


Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR		Código: DI-7.1-FFD-02	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
		Revisión: 3	
Elaboró: Jefe de Programas Educativos		Autorizó: Delegado Estatal	
Firma: FIRMADO EN EL ORIGINAL.		Firma: FIRMA EN EL ORIGINAL	
Fecha de Autorización: 26 de agosto de 2008			




MANUAL DEL TUTOR

CICLO ESCOLAR 2008-2009




Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	1 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

Í N D I C E

	Pág.
Presentación	3
Qué hacemos y hacia dónde vamos	4
El Sistema de Gestión de Calidad y los Planes de Calidad	4
Nuestra Organización	6
Figuras Docentes	7
Derechos y Obligaciones de las Figuras Docentes	8
Funciones de Figuras Delegacionales del Conafe	10
Micro regionalización de la Operación de los Servicios Educativos	11
Esquema de Momentos Operativos	12
Momentos Operativos	13
Preparación de la reunión de tutoría	14
Reunión de Tutoría	15
Evaluación de Tutoría	17
Preparación de las visitas a comunidad	18
Visitas a comunidad	19
Evaluación de visitas a comunidad	20
Micro tutoría	21
Micro APEC	23
ANEXOS.	
Calendario de Reuniones y Momentos Operativos	24

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	2 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

PRESENTACIÓN

Este Manual tiene el propósito de exponerte de una forma integral, clara y accesible la información necesaria para tu desempeño en tus principales actividades como Tutor. Si desarrollas tus funciones siguiendo las indicaciones que se presentan en los diferentes apartados de este documento, podrás apoyar y dar un mejor seguimiento a los programas educativos de tu micro región. También tendrás las orientaciones necesarias para preparar, conducir y evaluar los diferentes **Momentos Operativos** (Preparación de Reunión de Tutoría (PRT), Reunión de Tutoría (RT), Evaluación de R.T., Preparación de Visitas a Comunidad, Visitas a Comunidad (VC), Evaluación de VC, Micro tutorías y Micro APEC's, así como el registro y la utilidad de los instrumentos, formatos y estrategias que te permitan establecer un proceso de formación continua con los docentes que están bajo tu tutela. Tú participación como tutor representa una oportunidad para que tus experiencias como instructor comunitario lleguen a oídos de instructores que inician su servicio en CONAFE y con ellas, puedan aprender de los aciertos y de los errores con el fin de mejorar la calidad de la educación comunitaria, la participación del Capacitador Tutor constituye la promesa de un futuro mejor para los niños de las comunidades del Estado de Michoacán gracias a su apoyo hacia los Instructores.

El contenido del Manual trata temas importantes para tu desempeño como Tutor. Establece orientaciones generales a las actividades que se realizan por el Consejo, a través de la identificación de propósitos básicos y objetivos. Presenta una visión de los elementos organizativos de la delegación en Michoacán, de manera que puedas entender el funcionamiento y la cobertura de la institución, además de establecer los principios básicos de la estrategia de micro regionalización. Explica sobre la inserción del tutor en cada uno de los momentos operativos en que participarás y se proporciona información de carácter general, en la que se incluye una visión de los eventos que se realizarán durante el ciclo escolar.


Este manual es un documento fundamental para la segunda fase de tu formación intensiva y será necesario que lo sigas utilizando durante el resto del ciclo escolar como un texto de consulta constante. Es conveniente que estés familiarizado con su estructura y contenido, para que adecues las actividades que realices de acuerdo a las indicaciones que se marcan. Es posible que de tales análisis surjan cambios o adiciones que permitan hacer más funcionales las orientaciones y formatos que se presentan. Al seguir lo indicado en este Manual y las recomendaciones de tu facilitador, adquirirás conocimientos, habilidades y actitudes que te permitirán desarrollar competencias, tanto en lo personal como en el plano de tu desempeño como docente. Con tus compañeros Capacitadores Tutores, con los Instructores Comunitarios y habitantes de las comunidades intercambiarás opiniones para buscar soluciones a las situaciones comunes que representen áreas de oportunidad (problemas) y lograr mejorar los servicios educativos que impacten de manera positiva en el nivel de vida de la población infantil de las comunidades atendidas. Por lo anterior te solicitamos registrar todos los cambios, observaciones, sugerencias, etc., que permitan una mejor comprensión, no sólo de los procesos, sino de la interrelación entre cada uno de los momentos operativos para facilitar la comprensión de este Manual para las siguientes generaciones de Tutores.

Así como en otros materiales, en éste se aplica la fórmula de la ley lingüística de la economía expresiva para referirnos a colectivos mixtos mediante el género masculino, sin que esto implique algún tipo de superioridad de alguno de los géneros sobre el otro.

Los formatos aquí enunciados pueden tener alguna modificación durante el ciclo escolar, cuando sea este el caso se te notificará, para que estés pendiente de la revisión correspondiente al formato que debes estar utilizando.

Quienes hemos participado en la elaboración de este Manual tenemos la ilusión de ayudarte a ser y servir mejor, esperamos que te sea útil.

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	3 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

¿QUÉ HACEMOS Y HACIA DÓNDE VAMOS?

La Delegación Michoacán es una unidad administrativa del CONAFE creada en 1974 que tiene como misión *brindar educación básica con calidad y equidad en las comunidades rurales del estado de Michoacán, con modalidades y programas educativos operados en el marco de la educación comunitaria. Asimismo, fomentamos la educación de los alumnos y figuras docentes con apoyos económicos que les permitan continuar con sus estudios.*

La trayectoria institucional que ha tenido el Consejo ha permitido incorporar enfoques y tareas que impactan de manera significativa el universo de usuarios de los servicios educativos. El modelo operativo en el que se asienta su funcionamiento incluye la incorporación de jóvenes docentes, quienes realizan un servicio social durante uno o dos años, al término de los cuáles obtienen una beca para continuar sus estudios. Esto último ha establecido también, como propósito básico, el promover el desarrollo integral de las figuras docentes que se incorporan a la tarea educativa.

EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DEL CONAFE MICHOACÁN

Los sistemas de calidad son un medio y no un fin en si mismos. Un Sistema de Gestión de Calidad está orientado fundamentalmente a la utilización eficaz de todos los recursos mediante un enfoque de procesos para lograr resultados satisfactorios de los clientes de la organización.

Las delegaciones del CONAFE a nivel nacional están certificadas o en la etapa final de la certificación bajo la norma ISO 9001:2000. La familia de normas ISO 9000:2000 (fundamentos y vocabulario) y la ISO 9001: 2000 (requisitos que debe cumplir un Sistema de Gestión de Calidad) se han elaborado para ayudar a las organizaciones de todo tipo y tamaño en la implementación y el funcionamiento de Sistemas de Gestión de la Calidad eficaces.

A partir de Julio del 2005 la Delegación del CONAFE del Estado de Michoacán pone en marcha su SGC, con la perspectiva de establecer mejora permanente en todos los ámbitos que abarca su intervención estatal y regional. Por ello es conveniente que como Capacitadores conozcan los principales fundamentos de dicha norma y se apropien de lo indispensable para mejorar su práctica docente en el CONAFE.


Los resultados obtenidos hasta el momento en la delegación del CONAFE Delegación Michoacán han sido favorables, puesto que hasta el momento ya se cuenta con el documento que avala la certificación, lo cual es el producto de la ardua tarea realizada por las diferentes figuras que conforman el consejo a nivel estatal, tanto en las auditorías internas como en las externas.

Más la tarea no ha culminado, la lucha por la calidad como un proceso permanente continúa a través de las auditorías internas y externas de seguimiento en el CONAFE delegación Michoacán, con la participación de todos los que lo conformamos, avanzaremos en el mejoramiento continuo de nuestro quehacer educativo, mediante nuestra intervención en el ámbito que nos corresponde.

Los Objetivos de Calidad definidos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad son los siguientes:

- ✓ **El promedio general de aprovechamiento escolar del alumnado para el nivel Primaria mejorará en cinco décimas de manera gradual en el periodo 2004-2008.**
- ✓ **El porcentaje de competencias alcanzadas por los egresados de preescolar será 75 por ciento.**
- ✓ **Las y los instructores comunitarios contarán con el 95 por ciento de competencias docentes al término del ciclo escolar.**
- ✓ **El 90 por ciento de las y los instructores comunitarios habrán impartido clases según el calendario acordado con la APEC.**

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	4 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	


Partiendo de las consideraciones anteriores, en el siguiente cuadro se anotan los apartados correspondientes a cada uno de los planes o procesos del SGC, que orientan el trabajo de Programas Educativos y el de toda la Delegación durante el presente ciclo escolar. Es importante que los estudios con detenimiento y analices las implicaciones de tu participación que se derivan de estos planteamientos al planear tus actividades como Tutor.

