



Metodología para asesorar el proceso educativo para adultos

La asesoría y el círculo o grupo de estudios

Es una forma de atención que consiste en reunir frecuentemente uno o más educandos con su asesor, para comentar lo que estudiaron de manera individual, resolver dudas, realizar ejercicios, exponer o profundizar en algún tema, ayudar a los menos avanzados, evaluar lo que se ha aprendido, intercambiar y construir nuevas experiencias y saber si ya están preparados para presentar sus exámenes finales.

Algunas de las características de la asesoría en los grupos de estudio de mexicanos en el exterior son:

- Un proceso en el que se desarrollan las habilidades para que las personas aprendan a aprender.
- Más activa que una clase tradicional porque todos aprenden de todos.
- El trabajo grupal es el eje principal de este proceso pero requiere del esfuerzo individual.
- Basada en el intercambio de experiencias para aprender más, resolver dudas, discutir y reflexionar.
- El aprendizaje es responsabilidad de todos los integrantes del grupo de estudio y no sólo del asesor.
- El punto de partida para adquirir nuevos conocimientos es reconocer y relacionar lo que sabe cada uno de los educandos.
- Aplicar los conocimientos y habilidades aprendidas.
- Se hace uso de todos los recursos disponibles para aprender.



El asesor o tutor y la importancia de sus actividades

Para ser asesor en el programa de Comunidades Mexicanas en el Exterior sólo necesitas:

- Ser una persona convencida de los beneficios de la educación, con ganas de compartir lo que sabes.
- Mostrar actitudes que sirvan de ejemplo: ser responsable, paciente, estudioso, puntual, respetuoso y honesto en el trato con las personas.
- Tener por lo menos el mismo nivel educativo que asesoras.

Como asesor, tú eres responsable de:

- Conocer los objetivos de aprendizaje para cada módulo, que es precisamente lo que se espera del educando al finalizarlo.
- Conocer, dosificar y programar los contenidos de estudio (lecciones o temas), que serán abordados en cada sesión de asesoría, de acuerdo con el avance de los educandos.
- Identificar los elementos difíciles de aprender, así como las maneras de usar los recursos para facilitar el aprendizaje.
- Tener en cuenta que cada quien tiene un ritmo de aprendizaje distinto; aunque se esfuercen, algunas personas tardan más en aprender.
- Contribuir para que poco a poco exista un ambiente de confianza y que se dé la participación y el apoyo entre todos los integrantes del grupo.
- Mostrar una actitud abierta a fin de promover que todos aprendan de todos.
- Tomar en cuenta lo que saben los educandos y ser respetuoso pero honesto para señalar aciertos y retos.
- Promover, mediante el ejemplo, que los educandos estudien fuera de la asesoría, investiguen, hagan tareas y lleven propuestas al grupo.
- Exponer algunos temas que creas convenientes y planear ejercicios para lograr la participación de todos.
- Evaluar junto con los integrantes del grupo sus avances y aprovechamiento e identificar quiénes ya están listos para presentar sus exámenes finales.



Responsabilidades del estudiante o educando.

- Estudiar todos los días, por lo menos una hora, para que avancen rápidamente.
- Aprender a usar los recursos como la computadora, la televisión, los libros, las técnicas de estudio, entre otros.
- Realizar tareas, ejercicios o investigaciones con el apoyo del Internet, la televisión, el asesor o sus compañeros.
- Compartir con el grupo sus experiencias y conocimientos y colaborar en las actividades que acuerden.
- Procurar asistir a todas las sesiones.
- Mejorar sus habilidades de razonamiento, solución de problemas, análisis, comprensión de lectura y escritura, de manera que todos entiendan lo que quiere comunicar, procurando el uso de ortografía básica.
- Respetar la opinión de todos los integrantes del círculo.
- Autoevaluarse y reconocer avances y retos en su aprovechamiento antes de presentar un examen.
- Ir preparado a presentar exámenes (credencial, lápiz, goma, sacapuntas, etc), una vez que ha aprendido los temas del módulo.

