



<b>Nombre del Documento:</b> Proceso de Selección de Aspirante a Capacitador Tutor y Aspirante a Asistente Educativo		<b>Código:</b> DI-7.1-FFD-01	 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
		<b>Revisión:</b> 2	
<b>Elaboró:</b>	Jefe de Programas Educativos	<b>Autorizó:</b> Delegado Estatal	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30 de Marzo de 2006	<b>Fecha de Autorización:</b> 31 de Marzo de 2006	

*Proceso de Selección de*  
*Aspirante a Capacitador Tutor*  
*y*  
*Aspirante a Asistente Educativo*  
  
*Ciclo Escolar 2006-2007*

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	1 de 10

<b>Nombre del Documento:</b> Proceso de Selección de Aspirante a Capacitador Tutor y Aspirante a Asistente Educativo		Código:	DI-7.1-FFD-01	 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
		Revisión:	2	
Fecha de elaboración:	30 de Marzo de 2006	Fecha de Autorización:	31 de Marzo de 2006	

## INTRODUCCIÓN

Reconociendo la importancia del proceso de capacitación de figuras docentes y el impacto de éste en la calidad de los servicios educativos, estamos obligados a efectuar un proceso de promoción y selección a ACT y A. A. E. que sea oportuno y efectivo, a fin de reconocer las competencias y características del perfil que deben reunir dichas figuras.

Dicho proceso tiene como fin: Contar con información relevante de cada aspirante, recuperar la experiencia docente y responder a necesidades educativas que serán fortalecidas con la capacitación intensiva.


Los responsables del proceso de selección son: El Coordinador Académico, Asistente Educativo y Auxiliar de Operación.

Es necesario enfatizar que las actividades que se plantean en el cronograma de actividades pueden ser enriquecidas por el Equipo Técnico de cada Región, atendiendo a situaciones específicas de formación, por medio de: Círculos de estudio, foros, mesas de discusión, debates, investigaciones, elaboración de proyectos etc.

Los formatos y anexos que se utilizarán para el desarrollo del proceso son:

- 1.- Anexo 1 Solicitud del aspirante a Capacitador Tutor y Aspirante a Asistente Educativo
- 2.-Anexo2 (criterios para la invitación directa de A CT y AE.)
- 3.- Anexo 3 guía de análisis al diario de campo
4. Anexo 4 guía de análisis a las programaciones
- 5.-Anexo 5 guía de entrevista a APEC y personas de comunidad.
- 6.-Anexo 6 guía para observar el desempeño del aspirante frente a grupo en RT.
- 7.-Concentrado de ACT.

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	2 de 10

<b>Nombre del Documento:</b> Proceso de Selección de Aspirante a Capacitador Tutor y Aspirante a Asistente Educativo		Código:	DI-7.1-FFD-01	 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
		Revisión:	2	
Fecha de elaboración:	30 de Marzo de 2006	Fecha de Autorización:	31 de Marzo de 2006	

**Anexo 1**

**SOLICITUD DEL ASPIRANTE A CAPACITADOR TUTOR Y/O ASISTENTE EDUCATIVO**

Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**LIC. SALVADOR MALDONADO PÉREZ  
DELEGADO ESTATAL DEL CONAFE  
P R E S E N T E.-**

Por éste conducto manifiesto mi interés en participar como candidato(a) a Aspirante a: \_\_\_\_\_, por lo que solicito incorporarme a las actividades que se realizarán en el proceso de selección de esta figura, mismo que se llevará a cabo de febrero a mayo del presente año.

Tengo conocimiento de que, en caso de ser seleccionado(a), recibiré una preparación intensiva y especial a partir del mes de junio, para desempeñarme como: \_\_\_\_\_ a partir del mes de julio y durante todo el siguiente ciclo escolar. También estoy enterado(a) de que el lugar de trabajo que se me asigne será determinado prioritariamente en función de las necesidades organizativas del CONAFE, por lo cual puedo ser ubicado en cualquiera de las regiones del Estado. Para lo anterior, proporciono los siguientes datos:


**REGIÓN** \_\_\_\_\_

Apellido Paterno (sin abreviaturas)		Apellido Materno (sin abreviaturas)		Nombre completo(sin abreviaturas)	
Estado Civil		Fecha Nacimiento (dd/mm/aa)		Edad	Sexo
Correo Electrónico		Teléfono con clave lada		Teléfono Celular	
Domicilio					
<b>Actual</b> (la dirección posiblemente temporal donde vives como docente incluyendo ciudad o población.)					
<b>Permanente</b> (Dirección mas permanente que es donde viven tus padres o equivalente incluyendo ciudad o población.)					
Estudios terminados: Escuela _____ Nivel _____					
Estudios programados en el 2006-2007: Escuela _____ Nivel _____					
SERVICIO SOCIAL DEL CONAFE					
FIGURA	No CICLOS	FECHAS DE INICIO Y FIN		SEDE	
IC					
CT					
AE					
BECARIO					

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**NOTA:** Anota en la parte de atrás, en orden de preferencia, las cinco sedes en que deseas ser ubicado y cualquier información que desees añadir. Proporciona de manera completa todos los datos que se te piden.

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	3 de 10

<b>Nombre del Documento:</b> Proceso de Selección de Aspirante a Capacitador Tutor y Aspirante a Asistente Educativo		Código:	DI-7.1-FFD-01	 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
Fecha de elaboración:		Revisión:	2	
30 de Marzo de 2006		Fecha de Autorización:	31 de Marzo de 2006	

## Anexo 2

### CRITERIOS PARA LA INVITACIÓN DIRECTA DE A .CT. y AE

Considerando que el proceso de selección de Figuras Docentes es determinante para garantizar la adecuada operación y seguimiento de los programas educativos, así como la preparación de los instructores en la formación Inicial Intensiva y Continúa, manejamos los siguientes criterios para incluir a Instructores en el Proceso de selección a Aspirantes a Capacitador Tutor.

#### DESEMPEÑO DOCENTE EN COMUNIDAD (Sólo para a CT)

- ▶ Buen control grupal con niños.
- ▶ Habilidad para diseñar, desarrollar y evaluar actividades didácticas con niños y jóvenes.
- ▶ Capacidad para adaptarse a las características geográficas y socioculturales de las comunidades rurales.
- ▶ Experiencia en la planeación y desarrollo de reuniones con padres.
- ▶ Dominio del sistema de evaluación basado en competencias e integración de expedientes escolares.
- ▶ Dominio de la metodología y contenidos teóricos básicos sobre el origen de la construcción del conocimiento y aspectos teóricos de la propuesta educativa.
- ▶ Conocimiento y manejo de los materiales básicos del programa que domina.

#### DESEMPEÑO EN REUNIONES DE TUTORÍA

- ▶ Participa en los diferentes momentos de asesoría.
- ▶ Asiste puntualmente a las reuniones de tutoría.
- ▶ Muestra actitud positiva y abierta al trabajo.
- ▶ Muestra disposición para la interacción social.
- ▶ Capacidad para comunicarse de forma escrita y oral ante diversos tipos de auditorio (niños, jóvenes, adultos etc.).
- ▶ Puntualidad a la entrega de información (Diarios de campo, Programaciones, informes, avance programático, cuadernillo de competencias evaluaciones parciales etc.) y tareas asignadas.

#### RELACIONES INTERPERSONALES Y ACTITUDES

- ▶ Autocontrol de sus emociones.
- ▶ Capacidad para el trabajo en la diversidad, con base en la tolerancia y el respeto.
- ▶ Capacidad para la aplicación de los mejores criterios en la toma de decisiones.
- ▶ Apertura para la socialización e interacción con las diferentes figuras docentes y personas de la comunidad.

## Anexo 3


### GUIÓN DE ANÁLISIS DE DIARIOS

Para el análisis de los diarios se mencionan algunos criterios que tendrás que tomar en cuenta, es importante mencionar que para que un diario se considere completo y con buena calidad debe contener como mínimo cinco de los siguientes aspectos:

- ❖ Datos de ¿quién, cómo y cuando lo hizo?
- ❖ Participación de grupo e individual, desempeño de los conductores.
- ❖ Aprendizajes, conductas de los niños y/o sugerencias así como sus intervenciones como docentes
- ❖ Actividades o acciones que entorpecieron o favorecieron el desarrollo de actividades con los niños.
- ❖ Actitudes o comportamiento de grupo e individual de los niños.
- ❖ Registro de competencias logradas por los niños.
- ❖ Acuerdos grupales
- ❖ Limpieza, claridad y orden en las ideas (al redactar)
- ❖ Ortografía

Los comentarios que se deriven del análisis deberán ser registrados en una hoja en blanco, para retroalimentar al ACT, además de ser guardada en el expediente.

