

Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales
Lineamientos para Organizar el Proceso de Titulación
Licenciatura en Educación Preescolar.
Plan 1999.

Índice

Presentación

- I. Documento recepcional. Su sentido formativo y características
- II. El proceso de titulación
- III. El examen profesional
- IV. Suspensión o invalidación del examen profesional
- V. Situaciones no previstas

Transitorio

Presentación

La Subsecretaría de Educación Básica y Normal, a través de la Dirección General de Normatividad, emite estos Lineamientos con la finalidad de establecer las responsabilidades, las formas de organización y las acciones a desarrollar durante el proceso de titulación de las estudiantes¹ que culminaron satisfactoriamente la Licenciatura en Educación Preescolar, Plan 1999.

La aplicación de los presentes Lineamientos es obligatoria para todos los planteles, públicos y privados, que ofrecen esta licenciatura, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Educación y el Acuerdo Secretarial 268. Corresponde a cada entidad o escuela normal, según lo determine la autoridad educativa estatal, elaborar el Reglamento respectivo, apegado a lo que se establece en este documento.

Los Lineamientos recogen las experiencias y aportaciones de autoridades educativas estatales y de las escuelas normales, referidas a las acciones académicas y de administración escolar del proceso de titulación, y se fundamentan en los siguientes documentos de carácter normativo: Licenciatura en Educación Preescolar, Plan de estudios 1999; Lineamientos para la organización del trabajo académico durante séptimo y octavo semestres; Seminario de análisis del trabajo docente I y II; Orientaciones académicas para la elaboración del documento recepcional, y las Normas de administración escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada (éstas últimas, son emitidas por la Secretaría de Educación Pública para cada ciclo escolar).

El documento está dividido en cinco apartados. El primero hace referencia al sentido y características del documento recepcional. En el segundo se señalan los distintos niveles de responsabilidad y la vinculación que debe existir entre las instancias involucradas en el desarrollo del proceso de titulación. El tercer apartado establece los criterios a tomar en cuenta para la realización del examen profesional, la participación del jurado y el tipo de veredicto que se puede emitir respecto a los exámenes. El cuarto apartado señala las causas por las cuales el examen profesional puede ser declarado suspendido o invalidado. En el último apartado se estipula la facultad que tienen las autoridades del plantel normalista y la Comisión de Titulación para atender las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos.

I. El Documento Recepcional. Su sentido formativo y características

El Plan de Estudios 1999 para la Licenciatura en Educación Preescolar establece, en la última fase de la formación inicial, las asignaturas Trabajo Docente I y II y Seminario de Análisis del Trabajo Docente I y II. Con la realización del Trabajo Docente la estudiante cumple su servicio social y, como producto de las actividades académicas previstas en ambas asignaturas, elabora el documento recepcional para obtener su título profesional.

El documento recepcional que presenta la estudiante para sustentar su examen profesional se elabora en el transcurso de los dos últimos semestres de la carrera y debe ser congruente con los propósitos y las características de la formación inicial que establece el Plan de Estudios 1999 en los "Rasgos deseables del nuevo maestro: perfil de egreso" y en los "Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas". Estos elementos imprimen características propias a la elaboración del documento recepcional, al examen profesional, así como a la organización de la escuela normal para el proceso de titulación, que difieren de otras opciones de titulación aplicadas en planes de estudio anteriores destinados a la formación inicial de educadoras.

Por tanto, la elaboración del documento recepcional atenderá a lo dispuesto en el Plan de estudios de la Licenciatura en Educación Preescolar y, en particular, en los Lineamientos para la organización del trabajo académico durante séptimo y octavo semestres, en Seminario de análisis del trabajo docente I y II, y en las

Orientaciones académicas para la elaboración del documento recepcional; en estos documentos se precisan cuestiones como su sentido formativo, los elementos básicos para la elección del tema, las características del proceso de elaboración, así como una estructura general con los aspectos básicos que conviene considerar en dicho documento.

