



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA**

**GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA
ABIERTA PARA EL ASESOR**

**SUBDIRECCIÓN DE ELABORACIÓN
DE MATERIALES EDUCATIVOS**

3 de Marzo 2016

GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL SEA PARA ASESORES

Elaboración:

- Maricela Mendoza Sánchez
- Mónica Karla Pérez Viveros
- María de los Ángeles Sánchez Espinoza

Revisión:

- Martha Patricia Chávez Hernández
- Alfredo Flores Sánchez
- Francisco Javier Márquez López
- Dora María Mireles Alvarado
- Guadalupe Lorena Ramírez Mejía
- Juan Rodríguez Esteves

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
1. CONTEXTO	5
Sistema de Enseñanza Abierta	6
2. ASESORÍA ACADÉMICA	
a. Asesor Psicopedagógico	
b. Asesor de Contenido	7
3. PERFILES DE LOS ASESORES ACADÉMICOS	
a. Psicopedagógico	
b. Contenido	
4. CARACTERÍSTICAS DE LOS ASESORES DE ACUERDO A SU CAMPO DE ACCIÓN	7
a. Psicopedagógico	
b. Contenido	
5. FUNCIONES DE LOS ASESORES	9
a. Psicopedagógico	
b. Contenido	
6. LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LOS ASESORES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE OFRECE EL SEA A PARTIR DE LOS EJES DE OPERACIÓN	10
6.1 PROGRAMA DE INDUCCIÓN	10
a. Información a los usuarios	
b. Plática Informativa	
c. Talleres para el Estudio Independiente	
d. Asesoría Individual y grupal	
e. Círculo de Estudio	
f. Uso Pedagógico de los Materiales Didácticos de apoyo al aprendizaje	
g. Evaluación del Aprendizaje	
6.2 SEGUIMIENTO ACADÉMICO	20
a. Taller para el Estudio Independiente	
b. Asesoría Individual	
c. Círculo de Estudio	
d. Evaluación del Aprendizaje	
6.3 EGRESO DEL SISTEMA	21
a. Asesoría Individual	
b. Círculo de Estudio	
c. Evaluación del Aprendizaje	
d. Trámites de Certificación	
7. VINCULACIÓN DE LOS ASESORES CON OTRAS FIGURAS DEL CENTRO DE ESTUDIO	21
ANEXOS	23
FUENTES CONSULTADAS	38

PRESENTACIÓN

La misión del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA) del Colegio de Bachilleres consiste en ofrecer una alternativa educativa para hacer posible que las personas interesadas: inicien, continúen o bien concluyan el bachillerato, aprovechando sus habilidades y guiándolas en todo momento para que logren su objetivo; sin importar su edad, sus actividades cotidianas o el tiempo del que dispongan, permitiendo su realización como seres humanos productivos en una sociedad que, demanda a los ciudadanos, cada día con mayor formación académica.

Para realizar esta labor es necesario de la colaboración de todo el personal que forma parte de este noble sistema educativo, razón por la cual, se diseñó esta Guía en donde conocerá y/o reconocerá los Antecedentes que dieron origen al SEA, sus fechas de creación y sus características esenciales, más adelante encontrará en qué consiste la Asesoría en el SEA, el Perfil, Características y funciones del Asesor, así como las actividades que desarrollan con la finalidad de acompañar al usuario- estudiante en su avance académico.

Identificará cómo se vinculan los asesores académicos con otras figuras dentro del SEA igualmente importantes para ofrecer un seguimiento oportuno al usuario- estudiante desde que asiste para informarse sobre el sistema, pasando por cursos, talleres, asesorías, evaluaciones hasta que egresa, como un estudiante del Colegio de Bachilleres.

Estamos seguros que esta Guía lo orientará en el desarrollo de su labor educativa en el Sistema de Enseñanza Abierta y le ofrecerá respuestas a algunas de sus dudas, además de recomendaciones útiles para guiar al usuario-estudiante; el entusiasmo, la eficacia y la motivación con las cuales ejerza su función se verán reflejados en el logro tanto de sus objetivos personales, y como los de la Institución.

1. CONTEXTO

Sistema de Enseñanza Abierta

El Colegio de Bachilleres es un organismo descentralizado del Gobierno Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por decreto presidencial en 1973¹ y es una Institución dedicada a impartir Educación Media Superior.

El Colegio ofrece una Formación General Propedéutica que permite continuar con estudios de Nivel Superior en cualquier área o Institución de Educación Superior, además de proporcionar una Formación para el Trabajo que posibilite al estudiante la incorporación al campo laboral.

De esta manera, el Sistema de Enseñanza Abierta inició su actividad académica en abril de 1976, en sus cinco centros de estudio. Esta modalidad, en sus 39 años de vida académica se ha consolidado como una importante alternativa educativa para todas aquellas personas que por alguna razón no pueden iniciar o retomar sus estudios de bachillerato en un sistema escolarizado.

Para lograrlo, se fundamenta en un Modelo Pedagógico que establece referentes conceptuales (los ámbitos filosóficos de la educación abierta: ámbito de la calidad, el epistemológico y el pedagógico) y los elementos didácticos que permiten la planificación e instrumentación de la práctica educativa del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA), los cuales son: Materiales de Apoyo al Aprendizaje, la Asesoría, la Evaluación y el Estudiante.²

En este contexto mencionaremos la importancia que tiene la asesoría como un elemento pedagógico (recurso humano especializado) que apoya y orienta al estudiante en su proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación, en la adaptación a la modalidad y el estudio independiente.

¹ SEP. (2006). Decreto de creación del Colegio de Bachilleres. Diario Oficial de la Federación, 25 de enero de 2006.

² Modelo Académico (junio 2000) pág. 48

2. ASESORÍA ACADÉMICA

¿Qué es la Asesoría?

La asesoría se caracteriza por dar apoyo mediante sugerencias, ejemplificación u opinión sobre un conocimiento, la lleva a cabo un Asesor y está dirigida hacia el usuario- estudiante quien solicita ese apoyo para consolidar su aprendizaje. El Asesor genera confianza en el estudiante, con respeto aprovecha sus potencialidades con la finalidad de aumentar su desarrollo académico.

En la asesoría se hace uso de la mediación en donde el estudiante puede construir la respuesta a sus dudas, con la orientación del asesor, lo ayuda a fortalecerse ofreciéndole herramientas que promuevan su estudio independiente. Dicha transformación se puede sintetizar de acuerdo a lo expresado por Ayala Aguirre: “Es el sujeto quien busca el cambio y el desarrollo en su interior y el papel del asesor es ayudar a dicho cambio sin quitarle la dirección al sujeto, sino haciendo que pueda aclarar metas y sentimientos hasta que sea capaz de tomar con seguridad y confianza la autodirección.”³

¿Qué es el Asesor?

Un asesor se debe considerar, un educador. Los asesores son educadores que tratan de crear, mediante el ejercicio de sus habilidades, un ambiente en el “que los estudiantes puedan enfrentarse con sus propios sentimientos y explorarlos sin miedo, aprender a arreglárselas más eficazmente en cuanto a la toma de decisiones y examinar sus valores y objetivos sin peligro de ser juzgados.”⁴

El asesor es un docente que tiene confianza en las posibilidades de desarrollo de su estudiante. Ha de tener también la creencia de que el ser humano básicamente va hacia adelante, socializando y razonando, y que no tiene la necesidad fundamental de autoagredirse o de agredir a otros. El asesor debe actuar, en la medida de lo posible, sin prejuicios.

