

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora clasificados como Institucionales, derivados de Informes y Evaluaciones Externas

DOCUMENTO INSTITUCIONAL								
NO.	ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA	ÁREA COORDINADORA	ACCIONES A EMPRENDER	NIVEL DE PRIORIDAD	ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE TÉRMINO	RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTOS Y/O EVIDENCIAS
1	Proponer la elaboración de la MIR consecutiva, considerando prolongar los indicadores establecidos que integran la MIR, permitiendo continuar con la serie histórica de datos, observando el comportamiento que han tenido los indicadores en los aspectos relevantes de la educación de los adultos en cuanto a los indicadores de fin y propósito.	Dirección General	Realizar los cálculos de indicadores nuevos para los años 2014, 2015 y 2016	Media	- Instituto Zacatecano de Educación para Adultos - Subdirección de Planeación y Evaluación	02/03/2018	Tener el histórico de la MIR-FAETA a partir de la última actualización por parte del INEA.	Histórico MIR - FAETA (FIN y Propósito)
2	Elaborar instrumentos de medición de la calidad de la educación con técnicas representativas donde contemple: los servicios, el perfil de los docentes, caracterización de la infraestructura, medición de la temporalidad, opinión de los beneficiarios en cuanto a la calidad de los servicios ofrecidos y que los resultados de la evaluación de calidad sean medibles y se encuentren en página de transparencia de la institución.	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan encuestas de satisfacción en las Jornadas Nacionales de Incorporación y Acreditación. - El INEA envía formato de Entrevista a la Unidad de Calidad del IZEA dirigida a educandos y apegada a los criterios normativos del proceso de inscripción, acreditación y certificación para evaluar la calidad del servicio y diagnosticar la calidad de la educación. - La Unidad de Calidad reporta los resultados de la entrevista a la Dirección General y a la Subdirección de Acreditación. - La Subdirección de Acreditación reporta los resultados al INEA. - De acuerdo a los resultados, el Director General realiza reuniones CIDAP, se delegan responsabilidades y se determina el seguimiento a encuestas no satisfactorias y solventar áreas de oportunidad. - El INEA envía criterios al IZEA para realizar la Estrategia de Acompañamiento Pedagógico por parte de la Subdirección de Servicios Educativos, se hace una reunión de análisis general, calendarización de visitas a Coordinaciones, sistematización de la información de las visitas, reunión de balance académico y posteriormente se crean los contenidos de capacitación a asesores y se realiza el acompañamiento pedagógico a los educandos en los Círculos de Estudio. Actividades Relevantes: <ul style="list-style-type: none"> - Actualmente (ejercicio 2019), se han reforzado las capacitaciones a Figuras Solidarias llevadas a cabo por la Subdirección de Servicios Educativos, se cuenta con nuevas Figura de apoyo educativo: Formador Especializado Hispanohablante (formación, acompañamiento y apoyo académico de asesores y enlaces educativos para mejorar la atención educativa de los educandos), Organizador de Servicios Educativos en Coordinación de Zona (organización de las actividades de formación, acompañamiento pedagógico y registro), Enlace Regional de Educación sin Fronteras (colaborar en la Coordinación de Zona en la gestión y seguimiento de la operación de los servicios integrales), Tutor (en apoyo a la oferta de formación a distancia de figuras solidarias e institucionales), Enlace Regional de Apoyo a la Calidad (Figura que apoya a la Unidad de Calidad así como a las Coordinaciones de zona en la verificación de los procesos de inscripción, acreditación y certificación para que se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos vigentes. 	Media	- Instituto Zacatecano de Educación para Adultos - Subdirección de Planeación y Evaluación	No existe fecha determinada, toda vez que estas actividades deben ser permanentes	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a asesores y educandos a partir de los informes de la Unidad de Calidad, Subdirección de Acreditación y Subdirección de Servicios Educativos - Mejorar la calidad de la educación y del servicio, elevar los índices de acreditación de exámenes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de encuesta de satisfacción que se aplica en las Jornadas Nacionales. - Informe de la Unidad de Calidad. - Informe de la Subdirección de Servicios Educativos. - Oficio DGE-SPE 447/06/2019 - Capturas de Pantalla del Sistema RAF (Registro Automatizado de Formación)
3	Se recomienda sistematizar la información cualitativa y cuantitativa del fondo, construyendo cuadros y gráficos comparativos que sean más fáciles de analizar e interpretar.	Dirección General	Esta recomendación se atendió en los informes posteriores a los años evaluados	Media	- Instituto Zacatecano de Educación para Adultos - Subdirección de Planeación y Evaluación	No aplica	Sistematización de la información cualitativa y cuantitativa	Esta recomendación se aplica para informes posteriores a la evaluación realizada
4	Se recomienda una homologación conceptual de los servicios que el Instituto oferta, en cuanto a la alfabetización, inicial, primaria y secundaria (con respecto a la inicial, intermedio y avanzado) para su análisis e interpretación, así como su sistematización gráfica.	Dirección General	Homologación de conceptos en los informes institucionales	Baja	Instituto Zacatecano de Educación para Adultos	Homologación de conceptos en los informes institucionales	Satisfactorios	La atención de esta recomendación se reflejará en los informes posteriores que genere el IZEA, de acuerdo a los servicios de alfabetización inicial, primaria y secundaria para su análisis e interpretación.
5	Se recomienda que el instituto cuente con toda la información normativa en una sola página web de transparencia propia del instituto.	Dirección General	Se actualizó la página web oficial del Instituto, incorporando la información normativa.	Media	Actualización de la página web oficial del Instituto.	Se actualizó la página web oficial del Instituto, incorporando la información normativa.	Página web del Instituto actualizada	http://izea.inea.gob.mx/index.php/normatividad

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora clasificados como específicos, derivados de Informes y Evaluaciones Externas

AVANCE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO									
NO.	ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA	ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE TÉRMINO	RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTOS Y/O EVIDENCIAS	% AVANCE	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO PROBATORIO	OBSERVACIONES
1	Proponer la elaboración de la MIR consecutiva, considerando prolongar los indicadores establecidos que integran la MIR, permitiendo continuar con la serie histórica de datos, observando el comportamiento que han tenido los indicadores en los aspectos relevantes de la educación de los adultos en cuanto a los indicadores de fin y propósito.	Realizar los cálculos de indicadores nuevos para los años 2014, 2015 y 2016	- Instituto Zacatecano de Educación para Adultos - Subdirección de Planeación y Evaluación	02/03/2018	Tener el histórico de la MIR-FAETA a partir de la última actualización por parte del INEA.	Histórico MIR - FAETA (FIN y Propósito)	100%	Documento "Histórico MIR - FAETA"	Los procesos de la MIR, son generados por la Federación y no propiamente del IZEA, sin embargo, se realiza internamente la adecuación para tener los datos históricos de la MIR.
2	Elaborar instrumentos de medición de la calidad de la educación con técnicas representativas donde contemple: los servicios, el perfil de los docentes, caracterización de la infraestructura, medición de la temporalidad, opinión de los beneficiarios en cuanto a la calidad de los servicios ofrecidos y que los resultados de la evaluación de calidad sean medibles y se encuentren en página de transparencia de la institución.	- Se realizan encuestas de satisfacción en las Jornadas Nacionales de Incorporación y Acreditación. - El INEA envía formato de Entrevista a la Unidad de Calidad del IZEA dirigida a educandos y apegada a los criterios normativos del proceso de inscripción, acreditación y certificación para evaluar la calidad del servicio y diagnosticar la calidad de la educación. - La Unidad de Calidad reporta los resultados de la entrevista a la Dirección General y a la Subdirección de Acreditación. - La Subdirección de Acreditación reporta los resultados al INEA. - De acuerdo a los resultados, el Director General realiza reuniones CIDAP, se delegan responsabilidades y se determina el seguimiento a encuestas no satisfactorias y solventar áreas de oportunidad. - El INEA envía criterios al IZEA para realizar la Estrategia de Acompañamiento Pedagógico por parte de la Subdirección de Servicios Educativos, se hace una reunión de análisis general, calendarización de visitas a Coordinaciones, sistematización de la información de las visitas, reunión de balance académico y posteriormente se crean los contenidos de capacitación a asesores y se realiza el acompañamiento pedagógico a los educandos en los Círculos de Estudio. Actividades Relevantes: - Actualmente (ejercicio 2019), se han reforzado las capacitaciones a Figuras Solidarias llevadas a cabo por la Subdirección de Servicios Educativos, se cuenta con nuevas Figura de apoyo educativo: Formador Especializado Hispanohablante (formación, acompañamiento y apoyo académico de asesores y enlaces educativos para mejorar la atención educativa de los educandos), Organizador de Servicios Educativos en Coordinación de Zona (organización de las actividades de formación, acompañamiento pedagógico y registro), Enlace Regional de Educación sin Fronteras (colaborar en la Coordinación de Zona en la gestión y seguimiento de la operación de los servicios integrales), Tutor (en apoyo a la oferta de formación a distancia de figuras solidarias e institucionales), Enlace Regional de Apoyo a la Calidad (Figura que apoya a la Unidad de Calidad así como a las Coordinaciones de zona en la verificación de los procesos de inscripción, acreditación y certificación para que se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos vigentes.	- Instituto Zacatecano de Educación para Adultos - Subdirección de Planeación y Evaluación	No existe fecha determinada, toda vez que estas actividades deben ser permanentes	- Seguimiento a asesores y educandos a partir de los informes de la Unidad de Calidad, Subdirección de Acreditación y Subdirección de Servicios Educativos - Mejorar la calidad de la educación y del servicio, elevar los índices de acreditación de exámenes.	- Formato de encuesta de satisfacción que se aplica en las Jornadas Nacionales. - Informe de la Unidad de Calidad. - Informe de la Subdirección de Servicios Educativos.	100%	- Encuestas - Evaluaciones - Oficio DGE-SPE 447/06/2019 - Capturas de Pantalla del Sistema RAF (Registro Automatizado de Formación)	En las Jornadas Nacionales de Incorporación y Acreditación, se realiza un cuestionario a los beneficiarios para obtener su opinión acerca del servicio, el cual se envía al INEA para su concentración y evaluación. A partir de los resultados de la entrevista al educando por parte de la Unidad de Calidad y de la Estrategia de Acompañamiento Pedagógico se puede realizar un seguimiento cercano al asesor y al educando para mejorar la calidad de la educación. Con las nuevas figuras de formación educativa se han reforzado las capacitaciones a Figuras Solidarias que asesoran a los educandos.
3	Se recomienda sistematizar la información cualitativa y cuantitativa del fondo, construyendo cuadros y gráficos comparativos que sean más fáciles de analizar e interpretar.	Esta recomendación se atendió en los informes posteriores a los años evaluados	- Instituto Zacatecano de Educación para Adultos - Subdirección de Planeación y Evaluación	No aplica	Sistematización de la información cualitativa y cuantitativa	Esta recomendación aplica para informes posteriores a la evaluación realizada	100%	No Aplica	Esta recomendación aplica para informes posteriores a la evaluación realizada
4	Se recomienda una homologación conceptual de los servicios que el Instituto oferta, en cuanto a la alfabetización, inicial, primaria y secundaria (con respecto a la inicial, intermedio y avanzado) para su análisis e interpretación, así como su sistematización gráfica.	Homologación de conceptos en los informes institucionales	Instituto Zacatecano de Educación para Adultos	Homologación de conceptos en los informes institucionales	Satisfactorios	ere el IZEA, de acuerdo a los serv	100%	No Aplica	Es importante mencionar que INEA utiliza los conceptos de inicial, intermedio y avanzado por ser un concepto exclusivo del Instituto, igualmente se utilizan los conceptos alfabetización, primaria y secundaria por ser utilizado de manera tradicional dentro del sistema educativo normal. La atención de esta recomendación se reflejará en los informes posteriores que genere el IZEA, de acuerdo a los servicios de alfabetización inicial, primaria y secundaria para su análisis e interpretación.
5	Se recomienda que el instituto cuente con toda la información normativa en una sola página web de transparencia propia del instituto.	Se actualizó la página web oficial del Instituto, incorporando la información normativa.	Actualización de la página web oficial del Instituto.	Se actualizó la página web oficial del Instituto, incorporando la información normativa.	Página web del Instituto actualizada	http://izea.inea.gob.mx/index.php/normatividad	100%	http://izea.inea.gob.mx/index.php/normatividad	Por parte de la Subdirección de Planeación se realiza la solicitud al área de Informática sobre cualquier actualización de documentación en la página web del Instituto.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora clasificados como Institucionales, derivados de Informes y Evaluaciones Externas