II. El proceso de titulación

1. Del proceso

Las actividades que se llevan a cabo en la escuela normal para desarrollar el proceso de titulación incluyen la planeación, organización y realización de las acciones encaminadas a la elaboración del documento recepcional y a la presentación del examen profesional. A continuación se establecen las instancias responsables de atender este proceso, así como las funciones que deberán desempeñar con el fin de garantizar el cumplimiento de los propósitos de la última etapa de la formación inicial que se ofrece a los estudiantes con el Plan de Estudios 1999 para la Licenciatura en Educación Preescolar.

2. De los responsables

Para atender las actividades del proceso de titulación de la Licenciatura en Educación Preescolar, Plan 1999, será necesaria la vinculación de la autoridad educativa estatal con los directivos de las escuelas normales y, al interior de cada escuela, entre los directivos, la Comisión de Titulación, la academia o colegio de profesores de 7º y 8º semestres, las estudiantes y el área responsable de la Administración Escolar.

A continuación se describen las actividades y responsabilidades que corresponden a cada participante en el proceso de titulación.

2.1. Autoridad educativa estatal

La autoridad educativa estatal es el titular de los servicios educativos. Se considera también autoridad educativa estatal a la persona que el titular designe para coordinar la educación normal en el Estado, y al encargado de la instancia estatal responsable de la administración escolar.

Corresponde a la autoridad educativa estatal:

- a) Difundir con oportunidad los Lineamientos académicos para organizar el proceso de titulación para la Licenciatura en Educación Preescolar, el Reglamento que se desprenda de estos Lineamientos, así como las Normas de administración escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada.
- b) Promover la asesoría a los profesores y directivos de las escuelas normales para la correcta aplicación de estos Lineamientos y del Reglamento respectivo, así como garantizar la operación eficiente de las actividades que en dichas disposiciones se establecen.
- c) Atender las dudas y hacer las aclaraciones pertinentes a los participantes en el proceso de titulación, acerca de los Lineamientos y el Reglamento respectivo.
- d) Designar a la instancia o persona responsable de realizar, ante la Dirección General de Profesiones, las gestiones relacionadas con el registro de títulos de las egresadas con el Plan de Estudios 1999 de los planteles normalistas, públicos y privados.
- e) Establecer mecanismos de coordinación y colaboración entre las instancias involucradas en el proceso de titulación para prever y dar seguimiento a la aplicación de las Normas de administración escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada, emitidas por la Secretaría de Educación Pública para el ciclo escolar correspondiente.

2.2. Director del plantel

Es la persona designada para coordinar un plantel normalista, público o particular, que ofrece la Licenciatura en Educación Preescolar, Plan de Estudios 1999.

Corresponde al director del plantel:

- a) Difundir entre las estudiantes y el personal académico y administrativo del plantel, el presente documento y el Reglamento respectivo con el objeto de informar y facilitar la puesta en marcha de este proceso.
- b) Cumplir y hacer cumplir los presentes Lineamientos académicos y las disposiciones del Reglamento respectivo.
- c) Vigilar que la sustentante haya cumplido el servicio social mediante las actividades previstas en el Trabajo Docente.
- d) Acordar con el subdirector académico del plantel, o con quien realice funciones análogas, la conformación de la Comisión de Titulación y orientar su funcionamiento.

- e) Proporcionar los apoyos humanos, técnicos y materiales que requiera la Comisión de Titulación para desarrollar sus actividades.
- f) Controlar y resguardar los títulos de educación normal.
- g) Firmar y expedir los títulos y vigilar su entrega oportuna.

2.3. Comisión de Titulación

Esta comisión se constituirá al inicio de cada ciclo escolar y estará integrada de la siguiente manera:

- a) El presidente de la comisión, cargo que ocupará el subdirector académico del plantel o quien realice funciones análogas.

