

**Organización Internacional del Trabajo
Programa Internacional para la erradicación del trabajo infantil (IPEC)**

Producto tres de la consultaría, denominado:

**Conjunto de instrumentos de seguimiento, registro y control didácticos y
administrativos de las salas de nivelación**

**Presentado por:
Walter del Tránsito Rivas
Colaborador Externo**

SAN SALVADOR, 27 DE ABRIL DE 2007

ÍNDICE

Introducción.....	1
Formato para la planificación general de las actividades semanales de las salas de nivelación.....	2
Formato para la programación de actividades diarias de la sala de nivelación.....	5
Formatos para la planificación de contenidos temáticos de las áreas curriculares de las salas de nivelación.....	7
Instrumento de evaluación perceptiva del/a facilitador/a sobre las temáticas que desarrolla.....	10
Formato para registrar asistencia semanal de niños y niñas que participan en las salas de nivelación.....	16
Ficha de remisión de niñas y niños trabajadores y en prevención que presentan dificultades de aprendizaje.....	19
Ficha para la visita domiciliaria.....	21
Ficha para el registro de reuniones con el director/a y docentes/as de centros escolares.....	23

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta un conjunto de herramientas e instrumentos para el seguimiento, registro y control del funcionamiento de las salas de nivelación, tanto en su ámbito pedagógico – didáctico, como administrativo. Las cuales tienen como propósito contribuir a ordenar y sistematizar de manera coherente los procesos que se desarrollan en las salas de nivelación.

Como en todo proceso educativo, la planificación de las diversas actividades que se realizan es vital. Por tanto se han elaborado para ser utilizados en las salas de nivelación una serie de formatos que comprenden el montaje y organización de las actividades que se realizan durante la semana, el cual es desagregado en otro más específico con los horarios y actividades a efectuarse durante cada día de trabajo.

Debido a que las distintas temáticas de las áreas curriculares, que se desarrollarán en las salas de nivelación, constituyen la actividad fundamental, también se formuló un formato que permite la planificación detallada de cada contenido, facilitando su implementación de una manera lúdica didácticamente instrumentados.

Con la finalidad de que, en las salas de nivelación se generen procesos de mejora continua, para perfeccionar las actividades que se realizan y mejorar permanentemente los resultados, especialmente en la instrumentación de los componentes curriculares, se elaboró un instrumento de evaluación perceptiva del/a facilitador/a sobre las temáticas que desarrolla, para capitalizar tanto los aciertos como las deficiencias.

Para cada uno de los formatos se han elaborado, las instrucciones específicas para su aplicación, y las definiciones conceptuales y operativas necesarias para su conocimiento y utilización. Para cada herramienta se presenta su código, el objetivo, las condiciones en que se aplica y la descripción de sus partes con sus respectivas definiciones.

El ausentismo escolar y de las salas de nivelación de niñas y niños trabajadores/as, es el preámbulo de la deserción escolar. En consecuencia registrar la asistencia diaria de las salas de nivelación para actuar proactivamente y evitar deserciones escolares se elaboró el formato para registrar asistencia semanal de niños y niñas.

El docente del centro escolar, es quien conoce más detalladamente las necesidades y dificultades de aprendizaje, que enfrentan los niños y niñas trabajadores y en prevención. Por tanto, para que en las salas se pueda dar una atención focalizada, se elaboró ficha de remisión de niñas y niños trabajadores y en prevención que presentan dificultades de aprendizaje.

Las visitas domiciliarias son el acercamiento más directo y de contacto entre la sala de nivelación y el entorno familiar del niño/a, permite conocer con una mayor aproximación las dificultades que enfrenta. En consecuencia los temas que se abordan con la familia tienen una gran relevancia y para registrar y sistematizar dicha información se diseñó la ficha de visita domiciliaria.

La relación entre las salas de nivelación y los centros escolares es fundamental, para garantizar la permanencia de niños y niñas trabajadores en la escuela. Lo cual, significa que la comunicación con el centro escolar debe tener la máxima prioridad y asignarle toda la importancia y la formalidad que sea conveniente, en tal sentido se elaboró una ficha para el registro de reuniones con el director/a y docentes/as de centros escolares.

