA, dispone de un conjunto de elementos pedagógicos y administrativos orientados a proporcionar los servicios a los estudiantes académicos administrativos; es el espacio donde se propicia el estudio independiente, desde el momento en que el interesado se acerca a la institución, para obtener la certificación de bachillerato.

Para él SEA, se considera que el proceso de aprendizaje y enseñanza, no se da en un espacio cerrado; la práctica educativa, se lleva a cabo a través de la interacción entre los distintos elementos que conforman el modelo académico del sistema y los recursos humanos, materiales y metodológicos del que dispone.

La estructura e infraestructura funcional dispuesta a partir de su organización, establece como formas y procedimientos de comunicación, tanto normativas como de operación académica, las posibilidades para facilitar el contacto del estudiante con los servicios durante su estancia en el sistema.

En su organización el Centro de Estudios, representa un espacio de academia donde se busca que el estudiante desde su contacto inicial, sea el actor central en su proceso formativo, para ello el Colegio de Bachilleres proporciona el servicio educativo en cinco Centros de Estudio, ubicados en el Edificio "D" de los planteles: 1 "El Rosario", 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti", 3 "Iztacalco", 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas" y 5 "Satélite".

La infraestructura disponible, está conformada por áreas diversas: cubículos de asesoría psicopedagógica y de contenido, laboratorio múltiple, espacios para el servicio de CCTV ⁵, biblioteca, áreas para el servicio administrativo y de control escolar.

2. ELEMENTOS PEDAGÓGICOS DEL SEA

El Sistema de Enseñanza Abierta se fundamenta en el Modelo Pedagógico (ver diagrama1) que establece referentes conceptuales (los ámbitos filosóficos de la educación abierta: ámbito de la calidad, el epistemológico y el pedagógico) y los elementos didácticos que permiten la planificación e instrumentación de la práctica educativa del SEA, los cuales son: Materiales de Apoyo al Aprendizaje, la Asesoría Académica, la Evaluación de aprendizaje y el Estudiante (Estudio Independiente).⁵