Plan de Calidad para la promoción y captación de Aspirantes a Instructor Comunitario				
Objetivo	Indicador	Beneficiarios y Requisitos del beneficiario	Producto	Requisitos del producto
Abastecer de Aspirantes a Instructor Comunitario al inicio de la formación inicial intensiva y durante el desarrollo del ciclo escolar al proceso de Formación de Figuras Docentes.	1.- Suficiencia de AIC durante la formación Inicial. 2.- Suficiencia de Instructores Comunitarios durante el ciclo escolar para la operación de los programas.	Proceso de Formación de Figuras Docentes <ul style="list-style-type: none"> Cantidad suficiente de Aspirantes a Instructor Comunitario al inicio de la Formación inicial intensiva. Con Evaluación Diagnóstica aplicada solo para uso de reconocimiento inicial. 	Aspirante a Instructor Comunitario	<ul style="list-style-type: none"> Que cuente con los estudios mínimos de secundaria. Tener una edad de acuerdo a las reglas de operación vigentes. Con Evaluación Diagnóstica aplicada solo para uso de reconocimiento inicial.

Plan de Calidad para la Formación de Figuras docentes				
Objetivo	Indicador	Beneficiarios y Requisitos del beneficiario	Producto	Requisitos del producto
El 90 % de los Instructores Comunitarios deberán cubrir los indicadores de desempeño docente requeridos para estar frente a grupo.	1.- Formación Inicial Intensiva Instructor Comunitario con Indicadores logrados. 2.- Formación permanente Instructor con indicadores logrados.	APEC <ol style="list-style-type: none"> Visitas de asesoría al Instructor Comunitario en Comunidad. Instructor Comunitario Competente. Permanencia del Instructor Comunitario en Comunidad durante el ciclo escolar. 	Instructor Comunitario Competente	Obtener al término de cada Etapa de Formación Inicial Intensiva y Permanente el dominio de los Indicadores de Desempeño Docente en los porcentajes establecidos en los objetivos e indicadores de eficacia del proceso.

Plan de Calidad para la planeación y distribución de materiales y mobiliario				
Objetivo	Indicador	Beneficiarios y Requisitos del beneficiario	Producto	Requisitos del producto
A partir del ciclo escolar 2005-2006, entregar en las coordinaciones regionales los materiales didácticos, materiales bibliográficos, mobiliario escolar y equipamiento de figuras docentes en cantidad suficiente de acuerdo a criterios de asignación, así como a la fecha calendarizada de entrega de materiales.	1.- Entrega de materiales de acuerdo a la fecha calendarizada de entrega de materiales. 2.- Entrega de materiales necesarios de acuerdo a criterios de asignación.	Proceso de Formación de Figuras Docentes APEC Material, equipamiento y mobiliario de acuerdo a criterios de asignación y acorde con los programas y modalidades educativas. Material, equipamiento y mobiliario entregados durante las fases o momentos operativos establecidos.	Materiales didácticos, bibliográficos, mobiliario y equipamiento a figuras docentes	<ul style="list-style-type: none"> Entregados a la coordinación regional de acuerdo a fecha calendarizada de material. Entregados a la coordinación regional de acuerdo a las cantidades asignadas en la matriz de distribución. Que los materiales didácticos y bibliográficos sean acordes con los programas y modalidades educativas. Que la distribución sea acorde a los criterios de asignación y/o políticas de operación establecidas para tal efecto.

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	5 de 24


Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

Plan de Calidad para Control Escolar				
Objetivo	Indicador	Beneficiarios y Requisitos del beneficiario	Producto	Requisitos del producto
A partir del ciclo escolar 2005-2006, entregar de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes las boletas de evaluación, certificados y certificaciones a los alumnos de preescolar comunitario y cursos comunitarios.	1.- Boletas de evaluación, certificados y certificaciones con datos correctos.	Asociación Promotora de Educación Comunitaria (APEC) <ul style="list-style-type: none"> • Que los documentos sean oficiales. • Que los documentos tengan los datos correctos. • Que los documentos se entreguen en los periodos establecidos 	Boleta de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Que sea documento oficial. • Que los datos impresos correspondan a los del registro de inscripción, reinscripción, evaluación y situación final. • Que los datos se impriman correctamente en los espacios asignados en los formatos de boletas de evaluación. • Que se entregue dentro de los 40 días hábiles posteriores a la conclusión del ciclo escolar. Que sea documento oficial.
	2.- Cumplimiento en el tiempo establecido de entrega de boletas y certificados.		Certificado de terminación de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Que sea un documento oficial. • Que los datos impresos correspondan a los indicados en el acta de nacimiento, CURP, boleta de evaluación y registro de inscripción - reinscripción, evaluación y situación final. • Que los datos se impriman correctamente en los espacios asignados en los formatos de certificados y certificaciones. • Que se entregue dentro de los 40 días hábiles posteriores a la conclusión del ciclo escolar.
	3.- Cumplimiento en el tiempo establecido de entrega de certificaciones.		Certificación de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Que sea documento oficial. • Que los datos impresos correspondan a los indicados en el acta de nacimiento, CURP, boleta de evaluación y registro de inscripción - reinscripción, evaluación y situación final. • Que los datos se impriman correctamente en los espacios asignados en los formatos de certificados y certificaciones. • Que se entregue dentro de los 40 días hábiles posteriores a la solicitud del documento.

NUESTRA ORGANIZACIÓN

La consecución de la **misión** y de los **objetivos del Sistema de Gestión de la calidad** para este ciclo escolar que definen los resultados a lograr en un horizonte temporal, requiere de una clara asignación de recursos, tareas, funciones y responsabilidades en cada uno de los niveles de la institución. Esta estructura de asignaciones forma parte de los planteamientos organizativos de la institución. Con el fin de que puedas comprender tu papel en el contexto del CONAFE en Michoacán, en este apartado se exponen tablas, datos e informaciones que hablan de nuestra organización. Para que nuestro servicio social sea exitoso y las personas deseen que el CONAFE siga proporcionando educación en la comunidad, es necesario que se relacionen con la población y se comprometan con la labor que realizan. Considerando que quienes trabajamos en la educación comunitaria, somos piezas clave para que la misión del CONAFE se cumpla y el servicio educativo que proporcionamos sea de calidad y acorde a las características y necesidades de las comunidades.

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	6 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

El CONAFE contempla, dentro de su esquema nacional de organización, una instancia central que coordina las acciones en todo el país y una delegación estatal en cada entidad federativa. En Michoacán, la Delegación del CONAFE se integra por tres departamentos: Servicios Administrativos, Información y Apoyo Logístico y Programas Educativos. Las situaciones operativas se manejan mediante la confluencia de las acciones de estas tres áreas. En este documento se resaltan en particular los aspectos pedagógicos, que coordina el área de Programas Educativos, aunque también es importante tener en cuenta los referidos a las otras áreas para tener una visión completa de todos los aspectos operativos. También se anotan los principales lineamientos y normas que debes conocer para controlar e intervenir en aspectos operativos y las funciones que tienen asignadas las figuras docentes IC, CT y AE y Delegacionales CA y AO con las que tienes más contacto.

Las acciones coordinadas entre las tres áreas de la delegación permiten, a partir de su articulación e integración, llevar a cabo de manera más eficiente las actividades educativas. Es conveniente que tomes en cuenta que el trabajo como tutor implica hacer uso de la información de las diferentes áreas y de la comunicación y coordinación que se establezca en la región, entre las diferentes figuras, esto sentará las bases y la posibilidad de tener mayores avances en los procesos, ya que habrá una mejor toma de decisiones acordada y argumentada por el equipo de trabajo.

FIGURAS DOCENTES

ASISTENTE EDUCATIVO (AE).- Es el encargado de coordinar y apoyar a los Capacitadores Tutores y al personal delegacional en la operación y desarrollo de los programas, proyectos y modalidades educativas.

INSTRUCTORES COMUNITARIOS (IC): Es la figura encargada de impartir la educación preescolar o Primaria a niños y jóvenes de comunidades rurales marginadas, dentro de los Programas que opera el Consejo.

CAPACITADOR TUTOR (CT).- Es el encargado de apoyar y orientar a los Instructores Comunitarios en servicio, tanto en la comunidad como en las reuniones de tutoría.

