I.- Datos Generales

Código	Título
EC0854	Supervisión del programa de educación inicial para la organización del módulo

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que desarrollan actividades de supervisión en el Consejo Nacional de Fomento Educativo y que cuentan con las competencias para desarrollar las acciones para la mejora de la operación del módulo y para la formación de las promotoras educativas.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El presente EC describe los desempeños de una persona que brinda asesoría y seguimiento basado en las necesidades detectadas en el módulo, planeando estrategias de solución a través de la evaluación de competencias. Así como el cumplimiento del programa de educación inicial y los procedimientos a partir de la preparación de la documentación para realizar la supervisión, yo para verificar el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de la retroalimentación a las promotoras educativas.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles.
Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior.
Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
14 de noviembre de 2016	30 de noviembre de 2016

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:
3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
No existe referente en el SINCO
Ocupaciones asociadas
No existe referente en el SINCO

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Agente Educativo
Promotor/a Educativo
Educador/a comunitario

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

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Consejo Nacional de Fomento Educativo- CONAFE
- Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	Elemento 1: La focalización se realiza en fechas establecidas, por ello se sugiere consultar la calendarización del ciclo operativo para coincidir en tiempos y realizar un llenado in situ, o en su caso, elaborar una cédula comunitaria e institucional proporcionando la información necesaria. Elemento 2:

El acompañamiento al promotor se puede realizar con una visita a sesión.

Duración estimada de la evaluación

- 30 minutos en gabinete y 5 horas en campo, totalizando 5 horas, 30 minutos

Referencias de Información

- Paso a paso. Guía para el desarrollo de sesiones.
- Manual de apoyo para el coordinador de zona y el supervisor de módulo.
- Competencias de las figuras educativas en Educación Inicial.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 2	Elemento 2 de 2
Supervisión del programa de educación inicial para la organización del módulo	Elaborar la planeación para la organización del ciclo operativo del supervisor	Implementar las acciones para la mejora de la operación del módulo

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E2647	Elaborar la planeación para la organización del ciclo operativo del supervisor

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Desarrollar la planeación para la organización del ciclo operativo del supervisor:

- Enviando de manera electrónica a la Coordinación el plan mensual de actividades,
- Focalizando a la comunidad a través de la elaboración de la cédula comunitaria e institucional, el oficio de alta y/o baja de localidad avalada por firma y el sello de la autoridad correspondiente,
- Convocando a través de diversos medios a los líderes comunitarios y las familias con niños menores de 4 años de edad, a la reunión de autodiagnóstico para dar a conocer el propósito del programa y levantar el padrón de beneficiarios,
- Elaborando el registro, expediente y credencial de los promotores educativos, que se envía a delegación con copia a zona, y
- Gestionando los recursos didácticos, materiales donados y espacios prestados a los grupos beneficiarios, a través de oficio sellado y firmado por las autoridades correspondientes.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Plan mensual de actividades elaborado:

- Contiene encabezado que incluye el plan mensual, zona, módulo y mes correspondiente,
- Incluye actividades diarias a realizar,
- Incluye fecha y horario de supervisión, e
- Incluye el lugar a supervisar.

2. La Cédula comunitaria e institucional elaborada:

- Contiene el sello de autoridades correspondientes al módulo a supervisar,
- Incluye las firmas de elaboración de los promotores,
- Incluye la autorización de la coordinación del módulo,
- Menciona la zona de ubicación del módulo,
- Menciona el módulo a supervisar,
- Incluye el número de población total de la comunidad,
- Incluye claves de preescolar, establecidas en el INEGI,
- Menciona el número de niños de 0 a 4 años de edad de la comunidad, y
- Menciona el número de familias con niños de 0 a 4 años de edad de la comunidad.

3. El Padrón de beneficiario elaborado:

- Incluye copia de la CURP de los beneficiarios, y
- Contiene firma del Supervisor y Coordinador.

4. El Registro del promotor educativo elaborado:

- Contiene el nombre y firma del promotor,

- Contiene la dirección de la zona asignada,
- Describe la lengua de la comunidad,
- Contiene el municipio a trabajar,
- Incluye la escolaridad máxima del promotor,
- Contiene la CURP del promotor,
- Contiene fecha en la que el promotor ingreso al programa,
- Contiene número telefónico del promotor,
- Incluye copia de la CURP del promotor, e
- Incluye nombre y firma de autorización de supervisor de módulo y coordinador de zona.