Corresponde al presidente:

- Organizar, coordinar y supervisar los trabajos y las acciones de la comisión.
 - Convocar a los miembros de la comisión a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) De tres a seis miembros del personal académico de la Licenciatura en Educación Preescolar. Al menos un tercio de los integrantes de la Comisión serán asesores de las actividades académicas de 7º y 8º semestres y el resto, docentes que imparten otras asignaturas del Plan de Estudios 1999 de la Licenciatura en Educación Preescolar.
 - c) El secretario de la comisión, que será uno de los profesores a los que se refiere el inciso anterior y se elegirá para tal cargo en la primera sesión de trabajo de la comisión.

Corresponde al secretario:

- Elaborar, integrar y resguardar los acuerdos de trabajo generados en las reuniones de la comisión.
- Elaborar y expedir constancias a los miembros de los jurados de examen profesional.
- Notificar oportunamente a cada estudiante sobre el día, la hora y el lugar en que deberá presentar su examen profesional.

Corresponde a la Comisión de Titulación en su conjunto:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas referidas a la titulación.
- b) Planear, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que favorecen tanto el proceso de elaboración del documento recepcional como el de titulación.
- c) Elaborar un plan de trabajo anual al inicio del ciclo escolar.
- d) Programar las reuniones que se realizarán durante el ciclo escolar y convocar a la academia o al colegio de asesores de las actividades académicas de 7º y 8º semestres. Estas reuniones serán posteriores a cada periodo de Seminario de Análisis del Trabajo Docente y tendrán los siguientes propósitos:
 - Revisar el desarrollo del proceso.
 - Identificar y atender las necesidades que se vayan presentando.
- e) Promover reuniones colegiadas de análisis e intercambio académico sobre el tipo de actividades que implica la elaboración del documento recepcional, con base en los siguientes documentos:
 - Lineamientos para la organización del trabajo académico durante séptimo y octavo semestres.
 - Guía de Trabajo de Seminario de análisis del trabajo docente I y II.
 - Orientaciones académicas para la elaboración del documento recepcional.
 - Normas de administración escolar.
 - Lineamientos académicos para organizar el proceso de titulación.
 - Reglamento de examen profesional de la escuela normal.
- f) Promover la participación de todo el personal docente para brindar a las estudiantes la asesoría que requieren para la elaboración del documento recepcional, de acuerdo con el tema seleccionado y con el acuerdo del asesor de cada estudiante.
- g) Designar a los profesores que integrarán el jurado para cada examen profesional y entregarles el documento recepcional correspondiente de manera oportuna con el fin de que puedan leerlo y analizarlo cuidadosamente.
- h) Verificar que los integrantes del jurado cumplan con las funciones que se les han asignado.
- i) Establecer y calendarizar, de acuerdo con las Normas de administración escolar, los periodos de aplicación de exámenes profesionales necesarios para la atención oportuna de las egresadas. Los periodos de aplicación de exámenes se programarán evitando afectar otras actividades académicas en la escuela o acortar los tiempos de estudio que se deben cubrir para cada asignatura.
- j) Resolver las dudas que presenten las estudiantes respecto a estos Lineamientos, al Reglamento correspondiente y a otras disposiciones específicas que orientan el proceso de titulación.
- k) Asegurar las condiciones propicias para que el examen profesional se desarrolle en un ambiente

estrictamente académico y refleje las competencias desarrolladas por las estudiantes.

l) Presentar, al término del periodo correspondiente, un balance sobre los logros, dificultades y retos que existieron durante el año escolar, así como las recomendaciones que sugieran para mejorar el proceso de titulación en los siguientes ciclos escolares.

m) Realizar las acciones necesarias para que, en un plazo no mayor de seis meses, contados a partir de la fecha de fin de cursos –según establecen las Normas de administración escolar– concluyan su documento recepcional y presenten el examen profesional las estudiantes que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Que no haya presentado la versión definitiva de su documento recepcional en el periodo fijado por la escuela.
- Que el veredicto del examen profesional haya resultado pendiente.
- Que por alguno de los motivos que se señalan en el apartado cuatro de estos Lineamientos el examen profesional haya sido declarado suspendido o invalidado.

