



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Directora IRENE ALBA TORRES

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro Tel. 817-81-54 Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CLXXIX

Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 13 de mayo de 2009.

Núm. Ext. 153

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO.

folio 681

ACUERDO QUE AUTORIZA AL TITULAR EJECUTIVO ESTATAL ENAJENAR UN TERRENO UBICADO EN LA COLONIA UNIDAD DEL BOSQUE DEL MUNICIPIO DE XALAPA, VER., A FAVOR DEL IMSS.

Pág. 79

folio 734

H. AYUNTAMIENTO DE ACAYUCAN, VER.

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO.

folio 682

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

Pág. 53

folio 712

REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS.

folio 683

H. AYUNTAMIENTO DE COSOLEACAQUE, VER.

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.

folio 684

REGLAMENTO DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

folio 680

EDICTOS Y ANUNCIOS



NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

Código:
NVEBA016

Título:
Asesoría en la educación básica a las personas jóvenes y adultas en rezago educativo a través del modelo de educación vigente en el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

Descripción de la Norma Técnica de Competencia Laboral del Estado de Veracruz:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se dedican a la función de asesoría de las personas jóvenes y adultas en situación de rezago educativo en las funciones laborales de planear la asesoría, facilitar el desarrollo de las competencias de los educandos y propiciar la conclusión de la educación básica.

También puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCLV.

Comité de Normalización de Competencia Laboral del Estado de Veracruz que la elaboró:

Educación Básica para los Adultos

Fecha de aprobación por el H. Comité Técnico del ORACVER:

10-marzo-2009

Nivel de Competencia:

Tres

Los individuos que realicen la función de asesoría de las personas jóvenes y adultas que se encuentran en situación de rezago educativo, desempeñan actividades tanto previamente programadas como impredecibles; reciben orientación y apoyo del técnico docente; requieren supervisar y orientar a los educandos en el logro de su educación básica. De igual forma, las personas tienen un alto grado de responsabilidad en el desarrollo de competencias de los educandos

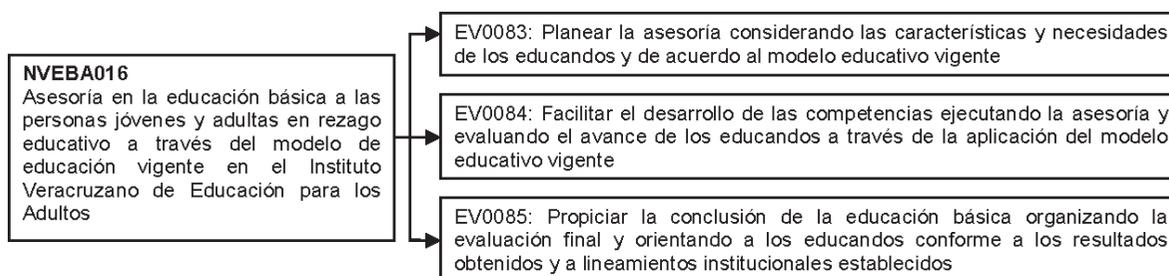
Ocupaciones:

1. Instructor
2. Capacitador
3. Facilitador

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector 61: servicios educativos
Subsector 611: servicios educativos
Rama 6117: servicios de apoyo a la educación
Subrama 61171: servicios de apoyo a la educación
Clase 611710: servicios de apoyo a la educación

Perfil de la NTCLV



Código: NVEBA016 **Unidad de Competencia 1 de 1:** Asesoría en la educación básica a las personas jóvenes y adultas en rezago educativo a través del modelo de educación vigente en el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

Código: EV0083 **Elemento de Competencia 1 de 2:** Planear la asesoría considerando las características y necesidades de los educandos y de acuerdo al modelo educativo vigente

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

DESEMPEÑOS

D1. Detecta las contingencias en la disposición del material didáctico:

- ♦ Antes de iniciar la asesoría,
- ♦ Verificando su existencia y factibilidad de uso, y
- ♦ Siendo congruente el material didáctico con el plan de asesoría.



NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

D2. Soluciona las contingencias sobre la disposición del material didáctico:

- ◆ Antes de iniciar la asesoría, y
- ◆ Siendo congruente las soluciones propuestas con el plan de asesoría.

PRODUCTOS

P1. El plan de asesoría elaborado:

- ◆ Es congruente con el círculo de estudio integrado y los objetivos de aprendizaje,
- ◆ Incluye la fecha de la asesoría,
- ◆ Presenta el registro del avance de los educandos,
- ◆ Contiene la revisión de los módulos de estudio,
- ◆ Contiene el desarrollo de la organización de las actividades grupales e individuales, y
- ◆ Menciona el espacio educativo.