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	4 de 10

<b>Nombre del Documento:</b> Proceso de Selección de Aspirante a Capacitador Tutor y Aspirante a Asistente Educativo		Código:	DI-7.1-FFD-01	 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
		Revisión:	2	
Fecha de elaboración:	30 de Marzo de 2006	Fecha de Autorización:	31 de Marzo de 2006	

## Anexo 4

### GUIÓN DE ANÁLISIS DE PROGRAMACIONES

Esta actividad permite dar seguimiento a los procesos educativos y asesorar a los docentes en función de las observaciones sus programas de trabajo en el aula, además de formarse una idea de las actividades realizadas con los/as alumnos/as que atiende sus necesidades y avances.

Para los ACT el formato que utilizan los instructores para programar viene explicado en los materiales de la serie *Dialogar y Descubrir para Transformar según el programa al que pertenecen*.

Para los aspirantes a AE, el formato viene en el manual del Tutor 2004 - 2005, Es importante que para el análisis de las programaciones consideres los siguientes datos; CT, No. de instructores, fecha, sede, microrregión, No. de comunidades por programa, tema, tiempos, propósitos, contenidos, competencias a favorecer, materiales, recomendaciones generales, productos a generar, actividades y recomendaciones específicas.

Necesariamente en todas las actividades y/o temas por desarrollar tienen que colocar las competencias docentes por desarrollarse.

Los comentarios que se deriven del análisis deberán ser registrados en una hoja en blanco, para retroalimentar al ACT, además de ser guardada en el expediente.

## Anexo 5

### GUIA DE ENTREVISTA A APEC Y PERSONAS DE COMUNIDAD

Con base en esta guía realiza la entrevista a personas de la comunidad del ACT, registra los resultados de la misma en una hoja en blanco. Los datos y aspectos a considerar en la entrevista son:

**DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE:** Nombre:(nombre, apellido paterno y materno); Nombre de la comunidad, nombre de la micro región; Nombre del Capacitador,

**DATOS GENERALES DEL ENCUESTADO:** Nombre (apellido paterno y materno) cargo o función que desempeña en la comunidad

**PREGUNTAS A REALIZAR** (Pueden considerar otras, de acuerdo a los aspectos que deseen profundizar)


#### RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

1. ¿Cómo es la relación del IC con la gente de la comunidad? ¿Por qué?
2. ¿Cuáles son las actividades que el Instructor a realizado con la participación de todas o algunas personas de la comunidad?
3. ¿El Instructor promueve actividades de tipo escolar o cultural con la gente de la comunidad?:
4. ¿El Instructor ha tenido algún tipo de problema con la comunidad? ¿Cuál?
5. Si el instructor realiza reuniones con la comunidad ¿De qué tratan y qué le han parecido?
6. ¿Cómo considera la asistencia del Instructor a la comunidad?

#### TRABAJO EN EL AULA

1. ¿Cómo considera que es el trabajo del Instructor en el aula?
2. ¿Cómo es la relación del Instructor con los niños?
3. ¿Lo invitan a usted o a la demás gente de la comunidad a participar en actividades de las clases como: entrevistas, presentaciones de trabajo, etc.?: Si o No y ¿A cuáles? ¿Qué tan seguido?
4. De lo que usted puede observar, ¿que tanto han aprendido los niños y en qué lo ha notado?
5. ¿En que aspectos o cosas le gustaría que el Instructor mejorara?

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	5 de 10

<b>Nombre del Documento:</b> Proceso de Selección de Aspirante a Capacitador Tutor y Aspirante a Asistente Educativo		Código:	DI-7.1-FFD-01	 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
		Revisión:	2	
Fecha de elaboración:	30 de Marzo de 2006	Fecha de Autorización:	31 de Marzo de 2006	

## Anexo 6

### GUÍA PARA OBSERVAR EL DESEMPEÑO DEL ASPIRANTE FRENTE A GRUPO EN RT

Al realizar la conducción y su respectiva observación se deben considerar varios elementos, a continuación enlistamos algunos para que sean considerados por el observador, el cual debe considerar las variantes, de acuerdo al tipo de actividades o técnicas utilizados en el desarrollo del tema. Cuando se retroalimiente la conducción se deben mencionar los aspectos positivos y negativos en la misma, haciendo las sugerencias de cómo mejorar y anotado en una hoja las conclusiones de la observación con base en dichos indicadores.