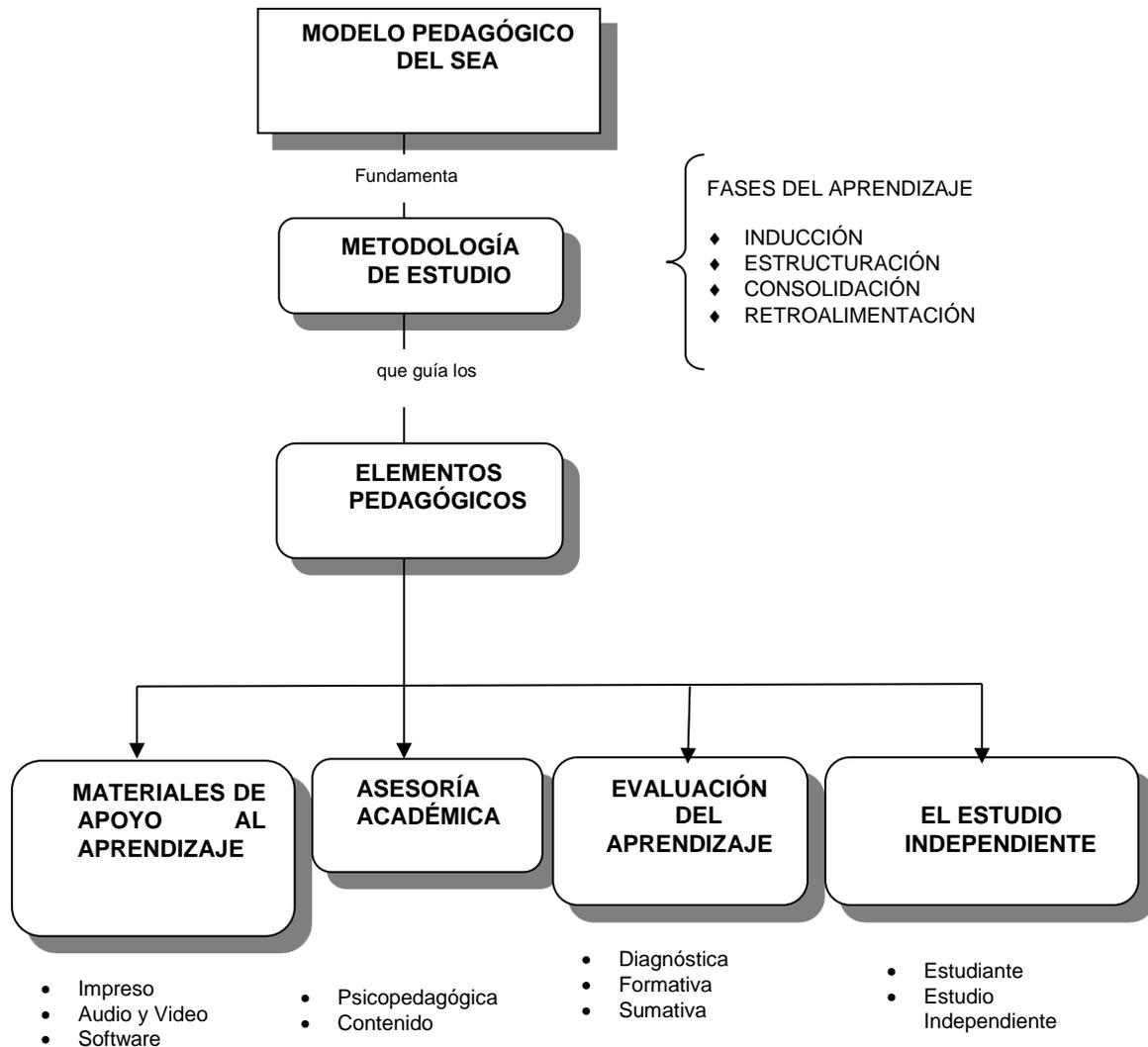


Diagrama 1. Modelo Pedagógico del SEA

⁵ Modelo Académico (junio 2000) pág. 48

2.1 Material de Apoyo para el aprendizaje

Se destaca el papel que adquiere el material didáctico en el SEA por las siguientes razones:

- Posibilita que el sujeto acceda a los contenidos que marca el programa de estudios.
- Cuenta con una estructura didáctica particular que presenta los contenidos en forma tal que permita la estructuración del conocimiento.
- Cada elemento didáctico que se desarrolla en los materiales tiene una función que incide en cada fase del proceso de aprendizaje.
- Promueve las habilidades de pensamiento como son el razonamiento deductivo e inductivo, así como estrategias de estudio en cuanto a la planeación del mismo y las habilidades de comunicación y expresión.
- El contenido que se presenta en los materiales tiene un tratamiento a partir de estrategias de aprendizaje, de enseñanza y autoinstruccionales, que consolidan el proceso cognitivo y metacognitivo del estudiante.
- En el Sistema de Enseñanza Abierta, los materiales de apoyo al aprendizaje son un elemento pedagógico de suma importancia, por la función que cumple como medio para brindar al estudiante información que lo aproxime con el objeto de conocimiento (asignatura); permitiéndole el manejo y el desarrollo de habilidades cognoscitivas que favorezcan el estudio independiente. El material abarca **los Compendios Fasciculares**.

2.2 La Asesoría Académica

- En el SEA la Asesoría es un elemento pedagógico importante por ser el recurso humano especializado, que apoya y orienta directamente al estudiante en todo lo concerniente a la solución de sus problemas de adaptación a la modalidad, al estudio independiente y en las dificultades de aprendizaje que implica cada disciplina, siendo un servicio opcional para el estudiante y obligatorio para la institución.
- La asesoría constituye un elemento pedagógico de apoyo entre el diseño curricular del colegio y la experiencia que el estudiante tiene durante su aprendizaje; por lo cual, no se reduce a proporcionar información o sugerencias, sino que involucra funciones de planeación, desarrollo y evaluación del aprendizaje; tanto en el proceso del estudio individual, cuando el estudiante solicita la asesoría, como en círculos de estudio y/o en actividades grupales, al instrumentar el estudio en grupo cuando se requiere. El trabajo con el asesor siempre se orienta por los objetivos educativos de cada asignatura durante el aprendizaje.
- La función fundamental de la asesoría, cuando es solicitada por el estudiante, consiste en propiciar la interacción de éste con el objeto de conocimiento, a fin de que se resignifiquen los contenidos del aprendizaje, con fundamentos metodológicos de las disciplinas de estudio, y las estrategias didácticas adecuadas al proceso de aprendizaje que el estudiante requiera.

A) Perfil de los Asesores Académicos⁶,

- Realizan la planeación y organización de las acciones educativas.
- Ejercen su función con conocimientos y fundamentos teórico-metodológicos.
- Apoyan el proceso de estudio y seguimiento de los estudiantes.
- Tienen disponibilidad de mejorar su práctica educativa y estimular el aprendizaje de los educandos.
- Poseen interés y capacidad para desarrollarse como un profesional de la educación.
- Desarrollan su trabajo con ética profesional.
- Participan en la formación académica tanto del estudiante como en la propia.

B) Campos

De acuerdo con la intención con que se brinda la asesoría ésta es dirigida a dos campos fundamentales de influencia en el aprendizaje que son: el Psicopedagógico que se identifica como Asesoría Psicopedagógica y el campo Disciplinario denominado Asesoría de Contenido.