P2. Los objetivos de aprendizaje elaborados:

- ◆ Son congruentes con los propósitos de la unidad y del módulo de estudio.

P3. El espacio educativo seleccionado:

- ◆ Considera los objetivos de aprendizaje presentados en el plan de asesoría, y
- ◆ Es congruente con las actividades a desarrollar.

P4. El material didáctico verificado:

- ◆ Tiene congruencia con las características y necesidades del educando,
- ◆ Corresponde al número de educandos,
- ◆ Cumple los requisitos de comunicación,
- ◆ Es congruente con las actividades grupales e individuales a desarrollar, y
- ◆ Contiene información correspondiente a los objetivos de aprendizaje de la asesoría y a los propósitos de la unidad y del módulo de estudio.

P5. La información contenida en el material didáctico presentado:

- ◆ Corresponde a los objetivos de aprendizaje de la asesoría y a los propósitos de la unidad y del módulo de estudio.

P6. La bitácora diseñada como material de apoyo:

- ◆ Contiene el espacio para presentar los datos generales del círculo de estudio,
- ◆ Incluye el espacio para indicar los módulos/unidades/temas que se estudian,
- ◆ Considera el espacio para la descripción del desempeño de los educandos,
- ◆ Contempla el espacio para indicar los aprendizajes alcanzados, y
- ◆ Considera el espacio para mencionar las sugerencias.

CONOCIMIENTOS

C1. Criterios para la integración del círculo de estudio

C2. Momentos metodológicos del modelo educativo

C3. Requerimientos de comunicación del material didáctico:

- ◆ Impresos
- ◆ Audiovisuales
- ◆ Tridimensionales
- ◆ Gráficos

C4. Diferencia entre material didáctico y material de apoyo

ACTITUDES

A1. Orden:

- ◆ Cuando presenta en secuencia operativa las etapas de inicio, desarrollo y cierre de la atención educativa en el plan de asesoría.

A2. Responsabilidad:

- ◆ Cuando selecciona las actividades a desarrollar acordes a los objetivos de aprendizaje y a los propósitos de la unidad y del módulo de estudio.

Glosario:

1. Asesoría:

Facilitación y acompañamiento del proceso de aprendizaje de una o varias personas, desde que se incorporan hasta que terminan sus estudios. El proceso en el que las personas jóvenes y adultas participan, leen, reflexionan, resuelven dudas y discuten puede ser en círculo de estudio o individual, y presencial o a distancia.



NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 2. Atención educativa: | También se denomina asesoría. |
| 3. Bitácora: | Es un instrumento en considerado como un instrumento de evaluación de la asesoría que presenta información relacionada con el avance en el aprendizaje de los educandos. |
| 4. Círculo de estudio: | Grupo de educandos que se reúnen para trabajar con un asesor solidario en un horario convenido entre ellos. |
| 5. Educandos: | Persona que recibe algún servicio educativo del INEA y de los Institutos Estatales de educación de adultos, referido también como adulto o usuario en los sistemas de registro. |
| 6. Espacio educativo: | Se refiere a un lugar público o privado, punto de encuentro y/o Plaza Comunitaria donde se desarrolla la atención educativa a los diferentes círculos de estudio. |
| 7. Material de apoyo: | Son materiales que apoyan el proceso educativo, tales como: atlas mapas, calculadoras, juegos de geometría, artículos de papelería y otros recursos que podrán utilizarse de manera individual o colectiva. De acuerdo con la edición del módulo los mapas se encuentran en un cuadernillo. |
| 8. Material didáctico: | Son los recursos que sirven de apoyo, tales como: impresos, audiovisuales, tridimensionales y gráficos mediante los cuales se facilita la comunicación en el proceso enseñanza-aprendizaje. |
| 9. Módulo de estudio: | Conjunto integral de contenidos y materiales educativos del MEVyT, que presentan los temas y actividades necesarias para que las personas jóvenes y adultas estudien, trabajen y aprendan sobre un propósito educativo dado, con apoyo de las figuras solidarias; constituye la unidad mínima de acreditación. |
| 10. Plan de asesoría: | Documento elaborado por el asesor en el que se establece con anticipación los objetivos estrategias y actividades de aprendizaje, materiales didácticos de apoyo a utilizar, espacios educativos y tiempo para su ejecución utilizado durante el inicio, desarrollo y cierre de la sesión de asesoría. |
| 11. Requerimientos de comunicación: | Congruencia que existe entre la información presentada en el material didáctico y el medio que se utiliza para facilitar el aprendizaje. |