El Tutor como asesor debe cubrir un perfil que garantice su participación con calidad en las diferentes modalidades: valores, actitudes, capacidad y habilidades. Además debe cumplir con tres funciones: orientadora y motivadora, académica e institucional que se desglosan en los siguientes indicadores:

1.-Función Orientadora:


Capacidad de Orientación: En este apartado los docentes necesitan de orientación sobre los métodos de enseñanza – aprendizaje, búsqueda de fuentes de información, orientaciones de cómo dar solución a los problemas que se les presentan durante el ciclo escolar, así como las prácticas de campo y elaboración de productos. Para cubrir estos requisitos el Tutor debe:

- Considerar la personalidad de los docentes, intereses, destrezas y conocimientos.
- Detectar las necesidades de aprendizaje de los alumnos.
- Fomentar en el docente el análisis y la crítica constructiva.
- Ayudar al docente a que asuma la responsabilidad de su aprendizaje.
- Darse cuenta de los problemas de aprendizaje de los docentes.
- Orientar al docente en el uso de material educativo.
- Evaluar y corregir de manera continua al estudiante.

2.- Capacidad de motivación. El Tutor no debe ser sólo un informador, sino un motivador que provoque cierto comportamiento por eso ha de tener estas habilidades:

- Crear la necesidad y deseo de aprendizaje en los alumnos.
- Orientar a los instructores para que se plantee un objetivo y lo alcance.
- Despertar el interés de sus instructores.
- Influir sobre el avance académico del instructor a lo largo del ciclo escolar.

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	7 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

3.-Formación académica e Institucional

- Contar con una sólida preparación en el campo teórico del ámbito en que se desempeña.
- Tener experiencia educativa en cuanto al ámbito en que se desempeña.
- Estar actualizado dentro del ámbito en el cual se desempeña.

En lo institucional tener claro lo que marca las reglas de operación y convenios respecto a los derechos y obligaciones que tienen las diferentes figuras docentes como a continuación se presenta:


DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LAS FIGURAS DOCENTES

**Diario Oficial de la Federación, viernes 28 de diciembre del 2007, acuerdo número 409.*

DE LAS FIGURAS DOCENTES EN FASE DE SERVICIO:


Figuras docentes Derechos y obligaciones	Instructor(a) comunitario(a)	Capacitador(a)- tutor(a)	Asistente educativo
DERECHOS			
1. Recibir un trato amable y cordial por parte del personal responsable de su formación permanente.	X	X	X
2. Recibir apoyo económico mensual por su Servicio Social Educativo con base en el tabulador autorizado.	X	X	X
3. Recibir apoyo económico mensual por traslado, hospedaje y alimentación, para asistir a la sede de formación.	X	X	X
4. Recibir asesoría y apoyo técnico pedagógico para el desarrollo de sus actividades.	X	X	X
5. Recibir el material necesario para su actividad docente.	X	X	X
6. Recibir apoyo económico para la atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, en caso de accidente, enfermedad o incapacidad, hasta por la cantidad que determine EL CONAFE.	X	X	X
7. Recibir su(s) beneficiario(s) designados, apoyo económico para gastos de defunción por la cantidad \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).	X	X	X
8. Recibir una constancia de cumplimiento del Servicio Social Educativo al final del mismo.	X	X	X
9. Recibir apoyo económico por traslado, alimentación y hospedaje, para reuniones de formación.	X	X	X
10. Recibir apoyo económico mensual por realizar visitas a las comunidades atendidas.		X	X
11. Recibir un paquete de artículos varios para facilitarles su estancia en la comunidad, según las condiciones climatológicas de la región donde prestan su servicio.	X	X	X

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	8 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

Figuras docentes Derechos y obligaciones	Instructor(a) comunitario(a)	Capacitador(a)- tutor(a)	Asistente educativo
OBLIGACIONES			
1. Realizar el Servicio Social Educativo durante todo el ciclo escolar.	X	X	X
2. Permanecer en la comunidad de lunes a viernes, exceptuando los periodos de formación o de tareas extraordinarias requeridas por el Servicio Social Educativo.	X		
3. Cumplir con el Programa, Modalidad o Proyecto Educativo correspondiente, de acuerdo con los lineamientos técnicos, pedagógicos y operativos establecidos.	X	X	X
4. Realizar las actividades docentes y apoyar a los miembros de la comunidad en aquellas tendientes a elevar el desarrollo cultural, recreativo y de salud.	X		
5. Realizar un inventario o recuento físico del material didáctico, bibliográfico, mobiliario y equipo, existente en el aula, al inicio y término del ciclo escolar.	X		
6. Cuidar y conservar en buen estado los manuales y guías proporcionados por el CONAFE y entregarlos al finalizar su Servicio Social Educativo.	X	X	X
7. Rendir los informes periódicos que le requiera el CONAFE.	X	X	X
8. Asistir a las reuniones de actualización y de Formación, en el lugar, fecha y horario que el CONAFE determine.	X	X	X
9. Entregar al (la) Capacitador(a) Tutor(a) o Asistente Educativo los documentos que acrediten el número de alumnos(as) atendidos(as) y la situación pedagógica de cada uno, mediante los instrumentos de seguimiento y evaluación de competencias y sus expedientes.	X		
10. Realizar una entrega formal y material al el (la) Presidente(a) de la APEC: del aula, de los materiales didácticos y escolares, así como del mobiliario y equipo que existen en el Curso Comunitario.	X		
11. Orientar a los (las) Capacitadores(as) Tutores(as) para la atención de instructores(as) y miembros de APEC.			X
12. Apoyar, asesorar y participar en las diferentes acciones de formación dirigidas a las figuras docentes.		X	X
13. Apoyar a los (las) Coordinadores(as) Académicos(as) en el seguimiento de los servicios educativos, y en la integración de informes estadísticos.		X	X
14. Apoyar en el análisis y verificación de los informes de control escolar, visitas a comunidad y reuniones micro regionales.			X
15. Preparar e impartir los cursos de Formación permanente a los (las) instructores(as) comunitarios(as), en la fecha, horario y lugar que determine el CONAFE.		X	X (SECOM)

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	9 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

16. Proporcionar asesoría técnica y pedagógica a los (las) instructores(as) comunitarios(as) de su micro región, mediante visitas a comunidad.		X	X (SECOM)
17. Participar en las reuniones preparatorias y evaluatorias de las reuniones de formación.		X	X
18. Realizar el seguimiento y evaluación de la formación y el desempeño de instructores comunitarios.[0]		X	X

Causas de Incumplimiento, Retención, y Suspensión de Recursos.

La rescisión del Convenio de Prestación del Servicio Social Educativo, suscrito con las figuras docentes y la suspensión definitiva del apoyo económico ocurre en caso de:

- Incumplimiento de las obligaciones inherentes al Servicio Social Educativo.
- Ejecutar acciones que afecten el desempeño regular del servicio educativo.
- Incurrir en faltas de probidad u honradez.
- Incurrir en actos de violencia, amenazas o injurias en contra de los miembros de la comunidad o el personal del CONAFE.

FUNCIONES DE FIGURAS DELEGACIONALES DEL CONAFE

COORDINADOR ACADÉMICO (CA)

Coordina la programación, ejecución y evaluación de las actividades que implica la operación de los programas y proyectos educativos de la Región que tiene a su cargo, participa en capacitar a las figuras de Capacitador y Asistente en los diferentes momentos destinados para ello.


Programa, organiza, coordina, evalúa y retroalimenta el desempeño de las actividades pedagógicas de la Región de los Asistentes Educativos, Capacitadores Tutores e Instructores a través de reuniones y visitas a centros de capacitación, además de participar en los eventos de selección de figuras docentes y proponer estrategias para realizar acciones de investigación y desarrollo comunitario.

AUXILIAR DE OPERACIÓN (AO)

Es el responsable de las actividades logísticas de la Región como:

Promoción y captación de figuras docentes, recopilar y distribuir documentación e información, distribución de materiales y mobiliario y gestionar ante autoridades municipales, para lograr espacios para los diferentes momentos de formación y operativos.

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	10 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

MICRO REGIONALIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

Una concepción estratégica básica, que subyace a la estructura organizativa y se ha venido estableciendo desde hace varios años cada vez con más solidez, es la **micro regionalización**. Ésta tiene varios principios y componentes, algunos de los cuales se enumeran a continuación:

- De acuerdo a la ubicación geográfica de las comunidades en las que operan los programas, se organiza en la conformación de las micro regiones.
- La unidad operativa fundamental del CONAFE es la micro región, integrada por un Tutor y su grupo de Instructores, cuya cobertura de atención la forman un conjunto de comunidades cercanas entre sí y con una coherencia geográfica y social que favorece la comunicación entre sus habitantes y los docentes que las atienden.
- El Tutor, con el apoyo de las figuras en la sede y en la Delegación, es responsable de resolver las necesidades logísticas y educativas de su micro región. Para ello es necesario que tenga un seguimiento preciso y cercano del desempeño y formación de los Instructores de su grupo y de la calidad de los servicios que se tienen en las comunidades de su micro región.
- Los procesos de apoyo, seguimiento y control de la operación de los servicios educativos y de la formación de los docentes se estructuran en ciclos mensuales, en los que llevan a cabo **momentos operativos** en forma secuenciada. Cada momento operativo tiene diferentes participantes y propósitos, pero no son independientes entre sí; forman un proceso unitario y convergente cuyo impacto final se debe reflejar en una atención de calidad hacia los niños y adultos de las comunidades que atendemos.

