

# YO NO

# ABANDONO

# 12

✘ Manual del proceso de planeación participativa para el plan contra el abandono escolar en planteles de educación media superior

MOVIMIENTO CONTRA EL ABANDONO ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

# SEP

---

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

MANUAL DEL PROCESO DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA  
PARA EL PLAN CONTRA EL ABANDONO ESCOLAR EN  
PLANTELES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



# Contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Introducción al Proceso de Planeación Participativa .....</b>                                    | <b>5</b>  |
| <b>I. Sesión 1: Arranque del Proceso de Planeación Participativa en el plantel.....</b>             | <b>15</b> |
| <b>II. Sesión 2: Diagnóstico con la comunidad.....</b>  | <b>23</b> |
| <b>III. Sesión 3: Diagnóstico Participativo.....</b>  | <b>35</b> |
| <b>IV. Sesión 4: Identificación de proyectos.....</b>   | <b>47</b> |
| <b>V. Sesión 5: Propuesta del Plan contra el Abandono Escolar.....</b>                              | <b>57</b> |
| <b>VI. Sesión 6: Involucramiento de la comunidad en el Plan<br/>contra el Abandono Escolar.....</b> | <b>65</b> |
| <b>VII. Plan contra el Abandono Escolar y seguimiento.....</b>                                      | <b>71</b> |
| <b>VIII. Anexos.....</b>  | <b>75</b> |



# **INTRODUCCIÓN AL PROCESO DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA**



## 1. Introducción al Proceso de Planeación Participativa

El Proceso de Planeación Participativa favorece la comprensión de situaciones complejas a partir del intercambio de conocimientos, experiencias e información entre actores clave de la situación analizada, lo que permite construir un diagnóstico profundo y establecer soluciones compartidas.

Este método despierta un espíritu de grupo entre los participantes, quienes se sienten comprometidos con las soluciones acordadas; da una estructura lógica a la problemática y es muy eficiente, en tiempo y recursos, para detectar problemas y generar planes de acción colectivos.

A partir de un proceso de este tipo se identificarán las principales causas del abandono escolar en el nivel medio superior. La concurrencia de personal docente, administrativo y directivo, padres de familia, alumnos, exalumnos, alumnos que desertaron y miembros de la comunidad inmersos en el proceso educativo desde diversas posiciones, garantiza un diagnóstico profundo de la situación, a partir del cual se diseñará un Plan contra el Abandono Escolar en el plantel.

Es importante señalar que la metodología presentada en este documento es flexible y permitirá al facilitador hacer ajustes de acuerdo con su estilo de facilitación, o bien, combinarla con otras para hacer más eficiente este proceso participativo.

## 2. El proceso a seguir en el plantel

El proceso en el plantel comprende tres etapas:

**Diagnóstico.** Se realiza a partir de sesiones de trabajo e investigación de campo y documental en las que participa personal docente, administrativo y directivo, así como miembros de la comunidad con el propósito de identificar y comprender las principales causas del abandono escolar en el plantel.

**Plan contra el Abandono Escolar.** Tomando en consideración el diagnóstico elaborado en las sesiones previas y el taller de herramientas sobre el abandono, el personal del plantel elaborará un Plan contra el Abandono Escolar, que involucre a miembros de la comunidad en los proyectos que lo integrarán.

**Seguimiento.** El equipo directivo del plantel elige el mejor mecanismo para dar seguimiento, conjuntamente con la comunidad, a los proyectos del plan.

El Proceso de Planeación Participativa está programado para realizarse en las siguientes actividades:

| Actividad   | Descripción de la actividad  |
|---|--|
| <b>Sesión 1: Arranque del proceso de Planeación Participativa en el plantel</b> | El director del plantel: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Expone el objetivo del Proceso de Planeación Participativa y la forma de realizarlo</li> <li>– Realiza una primera dinámica de lluvia de ideas para abordar el diagnóstico</li> </ul>  |
| <b>Trabajo de campo</b>   | Los maestros y directivos recaban información de campo y documental acerca de la problemática del abandono escolar en el plantel.<br><br>El director del plantel, asistido por el director de Planeación o el responsable de control escolar, realizará un ejercicio para obtener las estadísticas básicas del abandono en el plantel. |
| <b>Sesión 2: Diagnóstico con la comunidad</b>                                   | El director del plantel conduce una sesión de trabajo con un grupo representativo de la comunidad (padres de familia, alumnos, exalumnos) para identificar las principales causas del abandono.  |



|   |   |
|---|---|
| <b>Sesión 3: Diagnóstico participativo</b>                  | El director del plantel conduce una sesión de trabajo con el personal docente, administrativo y directivo del plantel. En ésta se presentan los principales indicadores de abandono en el plantel y, posteriormente, con base en el trabajo de campo realizado, se identifican las principales causas del abandono, se agrupan en categorías y se vota por aquellas de mayor impacto. |
| <b>Taller de herramientas contra el abandono</b>            | El director del plantel imparte un curso –taller acerca de las herramientas contra el abandono escolar– a partir del material generado en el <i>Movimiento contra el abandono</i> . Asimismo revisa los otros apoyos y procesos institucionales relacionados con el desempeño de los planteles de EMS (becas, SNB, síguete, SIGEEMS, etc.)  |
| <b>Sesión 4: Identificación de proyectos</b>                | A partir de los diagnósticos realizados en las sesiones anteriores los participantes generarán proyectos para combatir el abandono escolar en el plantel. Los participantes votarán por aquellos proyectos que puedan tener un mayor impacto. Se integrarán equipos de trabajo para definir a detalle los proyectos propuestos.   |
| <b>Trabajo en equipos: Desarrollo de proyectos</b>          | Los equipos de trabajo de los proyectos definidos en la sesión anterior se reúnen para trabajar en la definición del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Definición del proyecto</li> <li>– Principales actividades</li> <li>– Responsables</li> <li>– Recursos necesarios para su ejecución</li> <li>– Calendario del proyecto</li> </ul>                             |
| <b>Sesión 5: Propuesta de Plan contra el Abandono</b>       | Los equipos exponen los detalles de cada proyecto con base en el formato de ficha técnica del proyecto. El grupo, con sus comentarios, enriquece las propuestas de proyectos y vota por los 5 proyectos de mayor impacto en el abandono en el plantel.  |
| <b>Sesión 6: Involucramiento de la comunidad en el plan</b> | Los equipos exponen los detalles de cada proyecto a la comunidad y, con base en sus comentarios, enriquecen las propuestas de proyectos. Los miembros de la comunidad se incorporan al trabajo en equipo de los proyectos contra el abandono.   |
| <b>Plan contra el Abandono Escolar y Seguimiento</b>        | El director del plantel y su equipo directivo se reunirán para elaborar el Plan contra el Abandono Escolar con base en los reportes finales de cada sesión. El director del plantel y los integrantes de los equipos de trabajo de los proyectos llevan a cabo reuniones de seguimiento al plan con la comunidad.   |

### 3. Cómo realizar una sesión de planeación participativa

#### a. Roles y funciones

##### *El facilitador*

Un elemento clave para el éxito del Proceso de Planeación Participativa es el director del plantel quien tendrá el rol de facilitador de las sesiones, además de ser el líder de todo el proceso.

##### *Funciones del facilitador:*

- Desarrollar la totalidad de las sesiones (ésta es su principal función)
- Definir y dar seguimiento a la agenda de sesiones
- Coordinar a los equipos de trabajo
- Documentarse acerca de la problemática del abandono escolar
- Supervisar el seguimiento del Proceso de Planeación Participativa
- Determinar la fecha de entrega del plan participativo para abatir el abandono escolar del plantel
- Guiar al grupo hacia los objetivos que se persiguen
- Motivar la participación de todos los asistentes
- Usar el tiempo de manera eficiente, pero sin que exista una constante presión por acelerar el proceso

### **Habilidades y actitudes del facilitador**

- Precisión
- Claridad
- Liderazgo
- Objetividad y neutralidad para manejar las ideas generadas
- Lograr conectar con el grupo a nivel cognoscitivo y emocional
- Asertividad
- No agresividad
- Planeación: definir objetivos de proyectos y sesiones de trabajo
- Planear la secuencia de la sesión
- Manejo de grupos
- Prever conflictos
- Actuar sobre la marcha
- Manejo del tiempo
- Personalidad y presencia ante el grupo
- Facilidad para hablar en público
- Capacidad de interactuar con gente
- Dar un trato equitativo a todos los participantes, la opinión de todos tiene el mismo valor. No importa el grado jerárquico sino el valor de las ideas
- Generar un ambiente de confianza
- Tratar de respetar los tiempos de la agenda lo más apegado posible

### **El co-facilitador**

Es necesario que el facilitador se apoye de, por lo menos, dos co-facilitadores, específicamente del director académico y del director de planeación, o bien, de quienes desempeñen puestos similares. También pueden auxiliarlo docentes o personal directivo o administrativo con experiencia y habilidades en el manejo de sesiones.

Se recomienda que el Facilitador considere en la selección del personal de apoyo (co-facilitadores) lo siguiente:

- Esté convencido de participar y de la importancia del Proceso de Planeación Participativa
- Destreza en el manejo de grupos
- Capacidad en el manejo de discusiones
- Facilidad para comunicarse
- Experiencia en la aplicación de metodologías para generar y estructurar información
- Estilo conciliador
- Actitud positiva hacia el intercambio de ideas y opiniones
- Disposición al trabajo en equipo para que, junto con el Facilitador, preparen y comenten las sesiones, revisen los materiales y realicen, en su caso, los ajustes pertinentes
- Tenga buena reputación entre los miembros del plantel

### **Funciones del co-facilitador:**

- Verifica que el mobiliario y los materiales necesarios para la sesión estén disponibles previo al inicio de la sesión

- Entrega los formatos de las actividades a los participantes
- Asiste durante la ejecución de las actividades de la sesión
- Lleva el control del tiempo de la sesión
- Asiste con el manejo de la presentación de la sesión
- Elabora el reporte de la sesión que apoye a co-facilitar

### **Participantes**

Personal docente, administrativo y directivo de los planteles de Educación Media Superior, padres de familia de alumnos, de exalumnos y de alumnos que abandonaron los estudios; alumnos, exalumnos, alumnos que abandonaron los estudios, otros miembros de la comunidad.

## **4. Reglas de comportamiento en una sesión**

### **Reglas de participación:**

Establecer con claridad las reglas para la realización de la sesión.

- Todos vamos a ajustarnos a las reglas de la sesión
- El facilitador es responsable de la metodología y los participantes del contenido y las ideas
- Se requiere de la participación activa de todos
- Respetar las ideas de los demás
- Respetar los momentos que son para escuchar ideas –aún y cuando no se esté de acuerdo— y los tiempos para diálogo y discusión
- Todas las opiniones tienen el mismo peso
- No se trata de ver quién es el que “gana” sino de compartir puntos de vista
- La metodología se enfoca al consenso, por lo tanto se privilegia el diálogo
- Que los participantes acepten el rol del facilitador en cuanto al manejo del tiempo y de la secuencia de las intervenciones

### **Reglas para la crítica constructiva:**

- Reconocer la necesidad de hacer una crítica constructiva
- Entender el contexto
- Saber cuándo
- Saber cómo darla:
  - Descriptiva
  - Sin clasificaciones
  - No exagerada
  - Sin juicios de valor
  - Hablar por uno mismo
  - Formulada como frase no como pregunta
  - Limitada a lo modificable
- Saber cómo recibirla:
  - Escuchar con mentalidad abierta
  - Preguntar para clarificar
  - Reconocerla

- Interpretarla
- No percibirla como agresión

## 5. Ciclo del proceso para generar, depurar y categorizar ideas

Este ciclo será utilizado en varias de las sesiones de trabajo, por lo que es fundamental su entendimiento.

- A. Cada participante lee su idea al grupo en voz alta y le da al facilitador su formato con la idea escrita.
- B. El facilitador pregunta al grupo ¿la idea se entiende y respeta las reglas de redacción?

NOTA: Este no es el momento de definir si los participantes están de acuerdo con la causa propuesta, sólo si la entienden y está bien escrita.

- Si algún participante responde que NO, el facilitador le pide al autor de la idea que la explique. Después de explicarla se decide:
    - o Si la idea se deja escrita igual y se ingresa. Continúa paso C
    - o Se redacta de manera diferente para que quede más clara y se continúa paso C
    - o El participante puede decidir que su idea no es válida y no se ingresa a la lista. Se continúa con el siguiente participante A
  - Si la respuesta en SÍ. Continúa paso C
- C. El Facilitador pregunta al grupo ¿es una idea nueva, diferente de las ideas que ya han dicho?
    - NO: Si la idea es similar o podría formar parte de una idea establecida previamente, se le asigna el mismo número y se pega a un lado de esa idea. Si la idea es idéntica, se le asigna el mismo número y se deja la idea mejor redactada encima de la otra, para que no ocupe más espacio en la pared. FIN
    - SÍ: El co-facilitador toma la idea y le asigna el siguiente número secuencial que le corresponde. Continúa paso D
  - D. El facilitador pregunta ¿consideran que esta idea debe ir agrupada en alguna categoría existente o debe ser una nueva categoría?
    - Una categoría existente: La idea se pega con el grupo de ideas donde se identificó que pertenecía esa idea. FIN
    - Una nueva categoría: La idea se pega debajo del siguiente número de categoría que esté vacío (sin ideas). FIN

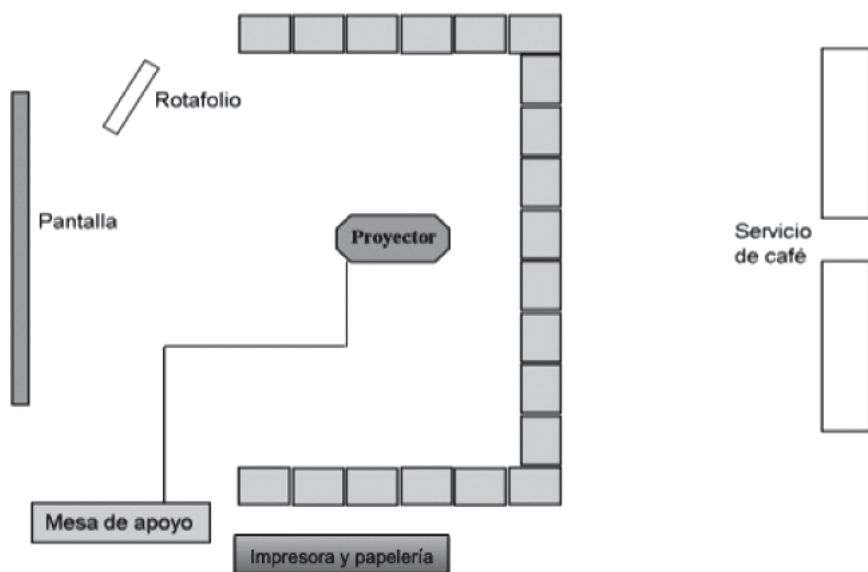
## 6. Condiciones del lugar para llevar a cabo la sesión

De ser posible que sea un aula o salón ventilado y con buena iluminación.

Se recomienda que la distribución de la sala sea en formato tipo herradura, de acuerdo con el siguiente esquema:

Se requiere el siguiente mobiliario y equipo para llevar a cabo una sesión.

*Tabla 1. Mobiliario y materiales necesarios para realizar la sesión de trabajo con 30 participantes*



| Cantidad | Mueble o material                     | Descripción   | Estatus |
|----------|---------------------------------------|---|---------|
| 1        | Salón para la sesión                  | Con dimensiones apropiadas para que trabaje un grupo de entre 30 y 40 personas con una distribución similar a la que se muestra en el dibujo. |         |
| 30       | Sillas y mesas para los participantes | Pueden ser sillas con paleta en lugar de mesas. Preferentemente distribuido en forma de herradura como se muestra en el dibujo.               |         |
| 1        | Rotafolio o un pizarrón blanco        | Para el facilitador.  |         |
| 20       | Hojas para rotafolio                  |   |         |
| 4        | Marcadores para el facilitador        | Tipo para rotafolio, base agua para papel o para pizarrón blanco, según sea el caso.  |         |
| 30       | Marcadores para los asistentes        | Un marcador por participante.<br>Tipo para rotafolio, base agua para papel.   |         |
| 250      | Hojas blancas                         | Tamaño carta, pueden ser reciclables.   |         |
| 30       | Plumas o lápices                      | Uno para cada participante.   |         |
| 1        | Proyector para computadora            | NOTA: en caso de no contar con proyector se deberá llevar una impresión de la presentación para cada participante.                            |         |
| 1        | Computadora (de escritorio o laptop)  | Conectada al proyector. En caso de no contar con proyector se sugiere llevar de cualquier manera una computadora para captura de información. |         |
| 1        | Cinta adhesiva o alfileres            | Dependiendo de la condición del salón, lo que sea necesario para fijar en la pared hojas tamaño carta.  |         |

|          |   |  |  |
|----------|---|--|--|
| <b>1</b> | Mesa de apoyo y sillas para el facilitador y co-facilitador(es) | Mesa donde debe llegar el cable para el proyector, debe tener dos tomas de corriente disponibles y dos sillas.<br><br>Se recomienda, como lo muestra el diagrama, considerar el largo del cable del proyector para la posición de esta mesa. |  |
| <b>1</b> | Apuntador láser   | No indispensable, se sugiere.  |  |
| <b>1</b> | Impresora   | No indispensable, puede ayudar a tener información actualizada en papel en algunas dinámicas.  |  |
| <b>1</b> | Servicio de café  | En reuniones mayores a dos horas se recomienda tener agua y café para los participantes.   |  |

Nota: Para la Sesión 6 se debe ajustar el material y equipo al número de asistentes que es de entre 50 y 70 personas.



