

DOE - 010

# Lineamientos Académicos para Organizar el Proceso de Titulación

Licenciatura  
en Educación Secundaria  
Plan 1999



# DOE - 010

## **Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales**

### **Lineamientos para Organizar el Proceso de Titulación**

#### **Licenciatura en Educación Secundaria. Plan 1999.**

##### Contenido

- 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

# DOE - 010

## ***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 los alumnos que culminaron satisfactoriamente la Licenciatura en Educación Secundaria, 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 secretaria! 259. 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 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 Secundaria, Plan de estudios 1999; Lineamientos para la organización del trabajo académico durante séptimo y octavo semestres, Taller de diseño de propuestas didácticas y 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 (estas 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 durante 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 establece la facultad que tienen las autoridades del plantel normalista y la Comisión de Titulación para atender las situaciones no previstas.

## ***I. El documento recepcional. Su sentido formativo y características***

El Plan de Estudios 1999 para la Licenciatura en Educación Secundaria establece, en la última fase de la formación inicial de los estudiantes normalistas, las asignaturas Trabajo Docente y Taller de Diseño de Propuestas Didácticas y Análisis del Trabajo Docente I y II. Con la realización del Trabajo Docente el estudiante cumple su servicio social y, como producto de la reflexión sobre estas experiencias que son sistematizadas en el Taller de Diseño de Propuestas Didácticas y Análisis del Trabajo Docente, elabora el documento recepcional para obtener su título profesional.

El documento recepcional que presenta el estudiante para sustentar su examen profesional se elabora en el transcurso de los dos últimos semestres de la carrera y será congruente con los propósitos y 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 al documento recepcional y 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 profesores para la educación básica.

Por tanto, la elaboración del documento recepcional atenderá a las orientaciones y criterios establecidos en el Plan de estudios 1999, Licenciatura en Educación Secundaria y, en particular, en los Lineamientos para la organización del trabajo académico durante séptimo y octavo semestres, en el Taller de diseño de propuestas didácticas y análisis del trabajo docente I y II y en las Orientaciones académicas para la elaboración del documento recepcional; en estos documentos se precisan el sentido formativo del documento recepcional, los elementos básicos para la elección del tema, las características del proceso de elaboración, así como una estructura general con los aspectos básicos a presentar.

## ***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 Secundaria.

### *2. De los responsables*

Para atender las actividades del proceso de titulación de la Licenciatura en Educación Secundaria, 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 y el área responsable de la Administración Escolar.

A continuación se describen la organización del proceso de titulación y las responsabilidades de los participantes en él, específicamente en las actividades que les corresponde realizar.

#### *2.1. Autoridad educativa estatal*

Se entiende por autoridad educativa estatal al titular de los servicios educativos o a la persona que designe para coordinar la educación normal en el Estado, así como a 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 Secundaria, 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) Asesorar a los profesores y directivos de las escuelas normales para la correcta aplicación de estos Lineamientos y del Reglamento respectivo, así

# DOE - 010

como garantizar la operación eficiente de las actividades que se establecen en dichas disposiciones.

- c) Atender las dudas y hacer las aclaraciones pertinentes a los participantes en el proceso, 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 los egresados 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 Secundaria, Plan 1999.

Corresponde al director del plantel:

- a) Difundir entre estudiantes, 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 el 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.

# DOE - 010

- 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 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. Al menos un tercio de los integrantes de la comisión serán asesores de las actividades académicas de séptimo y octavo semestres; los dos tercios restantes se integrarán por docentes que imparten otras asignaturas del plan de estudios de la Licenciatura en Educación Secundaria.
- c) El secretario de la comisión será uno de los profesores a los que se refiere el inciso anterior, elegido 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.
- Notificar a cada estudiante sobre el día, la hora y el lugar en que deberá presentar su examen profesional.
- Elaborar y expedir constancias a los miembros de los jurados de examen profesional.