Como puedes observar, la figura del Capacitador Tutor es central dentro del planteamiento organizativo del CONAFE. Podemos decir que el Instructor es una figura de primordial importancia, ya que es el punto de contacto permanente entre la institución y las personas que se atienden, y el Tutor es la figura clave para que el Instructor no esté aislado y pueda contar con los elementos materiales y formativos que le permitan realizar adecuadamente sus funciones. El Tutor con su grupo de Instructores es la célula básica que estructura la operación de los servicios educativos del CONAFE. Es ahí donde confluyen los apoyos materiales y humanos de toda la institución para concretar y dar forma a la misión educativa del Consejo.


La tarea de ser Tutor no es fácil. Requiere, entre otras cosas, de inteligencia, de sensibilidad social, de un conocimiento amplio de la institución, de una comprensión clara de los aspectos pedagógicos que sustentan las metodologías utilizadas y, sobre todo, de un gran compromiso con las comunidades y docentes bajo su tutela. Es un reto que sólo pueden asumir jóvenes que no son mediocres, que destacan en su entrega y motivación para las acciones que emprenden.

La posibilidad de ser un buen Tutor implica el desarrollo de ciertas competencias docentes y humanas, así como de la adecuada utilización de instrumentos y herramientas que se manejan en los diferentes momentos operativos. Las competencias docentes se explicitan en el cuadernillo de seguimiento a competencias docentes del Capacitador Tutor.

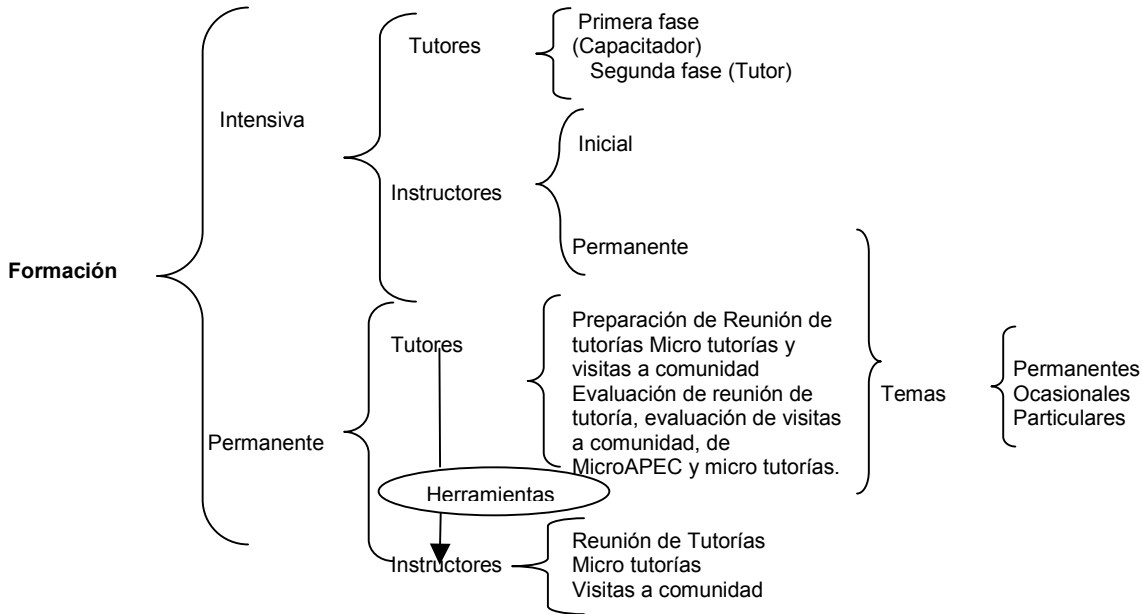
Los instrumentos de seguimiento y las herramientas formativas a utilizar se explican más adelante en este documento.

Como parte final de este apartado, se presenta un cuadro sinóptico que identifica los diferentes momentos de la capacitación permanente que se han establecido para favorecer de manera constante la formación de las figuras docentes.

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	11 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

Esquema de momentos operativos de capacitación



El Asistente Educativo y Capacitador Tutor tendrán que reportar las actividades realizadas en los diferentes momentos operativos dentro del siguiente formato **FO-7.1-FFD- 15** del Plan de Calidad de Formación de Figuras Docentes, del Sistema de Gestión de la Calidad.

Nombre del Documento: ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CAPACITADOR TUTOR O ASISTENTE EDUCATIVO	Código: DI-7.1-FFD-15	Revisión: 3	Fecha de Autorización: 14 de agosto de 2008	 Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
--	--------------------------	----------------	--	--

Nombre del Documento: OBSERVACIONES AL TRABAJO DEL CAPACITADOR TUTOR	Código: DI-7.1-FFD-16	Revisión: 3	Fecha de Autorización: 14 de agosto de 2008	 Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
--	--------------------------	----------------	--	--

ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CAPACITADOR TUTOR O ASISTENTE EDUCATIVO

Región: _____ Número de Instructores, Comunitarios y Capacitadores Tutores: _____

Micro región a atender: _____ Figura **(A.E.)** **(C.T.)**

Nombre: _____ Del _____ de _____ al _____ de _____ del _____

Fecha	Actividades Realizadas	Lugar	Nombre, Firma y Cargo.

OBSERVACIONES AL TRABAJO DEL CAPACITADOR TUTOR

Del Instructor Comunitario y Personal de la Comunidad (Incluir Nombre, Fecha y Firma)

Del Asistente Educativo (Incluir Nombre, Fecha y Firma)


Del Personal de Conafe (Incluir Nombre, Fecha y Firma)

NO OLVIDES EN PEGAR TU CALENDARIO AL COORDINADOR ACADÉMICO DE TU REGIÓN

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico de la Zona Educativa	Se envía a archivo	1 de 4

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico de la Zona Educativa	Se envía a archivo	4 de 4

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	12 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN DE TUTORÍA

La reunión de preparación de tutoría es uno de los eventos importantes de la formación permanente dirigida a capacitadores tutores (CT). Como su nombre lo indica, en este momento se conocen y analizan contenidos y estrategias didácticas para planear, organizar y preparar la reunión de tutoría. Para ello es indispensable contar con un diagnóstico general de la operación, resultado de la evaluación de las visitas a comunidad en la que se de cuenta de los servicios educativos por micro región, incluyendo las necesidades de apoyo técnico de los Instructores.

Propósitos del evento

- ❖ Revisar, sistematizar y analizar la información diagnóstica sobre el funcionamiento de los servicios educativos, sobre el desempeño de los Instructores Comunitarios.
- ❖ Continuar el proceso de formación de los CT, profundizando en el conocimiento y análisis de la metodología de la educación comunitaria, de los programas, proyectos y modalidades educativas.
- ❖ Apoyar en el análisis y adaptación de la programación de actividades para la reunión de tutoría, así como en la preparación de los materiales de apoyo correspondientes.
- ❖ Profundizar la comprensión y manejo de los procesos de evaluación de las niñas y los niños, las instructoras e instructores, a partir del análisis de los instrumentos para la evaluación y seguimiento de ambos procesos.
- ❖ Evaluar el desempeño de los CT, identificando las necesidades principales de formación y respondiendo a ellas en forma oportuna y efectiva, mediante el planteamiento de actividades grupales y la asesoría individual o a equipos.
- ❖ Intercambiar información sobre planeación, normativa, administrativa, de seguimiento y otras que permitan apoyar y tener control sobre la operación de los servicios educativos.
- ❖ Favorecer la organización, coordinación e integración entre los equipos de región y zona.

Características

Entre otras cosas, es necesario que lleves preparada la programación de los temas que consideres necesario a tratar durante la tutoría, la información de seguimiento y de diagnóstico y evaluación que sea relevante. **Se propone que hagas uso del siguiente formato.**

FORMATO PROPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE DETALLADA DE LA REUNIÓN DE TUTORIA

UNIDAD / TEMA: _____ **FECHA** _____

EVENTO O MOMENTO OPERATIVO: _____ **TIEMPO:** _____


Propósitos	Contenidos

Competencias a Favorecer	Materiales
Recomendaciones Generales.	

Productos a Generar

Tiempo	Actividades	Recomendaciones específicas

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	14 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

REUNIÓN DE TUTORÍA (RT)

Este momento precisa la formación permanente y seguimiento al desarrollo de competencias docentes de las y los Instructores Comunitarios. En su desarrollo deben plantearse respuestas a la problemática que enfrentan, en la cual se entrelazan situaciones pedagógicas, logísticas, emocionales y afectivas. Conjuntamente el Auxiliar de Operación, Asistente Educativo y tus compañeros Tutores deben cuidar que los espacios, materiales, programas de actividades y los otros elementos que permiten el buen desarrollo de la reunión estén cuidadosamente organizados. Pero sin duda el elemento más importante para lograr una reunión de calidad será tu desempeño frente al grupo, por lo que es conveniente que planees, prepares con esmero y solicites apoyo donde lo consideres necesario.