AVANCE DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL										
NO.	ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA	ÁREA COORDINADORA	ACCIONES A EMPRENDER	ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE TÉRMINO	RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTOS Y/O EVIDENCIAS	% AVANCE	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO PROBATORIO	OBSERVACIONES
1	Proponer la elaboración de la MIR consecutiva, considerando prolongar los indicadores establecidos que integran la MIR, permitiendo continuar con la serie histórica de datos, observando el comportamiento que han tenido los indicadores en los aspectos relevantes de la educación de los adultos en cuanto a los indicadores de fin y propósito.	Dirección General	Realizar los cálculos de indicadores nuevos para los años 2014, 2015 y 2016	- Instituto Zacatecano de Educación para Adultos - Subdirección de Planeación y Evaluación	02/03/2018	Tener el histórico de la MIR-FAETA a partir de la última actualización por parte del INEA.	Histórico MIR - FAETA (FIN y Propósito)	100%	Documento "Histórico MIR-FAETA"	Los procesos de la MIR, son generados por la federación y no propiamente del IZEA, sin embargo, se realiza internamente la adecuación para tener los datos históricos de la MIR.
2	Elaborar instrumentos de medición de la calidad de la educación con técnicas representativas donde contemple: los servicios, el perfil de los docentes, caracterización de la infraestructura, medición de la temporalidad, opinión de los beneficiarios en cuanto a la calidad de los servicios ofrecidos y que los resultados de la evaluación de calidad sean medibles y se encuentren en página de transparencia de la institución.	Dirección General	- Se realizan encuestas de satisfacción en las Jornadas Nacionales de Incorporación y Acreditación. - El INEA envía formato de Entrevista a la Unidad de Calidad del IZEA dirigida a educandos y apegada a los criterios normativos del proceso de inscripción, acreditación y certificación para evaluar la calidad del servicio y diagnosticar la calidad de la educación. - La Unidad de Calidad reporta los resultados de la entrevista a la Dirección General y a la Subdirección de Acreditación. - De acuerdo a los resultados, el Director General realiza reuniones CIDAP, se delegan responsabilidades y se determina el seguimiento a encuestas no satisfactorias y solventar áreas de oportunidad. - El INEA envía criterios al IZEA para realizar la Estrategia de Acompañamiento Pedagógico por parte de la Subdirección de Servicios Educativos, se hace una reunión de análisis general, calendarización de visitas a Coordinaciones, sistematización de la información de las visitas, reunión de balance académico y posteriormente se crean los contenidos de capacitación a asesores y se realiza el acompañamiento pedagógico a los educandos en los Círculos de Estudio. Actividades Relevantes: - Actualmente (ejercicio 2019), se han reforzado las capacitaciones a Figuras Solidarias llevadas a cabo por la Subdirección de Servicios Educativos, se cuenta con nuevas Figura de apoyo educativo: Formador Especializado Hispanohablante (formación, acompañamiento y apoyo académico de asesores y enlaces educativos para mejorar la atención educativa de los educandos), Organizador de Servicios Educativos en Coordinación de Zona (organización de las actividades de formación, acompañamiento pedagógico y registro), Enlace Regional de Educación sin Fronteras (colaborar en la Coordinación de Zona en la gestión y seguimiento de la operación de los servicios integrales), Tutor (en apoyo a la oferta de formación a distancia de figuras solidarias e institucionales), Enlace Regional de Apoyo a la Calidad (Figura que apoya a la Unidad de Calidad así como a las Coordinaciones de zona en la verificación de los procesos de inscripción, acreditación y certificación para que se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos vigentes.	- Instituto Zacatecano de Educación para Adultos - Subdirección de Planeación y Evaluación	No existe fecha determinada, toda vez que estas actividades deben ser permanentes	- Seguimiento a asesores y educandos a partir de los informes de la Unidad de Calidad, Subdirección de Acreditación y Subdirección de Servicios Educativos - Mejorar la calidad de la educación y del servicio, elevar los índices de acreditación de exámenes.	- Formato de encuesta de satisfacción que se aplica en las Jornadas Nacionales. - Informe de la Unidad de Calidad. - Informe de la Subdirección de Servicios Educativos. - Oficio DGE-SPE 447/06/2019 - Capturas de Pantalla del Sistema RAF (Registro Automatizado de Formación)	100%	- Encuestas - Evaluaciones - Oficio DGE-SPE 447/06/2019 - Capturas de Pantalla del Sistema RAF (Registro Automatizado de Formación)	En las Jornadas Nacionales de Incorporación y Acreditación, se realiza un cuestionario a los beneficiarios para obtener su opinión acerca del servicio, el cual se envía al INEA para su concentración y evaluación. A partir de los resultados de la entrevista al educando por parte de la Unidad de Calidad y de la Estrategia de Acompañamiento Pedagógico se puede realizar un seguimiento cercano al asesor y al educando para mejorar la calidad de la educación. Con las nuevas figuras de formación educativa se han reforzado las capacitaciones a Figuras Solidarias que asesoran a los educandos.
3	Se recomienda sistematizar la información cualitativa y cuantitativa del fondo, construyendo cuadros y gráficos comparativos que sean más fáciles de analizar e interpretar.	Dirección General	Esta recomendación se atendió en los informes posteriores a los años evaluados	- Instituto Zacatecano de Educación para Adultos - Subdirección de Planeación y Evaluación	No aplica	Sistematización de la información cualitativa y cuantitativa	Esta recomendación aplica para los informes posteriores a la evaluación realizada	100%	No Aplica	Esta recomendación aplica para informes posteriores a la evaluación realizada
4	Se recomienda una homologación conceptual de los servicios que el Instituto oferta, en cuanto a la alfabetización, inicial, primaria y secundaria (con respecto a la inicial, intermedio y avanzado) para su análisis e interpretación, así como su sistematización gráfica.	Dirección General	Homologación de conceptos en los informes institucionales	Instituto Zacatecano de Educación para Adultos	Homologación de conceptos en los informes institucionales	Satisfactorios	ere el IZEA, de acuerdo a los serv	100%	No Aplica	Es importante mencionar que INEA utiliza los conceptos de inicial, intermedio y avanzado por ser un concepto exclusivo del Instituto, igualmente se utilizan los conceptos alfabetización, primaria y secundaria por ser utilizado de manera tradicional dentro del sistema educativo normal. La atención de esta recomendación se reflejará en los informes posteriores que genere el IZEA, de acuerdo a los servicios de alfabetización inicial, primaria y secundaria para su análisis e interpretación.
5	Se recomienda que el instituto cuente con toda la información normativa en una sola página web de transparencia propia del instituto.	Dirección General	Se actualizó la página web oficial del Instituto, incorporando la información normativa.	Actualización de la página web oficial del Instituto.	Se actualizó la página web oficial del Instituto, incorporando la información normativa.	Página web del Instituto actualizada	http://izea.inea.gov.mx/index.php/normatividad	100%	http://izea.inea.gov.mx/index.php/normatividad	Por parte de la Subdirección de Planeación se realiza la solicitud al área de Informática sobre cualquier actualización de documentación en la página web del Instituto.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora clasificados como específicos, derivados de Informes y Evaluaciones Externas

DOCUMENTO DE TRABAJO

NO.	ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA	ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	NIVEL DE PRIORIDAD	FECHA DE TÉRMINO	RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTOS Y/O EVIDENCIAS
1	Proponer la elaboración de la MIR consecutiva, considerando prolongar los indicadores establecidos que integran la MIR, permitiendo continuar con la serie histórica de datos, observando el comportamiento que han tenido los indicadores en los aspectos relevantes de la educación de los adultos en cuanto a los indicadores de fin y propósito.	Realizar los cálculos de indicadores nuevos para los años 2014, 2015 y 2016	- Instituto Zacatecano de Educación para Adultos - Subdirección de Planeación y Evaluación	Media	02/03/2018	Tener el histórico de la MIR-FAETA a partir de la última actualización por parte del INEA.	Histórico MIR - FAETA (FIN y Propósito)
2	Elaborar instrumentos de medición de la calidad de la educación con técnicas representativas donde contemple: los servicios, el perfil de los docentes, caracterización de la infraestructura, medición de la temporalidad, opinión de los beneficiarios en cuanto a la calidad de los servicios ofrecidos y que los resultados de la evaluación de calidad sean medibles y se encuentren en página de transparencia de la institución.	- Se realizan encuestas de satisfacción en las Jornadas Nacionales de Incorporación y Acreditación. - El INEA envía formato de Entrevista a la Unidad de Calidad del IZEA dirigida a educandos y apegada a los criterios normativos del proceso de inscripción, acreditación y certificación para evaluar la calidad del servicio y diagnosticar la calidad de la educación. - La Unidad de Calidad reporta los resultados de la entrevista a la Dirección General y a la Subdirección de Acreditación. - La Subdirección de Acreditación reporta los resultados al INEA. - De acuerdo a los resultados, el Director General realiza reuniones CIDAP, se delegan responsabilidades y se determina el seguimiento a encuestas no satisfactorias y solventar áreas de oportunidad. - El INEA envía criterios al IZEA para realizar la Estrategia de Acompañamiento Pedagógico por parte de la Subdirección de Servicios Educativos, se hace una reunión de análisis general, calendarización de visitas a Coordinaciones, sistematización de la información de las visitas, reunión de balance académico y posteriormente se crean los contenidos de capacitación a asesores y se realiza el acompañamiento pedagógico a los educandos en los Círculos de Estudio. Actividades Relevantes: - Actualmente (ejercicio 2019), se han reforzado las capacitaciones a Figuras Solidarias llevadas a cabo por la Subdirección de Servicios Educativos, se cuenta con nuevas Figura de apoyo educativo: Formador Especializado Hispanohablante (formación, acompañamiento y apoyo académico de asesores y enlaces educativos para mejorar la atención educativa de los educandos), Organizador de Servicios Educativos en Coordinación de Zona (organización de las actividades de formación, acompañamiento pedagógico y registro), Enlace Regional de Educación sin Fronteras (colaborar en la Coordinación de Zona en la gestión y seguimiento de la operación de los servicios integrales), Tutor (en apoyo a la oferta de formación a distancia de figuras solidarias e institucionales), Enlace Regional de Apoyo a la Calidad (Figura que apoya a la Unidad de Calidad así como a las Coordinaciones de zona en la verificación de los procesos de inscripción, acreditación y certificación para que se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos vigentes.	- Instituto Zacatecano de Educación para Adultos - Subdirección de Planeación y Evaluación	Media	No existe fecha determinada, toda vez que estas actividades deben ser permanentes	- Seguimiento a asesores y educandos a partir de los informes de la Unidad de Calidad, Subdirección de Acreditación y Subdirección de Servicios Educativos - Mejorar la calidad de la educación y del servicio, elevar los índices de acreditación de exámenes.	- Formato de encuesta de satisfacción que se aplica en las Jornadas Nacionales. - Informe de la Unidad de Calidad. - Informe de la Subdirección de Servicios Educativos. - Oficio DGE-SPE 447/06/2019 - Capturas de Pantalla del Sistema RAF (Registro Automatizado de Formación)
3	Se recomienda sistematizar la información cualitativa y cuantitativa del fondo, construyendo cuadros y gráficos comparativos que sean más fáciles de analizar e interpretar.	Esta recomendación se atendió en los informes posteriores a los años evaluados	- Instituto Zacatecano de Educación para Adultos - Subdirección de Planeación y Evaluación	Media	No aplica	Sistematización de la información cualitativa y cuantitativa	Esta recomendación aplica para informes posteriores a la evaluación realizada
4	Se recomienda una homologación conceptual de los servicios que el Instituto oferta, en cuanto a la alfabetización, inicial, primaria y secundaria (con respecto a la inicial, intermedio y avanzado) para su análisis e interpretación, así como su sistematización gráfica.	Homologación de conceptos en los informes institucionales	Instituto Zacatecano de Educación para Adultos	Baja	Homologación de conceptos en los informes institucionales	Satisfactorios	La atención de esta recomendación se reflejará en los informes posteriores que genere el IZEA, de acuerdo a los servicios de alfabetización inicial, primaria y secundaria para su análisis e interpretación.
5	Se recomienda que el instituto cuente con toda la información normativa en una sola página web de transparencia propia del instituto.	Se actualizó la página web oficial del Instituto, incorporando la información normativa.	Actualización de la página web oficial del Instituto.	Media	Se actualizó la página web oficial del Instituto, incorporando la información normativa.	Página web del Instituto actualizada	http://izea.inea.gob.mx/index.php/normatividad

ENTREVISTA A BENEFICIARIO DEL INEA QUE PRESENTÓ EXAMEN

Estado: _____ Fecha: _____

Coordinación de Zona: _____

DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre: _____ Sexo: M () F ()

Edad: _____ años Ocupación: _____ Nivel: Alfabetización

- ¿Cómo se enteró de los servicios del INEA? Por un familiar o amigo ()
Por personal del INEA () Por la empresa en donde trabaja () Por el Programa PROSPERA ()
Por volantes o carteles () Otro: _____
- ¿Qué lo motivó para estudiar en el INEA? Mejorar sus condiciones de vida () Continuar sus estudios ()
Apoyar a sus hijos en la escuela () Mejorar en su empleo () Conseguir trabajo ()
Obtener certificado () Otro: _____
- ¿Entregó papeles para hacer el examen? Si () No ()
¿Cuáles? Acta de nacimiento () CURP () Certificado de primaria () Otros ()
En caso de Otros especifique _____
- ¿Fue fácil realizar su trámite de inscripción al INEA? Si () No ()
- ¿Cómo presentó su examen? Computadora () Papel ()
- ¿Cómo le pareció el examen? Fácil () Difícil ()
- ¿Cómo califica el trato que recibió de la persona que le aplicó el examen? Bueno () Regular () Malo ()
- ¿Cómo califica el servicio que le ofrece el INEA? Bueno () Regular () Malo ()
- ¿Tiene algún comentario o sugerencia, para mejorar los servicios que ha recibido?