5. La Credencial institucional elaborada:
- Muestra fotografía tamaño infantil del promotor,
- Contiene el nombre y firma de la persona que se acredita,
- Incluye puesto del acreditado,
- Contiene la firma de autorización del responsable de módulo,
- Incluye el sello del módulo/coordinación correspondiente, y
- Establece vigencia de la credencial.

6. El Expediente del promotor educativo integrado:
- Contiene acta de nacimiento del promotor educativo,
- Contiene la CURP del promotor educativo,
- Incluye copia de identificación oficial del promotor educativo,
- Incluye comprobante de último grado de escolaridad del promotor educativo,
- Anexa comprobante de domicilio actual del promotor educativo,
- Anexa convenio firmado por las partes interesadas, e
- Incluye registro del promotor educativo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Metodología para elaborar planeaciones	Aplicación
2. Procedimiento para elaborar informes	Aplicación
3. Procedimiento para la focalización	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Perseverancia:	La manera en que elabora estrategias buscando obtener una respuesta favorable en las comunidades.

GLOSARIO

1. Cedula Comunitaria e	Es un documento de naturaleza oficial en el que se acreditan las

Institucional:	características generales de la comunidad.
2. Diagnóstico:	Es un proceso planeado de exploración, mediante el cual se especifica la situación actual de la comunidad respecto al cuidado y desarrollo de los niños.
3. Focalización:	Procedimiento que se refiere a la selección de localidades que se van a atender con base en información estadística y geográfica.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E2648	Implementar las acciones para la mejora de la operación del módulo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Formar a las promotoras educativas dentro del programa de educación inicial:

- Elaborando la planeación del evento de formación de ciclo operativo con base a la temática obtenida en el taller estatal correspondiente, considerando las necesidades y características de las promotoras educativas de la zona,
- Elaborando los informes cualitativos de las acciones de formación y anexando las listas de asistencia de los participantes, que se envían de manera electrónica a la delegación con copia a zona, y
- Acompañando las sesiones de las promotoras y retroalimentando en el registro de observación y el cuadernillo para la planeación, seguimiento y evaluación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La Planeación del evento de formación elaborada:

- Incluye nombre del evento de formación/taller a realizar,
- Muestra la fecha programada para el evento,
- Contiene el nombre de los participantes al evento,
- Describe las actividades a realizar durante el evento,
- Menciona los recursos a utilizar durante la realización del evento,
- Menciona los tiempos de planeación para las actividades a desarrollar en el evento, e
- Incluye firma de autorización de la coordinación de zona.

2. El Informe cualitativo de las acciones de formación elaborado:

- Menciona los objetivos de los eventos,
- Incluye la fecha de realización los eventos,
- Menciona la zona en que se realizaron los eventos,
- Contiene el nombre de los participantes en los eventos,
- Menciona las actividades realizadas durante los eventos,

- Enlista los productos obtenidos durante los eventos,
- Menciona las áreas de oportunidad, e
- Incluye firma y sello de autorización de la coordinación.

3. El Registro de observación elaborado:
- Incluye enfoque de la sesión a observar,
- Describe la competencia a trabajar durante la sesión a observar,
- Describe los indicadores de la sesión a observar,
- Menciona el lugar de la sesión a observar,
- Incluye la retroalimentación que hayan realizado al seguimiento de la sesión,
- Incluye el horario en que se desarrolló la sesión,
- Menciona el tipo de sesión que se observó,
- Contiene firma del promotor educativo observado,
- Incluye la zona donde se realizó la sesión,
- Describe las fortalezas a desarrollar,
- Incluye áreas de oportunidad del promotor,
- Incluye sugerencias de retroalimentación al promotor,
- Incluye los compromisos establecidos entre promotor y supervisor para el desarrollo de sesiones,
- Incluye notas de la observación realizada, y
- Contiene firma del supervisor de módulo que realizó la observación.

4. El Cuadernillo para la planeación, seguimiento y evaluación elaborado:
- Menciona retroalimentación al promotor educativo, e
- Incluye firma del supervisor de módulo.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

Tolerancia:	La manera en que regula sus emociones en diferentes situaciones con la promotora educativa.
Iniciativa:	La manera en que resuelve diferentes situaciones con la promotora educativa.

GLOSARIO

4. Competencia:	Es el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores de la figura educativa para responder a las necesidades en relación a su entorno.
5. Evaluación:	Proceso permanente e intencionado que permite identificar logros, áreas de oportunidad y dificultades en el desarrollo de las competencias.
6. Visita a sesión:	Acompañamiento al promotor educativo en acciones a realizar antes, durante y después de la sesión