Propósitos

- ❖ Crear un ambiente de calidez emocional y de colaboración solidaria que proporcione a los instructores apoyo afectivo y efectivo para sus necesidades personales y pedagógicas.
- ❖ Continuar el proceso de formación de los docentes, profundizando en el conocimiento y análisis de la metodología de la educación comunitaria y en particular de la modalidad y programa del servicio que atiende cada Instructor.
- ❖ Revisar y analizar con detenimiento y a profundidad la información que aportan los Instructores, a través de los instrumentos formales y de sus comentarios, sobre los aprendizajes de los alumnos, la calidad de los servicios, su desempeño como docentes y su bienestar físico, psicológico y social.
- ❖ Revisar, analizar y sistematizar las situaciones enfrentadas por los Instructores en sus comunidades, identificando logros y problemáticas y estableciendo soluciones y estrategias para los siguientes días en comunidad.
- ❖ Revisar y resolver las situaciones y la información logística, incluyendo el control escolar y la autorización de apoyos económicos.
- ❖ Sensibilizar de manera permanente al Instructor para mantener su compromiso con la comunidad y valorar sus esfuerzos y resultados.

RT: Organización y recomendaciones

- ✘ Su duración es de tres días, con sesiones de ocho horas de trabajo efectivas
- ✘ Participan de tiempo completo los Instructores, Tutores, Asistentes y Auxiliar de Operación
- ✘ Se plantean tres bloques de temáticas: logístico (un día), micro región y programa. La composición de los grupos en el bloque de programa no es por micro región, sino precisamente por programa. No está por demás señalar que es importante la organización previa de grupos y conductores para este último bloque.
- ✘ El evento depende de Auxiliar, Asistente y Tutores. La buena comunicación y el espíritu de colaboración entre ustedes son necesarios para que se realice en forma efectiva.
- ✘ Prepara con anticipación los materiales que habrás de utilizar y revisa las actividades a desarrollar para que te puedas mover con seguridad frente al grupo.
- ✘ Programa actividades y/o técnicas grupales que contribuyan al proceso de desarrollo colectivo y permitan hacer más ameno el trabajo, pero no abusos de juegos o actividades divertidas y poco productivos, ya que consumen tiempos valiosos y repercuten en el logro de los objetivos de la reunión.
- ✘ Un aspecto esencial es el que logres desarrollar en tu grupo un clima de confianza y participación, al mismo tiempo que se promueva el espíritu crítico y una disciplina sana y motivadora. Evita las actitudes autoritarias y prepotentes de tu parte.
- ✘ Considera siempre las actividades rutinarias o cotidianas que se realizan en cada reunión, como el diario de grupo, los minutos de lectura, la evaluación del día y otros.
- ✘ Pon la atención suficiente a la organización de comisiones en tu grupo, como aseo o puntualidad, y nunca te olvides de revisar el desempeño de las mismas y los resultados a los que hayan llegado.
- ✘ Es tan importante el que dirijas la reunión en forma clara y organizada como el que sepas escuchar a tus Instructores y tomar en cuenta sus problemáticas y puntos de vista.
- ✘ No siempre tienes que saber todo. Cuando te enfrentes a una situación que no domines, no temas admitirlo y considera las estrategias de consulta, apoyo o investigación que pueden seguir para obtener el conocimiento necesario.

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	15 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

RT: Temáticas y contenidos

Hay dos formas básicas de conformar los grupos durante las tutorías. Las siguientes temáticas, sin pretender estar completas, se plantean de acuerdo a la composición de grupo correspondiente.


Grupos por micro región

- Cuestiones logísticas.
- Seguimiento y evaluación al desarrollo de competencias y de los aprendizajes de los alumnos.
- Evaluación y auto evaluación del desarrollo de competencias docentes.
- Evaluación de la operación de los servicios en sus aspectos pedagógicos y logísticos.
- Revisión y análisis de diarios docentes.
- Intercambio de experiencias, técnicas, materiales, estrategias y vivencias.
- Revisión, análisis, sistematización y evaluación de los proyectos comunitarios.
- Integración y desarrollo como grupo y como adolescentes en servicio.
- Conocimiento y capacitación sobre metodologías, instrumentos y estrategias pedagógicas.
- Temas acordados colectivamente en que los Instructores observen, formulen hipótesis, experimenten, entrevisten, indaguen, lean y escriban.
- Evaluación de la reunión

Grupos por programa

- Profundizar en el conocimiento de la metodología, los materiales y las estrategias didácticas del programa en cuestión.
- Análisis de las dificultades pedagógicas enfrentadas y establecimiento de soluciones.
- Análisis de instrumentos de programación, de seguimiento y evaluación de las competencias de las niñas, niños y de las y los docentes.
- Temas acordados colectivamente en que los instructores observen, formulen hipótesis, experimenten, entrevisten, indaguen, lean y escriban.

Una vez concluida la RT de veras elaborar el informe de reunión de tutoría, te debes apoyar en el formato **FO-7.1-FFD-13**, del Plan de Calidad de Formación de Figuras Docentes, en el cual debes considerar la propuesta de las comunidades a visitar, tomando en cuenta las prioridades que manifestaron los IC's.

Nombre del Documento: INFORME DE REUNION DE TUTORIA		Código:	DI-7.1-FFD-02	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
		Revisión:	3	
		Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

INFORME DE REUNION DE TUTORIA

I. DATOS GENERALES


Capacitador Tutor: _____ Micro región: _____
 Numero de Instructores atendidos: _____ Región: _____
 Período: _____

II. DESARROLLO DE LA REUNION DE TUTORIA

Porcentaje de asistencia de los alumnos de Preescolar _____ de Primaria _____
 PORCENTAJE DE ASISTENCIA DE IC A COMUNIDAD POR MICRO REGION: _____
 PORCENTAJE DE ASISTENCIA DE IC A REUNION DE TUTORIA: _____

	Actividades o temas realizados para favorecer:	Problemas a atender	
		Pedagógicos	Logísticos
Formación de IC			
Aprendizajes de alumnos de Preescolar			
Aprendizajes de alumnos de Primaria			
Otros:			

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

Nombre del Documento: INFORME DE REUNION DE TUTORIA		Código:	DI-7.1-FFD-02	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
		Revisión:	3	
		Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

EVALUACION AL LOGRO DE LOS PROPOSITOS DE TEMAS (revisa tu programación de RT y en caso de que lo consideres necesario agrega evidencias)

TAREAS ASIGNADAS A LOS INSTRUCTORES PARA LA SIGUIENTE REUNION DE TUTORIA.

CONCENTRADO DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTOS Y TAREAS ASIGNADAS EN LA REUNION DE TUTORIA ANTERIOR.

PRODUCTO Y/O TAREA	RECIBIDOS O CUMPLIDOS	ACTIVIDADES REALIZADAS PARA RETO ALIMENTAR

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	2 de 3

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	16 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

Nombre del Documento:		Código:	Fecha de Autorización:	CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
INFORME DE REUNIÓN DE TUTORÍA		Código:	Fecha de Autorización:	
		Código:	Fecha de Autorización:	
		Código:	Fecha de Autorización:	

PROPUESTAS DE COMUNIDADES A VISITAR

Fecha de la visita	Comunidad	Situación a resolver	Propósito	Estrategia / Herramientas

CONCLUSIONES Y PERSPECTIVAS

Firma del Capacitador Tutor

Nombre de Conservación:	Responsable de Conservación:	Disposición:	Página:

EVALUACIÓN DE TUTORÍA

Esta etapa del ciclo mensual de trabajo, valora el estado actual de los servicios educativos en cualquiera de sus modalidades, los resultados del desarrollo de competencias y evaluación de los aprendizajes de las niñas y los niños, así como las competencias docentes con la finalidad de establecer las líneas de intervención de las distintas figuras en los eventos posteriores.

Propósitos

- Identificar los problemas que enfrenta el I.C. durante su servicio social educativo.
- Sistematizar y evaluar los principales problemas enfrentados en la operación de los servicios educativos, el desempeño de los Instructores.
- Acordar las formas de solucionar o resolver las situaciones a resolver identificadas.
- Valorar la relevancia de la evaluación y efectividad de los temas abordados y el diseño de las actividades en cada grupo y en el conjunto de la sede.

