

# **PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA FIGURAS INSTITUCIONALES Y SOLIDARIAS 2007**

**MAYO 2007**

---

**DIRECTORIO**

**Profr. Guillermo H. Zúñiga Martínez**

Director General

**C.P. Andrés Blancas Portilla**

Subdirector de Administración y Finanzas

**C.P. J. Abraham Rivera Flores**

Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto

**LIC. Osvaldo Pérez Pérez**

Subdirector de Acreditación y Sistemas

**Profr. Teodoro Couttolenc Molina**

Subdirector de Evaluación y Seguimiento Operativo

**Mtro. Carlos Jorge Aguilar y Aguilar**

Subdirector de Servicios Educativos

## **INDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>Directorio .....</b>	<b>1</b>
<b>Índice.....</b>	<b>2</b>
<b>Presentación.....</b>	<b>4</b>
<b>I. La Formación de figuras institucionales y solidarias .....</b>	<b>5</b>
<b>1. La Formación y su importancia.....</b>	<b>5</b>
<b>2. El Papel del Formador en los Procesos de Formación: Coordinador Regional, el Coordinador de Zona, Técnico Docente Promotor de Enlace y Promotor de Servicios Educativos y el Asesor .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Actitudes con el grupo.....</b>	<b>8</b>
<b>II. Destinatarios.....</b>	<b>10</b>
<b>III. Niveles de Formación .....</b>	<b>11</b>
<b>1. Estrategia Pedagógica.....</b>	<b>11</b>
<b>2. Competencias Generales.....</b>	<b>13</b>
<b>3. Curso de Inducción a la Institución y sus momentos .....</b>	<b>15</b>
<b>4. Taller de Formación Inicial al MEVyT y sus momentos.....</b>	<b>18</b>

---

<b>5. Taller de Formación Continua (Modalidad Presencial) y sus momentos.....</b>	<b>22</b>
<b>6. Taller de Formación Continua (Modalidad a Distancia por Correo Electrónico)) y sus momentos .....</b>	<b>25</b>
<b>IV. Reuniones de Seguimiento Académico.....</b>	<b>28</b>
<b>1. Reunión de Seguimiento Académico de Zona.....</b>	<b>28</b>
<b>2. Reunión de Seguimiento Académico Regional.....</b>	<b>30</b>
<b>3. Tercer Encuentro Estatal de Asesores Solidarios .....</b>	<b>31</b>
<b>V. Planeación didáctica Curso de Inducción.....</b>	<b>Anexo 1</b>
<b>VI. Planeación didáctica Taller de Formación Inicial.....</b>	<b>Anexo 2</b>
<b>VII. Planeación didáctica Taller de Formación Continua (Modalidad Presencial y Modalidad a Distancia por Correo Electrónico).....</b>	<b>Anexo 3</b>

## **Presentación**

La Subdirección de Servicios Educativos, a través del Departamento de Formación de Personal, se ha propuesto para el presente año, dar continuidad al Programa de Formación del Personal Institucional y Solidario. Cuyo propósito es proporcionar formación permanente y actualizada de los ejes del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT). Los Talleres de Formación se realizarán en las 24 Coordinaciones de Zona, las cuales impactarán a 401 Figuras Institucionales y 8,104 Figuras Solidarias haciendo un total de 8, 505 figuras (Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Coordinadores de Cero Rezago, Técnicos Docentes, Promotores de Servicios Educativos, Promotores de Enlace, Jefes de Unidad, Personal Administrativo, Responsables de Punto de Encuentro y Asesores).

Para ello el Departamento de Formación de Personal Educativo, se dio a la tarea de elaborar un Programa de Formación para el 2007, que apoyará a las figuras institucionales y solidarias en las actividades de formación. El documento contiene las Planeaciones Didácticas, la Agenda de Trabajo, también la estrategia operativa y el seguimiento que se realizará en cada Taller.

Este documento está integrado por siete apartados de temas, así como tres anexos, los cuales se describen a continuación:

**La formación y su importancia**, aquí se explica la formación de las figuras solidarias y la importancia que tiene para el proceso educativo de los educandos.

- 1. Destinatarios y beneficiarios**, en este apartado se describe quienes son las figuras a quien están dirigidos los Talleres de formación.
- 2. Niveles de Formación**, aquí se explica los diferentes Talleres de formación que deben impartirse a las figuras institucionales y solidarias.
- 3. El seguimiento de los Talleres de formación**, este apartado se refiere a la forma en que llevará a cabo el control de los Talleres.
- 4. El Tercer Encuentro Estatal de Asesores Solidarios**, el propósito de este apartado es dar a conocer en que consiste, quienes participan, así como la fecha de su realización y el lugar sede.
- 5. Anexos**, en el se encuentran incluidas las Planeaciones Didácticas para cada uno de los Talleres de Formación.

Esperamos que este documento sea de utilidad en las tareas que realizas de formación.

## **I. LA FORMACIÓN DE FIGURAS INSTITUCIONALES Y SOLIDARIAS**

### **1.- La Formación y su Importancia**

El desarrollo de la formación permanente como parte de un proceso educativo de toda persona, tiene un lugar importante a lo largo de toda la vida.

Su objetivo es el desarrollo de valores, actitudes, conocimientos, habilidades, etc., necesarios para el crecimiento personal y para su desempeño satisfactorio como agente educativo. Por lo tanto, el desarrollo de un proceso de formación permanente, la organización sistemática de las tareas resulta indispensable.

La formación de los educadores de adultos es considerada como un proceso permanente, en tanto que su continuidad está dada durante todo su ejercicio profesional. Por esto, el proceso de formación debe asegurar que el educador de adultos esté en posibilidades de acceder a eventos que lo inicien en conocimientos considerados como necesarios para desempeñar sus tareas, lo actualicen en nuevos procedimientos para reforzar su práctica y lo apoyen en la solución de problemas derivados de la misma, y finalmente hay que brindarle la oportunidad de complementar sus conocimientos y habilidades adquiridos.

La organización metodológica del hecho educativo que promueve la formación debe considerar cuando menos tres elementos: la planeación didáctica, la metodología del aprendizaje y el formador del proceso educativo que asume la responsabilidad de formar a los asesores.

El área para la formación, contempla todos aquellos contenidos que permitan elevar el pensamiento crítico del individuo, fomenten la reflexión y desarrollen sus aptitudes. Estos contenidos estarán determinados por las necesidades de los equipos de trabajo y serán tan amplios como ellos lo requieran.

Es conveniente tomar en cuenta que las áreas de formación permiten que sus contenidos interactúen entre sí, por lo que en un evento de formación se puedan abordar nuevos temas y reforzar otros.

En la educación de adultos se da una pluralidad compleja de procesos que tienen lugar en el marco de una sociedad igualmente compleja, el acto educativo sin embargo, tiene lugar en los círculos de estudio los cuales en su mayoría están en condiciones físicas que son adversas para el aprendizaje, no obstante, en ellos es posible distinguir dos características:

---

- \* La intencionalidad, es decir los fines y objetivos que congregan a los adultos y al asesor.
- \* La interacción asesor-adulto o educador-educandos, relación que propicia el desarrollo de diálogos productivos en cuanto a que problematizan para construir conocimientos.

Ahora bien, lograr que los asesores comprendan cabalmente la intencionalidad de la educación de adultos y que tengan la habilidad pedagógica de establecer diálogos productivos con los adultos, es sin lugar a dudas el mayor reto que enfrenta el Instituto, por ello está buscando incorporar a sus programas educativos asesores mejor preparados, con un perfil de desempeño que, entre otras cosas, les permita despertar en el grupo interés por nuevos conocimientos, fomentar la permanencia, el estudio sistemático, propiciar situaciones vivenciales prácticas y favorecer la calidad de vida en los educandos.