El asesor precisa de la disposición y la capacidad de desarrollar ciertas cualidades en sí mismo. Necesita ser cordial, accesible y flexible, debe tener una actitud abierta y no ser crítico con sujetos procedentes de otro grupo de edad, de otra extracción social y con otros valores y actitudes. Ha de tener la capacidad de empatía, es decir, ser capaz de sentir y comprender el mundo privado del otro como si fuera el propio, y ha de saber comunicar esta comprensión en un lenguaje que el estudiante sienta como adecuado y significativo para él.

El propósito de la asesoría en el ámbito educativo se centra en propiciar en la relación estudiante-asesor las condiciones para un cambio positivo y, por propia voluntad, en el estudiante. Estas condiciones se

³ Ayala Aguirre F.G. (2000) La función del profesor como asesor, ED. Trillas, México. Pág. 39.

⁴ Ibid. Pág. 40.

asocian con reconocer en el estudiante su derecho a realizar elecciones, a ser independiente con responsabilidad y autónomo con la conciencia de asumir las implicaciones que esto tiene.

3. PERFILES DE LOS ASESORES ACADÉMICOS

El perfil del Asesor⁵, indistintamente del campo en el que se desenvuelva, es el siguiente:

Perfil	
ASESOR ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none">• Realiza la planeación y organización de las acciones educativas.• Ejerce su función con el máximo de conocimientos y fundamentos teórico-metodológicos de su especialidad.• Apoya el proceso de estudio y seguimiento de los estudiantes.• Tiene disponibilidad de mejorar su práctica educativa y estimula el aprendizaje de los educandos.• Posee interés y capacidad para desarrollarse como un profesional de la educación.• Desarrolla su trabajo con ética profesional.• Participa en su Formación Académica.

4. CARACTERÍSTICAS DE LOS ASESORES DE ACUERDO A SU CAMPO DE ACCIÓN

Asesores Psicopedagógicos: son docentes especialistas en pedagogía y psicología que de forma personalizada y/o grupal, atienden al aspirante⁶ de nuevo ingreso, de cambio de sistema y de equivalencia facilitándoles el ingreso, permanencia y egreso del Sistema de Enseñanza Abierta. Ofrece al estudiante que lo solicita, el apoyo necesario mediante estrategias y acciones para consolidar su avance y formación en el estudio independiente.

Asesores de Contenido: son docentes especializados en cada una de las asignaturas de las que está conformado el plan de estudios en el SEA. Guían al estudiante, de forma individual o bien grupal, en el dominio y preparación de una asignatura, resuelve dudas sobre temas específicos, diseñan estrategias y acciones que contribuyen a su avance académico y formación en el estudio independiente; y, evalúa su desempeño académico a través de un examen sumativo.

⁵ Modelo Académico del Sistema de Enseñanza Abierta (2000). Pág.136

⁶ Interesado en conocer las características del SEA. Es usuario cuando asiste a las diferentes actividades derivadas de la plática informativa y sigue el procedimiento para comenzar su formación académica. Es estudiante a partir de que presenta su primera evaluación (fascicular o global).

GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL SEA PARA ASESORES

Características de los Asesores⁷

<p>Psicopedagógico: Acompañan en todo el proceso educativo del estudiante en el SEA; mantienen una actitud asertiva y motivadora con los aspirantes y/o estudiantes atendiendo lo relacionado con su adaptación y avance en el SEA.</p>	<p>Contenido: Su misión es apoyar a los estudiantes en la comprensión de las asignaturas. Resuelve dudas de temáticas de difícil comprensión, elabora materiales de estudio o propone materiales de apoyo en los temas que requieren mayor profundización.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Domina su campo disciplinar. 2. Mantiene disposición para realizar el trabajo intragrupal (con otros asesores psicopedagógicos) e intergrupala (asesores de contenido). 3. Facilita, mediante estrategias individuales y/o grupales, el estudio independiente. 4. Promueve la interrelación entre el estudiante y sus compañeros además de los diferentes asesores. 5. Conserva el interés y disposición para atender al estudiante y dar seguimiento a su desempeño escolar. 6. Su comunicación con los estudiantes es clara, coherente y fluida. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domina su asignatura. 2. Mantiene disposición para realizar el trabajo intragrupal (entre asesores de contenido). e intergrupala (con asesores psicopedagógicos). 3. Tiene en su poder los compendios fasciculares de las asignaturas que le correspondan de acuerdo a su perfil. 4. Cuenta con materiales que apoyan el aprendizaje significativo del estudiante en una asignatura determinada. 5. Facilita al estudiante, de forma individual y/o grupal estrategias que le permitirán la consolidación de los contenidos de la asignatura. 6. Tiene conocimiento de los tipos e instrumentos de evaluación que se aplican en el SEA.

Actitudes que deben asumir tanto los asesores psicopedagógicos como los de contenido.

1. Recibe a los aspirantes- estudiantes de forma cortés y amable.
2. Promueve la confianza e interés del usuario.
3. Media el aprendizaje y retroalimente tanto fortalezas como debilidades académicas de los estudiantes.
4. Propone un Plan de trabajo a los estudiantes.
5. Proporcione materiales complementarios para que el estudiante alcance su objetivo.
6. Ayuda a los estudiantes a resolver sus dudas empleando la mediación pedagógica para que llegue a la respuesta correcta.
7. Atiende con paciencia de acuerdo a los estilos de aprendizaje a cada estudiante, y con base en ello ofrece recomendaciones para mejorar su desempeño académico.
8. Promueve el estudio independiente mediante la motivación e impulsa al estudiante a responsabilizarse sobre su aprendizaje.

⁷ Cuando se asigna un nuevo Asesor Académico (psicopedagógico o de contenido) al SEA, dependiendo del área de conocimiento, deberá ser inducido tanto al SEA como en el manejo de sus funciones por el Responsable de centro y/o por el auxiliar. Así como la entrega de los materiales que permitan su desempeño académico.

5. FUNCIONES DE LOS ASESORES⁸

Como se aprecia, la figura del Asesor en general es relevante y requiere tener claridad en las funciones a desempeñar para propiciar y fortalecer el estudio independiente de los estudiantes del Sistema de Enseñanza Abierta.

Función de los Asesores	
Psicopedagógico	Contenido
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve el avance académico y el egreso. 2. Atiende problemas o necesidades concernientes a la adaptación a la modalidad extraescolar, la formación de habilidades para el estudio independiente, la valoración de intereses vocacionales, la motivación para avanzar en los estudios. 3. Organiza las acciones del servicio de asesoría psicopedagógica con apego a la normatividad Institucional. 4. Elabora, cada seis meses, un plan de trabajo y un informe acerca de la demanda, las formas de atención instrumentada y los resultados del seguimiento académico que se realiza con estudiantes que logran acreditar algunas asignaturas y de los que permanecen activos en el estudio. 5. Selecciona y/o elabora material didáctico de apoyo a formas efectivas de estudios y los procedimientos e instrumentos de seguimiento y evaluación del aprendizaje requerido. 6. Está en la posibilidad de autorizar solicitud de evaluación final (Vo. Bo.) si y sólo si el estudiante cubre los criterios de avance académico y verifica el registro en el “cuadernillo de seguimiento” o por ausencia del asesor de contenido, considerando lo anterior. 7. Participa en las reuniones de trabajo académico a las que convoca el Centro de Estudios y la Institución, así como en los cursos, talleres, conferencias, etc., que se organizan en apoyo a la formación y actualización continua e integrada. 8. Realiza aportaciones académicas para el mejor desempeño de la función. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve el avance académico en las asignaturas de área de conocimiento, según el plan de estudios de la Institución. 2. Fortalece la capacidad de los educandos para el Estudio Independiente. 3. Atiende problemas, dificultades o necesidades académicas de los estudiantes concernientes a los contenidos de las asignaturas que asesora. 4. Alienta la formación de intereses vocacionales. 5. Motiva hacia el logro de los aprendizajes de las asignaturas que corresponde. 6. Realiza el seguimiento académico puntual de los estudiantes que asesora. 7. Organiza las acciones del servicio de asesoría de contenido, de acuerdo a la normatividad institucional. 8. Elabora un plan de trabajo semestral. 9. Informa semestralmente acerca de la demanda, formas de atención instrumentadas y resultados obtenidos, en relación a los estudiantes que logran avances en la acreditación de las asignaturas. 10. Selecciona y/o elabora material didáctico de apoyo al estudio de las asignaturas que asesora. 11. Elabora los instrumentos de evaluación del aprendizaje diagnóstico, formativo y sumativo requerido para atender a los estudiantes durante su proceso de estudio y para realizar el seguimiento académico. 12. Autoriza la solicitud de Evaluación Final (Vo. Bo.) al Estudiante. 13. Participa en las reuniones de trabajo académicas a las que convoca el Centro de Estudios y la Institución, así como en los cursos, seminarios, talleres, conferencias, etc., que se organizan en apoyo a la formación y actualización continua e integrada. 14. Realiza aportaciones académicas para el mejor desempeño de la función.

