

1.1.10. Departamento de Métodos y Medios Educativos.

Objetivo:

Diseñar y proponer métodos y teorías que ayuden a resolver problemas relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Funciones:

1. Desarrollar acciones para la mejora de la calidad de los trabajos del programa de estímulos al desempeño académico elaborado por los docentes de las diferentes instancias del sistema.
2. Proporcionar los elementos teóricos y metodológicos que permitan a los docentes ubicar y sistematizar su ejercicio en coordinación con el Departamento de Docencia y Apoyo Académico.
3. Desarrollar con las áreas correspondientes, metodologías que permitan elevar significativamente el aprendizaje.
4. Asesorar al docente en la preparación de clases y conducción organizada del proceso enseñanza-aprendizaje en el aula, así como en el empleo adecuado de los programas de estudio.
5. Establecer programas encaminados al diseño y desarrollo de materiales didácticos.
6. Participar con el personal docente en la elaboración, empleo y evaluación de materiales didácticos y en el uso de la tecnología en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

138

7. Promover acciones de incorporación de las tecnologías de la informática y las comunicaciones al proceso educativo.
8. Elaborar documentos técnicos que apoyan al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
9. Proponer soluciones acerca de los materiales de enseñanza, de los procedimientos educativos y de las técnicas motivacionales relacionadas con los alumnos.
10. Verificar la integración y desarrollo del diseño instruccional para cada asignatura del currículum.
11. En coordinación con el Departamento de Evaluación Escolar e Investigación Educativa, difundir los criterios de evaluación del aprendizaje para su aplicación en Planteles.
12. Elaborar, desarrollar y difundir métodos y teorías del aprendizaje y de la enseñanza.
13. Organizar, coordinar y apoyar la realización de diseño metodológico con las academias de maestros y personal de apoyo académico.
14. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
15. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

139



-)
16. Realizar las demás funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos aplicables, y aquellas que le encomienden el Director General.
-)

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DEL/01

140