C) Funciones⁷

Asesor Psicopedagógico:

- Atiende problemas o necesidades concernientes a la adaptación a la modalidad no escolarizada, la formación de habilidades para el Estudio Independiente, la valoración de intereses vocacionales, la promoción de motivación al estudiante para avanzar en los estudios.
- Promueve el avance académico y el egreso del estudiante.
- Organiza las acciones del servicio de asesoría psicopedagógica con apego a la normatividad Institucional.
- Elabora, cada seis meses un plan de trabajo y un reporte de resultados, además de un informe acerca de los servicios, las formas de atención instrumentada y los resultados del seguimiento académico que realiza con estudiantes que acreditan asignaturas, de los que permanecen activos.
- Selecciona y/o elabora material didáctico de apoyo sobre formas efectivas de estudios, los procedimientos e instrumentos de seguimiento y evaluación del aprendizaje requerido.
- Alienta la formación de intereses vocacionales de los estudiantes (orientación profesigráfica).
- Realiza aportaciones académicas para el mejor desempeño de su función.
- Desarrolla actividades extracurriculares para favorecer la formación integral del estudiante.
- Selecciona y/o elabora material didáctico con estrategias de apoyo para el estudio de las asignaturas en que acompaña al estudiante
- Participa en las reuniones de trabajo académico a las que convoca el Responsable del Centro de Estudios y la Institución, así como en los cursos, talleres, conferencias, etc., que se organizan en apoyo a su formación y actualización continua e integral.

⁶ Ibit. Págs. 136-141

Asesor de Contenido:

- Promueve en los estudiantes el avance académico en las asignaturas del área de conocimiento que le competen según el plan de estudios de la Institución.
- Propicia y fortalece la capacidad de los educandos para el Estudio Independiente.
- Atiende problemas, dificultades o necesidades académicas concernientes a los contenidos de su asignatura.
- Motiva al estudiante hacia el logro de los aprendizajes de las asignaturas que corresponde.
- Realiza el seguimiento académico de los estudiantes que asesora.
- Organiza las acciones del servicio de asesoría de contenido, de acuerdo a la normatividad institucional.
- Elabora un plan de trabajo semestral y el reporte de resultados.
- Informa periódicamente acerca de la demanda, formas de atención instrumentadas y resultados obtenidos, en relación a los estudiantes que logran avances en la acreditación de algunas asignaturas en el periodo de referencia.
- Elabora los instrumentos de evaluación del aprendizaje requerido para atender a los estudiantes durante su proceso de estudio y para realizar el seguimiento académico.
- Realiza aportaciones académicas para el mejor desempeño de su función.
- Desarrolla actividades extracurriculares para favorecer la formación integral.

2.3 La Evaluación del Aprendizaje

La evaluación que se lleva a cabo en el SEA es de tres tipos:

- **Evaluación Diagnóstica:** Forma parte de la estrategia metodológica de los materiales de apoyo al aprendizaje y de la asesoría académica que se ofrecen en el SEA, ya que se pretende, que por medio de una evaluación, el estudiante identifique y valore las ideas estructurales que tiene para acercarse al nuevo conocimiento, y de esta forma se sienta motivado para profundizar en él. Además de recuperar e identificar conocimientos previos.

Los materiales de apoyo al aprendizaje y la asesoría que se le ofrecen al estudiante se vinculan con la función diagnóstica, es decir, los materiales la indican a través de diversas actividades y preguntas de análisis, las cuales los asesores las considerarán al hacer su evaluación diagnóstica (cuando el estudiante solicite el servicio de asesoría), a fin de que ayuden a planear la estrategia de estudio, el avance y logro de metas parciales en el proceso del aprendizaje; es decir, la evaluación diagnóstica se realiza antes de iniciar el proceso de aprendizaje, y con la información obtenida de ella se pueden determinar las condiciones de las cuales parte el estudiante, y decidir las estrategias de aprendizaje más adecuadas.

- **Evaluación Formativa:** Tiene el propósito de identificar el avance del aprendizaje y se relaciona con la consolidación del conocimiento, asimismo, favorece la detección de aquellos aspectos necesarios de retroalimentación durante el proceso de aprendizaje.

La evaluación formativa se realiza durante el desarrollo del proceso de aprendizaje, con el propósito de detectar avances y dificultades presentadas en la apropiación constructiva y desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes propuestas como contenidos de aprendizaje. En los materiales de apoyo al aprendizaje esta evaluación se presenta en la estructura didáctica de los mismos a través de Preguntas de reflexión, Actividades de regulación o integrales, así como en los Lineamientos de autoevaluación para verificar el proceso de aprendizaje aplicado en la realización de las mismas.

A través de esta evaluación se ven las transformaciones cognoscitivas que presentan los estudiantes en el proceso de aprendizaje. Esta información permite valorar la adecuación y pertinencia de las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el estudio de los contenidos de las asignaturas.