⁸ lbit.Págs. 140-141

6. LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LOS ASESORES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE OFRECE EL SEA A PARTIR DE LOS EJES DE OPERACIÓN

En la operación del SEA tenemos que considerar que todos los esfuerzos convergen en un sólo elemento, el estudiante, y es en torno a éste que se establecen los **Ejes de Operación Académica**⁹, mismos que le son instrumentados en el Centro de Estudio y conjuntan los servicios que se ofrecen.

Dentro de los **servicios** que ofrece el SEA, están los **académicos** que son: Asesoría Individual o Grupal, Círculos de Estudio, Actividades de Laboratorio, Servicio de Circuito Cerrado de Televisión, Evaluación del Aprendizaje, Bibliotecas y Actividades Paraescolares.

Los **servicios administrativos** son: Trámites Escolares, Pago de Servicios y Servicio Médico.

Por lo anterior, haremos una breve descripción de las actividades que realizan los Asesores de Contenido y Asesores Psicopedagógico a partir de los ejes de operación (Ver esquema 1).

6.1 Programa de Inducción

Inicia desde el momento en que el Asesor Psicopedagógico entra en contacto con el aspirante a la modalidad y se mantiene hasta que éste presenta su primera evaluación y se inscribe. Dicho programa implica dos momentos:

- a) **Informativo** el Asesor le aclara al aspirante sus dudas e inquietudes sobre las características de la modalidad para que pueda tomar una decisión razonada sobre su ingreso o no.
- b) **Formativo** el Asesor apoya al estudiante para que ubique y desarrolle sus habilidades y estrategias de estudio propias del SEA.

Los Asesores Psicopedagógicos realizan las siguientes actividades académicas con los usuarios:

a) Información a los usuarios

- Se ofrece cuando se atiende de forma permanente durante la semana a los aspirantes que acuden por primera vez a solicitar información, ésta se aborda de forma general, además de remitirlo a la plática informativa que se lleva a cabo los días sábados por la mañana.
- Entrega de folleto informativo del SEA para el usuario.

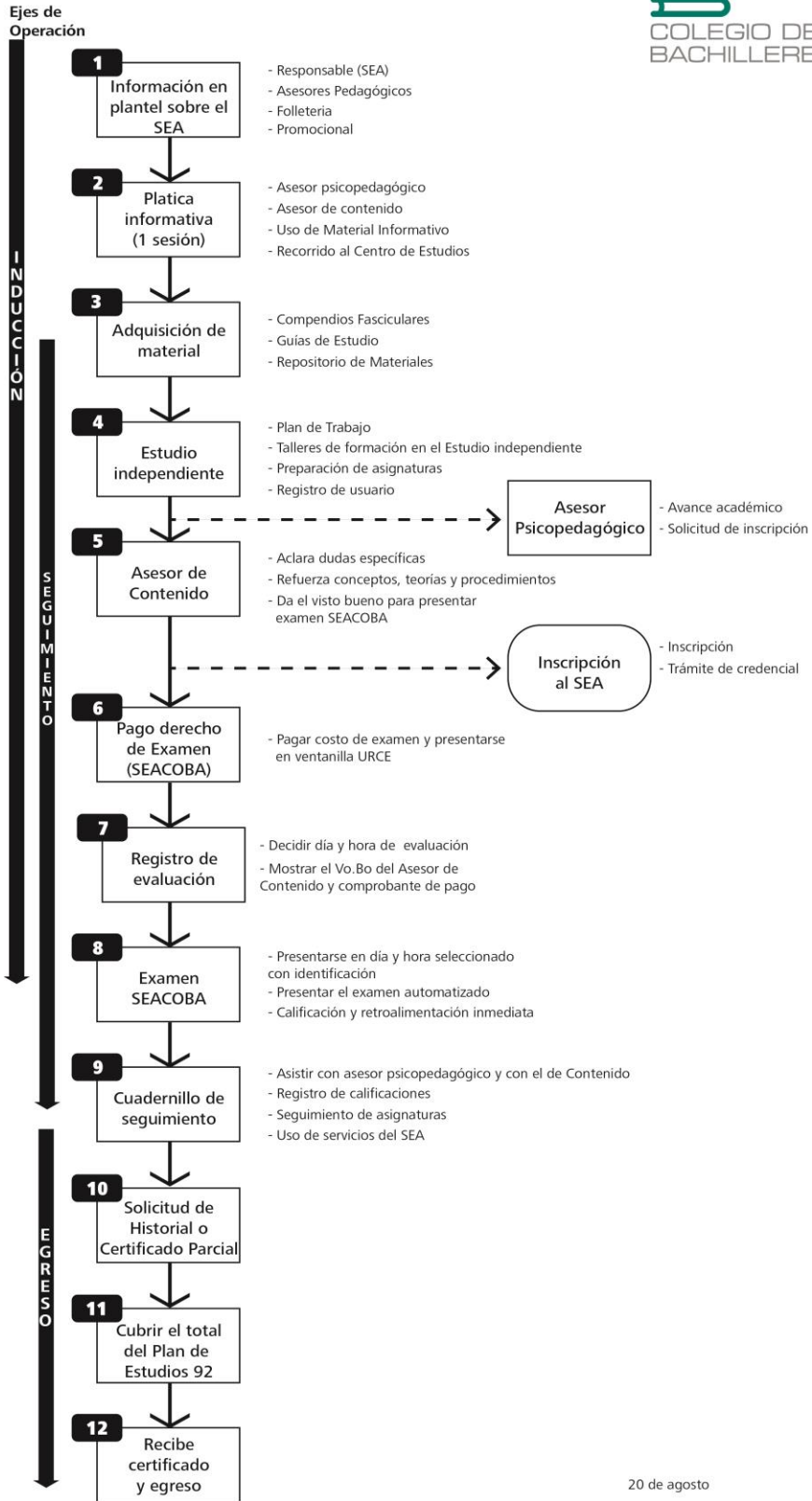
b) Plática informativa

Tiene como objetivo que el aspirante conozca las características académicas (asesoría, materiales de estudio y evaluación del aprendizaje) y administrativas (requisitos de inscripción, costos, horarios) del Sistema de Enseñanza Abierta de acuerdo al estatus académico de los usuarios (nuevo ingreso, cambio de sistema y equivalencia).

⁹ lbit.Págs. 253-256

GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL SEA PARA ASESORES

TRAYECTORIA ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE EN EL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA



20 de agosto

Actividades a realizar por parte de los Asesores Académicos en la Plática informativa.