En este sentido, conforme a los principios del nuevo modelo educativo que impulsa el Instituto, es necesario formar asesores a través de diversas estrategias, para que cuenten con las habilidades técnico pedagógicas que les permitan orientar exitosamente, el proceso enseñanza-aprendizaje que se lleva a cabo en los círculos de estudio. Es claro que estas habilidades pedagógicas no sólo se desarrollan a través de los eventos formativos, sino que muchas de las veces se fortalecen y consolidan durante la práctica educativa que realizan los asesores. Sin embargo, es necesario, reconocer que los procesos formativos juegan un papel muy importante para el desarrollo de las habilidades, que requiere poner en práctica el educador en los momentos de conducir los procesos de aprendizaje de los adultos, es necesario que el Técnico Docente, Promotor de Servicios Educativos y Promotor de Enlace, considere las siguientes orientaciones para la formación de asesores:

- \* Propiciar que el asesor vivencie experiencias educativas semejantes a las que se pretende que él mismo genere con el grupo de adultos.
- \* Rescatar las experiencias de los asesores y permitir que ellos mismos revaloren su papel y funciones como asesores o coordinadores de un grupo.
- \* Favorecer el intercambio horizontal de experiencias entre asesores.
- \* Enfatizar la corresponsabilidad de los asesores en un proceso de formación constante y permanente.
- \* Favorecer la práctica educativa participativa entre los integrantes del grupo.
- \* Realimentar la formación con los materiales didácticos de apoyo sin supeditarla a los mismos.

- \* Fomentar en los asesores los hábitos de la lectura, la escritura y la resolución de problemas matemáticos.
- \* Orientar las acciones de formación de los asesores hacia el fortalecimiento de su capacidad crítica, reflexiva, analítica y creativa, así como el desarrollo de sus habilidades para escuchar, comunicarse, interrelacionarse, observar e investigar.
- \* Fomentar en el asesor actitudes relacionadas con la disposición al cambio, la responsabilidad, el compromiso, el respeto hacia la pluralidad de ideas, la constancia, la disciplina y la superación personal.
- \* Desarrollar estrategias que permitan al asesor identificar, reflexionar y hacer uso de las diferentes funciones del lenguaje escrito.
- \* Desarrollar acciones de autoevaluación.
- \* Recomendar que los eventos de formación se realicen fuera de las instalaciones de la Coordinación de Zona para no distraer las actividades formativas con la atención de actividades de otra índole.

## **2. El Papel del Formador en los procesos de Formación**

En este apartado presentamos elementos que te permitirán identificar el papel que desempeñas en el proceso de formación de asesores, la organización de sus actividades, así como las actitudes que debes mostrar en el grupo.

### **Coordinador Regional**

Es responsable de: Coordinar, supervisar y organizar con la Subdirección de Servicios Educativos y las Coordinaciones de Zona, eventos de formación de las figuras solidarias y figuras institucionales a nivel local, municipal o regional.  
Llevar el control y seguimiento de los eventos de formación de la Coordinación de Zona de su competencia.

### **Coordinador de Zona**

Coordinar, supervisar, organizar y promover con la Subdirección de Servicios Educativos y los Coordinadores Regionales, eventos de formación de las figuras solidarias y figuras institucionales a nivel local, municipal o regional.  
Llevar el control y seguimiento de los eventos de formación de la Coordinación de Zona.

### **Técnico Docente**

Es responsabilidad del Técnico Docente promover, planear, organizar y ejecutar los eventos de formación a las figuras solidarias de su ~~microregión: Talleres de Inducción, Formación Inicial y Talleres de Formación Continua, así como la de Actualización mensual.~~



Realizar un diagnóstico de necesidades de formación de las figuras solidarias de la microregión.  
Calendarizar los eventos de formación de las figuras solidarias de la microregión.  
Llevar el control y seguimiento de los eventos de formación de la microregión.

Es importante destacar que las figuras institucionales, antes mencionadas, deben asistir a todos los Talleres de formación, que organice la Coordinación de Zona o el VEA, además, deberán participar activamente para motivar a los asistentes, pues a través de estos se elevará la calidad educativa y se obtendrán resultados satisfactorios en los procesos educativos.

### **Asesor**

Es responsabilidad del asesor: asistir a todos los eventos de carácter formativo que convoque el Técnico Docente, Coordinador de Zona y/o Coordinador Regional.

### **3.- Actitudes con el grupo**

En todo evento de formación la comunidad de aprendizaje se constituye por el formador, los educadores de adultos y los materiales: el papel como formador consiste en propiciar, coordinar, animar y activar el proceso de aprendizaje de los asesores, para lograr estos propósitos, es importante que mantengas con el grupo las siguientes actitudes:

**Abierto.** El educador participa en su propio aprendizaje a partir de manejar objetos, ideas y palabras, por ello se debe tomar en cuenta sus opiniones y formas de pensar en cuanto a la manera como se les facilita apropiarse del conocimiento.

**Práctico.** Considera que todos los aprendizajes pueden ser útiles y relacionarse con las actividades cotidianas.

**Versátil.** Emplea una gran variedad de material escrito y con ilustraciones, fotografías, etc., considera que aún cuando los adultos no saben leer, pueden encontrar distintos significados a los textos e imágenes.

**Tolerante.** Acepta que cada persona es diferente, ya que posee experiencias educativas e información variada, así como distintas habilidades.

**Paciente.** Toma en cuenta que el aprendizaje es un proceso paulatino que nunca termina, que se avanza constantemente y que cada educando aprende a su propio ritmo.

**Dinámico.** Realiza tus actividades con entusiasmo y da vida a los eventos formativos.

**Respetuoso.** Demuestra consideración hacia las diferentes formas de pensar, de actuar y de sentir de los demás, aunque éstas sean diferentes a las tuyas.

## **II. DESTINATARIOS**

Las figuras destinatarias son aquellas a quien están dirigidos los procesos de formación en las 24 Coordinaciones de Zona y la dirección General, a continuación se mencionan para su identificación:

### **FIGURAS SOLIDARIAS**

Asesores Hispanohablantes  
Asesores Bilingües  
Asesores de Cero Rezago  
Apoyos Técnicos de Plazas Comunitarias  
Aplicadores de exámenes  
Responsables de Punto de Encuentro  
Orientadores Educativos  
Soporte Técnico Regional de Plaza Comunitaria  
Apoyo Operativo Regional de Plaza Comunitaria

### **FIGURAS INSTITUCIONALES**

Jefes de Departamentos  
Coordinadores Regionales  
Coordinadores de Zona  
Coordinadores de Cero Rezago  
Jefes de Unidad  
Técnicos Docentes  
Promotor de Servicios Educativos  
Promotores de Enlace  
Promotores de Plazas Comunitarias  
Auxiliares Académicos de la Dirección Gral.

### **III. NIVELES DE FORMACIÓN**

El Departamento de Formación de Personal Educativo, tiene como propósito fundamental proporcionar la formación en sus diferentes niveles a todas las figuras institucionales y solidarias, para que cuenten con la preparación básica, que les permita realizar con mayor eficiencia sus funciones, propiciando con ello el desarrollo de valores, actitudes, conocimientos y habilidades, etc. Considerando que la formación es un proceso permanente y continuo.

#### **1. Estrategia Pedagógica**

Dada la trascendencia del trabajo que incorpora el educador de adultos al proceso de construcción del aprendizaje, es indispensable hacer llegar de manera constante una serie de elementos técnico pedagógicos, como temas asociados con la sistematización de su práctica educativa. Nos referimos al planteamiento pedagógico, es decir, a lo relevante que es la formación y autoformación de las figuras que están en contacto directo con las personas jóvenes y adultas, con la finalidad de que cuenten con los recursos teórico-prácticos y didácticos que les facilite el cumplimiento de metas y propicie amar lo que hacen, sentir un verdadero compromiso consigo mismos y con su comunidad en mejorar su calidad de vida, lo cual sucede cuando, para llevar a cabo sus tareas, cuentan con apoyos, saben qué hacer y cómo hacerlo, dónde buscar o pedir orientación.