Organización y recomendaciones


- ❖ En este momento participan de tiempo completo Asistentes y Tutores en cada región.
- ❖ Es conveniente integrar en ciertos temas o en toda la reunión al auxiliar de operación, para lo cual se deben prever y acordar espacios y horarios.
- ❖ Se plantea una duración mínima de un día y máxima de dos días, en función de la temática a revisar.
- ❖ Esta reunión requiere de una preparación cuidadosa y una participación responsable para que sea efectiva, amena y útil para todos.
- ❖ Siempre debe llevarse una relatoría de temas abordados y acuerdos tomados.
- ❖ Los temas formativos no deben perderse, pero es importante cuidar el tiempo que se les destina. Los temas pueden ser planteados desde la P.R.T o acordados por el asistente y los tutores de la región. Anotando la retroalimentación al FO-7.1-FFD-02 Programación Detallada en el apartado que corresponde.







Al iniciar la Reunión de Evaluación de Tutoría, deberás entregar al Asistente Educativo o al Coordinador Académico los registros que forman parte del Plan de Formación de Figuras Docentes. Estos registros los realizarás en los formatos:

- **FORMATO PROPUESTO DE PROGRAMACION DETALLADA DE REUNION DE TUTORIA (SIN CODIGO)**
- **FO-7.1.-FFD-13 INFORME DE REUNION DE TUTORIA,**
- **FO-7.1.-FFD-15 ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CT**

Con base en ellos y en los análisis y resultados de la reunión de tutoría, se elabora un informe de evaluación de la reunión de tutoría. De acuerdo a la organización que tengan en tu sede y a las indicaciones del Coordinador Académico, podrás colaborar en la elaboración de dicho informe, para el cual el asistente educativo utilizara el formato **FO-7.1-FFD-16**, del Plan de Calidad de Formación de Figuras Docentes.

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	17 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

<div style="text-align: right; font-size: small;">  </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">INFORME DE EVALUACIÓN DE SESIÓN DE TUTORÍA</p> <p>Asesor Educativo: _____ Región: _____</p> <p>Periodo: _____</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">I. DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN DE TUTORÍA</p> <p>Porcentaje de asistencia de alumnos de Michoacán: _____ de primaria _____</p> <p>Porcentaje de asistencia de C a Comunidad: _____</p> <p>Porcentaje de asistencia de C a Sesión de Tutoría: _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Actividades o acciones realizadas para desarrollar:</th> <th colspan="2">Facilidades o recursos de apoyo:</th> </tr> <tr> <th>Formación de LC</th> <th>Aprendizaje de alumnos de PC</th> <th>Formación de LC</th> <th>Logística</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formación de LC</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje de alumnos de PC</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje de alumnos de CC</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: x-small;">EVALUACIÓN GLOBAL AL LOGRO DE LOS PROPOSITOS DE TEMAS (revisar la programación de RT) en caso de que lo constituya acciones agregadas (indicar)</p> <div style="text-align: right; font-size: x-small;">  </div>		Actividades o acciones realizadas para desarrollar:		Facilidades o recursos de apoyo:		Formación de LC	Aprendizaje de alumnos de PC	Formación de LC	Logística	Formación de LC					Aprendizaje de alumnos de PC					Aprendizaje de alumnos de CC					Otros					<div style="text-align: right; font-size: small;">  </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">TAREAS Y/O ACCIONES DEL EQUIPO REGIONAL (C.A. XXX Y XX)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>TAREAS Y/O ACCIONES</th> <th>RESPONSABLE Y FECHA DE REALIZACIÓN</th> <th>VALORES DE LAS TAREAS Y/O ACCIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">CONCENTRADO DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTOS Y TAREAS ASIGNADAS EN LA XXX</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>PRODUCTO Y/O TAREA</th> <th>RECIBIDOS O CUMPLIDOS</th> <th>ACTIVIDADES A REALIZAR PARA RETROALIMENTAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; font-size: x-small;">  </div>	TAREAS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE Y FECHA DE REALIZACIÓN	VALORES DE LAS TAREAS Y/O ACCIONES																PRODUCTO Y/O TAREA	RECIBIDOS O CUMPLIDOS	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA RETROALIMENTAR																			<div style="text-align: right; font-size: small;">  </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">ACTIVIDADES REALIZADAS PARA RETROALIMENTAR A ASISTENTES EDUCATIVOS Y CAPACITADORES TUTORIALES EN RELACION AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDADES REALIZADAS PARA RETROALIMENTAR EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS</th> <th>EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="font-size: x-small;">CONCLUSIONES Y PERSPECTIVAS</p> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">Firma del Asesor Educativo</p> <div style="text-align: right; font-size: x-small;">  </div>	ACTIVIDADES REALIZADAS PARA RETROALIMENTAR EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS	EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS										
		Actividades o acciones realizadas para desarrollar:		Facilidades o recursos de apoyo:																																																																														
	Formación de LC	Aprendizaje de alumnos de PC	Formación de LC	Logística																																																																														
Formación de LC																																																																																		
Aprendizaje de alumnos de PC																																																																																		
Aprendizaje de alumnos de CC																																																																																		
Otros																																																																																		
TAREAS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE Y FECHA DE REALIZACIÓN	VALORES DE LAS TAREAS Y/O ACCIONES																																																																																
PRODUCTO Y/O TAREA	RECIBIDOS O CUMPLIDOS	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA RETROALIMENTAR																																																																																
ACTIVIDADES REALIZADAS PARA RETROALIMENTAR EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS	EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS																																																																																	

PREPARACIÓN DE LAS VISITAS A COMUNIDAD

La intervención en comunidades a visitar requiere de una consideración cuidadosa de los procesos sociales y educativos que se estén desarrollando, claridad y precisión en los resultados que esperas obtener al momento de escoger las estrategias para intervenir. No es adecuado tomar decisiones y realizar acciones antes de observar, registrar y analizar los componentes del problema, sean éstas dentro o fuera del aula. Actuar impulsivamente, con base en *supuestos inmediatos* conduce a confusiones y complicaciones de las situaciones a resolver. Para establecer un diagnóstico adecuado, sustentado en **aseveraciones**¹, debes emplear el tiempo necesario y utilizar los instrumentos apropiados para llegar a un diagnóstico objetivo y completo, tanto del problema como del contexto en el que aparece (comunidad, aula, micro región). A partir de ahí se podrán diseñar y validar las acciones y estrategias para resolver la situación, lo cual es un ejercicio reflexivo y creativo. Trata de involucrar a los actores y personas implicadas en el análisis del diagnóstico y en el diseño de la intervención. No debes olvidar establecer mecanismos de seguimiento que permitan dar continuidad a los cambios esperados y posteriormente evaluar las nuevas condiciones que se hayan logrado establecer.

La planeación y organización de un periodo de visitas se determina valorando el estado general de la micro región, seleccionando y jerarquizando las comunidades por visitar en el periodo próximo inmediato. Para tal efecto se propone que se programen las visitas a comunidad, tomando en cuenta:


- Resultados de la evaluación de la Reunión de Tutoría.
- Situaciones logísticas a resolver de Instructores y/o comunidades.
- Necesidades de asesoría pedagógica en el método educativo, en contenidos específicos, o en el uso de materiales.
- Dar seguimiento al desarrollo de indicadores de desempeño docente de los Instructores.

El análisis de esta información podrá definir un diagnóstico de la situación actual y tomar buenas decisiones en cuanto que comunidades a visitar, definir propósitos, intervención y duración de las mismas.

La calendarización de visitas a comunidad deberá autorizarla el asistente educativo en el formato **FO-7.1-FFD-11**.

¹ *Aseveración*: Conjunto de enunciados que da cuenta de una situación o proceso y que se sustenta en datos objetivos y confiables, que a su vez se han obtenido mediante observaciones y análisis de registros de dicha situación.

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	18 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

VISITAS DE ASESORIA A COMUNIDAD

Este momento operativo permite dar seguimiento directo a los procesos educativos y asesorar en campo a los instructores, interactuar con niños y adultos y formarte una idea objetiva y personal de sus necesidades, expectativas y avances. Es importante la dedicación esmerada en este momento, ya que es cuando más logran aprender los Instructores, además de que los habitantes de las comunidades valoran altamente tu presencia frecuente con ellos.

Propósitos:

- Asesorar al Instructor sobre los aspectos pedagógicos de su trabajo (planeación de actividades, conducción y evaluación), el seguimiento al aprendizaje y su relación con niños y adultos de la comunidad.
- Apoyar al Instructor para lograr las mejores condiciones de hospedaje y alimentación, considerando el contexto comunitario.
- Apoyar al Instructor en la resolución de los diferentes problemas o situaciones relacionados con la organización y funcionamiento del servicio educativo.
- Establecer relaciones personales con los alumnos y demás habitantes de la comunidad.
- Conocer el contexto y la forma en que se esta llevando acabo el servicio educativo, para determinar los apoyos que potenciarán su desarrollo.