# **I. SESIÓN 1: ARRANQUE DEL PROCESO DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA EN EL PLANTEL**



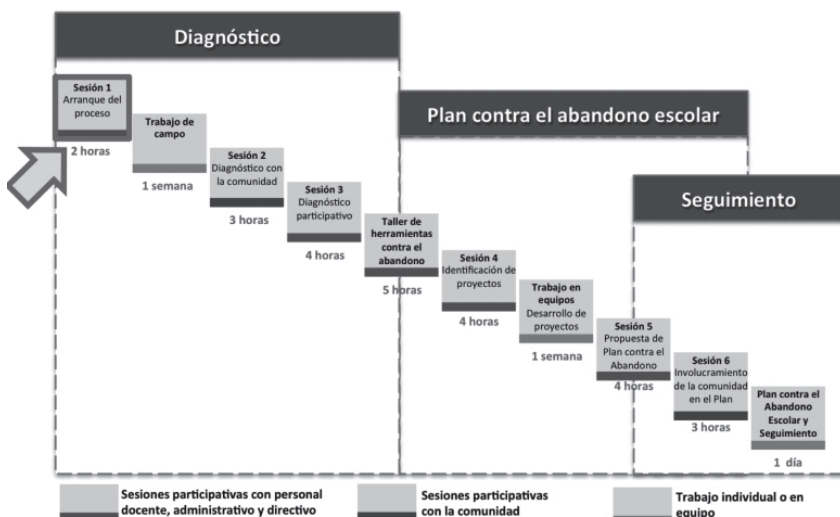


## I. Sesión 1: Arranque del Proceso de Planeación Participativa en el Plantel

### 1. ¿En qué etapa del Proceso de Planeación Participativa nos encontramos?

Estamos en la sección que corresponde a la Sesión 1: Arranque del proceso de planeación, como se señala en el siguiente diagrama

**Diagrama: Proceso de Planeación Participativa**



## 2. Objetivos de la sesión

Que el personal docente, directivo y administrativo interioricen la idea de desarrollar un Plan contra el Abandono Escolar en el plantel a través de un método de planeación participativa.

Que el director del plantel tome el liderazgo del Proceso de Planeación Participativa (PPP) y sensibilice a los maestros y a otros directivos sobre lo que puede lograrse con las ideas, aportaciones y acciones de toda la comunidad académica en el abatimiento del abandono escolar.

## 3. Actividades previas a la sesión (Lista de pendientes)

En la siguiente tabla se describen una serie de actividades que el director del plantel debe realizar previo al inicio de la sesión. Se propone que en la columna "Estatus" lleve el control de las actividades concluidas:

| Actividad   | Descripción  | Estatus |
|---|--|---------|
| Definir el calendario del Proceso de Planeación Participativa en el plantel | El director del plantel define las fechas de cada una de las sesiones del Proceso de Planeación Participativa. |         |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Identificar a los asistentes</b>   | El director del plantel elaborará un listado del personal docente, directivo y administrativo que por sus funciones y perfil sea clave en la comprensión del problema del abandono escolar en el plantel.   |  |
| <b>Establecer fecha</b>   | El director del plantel definirá la fecha y el lugar para realizar esta sesión.   |  |
| <b>Convocar a la sesión</b>   | El director del plantel enviará una carta-invitación personalizada al personal que identificó en la actividad anterior, quienes deberán acudir a la sesión de arranque del Proceso de Planeación Participativa en el lugar y fecha establecidos.<br><br>En la carta-invitación se deberá indicar el objetivo de la sesión. Se anexa carta modelo. (Anexo 1: Carta de invitación a personal docente, directivo y administrativo) |  |
| <b>Confirmar asistencia</b>   | El director del plantel o quien designe, confirmará la asistencia, por lo menos, un día antes de la sesión.<br><br>Se sugiere asegurar una asistencia mínima de 25 participantes.   |  |
| <b>Actualizar la presentación que utilizará el facilitador en la sesión</b> | El facilitador incorpora a la presentación que utilizará en la sesión la siguiente información:<br><br>– El calendario para las sesiones que conforman el Proceso de Planeación Participativa establecido en la primera actividad de esta lista.<br><br><b>Archivo digital:</b> Presentación Sesión 1: Arranque del Proceso de Planeación Participativa.  |  |
| <b>Imprimir lista para registrar la asistencia</b>                          | Imprimir la hoja para registro de participantes.<br><br>Anexo 2: Formato para registro de asistencia.   |  |
| <b>Imprimir presentación</b>  | En caso de no contar con proyector en el lugar de la reunión, se sugiere imprimir la presentación de la sesión para cada participante.  |  |

#### 4. Orden del día

El tiempo programado para esta sesión es de 2 horas de trabajo calculado para un grupo de entre 20 y 30 participantes y un facilitador (que dirige la sesión) y uno o dos co-facilitadores (asistentes del facilitador).

|   | Actividad  | Tiempo (en minutos) |
|---|--|---------------------|
| 1 | Bienvenida, actividades, objetivos y reglas de la sesión                                 | 15                  |
| 2 | Exposición sobre el Proceso de Planeación Participativa para reducir el abandono escolar | 25                  |
| 3 | Preguntas y respuestas sobre el Proceso de Planeación Participativa en el plantel        | 15                  |
| 4 | Actividad grupal: Generación de actividades de diagnóstico                               | 25                  |
| 5 | Cierre y actividades previas a la siguiente sesión                                       | 15                  |

Tiempo total estimado de la sesión: 100 minutos.

#### 5. Detalle para la ejecución de cada actividad del orden del día

|   |  |    |
|---|--|----|
| 1 | Bienvenida, objetivos y actividades específicas de la sesión | 15 |
|---|--|----|

El proceso inicia con un protocolo de bienvenida al grupo y una presentación individual, es importante que cada uno anote su nombre con letra grande en una hoja tamaño carta

(ejemplo: Juan, Pedro, Jorge, etc.) y que coloquen la hoja de forma que el facilitador pueda leer sus nombres.

Es importante que todos los participantes llenen con sus datos la lista de asistencia (Anexo 2. Formato para registro de asistencia), la cual formará parte del reporte del facilitador, además permite tener los datos de contacto actualizados, dar seguimiento a su participación y validar los resultados de la sesión.

Por último, se muestra en una diapositiva (Presentación Sesión 1: Arranque del Proceso de Planeación Participativa) las actividades a realizar en la sesión y que permitirán cumplir con el objetivo específico.

A su vez, menciona de manera general y rápida los tiempos por actividad y el tiempo de duración total de la sesión.

|   |  |    |
|---|--|----|
| 2 | Exposición sobre el Proceso de Planeación Participativa para reducir el abandono escolar | 25 |
|---|--|----|

- Como primera actividad el facilitador muestra frente al grupo (Presentación Sesión 1: Arranque del Proceso de Planeación Participativa) el esquema del Proceso de Planeación Participativa para reducir el abandono escolar y deja claros los objetivos específicos de esta sesión en particular:
  - Interiorizar en el personal docente, directivo y administrativo la idea de enfocar el Plan Académico de Mejora Continua al combate del abandono escolar, así como sensibilizar a los maestros, directivos y administrativos sobre lo que puede lograrse con las ideas, **aportaciones y acciones de toda la comunidad académica en el combate a esta problemática.**
  - Para la presentación de esta sección el facilitador deberá haber revisado la presentación ¿Qué va a pasar en el plantel? –El Proceso de Planeación Participativa.

|   |   |    |
|---|---|----|
| 3 | Preguntas y respuestas sobre el Proceso de Planeación Participativa en el plantel | 15 |
|---|---|----|

El facilitador contesta las preguntas de los docentes, directivos y administrativos relativas al enfoque y/o al Proceso de Planeación Participativa.

|   |  |    |
|---|--|----|
| 4 | Actividad grupal: Generación de actividades de diagnóstico | 25 |
|---|--|----|

1. El facilitador explica la importancia de comprender el problema del abandono escolar de manera profunda y para ello invita a los docentes, directivos y administrativos a trabajar durante la siguiente semana en la recopilación de información directamente de actores relevantes (alumnos regulares, alumnos que han abandonado la escuela, padres de ambos grupos, otras personas de la comunidad, colegas de su plantel y de otros), y en el compendio de información que algunos de ellos hayan generado con respecto a este tema (estudios o análisis propios, datos generales o de sus respectivas clases y salones).
2. Generación individual de acciones (pregunta de partida). El facilitador lanzará la siguiente pregunta: ¿Qué actividades de diagnóstico o qué temas quiero revisar durante la semana, que aporten a la comprensión profunda del problema del abandono escolar en mi plantel?
3. El facilitador anotará una por una las respuestas de todos los participantes en el pizarrón y, posteriormente, las incorporará en el formato que se adjunta (Anexo 3: Propuesta de actividades de diagnóstico que realizarán los docentes, directivos y administrativos del plantel).

- Es importante que el facilitador insista en que, independientemente de que los participantes no tengan definida con exactitud la actividad que pretenden llevar a cabo, mencionen alguna.
- El facilitador informará al grupo que la actividad puede realizarse en equipo.

#### Ejemplos de actividades:

- Análisis de sus listas de alumnos (¿quién deserta? ¿los que abandonan la carrera tienen malas calificaciones? ¿se van más mujeres que hombres? ¿cambian las circunstancias de acuerdo con el turno?, etcétera).
- Análisis del comportamiento de la matrícula de uno de sus grupos durante el año.
- Conversar con exalumnos y/o con padres de familia que tengan hijos que abandonaron la Educación Media Superior (EMS).
- Platicar con alumnos que hayan estado en situación de riesgo pero que no abandonaron la EMS.
- Platicar con alumnos que terminaron exitosamente y que ya están trabajando.

**Ejemplo de llenado del anexo:** Propuesta de actividades de diagnóstico que realizarán los docentes, directivos y administrativos del plantel:

| Nombre del profesor/directivo/administrativo | Actividad a realizar                              |
|--|---|
| Pedro Ramírez                                | Entrevista con alumnos que abandonaron la escuela |
| Leticia Martínez                             | Entrevistas con padres de familia                 |
| Juan Hernández                               | Análisis de su clase                              |
| Equipo de Sofía, Armando, Ana María          | Entrevista con egresados del plantel              |

|   |  |    |
|---|--|----|
| 5 | Cierre y actividades previas a la siguiente sesión | 10 |
|---|--|----|

#### **Estadísticas básicas del abandono en el plantel**

El director de plantel, auxiliado por el director de planeación o el responsable de control escolar, realizarán un ejercicio para conocer las estadísticas básicas de abandono en el plantel, con el objeto de dimensionar esta problemática.

Para este propósito se anexa un archivo digital “Guía para elaborar las estadísticas básicas de abandono escolar en el plantel”, que describe los indicadores relevantes para el abandono en el plantel, así como el proceso para obtener esta información.

Las **estadísticas básicas** que se plantean en este documento formarán parte del diagnóstico del Proceso de Planeación Participativa, por lo cual deben desarrollarse antes de la Sesión 2: Diagnóstico con la comunidad.

La información estadística sobre el abandono escolar, que tiene o puede obtener cada plantel, es de gran valor, por lo que podría complementar el análisis de los indicadores de abandono aquí planteados y formar parte del diagnóstico participativo.

#### **Próximas sesiones**

El facilitador hará referencia al mapa de todo el proceso a fin de que los participantes ubiquen visualmente en qué punto se encuentran.

El facilitador comunicará la fecha para llevar a cabo la siguiente sesión con docentes y directivos (Sesión 3: Diagnóstico participativo), en la cual se elaborará un diagnóstico grupal sobre el problema del abandono escolar en el plantel, con base en la información

que recopilen los participantes y en los datos duros del plantel (estadísticas básicas). El director de planeación del plantel presentará las estadísticas de abandono escolar del plantel.

Posteriormente, el facilitador le comentará al grupo que se realizará una sesión con miembros de la comunidad (Sesión 2: Diagnóstico con la comunidad) para conocer su opinión sobre los factores que impiden que el alumno permanezca en la escuela y concrete sus estudios. Conjuntamente con el facilitador el grupo determinará la fecha para llevar a cabo esta sesión.

El facilitador apoyará a los participantes para identificar y definir a qué miembros de la comunidad se hará la consulta, es decir, a quiénes se invitará a la sesión. Los invitados podrán ser: padres de familia (de alumnos regulares, egresados o desertores); alumnos (regulares, egresados o desertores) y/o miembros relevantes de la comunidad. El Facilitador indicará a los docentes y directivos que en la sesión con la comunidad sólo pueden participar como observadores.

El facilitador informará al grupo que se realizará una reunión de diagnóstico exclusivamente con alumnos regulares, egresados o desertores, ya que podrían proporcionar información muy valiosa en un ambiente donde sientan más confianza de hablar. A esta sesión los docentes y directivos podrán asistir como observadores.

## **6. Reporte de resultados de la presente sesión**

El responsable de realizarlo es el co-facilitador con el apoyo del facilitador.

Este reporte es una memoria documental de la sesión y deberá incluir:

- a) Portada con los datos generales de la sesión:

Nombre del plantel

Fecha y lugar de la sesión

Nombre del documento:

*Ejemplo: Reporte de la Sesión 4 -Propuestas de proyectos contra el abandono*

- b) Listado de actividades realizadas en la sesión y sus resultados.  
c) Lista de asistencia de los participantes con sus datos de contacto.

## **7. Documentos de trabajo de esta sesión**

**Archivo digital:** Arranque del Proceso de Planeación Participativa

**Archivo digital:** Guía para elaborar las estadísticas básicas de abandono escolar en el plantel

**Anexo 1:** Carta de invitación a personal docente, directivo y administrativo

**Anexo 2.** Formato para registro de asistencia

**Anexo 3.** Propuesta de actividades de diagnóstico que realizarán los docentes y directivos del plantel



## **II. DIAGNÓSTICO CON LA COMUNIDAD**





## II. Diagnóstico con la comunidad

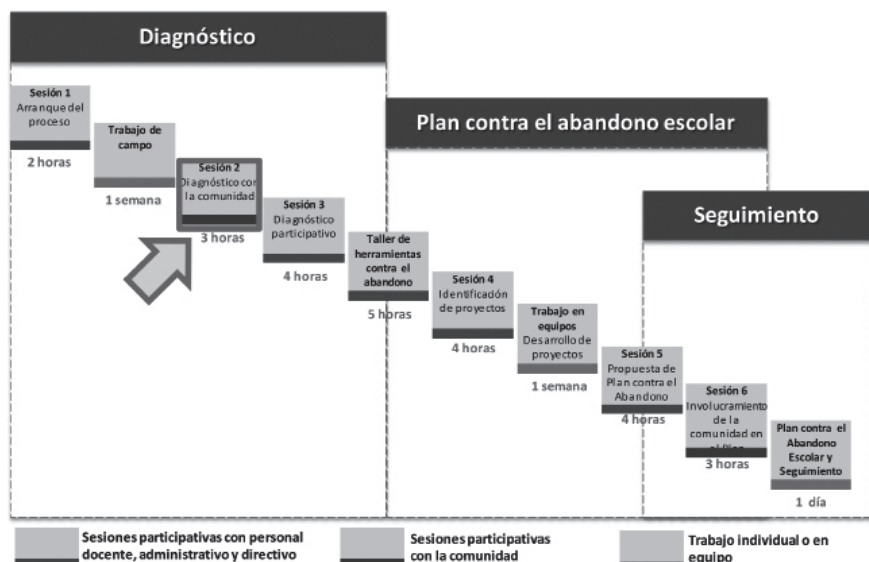
“La escuela está en la comunidad, y la comunidad también está en la escuela”.

Sylvia Schmelkes

### 1. ¿Dónde vamos en el Proceso de Planeación Participativa?

Estamos en la sección que corresponde a la Sesión 2: Diagnóstico con la comunidad, como se señala en el siguiente diagrama:

**Diagrama: Proceso de Planeación Participativa**



### 2. Objetivos de la sesión

Que la comunidad (padres de familia, alumnos y miembros relevantes) conozcan y se involucren en el Proceso de Planeación Participativa a realizarse en el plantel, señalando los factores que, desde su perspectiva, impiden que los alumnos permanezcan en la escuela y se gradúen de la Educación Media Superior (EMS).