Por ello, en este 2007, la estrategia pedagógica se dará a través de Cursos y Talleres como son: **Curso de Inducción a la institución, Taller de Formación Inicial del MEVyT y Curso-Taller de Formación Continua del MEVyT o de Actualización del MEVyT**, en sus dos vertientes: **Taller de Formación a Distancia** (Correo Electrónico) y **Taller de Formación presencial**. A través de estos, las figuras institucionales y solidarias contarán con elementos que les permitirán dar una orientación educativa de mayor calidad en los diferentes programas que opera el IVEA.

Dicha orientación se podrá brindar partiendo de un previo diagnóstico de necesidades de formación de las figuras institucionales y solidarias, realizado por el personal de las Coordinaciones de Zona (Se anexa instrumento de detección de necesidades de formación).

En el siguiente cuadro se puede observar los momentos y el tiempo en que se realizarán los Cursos y Talleres:

<b>CURSO O TALLER</b>	<b>MES</b>	<b>No. DE HORAS</b>	<b>No. DE SESIONES</b>
Inducción	Se realizará cada vez que ingrese una figura solidaria al SASA	De 4 a 8 horas	1 Sesión
Formación Inicial	Se realizará a los 15 días de haber recibido el curso de inducción	24 horas	3 a 5 Sesiones
Formación Continua	Se realizará después de haber recibido el Curso de Inducción a la Institución y Taller de Formación Inicial al MEVyT	20-24 horas	3 a 5 Sesiones
Formación a Distancia	Se realizará la 3ª. Semana de cada mes	4 horas	1 Sesión

Esta labor educativa, que se lleva a cabo en las micro-regiones tanto por los técnicos docentes como por los asesores resulta trascendental, ya que es en ese medio donde se ven reflejados los logros, la acreditación de exámenes, la certificación de estudios y en concreto el mejoramiento educativo personal de los jóvenes y adultos en atención. Es pues necesario dotar a estas dos figuras de todas las herramientas que haga más atractiva y eficiente su labor, solo que dichos recursos deben cubrir ciertos requisitos y condiciones como: estar relacionados directamente con el hecho educativo, que le sirvan para manejar su práctica, que faciliten su desempeño, que sean producto de la misma práctica en fin, que estén orientados a fortalecer sus funciones y la mejora en sus tareas.

## **2. Competencias Generales**

En los Círculos de Estudio, participa una gran diversidad de personas con vidas, pensamientos y características muy diferentes. Todas las personas, independientemente de estas características y de que hayan asistido o no a la escuela, tienen conocimientos, saberes y experiencias que les han permitido dar respuesta a situaciones de su vida diaria y que pueden aplicar y compartir para seguir aprendiendo. A partir de estos saberes y experiencias previas, las personas que estudian pueden hacer aportaciones distintas, no obstante que las participaciones sean diferentes, son igualmente válidas, importantes y respetables. Estas aportaciones son el resultado de un proceso de reflexión, análisis y síntesis, realizado de manera diferente por cada persona.

Todas las personas, con estudio y sin estudio:

- Tenemos conocimientos, experiencias, saberes y a partir de ellos aprendemos.
- Pensamos y actuamos de manera diferente, tenemos derechos y merecemos respeto.
- Aprendemos de la relación con otras personas.
- Somos capaces de aprender durante toda nuestra vida.

De manera particular, el MEVyT pretende que las personas:

- \* Reconozcan e integren en su vida, las experiencias y conocimientos que ya tienen.
  - \* Enriquezcan sus conocimientos con nuevos elementos que le sean útiles y significativos para su vida.
  - \* Fortalezcan las habilidades básicas de lectura, escritura, cálculo, expresión oral y comprensión del entorno natural y social.
  - \* Refuercen las capacidades, actitudes y valores que les permitan mejorar, transformar y cambiar el medio en que viven. En particular, autoestima, visión del futuro, valor de la legalidad, respeto y responsabilidad.
  - \* Solución de problemas en los distintos lugares en que se desenvuelven a partir de la creatividad, estudio y aplicación de métodos y procedimientos de razonamiento lógico y científico
  - \* Construyan explicaciones fundamentales, sobre fenómenos sociales y naturales.
  - \* Busquen y manejen información para seguir aprendiendo.
  - \* Tomen decisiones de manera razonada y responsable.
  - \* Orienta a que las personas se desenvuelvan en mejores condiciones de vida personal, familiar y social para lo cual deben mejorar sus competencias básicas.
-

Por lo tanto, es de vital importancia desarrollar y/o fortalecer las competencias básicas y particulares en los Cursos de Inducción, Talleres de Formación Inicial y de Formación Continua, entendiéndose ésta como la interacción de diversos conocimientos, experiencias, habilidades, actitudes y valores sobre aspectos vitales para actuar y desarrollarse con éxito en el contexto o medio en el que viven. En general, las competencias del MEVyT que se fomentan en las personas jóvenes y adultas, son las mismas que se desarrollarán en los asesores que se encuentran en su proceso de formación permanente como son:

1. **RAZONAMIENTO.-** Es la aplicación de los recursos del pensamiento, incluyendo nociones que permiten la comprensión, el desarrollo, la creación y la recreación del conocimiento.
2. **COMUNICACIÓN.-** Es la capacidad de comprender lo que los otros desean transmitir, así como la de expresar con claridad y respeto las ideas, necesidades y puntos de vista, aplicando diferentes lenguajes y medios.
3. **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.-** Es la capacidad para expresar situaciones, reconocer problemas, proponer y aplicar diversos caminos para su solución, tomar decisiones y actuar.
4. **PARTICIPACIÓN.-** Es la posibilidad de actuar junto a otros, de intervenir para transformar distintas situaciones, además de valorar y enriquecer la vida personal y social.

Para este año la Dirección General a través de la Subdirección de Servicios Educativos, considera pertinente reestructurar el proceso de Formación de Figuras Institucionales y Solidarias, dándole fuerza e impulso a los tres tipos de Cursos y/o Talleres: Curso de Inducción, Formación Inicial y Taller de Formación Continua en sus dos modalidades: la Formación Presencial y la Formación a Distancia, que de acuerdo a las Reglas de Operación comprenden las estrategias, así como las fases o momentos en que estos se llevarán a cabo

### 3. Curso de Inducción a la Institución y sus momentos

Las competencias particulares que se proponen desarrollar en las figuras solidarias, durante el Curso de Inducción son:

CURSO O TALLER	COMPETENCIAS PARTICULARES	COMPETENCIAS BÁSICAS
<p align="center"><b>INDUCCIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>EXPERIENCIA.-</b> Compartir, escuchar, aprender, utilizar, reconocer, integrar, orientar, guiar y enseñar conocimientos.</li> <li>* <b>ACTITUD.-</b> Tolerar, aprender, ser positivo, propositivo, comunicativo, solucionador de problemas, compartir, dialogar, reforzar y empatizar hacia una actitud positiva.</li> <li>* <b>CONOCIMIENTO.-</b> Ser atractivo, aplicar en su vida, ser novedoso, interesante, compartido, enriquecedor, reconocido e integral, motivar el desarrollo de aprendizajes.</li> <li>* <b>SABERES.-</b> Reconocer, reforzar, compartir, transmitir, enseñar los conocimientos adquiridos.</li> <li>* <b>VALORES.-</b> Responsabilizar, respetar, tolerar, ser puntual, reforzar autoestima y visión de futuro, reconocer el valor de la igualdad, tener satisfacción personal, tener vocación de servicio, sentir gusto o placer por la enseñanza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RAZONAMIENTO.-</b> Aplicar los recursos del pensamiento, incluyendo nociones que permitan la comprensión, el desarrollo, la creación y la recreación del conocimiento.</li> <li>• <b>COMUNICACIÓN.-</b> Comprender lo que los otros desean transmitir, así como la de expresar con claridad y respeto las ideas, necesidades y puntos de vista, aplicando diferentes lenguajes y medios.</li> <li>• <b>PARTICIPACIÓN.-</b> Actuar junto a otros, de intervenir para transformar distintas situaciones, además de valorar y enriquecer la vida personal y social.</li> <li>• <b>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.-</b> Expresar situaciones, reconocer problemas, proponer y aplicar diversos caminos para su solución, tomar decisiones y actuar.</li> </ul>