- **Evaluación Sumativa:** Se realiza al final de un curso o unidad programática, tiene básicamente dos finalidades: por una parte, obtener información que permita conocer el dominio de los objetivos logrados por el estudiante, a fin de decidir la acreditación; y por otra proporcionar información que complemente a la evaluación formativa, en tanto refleja el proceso seguido por el estudiante, de tal manera que se puedan corregir deficiencias y consolidar aciertos.

De esta manera la evaluación sumativa proporciona información que retroalimenta al estudiante sobre el dominio alcanzado en la asignatura, tanto del material didáctico mediante las Actividades de Consolidación, como de las estrategias utilizadas por los asesores.

El estudiante determina el momento de preparar y presentar su evaluación final con fines de acreditación de la asignatura en el sistema automatizado, una vez que ha realizado las actividades de estudio contenidas en sus materiales didácticos; y resueltas todas sus dudas con el Asesor de Contenido.

2.4 El Estudiante ⁸

El sujeto en el campo del Estudio independiente

Para poder desarrollar el estudio independiente en un usuario del Sistema de Enseñanza Abierta, debemos considerarlo como el aspecto metodológico fundamental para transitar en esta alternativa educativa. En este sentido, el Estudio Independiente se asume como un conjunto de estrategias cognitivas y metacognitivas que desarrolla el estudiante en relación con el proceso de aprendizaje.

El Estudio independiente

El Estudio independiente refiere a la forma de aprender a aprender, la capacidad de independencia de criterio, la autonomía, resolución de problemas en forma individual o en el trabajo de grupo cuando existe la necesidad, y hace posible la interacción con otros estudiantes. Es decir, el estudiante asume la responsabilidad y compromiso de su propio proceso de aprendizaje.

El Sistema de Enseñanza Abierta, tiene entre sus propósitos formar al estudiante como un Estudiante Independiente a través de la orientación y el apoyo de los servicios que le ofrece la modalidad. Para lograrlo el SEA ha elaborado sus materiales de tal manera que son suficientes en contenido y actividades, con el fin de que el estudiante aprenda de una forma organizada.

Algunas características del Estudiante Independiente son:

- a) Un sujeto independiente orienta su proceso de aprendizaje con base en sus metas de estudio.
- b) Reorganiza sus actividades personales y compromisos para el logro de las mismas, en el tiempo planeado,
- c) Valora sus acciones (lo que hace y cómo lo hace) y la dirección que sigue (Plan de Trabajo).
- d) Decide el método o forma de estudio considerando cómo aprende, qué sabe y qué no sabe, para qué aprende y qué aprendió.

⁸ lbit. Págs. 205-225

- e) Aplica un método de estudio el cual inicia con la revisión de los materiales didácticos de las asignaturas seleccionadas.
- f) Valora sus avances, sus tropiezos y/o retrocesos en el aprendizaje.
- g) Identifican sus necesidades e inquietudes académicas para asistir o no a las asesorías
- h) Toma decisiones en el momento más conveniente, por ejemplo, en el estudio de los contenidos o temas del material determina si cuenta con el suficiente dominio para realizar las actividades de aprendizaje del material y después presentar sus evaluaciones con fines de acreditación, o de ser el caso, asistir a la asesoría de contenido para recibir retroalimentación de sus aprendizajes, y entonces definir si presenta su evaluación automatizada.

3. OPERACIÓN DEL SEA

Es tarea fundamental del Responsable de Centro, supervisar que se realice la operación académica y administrativa del Sistema de Enseñanza Abierta, la cual se define como la integración de los elementos pedagógicos en interrelación con los de la gestión para el desarrollo del quehacer educativo, considera dos enfoques; la organización académica, referida a una acción de naturaleza sustantiva; y a la organización administrativa de lo académico, es decir, la estructura administrativa para responder a los servicios y requerimientos de los usuarios.

Al pensar en la operación del SEA tenemos que considerar que el Responsable de centro garantice que todos los esfuerzos convergen en un sólo elemento: el estudiante, y es en torno a éste que se establecen los **ejes de Operación Académica** mismos que le son implementados en el Centro de Estudio y que conjuntan los servicios que se le ofrecen en esta modalidad (*ver esquema 1: Trayectoria Académica del Estudiante en el Sistema de Enseñanza Abierta*).