**INDICADORES GENERALES:** Presentación de la sesión, hace evidente el cambio de actividad o de contenido, secuencia del tema, manejo de conclusiones al finalizar cada tema, trabajo de evaluación.


**MANEJO DEL GRUPO:** Propicia la comunicación entre los participantes, propicia el respeto de las opiniones de los demás, propicia el trabajo en equipo, promueve la participación de todos los integrantes (cuestionamiento) promueve la reflexión para: Comprender el tema, generar opiniones, llegar a conclusiones, promueve la autoestima del grupo, favorece el análisis crítico, favorece la auto evaluación individual y grupal, favorece la autonomía en la organización y toma de decisiones.

**PARTICIPACIÓN DEL CONDUCTOR:** Da indicaciones claras y precisas, sus exposiciones son coherentes y apropiadas, tiene intervenciones pertinentes, su lenguaje es adecuado y claro, sus comentarios son oportunos, su tono de voz es adecuada.

**MANEJO DEL MATERIAL:** Presentación en el momento preciso, pertinente al tema, suficiente, prevé el material a utilizar durante la sesión, considera necesidades de los participantes.

**ACTITUDES DEL CONDUCTOR:** Promueve la confianza, toma el liderazgo participativo, responsable, puntual, cumplido, comprometido, limpio en su aseo personal y organizado.

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	6 de 10

<b>Nombre del Documento:</b> Proceso de Selección de Aspirante a Capacitador Tutor y Aspirante a Asistente Educativo		Código:	DI-7.1-FFD-01	 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
		Revisión:	2	
Fecha de elaboración:	30 de Marzo de 2006	Fecha de Autorización:	31 de Marzo de 2006	

**Anexo 7**

**FICHA DE ANTECEDENTES DEL ASPIRANTE A CT Y/O AE**

**Datos generales:**

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
--------	------------------	------------------

Región \_\_\_\_\_ Generación \_\_\_\_\_ Ultima figura \_\_\_\_\_

**Instrucciones:**

Esta ficha servirá para registrar todas aquellas observaciones sobre la labor educativa, su conducta y actitudes de los aspirantes que, nos sirve como referente para su selección. En cada uno de los espacios cada una de las figuras involucradas en la selección escribirá aquella información que fundamente o refute la candidatura del aspirante para la figura que es propuesta.

**Observaciones;** En caso de que no alcance el espacio se puede hacer uso del reverso de la hoja.

<b>Espacio para las observaciones del Asistente Educativo en servicio</b>
<b>Espacio para las observaciones del Auxiliar de Operación</b>
<b>Espacio para las observaciones del coordinador Académico</b>

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	7 de 10


<b>Nombre del Documento:</b> Proceso de Selección de Aspirante a Capacitador Tutor y Aspirante a Asistente Educativo		Código: DI-7.1-FFD-01
Fecha de elaboración:	30 de Marzo de 2006	Revisión: 2
	31 de Marzo de 2006	