Para llevar a cabo la realización de los Cursos de Inducción se considerarán los siguientes aspectos:

### **ANTES DEL DESARROLLO DEL CURSO**

1. El Curso de Inducción es **obligatorio** y se debe realizar cada vez que ingrese una figura solidaria a la Coordinación de Zona. La experiencia demuestra que la incorporación de asesores se da de manera individual en la mayoría de los casos, por tal motivo, aunque sólo sea uno se debe proporcionar inmediatamente el Curso de Inducción.
2. La duración del Curso es de 4 a 8 horas **(de acuerdo a las Reglas de Operación 2007)**.
3. Los responsables de organizar e impartir el Curso de Inducción a las figuras institucionales y solidarias de nuevo ingreso, son el Coordinador de Zona y/o de Cero Rezago y los Técnicos Docentes, así como Promotores de Servicios Educativos y Promotores Educativos (Cero Rezago), apoyándose en la **Planeación Didáctica (ver anexo 1)**, la **Agenda de Trabajo (ver anexo 2)** y la **Evaluación del Curso (ver anexo 3)**.
4. Seleccionar el espacio para impartir el Curso, considerando mobiliario, iluminación, ventilación, etc.
5. Preparar y elaborar el material y los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del Curso.
6. Estudiar y prepararse adecuadamente para impartir el Curso y no improvisar.
7. Informar a las figuras que recibirán el Curso la fecha, hora y lugar sede.

### **DURANTE EL DESARROLLO DEL CURSO**

1. El Coordinador de Zona y/o de Cero Rezago y los Técnicos Docentes, así como Promotores de Servicios Educativos y Promotores Educativos (Cero Rezago), deberán llegar 30 minutos antes al lugar donde se impartirá el curso.
  2. Confirmar que las condiciones del lugar sean propicias (ventilación, iluminación, mobiliario, etc.)
  3. Verificar que estén todos los materiales didácticos y de apoyo que se utilizarán en el Curso (manuales impresos de Inducción, Hojas de rotafolio, paquetes modulares, polípticos, marcadores, gises, pintarrones, acetatos, plumones de acetato, etc.)
  4. Registrar a los participantes en la lista de asistencia. **(ver anexo 4)**
  5. Dar la bienvenida al o los participante(s)
  6. Proporcionar a cada participante los materiales para el desarrollo del Curso:  
Carpeta con hojas blancas, lápiz, organigrama, políptico, propaganda, requisitos, materiales impresos, etc.
  7. El Coordinador de Zona y/o de Cero Rezago y los Técnicos Docentes, así como Promotores de Servicios Educativos y Promotores Educativos (Cero Rezago), deben impartir el curso, con apoyo de la planeación didáctica, la agenda de trabajo y los recursos didácticos que haya contemplado para el mismo, respetando los tiempos y los contenidos planteados.
-

8. Establecer un ambiente de respeto y confianza entre los participantes.
9. En el desarrollo del curso, aplicar diferentes técnicas instruccionales (lluvia de ideas, integración de equipos, sociodrama, etc.) en caso de que sean más de diez personas, promoviendo que el Curso sea dinámico y participativo.
10. Aclarar las dudas conforme se presenten.
11. Al término del Curso, se debe aplicar la **evaluación (anexo 3)** correspondiente al mismo, y posteriormente calificarla, si las respuestas no fueran satisfactorias, se reforzarán aquellos contenidos que no quedaron claros en una sesión posterior.
12. Al terminar el Curso, agradecer a los participantes su asistencia, e invitarlos a continuar con su proceso de formación.

### **DESPUES DEL DESARROLLO DEL CURSO**

1. El Coordinador de Zona deberá realizar un balance trimestral, de ¿cuáles fueron los temas más fáciles o más difíciles desarrollados en el curso? y elaborar una relación de estos e incluirlos dentro del informe trimestral que se enviará a la Subdirección de Servicios Educativos.
2. Al concluir el Curso, las figuras solidarias, podrán firmar su vinculación con el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos y estarán preparados para recibir el Taller de Formación Inicial al MEVyT.
3. Llenar el **formato de Seguimiento de Cursos y Talleres (anexo 5)**, de acuerdo a los datos que ahí se le solicitan posteriormente, lo entregará al Coordinador de Zona.
4. El Coordinador de Zona es el responsable de llevar el control de los cursos impartidos, concentrará toda la información en el **formato de Seguimiento de Cursos y Talleres (anexo 6)**, misma que enviará a la Subdirección de Servicios Educativos, de manera trimestral, en los cinco primeros días hábiles del siguiente mes. (mayo, agosto, noviembre).
5. El Coordinador de Zona, elaborará el informe trimestral de todos los Cursos de Inducción, que se llevaron a cabo en su Coordinación de Zona, consultando el **anexo 7 Guión para la elaboración del informe trimestral de Cursos y Talleres de Formación Permanente**, remitiéndolo a la Subdirección de Servicios Educativos.

#### 4.- Taller de Formación Inicial al MEVyT

Las competencias particulares que se proponen desarrollar en las figuras solidarias, durante el Taller de Formación Inicial son:

CURSO O TALLER	COMPETENCIAS PARTICULARES	COMPETENCIAS BÁSICAS
<b>FORMACIÓN INICIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>EXPERIENCIA.-</b> Compartir, escuchar, aprender, utilizar, reconocer, integrar, orientar, guiar y enseñar conocimientos.</li> <li>* <b>VALORES.-</b> Responsabilizar, respetar, tolerar, ser puntual, reforzar autoestima y visión de futuro, reconocer el valor de la igualdad, tener satisfacción personal, tener vocación de servicio, sentir gusto o placer por la enseñanza.</li> <li>* <b>HABILIDADES.-</b> Fortalecer y reforzar la lectura y escritura.</li> <li>* <b>ACTITUD.-</b> Tolerar, aprender, ser positivo, propositivo, comunicativo, solucionador de problemas, compartir, dialogar, reforzar y empatizar hacia una actitud positiva.</li> <li>* <b>CONOCIMIENTO.-</b> Ser atractivo, aplicar en su vida, ser novedoso, interesante, compartido, enriquecedor, reconocido e integral, motivar el desarrollo de aprendizajes.</li> <li>* <b>CAPACIDADES.-</b> Fortalecer y reforzar conocimientos.</li> <li>* <b>SABERES.-</b> Reconocer, reforzar, compartir, transmitir, enseñar los conocimientos adquiridos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RAZONAMIENTO.-</b> Aplicar los recursos del pensamiento, incluyendo nociones que permitan la comprensión, el desarrollo, la creación y la recreación del conocimiento.</li> <li>• <b>COMUNICACIÓN.-</b> Comprender lo que los otros desean transmitir, así como la de expresar con claridad y respeto las ideas, necesidades y puntos de vista, aplicando diferentes lenguajes y medios.</li> <li>• <b>PARTICIPACIÓN.-</b> Actuar junto a otros, de intervenir para transformar distintas situaciones, además de valorar y enriquecer la vida personal y social.</li> <li>• <b>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.-</b> Expresar situaciones, reconocer problemas, proponer y aplicar diversos caminos para su solución, tomar decisiones y actuar.</li> </ul>

Las acciones que se van a realizar durante los Talleres de Formación Inicial al MEVyT son las siguientes:

### **ANTES DEL DESARROLLO DEL TALLER**

1. Con base a los resultados obtenidos en el cuestionario para diagnóstico de necesidades de Formación Inicial, de las figuras institucionales y solidarias de la Coordinación de Zona y/o de Cero Rezago, se programará éste Taller.
  2. El Coordinador de Zona y/o de Cero Rezago y su personal, deberán calendarizar los Talleres de Formación Inicial, asimismo, remitirán dicha programación al Departamento de Formación de Personal Educativo de la Subdirección de Servicios Educativos, para el seguimiento correspondiente.
  3. El Taller de Formación Inicial del MEVyT es obligatorio y debe impartirse a todas las figuras que recibieron el Curso de Inducción. Los Coordinadores de Zona y Técnicos Docentes, Promotores de Servicios Educativos y Promotores Educativos, tienen la obligación de garantizar la asistencia y participación del 100% de las figuras solidarias.
  4. Este Taller, será impartido a las figuras a más tardar a los 15 días de haber recibido el Curso de Inducción.
  5. La duración del Taller de Formación Inicial, será de 24 horas, de preferencia se realizará en 3 sesiones **(de acuerdo a las Reglas de Operación 2007)**.
  6. Seleccionar el espacio para impartir el Taller, considerando mobiliario, iluminación, ventilación, etc.
  7. El personal de la Coordinación de Zona y/o de Cero Rezago debe Informar a las figuras, que recibirán el Taller, la fecha, hora, local y sede.
  8. Los responsables de organizar e impartir el Taller de Formación Inicial a las figuras institucionales y solidarias, son: el Coordinador de Zona y/o de Cero Rezago, Técnicos Docentes, Promotores de Servicios Educativos y Promotores Educativos (Cero Rezago), apoyándose en la **Planeación Didáctica (ver anexo 8)**, la **Agenda de Trabajo (ver anexo 9)** y la **Evaluación del Curso (ver anexo 10)**.
  9. Preparar y elaborar el material y los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del Taller. **(ver anexo 8)**
  10. Estudiar y prepararse adecuadamente para impartir el Taller y no improvisar, auxiliándose con los materiales de apoyo a la formación: CDS, manuales, Paquete del Asesor del MEVyT, La Palabra, etc.
  11. De acuerdo a la normatividad vigente del INEA, el Coordinador de Zona y/o de Cero Rezago, deben gestionar ante la Subdirección de Administración y Finanzas, los recursos financieros para realizar el Taller: **\$ 85.00 (OCHENTA Y CINCO PESOS 100/00 M. N.) por figura:**
    - **Traslado de asistentes \$ 20.00 (partida 4318)**
    - **Alimentación \$ 60.00 (partida 2203)**
    - **Material de oficina \$ 5.00 (partida 2101)**
-

12. Considerar los recursos materiales para emisión de Constancias de asistencia al Taller, las cuales deberán firmar el Coordinador de Zona y/o Coordinador de Cero Rezago.

### **DURANTE EL DESARROLLO DEL TALLER**

1. El Coordinador de Zona y/o Cero Rezago, Técnicos Docentes, Promotores de Servicios Educativos y Promotores Educativos (Cero Rezago), impartirán el Taller de Formación Inicial al MEVyT, **únicamente a las figuras vinculadas que hayan recibido el Curso de Inducción.**
  2. Los responsables de impartir el Taller, deben estar presentes media hora antes de iniciar el mismo, para verificar que las condiciones del lugar sean propicias (ventilación, iluminación, mobiliario, etc.) y los materiales de apoyo como son: Cañón, pizarrón o pintarrón, proyector de acetatos, portarotafolio, etc.
  3. Organizar los materiales didácticos que se utilizarán en el Taller por sesión (paquetes modulares, polípticos, etc.)
  4. El Coordinador de Zona y/o de Cero Rezago, Técnicos Docentes, Promotores de Servicios Educativos y Promotores Educativos (Cero Rezago), deben impartir el Taller, con apoyo de la planeación didáctica, la agenda de trabajo, CD's y los recursos didácticos que hayan contemplado para el mismo, respetando los tiempos y los contenidos planteados.
  5. Dar la bienvenida a los participantes.
  6. Al inicio del Taller los participantes se registrarán en una lista de asistencia (**ver anexo 4**), posteriormente se hará pase de lista al inicio y término de cada sesión.
  7. Proporcionar a cada participante los materiales para el desarrollo del Taller: Carpeta con hojas blancas, lápiz, políptico, materiales impresos, etc.
  8. Establecer un ambiente de respeto, confianza y armonía entre los participantes.
  9. Desarrollar la metodología propuesta por el MEVyT.
  10. Reforzar y realimentar las participaciones de los asistentes.
  11. Aplicar en el Taller, diferentes técnicas instruccionales (lluvia de ideas, corrillos, exposición, sociodrama etc.) y técnicas grupales (El escudo, parejas cruzadas, el bazar, el cartero, la amo, quién soy, etc.), promoviendo que éste sea dinámico y participativo.
  12. Acordar con el grupo el horario de alimentos, de acuerdo a sus necesidades.
  13. Aplicar las Evaluaciones al término de cada sesión, para detectar los contenidos que no quedaron claros, reforzándolos al inicio de la siguiente sesión:
    - Para la primera sesión se aplicará la evaluación correspondiente al **anexo 10A**
    - Para la segunda sesión se aplicará la evaluación correspondiente al **anexo 10B**
    - Para la tercera sesión se aplicará la evaluación correspondiente al **anexo 10C**
-

14. Aclarar todas las dudas que se presenten en el transcurso del Taller.
15. Realizar la evaluación general del Taller (**ver anexo 11**).
16. Al finalizar el Taller, entregar las Constancias de Asistencia al mismo.
17. Al terminar el Curso, agradecer a los participantes su asistencia, e invitarlos a continuar con su proceso de formación.

### **DESPUES DEL DESARROLLO DEL TALLER**

1. Agradecer a los participantes, su asistencia, motivarlos e invitarlos a continuar con su proceso de formación permanente.
2. Llenar el **formato de Seguimiento de Cursos y Talleres (anexo 5)**, de acuerdo a los datos solicitados, y entregarlo al Coordinador de Zona.
3. El responsable de llevar el control de los Talleres impartidos, es el Coordinador de Zona y/o de Cero Rezago, quienes concentrarán la información en el **formato de Seguimiento de Cursos y Talleres (anexo 6)**, el que enviarán de forma trimestral al Departamento de Formación de Personal Educativo de la Subdirección de Servicios Educativos, en los primeros cinco días hábiles del siguiente mes.
4. El Coordinador de Zona, elaborará el informe trimestral de todos los Talleres de Formación Inicial, que se llevaron a cabo en su Coordinación de Zona, consultando el **anexo 8 Guión para la elaboración del informe trimestral de Cursos y Talleres de Formación Permanente**, remitiéndolo a la Subdirección de Servicios Educativos.
5. El Coordinador de Zona y/o de Cero Rezago, así como los Jefes de Unidad de Administración de la Zona, deberá comprobar debidamente (de acuerdo a los procedimientos establecidos: facturas, recibos, listas de asistencias, etc.) los recursos financieros solicitados a la Subdirección de Administración y Finanzas, ya que de no realizarlo en tiempo y forma, no podrán solicitar nuevos recursos para otros Talleres, lo que provocará que estos no cuenten con recursos y estos se desfasen.