### 3. Actividades previas a la sesión (Lista de pendientes)

En la siguiente tabla se describen una serie de actividades que el director del plantel debe realizar previo al inicio de la sesión. Se propone que en la columna “Estatus” lleve el control de las actividades concluidas:

| Actividad   | Descripción   | Estatus |
|---|---|---------|
| <b>Estadísticas básicas de abandono en el plantel</b> | El director de plantel auxiliado por el director de planeación o el responsable de control escolar, realizarán un ejercicio para conocer las estadísticas básicas de abandono en el plantel.<br><br>Archivo digital: Guía para elaborar las estadísticas básicas de abandono escolar en el plantel. |         |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Identificación de asistentes</b>   | Identificación de miembros de la comunidad (padres de familia de alumnos regulares, egresados o desertores; alumnos regulares, egresados o desertores, y/o miembros relevantes de la comunidad) que se convocarán a la Sesión 2: Diagnóstico con la comunidad.   |  |
| <b>Fecha de la sesión</b>   | El director del plantel definirá la fecha y el lugar para realizar esta sesión.  |  |
| <b>Convocatoria</b>   | El director del plantel enviará una carta-invitación personalizada a los miembros de la comunidad, identificados previamente, para que acudan a la sesión de diagnóstico en el lugar y fecha establecidos.<br><br>Se sugiere invitar al menos a 50 participantes para asegurar una asistencia mínima de 25.<br><br>En la carta-invitación se deberá indicar el objetivo de la sesión. Se anexa carta modelo. (Anexo 4: Carta de invitación a miembros de la comunidad) |  |
| <b>Confirmación de asistencia</b>   | El director del plantel o quien designe confirmará la asistencia, por lo menos un día antes de la sesión.<br><br>Se sugiere asegurar una asistencia mínima de 25 participantes.  |  |
| <b>Actualizar la presentación que utilizará el facilitador en la sesión</b> | El facilitador incorpora a la presentación que utilizará en la sesión la siguiente información:<br><br>– La propuesta de calendario para las sesiones que conforman el Proceso de Planeación Participativa<br><br>– Estadísticas básicas de abandono en el plantel<br><br>Archivo digital: Presentación Sesión 2: Diagnóstico con la comunidad.  |  |
| <b>Imprimir lista para registrar la asistencia</b>                          | Imprimir la hoja para registro de participantes.<br><br>Anexo 2: Formato para registro de asistencia.  |  |
| <b>Imprimir formato para escribir ideas</b>                                 | Imprimir, por lo menos, tres formatos por cada participante.<br><br>Anexo 5: Formato para escribir ideas.  |  |
| <b>Imprimir presentación</b>  | En caso de no contar con proyector en el lugar de la reunión, se sugiere imprimir la presentación de la sesión para cada participante.   |  |

La sesión con los miembros de la comunidad se realizará con padres de familia de alumnos regulares, egresados o quienes hayan abandonado la escuela; alumnos regulares, egresados y/o miembros relevantes de la comunidad. Los docentes, administrativos y directivos participarán como observadores. En caso de considerarlo conveniente se podrá realizar una reunión en la que sólo participen alumnos regulares, egresados y en la que docentes, administrativos y directivos participen como observadores.

#### 4. Orden del día

|   | <b>Actividad</b>   | <b>Tiempo (en minutos)</b> |
|---|--|----------------------------|
| 1 | Bienvenida, objetivos, actividades y reglas de la sesión                                 | 15                         |
| 2 | Exposición sobre el Proceso de Planeación Participativa en el plantel                    | 20                         |
| 3 | Preguntas y respuestas sobre el Proceso de Planeación Participativa en el plantel        | 15                         |
| 4 | Exposición y reflexión sobre las estadísticas básicas del abandono escolar en el plantel | 30                         |
| 5 | Actividad individual: Identificación de las causas del abandono escolar                  | 10                         |
| 6 | Actividad de grupo: Clasificación de las causas identificadas                            | 90                         |
| 7 | Actividad de grupo: Votación para identificar las causas de mayor impacto                | 20                         |
| 8 | Cierre de actividades  | 10                         |

Tiempo total estimado de la sesión: 3 horas.

## 5. Detalle para la ejecución de cada actividad del orden del día

|   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | Bienvenida, actividades, objetivos, y reglas de la sesión | 15 |
|---|---|----|

En todas las sesiones el co-facilitador deberá tomar nota de los comentarios relevantes de los participantes, realizar las tareas que tiene asignadas y las que durante la reunión le solicite el facilitador.

1. El facilitador da la bienvenida al grupo y pide a los participantes que se presenten.
2. El co-facilitador entrega el formato de registro de asistencia para que sea llenado por los participantes.
3. El facilitador muestra el Diagrama del Proceso de Planeación Participativa e indica la etapa del proceso correspondiente a esta sesión (¿Dónde vamos?).
4. El facilitador señala las reglas de la sesión.
5. El facilitador indica los objetivos de la sesión.
6. El facilitador comenta las actividades a realizar durante la sesión y el tiempo programado (orden del día).

|   |   |    |
|---|---|----|
| 2 | Exposición sobre el Proceso de Planeación Participativa en el plantel | 20 |
|---|---|----|

Puntos a considerar:

- Importancia de tener un proceso participativo para el mejoramiento escolar
- Enfoque del proceso: Abandono. Se presentará un panorama nacional sobre el abandono con la idea de explicar la razón por la cual se eligió este tema como línea estratégica de acción en la Educación Media Superior
- Consecuencias de no estudiar o terminar la Educación Media Superior: encuesta, ejemplos, casos (impacto en los padres de familia)
- Explicación sobre la metodología que se seguirá en la sesión

|   |   |    |
|---|---|----|
| 3 | Preguntas y respuestas sobre el Proceso de Planeación Participativa en el plantel | 15 |
|---|---|----|

1. El facilitador contesta las preguntas de miembros de la comunidad relativas al enfoque y/o al Proceso de Planeación Participativa o a la metodología.

|   |  |    |
|---|--|----|
| 4 | Exposición y reflexión sobre las estadísticas básicas del abandono escolar en el plantel | 30 |
|---|--|----|

1. El facilitador conduce una discusión sobre las estadísticas básicas de abandono en el plantel.

Puntos a considerar:

- ¿Qué nos dicen los números?
- ¿Qué tendencias hay?
- ¿Qué nos revela esta información?
- ¿Cuáles han sido las causas del abandono? ¿Siguen siendo las mismas a través del tiempo?
- ¿Con qué información cuenta el plantel y los docentes para entender esta problemática?
- ¿Qué otra información sería relevante conocer?

|   |   |    |
|---|---|----|
| 5 | Actividad individual: identificación de las causas del abandono escolar | 10 |
|---|---|----|

1. El facilitador hace la siguiente pregunta de partida a los participantes:  
¿Cuáles son las causas que provocan que los alumnos de este plantel abandonen sus estudios sin haberse graduado?
2. El facilitador pide a los participantes que con base en su experiencia y la información presentada respondan la pregunta de partida. Les sugiere considerar las siguientes recomendaciones y ejemplos en sus respuestas:

– Recomendaciones:

- Que las ideas se enfoquen al tema tratado
- Es importante pensar sólo en las causas del problema, no en sus soluciones
- Usar frases cortas, captar sólo la esencia de la idea (dejar los detalles para después)
- Expresar con claridad lo que se quiere decir
- Incluir sólo una idea en cada planteamiento

– Ejemplos para iniciar la redacción de las respuestas:

- Falta de...
- Conflicto con...
- Deficiencia en...
- Dificultad para...
- Disminución de...
- Escasez de...
- Exceso de...
- El estado de...
- Problemas con...
- Fallas en...
- Inadecuación de...
- Incremento en...
- Interferencia con...
- Pérdida de...
- Rechazo de...
- La situación de...
- Otros...

– Ejemplos de respuestas correctas/incorrectas:

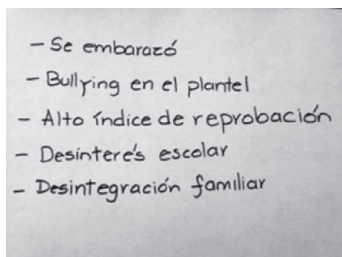
Correctas:

- Los jóvenes tienen que trabajar por falta de dinero en el hogar
- Falta de una comunicación efectiva docente-alumno-padre de familia

Incorrectas:

- Problemas propios del alumno (es muy general)
- Ausentismo (es un síntoma no una causa)
- Hacer una base de datos con las faltas (esto es una acción)

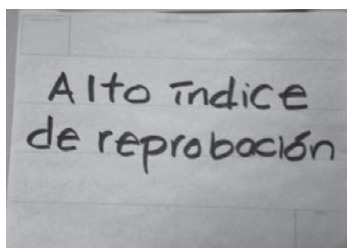
3. Les asigna 5 minutos para que anoten con pluma sus respuestas en una hoja. Ejemplo:



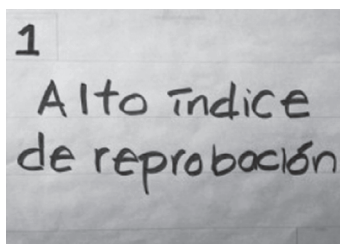
|   |   |    |
|---|---|----|
| 6 | Actividad de grupo: Clasificación de las causas identificadas | 90 |
|---|---|----|

En esta actividad utilizaremos “el ciclo del proceso para generar, depurar y categorizar ideas” (de ahora en adelante le llamaremos “el ciclo”) revisado en la introducción al Proceso de Planeación Participativa.

1. El co-facilitador entrega a cada participante dos formatos para escribir ideas (Anexo 5).
2. El facilitador solicita a los participantes que seleccione de su lista la idea que, desde su punto de vista, considere como “la causa de mayor impacto en el abandono escolar” y la anote con marcador y letra grande en el formato para escribir ideas, ejemplo:

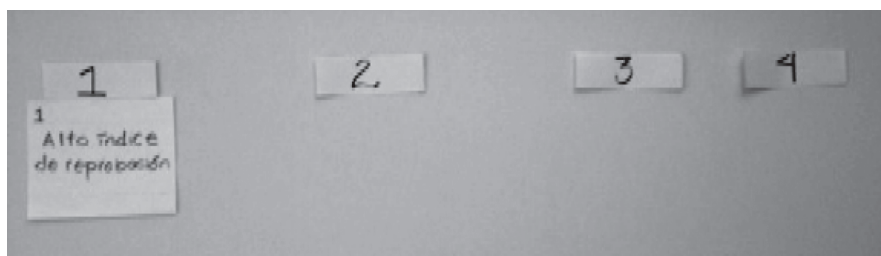


3. El facilitador le solicita al primer participante que está en una orilla de la herradura que lea en voz alta la respuesta que seleccionó y le entrega la hoja al co-facilitador.

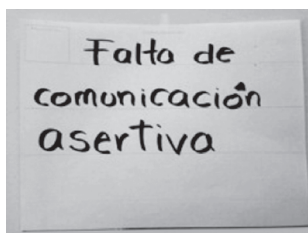


Una vez aplicado “el ciclo” a esta idea, el grupo decidió:

- La idea se entiende y respeta las reglas de redacción de una causa.
- Es la **primera idea** se le debe asignar el número 1 y la categoría 1.
- El co-facilitador toma la idea, la asigna el número 1 y la pega en la pared en la categoría 1:

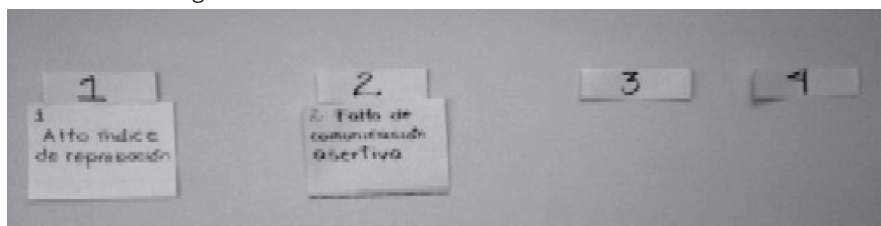


4. El facilitador le pide al segundo participante que lea en voz alta la idea que eligió, en este ejemplo aporta la siguiente idea y se la pasa al facilitador:

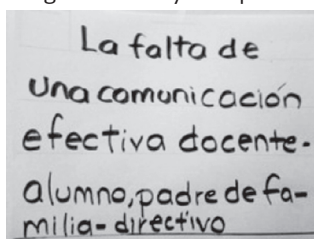


Una vez aplicado “el ciclo” a esta idea, el grupo decidió:

- La idea se entiende y respeta las reglas de redacción de una causa.
  - Es una idea nueva, por lo que se le debe asignar el siguiente número 2.
  - No se identifica estar agrupada con una idea anterior, por lo que se le debe asignar la nueva categoría 2.
5. El co-facilitador toma la idea, la asigna el número 2 y la pega en la pared en la nueva categoría 2:



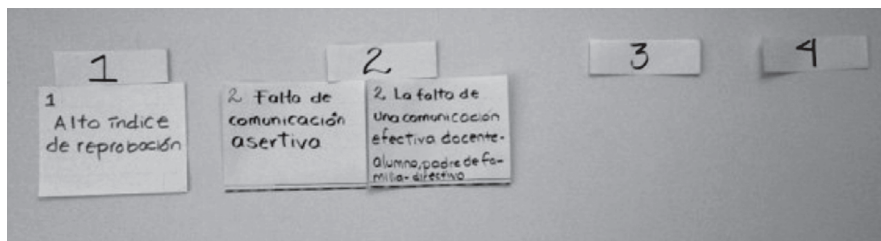
6. El facilitador le pide al tercer participante que lea en voz alta la idea que eligió, en este ejemplo aporta la siguiente idea y se la pasa al facilitador:



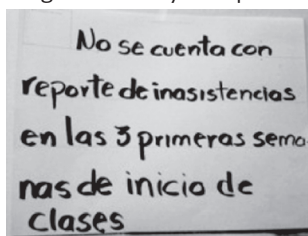
Una vez aplicado “el ciclo” a esta idea, el grupo decidió:

- La idea se entiende y respeta las reglas de redacción de una causa.
- La **idea es muy parecida a la idea 2**, por lo que se decidió asignar el mismo número a la idea 2.

El co-facilitador toma la idea, le asigna el número 2 y la pega en la pared al lado de la idea 2 anterior:



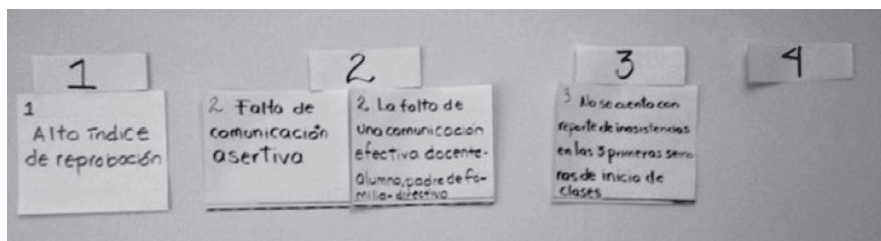
7. El facilitador le pide al cuarto participante que lea en voz alta la idea que eligió, en este ejemplo aporta la siguiente idea y se la pasa al facilitador:



Una vez aplicado “el ciclo” a esta idea, el grupo decidió:

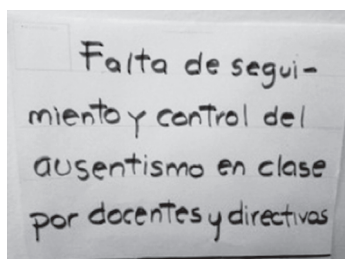
- La idea se entiende y respeta las reglas de redacción de una causa.
- **Es una idea nueva**, por lo que se le debe asignar el siguiente número: 3.
- No se identifica estar agrupada con una idea anterior, por lo que se le debe asignar la **nueva categoría 3**.

8. El co-facilitador toma la idea, la asigna el número 3 y la pega en la pared en la nueva categoría 3:



9. El facilitador le pide al quinto participante que lea en voz alta la idea que eligió, en este ejemplo aporta la siguiente idea y se la pasa al facilitador:

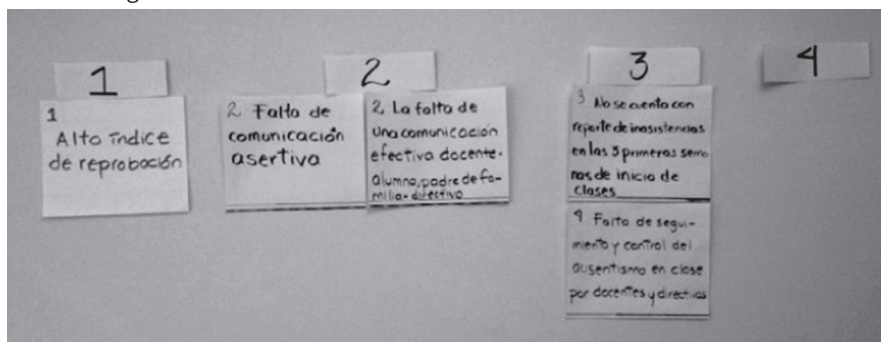




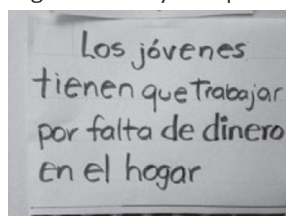
Una vez aplicado “el ciclo” a esta idea, el grupo decidió:

- La idea se entiende y respeta las reglas de redacción de una causa.
- **Es una idea nueva**, por lo que se le debe asignar el siguiente número 4.
- Se identifica que es de la misma naturaleza que la idea 3, por lo que se debe colocar en la misma categoría de esta idea 3.