La adecuada aplicación de cada uno de los instrumentos de seguimiento registro y control, que se proponen contribuirá a ordenar y sistematizar los procesos de las salas de nivelación, mejorando su funcionamiento y contribuyendo a que sus beneficiarios directos niños y niñas trabajadores/as reciban un servicio de mejor calidad; con los consecuentes impacto positivos que todo ello implica.

FORMATO PARA LA PLANIFICACIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES SEMANALES DE LAS SALAS DE NIVELACIÓN

Código: FSN1

Objetivo del formato: FSN1

Programar integralmente, de manera lógica, ordenada y coherente las distintas actividades en las que participará o serán desarrolladas por la sala de nivelación, durante una semana de trabajo de acuerdo con la programación mensual establecida en general por el Programa de acción.

Aplicación del formato FSN1:

El FSN1 debería de ser utilizado por todas las salas de nivelación, como la herramienta de programación semanal, donde se expliciten las distintas actividades que se efectuarán, así como, todas aquellas en las que deberá participar como parte de la comunidad educativa.

Descripción del formato FSN1:

Identificación:

El formato contiene una primera parte de identificación, donde se incluye información general de carácter formal, que comprende: el nombre de la institución (Agencia implementadora), el nombre del facilitador/a encargado de la sala de nivelación, el lugar donde esta ubicada la sala de nivelación y el nombre del centro escolar al cual pertenecen los niños y niñas que se atienden.

Los objetivos:

La segunda parte comprende, el objetivo que se pretende lograr con cada una de las actividades que se programen durante la semana, el cual deberá entenderse o definirse como: los que establecen el por qué y el para qué de una actividad, sirve como la guía de donde se derivan las distintas acciones que se realizan.

Las metas:

Determinará los alcances de los objetivos cuantificadamente, establece hasta donde se considerará como exitoso el logro de los objetivos al contrastarlos con los resultados que genera cada actividad.

Actividad:

Las actividades son el conjunto de acciones que se implementan en la sala de nivelación o participa externamente durante la semana, que tienen un objetivo claramente establecido y una fecha probable de realización.

Fecha en que se realiza:

Se refiere al día, mes y año en que se efectuarán, cada una de las actividades programadas en la planificación semanal.

Responsable:

Es la persona o institución encargada de dirigir o ejecutar la actividad programada, la cual podrá ser el facilitador/a, cualquier otro personal técnico/a de la agencia implementadora, institución o individuo de la comunidad educativa o del entorno social donde se ubica la sala de nivelación.

Resultados esperados:

Se entenderá, como el nivel de éxito (logro de los objetivos y metas) alcanzado durante la implementación de las diferentes acciones, que comprendía la actividad realizada, tanto a nivel cualitativo y cuantitativo.

FORMATO PARA LA PLANIFICACIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES SEMANALES DE LAS SALAS DE NIVELACIÓN

Nombre de la institución_____

facilitador_____

Nombre del/a

Lugar donde esta ubicada la sala de nivelación_____. Nombre del centro escolar donde estudian_____

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	FECHA EN QUE SE REALIZA	RESPONSABLE	RESULTADOS ESPERADOS

FORMATO PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DIARIAS DE LA SALA DE NIVELACIÓN

Código: FSN2

Objetivo del formato FSN2:

Organizar la programación diaria, desagregadas de la planificación semanal que se implementará en las salas de nivelación, de acuerdo a los horarios de asistencia establecidos en las jornadas de trabajo matutina y vespertina en la que asisten los niños y niñas trabajadores/as.

Aplicación del formato FSN2:

El formato para la programación de actividades diarias de la sala de nivelación, deberá ser completado con las actividades de la semana a la que corresponda cubriendo los diferentes horarios tanto de la jornada matutina como vespertina. Se deberá pegar en un lugar visible dentro de la sala de nivelación en día lunes antes de dar inicio a la jornada de trabajo.

Descripción del formato FSN2:

Considera las jornadas de trabajo matutinas de vespertinas los días de la semana de lunes a sábado, estableciendo los mismos horarios del centro escolar de lunes a viernes. Donde los niños/s que estudian por la mañana en la escuela asisten a la sala de nivelación por la tarde y viceversa. También se ha considerado el día sábado, porque con mucha frecuencia se participa en actividades recreativas, deportivas o de sensibilización.