Los tres ejes operativos que son:

- PROGRAMA DE INDUCCIÓN
- SEGUIMIENTO ACADÉMICO
- EGRESO DEL SISTEMA

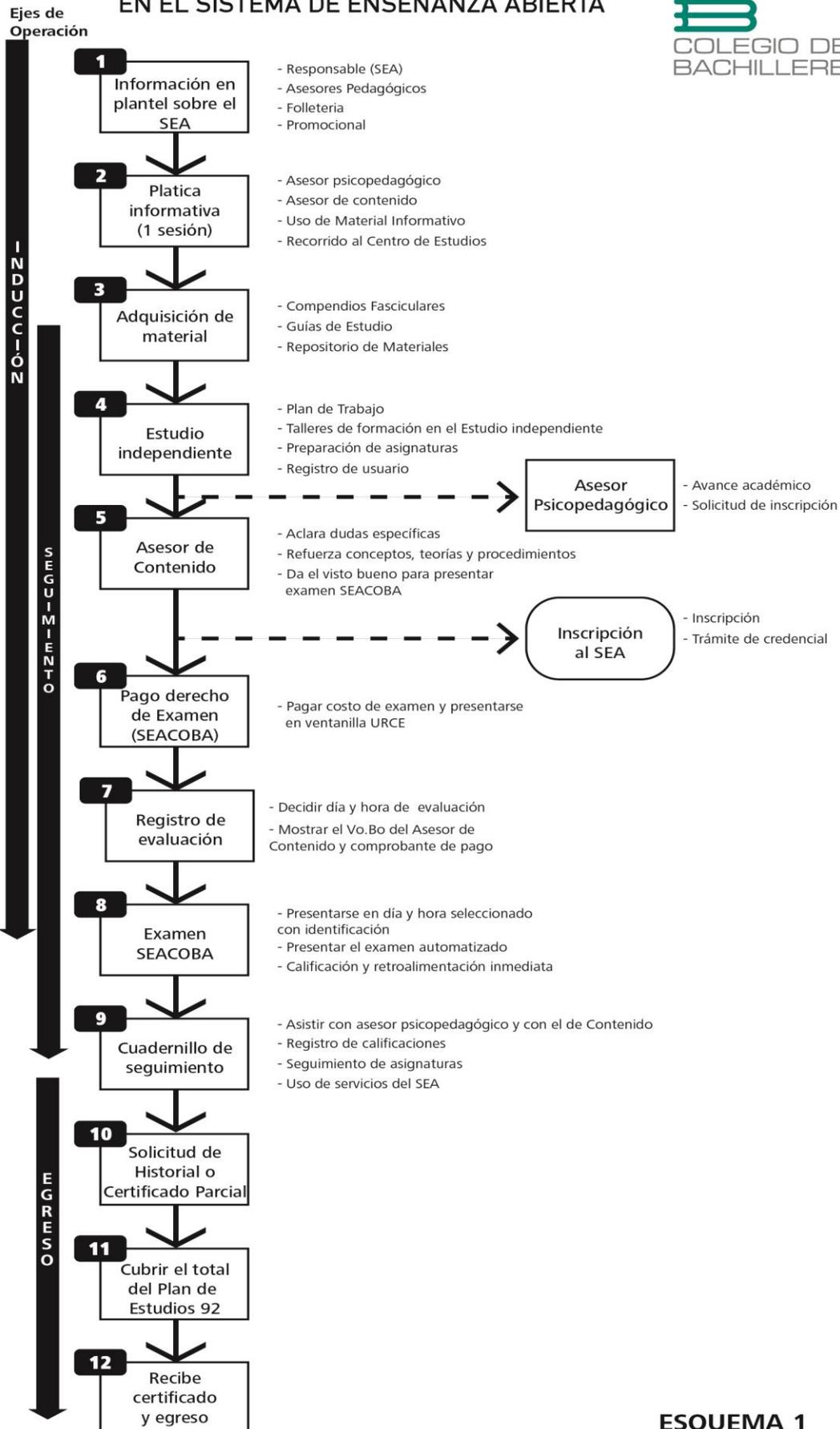
3.1 Programa de Inducción

Inicia desde el momento en que el Asesor Psicopedagógico entra en contacto con el aspirante a la modalidad y se mantiene hasta que éste presenta su primera evaluación y se inscribe. Dicho programa implica dos momentos que a su vez se organizan en servicios:

1ro.- Informativo aquí el Asesor le aclara al aspirante sus dudas sobre las características del sistema para que pueda tomar una decisión razonada sobre su posible ingreso.

2do.- Formativo donde el Asesor apoya al estudiante que ingresa al SEA, para que ubique y desarrolle sus habilidades y estrategias de estudio.

TRAYECTORIA ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE EN EL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA



ESQUEMA 1

Los Asesores Psicopedagógicos realizan las siguientes actividades académicas en apoyo al programa de inducción con los usuarios:

a) Información a los usuarios

- Se ofrece cuando se atiende de forma personalizada a los aspirantes que acuden por primera vez a solicitar información, ésta se aborda de forma general, además de remitirlo a la plática informativa que se lleva a cabo los sábados por la mañana.
- Entrega de folleto informativo del SEA para el usuario.

b) Plática Informativa

- Se ofrece cuando se atiende de forma programada y grupal a los aspirantes, ofreciendo a detalle la información a través del diálogo y la exposición.
- El Asesor Psicopedagógico utiliza el documento “Bienvenida al Sistema de Enseñanza Abierta” con su Protocolo de operación (ver anexo 1).
- Prepara con el estudiante la planeación/dosificación de las temáticas a estudiar de una asignatura con apoyo de los Asesores de contenido, e informa al estudiante como puede utilizar los diversos servicios del Centro de Estudio.

d) Solicita al estudiante que adquiera el Material de estudio de la Asignatura que programó.

e) Para el estudio de la asignatura, le sugiere al estudiante asista a las asesorías psicopedagógicas para que lo orienten en su proceso de estudio.

