

"Año del deber ciudadano"
"Década de la educación inclusiva"



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pronama

Programa Nacional de Mejoramiento para la Alfabetización

ORIENTACIONES ESPECIFICACIONES PARA LA ETAPA FINAL DE REFORZAMIENTO. AÑO 2007

Esta etapa de reforzamiento constituye la culminación del segundo grado de alfabetización, que se ha iniciado en el programa básico. Este último es aquel que se apoya en el cuaderno de trabajo y la guía del facilitador. De este modo, el reforzamiento consta de las siguientes etapas:

- Las tres últimas sesiones de las clases del programa básico.
- Las 20 horas siguientes a la culminación del programa básico, que tiene como objetivo el logro de las competencias por aquellos iletrados que no las alcanzaron en el plazo previsto.
- Etapa final del reforzamiento que se apoya, básicamente, en lecturas relacionadas con los temas transversales, con énfasis en aquellos que se articulan con la estrategia nacional de CRECER.

Los objetivos del reforzamiento son:

- Consolidar las competencias de lectoescritura y cálculo básico que ya han sido alcanzadas por los participantes.
- Lograr que los iletrados que no alcanzaron las competencias previstas, en el primer grado, las alcancen en este segundo grado. Por tal motivo, deben participar todos los alumnos que comenzaron desde el inicio en el círculo de alfabetización.

Esta etapa final, que es la que corresponde desarrollar en el último mes del programa de alfabetización, se apoya en un texto básico que ha sido elaborado por el PRONAMA para ese fin. El texto consta de 18 lecturas, que van acompañadas de una serie de preguntas que deben ser respondidas por los participantes, en forma oral y escrita, y que deben generar un ambiente propicio para el debate, el intercambio de ideas, y por tanto, la adquisición de importantes conocimientos y actitudes, por parte de los participantes.

Corresponde al facilitador organizar las sesiones de aprendizaje sobre la base del mencionado texto. En todos los casos debe distribuirse la lectura y las respuestas entre los participantes, de manera que todos tengan la oportunidad de participar y afianzar su nivel de competencias. No debe sesgarse la participación hacia los que muestren mayor dominio de los temas y tengan mayores habilidades comunicacionales. Las clases deben durar dos horas lectivas como promedio (36 horas en total), considerando la lectura, la resolución de los problemas, el debate y la revisión conjunta de las tareas. Adicionalmente, los facilitadores utilizarán esos espacios de clase para reforzar las competencias matemáticas por medio de ejercicios, centrandose su atención entre los que hayan mostrado menor dominio de las mismas.

Al final de la etapa debe realizarse la evaluación final de los participantes y, sobre esta base, determinar el nivel de logro de las competencias alcanzado: Logro (Alfabetizado), En Proceso, En Inicio. Para ello se utilizarán los modelos de exámenes que se adjuntan, seleccionando aleatoriamente uno de ellos para el círculo. Los resultados deben presentarse en el formato FICHA DE EVALUACIÓN FINAL DE PARTICIPANTES, que se adjunta. En este proceso, debe tenerse en cuenta que los participantes que hayan alcanzado la calificación de "logro" en la etapa básica, la conservan. Es decir sólo cambian las calificaciones de los que hubieran alcanzado la calificación de "En proceso" o "En inicio", en el caso de que hayan mejorado su nivel de competencias mediante el reforzamiento.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PROGRAMA NACIONAL DE MOVILIZACIÓN POR LA ALFABETIZACIÓN - PRONAMA

FICHA DE EVALUACIÓN FINAL DE PARTICIPANTES

FECHA: ___/___/___

| | |
|---|--|
| REGION: | PROVINCIA: |
| DISTRITO: | CENTRO POBLADO: |
| NOMBRE DEL CIRCULO: | CANTIDAD DE ILETRADOS QUE COMENZARON: CANTIDAD DE ILETRADOS QUE CONCLUYERON: |
| MÉTODO: "Aprender y Crecer" ___ Otros (especificar) _____ | VERSIÓN: Castellano ___ Quechua ___ Aymara ___ Otro (especificar) _____ |