10. El co-facilitador toma la idea, la asigna el número 4 y la pega en la pared en la categoría 3:



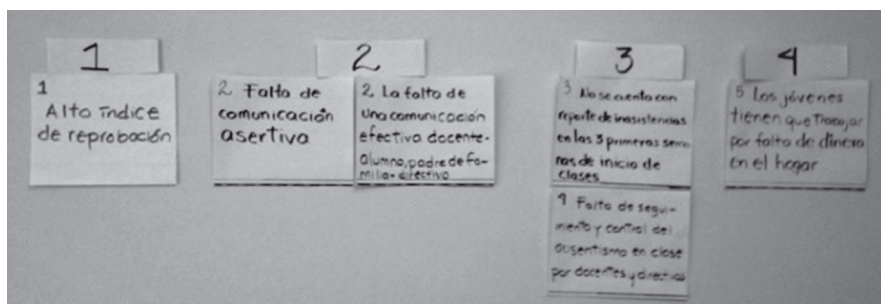
11. El facilitador le pide al sexto participante que lea en voz alta la idea que eligió, en este ejemplo aporta la siguiente idea y se la pasa al facilitador:



Una vez aplicado “el ciclo” a esta idea, el grupo decidió:

- La idea se entiende y respeta las reglas de redacción de una causa.
- **Es una idea nueva**, por lo que se le debe asignar el siguiente número: 5.
- No se identifica estar agrupada con una idea anterior, por lo que se le debe asignar **la nueva categoría 4**.

12. El co-facilitador toma la idea, la asigna el número 5 y la pega en la pared en la nueva categoría 4:

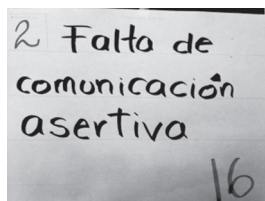


### Algunas reglas para el proceso de categorización:

- Todos los participantes deberán estar atentos a las ideas que se mencionen.
- En el proceso de clasificación de ideas, el participante podrá pedir consejo a sus compañeros pero su decisión es la que tendrá validez. Es decir, el “el dueño de la idea” decide si es de la misma naturaleza o de otra que ya está puesta, los demás pueden opinar si consideran que es diferente, pero “el dueño” decide en dónde queda ubicada.
- Este proceso asegurará la eliminación de duplicaciones y logrará una clasificación de acuerdo con la opinión del grupo.
- El facilitador tratará, en la medida de lo posible, respetar la redacción propuesta por cada participante pero si es necesario podrá ayudar a sintetizar la idea si ésta es muy larga.

|   |   |    |
|---|---|----|
| 7 | Actividad de grupo: Votación para identificar las causas de mayor impacto | 20 |
|---|---|----|

1. Una vez que tenemos en la pared la lista de causas ordenadas de acuerdo con el ejercicio anterior, el facilitador le pide a los participantes que de manera individual seleccionen la tercera parte del número total de causas identificadas, por ejemplo:
  - En el caso en que tengamos 30 causas, se le va a pedir a los participantes que seleccionen 10 ( $30/3 = 10$  causas).
  - Si son 20 causas se le pediría a los participantes que seleccionen 7 ( $20/3 = 6.66 = 7$  causas).
2. El facilitador explica que el criterio que se utilizará para hacer la votación es el de impacto. Es decir, los participantes deberán votar por las causas que tengan mayor impacto en el abandono escolar.
3. Se le da a los participantes 10 minutos para que, de manera individual, anoten en papel la tercera parte de las causas (pueden anotar sólo el número de la causa).
4. El facilitador lee idea por idea de tal forma que cada que vez que se lee una idea levantan la mano los que seleccionaron esa idea y se anota el número total de votos en la parte derecha inferior de la idea, ver ejemplo. Hasta agotar todas las causas identificadas.



5. Aquellas causas que tengan al menos la mitad de los votos (número total de participantes dividido entre dos) serán consideradas como las causas principales de resultados de esta sesión.

Por ejemplo:

- Si son 20 participantes se seleccionarán las causas que tengan al menos 10 votos ( $20/2 = 10$  votos).
  - Si son 25 participantes se seleccionarán las causas que tengan al menos 12 votos ( $25/2 = 12.5 = 12$  votos).
6. Al final deberá quedar una lista priorizada como se muestra a continuación:

| Causa   | Categoría           | Número de votos |
|---|---------------------|-----------------|
| 1. Problemas económicos de sus familias hacen que los alumnos tengan que trabajar | Aspectos económicos | 15              |
| 2. Embarazos  | Aspectos familiares | 10              |
| 3. Falta de interés del alumno en la escuela                                      | Aspectos personales | 8               |
| 4. Malas influencias de los amigos  | Aspectos personales | 3               |
| 5.  |                     |                 |
| 6.  |                     |                 |

|   |   |            |
|---|---|------------|
| 8 | Actividad Cierre de actividades previas a la siguiente sesión | 25 minutos |
|---|---|------------|

El facilitador explicará a los miembros de la comunidad los pasos a seguir en el diagrama del Proceso de Planeación Participativa y les informará que serán convocados a la reunión de presentación de proyectos para reducir el abandono escolar en el plantel (tomando en cuenta sus reflexiones en esta sesión) y para valorar cómo pueden involucrarse más en la escuela.

## 6. Reporte de resultados de la presente sesión

El responsable de realizarlo es el co-facilitador con el apoyo del facilitador.

Este reporte es una memoria documental de la sesión y deberá incluir:

- a) Portada con los datos generales de la sesión:
  - Nombre del plantel
  - Fecha y lugar de la sesión
  - Nombre del documento
  - Ejemplo: Reporte de la Sesión 4 -Propuestas de proyectos contra el abandono
- b) Listado de actividades realizadas en la sesión y sus resultados
- c) Lista de asistencia de los participantes con sus datos de contacto

### Documentos de trabajo de esta sesión

Manual del Proceso de Planeación Participativa para el Plan contra el Abandono Escolar en planteles de Educación Media Superior, punto 5 del Índice: **ciclo del proceso para generar, depurar y categorizar ideas**

**Archivo digital:** Presentación Sesión 2: Diagnóstico con la Comunidad

**Anexo 2:** Formato para registro de asistencia

**Anexo 4:** Carta de invitación a miembros de la comunidad

**Anexo 5:** Formato para escribir ideas

### **III. DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO**



### III. Diagnóstico participativo

#### 1. ¿Dónde vamos en el proceso de planeación participativa?

Estamos en la sección que corresponde a la Sesión 3: Diagnóstico participativo, como se señala en el siguiente diagrama:

**Diagrama: Proceso de Planeación Participativa**



#### 2. Objetivo de la sesión

Que el personal docente, administrativo y directivo identifiquen los factores que, desde su perspectiva, impiden que los alumnos permanezcan en la escuela y se gradúen de la Educación Media Superior (EMS).

#### 3. Actividades previas a la sesión (Lista de pendientes)

En la siguiente tabla se describen una serie de actividades que el director del plantel debe realizar previo al inicio de la sesión. Se propone que en la columna "Estatus" lleve el control de las actividades concluidas:

| Actividad   | Descripción  | Estatus |
|---|--|---------|
| Elaborar las estadísticas básicas de abandono en el plantel | El director de plantel, auxiliado por el director de planeación o el responsable de control escolar, realizarán un ejercicio para conocer las estadísticas básicas de abandono en el plantel.<br>Archivo digital: Guía para elaborar las estadísticas básicas de abandono escolar en el plantel. |         |
| Realizar actividades de campo                               | Los participantes de la Sesión 1 llevarán a cabo las actividades de campo a las que se comprometieron.   |         |
| Convocar a la sesión  | Con base en el calendario establecido el director del plantel formaliza la invitación a la sesión vía correo electrónico o contactando a los participantes.  |         |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Confirmar asistencia</b>   | El director del plantel o quien designe, confirmará la asistencia, por lo menos, un día antes de la sesión.<br>Se sugiere asegurar la asistencia de los participantes de la Sesión 1.   |  |
| <b>Actualizar la presentación que utilizará el facilitador en la sesión</b> | El facilitador incorpora a la presentación que utilizará en la sesión la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La propuesta de calendario para las sesiones que conforman el Proceso de Planeación Participativa.</li> <li>• El listado de actividades de campo que los participantes se comprometieron a realizar en la Sesión 1.</li> <li>• Estadísticas básicas de abandono escolar en el plantel.</li> </ul> <b>Presentación Sesión 3: Diagnóstico participativo.</b> |  |
| <b>Imprimir lista para registrar la asistencia</b>                          | Imprimir la hoja para registro de participantes.<br><b>Anexo 2:</b> Formato para registro de asistencia   |  |
| <b>Imprimir formato para escribir ideas</b>                                 | Imprimir, por lo menos, tres formatos por cada participante.<br><b>Anexo 5:</b> Formato para escribir ideas.  |  |
| <b>Imprimir presentación</b>  | En caso de no contar con proyector en el lugar de la reunión, se sugiere imprimir la presentación de la sesión para cada participante.  |  |

#### 4. Orden del día

|          | <b>Actividad</b>   | <b>Tiempo (en minutos)</b> |
|----------|--|----------------------------|
| <b>1</b> | Bienvenida, actividades, objetivos, y reglas de la sesión                          | 20                         |
| <b>2</b> | Exposición sobre las estadísticas básicas del abandono escolar en el plantel       | 30                         |
| <b>3</b> | Reflexión sobre las estadísticas presentadas y las actividades de campo realizadas | 20                         |
| <b>4</b> | Actividad de individual: Identificación de causas de abandono escolar              | 15                         |
| <b>5</b> | Actividad de grupo: Clasificación de las causas identificadas                      | 90                         |
| <b>6</b> | Actividad de grupo: Votación para identificar las causas de mayor impacto          | 20                         |
| <b>7</b> | Cierre y actividades   | 20                         |

Tiempo total estimado de la sesión: 4 horas.

#### 5. Detalle para la ejecución de cada actividad del orden del día

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Bienvenida, actividades, objetivos, y reglas de la sesión</b> | <b>20</b> |
|----------|--|-----------|

En todas las sesiones el co-facilitador deberá tomar nota de los comentarios relevantes de los participantes, realizar las tareas que tiene asignadas y las que durante la reunión le solicite el facilitador.

1. El facilitador da la bienvenida al grupo y pide a los participantes que se presenten.
2. El co-facilitador entrega el formato de registro de asistencia para que sea llenado por los participantes.
3. El facilitador muestra el Diagrama del Proceso de Planeación Participativa e indica la etapa del proceso correspondiente a esta sesión (¿Dónde vamos?).
4. El facilitador señala las reglas de la sesión.
5. El facilitador indica los objetivos de la sesión.
6. El facilitador comenta las actividades a realizar durante la sesión y el tiempo programado (orden del día).

|   |  |    |
|---|--|----|
| 2 | Exposición sobre las estadísticas básicas del abandono escolar en el plantel | 40 |
|---|--|----|

La persona que designó el director de plantel para calcular las estadísticas básicas de abandono escolar en el plantel presenta las conclusiones del ejercicio.

|   |   |    |
|---|---|----|
| 3 | Reflexión sobre las estadísticas presentadas y las actividades de campo realizadas. | 20 |
|---|---|----|

1. El facilitador conduce una discusión sobre los datos presentados en la actividad anterior y las actividades de campo realizadas por los participantes.

Puntos a considerar:

- ¿Qué nos dicen los números?
- ¿Qué tendencias hay?
- ¿Qué nos revela esta información?
- ¿Cuáles han sido las causas del abandono? ¿Siguen siendo las mismas a través del tiempo?
- ¿Con qué información cuenta el plantel y los docentes para entender esta problemática?
- ¿Qué otra información sería relevante conocer?

|   |   |    |
|---|---|----|
| 4 | Actividad individual: Identificación de las causas del abandono escolar | 10 |
|---|---|----|

1. El facilitador hace la siguiente pregunta de partida a los participantes:  
¿Cuáles son las causas que provocan que los alumnos de este plantel abandonen sus estudios sin haberse graduado?
2. El facilitador pide a los participantes que con base en su experiencia y en la información presentada respondan la pregunta de partida. Les sugiere considerar las siguientes recomendaciones y ejemplos en sus respuestas:
  - Recomendaciones:
    - Que las ideas se enfoquen al tema tratado
    - Es importante pensar sólo en las causas del problema, no en sus soluciones
    - Usar frases cortas, captar sólo la esencia de la idea (dejar los detalles para después)
    - Expresar con claridad lo que se quiere decir
    - Incluir sólo una idea en cada planteamiento
  - Ejemplos para iniciar la redacción de las respuestas:
    - Falta de...
    - Conflicto con...
    - Deficiencia en...
    - Dificultad para...
    - Disminución de...
    - Escasez de...
    - Exceso de...
    - El estado de...
    - Problemas con...
    - Fallas en...
    - Inadecuación de...



- Incremento en...
- Interferencia con...
- Pérdida de...
- Rechazo de...
- La situación de...
- Otros...

– Ejemplos de respuestas correctas/incorrectas:

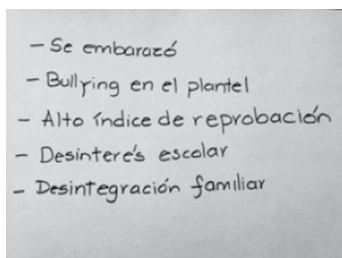
Correctas:

- Los jóvenes tienen que trabajar por falta de dinero en el hogar
- Falta de una comunicación efectiva docente-alumno-padre de familia

Incorrectas:

- Problemas propios del alumno (es muy general)
- Ausentismo (es un síntoma no una causa)
- Hacer una base de datos con las faltas (Esto es una acción)

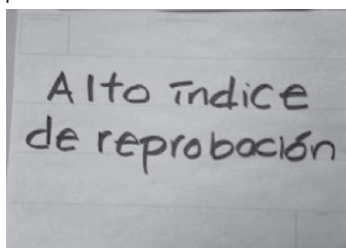
3. Les asigna 5 minutos para que anoten con pluma sus respuestas en una hoja.  
Ejemplo:



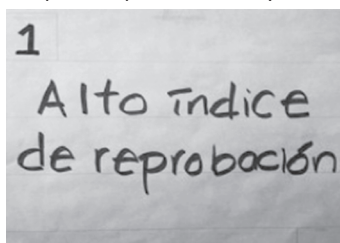
|   |   |    |
|---|---|----|
| 5 | Actividad de grupo: Clasificación de las causas identificadas | 90 |
|---|---|----|

En esta actividad utilizaremos “el ciclo del proceso para generar, depurar y categorizar ideas” (de ahora en adelante le llamaremos “el ciclo”) revisado en la introducción al Proceso de Planeación Participativa.

1. El co-facilitador entrega a cada participante dos formatos para escribir ideas (Anexo 5).
2. El facilitador solicita a los participantes que seleccionen de su lista la idea que, desde su punto de vista, consideren como “la causa de mayor impacto en el abandono escolar”, y la anoten con marcador y letra grande en el formato para escribir ideas, ejemplo:



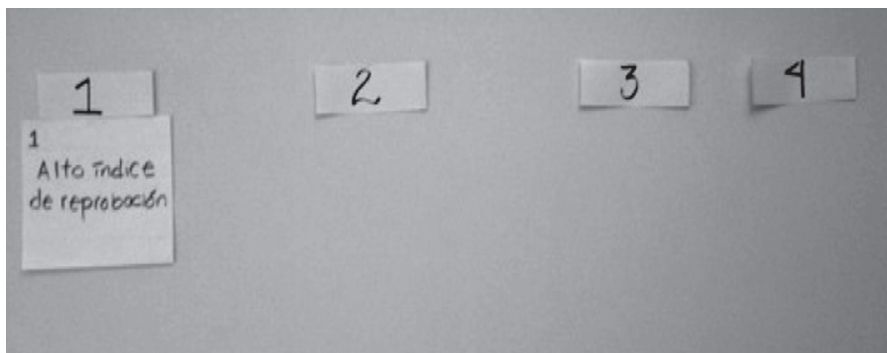
3. El facilitador le solicita al primer participante que está en una orilla de la herradura que lea en voz alta la respuesta que seleccionó y le entrega la hoja al co-facilitador.