**5.- Taller de Formación Continua (Modalidad Presencial y sus momentos)**

Las competencias particulares que se proponen desarrollar en las figuras solidarias, durante el Taller de Formación Continua son:

CURSO O TALLER	COMPETENCIAS PARTICULARES	COMPETENCIAS BÁSICAS
<p align="center"><b>FORMACIÓN CONTINUA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>EXPERIENCIA.-</b> Compartir, escuchar, aprender, utilizar, reconocer, integrar, orientar, guiar y enseñar conocimientos.</li> <li>* <b>VALORES.-</b> Responsabilizar, respetar, tolerar, ser puntual, reforzar autoestima y visión de futuro, reconocer el valor de la igualdad, tener satisfacción personal, tener vocación de servicio, sentir gusto o placer por la enseñanza.</li> <li>* <b>HABILIDADES.-</b> Fortalecer y reforzar la lectura y escritura.</li> <li>* <b>ACTITUD.-</b> Tolerar, aprender, ser positivo, propositivo, comunicativo, solucionador de problemas, compartir, dialogar, reforzar y empatizar hacia una actitud positiva.</li> <li>* <b>CONOCIMIENTO.-</b> Ser atractivo, aplicar en su vida, ser novedoso, interesante, compartido, enriquecedor, reconocido e integral, motivar el desarrollo de aprendizajes.</li> <li>* <b>CAPACIDADES.-</b> Fortalecer y reforzar conocimientos.</li> <li>* <b>SABERES.-</b> Reconocer, reforzar, compartir, transmitir, enseñar los conocimientos adquiridos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RAZONAMIENTO.-</b> Aplicar los recursos del pensamiento, incluyendo nociones que permitan la comprensión, el desarrollo, la creación y la recreación del conocimiento.</li> <li>• <b>COMUNICACIÓN.-</b> Comprender lo que los otros desean transmitir, así como la de expresar con claridad y respeto las ideas, necesidades y puntos de vista, aplicando diferentes lenguajes y medios.</li> <li>• <b>PARTICIPACIÓN.-</b> Actuar junto a otros, de intervenir para transformar distintas situaciones, además de valorar y enriquecer la vida personal y social.</li> <li>• <b>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.-</b> Expresar situaciones, reconocer problemas, proponer y aplicar diversos caminos para su solución, tomar decisiones y actuar.</li> </ul>

Las acciones que se van a realizar en el desarrollo del Taller de Formación Continua son las siguientes:

**ANTES DEL DESARROLLO DEL TALLER:**

1. Para este año los Talleres de Formación Continua se desarrollarán de la siguiente manera: **Iniciarán en el mes de mayo** y son 5 Talleres: **Lengua y Comunicación Nivel Inicial, Familia, Jóvenes, Matemáticas, y Formación de Formadores**. El personal del Departamento de Formación de Personal Educativo de la Subdirección de Servicios Educativos del IVEA, impartirá un Taller de Formación Continua de los mencionados anteriormente, los Cursos de Inducción y los Talleres de Formación Inicial, los impartirá la Coordinación de Zona.
  2. El Taller de Formación Continua del MEVyT es obligatorio y debe impartirse a todas las figuras solidarias que recibieron el Curso de Inducción y el Taller de Formación Inicial. Ningún asesor recibirá este Taller sin haber tomado el Curso de Inducción y el Taller de Formación Inicial al MEVyT. También será obligatorio que lo reciban el Coordinador de Zona y/o de Cero Rezago, Técnicos Docentes, Promotores de Servicios Educativos y Promotores Educativos (Cero Rezago).
  3. La duración del Taller de Formación Continua, será de 20 a 24 horas, de preferencia se realizará en 3 sesiones **(de acuerdo a las Reglas de Operación 2007)**.
  4. La Coordinación de Zona, debe seleccionar el espacio para impartir el Taller, considerando mobiliario, iluminación, ventilación, etc.
  5. El personal de la Coordinación de Zona y/o de Cero Rezago debe Informar a las figuras, que recibirán el Taller, la fecha, hora, local y sede.
  6. Los responsables de organizar el Taller de Formación Continua a las figuras institucionales y solidarias, son: el Coordinador de Zona y/o de Cero Rezago, Técnicos Docentes, Promotores de Servicios Educativos y Promotores Educativos (Cero Rezago).
  7. Los responsables de impartir el Primer Taller de Formación Continua serán, los Auxiliares Académicos del Departamento de Formación de Personal Educativo de la Subdirección de Servicios Educativos del IVEA, apoyándose en la Planeación Didáctica, Agenda de Trabajo y la Evaluación del Taller.
  8. De acuerdo a la normatividad vigente del INEA, el Coordinador de Zona y/o de Cero Rezago, deben gestionar ante la Subdirección de Administración y Finanzas, los recursos financieros para realizar el Taller: **\$ 85.00 (OCHENTA Y CINCO PESOS 100/00 M. N.) por figura:**
    - **Traslado de asistentes \$ 20.00 (partida 4318)**
    - **Alimentación \$ 60.00 (partida 2203)**
    - **Material de oficina \$ 5.00 (partida 2101)**
  9. La Coordinación de Zona debe considerar los recursos materiales para la elaboración y emisión de Constancias de asistencia al Taller, las cuales deberán firmar el Coordinador de Zona y/o Coordinador de Cero Rezago.
-



**DURANTE EL DESARROLLO DEL TALLER:**

1. El Coordinador de Zona y/o Cero Rezago, Técnicos Docentes, Promotores de Servicios Educativos y Promotores Educativos (Cero Rezago) y el Personal del Departamento de Formación de Personal Educativo impartirán el Taller de Formación Continua al MEVyT, **únicamente a las figuras vinculadas que hayan recibido el Curso de Inducción y el Taller de Formación Inicial.**
2. Al inicio del Taller los participantes se registrarán en una lista de asistencia (**ver anexo 4**), posteriormente se hará pase de lista al inicio y término de cada sesión.
3. Proporcionar a cada participante los materiales para el desarrollo del Taller: Carpeta con hojas blancas, lápiz, políptico, materiales impresos, etc.
4. Reforzar y realimentar las participaciones de los asistentes.
5. Aplicar en el Taller, diferentes técnicas instruccionales (lluvia de ideas, corrillos, exposición, sociodrama etc.) y técnicas grupales (El escudo, parejas cruzadas, el bazar, el cartero, la amo, quién soy, etc.), promoviendo que éste sea dinámico y participativo.
6. Aplicar las Evaluaciones al término de cada sesión, para detectar los contenidos que no quedaron claros, reforzándolos al inicio de la siguiente sesión:
7. Acordar con el grupo el horario de alimentos, de acuerdo a sus necesidades.
8. Al finalizar el Taller, entregar las Constancias de Asistencia al mismo.
9. Sólo se entregará la Constancia de asistencia al Taller, a aquellos participantes que asistieron puntualmente los tres días, ejemplo si tuvieron 3 retardos o 3 salidas antes de la conclusión del Taller, tendrán una falta y con una falta no tienen derecho a la Constancia.
10. El Coordinador de Zona y/o de Cero Rezago, Técnicos Docentes, Promotores de Servicios Educativos y Promotores Educativos (Cero Rezago) tienen la obligación de estar presente durante los Talleres.

**DESPUES DEL DESARROLLO DEL TALLER**

1. Llenar el **formato de Seguimiento de Cursos y Talleres (anexo 5)**, de acuerdo a los datos solicitados, y entregarlo al Coordinador de Zona.
  2. El responsable de llevar el control de los Talleres impartidos, es el Coordinador de Zona y/o de Cero Rezago, quienes concentrarán la información en el **formato de Seguimiento de Cursos y Talleres (anexo 6)**, el que enviarán de forma trimestral al Departamento de Formación de Personal Educativo de la Subdirección de Servicios Educativos, en los primeros cinco días hábiles del siguiente mes.
  3. El Coordinador de Zona, elaborará el informe trimestral de todos los Talleres de Formación Continua, que se llevaron a cabo en su Coordinación de Zona, consultando el **anexo 7 Guión para la elaboración del informe trimestral de Cursos y Talleres de Formación Permanente**, remitiéndolo a la Subdirección de Servicios Educativos.
-

4. El Coordinador de Zona y/o de Cero Rezago, así como los Jefes de Unidad de Administración de la Zona, deberá comprobar debidamente (de acuerdo a los procedimientos establecidos: facturas, recibos, listas de asistencias, etc.) los recursos financieros solicitados a la Subdirección de Administración y Finanzas, ya que de no realizarlo en tiempo y forma, no podrán solicitar nuevos recursos para otros Talleres, lo que provocará que estos no cuenten con recursos y estos se desfasen.