<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA SELECCIÓN DE ASPIRANTES A C. T. Y A. E.*</b>		
<b>Momento Operativo</b>	<b>ASPIRANTES A CAPACITADOR TUTOR</b>	<b>ASPIRANTES A ASISTENTE EDUCATIVO</b>
<b>PRT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar del proceso de selección de Aspirantes a Capacitador Tutor</li> <li>✓ Conformación de comisión o equipo responsable del proceso de selección de ACT</li> <li>✓ Recuperación de lista preliminar de ACT propuestos por Capacitadores, Asistentes Educativos y Auxiliares de Operación (Incluyendo a capacitadores que podrían dar otro año de servicio, así como beneficiarios).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar del proceso de selección de Aspirante a Asistente Educativo</li> <li>✓ El seguimiento al proceso de A.A.E. esta a cargo del coordinador de región</li> <li>✓ Elaboración de lista de aspirante(s) a Asistente Educativo (Incluyendo Asistentes que desean prestar otro año de servicio).</li> </ul>
<b>RT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Invitación a instructores de las microrregiones, considerando LOS criterios para la invitación directa de A. C. T.</li> <li>✓ Llenado de solicitud para ACT, con interés por participar y elaboración de lista</li> <li>✓ Reunión con ACT interesados en participar</li> <li>✓ Solicitar: Diarios, programaciones, expedientes de niños y cuadernillos de seguimiento, para la siguiente RT</li> <li>✓ Abordar: Dialogo o plática para concientizar acerca de lo importancia de la .figura del Capacitador Tutor; aclarar dudas, y demás aspectos que se consideren a nivel región.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llenado de solicitud para AAE, con interés por participar y elaboración de lista.</li> <li>✓ Solicitar al AAE: Un planteamiento para la siguiente RT que permita revisar y orientar a los/as próximos/as ACT sobre <ul style="list-style-type: none"> <li>• el uso y manejo del diario y programaciones de actividades.</li> <li>• características, uso e interpretación de los expedientes de niños y de los cuadernillos de seguimiento</li> <li>• relación entre diarios, programación y expedientes y cuadernillos de seguimiento (resaltando la importancia de la asesoría que como capacitadores tendrán que dar a los instructores)</li> </ul> </li> <li>✓ Abordar: Dialogo o plática para concientizar acerca de la importancia de la .figura del Asistente Educativo y aspectos que considere el C.A.</li> </ul>
<b>ERT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrega de materiales anexos a la comisión para cubrir actividades de este proceso.</li> <li>✓ Planeación y organización de visitas a comunidades atendidas por ACT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión de propuesta (programación) para el trabajo y análisis de: Diarios, programaciones, expedientes y cuadernillos de seguimiento y retroalimentación del Coordinador Académico o del A.E.</li> <li>✓ A criterio de equipos técnicos de cada Región, se puede solicitar apoyo en conducción de temas. (previa organización)</li> </ul> <p>Aplicación de la guía para observar el desempeño del aspirante frente a grupo en RT (retroalimentación del desempeño).</p>


\* Se sigue una secuencia de momentos operativos durante varios meses, que puede ser adoptada a las características de cada ciclo escolar.

<b>Tiempo de Conservación</b> 1 año	<b>Responsable de Conservación</b> Coordinador Académico	<b>Disposición</b> Se envía a archivo	<b>Página</b> 8 de 10
--	---	--	--------------------------

<b>Nombre del Documento:</b> Proceso de Selección de Aspirante a Capacitador Tutor y Aspirante a Asistente Educativo		Código: DI-7.1-FFD-01	 <b>CONARE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
Fecha de elaboración:	30 de Marzo de 2006	Revisión: 2	
		Fecha de Autorización: 31 de Marzo de 2006	

<b>RT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reunión de ACT para el análisis de diarios y programaciones, expedientes y cuadernillo de seguimiento.</li> <li>✓ Organización para la selección y asignación de un tema de carácter pedagógico, que el ACT conducirá en la próxima RT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo de reunión con ACT para el análisis y revisión de diarios, programaciones, expedientes y cuadernillos de seguimiento, los Coordinadores y /o Asistentes educativos de región son los responsables del proceso.</li> </ul>
<b>V.C.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realización de visitas a comunidad por parte de CT's.</li> </ul>	
<b>PRT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrega del concentrado de ACT (depuración y/o actualización de lista preliminar)</li> <li>✓ Entrega de material (anexos): guía para observar el desempeño del aspirante frente a grupo en RT, criterio de análisis de diarios y programaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguimiento y control del proceso (recepción de información, entrega de materiales anexos etc.)</li> <li>✓ A criterio de equipos técnicos de cada región se puede solicitar apoyo en conducción de temas y/o realización de actividades paralelas (previa organización) y en su caso utilizar guía para observar el desempeño del aspirante frente a grupo en RT.</li> </ul>
<b>RT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguimiento y evaluación del proceso</li> <li>✓ Práctica; desarrollo de tema con grupo de IC /retroalimentación a conducción (apoyarse de la guía para observar el desempeño del aspirante frente a grupo en RT,)</li> <li>✓ Reunión con ACT: control, actualización y/o depuración de información.</li> </ul>	
<b>ERT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguimiento y control del proceso</li> <li>✓ Conformación de expedientes (Cuadernillo de seguimiento IC, Copia de la solicitud de aspirante, informes de visitas a comunidad, guía de observación del desempeño frente a grupo Y ficha de antecedentes del aspirante a CT y/o AE.</li> <li>✓ Planeación, organización de visitas a comunidad atendidas por ACT. Control de materiales para orientar la visita, Guía de entrevista a APEC y personas de la comunidad, guía para observar el desempeño del aspirante frente a grupo en RT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguimiento y control del proceso</li> <li>✓ Conformación de expedientes (Cuadernillo de seguimiento CT y/o AE para otro ciclo escolar, Copia de la solicitud de aspirante, informes de visitas de comunidad, guía de observación del desempeño frente a grupo de capacitadores, ficha de antecedentes del aspirante a AE)</li> <li>✓ Apoyan en la sistematización e interpretación y manejo de la información.</li> <li>✓ Apoya en la planeación, organización y desarrollo de las visitas a comunidad</li> </ul>
<b>VC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo de visitas a comunidad atendidas por ACT, por parte de Capacitadores y Asistentes.</li> <li>✓ Retroalimentación al ACT en interacción con IC, niños y comunidad y con base en los resultados de los instrumentos aplicados en la visita.</li> <li>✓ Elaboración de informes y recuperación de productos e instrumentos por parte de quien realiza la visita,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realización de visitas a comunidad, atendidas por A AE por parte del AE o del CA y retroalimentación subsiguiente.</li> <li>✓ Elaboración de informes y recuperación de productos e instrumentos por parte de quien realiza la visita,</li> </ul>