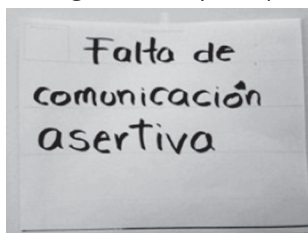
Una vez aplicado “el ciclo” a esta idea, el grupo decidió:

- La idea se entiende y respeta las reglas de redacción de una causa.
- Es la **primera idea** se le debe asignar el número 1 y la categoría 1.

El co-facilitador toma la idea, la asigna el número 1 y la pega en la pared en la categoría 1:

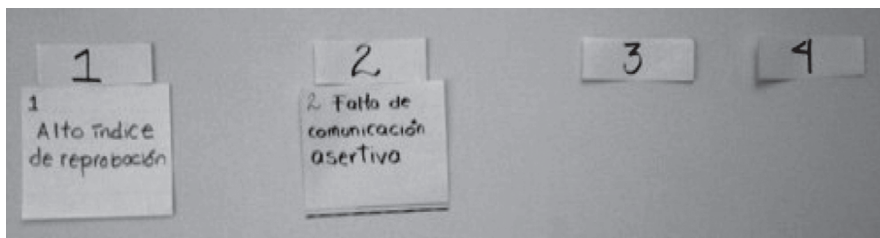


4. El facilitador le pide al segundo participante que lea en voz alta la idea que eligió, en este ejemplo aporta la siguiente idea y se la pasa al facilitador:



Una vez aplicado “el ciclo” a esta idea, el grupo decidió:

- La idea se entiende y respeta las reglas de redacción de una causa.
  - Es una **idea nueva**, por lo que se le debe asignar el siguiente número: 2.
  - No se identifica estar agrupada con una idea anterior, por lo que se le debe asignar la **nueva categoría 2**.
5. El co-facilitador toma la idea, la asigna el número 2 y la pega en la pared en la nueva categoría 2:

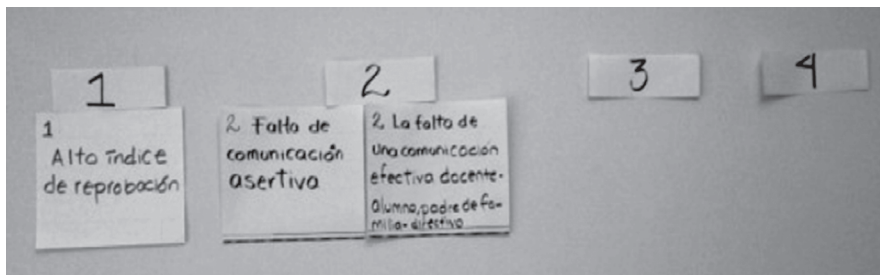


6. El facilitador le pide al tercer participante que lea en voz alta la idea que eligió, en este ejemplo aporta la siguiente idea y se la pasa al facilitador:

La falta de  
Una comunicación  
efectiva docente-  
alumno, padre de fa-  
milia- directivo

Una vez aplicado “el ciclo” a esta idea, el grupo decidió:

- La idea se entiende y respeta las reglas de redacción de una causa.
  - La **idea es muy parecida a la idea 2**, por lo que se decidió asignar el mismo número a la idea 2.
7. El co-facilitador toma la idea, la asigna el número 2 y la pega en la pared al lado de la idea 2 anterior:

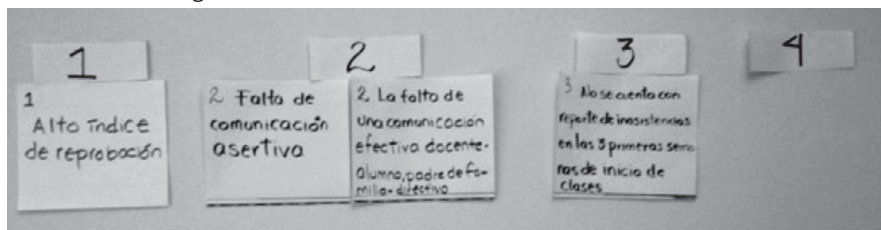


8. El facilitador le pide al cuarto participante que lea en voz alta la idea que eligió, en este ejemplo aporta la siguiente idea y se la pasa al facilitador:

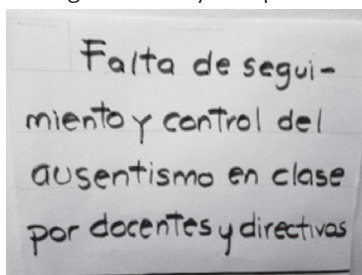
No se cuenta con  
reporte de inasistencias  
en las 3 primeras sema-  
nas de inicio de  
clases

Una vez aplicado “el ciclo” a esta idea, el grupo decidió:

- La idea se entiende y respeta las reglas de redacción de una causa.
  - **Es una idea nueva**, por lo que se le debe asignar el siguiente número: **3**.
  - No se identifica estar agrupada con una idea anterior, por lo que se le debe asignar la **nueva categoría 3**.
9. El co-facilitador toma la idea, la asigna el número 3 y la pega en la pared en la nueva categoría 3:

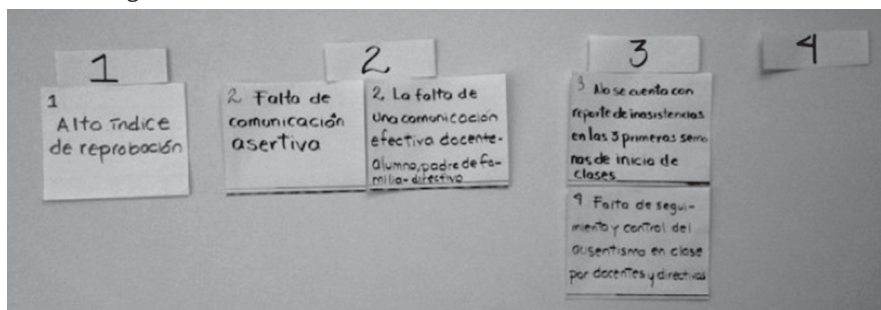


10. El facilitador le pide al quinto participante que lea en voz alta la idea que eligió, en este ejemplo aporta la siguiente idea y se la pasa al facilitador:

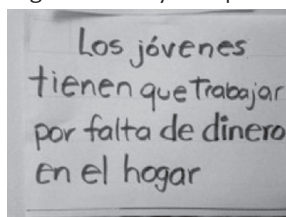


Una vez aplicado “el ciclo” a esta idea, el grupo decidió:

- La idea se entiende y respeta las reglas de redacción de una causa.
  - **Es una idea nueva**, por lo que se le debe asignar el siguiente número **4**.
  - Se identifica que es de la misma naturaleza que la idea 3, por lo que se debe **colocar en la misma categoría de esta idea 3**.
11. El co-facilitador toma la idea, la asigna el número 4 y la pega en la pared en la categoría 3:



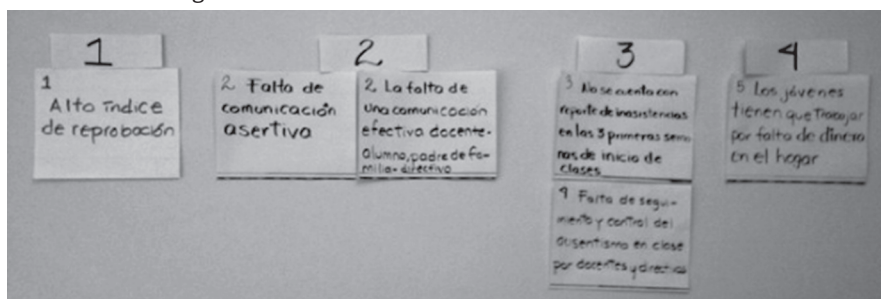
12. El facilitador le pide al sexto participante que lea en voz alta la idea que eligió, en este ejemplo aporta la siguiente idea y se la pasa al Facilitador:



Una vez aplicado “el ciclo” a esta idea, el grupo decidió:

- La idea se entiende y respeta las reglas de redacción de una causa.
- Es una idea nueva, por lo que se le debe asignar el siguiente número: 5.
- No se identifica estar agrupada con una idea anterior, por lo que se le debe asignar la nueva categoría 4.

13. El co-facilitador toma la idea, la asigna el número 5 y la pega en la pared en la nueva categoría 4:



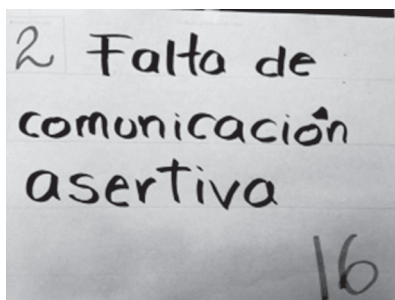
#### Algunas reglas para el proceso de categorización:

- Todos los participantes deberán estar atentos a las ideas que se mencionen.
- En el proceso de clasificación de ideas, el participante podrá pedir consejo a sus compañeros pero su decisión es la que tendrá validez. Es decir, el “el dueño de la idea” decide si es de la misma naturaleza o de otra que ya está puesta, los demás pueden opinar si consideran que es diferente, pero “el dueño” decide en dónde queda ubicada.
- Este proceso asegurará la eliminación de duplicaciones y logrará una clasificación de acuerdo con la opinión del grupo.
- El facilitador tratará, en la medida de lo posible, respetar la redacción propuesta por cada participante pero si es necesario podrá ayudar a sintetizar la idea si ésta es muy larga.

|   |   |    |
|---|---|----|
| 6 | Actividad de grupo: Votación para identificar las causas de mayor impacto | 20 |
|---|---|----|

1. Una vez que tenemos en la pared la lista de causas ordenadas de acuerdo con el ejercicio anterior, el facilitador le pide a los participantes que de manera individual seleccionen la tercera parte del número total de causas identificadas, por ejemplo:
  - En el caso en que tengamos 30 causas, se le va a pedir a los participantes que seleccionen 10 ( $30/3 = 10$  causas).

- Si son 20 causas se le pediría a los participantes que seleccionen 7 ( $20/3 = 6.66 = 7$  causas).
- 2. El facilitador explica que el **criterio** que se utilizará para hacer la votación es el de **impacto**. Es decir, los participantes deberán votar por las causas que tengan mayor impacto en el abandono escolar.
- 3. Se le da a los participantes 10 minutos para que, de manera individual, anoten en papel la tercera parte de las causas (pueden anotar sólo el número de la causa).
- 4. El facilitador lee idea por idea de tal forma que cada que vez que se lee una idea levantan la mano los que seleccionaron esa idea y se anota el número total de votos en la parte derecha inferior de la idea, ver ejemplo. Hasta agotar todas las causas identificadas.



- 5. Aquellas causas que tengan al menos la mitad de los votos (número total de participantes dividido entre dos) serán consideradas como las causas principales del resultado de esta sesión.

Por ejemplo:

- Si son 20 participantes se seleccionarán las causas que tengan al menos 10 votos ( $20/2 = 10$  votos).
- Si son 25 participantes se seleccionarán las causas que tengan al menos 12 votos ( $25/2 = 12.5 = 12$  votos).
- 6. Al final deberá quedar una lista priorizada como se muestra a continuación:

| Causa   | Categoría           | Número de votos |
|---|---------------------|-----------------|
| 1. Problemas económicos de sus familias hacen que los alumnos tengan que trabajar | Aspectos económicos | 15              |
| 2. Embarazos  | Aspectos familiares | 10              |
| 3. Falta de interés del alumno en la escuela                                      | Aspectos personales | 8               |
| 4. Malas influencias de los amigos  | Aspectos personales | 3               |

|   |  |    |
|---|--|----|
| 7 | Cierre y actividades previas a la siguiente sesión | 10 |
|---|--|----|

En este punto el facilitador:

- Pedirá al grupo o expresará algunas conclusiones acerca del desarrollo de la sesión y/o los resultados obtenidos

- Agradecerá la asistencia de los participantes
- Establecerá una fecha para la próxima sesión “Sesión 4: Elaboración de propuestas para proyectos contra el abandono”
- Explicará que en la próxima sesión, se tratarán de generar líneas estratégicas y acciones dentro de cada una de las líneas estratégicas para enfrentar los retos de las 3-5 categorías que resultaron con mayor número de votos. Es por eso, que se le pide a cada docente que vaya trabajando en propuestas individuales para la siguiente sesión.

## **6. Reporte de resultados de la presente sesión**

El responsable de realizarlo es el co-facilitador con el apoyo del facilitador.

Este reporte es una memoria documental de la sesión y deberá incluir:

- a) Portada con los datos generales de la sesión:

Nombre del plantel

Fecha y lugar de la sesión

Nombre del documento

*Ejemplo: Reporte de la Sesión 4 -Propuestas de proyectos contra el abandono*

- b) Listado de actividades realizadas en la sesión y sus resultados  
c) Lista de asistencia de los participantes con sus datos de contacto

## **7. Documentos de trabajo de esta sesión**

Introducción al Proceso de Planeación Participativa, el ciclo del proceso para generar, depurar y categorizar ideas

Archivo Digital Presentación Sesión 3: Diagnóstico Participativo

**Anexo 2:** Formato para registro de asistencia

**Anexo 5:** Formato para escribir ideas

## **IV. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS**





## IV. Identificación de proyectos

### 1. ¿Dónde vamos en el Proceso de Planeación Participativa?

Estamos en la sección que corresponde a la Sesión 4: Identificación de proyectos, como se señala en el siguiente diagrama:

**Diagrama: Proceso de Planeación Participativa**



### 2. Objetivo de la sesión

Que el personal docente, directivo y administrativo identifiquen los principales proyectos que se deberían llevar a cabo para solucionar la problemática del abandono escolar en su plantel.

### 3. Actividades previas a la sesión (Lista de pendientes)

En la siguiente tabla se describen una serie de actividades que el director del plantel debe realizar previo al inicio de la sesión. Se propone que en la columna "Estatus" lleve el control de las actividades concluidas:

| Actividad                                    | Descripción   | Estatus |
|--|---|---------|
| Elaborar reportes de las sesiones anteriores | Los co-facilitadores elaborarán los reportes de las sesiones 2 y 3 y los entregarán al director del plantel.  |         |
| Convocar a la sesión                         | Con base en el calendario establecido, el director del plantel formaliza la invitación a la sesión vía correo electrónico o contactando a los participantes.                          |         |
| Confirmar asistencia                         | El director del plantel o quien designe, confirmará la asistencia, por lo menos, un día antes de la sesión.<br>Se sugiere asegurar la asistencia de los participantes de la sesión 3. |         |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Actualizar la presentación que utilizará el facilitador en la sesión | El facilitador incorpora a la presentación que utilizará en la sesión la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadísticas básicas de abandono escolar en el plantel</li> <li>• Diagnóstico con la comunidad</li> <li>• Diagnóstico con personal docente, directivo y administrativo</li> </ul> Archivo digital: Presentación Sesión 4: Identificación de proyectos. |  |
| Imprimir formato de proyecto   | Imprimir un formato de proyecto para cada participante.<br>Archivo digital: Formato de proyecto.  |  |
| Imprimir lista para registrar la asistencia                          | Imprimir la hoja de registro de participantes.<br>Anexo 2: Formato para registro de asistencia.   |  |
| Imprimir formato para escribir ideas                                 | Imprimir, por lo menos, tres formatos por cada participante.<br>Anexo 5: Formato para escribir ideas.   |  |
| Imprimir presentación  | En caso de no contar con proyector en el lugar de la reunión, se sugiere imprimir la presentación de la sesión para cada participante.  |  |

#### 4. Orden del día

|   | Actividad  | Tiempo (en minutos) |
|---|--|---------------------|
| 1 | Bienvenida, actividades, objetivos y reglas de la sesión                   | 15                  |
| 2 | Revisión de los resultados de las sesiones previas                         | 20                  |
| 3 | Actividad Individual: Generación individual de proyectos de acción         | 15                  |
| 4 | Actividad grupal: Registro, clarificación y depuración de proyectos        | 90                  |
| 5 | Votación por proyectos de mayor impacto en el abandono escolar             | 20                  |
| 6 | Presentación de proyectos prioritarios e integración de equipos de trabajo | 30                  |
| 7 | Explicación del trabajo en equipo por proyecto                             | 20                  |
| 8 | Cierre y actividades previas a la siguiente sesión                         | 20                  |

Tiempo estimado para esta sesión: 4 horas

#### 5. Detalle para la ejecución de cada actividad del orden del día

|   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | Bienvenida, actividades, objetivos, y reglas de la sesión | 15 |
|---|---|----|

En todas las sesiones el co-facilitador deberá tomar nota de los comentarios relevantes de los participantes, realizar las tareas que tiene asignadas y las que durante la reunión le solicite el facilitador.

1. El facilitador da la bienvenida al grupo y pide a los participantes que se presenten.
2. El co-facilitador entrega el formato de registro de asistencia para que sea llenado por los participantes.
3. El facilitador muestra el Diagrama del Proceso de Planeación Participativa e indica la etapa del proceso correspondiente a esta sesión (¿Dónde vamos?).
4. El facilitador señala las reglas de la sesión.
5. El facilitador indica los objetivos de la sesión.
6. El facilitador comenta las actividades a realizar durante la sesión y el tiempo programado (orden del día).

|   |   |    |
|---|---|----|
| 2 | <b>Revisión de los resultados de las sesiones previas</b> | 20 |
|---|---|----|

Es fundamental hacer uso de la información resultante de las sesiones anteriores para asegurar el éxito del proceso, la cual se debe utilizar como marco de referencia para las actividades posteriores.