2.4. La estudiante

Para realizar el examen profesional, cada estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Cubrir en su totalidad los créditos que establece el plan de estudios de la licenciatura.
- b) Haber concluido satisfactoriamente las actividades de trabajo docente durante séptimo y octavo semestres, única vía mediante la cual se cumple con el servicio social establecido para esta licenciatura.
- c) Entregar a la Comisión de Titulación el documento recepcional, cuando éste haya sido aprobado por su asesor de actividades académicas de 7º y 8º semestres.
- d) Presentarse el día, hora y lugar señalados por la Comisión de Titulación para sustentar el examen profesional.

2.5. Área de Administración Escolar del plantel

Es la instancia responsable de llevar a cabo en cada escuela normal las siguientes funciones:

- a) Integrar los expedientes académicos de las estudiantes para proporcionarlos a la Comisión de Titulación.
- b) Verificar que sean correctos los datos personales de cada sustentante que se asienten en el acta y demás documentos del examen profesional.
- c) Elaborar el acta de examen profesional de cada estudiante, recabar las firmas y sellos reglamentarios y llevar el control correspondiente.
- d) Tramitar la expedición de los títulos y realizar su entrega oportuna a las egresadas.

III. El examen profesional

1. Características

El examen profesional es una experiencia formativa en la cual la estudiante, ante un jurado, explica y fundamenta el contenido de su trabajo recepcional, a través del diálogo franco y respetuoso. Las recomendaciones y observaciones que los sinodales realicen serán elementos que contribuyan al mejoramiento de las competencias profesionales de la estudiante y le permitan seguir reflexionando sobre su práctica.

Para atender a esas características, las intervenciones del jurado versarán sobre la reflexión y sistematización que realiza cada estudiante acerca de las competencias didácticas adquiridas durante la licenciatura, en particular al sistematizar una experiencia obtenida durante el trabajo docente que llevó a cabo. Es necesario tomar en cuenta que cada estudiante es portadora de experiencias particulares; por lo tanto, más que el apego a una teoría o enfoque metodológico, se debe valorar su capacidad para analizar y explicar la información procedente de diversas fuentes, elaborar argumentos y presentar evidencias sobre su experiencia al trabajar con un grupo de educación preescolar.

Los aspectos y criterios que orientarán la participación de los sinodales serán los siguientes:

- a) Considerar que el tema o problema que desarrolla la estudiante es producto de sus intereses, experiencias y reflexiones sobre el trabajo docente con un grupo de niños. Esta consideración debe orientar el tipo de preguntas u observaciones que el jurado realice a la estudiante.
- b) Promover, mediante preguntas adecuadas, que la sustentante manifieste las competencias adquiridas durante su formación como educadora teniendo como referente los rasgos deseables del perfil de egreso: su conocimiento de los niños y de la diversidad que se expresa en el aula; su dominio de los propósitos y contenidos de la educación preescolar, así como de las formas de enseñanza que propician el desarrollo de las competencias básicas en los niños; su sensibilidad para atender los requerimientos educativos del contexto escolar y su identidad y compromiso con la profesión de educadora, entre otras.

c) Valorar, tanto en el desarrollo del documento como en la réplica, la capacidad que tiene la estudiante para reflexionar sobre su práctica docente, contrastar sus experiencias con la teoría, seleccionar y adaptar estrategias de enseñanza, así como para establecer formas de relación y estilos de trabajo con los niños, que sean congruentes con los propósitos de la educación preescolar.

d) Las preguntas y orientaciones deben propiciar la exposición sistemática de las reflexiones en torno a las habilidades y los conocimientos desarrollados para la planeación y realización de una práctica docente eficaz que responda a las características y necesidades de los niños, más que exigir por parte de la sustentante el dominio teórico de los contenidos del trabajo. Además, es conveniente tomar en cuenta que el tema analizado está inscrito en una línea temática que ha sido el referente para orientar su tratamiento.