Nombre y firma del aplicador del instrumento

Nombre y firma del Beneficiario

Nombre y firma del coordinador de zona

Observaciones: _____



INSTITUTO ZACATECANO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

FAETA RAMO 33 2014 - 2018
INDICADORES DE FIN Y PROPÓSITO



Nivel	Indicador	Método de cálculo	Variables	Periodicidad	Año									
					2014		2015		2016		2017		2018	
Fin	Tasa de variación de la población de 15 años o más en situación de rezago educativo.	((Población de 15 años o más en situación de rezago educativo en t / Población de 15 años o más en situación de rezago educativo en t - 1) - 1) * 100	Población de 15 años o más en situación de rezago educativo en t	Anual	427,722	-4.5	419,915	-1.8	404,479	-3.7	400,018	-1.1	395,821	-1.0
			Población de 15 años o más en situación de rezago educativo en t - 1		447,806		427,722		419,915		404,479		400,018	
Propósito	Tasa de variación de usuarios del MEVyT que concluyen nivel inicial, intermedio y/o avanzado.	((Usuarios que concluyen nivel en el año t / Usuarios que concluyen nivel en el año t - 1) - 1) * 100	Usuarios que concluyen nivel en el año t	Anual	30,217	1.2%	31,977	5.8%	31,313	-2.1%	15,229	-51.4%	11,781	-22.6%
			Usuarios que concluyen nivel en el año t - 1		29,855		30,217		31,977		31,313		15,229	
	Porcentaje de usuarios que concluyen nivel (UCN) educativo, primaria o secundaria, a través de la aplicación del Programa Especial de Certificación (PEC) en el trimestre.	((Total de usuarios que concluyen nivel primaria con el PEC en el periodo t + Total de usuarios que concluyen nivel secundaria con el PEC en el periodo t) / Total de participantes que presentaron examen del PEC educación primaria o educación secundaria en el periodo t) * 100	Total de usuarios que concluyen nivel primaria con el PEC en el periodo t + Total de usuarios que concluyen nivel secundaria con el PEC en el periodo t	Trimestral*	El Programa Especial de Certificación (PEC) comenzó en el año 2016				15,870	74.07	330	24.81	1,763	72.97
			Total de participantes que presentaron examen del PEC educación primaria o educación secundaria en el periodo t		21,426	1,330	2,416							
	Porcentaje de usuarios que concluyen nivel intermedio de cualquier vertiente del MEVyT y se incorporan a nivel avanzado de cualquier vertiente del MEVyT en el año.	(Usuarios que concluyen nivel intermedio del MEVyT y se incorporan al nivel avanzado del MEVyT en el periodo t / Número de usuarios que concluyen nivel intermedio del MEVyT en el periodo t) * 100	Usuarios que concluyen nivel intermedio del MEVyT y se incorporan al nivel avanzado del MEVyT en el periodo t	Anual	7,572	99.1	6,708	99.8	6,649	78.4	4,146	96.3	3,487	107.1
			Número de usuarios que concluyen nivel intermedio del MEVyT en el periodo t		7,641		6,724		8,486		4,304		3,257	

*Se acumuló información de los cuatro trimestres

RESULTADO DE ENCUESTAS EN JORNADAS DE ACREDITACIÓN E INCORPORACIÓN - MARZO 2016

ENTIDAD: **ZACATECAS**

APLICACIÓN

Inicio
Termino

Zona Geográfica

Rural	38.2%
Urbana	61.8%

Promedio de Edad
37 años

Género

Mujeres	Hombres
48.8%	51.2%

1. ¿Por qué medio se enteró de esta

Jornada de Incorporación y Acreditación?

Radio	5.6%
Televisión	5.6%
Volantes	16.7%
Cartel	11.1%
Portal INEA	61.1%
Otro	100.0%

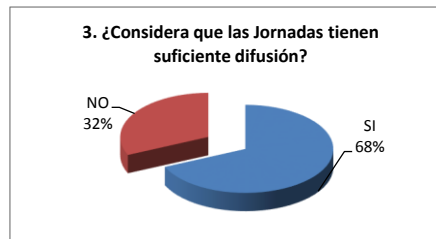
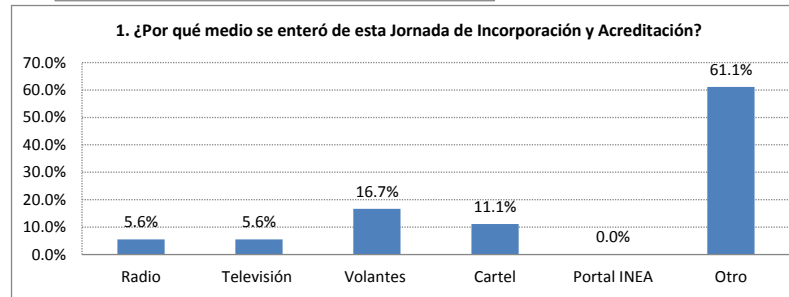
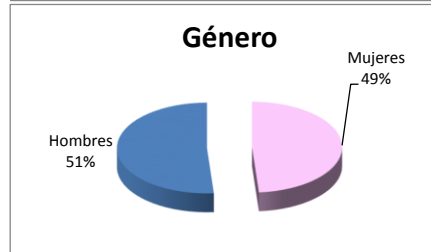
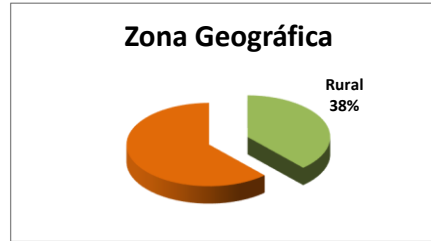
2. Con qué anticipación se enteró de la

Jornada de Incorporación y Acreditación?

Promedio	
Días	6
Meses	#¡DIV/0!

3. ¿Considera que las Jornadas tienen suficiente difusión?

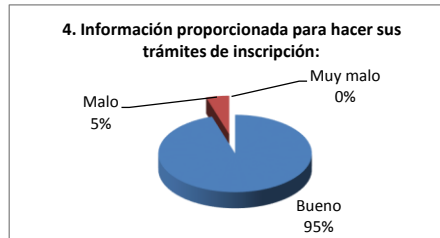
SI	NO	
68.3%	31.7%	100.0%



RESULTADO DE ENCUESTAS EN JORNADAS DE ACREDITACIÓN E INCORPORACIÓN - MARZO 2016

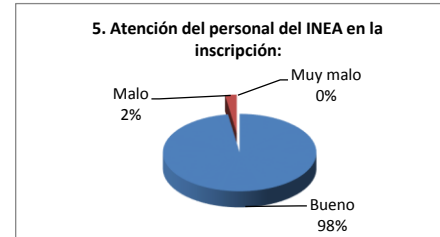
4. Información proporcionada para hacer sus trámites de inscripción:

Bueno	95.1%
Malo	4.9%
Muy malo	



5. Atención del personal del INEA en la inscripción:

Bueno	97.6%
Malo	2.4%
Muy malo	



6. Trámites y entrega de documentación requerida:

Bueno	100.0%
Malo	
Muy malo	



7. Información para presentarse al examen (requerimientos, lugar, fecha, etc.):

Bueno	100.0%
Malo	
Muy malo	



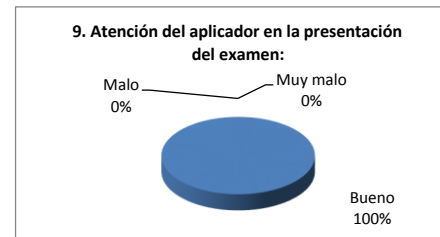
8. Horarios y ubicación del lugar donde presentó el examen:

Bueno	100.0%
Malo	
Muy malo	



9. Atención del aplicador en la presentación del examen:

Bueno	100.0%
Malo	
Muy malo	



RESULTADO DE ENCUESTAS EN JORNADAS DE ACREDITACIÓN E INCORPORACIÓN - MARZO 2016

10. ¿Le informaron cuándo y dónde le darán los resultados de su examen que presentó?

SI	NO
76.3%	23.7%

10. ¿Le informaron cuándo y dónde le darán los resultados de su examen que presentó?



11. En caso de haber cubierto el nivel de primaria o secundaria, ¿le informaron cuáles son los requisitos y en qué tiempo le entregarían el certificado?

SI	NO
61.5%	38.5%

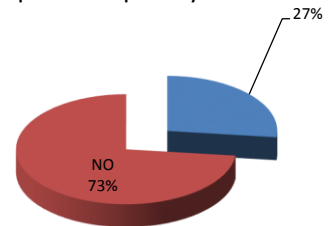
11. En caso de haber cubierto el nivel de primaria o secundaria, ¿le informaron cuáles son los requisitos y en qué tiempo le entregarían el certificado?



12. ¿Por qué medio le aplicaron y resolvió su examen?

SI	NO
26.8%	73.2%

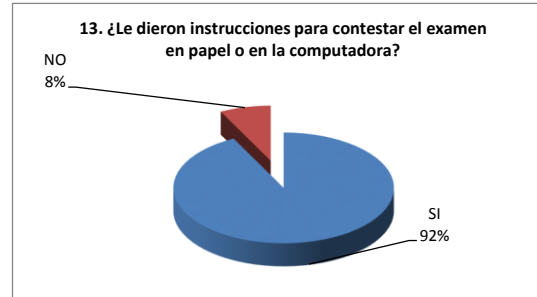
12. ¿Por qué medio le aplicaron y resolvió su examen?



RESULTADO DE ENCUESTAS EN JORNADAS DE ACREDITACIÓN E INCORPORACIÓN - MARZO 2016

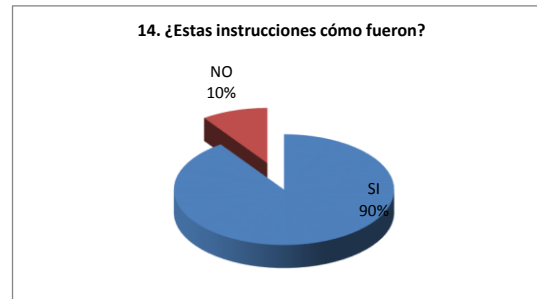
13. ¿Le dieron instrucciones para contestar el examen en papel o en la computadora?

SI	NO
92.5%	7.5%



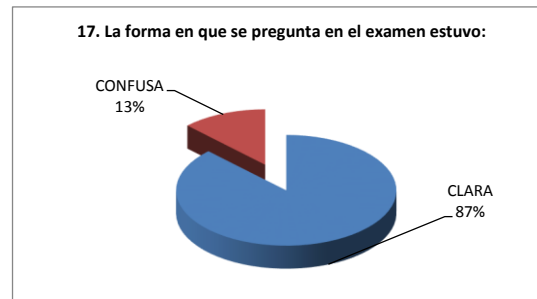
14. ¿Estas instrucciones cómo fueron?

SI	NO
90.2%	9.8%



17. La forma en que se pregunta en el examen estuvo:

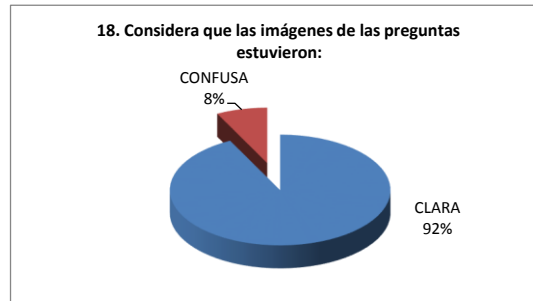
CLARA	CONFUSA
87.5%	12.5%



RESULTADO DE ENCUESTAS EN JORNADAS DE ACREDITACIÓN E INCORPORACIÓN - MARZO 2016

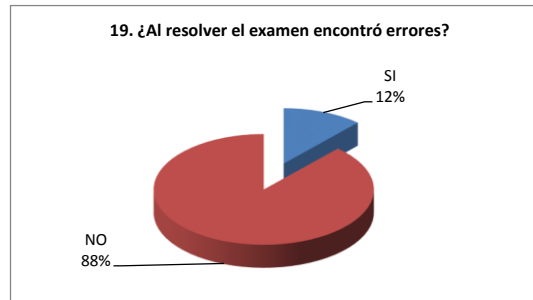
18. Considera que las imágenes de las preguntas estuvieron:

CLARA	CONFUSA
92.5%	7.5%



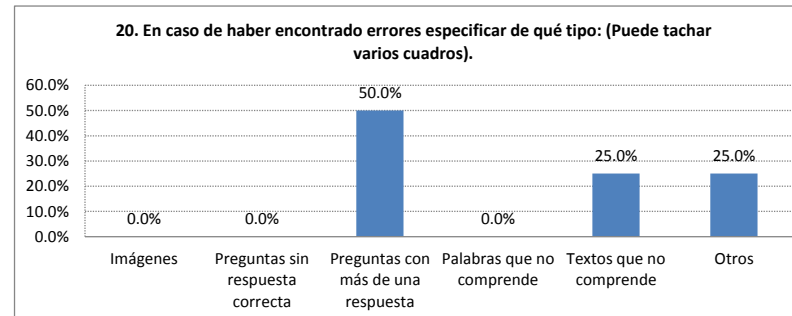
19. ¿Al resolver el examen encontró errores?