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS PARTICIPANTES | CALIFICACIÓN ETAPA BÁSICA | | | | CALIFICACIÓN FINAL DESPUÉS DE REFORZAMIENTO | | | |
|----|--|---------------------------|------------|--------|----------|---|------------|--------|----------|
| | | LOGRO | EN PROCESO | INICIO | ABANDONO | LOGRO | EN PROCESO | INICIO | ABANDONO |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |

| | | | |
|------------------------|-------|-----------------------|-------|
| Nombre del Facilitador | Firma | Nombre del Supervisor | Firma |
|------------------------|-------|-----------------------|-------|

ORIENTACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL VISITAS Y SUPERVISION AL CÍRCULO DE ALFABETIZACIÓN

Este formato tiene como objetivo controlar el trabajo de los supervisores y las orientaciones que se realizan al círculo para el perfeccionamiento continuo de su trabajo. Debe estar disponible en el círculo para que sea llenado y verificado por todas las personas que lo visitan y cumplen funciones de supervisión y gestión: supervisores, coordinadores locales, sectoristas, autoridades y funcionarios del Ministerio de Educación, DREs, UGEL y Gobiernos Regionales y Locales.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL MENSUAL DEL COORDINADOR LOCAL

Este formato debe ser llenado mensualmente por los coordinadores locales y entregado al inicio de cada mes al sectorista (o sectorista adjunto o responsable de provincia según sea el caso), quienes deben entregarlo, de manera inmediata a la Dirección Técnica Ejecutiva.

Esta información sirve para controlar la marcha del programa en las diferentes regiones y distritos del país y para otorgar la conformidad de pago a los coordinadores locales.

Existen actividades que no son recurrentes y son controladas por otras vías, no mediante este formato, como son el avance en la conformación, instalación, y éxito de los círculos de alfabetización; elaboración de los padrones de iletrados, etc.

Si el espacio asignado a los apartados I y III no fuera suficiente se utilizará un formato adicional.

Los coordinadores deben hacer firmar a los facilitadores, supervisores, sectoristas o directivos de la DRE o UGEL según sea el caso, en cada uno de los recuadros que los solicitan y deben hacerlo en el lugar y fecha que tenga lugar el evento, no en fecha posterior.

El control de la formación de círculos se realiza solo al inicio del formato, porque esta tarea debe concluir simultáneamente en todos los centros poblados antes de comenzar las clases, no es una tarea continua.



Pronama
Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización

MINISTERIO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PROGRAMA NACIONAL DE MOVILIZACIÓN POR LA ALFABETIZACIÓN
FORMATO DE CONTROL MENSUAL DE LA LABOR DEL COORDINADOR LOCAL

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|------------|------------------|-------------------------------|--|
| REGIÓN: | | PROVINCIA: | | DISTRITO(S): | |
| APELLIDOS Y NOMBRES DEL COORDINADOR: | | | | INFORME N°: | |
| MES: | | AÑO: | METAS (CÍRCULOS) | CÍRCULOS FORMADOS A LA FECHA: | |

I. SUPERVISIÓN DE CÍRCULOS

| Nombre del Círculo | Centro Poblado | Distrito | Apellidos y nombre (Facilitador) | Firma (Facilitador) | Fecha visita (dd/mm/aa) |
|--------------------|----------------|----------|----------------------------------|---------------------|-------------------------|
| | | | | | / / |
| | | | | | / / |
| | | | | | / / |
| | | | | | / / |
| | | | | | / / |
| | | | | | / / |
| | | | | | / / |
| | | | | | / / |
| | | | | | / / |

II. ENTREGA DE INFORMES Y FORMATOS

| TIPO DE INFORME | Sectorista (Firma) | CONFORMIDAD Y RECIBIDO POR (FIRMA) DRE o UGEL | | | |
|---|--------------------|--|-------|-------|------------------|
| | | Apellidos y nombre (FUNCIONARIO) | Cargo | Firma | Fecha (dd/mm/aa) |
| Desempeño facilitadores y supervisores (para pagos) | | | | | |
| Plan de Trabajo (PDT) | | | | | |
| Información ALFANET (impresa o digital) | | | | | |