- Invita a los estudiantes a los Talleres de formación para el Estudio Independiente.
- Atiende sus dudas, sugiere materiales complementarios para la comprensión de la asignatura con apoyo de los Asesores de Contenido.
- Le sugiere estrategias de estudio que sean adecuadas para la comprensión de los métodos o teorías de la asignatura seleccionada.

f) Canaliza al estudiante con el Asesor de Contenido para que éste le otorgue el Vo.Bo al estudiante y pueda presentar la evaluación automatizada, cuando termine el estudio de la asignatura.

g) Solicita que realice el pago y programación de la Evaluación con fines de acreditación.

- En su caso, le pide al estudiante nota de la retroalimentación de la calificación obtenida en el Sistema de Evaluación Automatizado.

h) Orienta al estudiante en el proceso de Inscripción (cuándo, cómo, dónde, costo, duración).

3.2 Seguimiento Académico

La Asesoría Académica (psicopedagógica y de contenido) realiza las siguientes actividades con el estudiante:

- a) Continúa promoviendo la confianza e interés del estudiante.
- b) Recibe al estudiante e identifica la situación académica actual.
- c) Resuelve dudas y retroalimenta el aprendizaje del estudiante.
- d) Orienta el cómo estudiar (Escucha al usuario, le propone alternativas viables de estudio).
- e) Retoma los referentes del estudiante y lo ayuda a confrontarlos con los nuevos conocimientos.
- f) A través de la comunicación dialógica, ayuda al desarrollo de habilidades lógico-metodológicas así como de estrategias de análisis y decodificación de la información.

- g) Facilita la ampliación de los esquemas construidos; fomentando la motivación y la problematización de nuevos conocimientos relacionados con los ya estructurados.
- h) Retroalimentación de actividades realizadas por el estudiante.
- i) Le orienta sobre los trámites escolares que debe realizar para el Egreso.

3.3 Egreso del Sistema

El Responsable del centro de estudios debe coordinar a los asesores académicos para que apoyen a los estudiantes que adeudan 5 o menos asignaturas con estrategias psicopedagógicas y de contenido específicas a las características de cada estudiante, para que las acrediten en el menor tiempo posible y puedan egresar del SEA. Dar información profesiográfica a los estudiantes, como las opciones que tienen para seguir estudiando a nivel media superior. Así como brindarles el apoyo necesario para trámites escolares como son: equivalencias y certificación.

4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE CENTRO DE ESTUDIOS

El trabajo que realiza el Responsable del Centro es fundamental para la buena operación y funcionamiento académico y administrativo de los servicios que brinda el SEA. **Las principales funciones** del Responsable de Centro son:

En el Programa de Inducción:

- a) Convoca a los Asesores Psicopedagógicos a reuniones de trabajo donde verifica junto con ellos el Protocolo para la impartición de la Plática Informativa.
- b) Asigna y organiza a los Asesores Psicopedagógicos que van a realizar los sábados la Plática informativa de acuerdo al cronograma semestral de fechas de atención.
- c) Informa oportunamente a los padres de familia, que así lo solicitan, sobre el funcionamiento académico del Sistema de Enseñanza Abierta, y de las implicaciones educativas que tienen para el estudiante.
- d) Supervisa el espacio donde se llevan a cabo la Plática informativa de acuerdo con el Protocolo de la Plática Informativa.
- e) Entrega a los Asesores Psicopedagógicos con oportunidad los materiales a utilizar en la Plática Informativa, como por ejemplo trípticos de información del SEA.
- f) Realiza informe semestral sobre la atención de estudiantes en el Programa de inducción para su jefe inmediato, así como generar propuestas de mejora del servicio.