SI	NO
11.8%	88.2%



20. En caso de haber encontrado errores especificar de qué tipo: (Puede tachar varios cuadros).

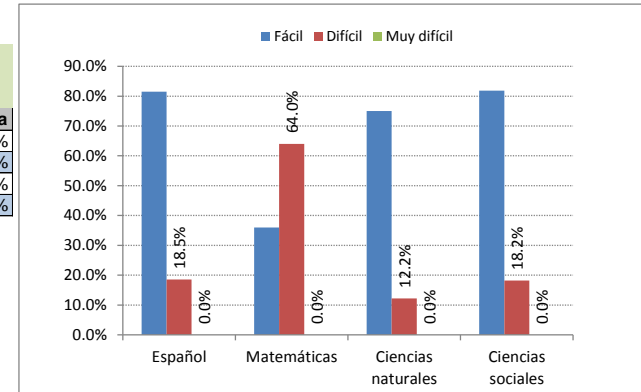
Imágenes	
Preguntas sin respuesta correcta	
Preguntas con más de una respuesta	50.0%
Palabras que no comprende	
Textos que no comprende	25.0%
Otros	25.0%



RESULTADO DE ENCUESTAS EN JORNADAS DE ACREDITACIÓN E INCORPORACIÓN - MARZO 2016

21. De acuerdo con el examen o exámenes que resolvió, indique el grado de dificultad de las diferentes áreas de abajo (Puede tachar varios cuadros):

Áreas	Fácil	Difícil	Muy difícil	TOT. X Área
Español	81.5%	18.5%		100.0%
Matemáticas	36.0%	64.0%		100.0%
Ciencias naturales	75.0%	12.2%		87.2%
Ciencias sociales	81.8%	18.2%		100.0%



Sección: Subdirección de Servicios Educativos

No. De Oficio: SE-06/28/01/2019

Asunto: informe.

**LC. ANGELICA MARTÍNEZ RIVAS.
SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN.
P R E S E N T E**

Por medio del presente le informo a usted los logros alcanzados de la Estrategia de Acompañamiento a la Práctica Educativa que se realizaron de los cuatro bimestres del 2018, el cual se detalla a continuación:

Estrategia	Acción realizada	Logro
Reunión de Balance Académico	Formación de asesores desarrollando temas específicos para fortalecer los conocimientos y habilidades técnico pedagógicas que impacten en la mejora de la práctica educativa.	30
Reuniones de Análisis en la Coordinaciones de Zona.	Revisar y analizar aspectos relacionados con la problemática enfrentada por los asesores en los círculos de estudio y por las figuras que realizan el acompañamiento y se integran propuestas para atender y solucionar dicha problemática.	23
Realizar acompañamiento a los Círculos de Estudio.	Mejorar la práctica educativa en los círculos de estudio.	43

ATENTAMENTE

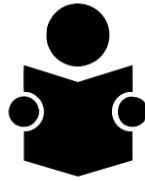


Prof. Sergio Lopez Díaz

Subdirector de Servicios Educativos



C. c. p. Archivo.



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

DIRECCIÓN ACADÉMICA

ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA PRÁCTICA EDUCATIVA

Cuaderno para las figuras educativas

(Documento de trabajo)

Septiembre de 2016

ÍNDICE

1. Introducción

2. La Estrategia de acompañamiento a la práctica educativa

3. Componentes de la estrategia

3.1 La formación

3.2 El esquema operativo de la estrategia

3.2.1 La reunión de balance educativo

3.2.2 Las visitas a círculos de estudio

3.2.3 La reunión de análisis y realimentación en la coordinación de zona

4. El registro y sistematización de la información

4.1 El registro del avance del aprendizaje de las personas

Anexo1. Agenda para la formación de las figuras educativas

Anexo 2. Formatos de registro de avance del aprendizaje del educando

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Estrategia de acompañamiento a la práctica educativa

Cuaderno para las figuras educativas

1. Introducción

El propósito de este cuaderno, es el de apoyarte para facilitar el acompañamiento pedagógico a los asesores mediante orientaciones y sugerencias específicas para que las actividades que lleves a cabo logren mejorar, en la práctica, la atención educativa que los asesores brindan a las personas que atienden. Asimismo, este cuaderno pretende darte a conocer el significado y el sentido de cada una de las actividades que pongas en práctica como parte de tus tareas de acompañamiento al asesor, los instrumentos que vas a utilizar, la forma cómo vas a orientarlo, para que logres los resultados esperados con las acciones que realices.

Como sabes bien, los asesores en el INEA son figuras solidarias que generalmente realizan la tarea de dar asistencia educativa a los educandos de forma comprometida y voluntaria, pero en la mayoría de los casos no cuentan con experiencia docente o formación pedagógica, es por esto que la labor de acompañarlos en el desarrollo de sus tareas es especialmente importante. De ahí la relevancia del acompañamiento que tú, como figura educativa, les puedas proporcionar.

Algunas de las acciones que te presentamos en este cuaderno ya las llevas a cabo con los asesores, este material también tiene la intención de facilitarte el recabar, ordenar información y sistematizarla para tener una visión completa de las situaciones en las que desarrollas tu labor. Además, que logres aprovechar los datos que registres para realimentar el trabajo de los asesores que apoyas, mediante acciones específicas en espacios diversos como los círculos de estudio y sesiones de trabajo en equipo.

¡Te damos la bienvenida y te deseamos éxito en tu tarea de acompañamiento!

2. La estrategia de acompañamiento a la práctica educativa

¿Qué entendemos por acompañar?

Según el diccionario *Larousse* acompañar es estar junto a otro, hacer algo con otros. ¿En qué situaciones acompañas a los asesores que apoyas?

¿Podrías anotar algunas? _____

¿Qué ha sucedido con los asesores cuándo los has acompañado? _____

¿Qué es el acompañamiento a la práctica educativa?

Al igual que *acompañar* en general, el acompañamiento también se refiere a estar con el otro brindándole apoyo, hacer algo con otro u otros para participar del sentir o del hacer del otro, en el caso de la práctica educativa, este estar con el otro se refiere también al dar apoyo a quienes realizan la atención de las personas de manera directa: los asesores.

El acompañamiento a la práctica educativa se refiere a un conjunto de acciones que se llevan a cabo para apoyar y mejorar la atención que brinda el asesor a los educandos, estas acciones se efectúan entre las figuras como son los enlaces, los formadores, los técnicos docentes, entre otras, y los asesores.

Todas las figuras educativas realizan, en la práctica, actividades de acompañamiento con los asesores para atender las dificultades que se les presentan, tanto operativas (materiales educativos, espacios o lugares para realizar las asesorías, formatos, etc.) como pedagógicas (avance en el aprendizaje, manejo de metodologías, dominio de temas, etc.).

Señala algunas de las acciones que los asesores realizan para acompañar el aprendizaje de los educandos que atienden

¿Cuáles son los aspectos o dimensiones presentes en el proceso de acompañamiento educativo?

En el proceso de acompañamiento educativo están siempre presentes tres dimensiones importantes y articuladas, éstas son la dimensión operativa, la dimensión pedagógica y la dimensión de la comunicación.

La dimensión pedagógica incluye la formación de los asesores, su desempeño y resultados de los cursos de formación en los que participe. El avance en el proceso educativo de las personas jóvenes y adultas, las dificultades que presentan los educandos, los logros que obtienen, el papel del asesor en el proceso, la vinculación de los contenidos educativos con la vida de las personas y el aprovechamiento y la utilidad de los materiales educativos, el proceso de evaluación del aprendizaje y la realimentación.

La dimensión operativa se refiere a los aspectos materiales involucrados en el proceso educativo entre los que podemos mencionar: las condiciones del espacio educativo, los horarios de funcionamiento, los requerimientos de materiales (módulos, formatos, evaluaciones formativas, calificaciones, emisión de constancias), las gratificaciones para el alfabetizador y los apoyos para las personas jóvenes y adultas.

La dimensión de comunicación abarca la interacción entre el alfabetizador y los educandos, de los educandos entre sí, el ambiente de aprendizaje en el círculo de estudio, la motivación de los jóvenes y adultos para el aprendizaje y la motivación, entusiasmo y compromiso del asesor que las personas continúen estudiando.

¿Las tareas que has desempeñado como figura educativa, se relacionan en mayor medida con alguna de las dimensiones señaladas? _____ ¿Si es así, con cuál de ellas? _____ ¿Te parece que las tres dimensiones están equilibradas en la práctica educativa? _____ ¿Por qué? _____

3. Componentes de la Estrategia de acompañamiento a la práctica educativa

3.1 La formación

Uno de los tres componentes de la Estrategia es la formación, ésta es el punto de partida y de continuidad en la aplicación de la estrategia, puesto que las actividades de formación están consideradas como de realimentación para el asesor, porque fortalecen sus conocimientos y competencias. Todas o casi todas las figuras educativas (enlaces, técnicos docentes, formadores y otras) y los asesores han participado en sesiones de formación inicial y/o continua, sin embargo pueden no haber recibido formación o información suficiente sobre las acciones específicas de la Estrategia de acompañamiento, así como de los formatos de apoyo que se propone utilizar; será tarea, primero de los formadores, realizar sesiones de formación del resto de las figuras que mencionamos, de acuerdo con la situación que encuentren en el ámbito en el que se desempeñen, para que después las figuras educativas lleven a cabo la formación de los asesores.

¿Has participado en actividades de formación en las que se ha desarrollado el acompañamiento a la práctica educativa o alguna de las acciones que forman parte de la estrategia? _____ ¿Recibiste información al respecto por algún otro medio? _____

¿Qué necesitarías conocer para poder aplicar la estrategia y llevar a cabo actividades de formación al respecto con los asesores?

Si no has recibido formación al respecto o si la información con la que cuentas no te resulta suficiente, en este cuaderno revisaremos primero los contenidos de la estrategia, las acciones que la integran, los procedimientos y materiales de apoyo a utilizar.

En el anexo 1 de este material te presentamos una agenda con los contenidos y los procedimientos que se desarrollarán para la formación de las figuras educativas.

A continuación iremos desarrollando contigo cada una de las acciones del esquema operativo de la estrategia, segundo componente de la misma, paralelamente se presentarán los formatos de apoyo para el desarrollo de cada una, que forman parte

del tercer componente: los materiales educativos; para que cuentes con información sobre significados, procedimientos, formatos y materiales específicos para desarrollar los contenidos de la agenda que se propone para la formación de las figuras educativas

3.2 El esquema operativo de la estrategia

¿Cuáles son las acciones que se realizan para el desarrollo del esquema operativo de la estrategia?

La Estrategia de acompañamiento a la práctica educativa se desarrolla mediante las acciones siguientes: reuniones de balance educativo, visitas a círculos de estudio y las reuniones de análisis y realimentación que se efectuarán en las coordinaciones de zona.

¿Has realizado ya alguna de estas acciones con los asesores?_____ ¿De ser así, cuáles?_____

¿Qué resultados has obtenido?_____

Al llevar a cabo las actividades de acompañamiento antes mencionadas, se obtiene información que se registra en formatos específicos y que facilita identificar obstáculos, problemas y logros en el aprendizaje de los educandos, para dar al asesor apoyo directo en la práctica y para poder planear actividades de realimentación, entre las que están las actividades de formación continua, a fin de mejorar su desempeño teniendo siempre en cuenta favorecer la calidad de la atención y lograr la continuidad educativa de las personas.

3.2.1 Reunión de balance educativo

¿Qué es una reunión de balance educativo?

Casi todas las figuras que proporcionan apoyo educativo a los asesores han participado en reuniones para hablar de la problemática común, expresar problemas de la operación y solicitar apoyo para su resolución. En la reunión de balance educativo, además de exponer problemas o carencias en la operación se plantea a las figuras a las que nos dirigimos, que se propicie la reflexión sobre

la práctica educativa, que se identifiquen logros, avances, dificultades en el aprendizaje de los educandos, problemas comunes que se presentan en el manejo de contenidos y metodologías y estrategias que ayuden a resolverlos dando a estos temas un lugar prioritario en la agenda de la reunión.

¿Has realizado ya reuniones con los asesores a los que apoyas?_____ ¿Con qué propósito se han reunido?_____ ¿Qué temas han tratado?_____

¿Qué resultados han tenido?_____

¿Quiénes participan en las reuniones de balance educativo? (por vertiente)

a) Hispanohablante:

- Asesores hispanohablantes
- Enlaces educativos
- Formadores especializados
- Organizadores de servicios educativos en coordinaciones de zona
- Enlace regional
- Técnicos docentes

b) Indígena bilingüe:

- Asesores bilingües
- Enlaces educativos bilingües
- Formadores especializados bilingües
- Organizadores de servicios educativos en coordinaciones de zona
- Enlace regional bilingüe
- Técnicos docentes bilingües

¿Cómo se prepara una reunión de balance?

Después de realizar sondeos informales entre los asesores para determinar la fecha y la hora en la que sería más conveniente realizar la reunión, te recomendamos realizarla en una sede cercana al lugar donde se ubican los círculos de estudio. De ser posible, integrar hasta dos grupos y realizar la reunión en una sede de fácil acceso, para garantizar la participación de todos los asesores.

La reunión de balance educativo se llevará a cabo en forma bimestral con una duración aproximada de 4 horas y elaborarás una relación firmada de participantes.

Es importante invitar con anterioridad y oportunidad a los asesores y solicitar el apoyo de la coordinación de zona, también con oportunidad, y lograr que las diferentes figuras educativas, como técnicos docentes, enlaces formadores participen tanto en la planeación como en el desarrollo de las reuniones.

También es importante que cuentes con las guías de observación en las que habrás registrado previamente situaciones específicas relacionadas con los círculos de estudio que visitaste en el periodo y las problemáticas comunes.

Para facilitarte la planeación y la conducción de las reuniones, así como el registro sistematizado de la problemática enfrentada por los asesores y los logros obtenidos en el aprendizaje de las personas, se diseñaron los formatos para el registro de la reunión de balance, en ellos podrás anotar también las actividades de realimentación propuestas y la relación de asesores que participen.

A continuación te presentamos el formato para el registro de la reunión de balance que se compone por tres secciones: la propuesta de agenda, el formato para el registro de propuestas y compromisos y la relación de asesores participantes.

ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA

FORMATOS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN DE BALANCE EDUCATIVO

Figura que coordina la reunión _____

Nombre _____

Coordinación de zona _____ Microrregión _____

Sede de la reunión _____ Fecha de realización _____

Asesores convocados _____ Asesores presentes _____

1. PROPUESTA DE AGENDA

La figura educativa que convoca y/o preside la reunión puede detallar los puntos que se tratarán en el tema que se programe, así como las actividades que planea realizar en la reunión, para lo cual se propone un formato de agenda con puntos que pueden focalizar el o los temas para cada reunión de balance educativo en la coordinación de zona.

Propósitos

- Propiciar el intercambio de experiencias entre los asesores y el enlace, formador, técnico docente y otras figuras en relación con las dificultades del proceso educativo y las acciones implementadas para superarlas.
- Generar la reflexión de los asesores y las figuras educativas para mejorar la práctica educativa.
- Desarrollar temas específicos para fortalecer los conocimientos y habilidades de los asesores que impacte a la mejora de la práctica educativa.

¿Te parece que los propósitos de la reunión de balance educativo se pueden lograr con las figuras educativas que participan contigo en la atención educativa? _____ ¿Qué condiciones serían necesarias para lograrlos?

A continuación te proponemos temas a tratar, tú determinarás las actividades que se pueden realizar para desarrollarlos.

HORA	TEMA	ACTIVIDAD	RECURSOS
	Encuadre de la reunión.	Presentación de integrantes Propósitos de la reunión Actividades a realizar	
	Problemas operativos comunes		
	Avances en el aprendizaje		
	Manejo de contenidos y metodología (temas específicos), a partir de la revisión de los materiales educativos		
	Permanencia de los educandos		
	Otros	-	

A partir del conocimiento que tienes del medio educativo en el que desarrollas tus tareas, plantea las posibles actividades o una guía de preguntas que te permitirían abordar cada tema considerando todos los aspectos relacionados con él. Por ejemplo:

Tema: Manejo de contenidos y metodología, a partir de la revisión de materiales educativos

Preguntas guía para los asesores:

¿Conocen la metodología con la que se apoya al educando para la adquisición de la lengua escrita en alfabetización?

¿Qué aspectos de la metodología requieren conocer mejor y aplicar?

¿Cuáles son los temas de los módulos en los que necesitarían ampliar su conocimiento y resolver dudas?

Continúa planteando otras preguntas:

Te recomendamos que para cada uno de los temas a tratar cuentes con una guía en la que también puedes planear alguna actividad a realizar con los asesores y con las otras figuras presentes en la reunión de balance educativo.

2. FORMATO PARA EL REGISTRO DE PROPUESTAS Y COMPROMISOS EN RELACIÓN CON EL TEMA O LOS TEMAS TRATADOS

TEMA	PROPUESTAS Y COMPROMISOS	FECHA POSIBLE
Problemas operativos comunes		

Avances en el aprendizaje		
Manejo de contenidos y metodología(temas específicos)		
Permanencia de los educandos		
Otros		

Las propuestas y compromisos que se acuerden en la reunión deberán involucrar a todas las figuras participantes, puesto que cada una de ellas tiene un papel a realizar para su cumplimiento.

¿Cuál es tu papel en la solución o mejora de las condiciones operativas que tienen los círculos de estudio de los asesores que atiendes? _____

¿Qué otras figuras educativas estarían involucradas en el avance del aprendizaje? _____

¿Cuál sería la participación de los asesores en para enfrentar la problemática educativa? _____

La tercera parte del formato se refiere a registrar información cuantitativa sobre los asesores y la cantidad de educandos que atiende por nivel.

3. RELACIÓN DE ASESORES PARTICIPANTES

NOMBRE	NÚMERO DE EDUCANDOS QUE ATIENDE			
	NIVEL INICIAL		NIVEL INTERMEDIO	NIVEL AVANZADO
	1. ALFA	2. CONT NIVEL INICIAL		

¿Cuál sería la utilidad que tendrá para ti la información que se registre en la tabla anterior? _____

¿Qué se espera obtener de una reunión de balance?

Las reuniones de balance permiten fortalecer el trabajo en equipo de asesores, enlaces y otras figuras que participan en la atención educativa de los educandos; en las reuniones se pueden atender necesidades de formación continua de los asesores y tratar problemas de aprendizaje de los educandos.

En las reuniones de balance se propicia el intercambio de experiencias entre los asesores, el enlace educativo, formador o técnico docente, en relación con las dificultades del proceso educativo y las acciones implementadas para superarlas.

En las reuniones se pueden desarrollar temas específicos para fortalecer los conocimientos y habilidades de los asesores para la mejorar la práctica educativa. Asimismo, en ellas se registrarán propuestas de solución o mejora para las carencias o deficiencias en relación con situaciones operativas.

¿Para qué te será de utilidad realizar una reunión de balance educativo? _____

Si ya realizaste, anteriormente, alguna reunión de balance ¿Qué aspectos podrían mejorar en las siguientes reuniones que organices a partir de la propuesta de la Estrategia?

3.2.2 Visitas a círculos de estudio

Son las visitas que realizan las figuras educativas, enlace, formador, técnico docente y otras que se determine en la coordinación de zona, al círculo de estudio, espacios en los que tiene lugar la práctica educativa, con la finalidad de observar el desempeño del asesor, la interacción de los integrantes del círculo y revisar el registro de avance que realiza el asesor, así como brindar la atención focalizada a éste para favorecer el avance y la permanencia de los educandos.

Si te desempeñas como alguna de las figuras educativas que hemos mencionado, seguramente has realizado visitas a los círculos de estudio. Con este cuaderno y con los formatos de apoyo, pretendemos facilitar y optimizar esta actividad para que, al realizar la visita, la información que registres te permita tener una visión ordenada y más precisa de la situación del círculo de estudio al que acudes. Posteriormente, esta información será una base para planear actividades como las reuniones de balance en las que podrás atender con acciones u orientaciones puntuales las necesidades de los asesores que apoyas.

¿Has realizado visitas a círculos de estudio? _____ ¿Cuál ha sido tu propósito al realizar esas visitas? _____

¿Utilizaste algún formato u otra forma de registro de las visitas que has realizado? _____

¿Cuál (es)? _____

¿Qué actividades se realizan en las visitas?

Para realizar cada visita necesitarás considerar los siguientes aspectos:

- *Llegar con anticipación al círculo de estudio.*
- *Estar presente durante todo el tiempo que dure la sesión.*
- *En caso de que se requiera, apoyar al asesor y a los educandos en la solución de dudas o dificultades específicas en el estudio de temas o actividades de los módulos de acuerdo con la situación que se presente en el círculo de estudio.*
- *Comentar con el asesor situaciones específicas relacionadas con necesidades operativas o avances en el aprendizaje y ofrecerle orientaciones directas, esto se puede hacer antes o después de la sesión de asesoría.*
- *Utilizar la guía de observación para registrar de forma ordenada y sistematizar de la información que obtengas durante las visitas.*

¿Cómo se preparan las visitas?

Antes de realizar las visitas es necesario que realices una planeación mensual de las mismas con información de la ubicación de los espacios y educativa del círculo de estudio.

Una vez realizada la reunión de balance, con base en la información que se registró en ella, se recomienda dar prioridad a visitas a los círculos de estudio en los que se hayan detectado carencias o problemas específicos de avance en el aprendizaje o de manejo de metodología o contenidos de parte del asesor.

También es conveniente contar con información documental sobre el círculo de estudio, como resultados de evaluaciones y exámenes que han presentado los educandos, y de la formación recibida por el asesor, ésta te permitirá tener más elementos para dar prioridad a los círculos que requieran más apoyo.

A continuación te presentamos la guía de observación que antes te mencionamos.

Estrategia de acompañamiento a la práctica educativa
Guía de observación para las visitas al círculo de estudio

Esta guía es sólo un auxiliar para realizar la observación en su visita a los círculos de estudio, usted puede registrar otras observaciones relativas al desarrollo de las actividades.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Fecha de la visita _____ Entidad , municipio o delegación _____

Nombre del asesor _____

Total de educandos presentes al momento de la visita _____ Total de educandos en alfabetización _____
en Nivel inicial _____ en Nivel Intermedio _____ en Nivel avanzado _____

Figura que realiza la visita _____ Nombre _____

Al registrar los datos de identificación del círculo de estudio que visitas, ubicarás de forma ordenada el lugar y el tiempo en el que se realizó la visita, podrás comprobar que los datos que tienes registrados correspondan a datos reales o bien actualizar la

información sobre la composición del círculo. En caso de que en la coordinación de zona requieran de tus registros, contarán con datos sobre tu persona y figura que desempeñas.

4. Materiales educativos

Materiales:	Sí /No	Especificar si todos cuentan con su módulo, o si hay materiales incompletos o faltantes o qué otros materiales utilizan
Las personas cuentan con su módulo completo (libro, cuadernos y otros) y trabajan con éstos materiales.		
Cuentan con cuadernos, hojas u otros materiales para escribir.		

La disponibilidad de materiales educativos forma parte de los aspectos operativos que inciden en la práctica educativa que se realiza en el círculo de estudio, de ahí la importancia de reportar y gestionar la disponibilidad de estos materiales para asesores y educandos. ¿Conoces las necesidades respecto a aspectos operativos que tienen los círculos de estudio que apoyas?_____

Menciona dos situaciones que consideres prioritarias para su atención_____

3. El asesor:

Situación	Sí/ No	Observaciones
Anima a las personas a hacer comentarios sobre sus experiencias o conocimientos.		
Motiva a las personas para estudiar, reconociendo sus logros.		
Maneja con seguridad los temas de los módulos.		
Revisa con la persona o las personas los propósitos y las actividades que está realizando en su módulo.		
Indaga con la o las personas las dificultades que se les presenten con los temas.		
Trabaja con las personas las dificultades que se les presentan.		
Propone alguna(s) actividad(es) para realizar en grupo o en equipo(s).		

4. Educandos en el círculo de estudio

El educando	Sí/No	Observaciones
Comentan con otra u otras personas la actividad o tema que estudian o sus experiencias.		
Relacionan sus experiencias con los temas o lecciones que están estudiando en los módulos.		

Aplican lo que van aprendiendo en situaciones nuevas o distintas.		
Participan en alguna actividad en grupo o en equipos.		
Cada uno trabaja individualmente con su módulo y consulta, sus dudas con el asesor.		

Las situaciones que observarás en el círculo de estudio respecto al asesor y a los educandos se refieren a aspectos pedagógicos o educativos y de la comunicación manifestados en la interacción que se da entre el asesor y los educandos y entre éstos últimos, además de la forma en la que se desarrolla la asesoría, individual, en grupo, en equipo, etc.

Anota dos de los aspectos educativos o pedagógicos que consideres importantes respecto al desempeño del asesor _____

5. Otras observaciones y comentarios

5.1 Dificultades o problemas en el estudio observados durante la visita

Módulo	Tema o actividad	Dificultad presentada

5.2 Respuesta del asesor ante los logros alcanzados o las dificultades de las personas

Dificultad presentada o logro alcanzado	Tema o actividad	Respuesta del asesor

En las secciones 5.1. y 5.2 de la guía se anotarán los logros y los problemas de los educandos, que se manifestaron durante la visita en el estudio de los módulos, ya sea en un tema o en alguna actividad específica, así como la respuesta del asesor ante estas situaciones.

Un logro del educando sería. Por ejemplo: que identifique en un texto la información que necesita para resolver un problema o realizar adecuadamente una actividad. Anota algún logro alcanzado y un problema de los educandos que hayas presenciado.

Logro: _____

Problema: _____

5.3 Intervención que usted realizó para apoyar al asesor

Dificultad presentada o logro alcanzado	Tema o actividad	Actividad de intervención

En caso de que lo requiera el asesor o los educandos puedes intervenir con alguna explicación o demostración sobre temas o actividades específicas, procurando que esta intervención se realice en apoyo al asesor, sin restarle importancia a su papel en el círculo de estudio. Describe en la sección anterior la intervención que realizaste en la visita.

5.4 Otros problemas de aprendizaje de las personas que le comentó el asesor, a partir de la información registrada en los registros de avance del aprendizaje.

Otros problemas de las personas que dificultan su aprendizaje

Revisa con el asesor la información que contengan los formatos de registro de avance de aprendizaje de los educandos que él haya realizado con anterioridad y registra los problemas de aprendizaje de las personas que te comente.

5.5 Principales carencias o deficiencias de materiales educativos o condiciones operativas que le comentó el asesor

Materiales educativos (módulos, exámenes, formatos)	Condiciones de espacio	Horario de funcionamiento del círculo del estudio	Gratificaciones oportunas	Propuestas de parte de quien realiza la visita

Además de los aspectos operativos que hayas observado, anota en esta última parte de la guía las carencias de materiales educativos o de condiciones físicas de los espacios que te señale el asesor.

La información registrada en la guía será una base para planear la temática a tratar en las reuniones de balance y para planear acciones de realimentación con los asesores.

Aspectos importantes a considerar para realizar tus visitas a círculos de estudio:

- *Se deberá realizar al menos una visita mensual al círculo de estudio de mayor prioridad a cargo de asesores vinculados a las figuras educativas.*
- *Se deberá considerar al menos dos visitas en el bimestre al círculo de estudio de asesores que requieran mayor apoyo educativo.*
- *La visita al círculo de estudio deberá realizarse en el horario en que tiene lugar la asesoría.*
- *Se deberá llegar con anticipación al círculo de estudio para platicar con el asesor previo a la sesión de asesoría.*
- *Durante la visita se observará la sesión completa de asesoría, de preferencia sin intervenir en esta con el papel de asesor.*
- *Al concluir la sesión se realizará una revisión comentada con el asesor de la información registrada en los formatos de registro del aprendizaje.*

¿Qué se espera obtener en las visitas a los círculos de estudio?