Código: EV0084 **Elemento de Competencia 2 de 3:** Facilitar el desarrollo de las competencias ejecutando la asesoría y evaluando el avance de los educandos a través de la aplicación del modelo educativo vigente

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

DESEMPEÑOS

D1. Crea un ambiente de trabajo participativo y de confianza:

- ◆ Aplicando técnicas de animación e integración de grupos, y
- ◆ Considerando la etapa del proceso de grupo y las características de los educandos.

D2. Realiza la recuperación de saberes:

- ◆ Al inicio de la asesoría, y
- ◆ Mediante la presentación de problemas o casos sobre el tema, preguntas directas, escritura de relatos, anécdotas, historias o experiencias sobre el problema o situación, expresión de estrategias o formas propias de resolver la situación.

D3. Acuerda las reglas internas del círculo de estudio:

- ◆ Con la participación de los educandos a través del diálogo, y
- ◆ Realizando ajustes cuando sea necesario.

D4. Explica el aprendizaje a alcanzar y las actividades grupales o individuales a desarrollar durante la asesoría:

- ◆ Al inicio de la asesoría, y
- ◆ Conforme al plan de asesoría elaborado.

D5. Conduce el intercambio de ideas sobre los beneficios de los contenidos del módulo:

- ◆ Al inicio de la asesoría, y
- ◆ De acuerdo al aprendizaje a alcanzar.

D6. Ajusta las expectativas de los educandos:

- ◆ Conforme a los propósitos de la unidad y del módulo de estudio, y
- ◆ De acuerdo a los contenidos del módulo de estudio.

D7. Coordina el análisis de nueva información:



NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

- ◆ Mediante el desarrollo de estrategias didácticas como la localización de información dentro y fuera del módulo, preguntas para facilitar el análisis, ejercicios de ordenamiento, clasificación y complementación de datos, lecturas de comprensión con preguntas para facilitar la distinción entre ideas principales y secundarias o la inferencia,
- ◆ Aplicando las estrategias didácticas establecidas en el plan de asesoría y conforme a su procedimiento, y
- ◆ Durante el desarrollo de la asesoría.

D8. Responde al comportamiento de los educandos:

- ◆ Conforme a los roles identificados.

D9. Emplea un lenguaje verbal y no verbal:

- ◆ Durante la asesoría, y
- ◆ Congruente a las características de los integrantes del círculo de estudio.

D10. Motiva la interacción de los educandos:

- ◆ Realizando actividades tendientes a incrementar la frecuencia de la participación de los integrantes del círculo de estudio.

D11. Utiliza el material didáctico:

- ◆ Conforme al plan de asesoría elaborado, y
- ◆ De acuerdo a las características de cada uno de los tipos.

D12. Modera la reflexión y confrontación de los saberes previos con los saberes nuevos en los educandos:

- ◆ Promoviendo actividades de complementación, comparación, discusión o resolución de preguntas.

D13. Conduce la obtención de la síntesis del tema, de la unidad o del módulo:

- ◆ Mediante la aplicación de actividades de comparación, elaboración y reelaboración de textos, elaboración de esquemas, cuadros sinópticos, mapas y proyectos, resolución de problemas reales o hipotéticos que requieren argumentación,
- ◆ Propiciando la utilización de los nuevos significados por parte de los educandos, y
- ◆ De acuerdo con los objetivos de aprendizaje y a los propósitos de la unidad y del módulo de estudio.

D14. Evalúa el cumplimiento de las reglas internas del círculo de estudio acordadas o ajustadas al inicio:

- ◆ Con la participación de los educandos del círculo de estudio.

D15. Acuerda los compromisos para trabajar en casa:

- ◆ Durante el cierre de la asesoría,
- ◆ Con los educandos que así lo deseen, y
- ◆ Proporcionando orientación.

D16. Aplica los instrumentos de evaluación del aprendizaje:

- ◆ De acuerdo a lo señalado en el plan de asesoría, y
- ◆ Conforme al módulo de estudio.

D17. Revisa las actividades, ejercicios y/o prácticas indicadas en los módulos:

- ◆ De forma conjunta con los educandos.

D18. Induce a la reflexión crítica y a la valoración de lo aprendido:

- ◆ Promoviendo la resolución de las secciones o apartados de autoevaluación.