Corresponde a la Comisión de Titulación en su conjunto:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas referidas a la titulación.

# DOE - 010

- b) Planear, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones inherentes al proceso de elaboración del documento recepcional y de titulación.
- c) Elaborar al inicio del ciclo escolar un plan de trabajo anual.
- d) Programar las reuniones que se realizarán durante el ciclo escolar y convocar a la academia o colegio de asesores de las actividades académicas de séptimo y octavo semestres de las distintas especialidades. Estas reuniones serán posteriores a cada periodo del Taller y tendrán los siguientes propósitos:
  - Revisar el desarrollo del proceso.
  - Identificar y atender las necesidades que se vayan presentando.
- e) Promover reuniones 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.
  - Taller de diseño de propuestas didácticas y análisis del trabajo docente I y II de las distintas especialidades.
  - Orientaciones académicas para la elaboración del documento recepcional.
  - Normas de administración escolar.
  - Lineamientos académicos para organizar el proceso de titulación.
  - Reglamento de examen profesional.
- f) Promover la participación de todo el personal docente para brindar a los estudiantes el apoyo que requieren para la elaboración del documento recepcional, de acuerdo con el tema seleccionado y en coordinación con el asesor de cada estudiante.
- g) Designar a los profesores que integrarán el jurado para cada examen profesional y entregarles el documento recepcional correspondiente.
- 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, el periodo de exámenes profesionales necesario para la atención



# DOE - 010

oportuna de los estudiantes. Los periodos 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 los estudiantes con respecto a estos Lineamientos académicos, al Reglamento respectivo 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 sus resultados reflejen las capacidades adquiridas por los alumnos.
- 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 -según establecen las Normas de administración escolar-, concluya su documento recepcional y presenten el examen profesional los estudiantes que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:
  - Que no hayan presentado la versión definitiva de su documento recepcional durante el periodo regular.
  - 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. El 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 el séptimo y el octavo semestres, única vía mediante la cual cumplen con el servicio social establecido para esta licenciatura.

# DOE - 010

- c) Entregar a la Comisión de Titulación el documento recepcional aprobado por su asesor de las actividades académicas de séptimo y octavo 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 los 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 alumno, recabar las firmas y sellos reglamentarios y llevar el control correspondiente.
- d) Tramitar la expedición de los títulos y realizar su entrega oportuna a los egresados.

## ***III. El examen profesional***

### *1. Características*

El examen profesional es una experiencia formativa en la cual el 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 del 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 educación secundaria, en particular sobre una experiencia desarrollada en el trabajo docente durante la última etapa de su formación inicial. Es necesario tomar en cuenta que cada estudiante es portador de experiencias particulares; por lo tanto, más que el apego a una teoría o enfoque metodológico, se debe valorar su capacidad para analizar y argumentar los resultados de la o las experiencias de trabajo docente en asignaturas de la especialidad relacionadas con el o los grupos y el contexto real de las escuelas de educación secundaria con explicaciones que tengan su fundamento en la práctica y en los aportes teóricos que conoció y contrastó con la realidad durante su formación profesional.

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

- a) Considerar que el tema o problema que desarrolla el estudiante es producto de sus reflexiones, derivadas de las observaciones y experiencias del trabajo docente, y relacionadas con los propósitos y contenidos educativos de educación secundaria y de las asignaturas de la especialidad. Estos aspectos deben orientar el tipo de preguntas y comentarios que el jurado realice al estudiante.
- b) Promover, mediante preguntas adecuadas, que el sustentante manifieste las competencias adquiridas durante su formación como profesor de las asignaturas de la especialidad en la educación secundaria; su conocimiento de los adolescentes y de la diversidad que se expresa en el salón de clases; su dominio de los contenidos y de las formas de enseñanza acordes con su especialidad; su sensibilidad para atender los requerimientos educativos del contexto escolar y su compromiso con la profesión de maestro.