**FORMATO PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DIARIAS DE LA SALA DE
NIVELACIÓN**

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
7:00 a 8:00 a.m.						
8:00 a 9:00 a.m.						
9:00 a 10:00 a.m.						
10:00 a 11:00 a.m.						
11:00 a 12:00 m.						
Receso						
1:00 a 2:00 p.m.						
2:00 a 3:00 p.m.						
4:00 a 5:00 p.m.						
5:00 a 6:00 p.m.						

FORMATOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE CONTENIDOS TEMÁTICOS DE LAS ÁREAS CURRICULARES DE LAS SALAS DE NIVELACIÓN

Código: FSN3

Objetivo del formato FSN3:

Desarrollar las diversas actividades educativas de la sala de nivelación, aplicando herramientas didácticas que faciliten la ejecución de las planificaciones educativas de los contenidos temáticos curriculares que se implementan en los procesos de enseñanza – aprendizaje.

Aplicación del formato FSN3:

El FSN3 deberá ser aplicado como herramienta de planificación pedagógica que se utilizará sistemáticamente en el desarrollo de las diversas temáticas implementadas en la sala de nivelación, en los procesos de enseñanza – aprendizaje que se desarrollen.

Descripción del formato FSN3:

Identificación:

El formato contiene una primera parte de identificación, donde se incluye información general de carácter formal, que comprende: el nombre de la institución (Agencia implementadora), el nombre del facilitador/a encargado de la sala de nivelación, el lugar donde esta ubicada la sala de nivelación, el nombre del centro escolar al cual pertenecen los niños y niñas que se atienden, el nombre del área curricular del contenido y el tiempo estimado en que se desarrollara el tema.

Objetivo que se pretende lograr con la implementación del tema:

Se refiere al por qué y el para qué se planifica e instrumenta el contenido. Qué conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, hábitos o reflexiones se quieren desarrollar, complementar o nivelar en los niños y niñas que asisten a la sala de nivelación.

Nombre del tema:

Se refiere a la temática específica seleccionada, en el planeamiento pedagógico correspondiente, a cualquiera de las áreas curriculares de la sala de nivelación, o de algún tema particular solicitado o sugerido por el centro escolar, para superar dificultades de aprendizaje que presentan los niños y las niñas.

Subtemas que se desarrollarán:

Corresponde a la manera en que se desglosa o desagrega la temática general, en los diferentes aspectos, correspondientes a la extensión y profundidad del contenido que se desarrollará.

Actividades didácticas y procedimientos:

Se entiende como el conjunto de acciones educativas que se realizarán, en el proceso de enseñanza aprendizaje, al ser implementada la temática objeto del planeamiento didáctico. Es la metodología operativizada en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Recursos que se utilizarán:

Son todos los medios que se ocuparan durante la ejecución del tema, se refiere a medios audiovisuales como pizarra, carteles, fotografías, grabadoras, videos, papelería requerida para la realización de la actividad.

Actividades evaluativos:

Se refiere a todas aquellas acciones que se realizan para garantizar que se han logrado los objetivos propuestos, son los medios de verificación de los aprendizajes de los niños y las niñas.

Fuentes bibliograficas utilizadas:

Son todas aquellas fuentes de información que se han utilizado en la planificación del tema.

FORMATOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE CONTENIDOS TEMÁTICOS DE LAS ÁREAS CURRICULARES DE LAS SALAS DE NIVELACIÓN

Nombre de la institución _____ Nombre del/a facilitador _____

Lugar donde esta ubicada la sala de nivelación _____. Nombre del centro escolar donde estudian _____

Nombre del área curricular _____ Tiempo estimado para el tema _____

OBJETIVOS QUE SE PRETENDE LOGRAR CON EL DESARROLLO DEL TEMA	NOMBRE DEL TEMA	SUBTEMAS QUE SE DESARROLLARAN	ACTIVIDADES DIDÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICARAN EN EL DESARROLLO	RECURSOS QUE SE UTILIZARÁN PARA SU EJECUCIÓN	ACTIVIDADES EVALUATIVAS DEL APRENDIZAJE	FUENTES BIBLIOGRÁFICAS UTILIZADAS

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN PERCEPTIVA DEL/A FACILITADOR/A SOBRE LAS TEMÁTICAS QUE DESARROLLA

Objetivo del instrumento:

Determinar en que medida, la planificación pedagógica contribuye a facilitar, los procesos de enseñanza – aprendizaje, que se desarrollan en las salas de nivelación, a través de la retroalimentación obtenida por medio de la percepción de los facilitadores/as sobre las actividades educativas que desempeñan.