En las visitas a los círculos de estudio se espera obtener información sistematizada sobre las características y problemas particulares que se presentan en la atención educativa, acerca de la situación de asesor en relación con su formación y necesidades, datos concretos sobre carencias o requerimientos de materiales educativos y de espacios.

Asimismo, se espera proporcionar un apoyo específico a los asesores en la solución de problemáticas educativas o de dudas puntuales en el tiempo y lugar mismo en el que se desarrollan las asesorías.

La información obtenida en las visitas será una base para preparar las reuniones de balance y las acciones de formación continua.

Comenta cómo podrías utilizar, para el cumplimiento de las tareas que tienes asignadas, la información que obtengas en las visitas que realices a los círculos de estudio _____

3.2.3 Reunión de análisis y realimentación en la coordinación de zona

Las reuniones de análisis y realimentación en coordinaciones de zona son espacios que comparten los coordinadores de zona, técnicos docentes, organizador de servicios educativos, formadores y enlaces, así como personal de las oficinas estatales o centrales, en su caso, para revisar la información que se generó en un bimestre a través del acompañamiento y atender situaciones que se requieran tanto en el aspecto pedagógico, de comunicación, como operativo.

Las reuniones de análisis y realimentación en la coordinación de zona se llevarán a cabo de manera bimestral, serán convocadas por el Coordinador de zona y las puede conducir la figura que se designe en la coordinación o el mismo coordinador.

Para facilitar la conducción de las reuniones se proponen formatos de registro (que se presentan más adelante) que además de considerar aspectos relacionados con la problemática enfrentada por los asesores en los círculos de estudio y por las figuras que realicen acompañamiento educativo en el desarrollo de sus tareas, incluyen también propuestas para su solución y fechas para su cumplimiento. Se podrán registrar también actividades de realimentación, entre las que están las acciones de formación que se planeen a partir de las necesidades detectadas.

¿Cómo se prepara una reunión de análisis y realimentación en la coordinación de zona?

La convocatoria y la designación de la sede serán responsabilidad de la coordinación de zona.

Una vez convocada la reunión y designada la sede en la que se llevará a cabo, asistirás a ella llevando los formatos para el registro de las reuniones de balance que habrás utilizado previamente. Asimismo, acudirás a la reunión en la coordinación de zona con el reporte bimestral de acompañamiento que habrás elaborado y cuyos contenidos se mencionan a continuación:

Los técnicos docentes y/o enlaces educativos elaborarán un reporte sencillo bimestral de acompañamiento a la práctica educativa, el cual considerará las actividades realizadas y los principales hallazgos que se derivaron de las reuniones de balance educativo y de las visitas a los círculos de estudio, con base en el registro de la reunión de balance educativo y de la información obtenida en las guías aplicadas en las visitas a los círculos de estudio.

El responsable de la reunión de análisis desarrollará la agenda para lo que se podrán establecer, con base en la propuesta, el análisis de los temas específicos a tratar en ella.

A continuación te presentamos los formatos de registro para realizar las reuniones de análisis y realimentación en la coordinación de zona.

ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA

FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LA REUNIONES DE ANÁLISIS Y REALIMENTACIÓN

EN LA COORDINACIÓN DE ZONA

Nombre de quien coordina la reunión _____ Figura o cargo _____

Coordinación de zona: _____ Sede de la reunión: _____ Fecha de realización _____

Número de figuras presentes _____ Enlaces _____ Técnicos docentes _____ organizadores de servicios educativos _____

Formadores especializados _____ Otros (especificar) _____

1. PROPUESTA DE AGENDA

El coordinador de zona o la figura educativa que convoca y/o preside la reunión puede detallar los puntos que se tratarán en el tema que se programe, así como las actividades que planea realizar en la reunión, para lo cual se propone un formato de agenda con puntos que pueden focalizar el o los temas para cada reunión de análisis y realimentación en la coordinación de zona.

Propósitos

- Identificar avances generales de los educandos y analizar problemas comunes de los círculos y de las figuras que realizan el acompañamiento educativo en el desarrollo de sus tareas.
- Plantear propuestas para atender la problemática presentada, tanto pedagógica como operativa para apoyar a las figuras educativas en la realización de sus tareas de acompañamiento.
- Desarrollar actividades de realimentación, entre las que se encuentren acciones de formación que se planeen y organicen a partir de las necesidades detectadas y las fechas para su cumplimiento.
- Fortalecer el trabajo en equipo de todas las figuras que forman parte de la coordinación de zona.

HORA	TEMA	ACTIVIDAD	
	Encuadre de la reunión	Propósitos de la reunión Actividades a realizar	
	Problemas operativos comunes en los círculos de estudio		
	Análisis de la problemática y logros en el avance del aprendizaje		
	Análisis de la situación de los asesores respecto a		

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de contenidos • Metodología • Conocimiento de los materiales didácticos 		
	Análisis de la situación de permanencia de los educandos		
	Problemas que han enfrentado las figuras educativas en el desarrollo de las actividades de acompañamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Traslado • Espacio para las reuniones • Disposición de tiempo • Organización de las actividades • Preparación pedagógica 	-	
	Otros	-	

Para que la problemática común enfrentada en los círculos de estudio pueda ser analizada deberás contar con información sistematizada sobre las situaciones operativas que se registraron durante el bimestre y sobre el avance general de las personas para poder reflexionar en equipo sobre factores que lo favorecen u obstaculizan.

¿Cuáles son los formatos de registro que te permitirán participar en el análisis de las situaciones operativas, la problemática educativa y la permanencia y continuidad de las personas en su educación? _____

Es también importante que cada una de las figuras que realicen acompañamiento educativo cuente en la reunión con los registros automatizados del SASA correspondientes al periodo.

Para realizar el análisis de cada una de las situaciones propuestas, se puede elaborar una guía en la que se planteen preguntas como las siguientes para cada uno de los aspectos, a continuación se presentan algunos ejemplos:

¿Cuáles son las situaciones que obstaculizan el avance y la continuidad educativa de las personas ? _____

¿Cuáles de éstas situaciones se refieren a factores externos al proceso educativo? _____

¿Cuáles factores se pueden clasificar como internos o generados dentro del proceso educativo? _____ -

¿Cuáles situaciones externas o internas son modificables con acciones de mejora o solución? _____

2. FORMATO PARA EL REGISTRO DE PROPUESTAS Y COMPROMISOS EN RELACIÓN CON EL TEMA O LOS TEMAS TRATADOS

TEMA	ACCIONES DE ATENCIÓN Y/ O MEJORA	FECHA DE REALIZACIÓN
Problemas operativos comunes en círculos de estudio		

Análisis de la problemática y logros en el avance del aprendizaje		
Análisis de la situación de los asesores respecto al <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de contenidos • Metodología • Conocimiento de los materiales didácticos 		
Permanencia de los educandos		
Problemas que han enfrentado las figuras educativas en el desarrollo de las actividades de acompañamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Traslado • Espacio para las reuniones • Disposición de tiempo • Organización de las actividades • Preparación 		
Otros		

Para dar continuidad a la línea de análisis planteada en las preguntas de la sección anterior del formato se pueden hacer preguntas como las siguientes:

¿Cuáles son algunas de las acciones que se pueden emprender para dar solución o mejorar las situaciones antes analizadas?_____

¿Cuáles serían las tareas que cada figura educativa podrían desempeñar en el cumplimiento de las medidas de solución que se planteen?_____

3 FORMATO PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN QUE SE DERIVEN DE LA REUNIÓN DE ANÁLISIS

TEMA	MICRORREGIÓN	FIGURAS EDUCATIVAS	FECHA	RESPONSABLE

En el tercer formato propuesto se registrarán las actividades de formación que se pueden realizar de acuerdo con las necesidades detectadas por microrregión, se anotarán la cantidad de asesores que participarían, las figuras educativas que impartirían o que asistirían a cada una de ellas, así como el responsable de su organización y la fecha en la que se llevarán a cabo.

En cada coordinación de zona se podrán desarrollar las actividades que consideren convenientes y se tratarán los temas que se determinen de acuerdo con las prioridades y situaciones específicas que se presenten en cada una de ellas. Así mismo, en cada reunión se establecerán fechas para el cumplimiento de acciones de solución o mejora de acuerdo con sus posibilidades.

¿Qué se espera obtener de una reunión de análisis y realimentación en la coordinación de zona?

En la reunión en la coordinación de zona se espera efectuar el análisis de la problemática enfrentada por los asesores en los círculos de estudio y por las figuras que realicen acompañamiento educativo en el desarrollo de sus tareas.

Asimismo, en las reuniones en cuestión se registrarán propuestas para atender la problemática tanto educativa como operativa y las fechas para su cumplimiento. Se podrán registrar también actividades de realimentación, entre las que están las acciones de formación que se planeen y organicen a partir de las necesidades detectadas.

Con estas reuniones se pretende también fortalecer el trabajo en equipo de todas las figuras que forman parte de la coordinación de zona.

Comenta qué esperarías de tu participación en las reuniones de análisis y realimentación en la coordinación de zona_____

4 El registro y la sistematización de la información

La sistematización de información es un hilo conductor en la estrategia de acompañamiento, inicia desde las primeras actividades con las que se empieza a organizar y clasificar la información y se mantiene a lo largo de todas las actividades de acompañamiento con el registro de nueva información, análisis y reflexión de lo que sucede para plantear o replantear la práctica educativa, tiene momentos específicos para la elaboración de reportes en donde se consigna la información recabada en la reunión de balance educativo y las visitas realizadas a los círculos de estudio

¿Cuál es el propósito de registrar la información en formatos específicos?

Al anotar la información en los formatos específicos que se proponen para el desarrollo de cada una de las acciones de la Estrategia de acompañamiento a la práctica educativa, se pretende que anotes de forma ordenada y puntual datos y observaciones que te permitan tener un registro de la situación de avance en el aprendizaje y de la problemática que se presente en los círculos de estudio, basada en información actualizada y real.

Los formatos de apoyo para realizar la aplicación de la Estrategia de acompañamiento a la práctica educativa, que hemos revisado en este cuaderno y que se presentan en los dos anexos son los siguientes:

- 1. Guía de observación de la práctica educativa.*
- 2. Formatos de registro para las reuniones de balance educativo.*
- 3. Formatos de registro para las reuniones de análisis y realimentación en la coordinación de zona.*
- 4. Los formatos de registro de avance del aprendizaje para los asesores.*

La información que obtengas con apoyo de los formatos estará clasificada en torno a los temas de interés como lo son la problemática educativa, los avances en el aprendizaje, las carencias o deficiencias operativas, que se dan en los espacios de atención; esto te permitirá centrar el análisis que se puede hacer en torno a estos temas y poder organizar las acciones para atender, remediar o contribuir a solventar la problemática de una forma específica y oportuna.

¿Cómo realizar realimentación de la práctica educativa?

El registro y sistematización de la información debe posibilitar que puedas plantear acciones para realimentar a los asesores que apoyas en sus tareas de acompañamiento del aprendizaje de los educandos, tales como:

Orientaciones y ejemplificaciones en las visitas a los círculos de estudio sobre algún tema, actividad o problema educativo.

Al revisar los registros de avance del aprendizaje de las personas, puedes dar sugerencias específicas de acuerdo con la dificultad que se presente, ya sea para proponer una actividad individual, un juego, una lectura, el uso de material didáctico, o alguna actividad para realizar en grupo.

En las reuniones de balance, en las que se cuenta con más tiempo y espacio destinado al intercambio de experiencias, podrás por ejemplo, proponer temas a tratar de acuerdo con el interés de los educandos por su edad: temas para adolescentes, o para adultos mayores. Con la participación de diversas figuras, como los formadores especializados se pueden dedicar algunas reuniones a la aplicación práctica de la metodología de alfabetización o de temas de matemáticas o de otras áreas.

Con el apoyo de la coordinación de zona, se pueden proponer actividades en las que participen otras instituciones como las de salud.

A diferencia de otras actividades como la supervisión o el seguimiento, en el acompañamiento de la práctica educativa las actividades se dirigen a realimentar al asesor en la atención que éste brinda al educando teniendo siempre en consideración lograr mejorar la calidad y la continuidad educativa.

4.1 Formatos de registro de avance en el aprendizaje

¿Qué propósito tienen los formatos de registro de avance para asesores?

Para la aplicación Estrategia de acompañamiento se proponen al asesor tres tipos de registros que se utilizarán de acuerdo con la atención ya sea hispanohablante o MIB y con el nivel de estudio de que se trate; es importante que tú como figura educativa conozcas su aplicación y sus propósitos, pues los registros te facilitarán realimentar el trabajo del asesor y tener una visión del avance de las personas del círculo de estudio, tanto individualmente como del grupo.

El registro que se realice en los formatos de avance del aprendizaje tiene el propósito de proporcionar al asesor información para realimentar el aprendizaje de las personas que atiende, ya que las personas que aprenden a leer y escribir o que estudian alguno de los niveles de su educación básica en el INEA se encuentran con situaciones que lo dificultan y necesitan del apoyo del asesor para entender un tema o realizar alguna actividad, para lograrlo el asesor sugiere a los educandos que realicen otras actividades, además de las del libro, les da ejemplos o explicaciones, este tipo de orientaciones constituyen la realimentación del aprendizaje.