# DOE - 010

- c) Valorar, tanto en el desarrollo del documento como en la réplica, la capacidad que tiene el estudiante para reflexionar sobre la práctica docente, contrastar sus experiencias con la teoría, seleccionar actividades y estrategias y diseñar propuestas didácticas propias de la especialidad, que sean congruentes con los propósitos de la educación secundaria, así como con los estilos de trabajo y formas de relación de los adolescentes.
- d) Las preguntas y orientaciones deben priorizar la exposición sistemática de las reflexiones en torno a las habilidades y conocimientos desarrollados para la planeación y realización de una práctica docente eficaz que responda a las características y necesidades de los adolescentes, más que exigir por parte del sustentante el dominio teórico de los contenidos del trabajo.
- e) Analizar la congruencia entre el tema seleccionado, por un lado, y por otros, los propósitos, las estrategias que puso en práctica para recolectar, sistematizar y analizar la información y las conclusiones obtenidas. Asimismo, conviene solicitar al estudiante que comente las dudas y 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 del estudiante normalista; por el contrario, es necesario valorarlas como parte del proceso que orientó tanto la búsqueda de estrategias para lograr el aprendizaje en los adolescentes como el proceso de reflexión sobre su propia 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 Secundaria y que reúnan las siguientes características:

- a) Formar parte del personal académico de la escuela.
- 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, con las siguientes funciones:

# DOE - 010

- a) *Presidente del jurado.* Cargo que será desempeñado por el asesor de las actividades académicas de séptimo y octavo semestres del grupo en que estuvo inscrito el sustentante. 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 al sustentante cuando el veredicto haya sido aprobatorio.
- b) *Secretario del jurado.* Función que se asignará a un profesor que haya apoyado al estudiante en la planeación o en la elaboración del documento recepcional o bien, a otro docente que haya sido su maestro durante la licenciatura. 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 del sustentante, que previamente solicitará al Área de Administración Escolar del plantel.
- c) *Vocal.* Cargo que ocupará un profesor de la escuela normal que atienda alguna de las asignaturas del plan de estudios.
- 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 las sugerencias que emitan al 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 del sustentante, aplicando criterios de objetividad e imparcialidad.

## 2.2 *El proceso del examen profesional*

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

# DOE - 010

- a) Presentación general por parte del sustentante de una síntesis de su trabajo, en la que destaque los propósitos que lo guiaron para sistematizar la experiencia de trabajo docente seleccionada; las dificultades, adaptaciones y/o modificaciones que realizó para responder a las exigencias y docente; así como los resultados, conclusiones y recomendaciones que propone.
- b) Intervención de cada uno de los sinodales con respecto a lo expuesto por el sustentante, mediante preguntas relacionadas con la experiencia y el documento presentado así como observaciones y recomendaciones para su futura labor docente.
- c) Respuesta del alumno 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 del 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 al sustentante cuando sea aprobado por los tres miembros del jurado.

La aprobación por mayoría se otorgará cuando el sustentante sea aprobado por dos miembros del jurado.

El veredicto quedará pendiente cuando el sustentante no haya sido aprobado 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

# DOE - 010

deberán realizar al documento recepcional o las deficiencias detectadas en la sustentación del examen que deberán superarse en la segunda oportunidad que tendrá el estudiante para presentarlo. Entregarán copia de esta acta al sustentante y al asesor responsable.

Se otorgará mención honorífica al sustentante si, además de ser aprobado por unanimidad:

- a) 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
- b) 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 al sustentante si además de ser aprobado por unanimidad.

- a) 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
- b) 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 del 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 trabajo recepcional, éste quedará anulado y el sustentante, con la orientación de su asesor, tendrá un plazo no mayor de seis meses para elaborar un nuevo documento recepcional, previa valoración del caso por parte de la Comisión de Titulación (en este caso el alumno no gozará de la beca de apoyo a la práctica intensiva).
3. Cuando el 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 el 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.