Seguimiento Académico:

- a) Supervisar y dar seguimiento a los Asesores Psicopedagógico y de Contenido para verificar la calidad en la atención de los estudiantes.
- b) Verificar el registro y puntual asistencia de los Asesores Psicopedagógicos y de Contenido para la impartición de diversos servicios que se ofrecen: Talleres de formación en el Estudio Independiente, Asesoría Individual o Grupal, y los Círculos de Estudio.
- c) Dar constancia que los encargados de salas de cómputo y de servicios auxiliares así como del responsable de laboratorio múltiple cumplan con las funciones encomendadas, verificando su puntual asistencia y reportando de ello a su jefe inmediato.
- d) Gestionar la correcta aplicación de la Evaluación automatizada, de acuerdo al protocolo establecido para tal fin.
- e) Supervisar la organización periódica de Eventos académicos-culturales con los estudiantes del Centro de estudios, para fortalecer la pertenencia de los mismos con el SEA y el Colegio de Bachilleres.
- f) Solicita a los Asesores Psicopedagógicos y de Contenido la entrega oportuna de los reportes para que realice el informe semestral sobre seguimiento de estudiantes y entregar a su jefe inmediato.

Egreso:

- a) Identificar y que se les de atención a los estudiantes próximos a egresar (cinco o menos asignaturas por preparar).
- b) Canalizar a los Asesores psicopedagógicos los casos que detecta y solicitar el plan de apoyo especial que se les brindará.
- c) Promover entre los Asesores de contenido apoyo especial para estos casos en el desarrollo de estrategias para la preparación de asignaturas a presentar por estos estudiantes.
- d) Revisar la situación del histórico académico y atender los casos que requieran la actualización de información en los expedientes de la URCE.
- e) Dar puntual seguimiento al proceso administrativo para el trámite de su certificado.
- f) Gestionar ceremonia de entrega de certificados a estudiantes egresados en coordinación con la modalidad escolarizada.

5. VINCULACIÓN CON EL PERSONAL DEL PLANTEL Y DEL CENTRO DE ESTUDIO

El Responsable del Centro de Estudio.

Es el principal actor para dar continuidad a los servicios académicos y administrativos de los estudiantes y la institución educativa. Es quien organiza el trabajo académico del centro, planificando los servicios de plática informativa, la asesoría académica, la evaluación automatizada y el abastecimiento de materiales didácticos. Da trámite a la solicitud de calificación numérica, autoriza inscripciones y evaluaciones, apoya en la realización de actividades paraescolares, por todo ello el Responsable de Centro se apoya en otros actores para la concreción de los servicios y actividades que se realizan en el Centro de estudio; a continuación se menciona la relación que establece con ellos.

Coordinador de Modalidades

Es la figura a la que el Responsable de Centro le rendirá cuentas en cuanto a la planeación y operación de las actividades de corte académico operativo y administrativo que se establecerán en el SEA de manera conjunta considerando las grandes líneas de trabajo y de mejora a los servicios que se le ofrecen a los estudiantes en esta modalidad de estudio.

Auxiliar del Centro de Estudio.

Es quien apoya al Responsable de Centro en el seguimiento de los servicios académicos y escolares que ofrecen los Asesores académicos, el conductor de laboratorio y del responsable del CCTV, así como la distribución de espacios físicos para la asignación de las diferentes actividades en el Centro de estudio. En ausencia del Responsable del Centro puede autorizar inscripciones y evaluaciones, así como tomar acuerdos con los asesores para realizar las actividades académicas programadas.

Asesores Psicopedagógicos y de Contenido

La vinculación es estrecha, ya que a través de estas dos figuras, el responsable garantiza la buena atención y el seguimiento académico de todos y cada uno de los estudiantes que ingresan y estudian su bachillerato en el SEA. A partir de esta relación puede saber de las necesidades y requerimientos educativos y administrativos que demandan los estudiantes, y realizar las gestiones necesarias con su jefe inmediato para poder solventarlas.

Conductor de Laboratorio

Establece comunicación para supervisar el tipo de prácticas a realizar por los estudiantes y con ello, lograr los objetivos académicos, así como el diseño de las prácticas de laboratorio para las asignaturas de física, química, biología, geografía y ecología.

Verifica que cuando el estudiante ha cubierto los requisitos de las prácticas, el Conductor de Laboratorio firme el cuadernillo de seguimiento o de ser el caso, el formato de solicitud de evaluación. Asimismo, le solicita le tenga al tanto de los requerimientos de materiales o reactivos que necesita, para solicitarlos a su jefe inmediato.

Responsable de Circuito Cerrado de Televisión

Solicita que le tenga al tanto de los materiales audiovisuales (programas y videos) con que dispone el centro para fortalecer el aprendizaje y complementar la preparación académica de los estudiantes.

Verifica junto con él la lista del material y en coordinación con los asesores de contenido, acuerdan si el material complementa o refuerza el aprendizaje y busca estrategias para difundirlo entre la comunidad estudiantil del Centro de Estudios.

Personal de la Unidad de Registro y Control Escolar

Se vincula con la URCE del plantel para de ser el caso solicitar su apoyo para el seguimiento de los siguientes trámites: inscripción, expedición de constancia de estudio o de credencial; reposición de comprobante de inscripción, trámite de terminación de estudios, entrega de historiales académicos, entre otros, para el apoyo a los estudiantes del SEA.