La primera sesión

Debemos tener presente que al ser la primera vez, no conoces a las personas que vas a apoyar y ellos no te conocen a ti. Te damos algunas sugerencias para que prepares y desarrolles de la mejor manera la primera sesión de asesoría.

- Saluda y da la bienvenida a todos, trátalos como a ti te gustaría que te trataran.
- Has tu presentación diciendo tu nombre, tu edad, tu interés por la educación, por compartir lo que sabes y aprender lo que aún no sabes, comparte algún otro dato que creas importante, procurando no extenderte demasiado en el uso de la palabra.
- Destina el tiempo necesario para que se presente cada uno de los integrantes, mencionando su nombre, edad, procedencia, qué esperan del proceso educativo, cuáles son sus intereses y cualquier otro dato personal que estén dispuestos a compartir. Esto permitirá iniciar un proceso favorable para trabajar en grupo.
- Explica tu compromiso y responsabilidades como asesor y menciona las responsabilidades de ellos como educandos.
- Comenta claramente en qué consiste la asesoría y el proceso educativo, los módulos de estudio, los libros y los recursos que serán útiles para aprender.
- Explica la importancia del proceso educativo para seguir aprendiendo, de los contenidos educativos y de la acreditación y certificación de estudios. Apóyate con hojas de rotafolio, en el pizarrón o en la computadora para la explicación.
- Acuerda, junto con los participantes, horarios, días de reunión y actividades.
- Procura establecer el compromiso de todos para asistir y ser puntuales, para ser respetuosos y colaborar con “las reglas del juego” que se determinen.

-
- Presenta en una hoja grande o de rotafolios los horarios de la asesoría acordados y menciona la importancia de cumplir con ellos.
 - Determina con cada uno su “Programa por Módulo”, que será en el que se establezcan tiempos aproximados de estudio antes de presentar un examen final.
 - Abre un espacio para que hagan preguntas y/o digan sus dudas; dedica el tiempo necesario para explicar y poner ejemplos.

 - Entrega a cada estudiante los materiales que le corresponden: organízalos en pequeños subgrupos de acuerdo con cada grado de estudio.
 - Al final de la sesión indica, de acuerdo con su “Programa por módulo”, las unidades, lecciones o temas que se deben estudiar y sobre las cuales se realizará la asesoría en la segunda sesión. Recuérdales los compromisos que se establecieron, exhortalos para que estudien con empeño y no olvides despedirte de todos ellos.
 - Dedicar poco tiempo durante las 2 ó 3 primeras sesiones (30 minutos aproximadamente).
 - Es muy importante que cada uno obtenga resultados desde la primera sesión, como:
 - **Escribir su nombre.**
 - Hacer una lectura de comprensión entre todos.
 - Hacer su Programa del módulo con el que va a iniciar.
 - Resolver un problema.

Para asegurar el éxito de la asesoría

Antes de iniciar cualquier sesión de acuerdo con el “**Programa de Trabajo por módulo**”:

- Identifica los objetivos por cubrir, los temas a desarrollar y las actividades para la sesión.
- Revisa los contenidos y planea la forma en que vayas a desarrollarlos con el grupo.

Te sugerimos construir con tiempo tu propia **planeación didáctica**: lo importante es que conozcas muy bien los recursos que utilizarás.

- Selecciona los recursos que utilizarás para facilitar el aprendizaje de un tema determinado; busca información en los libros de texto de los educandos y usa tu creatividad para investigar en otras fuentes (Internet, portal CONEVyT, videos, y otros libros), así como para crear ejercicios de apoyo.
-

-
- Organiza el material didáctico que vas a utilizar: mapas, fotos, revistas, periódicos, libros, carteles, material de reciclaje, hojas de rotafolios previamente elaboradas, etcétera.