e) Analizar la congruencia entre el tema seleccionado, los propósitos, las estrategias que puso en práctica para recolectar, sistematizar y analizar la información, y las conclusiones obtenidas. Asimismo, conviene solicitar a la estudiante que comente los problemas y los retos que enfrentó durante la realización del trabajo docente y en la elaboración del documento recepcional.

f) Considerar que las dificultades encontradas al desarrollar el trabajo docente no constituyen errores que lleven a descalificar el desempeño de la estudiante; por el contrario, es necesario valorarlas como parte del proceso que orientó tanto la búsqueda de estrategias para propiciar el desarrollo de las capacidades de los niños como el proceso de reflexión sobre su formación docente.

2. Participantes

2.1. El jurado

Podrán ser miembros del jurado los profesores que hayan impartido asignaturas del Plan de Estudios 1999 de la Licenciatura en Educación Preescolar y que reúnan las siguientes características:

a) Formar parte del personal académico que atiende la Licenciatura en Educación Preescolar en la escuela normal.

b) Tener título de licenciatura.

2.1.1. El jurado estará integrado por tres sinodales titulares y un suplente, designados por la Comisión de Titulación y autorizados por el director; se organizará de la siguiente manera:

a) Presidente del jurado. Este cargo será desempeñado por el asesor de la sustentante durante las actividades académicas del 7º y 8º semestres.

b) Secretario del jurado. La función se asignará a un profesor que haya apoyado a la estudiante en la elaboración del documento recepcional o bien, a otro docente que haya sido su maestro durante la licenciatura.

c) Vocal. El cargo lo ocupará un profesor de la escuela normal que atienda alguna de las asignaturas del Plan de Estudios 1999 de la Licenciatura en Educación Preescolar.

d) Suplente. Se nombrará entre los profesores de la escuela normal que atiendan alguna de las asignaturas del plan de estudios y participará en el jurado si faltara alguno de los sinodales titulares.

2.1.2. Funciones generales de los integrantes del jurado:

a) Con base en la lectura del documento recepcional, tomar parte activa en el proceso de titulación y de valoración del examen profesional.

b) Participar en la discusión académica, cuidando que los planteamientos, las observaciones y sugerencias que emitan a la sustentante persigan propósitos formativos, y respondan al sentido que tiene el documento recepcional y a los aspectos y criterios que orientan la participación de los sinodales durante el examen.

c) Acordar en conjunto el veredicto sobre el examen profesional de la sustentante, aplicando criterios de objetividad e imparcialidad.

Además de lo anterior, y de manera específica, el presidente del jurado deberá responsabilizarse de la conducción del examen profesional; coordinar el orden de las intervenciones y la deliberación para emitir el veredicto, y tomar la protesta a la sustentante cuando el veredicto haya sido aprobatorio.

El secretario del jurado será el responsable de la redacción del acta correspondiente para emitir el veredicto y de dar lectura a la misma, una vez concluido el examen. Asimismo, en caso de que se le solicite, proporcionará al jurado la documentación administrativa y el historial académico de la sustentante, que previamente solicitará al Área de Administración Escolar del plantel.

2.2. El proceso del examen profesional

El examen profesional se llevará a cabo en los siguientes momentos:

a) Presentación general por parte de la sustentante de una síntesis de su trabajo, en la que destaque los propósitos que la guiaron durante la elaboración de su documento recepcional; las situaciones que desde

su punto de vista fueron relevantes (porque resultaron difíciles o exitosas) en el trabajo con los niños y con su tema en particular, así como los resultados, conclusiones y recomendaciones que propone.

b) Intervención de cada uno de los sinodales respecto a lo expuesto por la sustentante, mediante preguntas relacionadas con la experiencia que se presenta en el documento, así como observaciones y recomendaciones para su futura labor docente.

c) Respuestas de la alumna a las preguntas de los sinodales y reflexión final por parte del presidente del jurado.

d) Deliberación sobre el veredicto por parte de los sinodales.

e) Emisión del veredicto, firma del acta de examen profesional en el caso de que resulte favorable o, en caso contrario, presentación de las recomendaciones para su reelaboración.