Aplicación del instrumento:

La planificación pedagógica que se realiza en las salas de nivelación, en gran medida es elaborada por los técnicos/as en educación de las agencias implementadoras, las cuales son trasladadas para que sean implementadas por los facilitadores/as, sin considerarse para el desarrollo contenidos futuros los resultados que se están obteniendo. El instrumento de evaluación perceptiva será utilizado como una fuente de información, que permita el logro de mejores resultados para ello deberá de ser llenado bimensual o trimestralmente por los facilitadores/as y muy tomado en cuenta por los técnicos educativos en las siguientes planificaciones.

Criterios para responder el instrumento:

1) Según su criterio, en qué porcentaje considera que se alcanzaron los objetivos elaborados para el tema:

PORCENTAJES DEL INSTRUMENTO				
20%	40%	60%	80%	100%
CRITERIO PARA CUANTIFICAR EL PORCENTAJE				
Los objetivos no fueron alcanzados, solo en un muy bajo porcentaje	El logro de los objetivos poco, en regular porcentaje	Se alcanzaron los objetivos de manera moderada, en porcentaje aceptable	El logro de los objetivos fue muy bueno, en porcentaje muy aceptable	El logro de los objetivos fue excelente, en excelente porcentaje
ASPECTOS PARA DETERMINAR LA ASIGNACIÓN DE PORCENTAJES				
-No establecieron claramente lo que se pretendía alcanzar. -no servían como guía del proceso de enseñanza – aprendizaje. -Su redacción era confusa. -La extensión y profundidad no respondía a las	El objetivo elaborado establecía poco lo que se pretendía alcanzar. -Servía muy poco como guía del proceso de enseñanza – aprendizaje. -se entendió poco su redacción. - La extensión y	-El objetivo elaborado establecía aceptablemente lo que se pretendía alcanzar. -orientaban aceptablemente el proceso de enseñanza – aprendizaje. -su redacción fue entendida aceptablemente. -la extensión y profundidad	El objetivo elaborado establecía de manera muy buena lo que se pretendía alcanzar. -orientaban de manera muy buena el proceso de enseñanza – aprendizaje. -su redacción fue muy buena. Su extensión y	El objetivo elaborado establecía de modo excelente lo que se pretendía alcanzar. -orientaban de manera excelente el proceso de enseñanza – aprendizaje. Su redacción fue excelente.

necesidades de aprendizaje de los niños y niñas. -No los entendió el facilitador/a	profundidad respondían poco a las necesidades de aprendizaje de los niños y niñas. -los entendió poco el facilitador/a	respondían aceptablemente a las necesidades de aprendizaje de los niños y las niñas. Los entendió aceptablemente el facilitador/a.	profundidad respondían de manera muy buena a las necesidades de aprendizaje de los niños y las niñas. -los entendió de manera muy buena el facilitador/a	-Su extensión y profundidad respondían de manera excelente a las necesidades de aprendizaje de los niños y las niñas. Los entendió de manera excelente el facilitador.
---	---	---	---	---

2) La metodología y los procedimientos técnicos utilizados para trabajar el tema, en qué porcentaje facilitaron la motivación y participación dinámica de niños y niñas durante su desarrollo:

PORCENTAJES DEL INSTRUMENTO				
20%	40%	60%	80%	100%
CRITERIO PARA CUANTIFICAR EL PORCENTAJE				
La metodología y los procedimientos técnicos utilizados para trabajar el tema, facilitaron muy poco el aprendizaje, la motivación y participación dinámica de niños y niñas durante su desarrollo	La metodología y los procedimientos técnicos utilizados para trabajar el tema, facilitaron poco el aprendizaje, la motivación y participación dinámica de niños y niñas durante su desarrollo	La metodología y los procedimientos técnicos utilizados para trabajar el tema, facilitaron de manera aceptable y moderada el aprendizaje, la motivación y participación dinámica de niños y niñas durante su desarrollo	La metodología y los procedimientos técnicos utilizados para trabajar el tema, facilitaron de manera muy buena el aprendizaje, la motivación y participación dinámica de niños y niñas durante su desarrollo	La metodología y los procedimientos técnicos utilizados para trabajar el tema, facilitaron de manera excelente el aprendizaje, la motivación y participación dinámica de niños y niñas durante su desarrollo
ASPECTOS PARA DETERMINAR LA ASIGNACIÓN DE PORCENTAJES				
-Despertaron muy poco el interés del niño/a. -Las Actividades fueron aburridas. -Promueven muy poco la	-Despertaron poco el interés del niño/a. -Las actividades fueron poco dinámicas. -Promueven poco la	-Despertaron aceptablemente el interés del niño/a. -Las actividades fueron aceptablemente dinámicas.	-Despertaron de manera muy buena el interés del niño/a. -La dinámica de las actividades fue muy buena. -Promueven de	-Despertaron de manera excelente el interés del niño/a. -La dinámica de las actividades fue excelente. -Promueven de