Personal de Caja

Básicamente, la relación con el personal de caja se establece via el estudiante, pues es donde se adquieren comprobantes de pago de las evaluaciones (bonos) y se realizan los pagos de inscripción, constancia, credencial y certificado. Por lo que de ser el caso auxilia al estudiante ante cualquier problemática relacionada con el pago de dichos servicios.

Responsable de Biblioteca

Con la intención de atender las necesidades básicas de material impreso de los estudiantes del SEA, el Responsable de Centro, remite al estudiante a la Biblioteca Escolar para consultar o solicitar materiales que apoyen su aprendizaje, previa verificación de su existencia.

Auxiliar de CCTV

Establece con él las líneas de trabajo respecto al uso de los acervos de materiales audiovisuales que existan en el Centro de Estudio y supervisará que dichos materiales estén debidamente organizados y catalogado para uso de los estudiante y asesores que así lo requieran. Además es el encargado de dar mantenimiento a los Equipos para la reproducción de estos materiales

6. PERFIL DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE ESTUDIOS

PUESTO:

Responsable de Centro de Estudios

ESCOLARIDAD:

Nivel licenciatura, de preferencia de las áreas educativas y/o administrativas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre el Sistema Nacional del Bachillerato y la Reforma Integral Educativa Media Superior
- Conocimientos básicos de las Modalidades educativas no escolarizadas.
- Estructuración de proyectos institucionales.
- Uso básico de Tecnología de la Información y de la Comunicación para apoyar procesos de aprendizaje.
- Administración Escolar.

CONOCIMIENTOS DESEABLES:

- Liderazgo en el manejo de grupos.
- Coordinación de trabajo grupal.
- Buena atención al público.

EXPERIENCIA:

Un año en actividades similares.

OBJETIVO:

Coordinar y administrar el funcionamiento del Centro de Estudios en Plantel, optimizando los servicios educativos del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA) para la población estudiantil y apoyar su ingreso, permanencia y egreso.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Coordinador de Modalidades/Director del Plantel.

PUESTO DIRECTOS BAJO SU MANDO:

Personal académico y personal administrativo del Centro de Estudios.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Coordinar, organizar y dar seguimiento a la gestión de las actividades relacionadas con la operación de los servicios que ofrece el Centro de Estudios a la población estudiantil conforme a normatividad e infraestructura instalada.

ACTIVIDADES CONSTANTES:

- Coordina con el apoyo del Auxiliar de Centro, al personal académico y administrativo del Centro de Estudios para implementar los servicios: material didáctico, asesoría académica, evaluación de la Modalidad no escolarizada.
- Atención a aspirantes, para solucionar sus requerimientos educativos en el Programa de inducción a la modalidad no escolarizada, así como a la inscripción y su integración de manera rápida y oportuna.
- Promoción y difusión de los servicios educativos del Centro de Estudios con apoyo del personal académico a los estudiantes interesados en cursar su bachillerato en nuestra institución.
- Atención a los estudiantes para la solución de requerimientos académicos y administrativos durante la permanencia y egreso.
- Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre el avance y resultados de los servicios educativos que ofrece en el Centro de Estudios.
- Establecer calendarios de trabajo para verificar los procesos y avances en el desempeño académico de los estudiantes y asesores académicos, en informes semestrales sobre el rendimiento escolar (nivel de avance, acreditación y egreso de los estudiantes).

ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Manejo de los fundamentos normativos, filosóficos y metodológicos que dan sustento a la práctica educativa en la Modalidad no escolarizada (SEA).
- Verifica que se cubran los servicios académicos, operativos y administrativos en tiempo y forma para garantizar la mejor atención a los estudiantes por parte de los asesores académicos y personal administrativo.
- Supervisar, y aplicar la normatividad que establece el Colegio en cuanto a los servicios educativos de la Modalidad no escolarizada (SEA) conforme al Reglamento General de Alumnos.
- Verifica la aplicación pedagógica de las tecnologías de la información y de la comunicación como apoyos al proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación de los estudiantes y asesores académicos en la práctica educativa no escolarizada.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

- Participación y promoción de eventos académicos-culturales, relacionados con el Plan de estudios de la Modalidad no escolarizada.
- Establecer y gestionar redes de conocimiento entre los Centros de Estudio para enriquecer y socializar los conocimientos didáctico-disciplinarios entre la comunidad educativa de la Modalidad no escolarizada. (SEA)

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

- Con la Dirección del Plantel, la Coordinación de Modalidades, con la Unidad de Registro y Control Escolar, Biblioteca, Caja del plantel.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

- Vinculación con las áreas académicas: en oficinas generales con la Dirección de Planeación Académica y con la Dirección de Administración y Servicios Escolares.

6.1 ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA EN PLANTEL