D19. Registra las evidencias de aprendizaje generadas por los educandos:

- ◆ En la hoja de avances del libro del adulto, y
- ◆ En el momento en que cada evidencia ha sido presentada por el educando.

D20. Realiza la coevaluación sobre los logros y dificultades durante el proceso de aprendizaje:

- ◆ De manera conjunta con los educandos, y
- ◆ Referente al desempeño del asesor y del educando en dicho proceso.

D21. Realiza la realimentación sobre los resultados obtenidos por los educandos en la evaluación formativa:

- ◆ En congruencia con los aspectos a reforzar, cambiar o aclarar.

PRODUCTOS

P1. Los ejemplos utilizados:

- ◆ Se relacionan con el tema tratado,
- ◆ Son congruentes con las características y necesidades de los integrantes del círculo de estudio, y
- ◆ Son presentados en la etapa de desarrollo de la asesoría.

P2. La hoja de avances requisitada al término de cada unidad:



NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

- ◆ Contiene el nombre y firma del asesor,
- ◆ Incluye el registro de las evidencias del aprendizaje cumplidas,
- ◆ Contiene los datos generales del educando, e
- ◆ Incluye la fecha en que la unidad ha sido completada.

P3. La bitácora elaborada al concluir cada asesoría:

- ◆ Es congruente con el desarrollo del proceso de aprendizaje de la asesoría,
- ◆ Contiene información sobre lo que aprenden los educandos,
- ◆ Describe la individualidad en el aprendizaje de cada uno de los educandos,
- ◆ Define qué le interesa aprender a cada educando, y
- ◆ Menciona qué necesita aprender el educando.

CONOCIMIENTOS

C1. Aplicación de los momentos metodológicos del modelo educativo

C2. Estrategias didácticas

C3. Principios andragógicos

C4. Manejo del proceso de grupo

C5. Estrategias de evaluación de competencias

ACTITUDES

A1. Orden:

- ◆ Cuando durante la asesoría, aplica las estrategias didácticas acordes a los momentos metodológicos del modelo educativo en las etapas de inicio, desarrollo y cierre.

A2. Tolerancia:

- ◆ Cuando modera la variedad de opiniones y comportamientos de los educandos durante la asesoría.

A3. Amabilidad:

- ◆ Cuando denota disponibilidad al interactuar con los educandos en el momento de resolver dudas, tomar acuerdos y conducir las actividades de aprendizaje.

A4. Responsabilidad:

- ◆ Cuando fomenta el aprendizaje en los educandos cumpliendo con las actividades planeadas.

A5. Iniciativa:

- ◆ Cuando propone a los educandos acciones conducentes a mejorar las deficiencias en el aprendizaje detectadas durante la evaluación formativa

Glosario:

- | | |
|--|---|
| 1. Asesor: | Figura solidaria que motiva y apoya la participación de los educandos en el estudio dentro de las unidades operativas en las que participa y facilita su aprendizaje a través de las actividades y asesorías educativas, ya sea en forma grupal o individual. Participa, además, en los programas de formación y actualización. |
| 2. Estrategias para el análisis de la nueva información: | Se refieren a aquellas que incluyen indicaciones para localizar información dentro y fuera del módulo, preguntas para facilitar el análisis, ejercicios de ordenamiento, clasificación y complementación de datos, lecturas de comprensión con preguntas para facilitar la distinción entre ideas principales y secundarias así como la inferencia. |
| 3. Hoja de avances: | Se considera un instrumento de evaluación en el libro del adulto, cuya finalidad es que el asesor registre el progreso del educando en el estudio de un módulo, unidad por unidad; este deberá estar firmado por el asesor y es un requisito para la presentación del examen final. |
| 4. Instrumentos de evaluación del aprendizaje: | Se refieren a las actividades, ejercicios y/o prácticas del módulo, autoevaluación y hoja de avances. |
| 5. Libro del adulto: | Material de estudio que forma parte del paquete modular, puede consultarse impreso en papel, editado en discos compactos o también desarrollados en Internet; en él se conduce el joven o adulto por el proceso educativo indicándole las actividades pertinentes para alcanzar los propósitos del módulo. |
| 6. Momentos | En el modelo educativo vigente en el IVEA se trabaja a través de cuatro momentos metodológicos |



NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

- metodológicos: durante la atención educativa los cuales son recuperación y reconocimiento de saberes, análisis de la nueva información, reflexión y confrontación, así como la síntesis y aplicación de lo aprendido.
7. Práctica educativa: Hace referencia a las acciones y relaciones que establecen asesores y personas jóvenes y adultas para el logro de un fin común, el aprendizaje. De igual manera, tiene que ver con las ideas, creencias, conocimientos y experiencias que se tienen con relación al aprendizaje y el trabajo educativo.
- Código:** **Elemento de Competencia 3 de 3:** Propiciar la conclusión de la educación básica organizando la evaluación final y orientando a los educandos conforme a los resultados obtenidos y a los lineamientos institucionales establecidos.
EV0085

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

DESEMPEÑOS

D1. Verifica las evidencias de aprendizaje de los educandos solicitantes para la evaluación final:

- ◆ Que correspondan con la totalidad de aquellas contenidas en el módulo de estudio,
- ◆ Previo a la solicitud de exámenes finales, y
- ◆ Asegurándose de haber avalado con su firma dichas evidencias.

D2. Proporciona información a los educandos para la presentación de su evaluación final:

- ◆ Indicando sede, día y hora de aplicación, y
- ◆ Mencionando que presente su identificación oficial y el módulo debidamente requisitado.

D3. Acuerda la fecha de presentación de la evaluación final:

- ◆ Propiciando el consenso con los educandos del círculo de estudio que concluyen módulo de estudio, y
- ◆ De acuerdo al calendario de exámenes finales determinados por el instituto.

D4. Orienta a los educandos solicitantes de la evaluación final:

- ◆ De forma clara y precisa,
- ◆ Mencionando las características del examen final, y
- ◆ Explicando el procedimiento para su resolución.

D5. Informa a los educandos los resultados de acreditado y no acreditado obtenidos en la evaluación final:

- ◆ Considerando el informe de calificaciones emitido por el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) del Instituto,
- ◆ Fomentando el diálogo propositivo para los resultados de no acreditado, y
- ◆ Señalando los contenidos a repasar para los resultados de no acreditado con base en el reporte de realimentación emitido por el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) del Instituto.

D6. Realimenta a los educandos para su continuidad educativa:

- ◆ Aprovechando positivamente los resultados de la evaluación final.

D7. Orienta a los educandos que acreditaron la evaluación final:

- ◆ Considerando la ruta de aprendizaje elegida.

D8. Orienta a los educandos que no acreditaron la evaluación final:

- ◆ Incentivándolos a evaluarse nuevamente.

D9. Favorece la concertación de compromisos:

- ◆ Considerando los intereses de aprendizaje del educando, y
- ◆ De acuerdo a la conclusión de módulo de estudio o de nivel educativo.

ACTITUDES

A1. Responsabilidad:

- ◆ Cuando comunica en tiempo y forma los resultados de la evaluación final sustentados por el informe de calificaciones del SASA.

A2. Perseverancia:

- ◆ Cuando manifiesta interés para promover en el educando la continuidad educativa al momento de concertar compromisos.

Glosario:

1. Continuidad educativa: Se refiere al proceso educativo, en el cual un educando al acreditar un examen final, continúa con la ruta de aprendizaje elegida y/o pasa de un nivel educativo a otro.
2. Educación básica: Niveles de alfabetización, primaria y secundaria, servicios educativos que se ofrecen a jóvenes y



NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

adultos, en los términos del Artículo 43 de la Ley General de Educación.

3. **Evaluación final:** Evaluación que permite conocer y asignar la calificación alcanzada al concluir el estudio de un módulo y en su caso, acreditarlo. Se realiza a través de los exámenes finales estandarizados, elaborados por el INEA que se aplican a nivel nacional por los Institutos Estatales y Delegaciones, y de la validación de evidencias de estudio del módulo.
4. **Evidencias de aprendizaje:** Resultados documentados que permiten verificar que una persona participó en el proceso educativo, implican la revisión de los productos que se deriven del estudio de un módulo.
5. **Informe de Calificaciones:** Informe emitido por el SASA que permite al educando conocer los resultados obtenidos en la evaluación final del módulo de estudio presentado.
6. **Reporte de realimentación:** Informe emitido por el SASA que permite determinar los contenidos a repasar por cada uno de los educandos que no acreditaron la evaluación final del módulo de estudio
7. **Ruta de aprendizaje:** Es el conjunto de módulos que elige una persona para aprender y que puede llevarla o no, a acreditar la primaria o la secundaria.
8. **SASA:** Hace referencia al sistema de registro nacional y control electrónico de la incorporación, acreditación, avance académico y certificación de adultos, además del registro de las figuras institucionales y solidarias del instituto.