#### **6. TALLER DE FORMACIÓN CONTINUA (MODALIDAD A DISTANCIA POR CORREO ELÉCTRÓNICO)**

El Programa de Formación a Distancia por Medio del Correo Electrónico, tiene la finalidad de compartir experiencias y opiniones, modificar ciertas actitudes y aptitudes en el trabajo, realimentar nuestros conocimientos, convivir en un ambiente agradable, reforzar el trabajo colaborativo y fomentar hábitos de lectura, entre otras cosas, para estar en mejores condiciones de llevar a cabo nuestras tareas. Esta labor implica autoaprendizaje, automotivación, auto-formación, lo cual lleva al ser humano a un cambio de conducta, a una reorganización de sus actividades, a una actitud abierta, a realizar un mayor esfuerzo, a una gran inquietud por conocer y compartir nuevos saberes, así como tener grandes deseos de enfrentar el reto de romper o cambiar la rutina diaria por actividades que implican una mayor responsabilidad, solidaridad, respeto y superación por lo que la búsqueda de este crecimiento laboral que reafirme nuestra convicción por la educación de adultos que aspira a la equidad e igualdad, conduciéndonos a una participación más auténtica, es decir, tener siempre la disponibilidad de organizar y buscar las condiciones necesarias para llevar a cabo las sesiones de autoformación, compartiendo con aquellos compañeros y compañeras, no sólo del Departamento de Servicios Educativos o Área Académica, sino también al personal de otros departamentos, así como de las Coordinaciones de Zona y Asesores que compartan el anhelo de superarse día con día.

Para este año la Dirección Académica del INEA, le dará continuidad al Programa a nivel nacional siendo el responsable del envío de las lecturas a todos los Estados del país. Para llevar a cabo este proyecto se realizarán las siguientes actividades:

#### **ANTES DEL DESARROLLO DEL TALLER**

1. El Coordinador de Zona será el responsable del Programa de Formación a Distancia, así como de organizar y orientar las sesiones de autoformación y de sistematizar la información.
  2. El Coordinador de Zona, deberá crear una cuenta de correo electrónico específicamente para el proyecto o bien utilizar alguna que ya tenga, en donde serán enviadas exclusivamente las lecturas correspondientes a este proyecto.
  3. Es importante, que el Coordinador de Zona después de haber creado la cuenta de correo electrónico o determinar cual utilizará para el proyecto, informe al Departamento de Formación de Personal Educativo, de la Subdirección de Servicios Educativos del IVEA, a las
-

responsables del programa (Antrop. Ma. Esther Cerdán Pasarán y Lic. Dora Aguilar Sánchez), a la siguiente cuenta de correo electrónico formaivea@yahoo.com.mx o bien a los teléfonos: 8 14 71 37, 8 14 71 57, 8 14 02 83, extensión 2143.

4. El procedimiento para el envío de las lecturas es el siguiente:
  - El Profesor José Humberto Jiménez, Subdirector de Formación de la Dirección Académica del INEA, enviará las lecturas mensualmente al Departamento de Formación de Personal Educativo, de la Subdirección de Servicios Educativos del IVEA
  - Las responsables del Programa de Formación a Distancia del Departamento de Formación de Personal Educativo de la Subdirección de Servicios Educativos, serán quienes envíen posteriormente las lecturas al Coordinador de Zona a la cuenta de correo electrónico, realizada para el programa, en la **tercera semana de cada mes.**
5. El Coordinador de Zona será el responsable de organizar y orientar las sesiones de autoformación. Las lecturas que se envíen a la Coordinación de Zona, tendrán que ser: estudiadas, analizadas, discutidas y reflexionadas por todo el personal de la Coordinación de Zona: Administrativos, Técnicos Docentes, Promotores de Servicios Educativos, etc. y todos los Asesores.
6. El Coordinador de Zona será el responsable de revisar previamente el material y convocar al personal institucional a la sesión de autoformación, y será él, quien oriente el análisis de la información que contiene el material correspondiente al mes.
7. El Técnico Docente después de haber participado en el Taller de Autoformación, inmediatamente deberá socializarlo con los Asesores, para ello puede apoyarse en la Reuniones de Seguimiento Académico y dedicarle el tiempo necesario para entregarles el material, resaltar su importancia, analizarlo conjuntamente y proponer cómo lo pueden aplicar para fortalecer su práctica educativa.
8. La Coordinación de Zona debe considerar los recursos materiales para la elaboración y emisión de Constancias de asistencia al Taller, las cuales deberán firmar el Coordinador de Zona y/o Coordinador de Cero Rezago.

#### **DURANTE EL DESARROLLO DEL TALLER**

1. El Coordinador de Zona y su personal, deberán elaborar un calendario, en donde se establezca el lugar y horario en que se llevarán a cabo las sesiones de autoformación para todo el año. Esto les apoyará para el control y seguimiento de las lecturas. Es importante considerar los momentos en que los Técnicos Docentes socializarán las lecturas con los asesores.
2. El tiempo destinado a las reuniones de autoformación deberá ser determinado por el Coordinador de Zona y los que en ella participan; de acuerdo a las necesidades, considerando el que se requiera, no sólo para analizar el material, sino también para enriquecerlo y proporcionar ideas de cómo se pueden aplicar en sus áreas de trabajo.
3. Los Técnicos Docentes, después de haber participado en el Taller de Autoformación, inmediatamente deberán llevarlo a cabo con los Asesores, para esto se pueden apoyar en el documento **“La Reunión de Seguimiento Académico: Un Encuentro de Técnicos Docentes, Promotores de Enlace y Promotores de Servicios Educativos.**

4. Las sesiones de autoformación se llevarán a cabo, en la siguiente semana (cuarta semana) del mes en que se reciban las lecturas. Las lecturas enviadas serán revisadas previamente por el Coordinador de Zona y posteriormente, convocará al personal institucional a la sesión de autoformación, siendo él quien oriente el taller de autoformación.
5. El Coordinador de Zona deberá proporcionar a cada uno de los participantes una impresión de la lectura.
6. Antes de iniciar el análisis de la lectura, el Coordinador de Zona debe pasar lista de asistencia, al inicio y término de la sesión (**se anexa formato**).
7. Durante la sesión de autoformación, el Coordinador de Zona deberá propiciar un ambiente de camaradería y respeto, que permita la interacción entre los participantes.
8. Finalmente los participantes deberán **contestar la Guía de Reflexión que aparece al final de la lectura**, con el propósito de reforzar los conocimientos obtenidos.

#### **DESPUES DEL DESARROLLO DEL TALLER**

1. El Coordinador de Zona después de analizar las lecturas con el personal institucional: Técnicos Docentes y personal administrativo, elaborará el informe final, en donde se anotarán las observaciones, comentarios y sugerencias que permitan mejorar y/o enriquecer las lecturas subsecuentes; para ello deberán contestar las preguntas del **formato Informe Mensual (se anexa)**.
2. Para las lecturas subsecuentes, el informe mensual y la lista de asistencia deberán enviarse a la cuenta de correo electrónico del Departamento de Formación de Personal Educativo para su sistematización, en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente: 5 de junio, 5 de julio, 5 de agosto, 5 de septiembre, 5 de octubre, 5 de noviembre y 5 de diciembre.
3. La información que usted nos hará llegar, se remitirá a las oficinas centrales del INEA para su análisis, por lo que le pedimos amablemente nos envíe la información en la fecha indicada.
4. Se otorgará una Constancia de participación del Programa de Formación a Distancia, sólo a las figuras institucionales que estuvieron presentes en el análisis de todas las lecturas. Dicha Constancia se entregará en el mes de Diciembre al finalizar el estudio de la última lectura y la firmará el Coordinador de Zona y/o de Cero Rezago.