<b>Tiempo de Conservación</b> 1 año	<b>Responsable de Conservación</b> Coordinador Académico	<b>Disposición</b> Se envía a archivo	<b>Página</b> 9 de 10
--	---	--	--------------------------

<b>Nombre del Documento:</b> Proceso de Selección de Aspirante a Capacitador Tutor y Aspirante a Asistente Educativo		Código: DI-7.1-FFD-01	 <b>CONARE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
Fecha de elaboración:	30 de Marzo de 2006	Revisión: 2	
Fecha de Autorización:	31 de Marzo de 2006		

<b>EVC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se recupera la información de las visitas a comunidad realizadas a ACT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentación de resultados de las visitas a comunidad (información sistematizada)</li> <li>✓ Elaboración de propuesta (programación) para el análisis didáctico de los materiales básicos de CC y PC y la relación con los libros de texto para CC. (centrarse en aspectos necesarios a reforzar a partir de los resultados obtenidos hasta el momento del proceso)</li> <li>✓ Sesión de trabajo con ACT, con apoyo de A.E., para revisar y analizar el planteamiento de los materiales de preescolar y cursos comunitarios.</li> <li>✓ Conducción de actividades o temáticas (previa organización)</li> <li>✓ Se comunica al A AE , aceptado</li> </ul>
<b>PRT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguimiento y evaluación del proceso.</li> <li>✓ Depuración y/o actualización de información</li> <li>✓ Revisión de actividades futuras (lo correspondiente hasta el cierre del proceso)</li> </ul>	
<b>RT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguimiento y evaluación del proceso</li> <li>✓ Revisión de actividades futuras (lo que resta del proceso)</li> <li>✓ Revisión y análisis de planteamientos (contenidos) de los materiales de preescolar y de cursos comunitarios.</li> </ul>	
<b>PRT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguimiento y evaluación del proceso</li> <li>✓ Presentación de lista definitiva</li> <li>✓ Comunicación de lista de aspirantes aceptados y/o no aceptados</li> </ul>	
<b>RT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguimiento y evaluación del proceso</li> <li>✓ Reunión con ACT: para definir aspectos sobre la capacitación intensiva a ACT.</li> <li>✓ Informar sobre el evento de capacitación.</li> <li>✓ El Coordinador llena la ficha de antecedentes del aspirante a CT y/o AE</li> </ul>	
<b>ERT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seleccionar las solicitudes de los ACT, aceptados y enviar lista de nombres al Jefe de Programa Educativos</li> <li>✓ Evaluación general del proceso, (funcionalidad de actividades, modificaciones, actividades adicionales al proceso, dificultades enfrentadas y alternativas aplicadas) elaboran informe final.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seleccionar las solicitudes de los AA .E, aceptados y enviar lista de nombres al Jefe de Programa Educativos.</li> <li>✓ Evaluación general del proceso, (funcionalidad de actividades, modificaciones, actividades adicionales al proceso, dificultades enfrentadas y alternativas aplicadas) elaboran informe final y lo hacen llegar al Jefe de Programas Educativos.</li> </ul>

<b>Tiempo de Conservación</b> 1 año	<b>Responsable de Conservación</b> Coordinador Académico	<b>Disposición</b> Se envía a archivo	<b>Página</b> 10 de 10
--	---	--	---------------------------