 - Prepara los recursos que utilizarás para la Evaluación Formativa; cuida que aunque al principio no abarques mucho, es importante que verifiques que todos estén aprendiendo.



Programa de Trabajo por Módulo

TUTOR: _____ NIVEL: _____ MÓDULO: _____
NOMBRE DEL EDUCANDO: _____
ÁREA DE CONOCIMIENTO: _____ FECHA DE INICIO: _____

Table with 8 columns: UNIDAD, TEMAS DEL MODULO, 1er MES, 2do MES, 3er MES, 4to MES, 5to MES, 6to MES. The table is currently empty.

EJEMPLO

Programa de Trabajo por Módulo

TUTOR: Luz María Díaz.

NIVEL: Primaria.

MÓDULO:

NOMBRE DEL EDUCANDO: Roberto Jiménez Escobedo.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias Naturales.

FECHA DE INICIO: 1 de Julio 2011.

UNIDAD	TEMAS DEL MODULO	1 ^{er} MES	2do MES	3er MES	4to MES	5to MES	6to MES
1	Las familias en México. Yo pertenezco a una familia. Conozco a otras familias. Las familias en el campo y las ciudades.						
2	La pareja funda la familia. Formación de la pareja. La vida íntima de la pareja.						
3	Crecimiento y desarrollo de la familia. Planeación familiar. Maravilla de la procreación. Métodos para regular la fecundidad.						
4	La familia como educadora. La educación de los hijos de recién nacidos a cuatro años. La educación de los niños y niñas de los cuatro a doce años.						

La educación de los adolescentes.

Durante la asesoría:

- Llega siempre puntual: recuerda que es muy importante poner el ejemplo.
- Inicia la sesión con una conversación sobre aspectos cotidianos: familia, trabajo, estudio.
- Hagan un resumen entre todos para recordar las actividades realizadas en la sesión anterior.
- Expresa los objetivos para la nueva sesión, las unidades, lecciones o temas que se acordaron estudiar, así como las tareas, ejercicios o trabajos de investigación. Apóyate en la planeación didáctica y en el Programa por módulo.
- Pide a cada participante que exprese lo que aprendió, las dudas que aún tienen y los aspectos que ya conocían de los temas estudiados.
- Invita a que entre todos despejen las dudas, se intercambie información y se profundicen los contenidos estudiados.

Para cada tema, durante la asesoría:

- Organiza, de acuerdo con el tipo de grupo que tengas, pequeños equipos para que entre ellos hagan y revisen los ejercicios de comprobación de avance y aprovechamiento incluidos en los libros y cuadernos, así como en las planeaciones didácticas. Es muy importante que verifiquen los aciertos y errores o bien valoren su avance educativo con algunos ejercicios, cuestionarios o problemas formulados en cada equipo.

Toma en cuenta que cada tema que se estudie tiene sus particularidades de acuerdo con los objetivos, los recursos de que se dispone y su grado de dificultad. Por ejemplo, no es lo mismo tener conocimientos de cómo planear la familia, que efectivamente hacerlo, o bien, aprender a sumar que aprender a dividir.

Es probable que para algunos temas se inicie por la adquisición de nueva información. En este caso, el asesor o tutor debe llevar preparada una breve exposición del tema. Es importante que en alguna otra ocasión alguno de los participantes más avanzados sea el que realice la exposición.

- Pide a los educandos que opinen sobre la utilidad de lo aprendido: qué pueden aplicar y cómo lo harían en su ámbito laboral, familiar y social.
- Acuerda con el grupo las unidades, lecciones y temas que deben estudiar para la siguiente sesión.
- Procura que todos conozcan de manera sencilla los objetivos que se deben cubrir.
- Concluye la sesión haciendo un reconocimiento al esfuerzo mostrado por el grupo e invítalos para que sigan con ese entusiasmo y ritmo de trabajo. Recuérdales que su esfuerzo en el estudio individual les permitirá avanzar más rápidamente en el estudio del módulo.