- Presentar las estadísticas básicas del plantel para tener presente la realidad de los datos cuantitativos del problema que se quiere resolver.
- Presentar los resultados de la sesión o sesiones de diagnóstico hechas con la comunidad y con los alumnos (**Sesión 2: Diagnóstico con la comunidad**), con la finalidad de que se sensibilicen con la identificación de la problemática al exterior de la escuela.
- Presentar los resultados de la sesión de diagnóstico realizado con el grupo de docentes y directivos (**Sesión 3: Diagnóstico participativo**) a manera de resumen y conclusiones de la última reunión que celebraron.
- Con ello se pretende que cada participante tenga un panorama más amplio y elementos que le ayuden a identificar la raíz del problema de abandono escolar en el plantel.

|   |   |    |
|---|---|----|
| 3 | <b>Actividad Individual: Generación Individual de proyectos de acción</b> | 15 |
|---|---|----|

1. Una vez que docentes, administrativos y directivos conozcan los resultados de las sesiones previas, se proyecta frente al grupo la pregunta de partida del ejercicio:

**¿Qué proyecto propones para solucionar una o más de las principales causas del abandono escolar en el plantel?**

2. En caso de no tener impresa la presentación completa por participante, en este momento se le entrega a los participantes los materiales impresos con:
  - Diagnóstico con la comunidad y alumnos.
  - Diagnóstico con docentes y directivos.
  - Estadísticas básicas de abandono en el plantel.
3. Como segunda parte de esta actividad, se muestra a los participantes la diapositiva de la guía para generar una idea/proyecto y la diapositiva de los detonadores para escribir proyectos/acciones. Con base en estos documentos se explicará a los participantes que, para fines de este ejercicio, es muy importante que sus aportaciones inicien con un verbo y que procuren ser lo más claros y concretos al momento de expresar su idea frente al grupo. Los detalles específicos de su proyecto se definirán en un siguiente ejercicio.

#### **Ejemplos de proyectos**

- a. Capacitar a los chicos con mal historial académico
- b. Realizar actividades enfocadas a la comprensión de lectura
- c. Promover más el plantel en las secundarias

#### **Guía para generar una idea / proyecto**

- 1) Concentrarse en posibles actividades, programas, proyectos, etc. **CONCRETAS Y ESPECÍFICAS** que contribuyen a la solución del problema.
- 2) Incluir **SÓLO UNA IDEA** en cada planteamiento (dividir las ideas complejas en dos o más enunciados).
- 3) Buscar captar **SÓLO LA ESENCIA** de la idea (dejar los detalles para más adelante).

## Detonadores para escribir proyectos / acciones

- Adoptar...
- Aumentar...
- Cambiar...
- Construir...
- Demostrar...
- Desarrollar...
- Disminuir...
- Eliminar...
- Establecer...
- Identificar...
- Incorporar...
- Incrementar...
- Instalar...
- Investigar...
- Llevar a cabo...
- Modificar...
- Obtener...
- Ofrecer...
- Prohibir...
- Proveer...

4. Se les da aproximadamente cinco minutos para que piensen y reflexionen en silencio y registren de manera individual en papel sus ideas de proyecto.
5. Como segunda parte se le pide a cada participante que registre en el formato de registro de ideas, el proyecto que considere más relevante de los que registró individualmente. Con letra grande utilizando el marcador, de tal forma que la idea pueda ser leída por los participantes desde su lugar.

|   |   |    |
|---|---|----|
| 4 | Actividad grupal: registro, clarificación y depuración de proyectos | 90 |
|---|---|----|

Esta es una actividad en grupo que busca tener al final una lista depurada y clarificada de ideas, es decir, una relación de ideas que no esté repetida y que los participantes comprendan.

Es sumamente importante que en esta parte del proceso no se busquen acuerdos, es decir, la discusión no se tiene que enfocar en si están de acuerdo o no con la idea, ya que esto podría ocasionar que se acabe todo el tiempo en las primeras cinco ideas. Lo que se pretende es tener una lista con propuestas claras para los participantes y que no estén repetidas. El proceso es el siguiente:

1. Se dice a los participantes: "A continuación vamos a pasar al frente cada una de las ideas de los participantes con dos objetivos, **que la idea sea clara y que no sea igual a una idea que ya hayamos pasado antes al frente**. Las ideas que estén al frente **no** significa que sea algo con lo que ustedes estén de acuerdo. Pero sí es importante que esté redactada como una acción, son actividades, no problemas, deben iniciar con un verbo y ser concisas y claras".
2. Se le pide a cada uno de los participantes que, en orden secuencial, diga su idea en voz alta y le pase al facilitador la hoja con su idea. El facilitador asigna un número a la idea y la coloca en la pared frente al grupo y pregunta ¿es una idea nueva/diferente? ¿es clara? Estos son algunos supuestos de la dinámica y lo que se sugiere hacer:
  - a. Si la idea es diferente a las otras y es clara, se le asigna el número y se coloca en la pared.
  - b. Si la idea no es clara, se le pide a quien la generó que la explique, posiblemente se concluya que la redacte de manera diferente o, puede ser, que quede igual, pero el grupo ya la entiende. Posteriormente, se define si es diferente a las demás y se procede a analizar si la idea es diferente a las demás.

- c. Cuando haya una idea que sea igual a otra hay dos opciones: si la idea es idéntica, se le asigna el mismo número y se coloca sobre la idea anterior, si la idea es similar, pero tiene algún elemento que puede aportar a la otra idea se puede poner a un lado de la similar y se le asigna el mismo número también.
  - d. Si el planteamiento expresa dos ideas y no una, se le pide al participante que divida las ideas una en cada hoja y pase al frente la que sea la más importante, en la segunda ronda podrá agregar la siguiente.
3. El facilitador menciona que es importante que estén atentos a las ideas que se mencionen.
  4. El facilitador tratará, en la medida de lo posible, de respetar la redacción propuesta por cada participante, pero si es necesario podrá ayudar a sintetizar la idea si es muy larga.
  5. Los resultados se colocarán en la pared a la vista de todos.

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| 5 | <b>Votación por proyectos de mayor impacto en el abandono escolar</b> | <b>20</b> |
|---|---|-----------|

1. Una vez que tenemos en la pared la lista de proyectos propuestos clarificados y depurados se le pedirá al grupo que de manera individual seleccione la tercera parte del número total de proyectos, por ejemplo:
  - En el caso en que tengamos 30 proyectos, se le va a pedir a los participantes que seleccionen 10 ( $30/3 = 10$  proyectos).
  - Si son 20 proyectos se le pediría a los participantes que seleccionen 7 ( $20/3 = 6.66 = 7$  proyectos).
2. Es muy importante definir el **criterio** de votación para que, de manera conjunta, se esté pensando en los mismos elementos para hacer la votación.
3. En este caso el criterio es impacto en la reducción del abandono escolar en el plantel y decir a los participantes que deberán pensar en esto al momento de seleccionar la tercera parte de los proyectos.
4. Para hacer la dinámica más clara se deberá proyectar la pregunta de partida de la votación utilizando la presentación:

**Utilizando el criterio de impacto en la reducción del abandono escolar en el plantel**  
**¿Cuáles consideran que deberían ser los proyectos que deberían llevarse a cabo para disminuir el abandono escolar en tu plantel?**

**Seleccione sólo la tercera parte**

5. Se le da a los participantes 15 minutos para que, de manera individual, anoten en papel la tercera parte de los proyectos (pueden anotar sólo el número de proyecto). El facilitador lee idea por idea de tal forma que cada que vez que se lee una levantan la mano los que seleccionaron esa idea y se anota el número total de votos en la parte derecha inferior de la idea. Así hasta acabar con la lista completa.
6. Se seleccionarán los proyectos que tengan el mayor número de votos. Se elegirán aquellas propuestas que tengan la mitad de los votos o más (número total de participantes dividido entre dos). Por ejemplo:
  - Si son 20 participantes se seleccionarán los proyectos que tengan al menos 10 votos ( $20/2 = 10$  votos).
  - Si son 25 participantes se seleccionarán los proyectos que tengan al menos 12 votos ( $25/2 = 12.5 = 12$  votos).

**IMPORTANTE:** El Facilitador puede aplicar su criterio en caso de que haya mucha dispersión en la votación, es decir, si sólo dos proyectos o ninguno queda dentro del rango puede

bajar un punto o dos en el criterio para asignar los proyectos principales, de tal forma que queden dentro más proyectos.

- Por ejemplo, en el caso de que sean 20 participantes podría decidir, si hay mucha dispersión, seleccionar las ideas hasta con 9 votos en lugar de sólo elegir las que tuvieron 10 votos.

|   |  |    |
|---|--|----|
| 6 | Presentación de proyectos prioritarios e integración de equipos de trabajo | 30 |
|---|--|----|

1. Se deberá dejar al frente sólo los proyectos seleccionados como prioritarios en la actividad anterior.
2. El facilitador pedirá que la persona que inicialmente propuso la idea, sea el responsable de coordinar el trabajo del equipo que se llevará a cabo la semana posterior para presentar un proyecto detallado.
3. Después leerá cada propuesta en voz alta de manera que el resto de docentes y directivos se incorporen a los equipos de trabajo de cada uno de los proyectos.
4. El nombre de los participantes de cada proyecto se anotará como se muestra en el siguiente ejemplo:

#### Equipos de trabajo de los proyectos prioritarios seleccionados

| Proyecto | Responsable | Integrantes del equipo de trabajo |
|----------|-------------|-----------------------------------|
| 1.-      |             |                                   |
| 2.-      |             |                                   |
| 3.-      |             |                                   |
| 4.-      |             |                                   |
| 5.-      |             |                                   |
| 6.-      |             |                                   |
| 7.-      |             |                                   |
| 8.-      |             |                                   |
| 9.-      |             |                                   |
| 10.-     |             |                                   |

5. Se registran los nombres de los integrantes de los equipos por proyecto y datos de contacto y se les asigna la tarea de **reunirse cada equipo fuera de la sesión**, con el objetivo de detallar las acciones o actividades específicas para los proyectos, así como definir quién debería estar involucrado en cada una de ellas.

|   |  |    |
|---|--|----|
| 7 | Explicación del trabajo en equipo por proyecto | 20 |
|---|--|----|

Utilizando el archivo digital: **Formato de proyecto** que se explica en la **Presentación Sesión 4: Identificación de proyecto** cada uno de los equipos deberá reunirse para desarrollar su proyecto, con la finalidad de que lo puedan presentar en la siguiente sesión (Sesión 5).

El formato para la presentación de proyectos considera los siguientes elementos:

| Elementos del formato de proyecto                 | Descripción   |
|---|---|
| I. Definición del proyecto                        |   |
| Nombre del proyecto                               | <i>Puede ser modificado, pero tomar como base el nombre original del proyecto de la Sesión 4.</i>   |
| Objetivo del proyecto                             | <i>Es el ¿POR QUÉ? del proyecto, deberá incluirse un breve mensaje en prosa con el (los) objetivo(s) o fin último que se pretende lograr con el proyecto en función del impacto o resultado(s) esperado(s).</i>   |
| Descripción del proyecto                          | Describe el contexto de partida, las causas del abandono escolar que impactará el proyecto y la descripción conceptual del proyecto.  |
| Equipo del proyecto                               | Serán los responsables de realizar las actividades del proyecto, se deberá incluir una lista con los datos de contacto, la cual integrará el directorio del proyecto.   |
| II. Principales actividades del proyecto          |   |
| Actividades                                       | Son los elementos más importantes del proyecto, responden a la pregunta ¿QUÉ hay que hacer? y ¿CÓMO hay que hacerlo? para alcanzar el objetivo del proyecto.<br>– Algunas recomendaciones:<br>• Ordenarlos cronológicamente respecto de su cumplimiento<br>• Enfocarse en entregables intermedios del proyecto<br>• Pueden incluirse subactividades 1.1, 1.2... |
| Responsable de cada actividad                     | Responde a la pregunta ¿QUIÉN será responsable de que la actividad se realice?, se sugiere incluir sólo las iniciales del integrante del equipo responsable de la actividad.  |
| Fecha de cumplimiento de la actividad             | Responde a la pregunta ¿CUÁNDO tiene que estar concluida la actividad?  |
| III. Apoyo de la comunidad al proyecto            |   |
|   | En caso de requerir apoyo de la comunidad para la ejecución del proyecto (padres de familia, personas relevantes de la comunidad, empresarios, etc.) indicarlo en este apartado.<br><br>Este apartado se revisará con los miembros de la comunidad en la Sesión 6.  |
| IV. Recursos necesarios para realizar el proyecto |   |
|   | Responde a la pregunta ¿QUÉ NECESITAMOS para realizar las actividades del proyecto?   |
| V. Calendario del proyecto                        |   |
|   | Con base en:<br>• Las actividades del proyecto<br>• El responsable de la actividad y<br>• Su fecha de cumplimiento,<br><br>llenar el formato de calendario del proyecto.  |
| VI. Otros   |   |
|   | El equipo del proyecto podrá incorporar la información que considere pertinente para la explicación del proyecto, cuidando que la presentación no exceda de 10 minutos.   |

Deberá haber un **coordinador de los trabajos en equipo fuera de la sesión**, que puede ser el director del plantel/facilitador o quien éste designe para que se mantenga contacto, previo a la siguiente reunión con los responsables de cada proyecto, para verificar el avance de la propuesta de cada equipo, que tendrán que llevar finalizada para la siguiente sesión (Sesión 5).

|   |   |    |
|---|---|----|
| 8 | <b>Cierre y actividades previas a la siguiente sesión</b> | 20 |
|---|---|----|

1. Se acuerda enviar el archivo electrónico de la **ficha de proyecto** a los correos electrónicos de los participantes para que se facilite la captura de los resultados del trabajo en equipo.



2. Se debe definir una fecha para la “Sesión 5: Definición de planes operativos” donde se presentarán y discutirán los proyectos elaborados durante la semana de trabajo por equipos.
3. El responsable de cada proyecto debe enviar al facilitador o encargado la propuesta de ficha de proyecto con anticipación, de tal forma que se pueda incluir en la presentación. En caso de no enviar esta información con anticipación, deberán llevarla preparada para presentarla el día de la sesión.

## 6. Reporte de resultados de la presente sesión

El responsable de realizarlo es el co-facilitador con el apoyo del facilitador.

Este reporte es una memoria documental de la sesión y deberá incluir:

- a) Portada con los datos generales de la sesión:

Nombre del plantel

Fecha y lugar de la sesión

Nombre del documento

*Ejemplo: Reporte de la Sesión 4 -Propuestas de proyectos contra el abandono*

- b) Listado de actividades realizadas en la sesión y sus resultados
- c) Lista de asistencia de los participantes con sus datos de contacto

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| <b>Guía del facilitador (Sesión 5)</b> | Desglosar y repasar paso a paso la sesión 5 (objetivos, actividades, instrucciones, formatos, etc.) | <b>Facilitador designado</b> |
|--|---|------------------------------|

## 7. Documentos de trabajo de esta sesión

Archivo digital: Presentación Sesión 4: Identificación de proyectos

Archivo digital: Formato de proyecto

**Anexo 2:** Formato para registro de asistencia

**Anexo 5:** Formato para escribir ideas

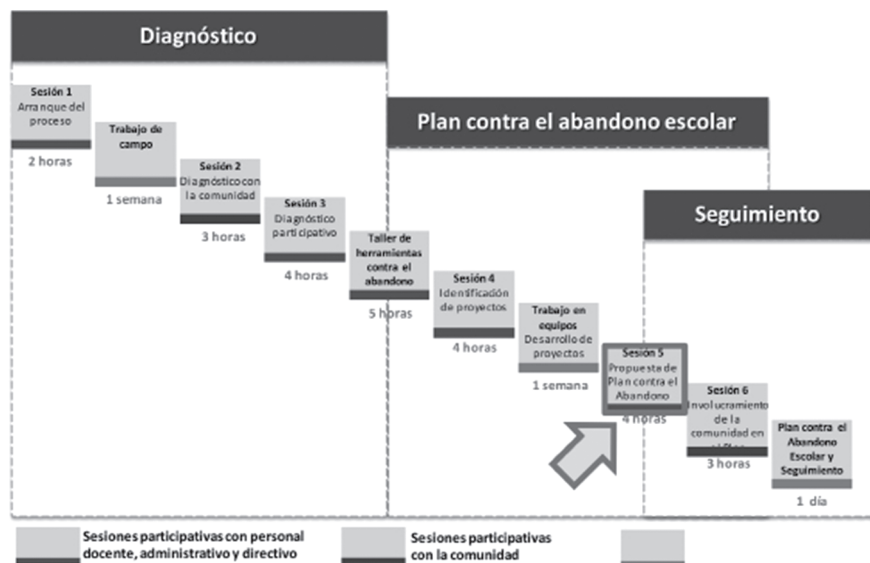
## **V. PROPUESTA DEL PLAN CONTRA EL ABANDONO ESCOLAR**



## 1. ¿Dónde vamos en el Proceso de Planeación Participativa?

Estamos en la sección que corresponde a la Sesión 5: Propuesta de Plan contra el Abandono Escolar en el plantel, como se señala en el siguiente diagrama:

**Diagrama: Proceso de Planeación Participativa**



## 2. Objetivo de la sesión

Que el personal docente, administrativo y directivo definan un plan operativo con responsables y propuestas de involucrados en cada uno de los proyectos identificados como prioritarios en la sesión anterior y, que de llevarse a cabo, tendrían un alto impacto en la solución de la problemática del abandono escolar en el plantel.