SERVICIOS	ASESOR PSICOPEDAGÓGICO *	ASESOR DE CONTENIDO *
<p>Plática Informativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Protocolo para la Plática Informativa (Ver anexo pág.23). 2. Recibe al aspirante de forma grupal. 3. Se presenta ante el grupo. 4. Da indicaciones para el registro de asistencia a la plática. 5. Brinda información respecto a: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos y Características del SEA. • Importancia de volverse estudiantes independientes. • Materiales didácticos: • Asesoría (psicopedagógica y de contenido), Compendios fasciculares (estructura de los materiales) y Evaluación (tipos de evaluación, costo y Vo.Bo.). • Qué recursos ofrece (iniciar, continuar o concluir los estudios de bachillerato), desde cuándo; cómo está estructurado (organigrama); horarios de atención, flexibilidad en tiempos, lugar y avance académico; servicios administrativos, escolares y extraescolares. • Población a la que se dirigen: Características: nuevo ingreso, cambio de sistema, otras instituciones; requisitos de inscripción (documentación y asistencia a plática, talleres de formación en el Estudio Independiente). 6. Invita y presenta al menos a un Asesor de Contenido a explicar su función. 7. Menciona las actividades del área 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerda con el Asesor Psicopedagógico el momento para ingresar a la plática informativa y presentarse al grupo. 2. Acuerda con el asesor psicopedagógico la planeación de la atención de los estudiantes, ya sea mediante un círculo de estudio o bien de forma individual. 3. Sugiere que para los talleres para el Estudio Independiente lleven el material de estudio y empiecen a revisarlo.

GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL SEA PARA ASESORES

	<p>paraescolares que se ofrecen en el Plantel.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Insta a los interesados a incorporarse al SEA, acudir el siguiente sábado a los “Talleres para el Estudio Independiente” 9. Recomienda seleccionar una asignatura para empezar a estudiar y conseguir el material a quienes ya se incorporaron al SEA. 10. Se cerciora de aclarar dudas de los usuarios sobre el SEA. 11. Realiza un recorrido por las principales áreas del Centro de Estudio. 12. Al finalizar, entrega el Comprobante de la plática informativa a los asistentes y la Tarjeta de Identificación con sello y firma. 	
TODOS LOS ASESORES		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecen un primer contacto con los aspirantes. 2. Promueven la confianza e interés del usuario. 3. Motivan e impulsan al usuario a iniciar o continuar el bachillerato con entusiasmo y metas claras. 	

*Ambos Asesores asistirán a Reuniones de trabajo con el Responsable de Centro para planear y organizar las actividades de la Plática Informativa que realizará con los aspirantes y entregarán Informes sobre la de atención que brindan.

c) Talleres para el Estudio Independiente

El Estudio Independiente como metodología de estudio, potencializa la concepción constructivista del conocimiento, en tanto el estudiante es el principal actor en su proceso de aprendizaje; mediante el desarrollo de sus estrategias de estudio, su metacognición (como la conciencia, regulación y retroalimentación de sus procesos cognitivos), las habilidades básicas (organización, planeación, comprensión lectora) y las habilidades psicológicas (análisis, síntesis, lógica de la información).

GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL SEA PARA ASESORES

A continuación se presenta la oferta de talleres y su estructura en general.

SERVICIO	ASESOR PSICOPEDAGÓGICO	ASESOR DE CONTENIDO
<p>Talleres para la formación en el estudio independiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Vida. • Estrategias de Aprendizaje. • Comprensión Lectora. • Lógica matemática. • Habilidades para el aprendizaje autónomo. • Uso y manejo de TIC´s en el ámbito educativo. • Aprendizaje Colaborativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada taller tiene una duración de 1 a 3 sesiones* de 2 horas cada una. 2. Grupos con un rango de 5 a 25 participantes 3. Sesiones: <p>Primera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe al Grupo. • Presenta los objetivos del taller y conoce las expectativas de los usuarios. • Da a conocer la forma de trabajo y horarios. • Revisa el primer tema y desarrolla actividades • Sugiere actividades a desarrollar por los usuarios • Realiza cierre de la sesión dando sugerencias y conclusiones. <p>Segunda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe al grupo, recupera información y aclara dudas. • Desarrolla el siguiente tema. • Implementa el trabajo colaborativo entre pares. • Sugiere actividades a desarrollar por los usuarios. • Realiza cierre de la sesión dando sugerencias y conclusiones. <p>Tercera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe al grupo, recupera información y aclara dudas. • Desarrolla el siguiente tema. • Realiza un balance de los temas revisados de manera grupal. • Realiza cierre de la sesión dando sugerencias y conclusiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Asesor de Contenido puede trabajar conjuntamente con el psicopedagógico para reforzar las estrategias de aprendizajes y guiar a los usuarios en la preparación de alguna asignatura.

* El número de Sesiones puede variar dependiendo de las temáticas, actividades y características del grupo.

d) Asesoría Individual y Grupal

La asesoría se desarrolla de manera individual o grupal, tienen el propósito de atender a la población de estudiantes en los diferentes escenarios para responder a intereses particulares acordes a la situación educativa. La asesoría como forma de atención debe considerarse opcional para el estudiante, determinada por las condiciones de horario del mismo y las horas programadas para asesoría, la cual se desarrolla con base a las necesidades académicas de la asignatura ya sea de tipo teórico y/o metodológico de quien lo solicite.

SERVICIO	ASESOR PSICOPEDAGÓGICO	ASESOR DE CONTENIDO
<p>Asesoría Individual¹⁰</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe al estudiante e identifica situación académica actual. • Retoma los referentes del estudiante y lo ayuda a confrontarlos con los nuevos conocimientos. • A través de la comunicación dialógica, ayuda al desarrollo de habilidades lógico-metodológicas así como de estrategias de análisis y decodificación de la información. • Facilita la ampliación de los esquemas construidos; fomentando la motivación y la problematización de nuevos conocimientos relacionados con los ya estructurados. • Favorece que el estudiante establezca una vinculación entre los referentes abstractos y la realidad práctica. • Trabaja en conjunto con el asesor de contenido cuando este último detecta que el estudiante carece de 	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la confianza e interés del usuario • Motivan e impulsan al usuario a iniciar o continuar el bachillerato con entusiasmo y metas claras. • Escucha al usuario, le propone alternativas viables de estudio. • Atiende sus dudas, sugiere materiales complementarios para la comprensión de la asignatura. • Autoriza la solicitud de Evaluación Final (Vo.Bo.) cuando el estudiante demuestra dominio de los conceptos, procesos o eventos a partir de los diferentes recursos propuestos por el Asesor

¹⁰ lbit.Pág. 125

GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL SEA PARA ASESORES

	<p>estrategias de estudio efectivas, le sugiere aquellas que sean adecuadas para la comprensión de la asignatura.</p>	<p>o el material de estudio.</p>
<p>Asesoría Grupal¹¹</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca y recibe a dos o más estudiantes que comparten una o varias problemáticas, de comprensión de alguna asignatura. • En equipos de trabajo, propicia la interacción¹²asesor-estudiante, estudiante-estudiante con el apoyo del material didáctico. • Permite al grupo ser responsable de su proceso, promueve el sentido de pertenencia, autoestima positiva y estimula el aprendizaje compartido. • Fortalece la ayuda entre iguales para generar experiencias de aprendizaje que enriquezcan el proceso de aprendizaje de cada estudiante y del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los temas de difícil comprensión y acuerda con el asesor psicopedagógico, las estrategias básicas para el estudio. • Motiva al estudiante a través de la creación de situaciones de aprendizaje que propicien el intercambio de experiencias y al descubrimiento de las relaciones entre conceptos y procedimientos, teorías y metodologías de la asignatura en cuestión.

e. Círculo de Estudio

Es la atención que permite realizar la planeación, desarrollo y evaluación del proceso de aprendizaje de los estudiantes en forma grupal. Aquí los asesores Psicopedagógicos y de Contenido deberán cumplir el papel de coordinadores del proceso de aprendizaje, su papel consiste en orientar las actividades de aprendizaje colaborativo facilitando la construcción y resignificación del conocimiento sobre una asignatura, para propiciar la participación del grupo quienes tienen como objetivo el aprendizaje en común. Así mismo, es una estrategia didáctica que facilita el trabajo grupal de quienes requieren interactuar: estudiante-estudiante; asesor-estudiante; estudiante-material-asesor; donde el propósito es intercambiar inquietudes, dudas, formas de estudio que le permitan identificar que saben y darse cuenta de lo que no saben, porque el estudiante necesita conocer que aprende, que construye conocimiento y aporta él mismo su experiencia, lo que puede facilitar el dominio del contenido del material de estudio e ir paulatinamente dirigiéndose hacia el autoaprendizaje.