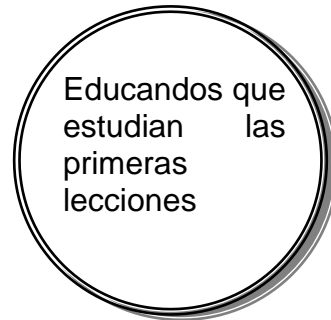
7. La organización en el círculo o grupo de estudio

Casi todos los grupos que asesoras son heterogéneos porque sus integrantes, aunque inicien al mismo tiempo, avanzan a ritmos de aprendizaje distintos. ¿Cómo los puedes organizar frente esta circunstancia?

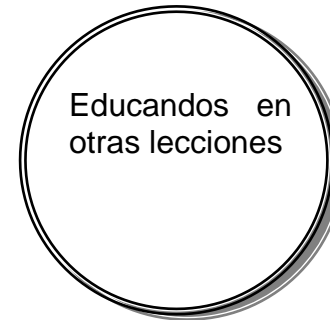
A continuación te presentamos tres posibilidades:

a) Agrupar a los educandos según el nivel y avance académico.

Subgrupo 1

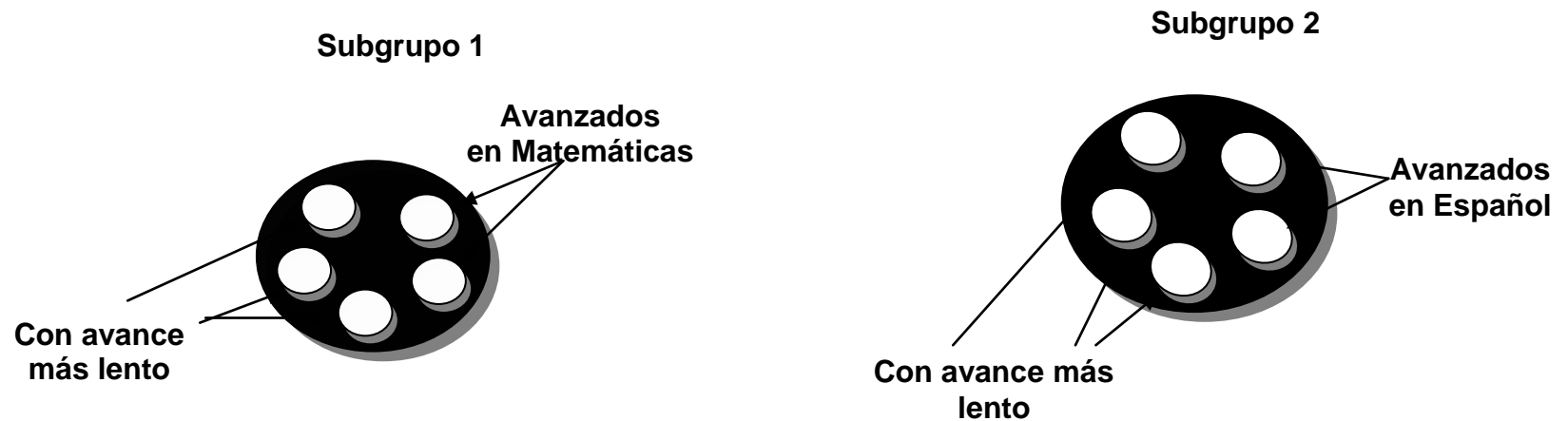


Subgrupo 2



En este caso, procura que cada subgrupo lleve el mismo nivel de avance; si alguien se atrasa apóyate en el equipo para que lo ayuden a nivelarse con los demás.