## 3. Actividades previas a la sesión (Lista de pendientes)

En la siguiente tabla se describen una serie de actividades que el director del plantel debe realizar previo al inicio de la sesión. Se propone que en la columna “Estatus” lleve el control de las actividades concluidas.

| Actividad                                    | Descripción   | Estatus |
|--|---|---------|
| Elaborar reportes de las sesiones anteriores | Los co-facilitadores elaborarán el reporte de la Sesión 4 y lo entregarán al director del plantel.  |         |
| Convocar a la sesión                         | Con base en el calendario establecido el director del plantel formaliza la invitación a la sesión vía correo electrónico o contactando a los participantes.                           |         |
| Confirmar asistencia                         | El director del plantel o quien designe, confirmará la asistencia, por lo menos, un día antes de la sesión.<br>Se sugiere asegurar la asistencia de los participantes de la Sesión 3. |         |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Actualizar la presentación que utilizará el facilitador en la sesión</b> | El facilitador incorpora a la presentación que utilizará en la sesión la siguiente información:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de proyectos identificados de la sesión anterior con sus respectivos equipos de trabajo.</li> </ul> Archivo digital: Presentación Sesión 5: Propuesta de Plan contra el Abandono Escolar. |  |
| <b>Imprimir lista para registrar la asistencia</b>                          | Imprimir la hoja de registro de participantes.<br>Anexo 2: Formato para registro de asistencia.   |  |
| <b>Imprimir presentación</b>  | En caso de no contar con proyector en el lugar de la reunión, se sugiere imprimir la presentación de la sesión para cada participante.  |  |

#### 4. Orden del día

El tiempo programado para esta sesión es de **cinco horas** de trabajo calculado para un grupo de entre 20 a 30 personas y un facilitador (que dirige la sesión) y uno o dos co-facilitadores (asistentes del facilitador).

|   | <b>Actividad</b>   | <b>Tiempo (en minutos)</b> |
|---|--|----------------------------|
| 1 | Bienvenida, actividades, objetivos y reglas de la sesión | 15                         |
| 2 | Revisión de los resultados de las sesiones previas       | 20                         |
| 3 | Actividad grupal: Presentación de proyectos por equipo   | 150                        |
| 4 | Votación de proyectos prioritarios                       | 20                         |
| 5 | Conclusiones y próximos pasos a seguir                   | 20                         |

#### 5. Detalle para la ejecución de cada actividad del orden del día

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| 1 | <b>Bienvenida, actividades, objetivos y reglas de la sesión</b> | <b>15</b> |
|---|---|-----------|

En todas las sesiones el co-facilitador deberá tomar nota de los comentarios relevantes de los participantes, realizar las tareas que tiene asignadas y las que durante la reunión le solicite el facilitador.

1. El facilitador da la bienvenida al grupo y pide a los participantes que se presenten.
2. El co-facilitador entrega el formato de registro de asistencia para que sea llenado por los participantes.
3. El facilitador muestra el Diagrama del Proceso de Planeación Participativa e indica la etapa del proceso correspondiente a esta sesión (¿Dónde vamos?).
4. El facilitador señala las reglas de la sesión.
5. El facilitador indica los objetivos de la sesión.
6. El facilitador comenta las actividades a realizar durante la sesión y el tiempo programado (orden del día).

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| 2 | <b>Revisión de los resultados de las sesiones previas</b> | <b>20</b> |
|---|---|-----------|

Es fundamental hacer uso de la información resultante de las sesiones anteriores para asegurar el éxito del proceso, la cual se debe utilizar como marco de referencia para las actividades posteriores.

En esta sesión se presentarán en una filmina los proyectos seleccionados como prioritarios en la sesión anterior por el grupo. En cada proyecto deberá indicarse el nombre de la persona responsable y los involucrados.

## Orden de presentaciones

| Proyecto | Responsable | Integrantes del equipo de trabajo |
|----------|-------------|-----------------------------------|
| 1.-      |             |                                   |
| 2.-      |             |                                   |
| 3.-      |             |                                   |
| 4.-      |             |                                   |
| 5.-      |             |                                   |
| 6.-      |             |                                   |
| 7.-      |             |                                   |
| 8.-      |             |                                   |
| 9.-      |             |                                   |
| 10.-     |             |                                   |

|   |  |     |
|---|--|-----|
| 3 | Actividad Grupal: Presentación de proyectos por equipo | 150 |
|---|--|-----|

El proceso para la primera actividad de grupo de esta sesión es:

1. Cada equipo o representante de equipo pasa al frente y presenta su **proyecto**.
2. Es muy importante que el representante del equipo y sus integrantes mantengan una postura de apertura a los comentarios del grupo. El equipo tomará nota de las observaciones y de las conclusiones a las que se llegue durante la presentación, con el propósito de retroalimentar su trabajo y/o hacer correcciones posteriores.
3. Uno de los fines principales de este ejercicio es detallar las acciones importantes del proyecto, así como proponer quiénes deberían involucrarse en el desarrollo de éstas, tanto al interior del plantel (directores, docentes y alumnos) como la comunidad externa (padres, exalumnos, alumnos que abandonaron sus estudios, empresas, instituciones, etc.). También se pueden anotar nombres de personas específicas que por algún motivo sea importante involucrar y sean propuestas por el grupo.  
**IMPORTANTE:** Si se define a una persona en específico se deben incluir también sus datos de contacto para invitarlo a la siguiente reunión.
4. Esta actividad finaliza una vez que se hayan hecho todas las rondas de los proyectos.

|   |                                    |    |
|---|------------------------------------|----|
| 4 | Votación de proyectos prioritarios | 20 |
|---|------------------------------------|----|

1. Con base en la información expuesta por cada uno de los equipos, los participantes de manera individual realizarán dos votaciones, es importante que primero realicen la votación por un criterio y en un segundo tiempo que indicará el facilitador, por el otro.

- En una primera ronda el criterio para seleccionar los proyectos será el **impacto que tenga el proyecto en la reducción del abandono escolar**.
  - El segundo criterio para seleccionar los proyectos será **la factibilidad de que el equipo ejecute con éxito el proyecto**.
2. El co-facilitador entregará un formato de votación por participante. Anexo 6: Formato de votación de proyectos.
  3. Se proyecta al frente la lista de los proyectos que se expusieron y se le pedirá a los participantes que de manera individual y con base en el formato de votación de proyecto seleccione la tercera parte del número total de proyectos, por ejemplo:
    - En el caso en que tengamos 12 proyectos, se le va a pedir a los participantes que seleccionen 4 ( $12/3 = 4$  proyectos).
    - Si son 8 proyectos se le pediría a los participantes que seleccionen 7 ( $8/3 = 2.66 = 3$  proyectos) como lo muestra el siguiente ejemplo:

| Nombre del proyecto                         | Impacto en la reducción del abandono escolar | Factibilidad de ejecución del proyecto |
|---|--|--|
| 1. Sistema de alerta temprana               | ✓  | ✓                                      |
| 2. Tutorías académicas                      |  |  |
| 3. Campaña contra el bullying               | ✓  |  |
| 4. Capacitación a padres de familia         |  | ✓                                      |
| 5. Actividades extra académicas             |  |  |
| 6. Inducción a la EMS                       |  | ✓                                      |
| 7. Becas a alumnos con problemas económicos | ✓  |  |
| 8. Vigilancia en el perímetro del plantel   |  |  |

4. Para hacer la dinámica más clara se deberá proyectar la pregunta de partida de la votación utilizando la presentación:

**Lámina 1** Utilizando el criterio de impacto en la reducción del abandono escolar  
**¿Cuáles consideran que deberían ser los proyectos que deberían llevarse a cabo para disminuir el abandono escolar en tu plantel?**

Seleccione sólo la tercera parte

**Lámina 2** Utilizando el criterio de factibilidad de ejecución  
**¿Cuáles consideran que deberían ser los proyectos que deberían llevarse a cabo para disminuir el abandono escolar en tu plantel?**

5. Se le da a los participantes 5 minutos para que, de manera individual, anoten en papel la tercera parte de los proyectos (pueden anotar sólo el número de proyecto).

#### Registro de votos

6. El facilitador lee el nombre del primer proyecto y los participantes que votaron este proyecto bajo el primer criterio (impacto) alzan la mano, se registra la cantidad de votos, y así sucesivamente con cada uno de los proyectos.
7. Se repite la misma actividad para el segundo criterio.

#### Selección de proyectos

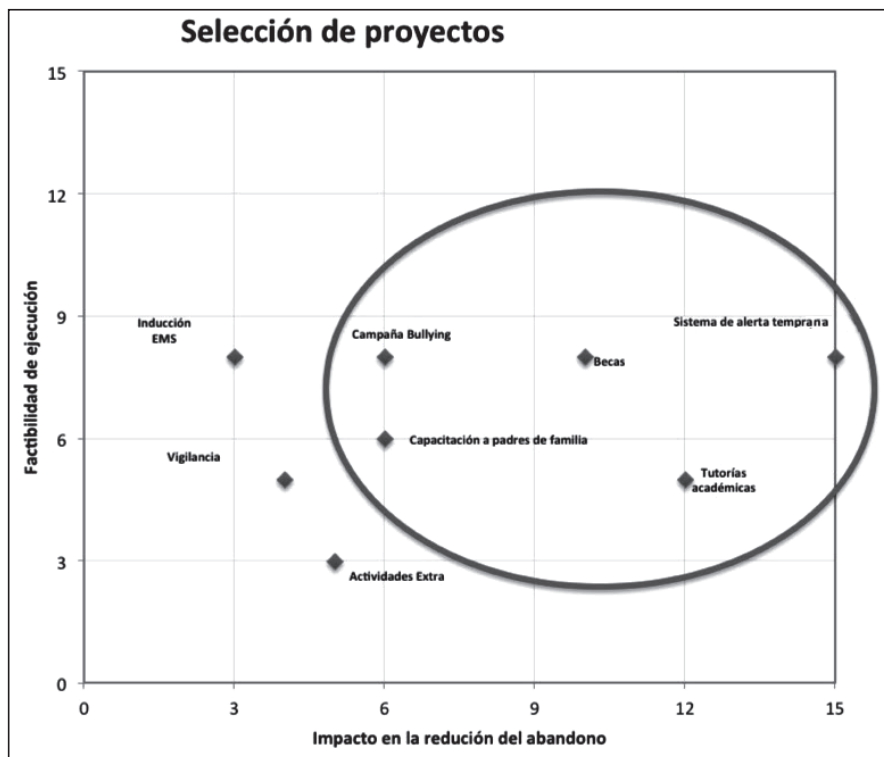
8. Se proponen dos métodos para seleccionar los **5 proyectos prioritarios para el abandono escolar en el plantel**.

9. Método 1: El facilitador suma el número de votos que obtuvo cada proyecto en los dos criterios y obtiene la suma total de votos; se seleccionarán los **5 proyectos** que tengan el mayor número de votos.

| Nombre del proyecto                         | Impacto en la reducción del abandono escolar | Factibilidad de ejecución del proyecto | Total de votos |
|---|--|--|----------------|
| 1. Sistema de alerta temprana               | 15   | 8                                      | 23             |
| 7. Becas a alumnos con problemas económicos | 10   | 8                                      | 18             |
| 2. Tutorías académicas                      | 12   | 5                                      | 17             |
| 3. Campaña contra el bullying               | 6  | 8                                      | 14             |
| 4. Capacitación a padres de familia         | 6  | 6                                      | 12             |
| 6. Inducción a la EMS                       | 3  | 8                                      | 11             |
| 8. Vigilancia en el perímetro del plantel   | 4  | 5                                      | 9              |
| 5. Actividades extra académicas             | 5  | 3                                      | 8              |

### Proyectos seleccionados

Método 2: El facilitador utiliza una gráfica de dispersión para ubicar cada uno de los proyectos y selecciona aquellos que tengan un mayor impacto y factibilidad de ejecución, como lo muestra la gráfica:





10. Los participantes que estaban en un proyecto que no fue seleccionado se integran al equipo que tenga el proyecto que sea más afín a su proyecto original o a su interés en particular.

|   |  |    |
|---|--|----|
| 5 | Conclusiones y próximos pasos a seguir | 20 |
|---|--|----|

- El facilitador recoge, de cada uno de los equipos, la ficha final de su proyecto y se define una fecha para la siguiente sesión a la cual se invitará a los involucrados de la comunidad que se definieron en el propio proyecto con los siguientes objetivos:
  - Presentar las propuestas de proyecto que se definieron, así como las acciones específicas que se pretenden desarrollar en cada proyecto.
  - Exponer las acciones específicas donde se propuso podrían estar involucrados cada uno de los invitados de la comunidad, con el propósito de que tengan información clara sobre su participación y acepten participar en las acciones que se refieren.
  - Levantar un registro con los datos de las personas que quieran sumarse a los proyectos, con el fin de que puedan participar en el plan de ejecución y seguimiento que se concluya de todo el proceso de sesiones.
  - Que los mismos miembros de la comunidad se involucren en otros proyectos y que propongan a más personas, organizaciones o grupos que, desde su perspectiva, deberían estar involucrados para incluirlos en sesiones posteriores.
- Los invitados a la siguiente sesión serán tanto este mismo grupo de docentes, administrativos y directivos, como el grupo de la comunidad que asistió a la Sesión 2, asimismo se podrá convocar a alguien en particular que se haya propuesto incorporar en alguno de los proyectos definidos en esta sesión.
- El facilitador enviará el reporte de la sesión a los participantes por correo electrónico.
- Definir la fecha para la Sesión 6: Involucramiento de la comunidad en los proyectos.

## 6. Reporte de resultados de la presente sesión

- Reporte de resultados de la presente sesión

El responsable de realizarlo es el co-facilitador con el apoyo del facilitador.

Este reporte es una memoria documental de la sesión y deberá incluir:

- Portada con los datos generales de la sesión:

Nombre del plantel

Fecha y lugar de la sesión

Nombre del documento

*Ejemplo: Reporte de la Sesión 4 -Propuestas de proyectos contra el abandono*

- Listado de actividades realizadas en la sesión y sus resultados
- Lista de asistencia de los participantes con sus datos de contacto

## 7. Documentos de trabajo de esta sesión

**Archivo digital:** Presentación Sesión 5: Propuesta de Plan contra el Abandono

**Anexo 6:** Formato de votación de proyectos

**Anexo 2:** Formato para registro de asistencia

## **VI. INVOLUCRAMIENTO DE LA COMUNIDAD EN EL PLAN CONTRA EL ABANDONO ESCOLAR**

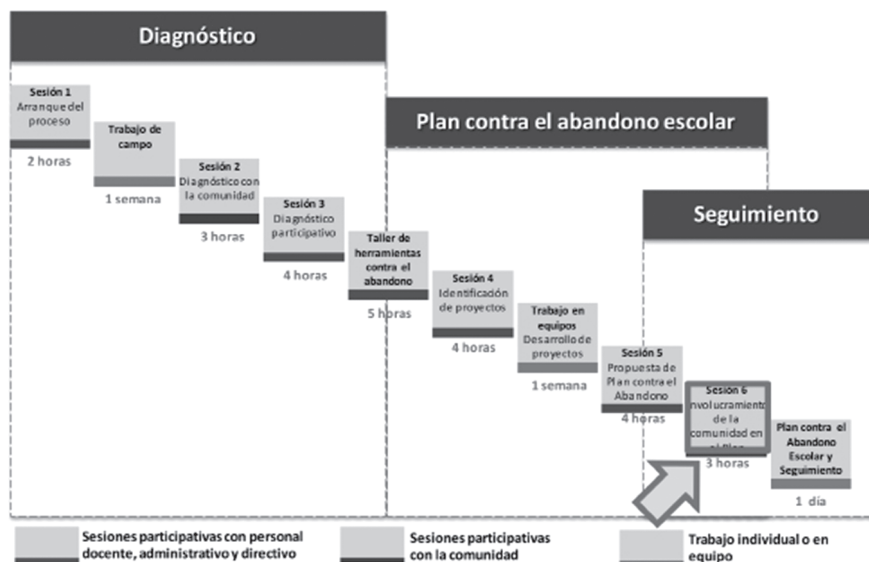


## VI. Involucramiento de la comunidad escolar en el Plan contra el Abandono Escolar

### 1. ¿Dónde vamos en el Proceso de Planeación Participativa?

Estamos en la sección que corresponde a la Sesión 6: Involucramiento de la comunidad en el Plan contra el Abandono Escolar en el plantel, como se señala en el siguiente diagrama:

**Diagrama: Proceso de Planeación Participativa**



### 2. Objetivos de la sesión

Que la comunidad se involucre activamente en el desarrollo de los proyectos identificados como prioritarios para la solución de la problemática del abandono escolar en el plantel.