participación. -Facilitaron muy poco el aprendizaje del tema.	participación. -Facilitaron poco el aprendizaje del tema.	-Promueven aceptablemente la participación. -Facilitaron aceptablemente el aprendizaje del tema.	manera muy buena la participación. -Facilitaron de modo muy bueno el aprendizaje del tema.	manera excelente la participación. -Facilitaron de modo muy excelente el aprendizaje del tema.
--	--	---	---	---

3) Según su criterio, en qué porcentaje el guión de contenido o resúmenes temáticos que utilizó fue adecuado; en cuanto a la dosificación, extensión y profundidad, respecto a las deficiencias o necesidades de aprendizaje que presentaban los niños y las niñas:

PORCENTAJES DEL INSTRUMENTO				
20%	40%	60%	80%	100%
CRITERIO PARA CUANTIFICAR EL PORCENTAJE				
El guión de contenido o resúmenes temáticos que utilizó fueron muy poco adecuados; en cuanto a la dosificación, extensión y profundidad	El guión de contenido o resúmenes temáticos que utilizó fueron poco adecuados; en cuanto a la dosificación, extensión y profundidad	El guión de contenido o resúmenes temáticos que utilizó fueron aceptablemente adecuados; en cuanto a la dosificación, extensión y profundidad	El guión de contenido o resúmenes temáticos que utilizó fueron muy adecuados; en cuanto a la dosificación, extensión y profundidad	El guión de contenido o resúmenes temáticos que utilizó fueron excelentemente adecuados; en cuanto a la dosificación, extensión y profundidad
ASPECTOS PARA DETERMINAR LA ASIGNACIÓN DE PORCENTAJES				
-El guión de contenido estuvo muy sobre cargado. -el guión de contenido no fue enfocado en los conocimientos que necesitaba nivelar el niño/a. -El guión de contenido fue muy escueto. -La extensión del contenido fue muy amplia e irrelevante.	-El guión de contenido estuvo sobre cargado. -el guión de contenido fue poco enfocado en los conocimientos que necesitaba nivelar el niño/a. -El guión de contenido fue un poco escueto. -La extensión del contenido fue un poco	-El guión de contenido estuvo aceptablemente elaborado. -el guión de contenido fue enfocado aceptablemente en los conocimientos que necesitaba nivelar el niño/a. -El guión de contenido fue aceptablemente desarrollado. -La extensión del contenido fue aceptablemente amplia y	-El guión de contenido estuvo muy bien elaborado. -el guión de contenido fue enfocado muy bien en los conocimientos que necesitaba nivelar el niño/a. -El guión de contenido fue muy bien desarrollado. -La extensión del contenido en cuanto	-El guión de contenido estuvo excelentemente elaborado. -el guión de contenido fue enfocado excelentemente en los conocimientos que necesitaba nivelar el niño/a. -El guión de contenido fue excelentemente bien desarrollado. -La extensión del contenido en cuanto amplitud y relevancia fue muy

-La profundidad del contenido fue muy superficial o demasiado compleja.	amplia y poco irrelevante. -La profundidad del contenido fue un poco superficial y compleja.	irrelevante. -La profundidad del contenido fue aceptable en cuanto a su complejidad.	amplitud y relevancia fue muy buena. -La profundidad del contenido fue muy buena en cuanto a su complejidad.	buena. -La profundidad del contenido fue excelente en cuanto a su complejidad.
---	---	---	---	---

4) Según su criterio, en qué porcentaje los materiales didácticos utilizados motivaron y facilitaron el aprendizaje del tema:

PORCENTAJES DEL INSTRUMENTO				
20%	40%	60%	80%	100%
CRITERIO PARA CUANTIFICAR EL PORCENTAJE				
Los materiales didácticos utilizados motivaron y facilitaron el aprendizaje del tema muy poco	Los materiales didácticos utilizados motivaron y facilitaron el aprendizaje del tema poco	Los materiales didácticos utilizados motivaron y facilitaron el aprendizaje del tema aceptablemente	Los materiales didácticos utilizados motivaron y facilitaron el aprendizaje del tema en forma muy buena	Los materiales didácticos utilizados motivaron y facilitaron el aprendizaje del tema de manera excelente
ASPECTOS PARA DETERMINAR LA ASIGNACIÓN DE PORCENTAJES				
-El material capta muy poco la atención y el interés de los niños y las niñas. -El tema se pudo haber desarrollado igual sin el material. -El material facilitó muy poco el proceso de aprendizaje. -El material fue de muy poca ayuda para el facilitador/a	-El material captó poco la atención y el interés de los niños y las niñas. -El material sirvió poco en el desarrollo del tema. -El material facilitó poco el proceso de aprendizaje. -El material fue de poca ayuda para el facilitador/a	-El material captó aceptablemente la atención y el interés de los niños y las niñas. -El material sirvió aceptablemente en el desarrollo del tema. -El material facilitó aceptablemente el proceso de aprendizaje. -El material fue de aceptable ayuda para el facilitador/	-El material captó de manera muy buena la atención y el interés de los niños y las niñas. -El material sirvió de modo muy bueno en el desarrollo del tema. -El material facilitó de modo muy bueno el proceso de aprendizaje. -El material fue de muy buena ayuda para el facilitador/	-El material captó de manera excelente la atención y el interés de los niños y las niñas. -El material sirvió de modo excelente en el desarrollo del tema. -El material facilitó de modo excelente el proceso de aprendizaje. -El material fue de excelente ayuda para el facilitador/

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN PERCEPTIVA DEL/A FACILITADOR/A SOBRE LAS TEMÁTICAS QUE DESARROLLA

1) Según su criterio, en qué porcentaje consideras que se alcanzaron los objetivos elaborados para el tema:

20%	40%	60%	80%	100%

Explica por qué _____

2) La metodología y los procedimientos técnicos utilizados para trabajar el tema, en qué porcentaje facilitaron la motivación y participación dinámica de niños y niñas durante su desarrollo:

20%	40%	60%	80%	100%

Explique por qué: _____

3) Según su criterio, en qué porcentaje el guión de contenido o resúmenes temáticos que utilizó fue adecuado; en cuanto a la dosificación, extensión y profundidad, respecto a las deficiencias o necesidades de aprendizaje que presentaban los niños y las niñas:

20%	40%	60%	80%	100%

Explique por qué: _____

4) Según su criterio, en qué porcentaje los materiales didácticos utilizados motivaron y facilitaron el aprendizaje del tema:

20%	40%	60%	80%	100%

Explique por qué _____

5) En relación con la experiencia de trabajo desarrollada con la ejecución de las actividades educativas contenidas en la planificación enumere (si los hay) los aspectos negativos que limitaron las actividades y que deben ser mejorados en el futuro:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Enumere los logros y aspectos positivos que considera que se han obtenido con la implementación de las actividades educativas contenidas en la planificación:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Fecha en que fue respondida la boleta: _____

Nombre del facilitador que la lleno: _____

Observaciones: _____

**FORMATO PARA REGISTRAR ASISTENCIA SEMANAL DE NIÑOS Y NIÑAS QUE
PARTICIPAN EN LAS SALAS DE NIVELACIÓN**

Código: FSN4

Objetivo del formato FSN4:

Determinar la asistencia semanal de niños y niñas trabajadores/as beneficiarios/as de las salas de nivelación, para la realización del seguimiento y monitoreo respectivo.

Aplicación del formato FSN4:

El FSN4 deberá ser aplicado diariamente, como herramienta de seguimiento y control, de la asistencia de beneficiarios/as en el turno respectivo; tabularse semanalmente para la identificación de niños y niñas que requieren de seguimiento y visitas domiciliarias. De acuerdo a los criterios de retiro y prevención se determinan los porcentajes mínimos aceptables.

Descripción del formato FSN4:

El formato cuenta con siete columnas que son: el número, el nombre del niño/a, la edad, el grado que estudia, la asistencia semanal que comprende los días de lunes a viernes, el total de días asistidos y el porcentaje de asistencia semanal.