- b) **Agrupar a los educandos más avanzados con los que tienen ritmo de aprendizaje menos acelerado.**



Este tipo de organización tiene la ventaja de que los educandos se ayudan entre sí y los más avanzados repasan constantemente sus temas de estudio; así, se hace más ligera la tarea del asesor y, lo más importante, se favorece el desarrollo de habilidades adicionales a los adultos.

c) Agrupación Mixta

Una tercera opción es combinar ambas alternativas, es decir, momentos en que se estudie en subgrupos con el mismo nivel de avance, con momentos en que se intercalen subgrupos más avanzados con los menos avanzados. Inclusive, existen momentos en los que es importante que se reúna a todos los subgrupos en la realización de actividades comunes y de interés colectivo (evaluaciones, repasos, etcétera).

En el siguiente cuadro encontrarás algunas propuestas para hacer más eficiente el trabajo con tu grupo.

Situación	Propuesta
¿Están estudiando lo mismo?	<ul style="list-style-type: none"> • Forma subgrupos por nivel de avance, temas que estudian, módulos, etc.
¿Será mejor el trabajo en grupo, individual o en equipos?	<p>Considera el tema que están estudiando. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temas iguales = equipos • Temas diferentes = individual
¿Cómo los mantengo interesados?	<p>Haz que las actividades sean atractivas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un juego, un ejercicio, un video. • Audio casete. • Asigna tareas o roles, plantea investigaciones (consultar fichero de actividades).
¿Cómo los comprometo a trabajar?	<ul style="list-style-type: none"> • Debes establecer desde el inicio los compromisos de participación en el círculo de estudio y sus ventajas, despertando el interés. Procura escribirlos y dejarlos en un lugar visible en el círculo de estudios. • Resalta los avances y felicítalos. • Demuestra tu interés ante cualquier duda, pregunta o aportación de los adultos. • Identifica las ventajas concretas que les está aportando el estudio y coméntalas.

- Cuando alguien no cumpla con los compromisos, platica con él y revísalos nuevamente.
- Consulta tu fichero de actividades para confirmar.

Te corresponde considerar y explicar a los integrantes de tu círculo de estudios lo siguiente:

- Si realizan un esfuerzo por su estudio individual, obtendrán un avance académico importante y podrán llevarse a cabo las asesorías de manera más eficiente.
- Es muy importante que cada uno esté seguro de que entiende lo que lee y sabe comunicarse por escrito. Esto facilita aprender nuevos temas.
- El ritmo de aprendizaje varía de una persona a otra; en el grupo se respetarán estas diferencias siempre y cuando se esfuercen por estudiar. Es conveniente que en el círculo de estudio se apoyen unos a otros, particularmente, se apoyará a quienes avancen con más lentitud.
- Algunos contenidos educativos resultan más difíciles que otros, por lo tanto deberán destinar más tiempo a ciertos temas.
- En la educación básica hay contenidos que están muy relacionados con nuestras actividades, muchos de los temas, incluso, ya los conocen muy bien y por ello resultan más fáciles de estudiar en menor tiempo.
- En la educación para adultos no es posible establecer una programación rígida ya que en ella intervienen diversos factores: los antecedentes escolares, el tiempo disponible, el interés y la motivación del educando, la disciplina para el estudio y la complejidad de los temas.
- En este programa es importante la calidad del servicio educativo y, por ello, es conveniente asegurarse que los educandos realmente estén aprendiendo.

Ante todo el programa de trabajo

Un programa de trabajo te ayuda a organizar tus actividades y es la base para ordenar lo que tienes que hacer en corto, mediano y largo plazo.

En este caso existen dos tipos de programas:

- El Programa del Asesor y
- El Programa por Educando.

Los formatos que se encuentran enseguida son sugerencias de personas como tú: asesores que los han utilizado y les han funcionado para organizar sus asesorías. Puedes tomar el o los que consideres más convenientes o, a partir de éstos, adaptar y / o crear otros más.