Asimismo, para que tú puedas orientar a los asesores y sugerirles actividades para que los educandos superen las dificultades que se les presentan será necesario que revises con ellos, en las visitas a los círculos de estudio y en las reuniones de balance, la información registrada en sus formatos de avance, para detectar primero las situaciones que pueden contribuir o causar problemas de aprendizaje y luego proponer acciones para remediarlas.

¿Qué situaciones te has encontrado en la práctica que contribuyen o causan problemas en el aprendizaje de las personas? _____

¿Qué has sugerido para remediar los problemas que has encontrado? _____

A continuación se describe cada formato y su propósito y **en el Anexo 2** se presenta cada uno de ellos:

Registro de avance de personas en alfabetización (hispanohablante)

El registro de avance de las personas en alfabetización tiene como objetivo facilitar al asesor el anotar de forma sistemática información sobre el avance y los problemas que se presentan en el aprendizaje de la lengua escrita de las personas que atiende, así como poder determinar el nivel de logros o dominios, alcanzado en el mismo.

Los logros están organizados por competencias, lectura, escritura, expresión oral y el estudio de las matemáticas.

El registro se realizará en forma bimestral, el asesor marcará en la tabla los logros alcanzados por cada persona en un periodo de dos meses. Este registro permitirá al asesor identificar de forma gráfica y funcional tanto el avance individual de los educandos como el avance del grupo en alfabetización, esto le posibilitará realizar actividades para realimentar el aprendizaje de cada persona, así como proponer algunas actividades para realizarse en grupo o en equipo.

El asesor puede comentar sus registros en las visitas que reciba en el círculo de estudio de parte de diversas figuras educativas, así como llevar a las reuniones de balance los formatos aplicados para intercambiar experiencias y recibir realimentación.

El formato se compone por cuatro secciones, la primera para anotar los datos de identificación del círculo de estudio, la segunda con instrucciones para hacer el registro. En la tercera sección están las tablas para realizarlo, que contienen los logros o dominios clasificados por competencias y una última sección con sugerencias de actividades de realimentación.

Registros de avance de personas en alfabetización (bilingüe)

Los registros de avance de las personas bilingües en alfabetización tienen como propósito facilitar al asesor el determinar el nivel de logros alcanzado en el aprendizaje de la lengua indígena escrita de las personas, así como anotar problemas específicos que se presentan en éste.

El asesor puede comentar sus registros en las visitas que reciba en el círculo de estudio de parte de diversas figuras educativas así como acudir con éstos a las reuniones de balance educativo para contar con una base de información para compartir experiencias y recibir realimentación.

Los formatos considerarán las características propias de la metodología desarrollada en los módulos de las distintas lenguas y para MIBES 1 se proponen formatos específicos para cada una de las diferentes etnias-lenguas que se atienden.

También se cuenta con formatos de registro para MIBES 2 y para MIBES 4.

Los registros para la vertiente MIB se componen por cuatro secciones, la primera para anotar los datos de identificación del círculo de estudio, la segunda con instrucciones para hacer el registro. En la tercera sección están las tablas para realizarlo, que contienen los logros de aprendizaje, clasificados por competencias y una última sección con sugerencias de actividades de realimentación.

Registro de avance general de personas de niveles intermedio y avanzado

El registro del avance general de cada educando en su aprendizaje tiene como objetivo apoyar al asesor para realizar la sistematización de información relacionada con los problemas de aprendizaje específicos de cada persona así como sus logros,

manifestados en la forma en la que trabaja en sus módulos, en la aplicación de lo aprendido, los resultados de los exámenes presentados y el nivel de avance en el estudio de cada módulo.

Asimismo, en un mismo formato el asesor podrá anotar y visualizar información del grupo de personas que integran el círculo de estudio y detectar las dificultades y logros que se presentan con mayor frecuencia, para obtener un perfil del avance general del mismo.

El formato se compone por cuatro secciones, la primera para anotar los datos de identificación del círculo de estudio, la segunda con instrucciones para hacer el registro. En la tercera sección están las tablas para realizarlo, que contienen información sobre los logros de aprendizaje, tales como resultados de exámenes y las dificultades presentadas en el estudio de los módulos. En la última sección se señala el significado de la realimentación.

El asesor puede comentar sus registros en las visitas que reciba en el círculo de estudio de parte de diversas figuras educativas así como acudir con éstos a las reuniones de balance educativo para contar con una base de información para compartir experiencias y recibir realimentación.

A continuación te sugerimos revisar cada uno de los formatos de registro de avance del aprendizaje que se presentan en el Anexo 2

¿Cuál es tu opinión sobre la utilidad que puede tener la información registrada en los formatos para realizar tus tareas de acompañamiento pedagógico con los asesores? _____

¿Cuál es tu opinión sobre la factibilidad de aplicación de los formatos de parte de los asesores que apoyas? _____

¿Qué utilidad puede tener la información registrada para los asesores? _____

¡TE DESEAMOS MUCHO ÉXITO EN TU TAREA DE ACOMPAÑAMIENTO Y ESPERAMOS QUE LOS CONTENIDOS DE ESTE CUADERNO TE SEAN DE UTILIDAD!

ANEXO 1. Agenda para la formación de las figuras educativas

Una vez que hemos revisado contigo los contenidos, las acciones, los procedimientos y los materiales de apoyo de la estrategia de acompañamiento a la práctica educativa, a continuación desarrollaremos la agenda para la formación de las figuras educativas. Ya sea que participes impartiendo la formación de las diversas figuras educativas como formador, o bien que asistas a un taller para conocer y aplicar la Estrategia de acompañamiento te proponemos una agenda que tiene los temas y actividades básicas que todas las figuras que realicen acompañamiento de la práctica educativa debieran conocer.

ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA PRÁCTICA EDUCATIVA AGENDA PARA LA FORMACIÓN DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS

Propósitos

- Que las figuras que realicen acompañamiento educativo conozcan y compartan el significado y los propósitos de la Estrategia así como su esquema operativo para realizar de forma eficiente sus tareas en la práctica educativa.
- Que las figuras educativas identifiquen y comprendan el uso y los propósitos de los formatos que aplicarán en las diferentes actividades para realizar el acompañamiento de los asesores en la práctica.
- Que las figuras educativas conozcan la forma de sistematizar y aprovechar la información de los formatos de apoyo y registro de la estrategia para los asesores, para orientarlos respecto a su aplicación en la atención de los educandos.

Como puedes apreciar, uno de los propósitos es el que todas las figuras que participen en la estrategia compartan el significado tanto de los conceptos a los que se refiere: acompañamiento, práctica educativa, realimentación de la práctica educativa, formación y otros.

Es también importante que conozcan las actividades a realizar y los procedimientos y materiales de apoyo para cada una de ellas.

Escribe unas palabras de bienvenida a la sesión de formación y que expliques a los participantes los propósitos de la misma, así como su importancia

A continuación te proponemos actividades a realizar, el tiempo que se les puede destinar y los recursos con los que podrías contar, o bien otros a partir de la disponibilidad en la coordinación de zona o microrregión:

HORA	TEMA	ACTIVIDAD	RECURSOS
20 min	Encuadre de la reunión.	Presentación de participantes Propósitos de la reunión Actividades a realizar	Agendas en impresión Cuadernos de acompañamiento educativo
40 min	Propósitos y componentes de la estrategia de acompañamiento	Presentación general de los propósitos y de los componentes de la Estrategia El acompañamiento educativo (significado y figuras que lo realizan) La formación de asesores El esquema operativo Los materiales de apoyo	Presentación en impresión y/ o en PP Cañón o rotafolios
2 horas	El esquema operativo de la Estrategia de acompañamiento	Revisión del esquema operativo de la Estrategia. La reunión de balance Revisión de formatos para el registro Las visitas a círculos de estudio Revisión de guía de observación Reunión de análisis y realimentación en la Coord. De Zona Revisión de formatos para el registro	Formatos en impresión para cada una de las acciones.

2 horas	Propósitos y utilidad de los formatos de apoyo registro de avance del aprendizaje para los asesores	Revisión de los formatos de registro de avance del aprendizaje Desarrollo de algunos ejemplos de registro y de sistematización de la información	Formatos y/o cuadernos en impresión
1 hora	Realimentación de la práctica educativa	Aprovechamiento de la información sistematizada para la realimentación de la práctica educativa: en las visitas a círculos de estudio, en las reuniones de balance, en las reuniones de análisis y realimentación en las coordinaciones de zona	Formatos trabajados en la sesión
30 min.	Cierre de la sesión	Diálogo dirigido para valorar el cumplimiento de expectativas y las necesidades de ampliar la información recibida en temas específicos	Listado de preguntas

Para el desarrollo de los contenidos de cada uno de los temas a tratar en la sesión de formación cuentas con el contenido de este cuaderno, consúltalo en cada caso, te recomendamos que en cada tema a tratar realices un ejercicio práctico de aplicación de cada uno de los formatos y registros de apoyo de la estrategia y desarrolles alguna actividad específica de realimentación, como por ejemplo:

Situación registrada en las visitas a círculos de estudio:

El asesor no cuenta con conocimientos suficientes acerca de la metodología del MEVIT

Realimentación sugerida:

Realiza en la sesión de balance la lectura de alguno de los libros del adulto e identifica y destaca las actividades de la lección en las que se concreta la aplicación de cada uno de los momentos de la metodología, Por ejemplo las actividades en las que se recuperan las experiencias previas o saberes de cada persona y se relacionan con los contenidos de aprendizaje.

Continúa así realizando la identificación de cada momento metodológico y pide después a los asesores que realicen un ejercicio similar de forma individual o por equipos.

A continuación escribe alguna de las situaciones en las que puedes encontrar factores que obstaculizan el avance en el aprendizaje de las personas y las posibles actividades de realimentación que sugerirías:

Situación registrada: _____

Actividad sugerida _____

Si eres una de las figuras que impartirá formación a otras, ¿Qué esperarías que los asistentes a las sesiones lograran con su participación en ellas? _____

Si participas como figura educativa que va a asistir a las sesiones de formación ¿Qué esperarías lograr como resultado de tu participación? _____

ANEXO 2. Formatos para registro del avance del aprendizaje del educando

**DIRECCIÓN ACADÉMICA
ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA PRÁCTICA EDUCATIVA
REGISTRO DE AVANCE DE EDUCANDOS**

1. Introducción

El siguiente formato tiene el propósito de facilitarle el registro del avance del aprendizaje de las personas que atiende. En él encontrará aspectos que se refieren al avance de la persona manifestado en la forma en la que trabaja en sus módulos, en la aplicación de lo aprendido y en los resultados de los exámenes presentados en el período. Este registro le permitirá conocer en forma gráfica y funcional tanto el avance individual de la persona como el avance del grupo en alfabetización.

2. Instrucciones para el registro

1. En la primera columna, escriba el nombre del educando.
2. En la segunda columna, anote el nivel que estudia (inicial, intermedio o avanzado).
3. En la tercera y cuarta columnas, anote el nombre de los módulos.
4. De la 5ª a la 7ª. Elija de entre las respuestas: Sí, Algunas veces, o No
5. En la columna 8 anote el nombre de los módulos de los exámenes que presentó
4. En las siguientes columnas conteste brevemente lo que indica el encabezado.
5. El registro se realizará de forma bimestral.

DIRECCIÓN ACADÉMICA
ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA PRÁCTICA EDUCATIVA
REGISTRO DE AVANCE DE ALFABETIZACIÓN HISPANOHABLANTE

1. Introducción

El siguiente formato tiene el propósito de facilitarle el registro del avance del aprendizaje de las personas que atiende. En él encontrará aspectos que se refieren a los logros o dominios que se espera que las personas alcancen, relacionados con las competencias de lectura, escritura, expresión oral y con el estudio de las matemáticas. Este registro le permitirá conocer en forma gráfica y funcional tanto el avance individual de la persona como el avance del grupo en alfabetización.

2. Instrucciones para el registro

1. En la primera columna, escriba el nombre del educando.
2. En la segunda columna, anote el nombre de la palabra generadora que estudia el educando.
3. En las siguientes columnas, marque los logros que correspondan al avance de la persona en su aprendizaje por cada una de las competencias.
4. En la última columna, anote los problemas que presenta la persona en su aprendizaje.
5. El registro se realizará de forma bimestral.

<p>Organizar juegos para relacionar imágenes con su nombre escrito.</p> <p>Realizar sesiones de lectura recreativa de diversos textos en las que hagan comentarios y expresen opiniones.</p> <p>Pedir a las personas que lleven a la asesoría objetos con textos, como envases, folletos, y otros para que comenten su utilidad y contenido.</p>	<p>Comentar imágenes de objetos o de acciones en los que las personas describan oralmente lo que observan o hagan comentarios para ordenar sus ideas y poderlas expresar en forma escrita.</p> <p>Realizar actividades recreativas en las que las personas elaboren diferentes tipos de textos, como cuentos, leyendas o avisos.</p>	<p>interés para que dialoguen e intercambien ideas.</p> <p>Que las personas construyan relatos orales y cuenten historias a partir de imágenes de diversos tipos o de hechos que conozcan.</p>	<p>Formar colecciones con diversos objetos y que formen conjuntos en los que vayan agregando nuevos objetos para que cada vez que el número de elementos cambie identifiquen y escriban el número correspondiente.</p> <p>Formar colecciones de objetos e ir quitando uno por uno o varios y escribir el número que resulte.</p> <p>Usar el paquete de billetes y monedas del módulo para pagar el precio de diversos productos que se muestren en folletos o revistas.</p>
---	--	--	--

DIRECCIÓN ACADÉMICA
ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA PRÁCTICA EDUCATIVA
REGISTRO DE AVANCE DE ALFABETIZACIÓN MIBES 1 MAZATECO Y PURÉPECHA

1. Introducción

El siguiente formato tiene el propósito de facilitarle el registro del avance del aprendizaje de las personas que atiende. En él encontrará aspectos que se refieren a los logros de aprendizaje que se espera que las personas alcancen, relacionados con lectura, escritura, alfabeto de la lengua y tema cultural. Este registro le permitirá conocer en forma gráfica y funcional tanto el avance individual de la persona como el avance del grupo en alfabetización bilingüe.