¹¹ lbit.Pág. 125-126

¹² Molina, Alicia. Diálogo e interacción en el proceso pedagógico. SEP-Caballito, 1986. México, Pág.145-148

GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL SEA PARA ASESORES

El **Círculo de Estudio** tiene como principales objetivos:

- Construir aprendizajes compartidos, creación de ambientes interactivos donde puedan los estudiantes aprender de ellos y con ellos.
- Facilitar a los estudiantes el aprendizaje significativo de los contenidos de la asignatura
- Identificar por parte del estudiante el potencial del material de apoyo como base al aprendizaje.
- Promover paulatinamente en el estudiante el desarrollo de las habilidades y actitudes para el estudio independiente.

SERVICIO	ASESOR PEDAGÓGICO	ASESOR DE CONTENIDO
<p>Círculos de Estudio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve los círculos de estudio y considera lo siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Grupos de 3 a 12 integrantes. • Sesiones máximo de 2 horas. • Periodo se propone de acuerdo a los intereses y necesidades de los participantes. 2. De acuerdo a la asignatura a revisar el asesor psicopedagógico se pone en contacto con el asesor de contenido, con la finalidad de planear la estrategia y determinar el tipo de material a utilizar, así como las estrategias de aprendizaje, tomando en consideración las características de la población atender, como son: <ul style="list-style-type: none"> • Situación académica (nuevo ingreso, cambio de sistema, equivalencia) • Tiempo que han dejado de estudiar • Edad • Ocupación 3. Invita a los estudiantes a intercambiar experiencias y conocimientos con apoyo del asesor de contenido. 4. Acuerda fechas y horarios con los estudiantes y el asesor de contenido 5. Establece un plan de trabajo (ver anexo pág.30) para la preparación, evaluación y seguimiento en la acreditación de la asignatura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe a los estudiantes, se presenta y establece acuerdos con ellos para el trabajo en el círculo de estudio. • Aclara que el círculo tiene el propósito de estudiar en forma cooperativa una asignatura o un tema en particular.¹³ • Identifica los temas de difícil comprensión y acuerda con el asesor psicopedagógico, las estrategias básicas para el estudio. • Motiva al estudiante, a través de la creación de situaciones de aprendizaje, al intercambio de experiencias y al descubrimiento de las relaciones entre conceptos y procedimientos. • Lleva un seguimiento del avance académico de los estudiantes.

¹³ Ibit. Pág. 124

f. Uso pedagógico de los Materiales de apoyo al aprendizaje

Los materiales didácticos cuentan con una estructura didáctica autoinstruccional que se constituye en el enlace entre los contenidos programáticos de cada asignatura del plan de estudios y las estrategias de enseñanza particulares del sistema para los estudiantes, conformándose en compendios fascículos. (Ver anexo pág. 33).

SERVICIO	ASESOR PEDAGÓGICO	ASESOR DE CONTENIDO
<p>Uso Pedagógico de los Materiales Educativos</p>	<p>1. El Asesor explica la Estructura Didáctica del Material Impreso (compendio fascicular), el cual permite aprender por sí mismo.</p> <p>Los elementos que la integran son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Índice - Introducción - Propósitos - Recapitulación - Actividades Integrales - Autoevaluación - Recapitulación general - Actividades de consolidación - Actividades de Generalización - Bibliografía consultada <p>2. Sugiere la revisión del acervo audiovisual del CCTV.</p>	<p>1. Muestra al estudiante la relevancia de los propósitos de cada fascículo que conforma la asignatura.</p> <p>2. Hace énfasis en la comprensión de los contenidos, promoviendo su utilidad práctica en el entorno donde se desenvuelve.</p> <p>3. Ayuda al estudiante a establecer la relación que tienen los contenidos y la secuencia lógica.</p> <p>4. De los recursos audiovisuales, planifica cuáles y en qué momento, el estudiante debe consultarlos. Lo acuerda con el Responsable del CCTV y el estudiante.</p> <p>5. Busca acervos impresos, digitales o páginas electrónicas para sugerir la consulta a los estudiantes bajo una estrategia establecida.</p>

g. Evaluación del Aprendizaje

Es una herramienta que permite valorar el alcance de las metas del estudiante en términos de saberes y que serán objeto de la evaluación con fines de acreditación, en el cual intervienen los asesores psicopedagógicos y de contenido, quienes desarrollan acciones mediante las cuales obtienen información, con el propósito de retroalimentar el proceso y mejorar el desempeño del estudiante. Proporcionando tanto al estudiante, al asesor, como al sistema de evaluación los elementos para definir el nivel alcanzado por el estudiante, calidad del aprendizaje y lo que el estudiante puede hacer en términos del uso y manejo del aprendizaje adquirido. (Ver anexo pág. 34).

GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL SEA PARA ASESORES

SERVICIO	ASESOR PSICOPEDAGÓGICO	ASESOR DE CONTENIDO
<p>Evaluación del Aprendizaje</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la evaluación diagnóstica para conocer las características del estudiante al iniciar su ingreso como usuario al Sistema de Enseñanza Abierta (situación académica, necesidades y expectativas de estudio). 2. Durante el proceso de formación como estudiante independiente, el asesor desarrolla una evaluación sobre los hábitos de estudio y posibles estrategias de aprendizaje para definir si éstas permiten el avance académico del estudiante. 3. En ocasiones; y conforme al registro de seguimiento del estudiante y el manejo de estrategias de estudio, podrá autorizar evaluaciones con fines de acreditación. 4. En ausencia del Asesor de Contenido podrá autorizar la solicitud de evaluación final (Vo.Bo.) de una asignatura hasta dos ocasiones consecutivas, considerando los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Avance académico global relacionado con el nivel de estudio independiente alcanzado por el estudiante. • Recursos empleados para la preparación de la asignatura (estrategias de estudio, actitud y perspectivas de éxito). • Índice de Acreditación del 75 % en su trayectoria académica del SEA. • Promedio mínimo de 7.0 en las asignaturas que ha acreditado hasta el momento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el programa de inducción inicia con el proceso de aprendizaje en los contenidos disciplinarios, su objetivo es poner al estudiante en contacto con lo que va aprender de forma adecuada y pertinente apoyándose en una situación general de aprendizaje y problematizadora y/o de contextualización que además promueva el interés por aprender aquello que desconoce y/o conoce parcialmente el usuario. 2. Así mismo, aplica una evaluación de tipo diagnóstica que determina los conocimientos, necesidades y problemas específicos que posee un estudiante para iniciar el estudio de los contenidos, así como los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Situación académica de la asignatura y/o fascículo que pretende estudiar; si tiene o no asignaturas acreditadas; el promedio de calificaciones de las asignaturas afines. • Relación con el interés de la asignatura que pretende estudiar, y el tiempo que piensa dedicarle al estudio de la misma. • Acuerdo en las actividades a desarrollar, metas a lograr, frecuencia de las asesorías, dinámica de trabajo y las formas de evaluación.

GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL SEA PARA ASESORES

		<p>3. Desarrolla una evaluación diagnóstica con la finalidad de indagar sus conocimientos previos sobre la asignatura.</p> <p>4. Lleva a cabo pre-evaluaciones con la finalidad de que el estudiante sea capaz de identificar sus áreas de mejora y el asesor le retroalimenta para que pueda autorregular su aprendizaje.</p>
--	--	--

6.2 Seguimiento Académico

Una de las acciones a realizar por el Asesor Psicopedagógico y de Contenido, es el Seguimiento Académico; donde mediante acciones organizadas obtiene información real en relación a las actividades y avances de los usuarios y estudiantes, así como lo referente a los servicios de apoyo académico que se les brinda para estar en condiciones de proporcionarle una adecuada retroalimentación y facilitar su tránsito por el sistema¹⁴. Durante este Eje de Operación se continúan ofreciendo los servicios de:

SERVICIO	ASESOR PSICOPEDAGÓGICO	ASESOR DE CONTENIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Individual y Grupal • Círculos de Estudio • Evaluación del Aprendizaje • Talleres para la formación en el Estudio Independiente 	<p>Da un acompañamiento personalizado al estudiante utilizando el "Cuadernillo de seguimiento", donde registra los servicios que utiliza regularmente para formarse como Estudiante Independiente y para la acreditación constante de las asignaturas del Plan de Estudios del Colegio</p>	<p>Mediante el Cuadernillo de seguimiento se considera la asistencia del estudiante y la actividad que realiza asesoría individual, grupal, círculo de estudio o bien la autorización (Vo.Bo.) para presentar sus evaluaciones con fines de acreditación.</p>

Cuadernillo de Seguimiento

Una vez inscrito el estudiante se le proporciona el Cuadernillo de seguimiento cuyo propósito es que registre sus actividades académicas realizadas en el SEA en los diferentes servicios: asesoría psicopedagógica, asesoría de contenido, laboratorio, sala de C.C.T.V.; así como su avance académico en general.

¹⁴ lbit.Pág. 25

6.3 Egreso del Sistema

En el **Eje de Inducción** se organizan acciones encauzadas a registrar, cómo se incorpora el estudiante al sistema; en el **Eje de egreso**¹⁵, las acciones se orientan hacia el cómo el estudiante va incorporando los contenidos educativos a su vida cotidiana y cómo él mismo se incorpora a la sociedad y/o a estudios de nivel superior.

A partir de este eje se establecen acciones concretas que la asesoría desarrolla para apoyar a los estudiantes próximos a egresar, que adeudan entre una y cinco asignaturas con elementos más específicos como ejercicios adicionales y orientaciones pedagógicas más precisas. Además deben considerarse sus necesidades sobre información profesiográfica, participación en círculos de estudio, algunas orientaciones sobre trámites administrativos.

SERVICIO	ASESOR PSICOPEDAGÓGICO	ASESOR DE CONTENIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Individual • Círculos de Estudio • Evaluación del Aprendizaje • Trámites de Certificación 	El Asesor brinda apoyo para trámites Escolares: <ul style="list-style-type: none"> • Equivalencias • Trámites de Certificación • Información y Orientación Profesiográfica 	El Asesor establece acciones concretas y específicas para apoyar a los estudiantes en las asignaturas que adeuda para que pueda egresar. Promueve la Participación en los Círculos de Estudio

7. VINCULACIÓN DE LOS ASESORES CON OTRAS FIGURAS DEL CENTRO DE ESTUDIOS.

Brindar un servicio oportuno y pertinente no se circunscribe sólo a la función del asesor Psicopedagógico y el de Contenido. Durante la estancia y permanencia del estudiante en el SEA los asesores se apoyan en otros actores para complementar los servicios y actividades académicas a realizar en el Centro de Estudio.

Responsable del Centro de Estudio.

Es el principal vínculo de los asesores para brindar calidad en los servicios académicos y administrativos que utilizan los estudiantes. Es quien organiza el trabajo académico del centro, planificando los servicios de Plática informativa, la Asesoría académica, Talleres de formación para estudiantes, Círculos de estudio. Da trámite y seguimiento a la solicitud de calificación numérica, autoriza inscripciones y

¹⁵ Ibid. Pág. 255

GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL SEA PARA ASESORES

evaluaciones, apoya en la concreción de actividades paraescolares su trabajo es supervisado por el Coordinador de Modalidades del plantel.

Auxiliar del Centro de Estudio.

Es el encargado de realizar y verificar la rotación de los asesores en la impartición de las pláticas informativas; de la disposición y distribución de espacios físicos para las diferentes actividades. En ausencia del Responsable del Centro puede autorizar inscripciones y evaluaciones, así como tomar acuerdos con los Asesores para llevar a cabo las actividades académicas programadas.

Conductor de Laboratorio Múltiple

Establece comunicación con el Asesor de Contenido para acordar el tipo de prácticas a realizar por los estudiantes y, con ello lograr el objetivo académico establecido en las asignaturas de corte experimental. Diseña las prácticas de laboratorio para las asignaturas de Física, Química, Biología, Geografía y Ecología. Cuando el estudiante ha cubierto los requisitos de las prácticas, el Conductor de Laboratorio Múltiple firma el cuadernillo de seguimiento o, de ser el caso, el formato de solicitud de evaluación.

Responsable de CCTV

Está encargado de los materiales audiovisuales que constan de programas y videos realizados con la finalidad de reforzar el aprendizaje; complementar la preparación académica de los estudiantes. Cuenta con una lista del material y en coordinación con el asesor de contenido, acuerdan el material que complementa o refuerza el aprendizaje de los estudiantes.

Personal de URCE

Es una persona con el cual el Asesor Psicopedagógico, cuando es el caso, se informa y se actualiza sobre los requisitos a cubrir por los estudiantes en la inscripción, expedición de constancia de estudio, credencial, reposición de comprobante de inscripción, trámite de terminación de estudios, entrega de historiales académicos, entre otros y establece una comunicación permanente por las modificaciones que se realizan o dudas sobre el proceso administrativo escolar.

Responsable de Biblioteca

Con la intención de atender las necesidades básicas de material impreso de los estudiantes del SEA, el Asesor Psicopedagógico y de Contenido remiten al estudiante a la Biblioteca Escolar para consultar o solicitar materiales que apoyen su aprendizaje; para lo cual consulta con anterioridad al Responsable de biblioteca para corroborar la existencia de dichos materiales.

ANEXOS



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA**

CENTROS DE ESTUDIO

**PROTOCOLO PARA LA PLÁTICA
INFORMATIVASOBRE EL SEA**

**SUBDIRECCION DE ELABORACION
DE MATERIALES EDUCATIVOS**

Marzo 2016

El Asesor (a) que participe en la implementación de la Plática informativa deberá:

1. Conocer los documentos: “Guía de Funcionamiento del SEA para Asesores” “Bienvenida al SEA” y “Plática informativa sobre el SEA”.
2. Conocer los requisitos primordiales de la plática informativa:
 - Recuerda que la duración de la plática informativa es de 2 horas, debes implementarla, diseñando un rol de acuerdo a las características de los espacios con que cuenta el Centro de Estudios.
 - El cupo mínimo es de 10 estudiantes hasta la máximo de 35 por grupo, asegurando que el espacio sea el adecuado y que todos los asistentes se encuentren cómodamente sentados.
 - Dar una buena imagen, recuerda que representas al Colegio de Bachilleres y al Sistema de Enseñanza Abierta. Refleja una imagen de ti, que transmita profesionalismo, serenidad, confianza y seguridad.
 - Una de las cosas que siempre debes hacer es sonreír, la sonrisa te permite generar una entrada agradable, y cordial.
 - Tener un aspecto formal y ordenado.
 - El vocabulario es importante. Por tu manera de hablar reflejas autoridad y confianza, lo cual da una mejor impresión al usuario sobre el Sistema y el Colegio.
 - Asegúrate de que el lugar donde se imparta la plática esté ordenado y limpio.
 - Prepara con anticipación todos los materiales que vas a utilizar.
 - Recuerda despedir con amabilidad a los asistentes a tu plática.

GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL SEA PARA ASESORES

A continuación se presentan las actividades y recursos que debes cubrir durante la Plática Informativa:

Núm.	Actividad	Figuras que intervienen	Recursos Materiales	Tiempo	Observaciones
1	Bienvenida por parte del Responsable de Centro	Responsable de Centro	-Pizarrón - Salón - Trayectoria del estudiante en el SEA. - Folleto del SEA.	0° a 15 °	
2	Presentación de Asesores de Psicopedagógicos y de Contenido	Responsable de Centro Asesor encargado	-Pizarrón - Salón -Documento con Datos de Asesores Psicopedagógicos y de Contenido.	15° a 30°	
3	Entrega de Material de uso para el SEA (Formatos)	Asesor encargado	-Pizarrón - Salón -Folleto del SEA (Incluidos formatos).	30° a 40°	
4	Registro de asistencia de los interesados en el formato semanal (para información de servicios)	Asesor encargado	-Pizarrón - Salón - Formato Semanal.	Durante la plática	
5	Información del SEA	Asesor encargado	-Pizarrón -Folleto del SEA.	40° a 60°	
6	Información sobre elementos pedagógicos del SEA, plan de estudios y proceso de inscripción.	Asesor encargado	-Pizarrón - Salón - Folleto del SEA -Cuadernillo de seguimiento -Plan de Trabajo del estudiante - Cuestionario de Inscripción -Solicitud de registro de Evaluación -Retroalimentación de Resultados	60° a 70°	
7	Dudas sobre la Información del SEA	Asesor encargado	-Pizarrón - Salón - Folleto del SEA - Cuadernillo de seguimiento -Plan de Trabajo del estudiante - Cuestionario de Inscripción -Solicitud de registro de Evaluación -Retroalimentación de Resultados	70° a 75°	

GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL SEA PARA ASESORES

8	Abordar la Trayectoria del Estudiante en el SEA	Asesor encargado	-Pizarrón -Salón -Folleto del SEA -Trayectoria del estudiante en el SEA.	75° a 90°	
9	Dudas sobre la Trayectoria del Estudiante en el SEA	Asesor encargado	-Pizarrón -Salón -Folleto del SEA -Trayectoria del estudiante en el SEA. - Comprobante de Plática	90° a 105°	
10	Recorrido por el Centro de Estudios y Plantel	Asesor encargado y Asesor de Contenido asignado		105° a 115°	
11	Firma y sello del Comprobante de Asistencia a la Plática Informativa	Asesor encargado	Cierre de Plática Informativa	115° a 120°	

**SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA****Comprobante de Asistencia a la Plática de Información**

ASPIRANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	RFC

ASISTIÓ A LA PLÁTICA INFORMATIVA

Día	
Mes	
Año	

Vo.Bo. del Asesor Psicopedagógico:

Nombre y Firma





FORMATO 2



**SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
TARJETÓN DE ASISTENCIA AL TALLER DE FORMACIÓN**

NOMBRE: _____ MATRÍCULA: _____

FIRMA DEL USUARIO: _____

ASESOR PSICOPEDAGÓGICO: _____

VIGENCIA (hasta que generes tu credencial)

DEL	
AL	

FECHA	ASIGNATURA	TEMA	ASESOR DE CONTENIDO	FECHA DE Vo. Bo.	FIRMA DEL ASESOR

VUELTA

FORMATO 3
CUADERNILLO DE SEGUIMIENTO



Seguimiento Académico del Estudiante

www.bachilleratosead.net

Índice

Presentación
Recomendaciones
Datos Generales

SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE SERVICIOS

Asesoría psicopedagógica
Asesoría de Contenido
Material Didáctico

AVANCE ACADÉMICO

FORMATO 4 PLAN DE TRABAJO

1. Seleccionar de 1 a 3 asignaturas del Plan de Estudio.
2. Establecer fecha de inicio de preparación de asignatura.
3. Asistencia al Taller (Revisión de la Estructura de los Materiales).
4. Establecer fecha de estudio del primer tema o fascículos de la asignatura.
5. Revisión de avance y/o ajuste de fecha.
6. Solicitud del Vo.Bo. con Asesor de Contenido.
7. Presentación de Evaluación

PLAN DE TRABAJO DE LA ASIGNATURA _____

DÍA	HORA	ACTIVIDADES DE ESTUDIO	RECURSOS

A continuación revise el siguiente Ejemplo:

PLAN DE TRABAJO DE LA ASIGNATURA BIOLOGÍA 1

DÍA	HORA	ACTIVIDADES DE ESTUDIO	RECURSOS
25 mayo	9 a 11	Asistir al Taller de Estrategias para el Estudio Independiente.	- Compendio Fascicular - Libreta - Tarjeta de Identificación y Asistencia al Taller
27 al 29 de mayo	20 a 21	Realizar tareas del Taller de Estrategias.	- Material del Taller - Compendio Fascicular
30 de mayo	20 a 21	Leer de manera general el Compendio Fascicular de Biología I fascículo1.	- Compendio Fascicular - Libreta
31 mayo al 5 junio	9 a 10 y 20 a 21	- Trabajar 32 páginas diario del fascículo 1 de BIO I. - Leer, subrayar, extraer notas, hacer actividades, sacar dudas.	- Compendio Fascicular - Libreta
6 de junio	9 a 11	Ir al Centro de Estudio para pasar con el Asesor(a) de Contenido para resolver dudas y preguntar ¿Qué material necesito para hacer mis prácticas? Solicitar papeleta.	- Compendio Fascicular - Libreta
7 de junio	8 a 11	Realizar prácticas de laboratorio, pasar con el Asesor(a)	- Llevar la bata blanca - Compendio Fascicular - Solicitar a la Asesor(a) firme la papeleta
8 al 10 de junio	20 a 21	Repasar contenidos de BIO1 fs1	- Compendio Fascicular - Notas
11 de junio	9 a 11	- Ir con el Asesor(a) de Contenido y Solicitar Vo.Bo. - Comprar Bono. - Inscribirme y registrar examen. - Buscar al Asesor(a) Psicopedagógica.	- Llevar Compendio Fascicular - Notas - Documentos para la inscripción. - Comprar el Bono

Formatos Materiales Didácticos



FORMATO 6



SOLICITUD DE REGISTRO DE EVALUACIÓN

APELLIDO PATERNO		MATERNO	NÚM. DE MATRÍCULA							
NOMBRES (S)										
SEMESTRE	CLAVE	ASIGNATURA	FASCULO NÚM		GLOBAL					
			1	2	3	4	5	6	7	GL

FECHA DE APLICACIÓN

DIA	MES	AÑO	HORA	
			MAQUINA	

NOTA DE CALIFICACIÓN

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	GLOBAL

FIRMA DEL ESTUDIANTE	SELLO DE REGISTRO DE EVALUACIÓN O AUTORIZACIÓN	Vo Bo del Asesor: Contenido/ Psicopedagógico
		NOMBRE Y FIRMA

GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL SEA PARA ASESORES



CUESTIONARIO DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA

FOTO

FECHA DE INSCRIPCIÓN		
DÍA	MES	AÑO

MATRÍCULA	
-----------	--

NOMBRE DEL ASPIRANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO

DÍA	MES	AÑO	CURP																						

ENTIDAD DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL	SEXO

DOMICILIO

CALLE Y NÚM EXTERIOR	NÚM INTERIOR	COLONIA	
DELEGACION O MUNICIPIO	C.P.	TELÉFONO DE CASA O CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

FUENTE PRINCIPAL DE INGRESOS DEL INTERESADO

PADRES ()	FAMILIARES ()	OTRO ()
CONYUGE()	TRABAJA REMUNERADAMENTE ()	

INFORMACIÓN DEL PADRE O TUTOR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	TELEFONO

ANTECEDENTES EDUCATIVOS DEL ASPIRANTE

AÑO EN QUE CONCLUYO LA SEC.	TIPO DE SECUNDARIA		
	GENERAL ()	ABIERTA ()	OTRA ()
	TÉCNICA ()	TELESECUNDARIA ()	

GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL SEA PARA ASESORES

FOLIO DE CERTIFICADO													
CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO DE LA SEC													

SI SUSPENDIO SUS ESTUDIOS AL TERMINAR LA SECUNDARIA INDIQUE LA RAZÓN	
NECESIDAD DE CONTAR CON RECURSOS ECONOMICOS () PERSONAL () FALTA DE INTERES EN LOS ESTUDIOS () CAMBIO DE LUGAR DE RESIDENCIA ()	PROBLEMAS DE SALUD OTROS ()

MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DE ESTA MODALIDAD (SISTEMA ABIERTO)	
RADIO () TELEVISION () INSTITUCIÓN DONDE TRABAJA	FAMILIARES Y AMIGOS () OTRO ()

RAZÓN POR LA CUAL DECIDIO ESTUDIAR EN ESTA MODALIDAD (SISTEMA ABIERTO) CONTINUAR CON SUS ESTUDIOS MIENTRAS SE INCORPORA A OTRA INSTITUCION () PRESENTO EXAMEN DE ADMISIÓN EN OTRA INSTITUCIÓN Y NO FUE ACEPTADO () SU OCUPACIÓN PRINCIPAL NO LE DEJA TIEMPO PARA ASISTIR A CLASES () PUEDE ESTUDIAR A SU PROPIO RITMO () POR SUGERENCIA DE SUS FAMILIARES () YA NO PUDO CURSAR EN EL ESCOLARIZADO () NO HAY LÍMITE DE TIEMPO () PREFIERE ESTUDIAR POR SU PROPIA CUENTA ()	¿LA PLÁTICA DE INDUCCIÓN A LA MODALIDAD LE PERMITIO CONOCER LOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE OFRECE ESTA MODALIDAD EDUCATIVA? SI () NO () ¿POR QUÉ?
¿ANTES DE ACUDIR A ESTA MODALIDAD, YA HABIA INICIADO ESTUDIOS DE BACHILLERATO? SI () NO ()	¿PRESENTO EXAMEN DE ADMISION EN OTRA INSTITUCIÓN ANTES DE ACUDIR A ESTA MODALIDAD? SI () NO ()

INSTITUCIÓN DONDE INICIO SUS ESTUDIOS DE BACHILLERATO			
PREPARATORIA, CCH- UNAM ()	COLEGIO DE BACHILLERES ()	PLANTEL	
VOCACIONAL-IPN ()	OTRO ()		

MODELO DE INGRESO	
CAMBIO DE SISTEMA CON PLAN 1992 () CONVALIDACION PLANTEL 17 RECONOCIERON? () ACTIVIDADES ADEMÁS DE ESTA MODALIDAD	¿CUÁNTAS ASIGNATURAS ACREDITO? ¿CUÁNTAS ASIGNATURAS LE

GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL SEA PARA ASESORES

<p>ACTIVIDAD PRINCIPAL A LA QUE SE DEDICA ADEMÁS DE ESTUDIAR EN ESTA MODALIDAD</p> <p>ESPECIFIQUE LA OCUPACIÓN QUE SE DEDICA:</p> <p>REALIZA ACTIVIDADES LABORALES REMUNERADAS DE MANERA ESTABLE ()</p> <p>REALIZA ACTIVIDADES DEPORTIVAS ()</p> <p>REALIZA ACTIVIDADES EVENTUALES QUE LE PROPORCIONAN INGRESOS ()</p> <p>REALIZA OTROS ESTUDIOS ()</p> <p>TRABAJA CON FAMILIARES O AMIGOS SIN RECIBO DE PAGO ()</p> <p>ESPECIFIQUE: _____</p> <p>SE DEDICA A LABORES DEL HOGAR () NO REALIZA NINGUNA OTRA ACTIVIDAD ()</p>
--

<p>INDIQUE MOTIVOS POR LOS QUE SE INSCRIBE A ESTA MODALIDAD (SISTEMA ABIERTO)</p> <p>ESTA MODALIDAD LE PERMITE HACER OTRAS ACTIVIDADES ADEMÁS DE ESTUDIAR ()</p> <p>ESTA MODALIDAD OFRECE LOS SERVICIOS QUE USTED NECESITA ()</p> <p>ESTA MODALIDAD LE PERMITE OBTENER CONSTANCIAS DE QUE ESTA ESTUDIANDO SU BACHILLERATO ()</p> <p>ESTA MODALIDAD LE PERMITE CONTINUAR CON SUS ESTUDIOS Y EGRESAR DEL BACHILLERATO ()</p>
--

<p>EN SU TRABAJO REALIZA ACTIVIDADES PROPIAS DE:</p> <p>OFICINA () FÁBRICA ()</p> <p>TALLER U OFICIO () COMERCIO ()</p> <p>SERVICIOS () CAMPO O PESCA ()</p> <p>TIPO ARTÍSTICO () NO TRABAJO ()</p>

<p>TIEMPO EN QUE PIENSA USTED CONCLUIR SUS ESTUDIOS DE BACHILLERATO DENTRO DE ESTA MODALIDAD</p> <p>DE 1 A 6 MESES () DE 1 A 2 AÑOS () 5 AÑOS O MÁS ()</p> <p>DE 7 A 12 MESES () DE 3 A 4 AÑOS ()</p>
--

<p>Vo. Bo. DEL ASESOR PSICOPEDAGÓGICO</p>	<p>Vo.Bo. URCE-SEA</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR PSICOPEDAGÓGICO</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL CUESTIONARIO</p>

FUENTES CONSULTADAS

Ayala Aguirre F.G. (2000). **La función del profesor como asesor**, Trillas, México.

CAESA. (2002 Noviembre). **Círculos de estudio**. México, D. F., México: Colegio de Bachilleres.

Colegio de Bachilleres. (2000). **Modelo Académico del Sistema de Enseñanza Abierta**. México, D.F., Distrito Federal, México: Colegio de Bachilleres.

Colegio de Bachilleres. (2010). ABC del Asesor. México, D. F.: Colegio de Bachilleres.

Colegio de Bachilleres. (2011). **Modelo Académico Colegio de Bachilleres**. Distrito Federal, Distrito Federal, México: Colegio de Bachilleres.

Federación, D.O. (2006 el 25-enero). **Decreto de creación del Colegio de Bachilleres**. Distrito Federal, México, México.

Federación, D. O. (2009 el 23-junio). **Acuerdo 448**. Secretaria de Educación Pública, D. F., México.

Colegio de Bachilleres (2003). **La Asesoría Académica en el Sistema de Enseñanza Abierta** (Documento de Trabajo).

Colegio de Bachilleres.(2010) **Paquete de Inducción**, Sistema de Enseñanza Abierta. 2da.edición
Limusa, México.