Un programa de trabajo debe estar integrado por:

1. Las actividades que se van a desarrollar.
2. El periodo, con fechas y secuencias, en que las actividades se van a desarrollar.
3. Los responsables y la fecha en que se inicia.

Formatos sugeridos para organizar la asesoría



Programa de Actividades por Tutor o Asesor

Tutor o Asesor: _____ Nivel: _____ Área de conocimiento: _____ Fecha de inicio: _____

Actividad	1 ^{er} MES	2do MES	3er MES	4to MES	5to MES	6to MES



1.

Programa de Actividades

TUTOR: _____ NIVEL: _____ MÓDULO: _____

NOMBRE DEL EDUCANDO: _____

FECHA DE INICIO: _____

ACTIVIDAD	MES:															
	1ª Semana				2ª Semana				3ª Semana				4ª Semana			

Planeación Didáctica

Círculo de estudio: _____.
Asesor: _____.

Sesión de Asesoría Número: _____.		Fecha: _____.		
ETAPA EDUCATIVA	MÓDULO	Unidad, Lección, Tema, Ejercicio (s).	Actividades a Realizar	Material a Utilizar

Planeación Didáctica

Círculo de estudio: Iglesia Saint Louis.

Asesor: Aníbal Sandoval.

Sesión de Asesoría Número: _1_.

Fecha: _15/Mar/2011_.

ETAPA EDUCATIVA	MÓDULO	Unidad, Lección, Tema, Ejercicio (s).	Actividades a Realizar	Material a Utilizar
INICIAL Alfabetización	Lectura y Escritura	El Nombre Propio. Ejercicios 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> - Preguntar al grupo ¿Qué es el nombre propio?, ¿Para qué nos sirve?, ¿Cómo nos gusta que nos llamen? - Preguntar quien sabe escribir su nombre. - Proponer elaborar gafetes con los nombres de cada integrante del grupo. (Utilizar mayúscula y minúsculas). - Quienes saben escribir su nombre, elaboran su gafete y ayudan al asesor a elaborar los de los demás. - Mostrar al grupo mi gafete y leerlo despacio, indicando el sentido de la lectura. - Invitar a todos a leer su gafete y el de sus compañeros. - Resaltar la existencia de mayúsculas y minúsculas. <p>En una hoja de rotafolio elaborar una lista de asistencia con los nombres aquí establecidos, para que cada día un adulto "pase lista" de presentes. (Puede pedir a cada asistente su gafete para compararlo con la lista).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuaderno de Ejercicios del Adulto. Palabra Generadora. Pág. 1 y 2 - Tarjetas Blancas. - Marcadores. - Hoja de Rotafolio. - Regla. - Fichas Didácticas. Palabra Generadora. Ficha # 7.



Planeación Didáctica para Plaza Comunitaria

TEMA: Sistemas de ecuaciones lineales

OBJETIVO: Resuelve sistemas de ecuaciones lineales

DURACIÓN: 3:30 hrs.

Tiempo	Contenido	Actividades para el asesor	Actividades para el educando	Recursos	Área de la Plaza
--------	-----------	----------------------------	------------------------------	----------	------------------

45 min	Despeje de términos	<ol style="list-style-type: none"> 1. En forma individual o por parejas, los educandos resolverán los ejercicios de ecuaciones, pág. 252. Si lo consideran necesario, pueden consultar la lección 23: Ecuaciones. 2. Revisa con todo el grupo los resultados y procedimientos anotando en un cuadro las claves para despeje de términos: +, - x, ÷ 3. Todos anotan el cuadro construido en grupo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resuelve las ecuaciones del ejercicio. Si es necesario, consulta la lección 23. 2. Colabora en la revisión de los ejercicios e identifica procedimientos de despeje de términos. 3. Copia la tabla construida por el grupo. 	Guía de secundaria, Matemáticas, Segundo Grado, lección 23: ecuaciones, pág 247, ejercicio pág. 252.	Presencial
--------	---------------------	--	--	--	------------