

Orientaciones para el seguimiento del curso en línea PARA EL ASESOR DEL MEVYT

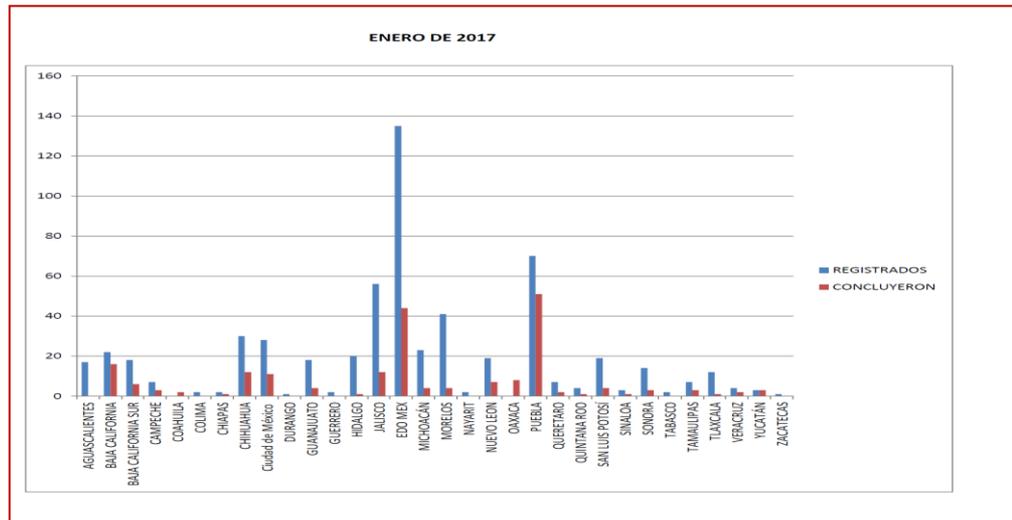
Seguimiento del curso Para el asesor del MEVyT



El informe trimestral nacional permite:

- Llevar un seguimiento cualitativo y cuantitativo
- Observar el comportamiento general de ingresos contra concluidos
- Llevar un registro de avance sobre las metas

► Comportamiento general del estado



► Análisis el comportamiento trimestral

SEGUIMIENTO DEL CURSO EN LÍNEA PARA EL ASESOR DEL MEVYT
TRIMESTRE OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2016

| ESTADOS | ACUMULADO GENERAL | REGISTROS OCT-DIC | CONCLUYERON OCT_DIC |
|---------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| AGUASCALIENTES | 72 | 19 | 14 |
| BAJA CALIFORNIA | 330 | 71 | 32 |
| BAJA CALIFORNIA SUR | 130 | 29 | 13 |
| CAMPECHE | 31 | 8 | 2 |
| COAHUILA | 684 | 51 | 463 |
| COLIMA | 29 | 7 | 2 |
| CHIAPAS | 73 | 56 | 18 |
| CHIHUAHUA | 164 | 48 | 21 |
| CIUDAD DE MÉXICO | 454 | 80 | 81 |
| DURANGO | 48 | 18 | 7 |
| GUANAJUATO | 428 | 33 | 25 |
| GUERRERO | 80 | 21 | 8 |
| HIDALGO | 40 | 24 | 2 |
| JALISCO | 671 | 305 | 112 |
| ESTADO DE MÉXICO | 1639 | 295 | 115 |
| MICHOACÁN | 146 | 37 | 46 |
| MORELOS | 273 | 93 | 62 |
| NAYARIT | 52 | 19 | 2 |
| NUEVO LEÓN | 72 | 23 | 26 |
| OAXACA | 76 | 14 | 7 |
| PUEBLA | 641 | 129 | 105 |
| QUERÉTARO | 140 | 38 | 33 |
| QUINTANA ROO | 45 | 0 | 0 |

- Se cuenta con el documento “Mecanismos para el seguimiento del curso en línea”

Orientaciones para el seguimiento por los responsables estatales

La cuenta de [monitor estatal](#) permite:

- Detectar el tiempo que tardan los asesores en realizar el curso
- Observar el comportamiento completo de cada asesor inscrito
- Observar el tiempo que tardan en presentar las evaluaciones para la constancia
- Identificar la ubicación del asesor para el seguimiento del formador o figura de la coordinación de zona de que pueda apoyarlo de manera más inmediata

¿Qué implica dar un seguimiento continuo por parte del responsable estatal?

- ✓ Verificar mediante el seguimiento los aprendizajes adquiridos por los asesores
- ✓ Contribuir a que inicien adecuadamente su labor como asesores
- ✓ Verificar el grado de avance en la formación inicial en dicha modalidad

Actividades del responsable estatal:

- Emitir reportes de comportamiento general (eficiencia terminal).
- Dar indicaciones a las coordinaciones de zona, producir y controlar los reconocimientos.
- Distinguir a los asesores de otras figuras educativas para conocer con mayor exactitud el número de asesores que se ha logrado formar en esta modalidad.
- Puede efectuar también por muestreo el seguimiento cualitativo, solicitando el usuario y contraseña de algunos asesores de diferentes zonas e ingresar a sus carpetas, de esta manera, puede revisar las actividades, la comprensión y la calidad de las respuestas, así como también la labor de orientación que pueden realizar los formadores especializados.