El examen profesional será público. Excepcionalmente podrá ser privado, a solicitud escrita de la sustentante y previa aprobación de la Comisión de Titulación.

2.3. El veredicto del examen profesional

Al finalizar la réplica, el jurado deliberará en privado para emitir su veredicto, el cual será inapelable y se emitirá bajo la siguiente clasificación:

a) Aprobado por unanimidad.

b) Aprobado por mayoría.

c) Pendiente.

La aprobación por unanimidad se otorgará a la sustentante cuando sea aprobada por los tres miembros del jurado.

La aprobación por mayoría se otorgará cuando la sustentante sea aprobada por dos miembros del jurado.

El veredicto quedará pendiente cuando la sustentante no haya sido aprobada por un mínimo de dos integrantes del jurado. En este caso, los integrantes del jurado levantarán un acta donde especifiquen las razones por las cuales se dictaminó pendiente el examen profesional, así como las modificaciones que se deberán realizar al documento recepcional o las deficiencias detectadas en la sustentación del examen que deberán superarse en la segunda oportunidad que tendrá la estudiante para presentarlo. Entregarán copia de esta acta a la sustentante y al asesor responsable.

Se otorgará mención honorífica a la sustentante si, además de ser aprobada por unanimidad:

- Demuestra un amplio dominio de los temas contenidos en el documento, capacidad para argumentar sus reflexiones y para sustentar las respuestas a las preguntas del jurado, y

- Aprobó regularmente los cursos que integran el plan de estudios y obtuvo un promedio general mínimo de 9.5 (nueve enteros y cinco décimas).

Se otorgará felicitación a la sustentante, si además de ser aprobada por unanimidad:

- Demuestra un amplio dominio de los temas contenidos en el documento, capacidad para argumentar sus reflexiones y para sustentar las respuestas a las preguntas del jurado, y

- Aprobó regularmente los cursos que integran el plan de estudios y obtuvo un promedio general mínimo de 9.0 (nueve).

El otorgamiento de la mención honorífica o la felicitación se efectuará siempre y cuando exista consenso de los tres miembros del jurado, considerando como elementos de juicio el documento recepcional y el desempeño académico de la sustentante.

IV. Suspensión o invalidación del examen profesional

1. El examen profesional se invalidará si no se cumple previamente con los requisitos establecidos en los Lineamientos Académicos y en el Reglamento respectivo.

2. En caso de demostrarse cualquier tipo de fraude en la elaboración del documento recepcional, éste último quedará anulado y la sustentante, con la orientación de su asesor, tendrá un plazo de seis meses para elaborar un nuevo documento recepcional, previa valoración del caso por parte de la Comisión de Titulación (en este caso la alumna normalista no gozará de la beca de apoyo a la práctica intensiva).

3. Cuando la sustentante no se presente en la hora, fecha y lugar señalados por la Comisión de Titulación para realizar el examen profesional, éste será aplazado hasta que la comisión determine nueva fecha.

V. Situaciones no previstas

En caso de presentarse alguna situación no prevista en estos Lineamientos o en el Reglamento respectivo, será facultad de la autoridad del plantel resolverla previo acuerdo con la Comisión de Titulación. Posteriormente notificará dicha resolución a la autoridad educativa estatal.

Transitorio

Por única vez, para el proceso de titulación de las estudiantes que concluyen sus estudios de la Licenciatura en Educación Preescolar durante el ciclo escolar 2002-2003, podrá seguir funcionando la Comisión de Titulación (o el mecanismo institucional equivalente) designada con anterioridad en cada escuela normal. Dicha comisión deberá apegarse, en la medida de lo posible, a lo dispuesto en estos Lineamientos, y al Reglamento respectivo.