#### **IV. REUNIONES DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO**

##### **1. Reunión de Seguimiento Académico de Zona**

El propósito de la Reunión de Seguimiento Académico, es crear un espacio en donde se dará la oportunidad de exponer lo que saben, sienten o piensan, los Técnicos Docentes, Promotores de Servicios Educativos y Promotores Educativos (Cero Rezago), con la finalidad de mejorar la labor educativa que llevan a cabo. De ahí puede surgir el modelo de asesoría que se desea en los Círculos de Estudio y la calidad de educación que se quiere.

La Reunión de Seguimiento Académico se realiza de la siguiente manera:

##### **ACTIVIDADES ANTES DE LA REUNIÓN**

1. Las reuniones de seguimiento tienen carácter formal, obligatorio y se realizarán mensualmente, el último lunes de cada mes.
2. El Coordinador de Zona y/o de Cero Rezago, serán los responsables de organizar y realizar las Reuniones de Seguimiento Académico.
3. Las reuniones de seguimiento académico se llevarán a cabo en la Coordinación de Zona y /o de Cero Rezago, y en ella participarán los Coordinadores de Zona, los Técnicos Docentes, Promotores de Servicios Educativos, Promotores Educativos (Cero Rezago) y el personal administrativo.
4. Para organizar y realizar esta reunión todos los participantes deberán contar con el documento denominado **La Reunión de Seguimiento Académico: Un Encuentro de Técnicos Docentes, Promotores de Enlace y Promotores de Servicios Educativos**, ya que es de gran importancia para desarrollar esta reunión.
5. Para realizar la reunión se deberá considerar el día, la hora y el tema a trabajar.

##### **ACTIVIDADES DURANTE LA REUNIÓN**

1. El Coordinador de Zona y/o Coordinador de Cero Rezago le corresponde el cargo de Presidente de la Reunión; el secretario y vocales se eligen por votación durante la reunión. El secretario es el encargado de levantar un acta de cada reunión, en la que se registren los principales acuerdos a los que se llegó.
2. Antes de iniciar el análisis de la lectura, el Coordinador de Zona debe pasar lista de asistencia.

3. Es importante que en el desarrollo de las sesiones deberá haber un moderador y un relator, rotándose esta actividad mensualmente en cada reunión.
4. Durante la sesión de autoformación, el Coordinador de Zona deberá propiciar un ambiente de camaradería, confianza y respeto, que permita la interacción entre los participantes.
5. El moderador será quien conduzca y oriente la reunión de seguimiento.
6. El relator deberá anotar las observaciones, opiniones, puntos de vista, etc., más relevantes de la reunión para posteriormente realizar la Minuta resultado de esta.
7. Al finalizar la reunión el Presidente de la Reunión de Seguimiento Académico, agradecerá la asistencia a ella y convocará para la próxima sesión.

#### **ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA REUNIÓN**

1. El secretario de la reunión deberá elaborar la Minuta en coordinación con el Presidente de la Reunión.
2. Después de elaborada la Minuta se lee a todos los participantes y si todos están de acuerdo se procederá a la firma de esta.
3. El Coordinador de Zona, deberá enviar la Minuta al Departamento de Formación de Personal Educativo de la Subdirección de Servicios Educativos, en los primeros cinco días hábiles de cada mes

**2. Reunión de Seguimiento Académico Regional**

El propósito de la reunión es conocer los avances y problemáticas relacionadas con los aspectos académicos y de formación, que permitan construir y desarrollar estrategias que reorienten y fortalezcan el proceso educativo de las personas jóvenes y adultas, que participan en los diferentes programas del IVEA, además de proporcionar una educación de calidad.

Esta reunión se realizará con los Coordinadores de Zona, los Técnicos Docentes, Promotores de Servicios Educativos, Promotores Educativos (Cero Rezago), y se llevarán a cabo en siete sedes:

No.	COORDINACIÓN DE ZONA	SEDE
1.	ACAYUCAN	(1) MINATITLÁN
2.	MINATITLÁN	
3.	COATZACOALCOS	
4.	ZONGOLICA	(2) ORIZABA
5.	ORIZABA	
6.	CÓRDOBA	
7.	HUATUSCO	(3) COSAMALOAPAN
8.	COSAMALOAPAN	
9.	SAN ANDRÉS TUXTLA	
10.	TIERRA BLANCA	(4) VERACRUZ
11.	VERACRUZ	
12.	BOCA DEL RÍO	
13.	HUAYACOCOTLA	(5) POZA RICA
14.	TUXPAN	
15.	POZA RICA	
16.	PAPANTLA	

17.	ESPINAL	
18.	MARTÍNEZ	(6) XALAPA
19.	PEROTE	
20.	XALAPA	
21.	COATEPEC	
22.	TANTOYUCA	(7) TANTOYUCA
23.	NARANJOS	
24.	CHICONTEPEC	

Los detalles sobre la organización, las fechas y los temas se les proporcionarán en su momento a los Coordinadores de Zona y/o de Cero Rezago.

### 3. TERCER ENCUENTRO DE ASESORES SOLIDARIOS

El programa de formación de figuras institucionales y solidarias 2007, culmina con la realización del **Tercer Encuentro Estatal de Asesores Solidarios**, mismo que permitirá reforzar la metodología del modelo educativo vigente (MEVyT), además de:

- Promover la formación, la planeación didáctica, la metodología del aprendizaje y el proceso educativo que asume el formador.
- Reconocer el desempeño académico de los asesores solidarios, en la tarea de educar a los jóvenes y adultos de la entidad.
- Apoyar a los asesores solidarios en el desarrollo de una educación de calidad, dirigida a las personas jóvenes y adultas.

Dicho evento se realizará en una sola Etapa y será realizado en esta ciudad capital. La Convocatoria correspondiente se enviará dos meses antes de la fecha en que se lleve a cabo.



**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PERSONAL EDUCATIVO**

En conclusión, en este año se impartirán Cursos y Talleres de Inducción, de Formación Inicial al MEVyT y de Formación Continua en sus dos modalidades Presencial y a Distancia por Correo Electrónico.

La Coordinaciones de Zona y/o de Cero Rezago impartirán los Cursos y Talleres de Inducción y de Formación Inicial al MEVyT, y El Personal del Departamento de Formación de Personal Educativo de la Subdirección de Servicios Educativos, impartirá los Talleres de Formación Continua en la modalidad presencial.

En el siguiente cuadro se puede observar estos talleres, los responsables y las fechas en que se impartirán.

<b>NOMBRE DEL TALLER</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>FECHAS</b>
Curso de Inducción	Coordinaciones de Zona y/o de Cero Rezago	Inmediatamente del ingreso de la figura
Taller de Formación Inicial al MEVyT	Coordinaciones de Zona y/o de Cero Rezago	A los 15 días de haber recibido el Curso de Inducción
Taller de Formación Continua a Distancia por correo electrónico	Coordinadores de Zona y/o de Cero Rezago	1 vez al mes
Taller de Formación Continua Presencial	Personal del Departamento de Formación de Personal Educativo de la Subdirección de Servicios Educativos.	A partir de mayo
Reunión de Seguimiento Académico de Zona	Coordinaciones de Zona y/o de Cero Rezago	1 vez al mes
Reunión de Seguimiento Académico Regional	Coordinación de Zona Sede y Subdirección de Servicios Educativos	1 vez Por Región
Tercer Encuentro Estatal de Asesores Solidarios	Departamento de Formación de Personal Educativo Subdirección de Servicios Educativos	Octubre 2007