Otro aspecto que es conveniente señalar es que, si bien las situaciones a resolver influyen en la justificación para visitar una comunidad, el trabajo que realices en cada visita no debe restringirse a diagnosticar e intervenir en esa situación, sino que debe considerar todos los otros propósitos y estrategias que se han establecido para cualquier visita a comunidad.

ACTIVIDADES QUE SIEMPRE SE REALIZAN DURANTE LAS VISITAS A COMUNIDAD


- Observación, registro y retroalimentación al desempeño del instructor.
- Seguimiento a Productos No Conformes.
- Diseño y evaluación de actividades didácticas.
- Revisión y retroalimentación del diario del docente.
- Revisión de expedientes, cuadernillos de evaluación, trabajos y cuadernos de los alumnos.
- Reunión con APEC's, y entrevista con padres de familia de los alumnos.
- Entrevista con alumnos.
- Participación en actividades con los alumnos.
- Tareas que se hayan asignado al instructor y ameriten seguimiento.
- Acciones de intervención y desarrollo comunitario, participación de padres y APEC's.
- Observación del trabajo del instructor con los alumnos.
- De ser necesario el tutor trabaja una clase modelo, con la finalidad de que el instructor observe e identifique la manera en que debe preparar y desarrollar las clases con los alumnos.
- Observación del ambiente alfabetizador.
- Uso y manejo de los materiales y libros de texto.
- Uso y manejo de la biblioteca y de los libros editados por conafe.
- Revisar la inscripción, reinscripción y la asistencia de alumnos.
- Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos tomados entre el Instructor y los padres de familia de los alumnos.









Hacia el final de tu permanencia en la comunidad registra los acuerdos tomados con el Instructor, con la APEC o con padres de familia y plantea junto con ellos los mecanismos de seguimiento que permitan continuar con los procesos de mejoramiento en la calidad del servicio y en la formación del instructor, entre otros.

Es de suma importancia registrar los acuerdos los compromisos y tareas de todas las situaciones que requieren de seguimiento en reunión de tutoría o para otra visita.

Una vez concluida la visita de asesoría deberás elaborar el informe de la misma en el formato Informe de Visitas a Comunidad **FO-7.1-FFD-12**.

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	19 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

<div style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">  </div> <p style="text-align: center; margin: 0;">INFORME DE VISITAS A COMUNIDAD</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">INFORME DE VISITAS A COMUNIDAD</p> <p>I. DATOS GENERALES</p> <p>COMUNIDAD VISITADA: _____ MUNICIPIO: _____</p> <p>NOMBRE DEL INSTRUCTOR: _____</p> <p>PROGRAMA: _____ PERIODO DE LA VISITA: _____</p> <p>NOMBRE DEL TUTOR O ASISTENTE EDUCATIVO: _____</p> <p>2. LA VISITA: ATENDE AL SEGUIMIENTO DE  SI _____, NO</p> <p>Por caso de atención positiva:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Acciones y actividades</th> <th style="width: 50%;">Resultados de las acciones</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table> <p>El  en las acciones realizadas se dotan: Confiar _____, o No Confiar _____</p> <p>3. EVALUACIÓN DE LOS PROPÓSITOS DE LA VISITA</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px 0;"></div> <p>Resultados y Comentarios derivados de la revisión de cuestionarios y registros de los alumnos:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px 0;"></div> <div style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black; margin-top: 5px;">  </div>	Acciones y actividades	Resultados de las acciones			<div style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">  </div> <p>Resultados y Comentarios derivados de la revisión del registro de asistencia de los alumnos:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px 0;"></div> <p>Número de libros editados por Comités existencias en la comunidad _____</p> <p>Existen libros de texto suficientes para los alumnos en la comunidad _____</p> <p>Comentarios sobre el uso de los libros _____</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px 0;"></div> <p>4. PROBLEMÁTICA REPORTADA:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Formación de LC</th> <th style="width: 25%;">Aprendizaje de los Alumnos</th> <th style="width: 25%;">Logros de los Alumnos (en qué porcentaje)</th> <th style="width: 25%;">Por atender (NOC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formación de LC</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje de los Alumnos</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Logros de los Alumnos</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Por atender (NOC)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black; margin-top: 5px;">  </div>	Formación de LC	Aprendizaje de los Alumnos	Logros de los Alumnos (en qué porcentaje)	Por atender (NOC)	Formación de LC				Aprendizaje de los Alumnos				Logros de los Alumnos				Por atender (NOC)				<div style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">  </div> <p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Formación de LC</th> <th style="width: 33%;">Aprendizaje de los Alumnos</th> <th style="width: 33%;">Logros de los Alumnos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>5. DESCRIBE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES O ACCIONES REALIZADAS ENTRE EL INSTRUCTOR COMUNITARIO Y LA AFEG, PARA EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>6. ACUERDOS Y SITUACIONES PENDIENTES ENTRE AFEG, E Y CE.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>7. CONCLUSIONES Y PERSPECTIVAS DE LA VISITA</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Firma del Capacitador Tutor o del Asesor Educativo</p> <div style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black; margin-top: 5px;">  </div>	Formación de LC	Aprendizaje de los Alumnos	Logros de los Alumnos			
Acciones y actividades	Resultados de las acciones																															
Formación de LC	Aprendizaje de los Alumnos	Logros de los Alumnos (en qué porcentaje)	Por atender (NOC)																													
Formación de LC																																
Aprendizaje de los Alumnos																																
Logros de los Alumnos																																
Por atender (NOC)																																
Formación de LC	Aprendizaje de los Alumnos	Logros de los Alumnos																														

EVALUACIÓN DE LAS VISITAS A COMUNIDAD

Es importante que al iniciar la reunión de Evaluación de Visitas a Comunidad entregues al Asistente o Coordinador el registro de cada una de las visitas que hayas realizado en el periodo, utilizando el formato correspondiente al Sistema de Gestión de la Calidad.


Propósitos:

- ❖ Recuperar información diagnóstica de los servicios educativos, recogida de primera mano, actualizando los resultados e impacto de la intervención de los docentes.
- ❖ Identificar las principales dificultades de los docentes en los ámbitos aula y comunidad, reflexionando acerca de sus causas y sus consecuencias a fin de establecer un listado de prioridades por atender y dar seguimiento.
- ❖ Ubicar el nivel de logro de los objetivos planteados y condiciones actuales de los servicios visitados.
- ❖ Actualizar el plan de trabajo de la sede y de la micro región.

Esta evaluación y sistematización debe concretarse en informes y tablas que se manejarán como insumos en la PRT. El Capacitador acudirá a dichas reuniones de evaluación de las visitas con las siguientes herramientas de seguimiento.

1. Informes de las visitas realizadas.
2. Diario de campo.
3. Muestras de instrumentos que emplea el instructor tales como; diarios de Instructores Comunitarios, cuadernillos de evaluación de los niños, expedientes, registros de observación, planeaciones, etc. (No significa que cada reunión deberán traer estos productos se solicitarán previamente por los C. A. y se solicitarán de acuerdo a la temática propuesta para la reunión.

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	20 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

MICRO TUTORÍA

El Tutor podrá programar **micro tutorías** siempre que no impliquen la suspensión de clases a los alumnos e invariablemente sean autorizadas por el Asistente Educativo y/o Coordinador Académico. Es conveniente que las tutorías adicionales se realicen con sensatez en cuanto a desplazamientos y asistencia, ya que no siempre es necesario o práctico que asista todo el grupo de instructores.

El establecimiento de la comunidad que fungirá como anfitriona del evento deberá contar con un espacio (aula), en el cual se encuentren la mayor parte de materiales y recursos didácticos de un Preescolar Comunitario o Primaria Comunitaria, de acuerdo a la propuesta educativa; así, al momento del desarrollo del evento, se propiciará el uso y manejo de todos y cada uno de los elementos existentes, obteniendo la necesaria vinculación entre lo teórico y lo práctico; contribuyendo a favorecer la formación del docente en su mismo contexto.

Debe buscarse siempre un momento para trabajar con los alumnos de la comunidad. Esto puede llevarse a cabo de varias maneras; por ejemplo, puede observarse el trabajo del Instructor con sus alumnos y después hacerse una sesión de análisis de las actividades realizadas, o puede dividirse el grupo de alumnos de tal manera que cada Instructor trabaje con un subgrupo intensivamente apoyando en actividades adecuadas a su nivel de aprendizaje, asignar la conducción de actividades específicas a Instructores que presentan alguna dificultad puede ser una buena oportunidad para retroalimentar su desempeño, también puede ser favorable que quienes se conduzcan o sobresalgan en algún aspecto modelen ante los demás en términos de portarles elementos que apoyen o refuercen competencias docentes, etc. En fin, los criterios y alternativas que apliquen pueden determinarse por las necesidades y la visión que tienes respecto a este momento operativo.