Incidencias y soluciones frecuentes

Ejemplos de incidencias simples

Sobre el registro :

1.No encontrar el contar con un correo electrónico que se envía a la cuenta del usuario para confirmar el registro.

Solución:

- a) Muchas veces el correo llega a las carpetas de “Correo no deseado” o “Spam”
- b) Hay que verificar que su cuenta de correo es vigente y si no tiene cuenta ayudar le a obtenerla.

2. Problemas para identificar o conocer su RFC

Solución:

- a) En el sistema se puede sacar su RFC en caso de no contar con él.
- b) Se debe verificar que es correcto el RFC que refieren ya que en ocasiones está erróneo.

Problemas para entrar:

1.No pueden entrar a la cuenta después de registrarse; a veces refieren que les dice que su RFC es incorrecto.

Solución:

- Muchas veces una vez que ya se registraron pretenden entrar nuevamente por la parte de “Registro”
- Hay que verificar que están entrado por la opción “INGRESA”



2. No se reconoce la contraseña.

Solución:

- Hay que verificar que tomaron nota y recuerdan su usuario y o contraseña,
- Si la olvidaron recordarles que ellos pueden recuperarla presionando el botón “Olvidé mi contraseña”



Ejemplos de incidencias complejas o de atención del área central.

- ❖ En lugar de la ubicación de la entidad en la que se encuentran, ingresan su lugar de nacimiento.
- ❖ La cuenta de correo electrónico que agregaron ya no funciona o la escribieron con mayúsculas o mal.
- ❖ Cambios en la plaza comunitaria o Coordinación de zona en la que se adscriben.
- ❖ A pesar de concluir con ocho las evaluaciones no les es posible imprimir su constancia.
- ❖ Está mal escrito su nombre y hay que modificarlo.
- ❖ No recuerdan su USUARIO.

Soluciones para mejorar las prácticas

A los usuarios:

- ☞ Recomendarles tomar nota de los datos de tu registro en su cuaderno de notas del curso.
- ☞ Recordarles que el nombre que pone en su registro es con el que sale su constancia final.
- ☞ Sugerirles que su nombre de usuario sea sencillo y fácil del recordar .
- ☞ Solicitarles verificar con antelación que la cuenta de correo que utilizaran está activa y funciona correctamente, recordarles que se debe escribir con minúsculas.
- ☞ Recordarles que una vez que se registran deben entrar por la opción que dice "Ingresar"
- ☞ Si no entran al curso por tres meses las cuentas se eliminan. Siendo constantes el curso no rebasa el mes para concluirse.
- ☞ Sugerirles que cursen de corrido el curso en la medida que les sea posible a fin de que se logren los aprendizajes esperados.
- ☞ Las contraseñas las deben recuperar los mismos usuarios, sólo tienen que presionar la opción "OLVIDÉ MI CONTRASEÑA" que aparece abajo de los recuadros para ingresar .

Los responsables estatales y servicios educativos:

- ☞ Ingresar a la cuenta de monitor y analizar los datos les puede permitir tener un panorama completo del comportamiento del curso en la entidad.
- ☞ Se sugiere que además de los responsables estatales del curso se ubique alguna persona por cada coordinación de zona que tenga habilidades en el uso de las TIC que pueda apoyar directamente a los usuarios (OSE, Formador, etc.).
- ☞ Poner especial atención del tiempo que tardan los asesores en concluir el curso si no se lleva el curso de corrido es difícil garantizar que les reporte utilidad el contenido (hay registros de personas que llevan hasta una año).
- ☞ Se recomienda hacer una depuración de ubicando aquellos usuarios que no están activos o registrados como asesores ya que hay muchas personas que se inscriben sin ser parte del INEA y abandonan el curso, por lo que se queda ocupando el espacio en el servidor.
- ☞ Sugerir en las coordinaciones de zona que lleven un recuento de los asesores que toman la formación en la modalidad del curso en línea, con el fin de que les pueda apoyar y dar seguimiento.
- ☞ El responsable del curso debe mantenerse en contacto con las coordinaciones de zona para emitir los reconocimientos de los asesores .

Fortalecimiento de la formación inicial con el curso

- ▶ Tres formas de llevar la formación inicial:
 - ✓ Formación presencial
 - ✓ Curso en línea
 - ✓ Formación mixta.

- ▶ Es importante promover el uso del curso y la formación mixta.

- ▶ Se cuenta con una planeación para la mixta para el desarrollo de esta modalidad.

- ▶ El curso que puede ser la única herramienta para que el asesor arranque su labor.

- ▶ Recordar que se cuenta con los documentos :
 - ✓ Orientaciones para el curso Para el asesor del MEVyT
 - ✓ Mecanismos para el seguimiento del curso en línea
 - ✓ Presentaciones diversas

GRACIAS

Departamento de Formación en Ejes Diversificados
Correo para reportar las incidencias técnicas al correo

asesordelmevyt@inea.gob.mx