### 3. Actividades previas a la sesión (Lista de pendientes)

En la siguiente tabla se describen una serie de actividades que el director del plantel debe realizar previo al inicio de la sesión. Se propone que en la columna "Estatus" lleve el control de las actividades concluidas.

| Actividad                                    | Descripción   | Estatus |
|--|---|---------|
| Elaborar reportes de las sesiones anteriores | Los co-facilitadores elaborarán el reporte de la Sesión 5 y lo entregarán al director del plantel.  |         |
| Convocar a la sesión                         | Con base en el calendario establecido, el director del plantel formaliza la invitación a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los miembros de la comunidad que asistieron a la Sesión 2.</li> <li>Miembros de la comunidad cuyo involucramiento se considere conveniente en los proyectos.</li> <li>Personal docente, directivo y administrativo que participó en las sesiones 1, 3, 4 y 5.</li> </ul> |         |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Confirmar asistencia</b>   | El director del plantel o quien designe, confirmará la asistencia, por lo menos, un día antes de la sesión.  |  |
| <b>Actualizar la presentación que utilizará el facilitador en la sesión</b> | El facilitador incorpora a la presentación que utilizará en la sesión la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadísticas básicas del abandono escolar en el plantel</li> <li>• Diagnóstico con la comunidad</li> <li>• Diagnóstico participativo</li> <li>• Fichas de los 5 proyectos prioritarios para combatir el abandono escolar</li> </ul> Archivo digital: Presentación Sesión 6: Involucramiento de la comunidad en el Plan. |  |
| <b>Imprimir lista para registrar la asistencia</b>                          | Imprimir la hoja de registro de participantes.<br>Anexo 2: Formato para registro de asistencia.  |  |
| <b>Imprimir presentación</b>  | En caso de no contar con proyector en el lugar de la reunión, se sugiere imprimir la presentación de la sesión para cada participante.   |  |

#### 4. Orden del día

El tiempo programado para esta sesión es de **tres horas** de trabajo, calculado para un grupo de entre 50 a 70 personas y un facilitador (que dirige la sesión) y uno o dos co-facilitadores (asistentes del facilitador).

|          | <b>Actividad</b>  | <b>Tiempo (en minutos)</b> |
|----------|---|----------------------------|
| <b>1</b> | Bienvenida, actividades, objetivos, y reglas de la sesión | 15                         |
| <b>2</b> | Revisión de los resultados de las sesiones previas        | 20                         |
| <b>3</b> | Presentación de proyectos por equipo                      | 90                         |
| <b>4</b> | Integración de equipos con la comunidad                   | 30                         |
| <b>5</b> | Conclusiones y pasos a seguir                             | 20                         |

#### 5. Detalle para la ejecución de cada actividad del orden del día

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Bienvenida, actividades, objetivos y reglas de la sesión</b> | <b>15</b> |
|----------|---|-----------|

En todas las sesiones el co-facilitador deberá tomar nota de los comentarios relevantes de los participantes, realizar las tareas que tiene asignadas y las que durante la reunión le solicite el facilitador.

1. El facilitador da la bienvenida al grupo y pide a los participantes que se presenten.
2. El co-facilitador entrega el formato de registro de asistencia para que sea llenado por los participantes.
3. El facilitador muestra el Diagrama del Proceso de Planeación Participativa e indica la etapa del proceso correspondiente a esta sesión (¿Dónde vamos?).
4. El facilitador señala las reglas de la sesión.
5. El facilitador indica los objetivos de la sesión.
6. El facilitador comenta las actividades a realizar durante la sesión y el tiempo programado (orden del día).

|   |  |    |
|---|--|----|
| 2 | Revisión de los resultados de las sesiones previas | 20 |
|---|--|----|

Es fundamental hacer uso de la información resultante de las sesiones anteriores para asegurar el éxito del proceso, la cual se debe utilizar como marco de referencia para las actividades posteriores.

- En esta sesión se deberán presentar :
  - o Las estadísticas de abandono escolar en el plantel
  - o El diagnóstico de la comunidad
  - o Diagnóstico participativo
  - o Listado de los 5 proyectos prioritarios

|   |                                      |    |
|---|--------------------------------------|----|
| 3 | Presentación de proyectos por equipo | 90 |
|---|--------------------------------------|----|

El facilitador le explica a la comunidad presente en el salón que el objetivo es que escuchen las propuestas que se definieron a la luz de la problemática del abandono escolar, con el propósito de que decidan, al final de la sesión, dónde quisiera cada uno de ellos participar de manera activa.

Una de los fines principales de este ejercicio es detallar las acciones importantes que hay en el proyecto, así como proponer quiénes deberían estar involucrados en el desarrollo de éstas, tomando en cuenta tanto al interior del plantel (directores, docentes y alumnos) como la comunidad (padres, exalumnos, alumnos que no abandonaron sus estudios, empresas, instituciones, etc.), para lo cual se desarrollan los siguientes pasos:

1. Se presentan las propuestas de los 5 proyectos que se definieron, así como las acciones específicas que se pretenden desarrollar en cada proyecto. Cada equipo o representante del equipo pasa al frente y presenta el proyecto con todas las acciones y demás detalles (**ficha del proyecto**) con ayuda de la presentación o un rotafolio.
2. Expone las acciones específicas donde se propuso podrían estar involucrados distintos miembros de la comunidad, con el fin de que el grupo se sensibilice de los espacios de oportunidad que hay en cada uno de los proyectos y la importancia de que se involucren en ellos.
3. Es muy importante que el representante del equipo y sus integrantes mantengan una postura de apertura a los comentarios de los miembros de la comunidad. El equipo tomará nota de las observaciones y de las conclusiones a las que se llegue durante la presentación, con el propósito de retroalimentar su trabajo y/o hacer correcciones posteriores.

|   |   |    |
|---|---|----|
| 4 | Integración de equipos con la comunidad | 30 |
|---|---|----|

Una vez que se hayan realizado todas las rondas de los proyectos se hace lo siguiente:

1. Dentro del grupo se reúnen los equipos de docentes con la finalidad de afinar los detalles de los proyectos comentados y discutidos durante la reunión.
2. Los participantes de la comunidad se acercan a cada uno de los equipos a apuntarse en el proyecto que sea de su interés y también a sugerir a otros participantes que podrían estar interesados.
3. En cada equipo debe haber un encargado de levantar un registro con los datos de las personas que se quieran sumar a los proyectos y o acciones específicas de los mismos.

**IMPORTANTE:** Se deben de incluir los principales datos de contacto de todos

los involucrados (nombre, teléfono y correo electrónico), ya que la finalidad del ejercicio es tener una red de docentes y comunidad conformados en equipos para dar seguimiento a los proyectos.

|   |                               |    |
|---|-------------------------------|----|
| 5 | Conclusiones y pasos a seguir | 20 |
|---|-------------------------------|----|

1. El facilitador recoge, de cada uno de los equipos, la ficha final de su proyecto con la lista de acciones y responsables tanto de **docentes, directivos y administrativos** como de la **comunidad**. Los responsables pueden estar asignados a nivel de proyecto o a nivel de acción específica.
2. Se hace un compromiso con los participantes de esta sesión para hacerles llegar a sus correos electrónicos el reporte de la sesión y las siguientes actividades para dar continuidad al proceso.
3. Se debe definir la fecha para la sesión de seguimiento en la cual cada uno de los equipos conformados por docentes, administrativos y directivos, así como por miembros de la comunidad se reunirán para concluir su propuesta de involucramiento.

## 6. Reporte de resultados de la presente sesión

El responsable de realizarlo es el co-facilitador con el apoyo del facilitador.

Este reporte es una memoria documental de la sesión y deberá incluir:

- a) Portada con los datos generales de la sesión:

Nombre del plantel

Fecha y lugar de la sesión

Nombre del documento

Ejemplo: Reporte de la Sesión 4 -Propuestas de proyectos contra el abandono

- b) Listado de actividades realizadas en la sesión y sus resultados
- c) Lista de asistencia de los participantes con sus datos de contacto

## 7. Documentos de trabajo de esta sesión

**Archivo digital:** Presentación Sesión 6: Involucramiento de la comunidad en el plan

**Anexo 2:** Formato para registro de asistencia

## **VII. PLAN CONTRA EL ABANDONO ESCOLAR Y SEGUIMIENTO**





## VII. Plan contra el Abandono Escolar y seguimiento

### 1. ¿En qué etapa del Proceso de Planeación Participativa nos encontramos?

Estamos en la última actividad del Proceso de Planeación Participativa, la integración del Plan contra el Abandono Escolar y su seguimiento, como se señala en el siguiente diagrama:

**Diagrama: Proceso de Planeación Participativa**



Después de concluir las sesiones de trabajo el director del plantel y su equipo directivo se reunirán para elaborar el Plan contra el Abandono Escolar con base en los reportes finales de cada sesión.

El Plan contra el Abandono Escolar deberá incluir los siguientes aspectos:

#### I. Portada

#### II. Reporte del Proceso de Planeación Participativa en el Plantel

- Número de sesiones realizadas
- Número y perfil de los participantes
- Calendario del proceso realizado

#### III. Diagnóstico

- Estadísticas del abandono escolar en el plantel
- Diagnóstico de la comunidad
- Diagnóstico del personal docente, directivo y administrativo

#### IV. Metas del plantel para el abandono escolar

**V. Fichas de los proyectos prioritarios que deben incluir:**

Objetivo del proyecto

Principales actividades del proyecto

Equipo responsable de su ejecución

Recursos necesarios para su implementación

Calendario de actividades

El plantel elegirá el mejor mecanismo para realizar un seguimiento con la comunidad de los proyectos del Plan contra el Abandono Escolar.

## **VIII. ANEXOS**



## Anexo 1: Carta de invitación a personal docente, directivo y administrativo

---

(Fecha)

Estimado: \_\_\_\_\_

Como usted bien sabe, el abandono escolar es uno de los principales retos para el Sistema de Educación Media Superior.

Por medio de la presente, quisiera convocarlo a la reunión que tendrá el equipo de docentes, administrativos y directivos de nuestro plantel con el fin de desarrollar un proceso de planeación participativa para abatir el abandono escolar, en el que se involucrará a todos los miembros de la comunidad escolar: directivos, administradores, docentes, padres de familia y alumnos.

La reunión tendrá lugar el día \_\_\_\_\_ de las \_\_\_\_ hrs. a las \_\_\_\_ hrs., con el objetivo de ofrecerle más detalles sobre el proceso de planeación participativa para abatir el abandono escolar en su escuela.

Su presencia es muy importante, ya que la reducción del abandono escolar sólo podrá lograrse con la participación de toda la comunidad escolar, pero especialmente la del docente que es quien está frente al alumno la mayor parte del tiempo.

Le envío un cordial saludo,

Atte.

---







**Anexo 4: Carta de invitación a miembros de la comunidad**

---

(Fecha)

Estimado: \_\_\_\_\_

Como usted sabe, los padres de familia son uno de los beneficiarios más importantes del quehacer de la escuela. Es así que no puede haber calidad de la educación sin una activa participación de los padres de familia, que la escuela debe propiciar como un todo y, de manera individual, cada uno de sus maestros con los padres de sus alumnos.

Por medio de la presente, quisiera convocarlo a la reunión que llevaremos a cabo con la comunidad escolar de nuestro plantel con el fin de desarrollar un proceso de planeación participativa para abatir el abandono escolar y de que podamos escuchar su opinión sobre cuáles son los factores que limitan/ impiden/ obstaculizan que los alumnos permanezcan en la escuela y se gradúen de la Educación Media Superior.

La reunión tendrá lugar el día \_\_\_\_\_ de las \_\_\_\_ hrs. a las \_\_\_\_ hrs. con el objetivo de ofrecerle más detalles sobre el proceso de planeación participativa para abatir el abandono escolar en la escuela de su hijo.

Su presencia es muy importante, ya que la reducción del abandono escolar sólo podrá lograrse con la participación de toda la comunidad escolar, pero especialmente la del padre de familia que convive con su hijo todos los días.

Le envío un cordial saludo,

Atte.

---

Anexo 5: Formato para escribir ideas (siguiente hoja)

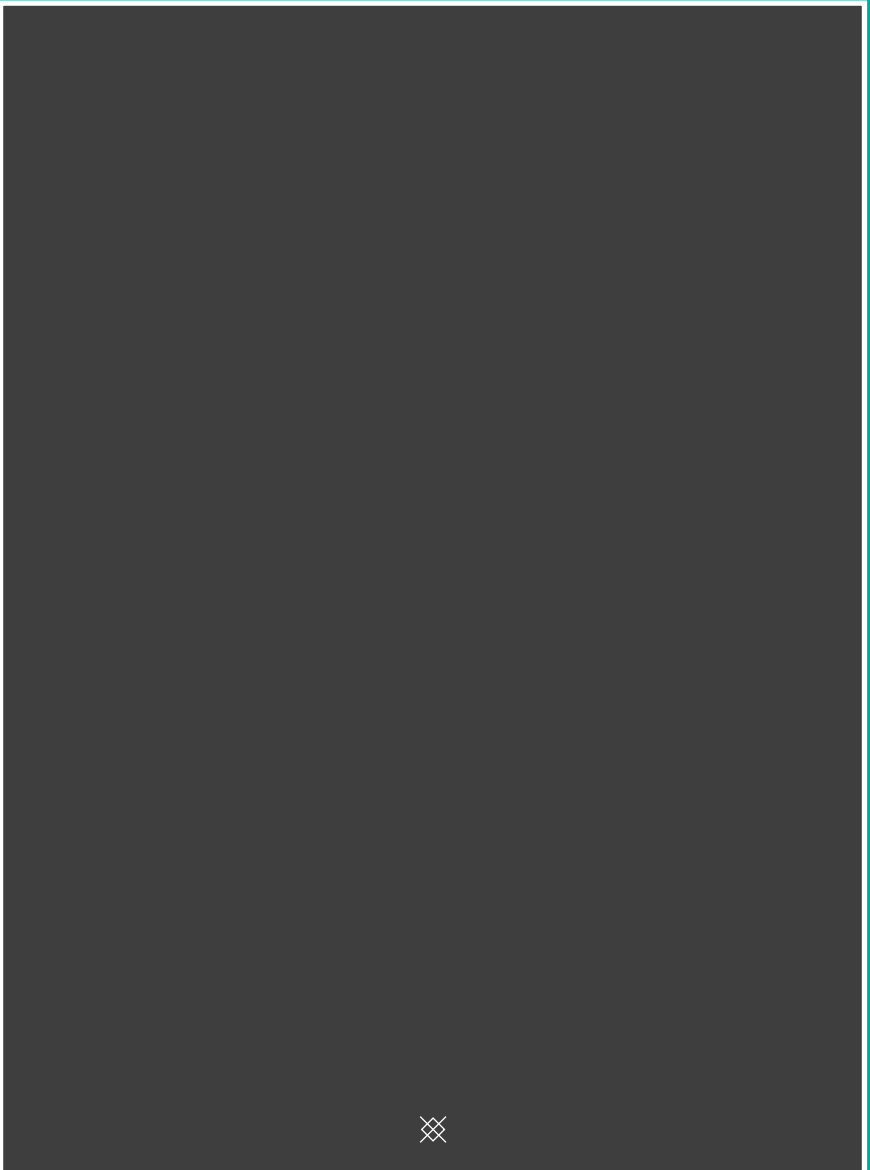
| Número de idea | Formato para lluvia de ideas |  |  | Votos |
|----------------|------------------------------|--|--|-------|
|                |                              |  |  |       |
|                |                              |  |  |       |
|                |                              |  |  |       |

**Anexo 6:** Formato de votación de proyectos

| Nombre del proyecto | Impacto en la reducción del abandono escolar | Factibilidad de ejecución del proyecto |
|---------------------|--|--|
| 1.                  |  |  |
| 2.                  |  |  |
| 3.                  |  |  |
| 4.                  |  |  |
| 5.                  |  |  |
| 6.                  |  |  |
| 7.                  |  |  |
| 8.                  |  |  |
| 9.                  |  |  |
| 10.                 |  |  |

Se terminó de imprimir y encuadernar en agosto de 2014  
en Impresora y Encuadernadora Progreso, S. A. de C. V. (IEPSA),  
Calzada San Lorenzo 244, C.P. 09830, México, D. F.  
El tiraje fue de 18,000 ejemplares.





**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

[www.sems.gob.mx](http://www.sems.gob.mx)