Número n°:

Se refiere al orden correlativo en que aparecen los niños y las niñas anotados en la lista de asistencia.

Nombre del niño/a:

Corresponde al nombre del niño y la niña que asiste a sala de nivelación de acuerdo a como fue registrado en la línea de base realizada.

Edad:

Es la edad cronológica con la que el niño/a fue registrado en la base de datos.

Grado que estudia:

Concierne al grado en que el niño/a esta matriculado en un centro escolar, y cursando en el año lectivo vigente.

Asistencia semanal:

Considera la asistencia o no, de niños y niñas a la sala de nivelación, de lunes a viernes en la jornada correspondiente.

Total de días asistidos:

Hace referencia a la cantidad de días que asiste el niño/a a la sala de nivelación.

Porcentaje de asistencia semanal:

Al considerarse, cinco días hábiles el 100% de la asistencia semanal, cada día presencial es igual al 20%; por tanto, al sumarse el número de días asistidos multiplicados por el 20%, dará el porcentaje de asistencia semanal del niño/a beneficiario/a.

FORMATO PARA REGISTRAR ASISTENCIA SEMANAL DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PARTICIPAN EN LAS SALAS DE NIVELACIÓN

[illegible]

FICHA DE REMISIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS TRABAJADORES Y EN PREVENCIÓN QUE PRESENTAN DIFICULTADES DE APRENDIZAJE

Código: FSN5

Objetivo del formato FSN5:

Identificar específicamente, los problemas y necesidades temáticas de aprendizaje y nivelación, que presentan los niños y las niñas trabajadores/as que son remitidos por el centro escolar a las salas de nivelación.

Aplicación del formato FSN5:

El formato FSN5 deberá ser llenado por los docentes/as de los centros escolares beneficiarios. Cada vez que un niño o niña trabajador/a identificados en el listado de la línea de base, facilitados por la agencia implementadora requiera de apoyo de la sala de nivelación y será remitido al técnico o facilitador/a de la sala de nivelación que corresponda.

Descripción del formato FSN5:

Identificación:

El formato contiene una primera parte de identificación, donde se incluye información general de carácter formal, que comprende: el nombre del centro escolar, el grado que estudia el niño/a beneficiario/a, la edad que tiene, el género, y la fecha en que se hace la remisión.

Dificultad observada por la que es remitido a la sala de nivelación:

Hace referencia a una breve descripción sobre los problemas de aprendizaje que presenta el alumno/a en cuanto a conocimientos, habilidades, destrezas y hábitos que pueden ser reforzados o desarrollados en la sala de nivelación.

Enumeración de los contenidos temáticos en los que debe ser reforzado:

El docente/a debe de señalar los temas específicos que el niño/a remitido a las salas de nivelación requiere que le sean reforzados.

Nombre del docente que remite:

Se refiere al nombre del maestro/a responsable del grado donde esta matriculado el niño/a beneficiario/a que es la persona que debe hacer las remisiones a la sala de nivelación.

Observaciones o comentarios:

Son breves anotaciones relevantes que complementan la información contenida en la ficha y pueden ser realizadas tanto por el docente/a que remite, el facilitador/a de sala de nivelación o el/la técnico/a de la agencia implementadora.

**FICHA DE REMISIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS TRABAJADORES Y EN PREVENCIÓN QUE
PRESENTAN DIFICULTADES DE APRENDIZAJE**

Nombre del centro escolar: _____

Nombre del estudiante que se remite a la sala de nivelación _____

Grado que estudia: ____ edad ____ genero ____ fecha _____

Tipo de dificultad de aprendizaje, por lo que es remitido a la sala de nivelación:

Enumeración de contenidos temáticos en los que debe ser reforzado:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____

Nombre del docente que remite: _____

Observaciones o comentario _____

FICHA PARA LA VISITA DOMICILIARIA

Código: FSN6

Objetivo del formato FSN6:

Identificar en el entorno familiar, los diversos factores, necesidades y problemas que afectan, o influyen negativamente en los niños y las niñas trabajadores/as en su asistencia y rendimiento, tanto en el centro escolar, como en la sala de nivelación.