Las Micro tutorías deberán privilegiar el intercambio de experiencias, la discusión franca y abierta de problemas y la formación de un espacio de diálogo en el contexto mismo que se desarrolla la tarea educativa. Tales acciones deberán ser intencionadas por el tutor, quien tendrá la encomienda de configurar esta reunión con el apoyo de los Asistentes Educativos.

CARACTERÍSTICAS DE LA SEDE DE MRT (Micro Reunión de Tutoría)

Tener la capacidad de alojamiento para los participantes, contar con el acuerdo y apoyo de la APEC para la realización de dicho evento, geográficamente céntrica y de fácil acceso, que el traslado no implique una situación de riesgo en la integridad física de los participantes, local en condiciones de trabajo (extensión, iluminación, ventilación y mobiliario).

EL ORDEN Y LA DISCIPLINA DURANTE LAS MRT


Como Tutor eres responsable de mantener el espíritu de trabajo y el respeto hacia las normas de convivencia de todos los participantes en el evento. De ninguna manera está permitida la ingestión de bebidas alcohólicas, las conductas de noviazgo o cualquier otro comportamiento que perjudique o escandalice a los habitantes de la comunidad anfitriona.

Debes cuidar en todo momento que los materiales, utensilios y espacios que utilicen estén limpios al término de su uso. También debes propiciar una relación sana y cercana entre los Instructores, niños y adultos.

Si consideras que no vas a ser capaz de mantener de forma impecable el orden y la disciplina durante el desarrollo del evento, plantéalo a tu Asistente para encontrar alternativas. **NO TE EXPONGAS**

El papel del Tutor en las MRT es el de coordinar las actividades; mediante una programación retomando el formato como el utilizado para elaborar programaciones para Reunión de Tutoría FO-7.1.-FFD-02 y organización contemplada desde la reunión de tutoría próxima anterior en función de las necesidades detectadas en la reunión de tutoría o visitas a comunidad. Así mismo el Capacitador Tutor junto con el grupo de Instructores debe visualizar que acciones de educación comunitaria efectuarán en la estancia en la comunidad.

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	21 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

M.R.T.: Lineamientos

- La Micro tutoría se llevará a cabo en un periodo no mayor de dos días.
- Las sesiones serán de al menos 8 hrs. de trabajo efectivo en el aula.
- Debe organizarse una acción conjunta para el mejoramiento del nivel de vida de la comunidad.
- La designación de la comunidad para estos eventos deberán realizarse en la reunión de tutoría para asegurar la asistencia de los instructores convocados y favorecer la organización de grupo.
- Una vez designada la comunidad, automáticamente el instructor que atiende la comunidad será responsable de establecer las condiciones con las que deba contar el evento.
- Evitar dispersiones innecesarias de los miembros del grupo que sean motivo para alterar los ritmos cotidianos de la comunidad.
- Por ningún motivo podrán los participantes ingerir bebidas alcohólicas durante las reuniones.
- Organizar la reunión considerando la asistencia de instructores que participen en algún proyecto o modalidad educativa que opera en la micro región. "No sólo considerar a Instructores de programas regulares".
- Los alimentos y su preparación correrá por cuenta de la organización anticipada del grupo de Instructores y Tutor. No es obligación de la comunidad alimentar a todos los Instructores.


CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES V EN UNA MRT (ejemplo)			
Viernes	Sábado	Domingo	Lunes
Clases normales.	Trabajo con actividades de asesoría pedagógica.	Actividades de vinculación de comunidad instructor comunitario, Capacitador dentro del temario de educación comunitaria.	Trabajo normal con el día de clases.
Traslado a la comunidad donde se realiza la micro tutoría.	Evaluación de los docentes hacia el trabajo efectuado.	Traslado hacia la comunidad de origen.	

DESCRIPCIÓN DEL CUADRO:

VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES
Los instructores que participarán en la micro tutoría, partirán a la comunidad donde se realizará, posteriormente de haber concluido su labor con su grupo respectivo. El Capacitador Tutor se encontrará en la comunidad para informar al presidente y preparar el espacio (aula).	Inician las actividades pedagógicas de acuerdo a la programación del Capacitador Tutor destinando recesos para alimentación; al término de las actividades se realiza una reflexión de los resultados obtenidos, y se establecen compromisos.	Previamente el CT y los IC plantean y organizan act. Deportivas, campañas de limpieza, rehabilitación de algún área etc. con la finalidad de involucrar a los miembros de la comunidad, para propiciar el trabajo en equipo, mediante la vinculación entre los IC el CT y personas de la comunidad. Posteriormente considerando las distancias de las comunidades los Instructores partirán a su destino.	Los Instructores Comunitarios continúan con sus labores normales y el Capacitador Tutor con sus visitas a comunidad.

Posterior a la reunión de Micro tutoría el C.T. deberá de realizar un informe detallado de los resultados obtenidos dentro de la reunión, así como los acuerdos tomados y los avances obtenidos en la misma, es recomendable te apoyes del guión de elaboración de informe R.T. FO-7.1-FFD-13 y de los puntos para la auto evaluación de la R.T. para la elaboración de tus informes de MRT adaptando los aspectos a este momento operativo.

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	22 de 24

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	

MICRO-APEC

Son reuniones realizadas en una comunidad o en algún otro lugar estratégico que permite la asistencia de las APEC's que conforman la micro región de cada tutor. Este momento operativo permite abordar situaciones particulares o generales, que deben considerar mayor comprensión de los aspectos relacionados con el seguimiento y evaluación del proceso educativo de los programas y modalidades. Las reuniones no se llevarán necesariamente a cabo con todas las comunidades que integran la micro región, sino que podrán realizarse con un sector de las APEC's para tratar situaciones que plantean los Instructores o a partir de lo que observen los tutores en sus visitas a las comunidades.

Las reuniones micro APEC's se realizan con el apoyo de los Instructores, los cuales deben avisar a las personas de la comunidad sobre la fecha de la reunión, el lugar y la información necesaria sobre la organización de este momento operativo. También apoyan al tutor facilitando información que permita la planeación y el desarrollo de estas reuniones, considerando en todo momento la incorporación y apoyo del Asistente Educativo La coordinación con las figuras que apoyan de manera directa algún proyecto o modalidad educativa y, que opera en "X" micro región, es importante para lograr la incorporación de todas las APEC's a estas reuniones.

Propósitos

- Generar actitudes de participación y disposición al trabajo comunitario organizado por parte de las APEC'S.
- Mejorar los niveles de vida contribuyendo a la satisfacción de necesidades o a la resolución de problemas.
- Elaborar diagnósticos regionales y promover acciones sencillas, que respondan a una necesidad concreta.
- Apoyar, rescatar y difundir la cultura de las distintas comunidades.
- Propiciar el intercambio de experiencias entre las APEC's.
- Propiciar un ambiente más formativo y menos informativo para las APEC's.
- Desarrollar y plantear actividades en donde se desarrolle e impulsen las costumbres, tradiciones y cultura de las comunidades.
- Presentar avances y logros obtenidos en el aspecto educativo de sus comunidades.
- Establecer acuerdos y/o compromisos de trabajo en conjunto con los instructores para mejorar sus comunidades y el proceso de enseñanza aprendizaje en sus hijos.


La planeación de una reunión Micro APEC implica la planeación de una agenda de trabajo en la que se especifiquen las actividades e intervenciones del tutor y de los Instructores en relación a los temas a tratar.

Es importante que se planeen con anterioridad los aspectos a abordar con los presidentes ya que permitirá tener un orden de actividades y asuntos a abordar, es conveniente establecer un orden del día, es decir, anotar todos los asuntos que hay que tratar para no olvidar ninguno. Se deja el punto de asuntos varios al final, para tratar diversos problemas que propongan quienes asisten a la reunión, este momento es de suma importancia para que las APEC's presenten planes de trabajo a realizar en su comunidad y más importante es que por nuestra parte se lleve a cabo un seguimiento de los mismos. Además, de las ideas que se puedan integrar para rescatar y difundir la cultura de las comunidades, se pueden organizar actividades recreativas (encuentros entre las comunidades).

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	23 de 24

CALENDARIO DE REUNIONES Y MOMENTOS OPERATIVOS

CICLO ESCOLAR 2008 - 2009

Nombre del Documento: MANUAL DEL TUTOR	Código:	DI-7.1-FFD-02	 Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	3	
	Fecha de Autorización:	26 de agosto de 2008	



Días Feriados o Suspensión por sucesión de días inhábiles.

Envío de informes Mensuales de Región a la Jefatura de PE

Del 23 al 29 de abril Semana Nacional de Evaluación

Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Disposición	Página
1 año	Coordinador Académico	Se envía a archivo	24 de 24