2. Instrucciones para el registro

1. En la primera columna, escriba el nombre del educando.
2. En la segunda columna, anote el nombre del tema o lección que estudia el educando.
3. En las siguientes columnas, marque los logros de aprendizaje que correspondan al avance de la persona en cada uno de ellos.
4. En la última columna, anote los problemas que presenta la persona en su aprendizaje.
5. El registro se realizará de forma bimestral.

3. Realimentación

Las personas que aprenden a leer y escribir en su lengua, se encuentran con algunas situaciones que dificultan su aprendizaje y necesitan de tu apoyo como asesor para lograr entender un tema o realizar alguna actividad, para lo que les sugieres realizar otras actividades, además de las del libro, les das ejemplos o explicaciones, este tipo de orientaciones constituyen **la realimentación del aprendizaje**. Es decir, cuando detectas dificultades pides a las personas volver a estudiar o a trabajar en la actividad, pero con otros materiales, ejemplos y medios para superar las dificultades o problemas encontrados.

Ejemplos de actividades de realimentación

LECTURA	ESCRITURA
<p>Identificar la tarjeta con su nombre</p> <p>Escuchar y seguir la lectura que hace el asesor de los nombres de familiares y compañeros.</p> <p>Identificar las letras que conocen en lengua indígena en anuncios, carteles, avisos etc.</p> <p>Localizar y reconocer palabras clave en diferentes textos.</p> <p>Subrayar o encerrar en círculo la letra a estudiar dentro de una palabra o texto en carteles, folletos, envases etc.</p> <p>Comentar el significado de textos que describen tradiciones de su comunidad.</p> <p>Comentar el uso de diferentes tipos de texto.</p>	<p>Comentar situaciones en las que se requiera escribir un texto así como las ideas que pretenden comunicar y los resultados que quieren obtener para elaborar un texto como por ejemplo solicitudes, cartas, recados etc.</p> <p>Comentar la información que va a llevar el texto a escribir.</p> <p>Completar palabras o frases donde con las letras y palabras estudiadas en diferentes tipos de textos.</p> <p>Elaborar diferentes textos como recados, cartas, recetas, avisos y revisarlos para corregirlos.</p> <p>Escribe textos en los que narra alguna actividad tradicional que se realiza en su comunidad y los comenta con otros.</p>

Sección: Dirección General
No. de Oficio: DG-SPE/447/06/2019
Asunto: Solicitud
Fecha: 5 de junio de 2019

Lic. Gerardo Molina Álvarez
Director General
INEA – Ciudad de México

Por este conducto, y derivado de la reunión llevada a cabo el pasado 3 de junio del presente año, se analizaron los resultados del Modelo de Evaluación Institucional (MEI), en donde se muestra un bajo desempeño por parte de este Instituto, sin embargo, como se acordó con los Subdirectores de Programación y Presupuesto y de Evaluación, se llevará a cabo un Programa Emergente de Atención para el Estado de Zacatecas.

Diagnóstico

Derivado del recorte presupuestal para el ejercicio 2019, el Instituto se vio en la necesidad de cerrar 3 coordinaciones regionales, se prescindió de 54 personas que fungían como Técnicos Docentes en microrregiones que se tuvieron que reestructurar y otras figuras solidarias que realizaban funciones de Enlace de Acreditación, Enlace Regional de Apoyo a la Calidad, dando un total de 161 figuras solidarias que no se pudieron contratar este año, impactando la productividad del Instituto. Además, es importante mencionar que en el mes de octubre de 2018 se dejó de atender primaria y secundaria, para darle prioridad al analfabetismo y cumplir con el compromiso de la administración pública federal de que México fuera un país libre de analfabetismo, así mismo, en el mes de diciembre, ya no se tuvo actividad y en el mes de enero de 2019 no se tuvo operación alguna debido a que no se contaba con meta ni presupuesto, comenzando las actividades en febrero, situación que afectó al Instituto en los logros de este ejercicio.

Objetivos

- Incrementar los resultados para lograr la meta establecida del 2019.
- Monitorear los Círculos de Estudio para revisar los procesos educativos.
- Tener más cobertura en localidades de alta marginación.

Estrategias

- Intensificar la incorporación de la atención de educandos en rezago educativo.
- Incorporación de figuras solidarias.
- Focalización de atención mediante la atención a grupos prioritarios que son vulnerables en distintos ámbitos: "Mujer con letras, mujer con metas", "Más vale educado que mal acompañado" (jóvenes), "Escribiendo Historia" (adultos mayores), "Con Orgullo MEZA" (Migrante Zacatecano Educado).
- Cobertura de formación inicial a las nuevas figuras solidarias.
- Programa de evaluación y seguimiento de la calidad en el servicio.
- Realizar la promoción y la incorporación de los servicios mediante la firma de convenios con diferentes instituciones de los tres niveles de gobierno, así como organizaciones de la sociedad civil.
- Monitoreo de círculos de estudio.

Solicitud

Para el cumplimiento de la meta y subir los indicadores de resultados, me permito solicitar la autorización de 161 figuras solidarias que realicen actividades de Enlaces Regionales de Apoyo en la Calidad (ERAC), Enlaces Regionales y Enlaces de Acreditación, como se muestra en la siguiente Tabla:

Nombre de la figura	Cantidad
Enlace Regionales	20
Enlace de Acreditación	10
Enlace Regional de Apoyo a la Calidad	131
Total	161

Cabe mencionar que con el apoyo de estas figuras el Instituto contará con las herramientas necesarias para logro de las metas, y tener más cobertura en localidades que se habían dejado de atender.

Lo anterior no implica una ampliación presupuestal, solo es necesario que se envíen las ministraciones de recursos del ramo 11 como se tiene programado de acuerdo al calendario, con el propósito de dar cumplimiento a las gratificaciones de figuras solidarias.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente



Lic. Carlos Peña Badillo
Director General

c.c.p.



Lic. Luis López Acle.- Subdirector de Planeación Programación y Presupuesto. Presente
L.C. Gilda D. Campillo Rivera.- Subdirectora de Administración y Finanzas del IZEA. Presente
L.C. Angélica Martínez Rivas.- Subdirectora de Planeación y Evaluación. Presente

EVIDENCIA DE SISTEMA

REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN (RAF)

Donde se registran las Figuras Solidarias, eventos de capacitaciones, formación inicial, entre otros.

ZACATECAS

DETALLE DE FIGURAS FORMADAS

Instituto Estatal	ZACATECAS	Coordinación de Zona	ZACATECAS	Origen	TODOS
Periodo	DE 01/01/2019 A 25/10/2019				
Tipo de Figura	TODOS	Rol	TODOS	Eje MOPRO	TODOS
Fecha de Ingreso		Temática	TODAS	Etapas	TODAS
Proyecto	TODOS				

Grupo de figuras:

CZ: ZACATECAS

No.	R.F.C	Nombre	Rol de la figura	Sexo	Fecha de Ingreso	Etapas	Horas de formación	Eventos	Eje MOPRO	Temática
1	GAIJ720629NW0	GARCIA IBARRA MARIA DE JESUS	APOYO TECNICO	MUJER	30/05/2013	Continua	6	1	N/A	Uso de las TIC's en enseñanza aprendizaje
2	PESA960505P10	PEREZ DE SANTIAGO ANA KAREN	ASESOR EDUCATIVO	MUJER	01/09/2019	Inicial	24	1	N/A	Modelos, habilidades pedagógicas y sujetos
3	OILG640225333	ORTIZ LUNA GLORIA PATRICIA	ASESOR EDUCATIVO	MUJER	04/04/2019	Inicial	24	1	N/A	Modelos, habilidades pedagógicas y sujetos
4	EOAG710113286	ESCOBEDO AVILA MARIA GUADALUPE	ASESOR EDUCATIVO	MUJER	05/04/2019	Inicial	24	1	N/A	Modelos, habilidades pedagógicas y sujetos
5	ROML951102HF3	ROMAN MALDONADO LEIDI DIANA	ASESOR EDUCATIVO	MUJER	09/04/2019	Inicial	24	1	N/A	Modelos, habilidades pedagógicas y sujetos
6	CAVM920512DC5	CARDONA VELAZQUEZ MAYRA KARINA	ASESOR EDUCATIVO	MUJER	03/04/2019	Inicial	24	1	N/A	Modelos, habilidades pedagógicas y sujetos
7	GUV710915Q84	GUTIERREZ VASQUEZ MA. DOLORES	ASESOR EDUCATIVO	MUJER	10/05/2019	Inicial	24	1	N/A	Modelos, habilidades pedagógicas y sujetos
8	LICM010915USA	LICERIO DE LA CRUZ MANUELA MARLEN	ASESOR EDUCATIVO	MUJER	21/05/2019	Inicial	24	1	N/A	Modelos, habilidades pedagógicas y sujetos
9	BOOA9301219L0	BOCANEGRA ORTIZ ANA CECILIA	ASESOR EDUCATIVO	MUJER	09/05/2019	Inicial	24	1	N/A	Modelos, habilidades pedagógicas y sujetos

ZACATECAS

DETALLE DE FIGURAS FORMADAS

Instituto Estatal	ZACATECAS	Coordinación de Zona	ZACATECAS	Origen	TODOS
Periodo	DE 01/01/2019 A 25/10/2019				
Tipo de Figura	TODOS	Rol	TODOS	Eje MOPRO	TODOS
Fecha de Ingreso		Temática	TODAS	Etapa	TODAS
Proyecto	TODOS				

Grupo de figuras:

CZ: ZACATECAS

No.	R.F.C	Nombre	Rol de la figura	Sexo	Fecha de Ingreso	Etapa	Horas de formación	Eventos	Eje MOPRO	Temática
1	PEVA750909MI1	PEREDIA VALDIVIA ANA MARIA	TECNICO DOCENTE	MUJER	28/05/1997	Continua	8	1	N/A	Modelos, habilidades pedagógicas y sujetos
2	PEVA750909MI1	PEREDIA VALDIVIA ANA MARIA	TECNICO DOCENTE	MUJER	28/05/1997	Inicial	24	1	N/A	Modelos, habilidades pedagógicas y sujetos
SUBTOTAL ZACATECAS							32	2		
TOTAL:			2				32	2		
TOTAL: ZACATECAS			2				32	2		

REPORTE DE FIGURAS QUE RECIBIERON LA FORMACIÓN INICIAL

ENTIDAD FEDERATIVA ZACATECAS
 COORDINACIÓN DE ZONA GUADALUPE
 TIPO DE FIGURA TODAS
 ROL TODOS
 STATUS TODOS
 FECHA DE EMISIÓN 25/10/2019
 FECHA DE FORMACIÓN DE 01/01/2019 A 25/10/2019

ENTIDAD FEDERATIVA	COORDINACIÓN DE ZONA	RFC	Nombre	Fecha de registro en SASA	Rol	Fecha de la Formación	Clave del evento
ZACATECAS	GUADALUPE	AASC590723527	AYALA SAUCEDO MA. DEL CARMEN	25/08/2019	APLICADOR DE EXAMENES	17/08/2019	CZ-32-11-104-19
ZACATECAS	GUADALUPE	AEHV941119AD8	ARREOLA HERNANDEZ VERONICA DEL CARMEN	05/09/2019	ASESOR EDUCATIVO	08/09/2019	MR-32-11-185-19
ZACATECAS	GUADALUPE	AIG5830808IQ0	ARIAS GARCIA MARIA SILVIA	01/04/2019	ASESOR EDUCATIVO	20/08/2019	CZ-32-11-103-19
ZACATECAS	GUADALUPE	AOHA801004AG8	ACOSTA HERNANDEZ ANA PATRICIA	12/03/2019	APLICADOR DE EXAMENES	22/04/2019	CZ-32-11-018-19
ZACATECAS	GUADALUPE	CAMV870501MP0	CAMACHO MACIAS VICTOR HUGO	15/05/2019	ASESOR EDUCATIVO	02/05/2019	CZ-32-11-040-19
ZACATECAS	GUADALUPE	CARH880113ABA	CASAS RODARTE HERMILA	12/12/2018	ADMINISTRATIVO	28/03/2019	EST-32-00-007-19
ZACATECAS	GUADALUPE	CONC8711055Y4	CONTRERAS NIETO CARLOS	25/04/2019	FORMADOR ESPECIALIZADO	04/08/2019	EST-32-00-028-19
ZACATECAS	GUADALUPE	CUOA861223374	CUEVAS OLIVA ANA ROSA	30/08/2019	ASESOR EDUCATIVO	12/09/2019	CZ-32-11-215-19



inicio

- EVENTOS ▾
- FIGURAS ▾
- FORMADORES ▾
- UTILERIAS ▾
- SALIR