Aplicación del formato FSN6:

El FSN6 deberá de ser llenado en cada una de las visitas domiciliarias, desarrolla en los hogares de los niños y niñas trabajadores/as beneficiarios/as, por la persona que la realice. Que puede ser el facilitador/a, el técnico educativo/a o cualquier otro miembro de la agencia implementadora.

Descripción del formato FSN6:

Nombre del niño/a(s) beneficiario(s) donde se realiza la visita:

Se refiere a los nombres de los niños y las niñas beneficiarias/os, trabajadores o en prevención, registrados en la línea de base de la agencia implementadora, que se están visitando.

Motivo por el que se realiza la visita domiciliaria:

Se refiere a la razón, al porqué específicamente se esta haciendo la visita al hogar de los niños/as beneficiarios.

Aspectos o puntos tratados en la visita domiciliaria:

Enumera los elementos o asuntos más importante, que fueron abordados durante la conversación con la madre, el padre o el/la encargado de la familia en ese hogar.

Descripción de los resultados obtenidos con la visita domiciliaria:

Detalla qué se logro con la visita domiciliaria, identifica las acciones que se tomaran para corregir la razón que motivo la visita domiciliaria, especifica los compromisos asumidos por la familia respecto del problema presentado.

Nombre de la persona con la que converso durante la visita domiciliaria:

Es la persona encargada del hogar que atendió al facilitador/a o técnico/a que realizó la visita domiciliaria.

Identificación:

La ficha considera una serie de aspectos de carácter formal que comprenden: la fecha en que se efectuó la visita, la hora en que se realizó, la consideración de observaciones o comentarios adicionales y el nombre de la persona encargada de hacer la visita domiciliaria de parte de la agencia implementado

FICHA PARA LA VISITA DOMICILIARIA

Nombre del niño/a(s) beneficiario/s donde se realiza la visita domiciliaria:

Motivo por el que se realiza la visita domiciliaria: _____

Aspectos o puntos tratados en la visita domiciliaria:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

Descripción de resultados obtenidos con la visita domiciliaria:

Nombre de la persona con la que converso durante la visita domiciliaria:

Fecha de la visita: _____ hora de la visita: _____

Observaciones o comentarios: _____

Nombre de quien realiza la visita: _____

FICHA PARA EL REGISTRO DE REUNIONES CON EL DIRECTOR/A Y DOCENTES/AS DE CENTROS ESCOLARES

Código: FSN7

Objetivo del formato FSN7:

Registrar sistemáticamente los diferentes aspectos que se abordan y acuerdos que se logran en reuniones con docentes/as o el director/a del centro escolar que faciliten una comunicación fluida e integradora con la escuela.

Aplicación del formato FSN7:

El FSN7 deberá ser utilizado, cada vez que se efectúen reuniones, ya sea, del facilitador/a o de técnicos/as de las agencias implementadoras, con los docentes/as o el director/a del centro escolar.

Descripción del FSN7:

Nombre del director/a o docente/a(s) con quien se realizó la reunión:

Siempre es importante tener la referencia específica del docente(s) o director con quien se efectuó la reunión de trabajo.

Motivo o propósito por el cual se efectuó la reunión:

Identifica y describe las razones u objetivos que hicieron posible la realización de la reunión, el porqué y el para qué se desarrolló.

Puntos tratados durante la reunión:

Indica los distintos aspectos relevantes que fueron tratados en el desarrollo de la reunión.

Descripción de resultados obtenidos con la reunión:

Es un breve resumen de las cosas que se lograron en el desarrollo de la reunión, enumera los compromisos asumidos por las partes y los acuerdos a los que se llegó.

Identificación:

La ficha considera una serie de aspectos de carácter formal que comprenden: la fecha en que se efectuó la reunión, la hora en que se realizó, la consideración de observaciones o comentarios adicionales y el nombre de la persona encargada que participo de parte de la agencia implementado.

**FICHA PARA EL REGISTRO DE REUNIONES CON EL DIRECTOR/A Y
DOCENTES/AS DE CENTROS ESCOLARES**

Nombre del director/a o docente/a(s) con quien se realizó la reunión:

Motivo o propósito por el cual se efectuó la reunión: _____

Puntos tratados durante la reunión:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Descripción de resultados obtenidos con la reunión: _____

Fecha de la reunión: _____ **hora** _____

Observaciones o comentarios: _____

Nombre del facilitador o técnico que participo en la reunión: _____
