

ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR



NORMATIVIDAD INTERNA

ÍNDICE

1.Reglamento interno para los alumnos de la ENEP	1
2.Reglamento interno de actividades de acercamiento De la práctica escolar del 1º al 8º semestre	9
3.Desarrollo de la investigación en la ENEP	26
4.Usuario equipo tecnológico y multimedia	34
5.Aula interactiva	37
6.Centro de cómputo docentes	42
7. Ética de las informática	45
8.Uso de las tecnologías	48
9.Centro de computo	57
10.Reglamento de titulación	64
11.Talleres deportivos y culturales representativos	86
12.Reglamentos en proceso de revisión	89
13.Tutorías	90
14.Evaluación	97
15.Colegiados	101
16:Titulación	106
17.Elaboración de ProFEN	111
18. Reglamento en caso de contingencias	114
18.Uso de espacios de la ENEP	116

REGLAMENTO INTERNO PARA ALUMNOS DE LA ENEP

ENEP-DIR-D-05
V00/062018



Reglamento interno para alumnos de la ENEP

I.- Se considera alumno de la Escuela Normal de Educación Preescolar quien, después de haber cubierto todos los requisitos de ingreso se encuentre inscrito en la institución y sus datos estén validados por la administración escolar de la secretaría de educación y cultura de Coahuila.

II.- Derechos de los alumnos de la ENEP

- a. Recibir la educación de acuerdo con el plan de estudios y con las normas de control vigentes.
- b. Ser informados en forma clara y precisa de los reglamentos y políticas de la ENEP, de las normas criterios que regirán su proceso de aprendizaje y evaluación y de todo aquello que les ayude a su mejor desempeño como estudiantes.
- c. Recibir los beneficios de los servicios con que cuenta el plantel como son: Servicio Médico, Becas, CDENEP, Diseño y Multimedia Educativa, Desarrollo Humano, ENEP Digital, Control Escolar, Proveeduría.
- d. Solicitar apoyo y asesoría para efectuar sus actividades académicas.
- e. Ser evaluado en su aprendizaje y recibir la calificación correspondiente.
- f. Recibir de parte de sus compañeros, de sus maestros y del personal directivo y administrativo, un trato respetuoso, digno e igualitario.
- g. Hacer ante quien corresponda, con la compostura debida, las reclamaciones que estimen pertinentes cuando, a su juicio, se menoscaben sus derechos y se considere lesionada su dignidad.
- h. Hacer sugerencias útiles para mejorar la efectividad de su aprendizaje en particular y la calidad académica de la institución en general.
- i. Constituir agrupaciones académicas, culturales, artísticas, deportivas o sociales que tiendan a coadyuvar el logro de la institución y contribuyan al fortalecimiento de los rasgos del perfil de egreso de los estudiantes.
- j. Exponer correcta y razonablemente, sus puntos de vista cuando no estén de acuerdo en lo asentado por un maestro.

III.- Responsabilidades de los alumnos.

a. Puntualidad y asistencia.

- El alumno deberá asistir a clases puntualmente, así como a las diversas actividades académicas, artísticas y deportivas que se organicen.
- Por acuerdo de los colegiados los alumnos que no estén a tiempo a su hora, deberán esperar hasta la siguiente, registrándose la falta a la hora que no estuvo presente. (no se registrarán retardos).
- Si decide no entrar, se le registrarán dos faltas de asistencia y sus trabajos no se tomarán en cuenta.
- Será el departamento de enlace organizacional el que notificará la inasistencia del maestro e informe con respecto a las actividades que realizará el grupo.
- Cuando el maestro no llegue puntualmente a su clase, el departamento de enlace organizacional dará las indicaciones al grupo.
- Cuando el alumno tenga dos horas clase o más de la materia, si no asiste a la primera tendrá derecho a entrar a la segunda.
- Será la administración escolar, a través del departamento de enlace organizacional, el único organismo encargado de notificar a los alumnos en caso de que requieran presentar exámenes extraordinarios por no haber cubierto el porcentaje de asistencias requerido.
- Toda inasistencia a la hora clase se anotará como falta, excepto las comisiones escolares previamente autorizadas por la autoridad correspondiente.
- El alumno que requiera ausentarse de la institución por dos ó más días consecutivos, deberá justificar oportunamente y por escrito su inasistencia a la subdirección administrativa.
- En los casos de ausentismo del alumnado por enfermedad o estado de gravidez, no se harán concesiones especiales; quedando sujetos a los porcentajes de asistencia establecidos en el reglamento de evaluación.
- Cuando los integrantes de la mesa directiva requieran tomarse tiempo de horas clase para atender asuntos correspondientes a sus funciones, podrán salir el presidente y dos miembros más, previa autorización del departamento de enlace organizacional, y deberán reintegrarse a sus clases para no descuidar su responsabilidad como estudiantes.

- b. Responsabilidades en relación al comportamiento académico y cívico.
- Cubrir los objetivos propuestos y las actividades de aprendizaje estipulados dentro de los plazos indicados en los programas.
 - Apegarse a las normas de comportamiento académico y personal que establezcan los maestros.
 - Mantener siempre una conducta digna que los honre como personas y un trato respetuoso con sus compañeros, maestros y demás personal de la ENEP.
 - Asistir y permanecer en los actos cívicos y sociales a los que convoque la escuela, de lo contrario se harán acreedores a faltas en todas las asignaturas que corresponda al día.
 - Respetar y conservar los recursos físicos de la ENEP, inmuebles, mobiliario, equipo, etc., y reparar los daños que pudieran causar, así como colaborar en su mantenimiento.
 - Colaborar en la creación y preservación de un adecuado ambiente de trabajo, evitando todo aquello que afecte el desarrollo de la actividad académica.
 - Dejar el lugar donde se realizó la actividad, en condiciones favorables de limpieza y orden.
- c. Comisiones
- Todo alumno deberá cumplir las comisiones escolares y extraescolares: sociales, cívicas y culturales que le sean asignadas por los directivos y/o el departamento de enlace organizacional, el incumplimiento a estas comisiones se registrará como indisciplina o inasistencia según sea el caso.
 - Las inasistencias a las comisiones encomendadas dentro y fuera del horario escolar serán registradas en el día correspondiente a la comisión en todas las asignaturas, en caso de ser días inhábiles se registrarán en el día laborable más cercano a la fecha.
 - Toda disposición oficial se dará a conocer a los alumnos a través del departamento de enlace organizacional.
- d. Uniforme

- Todo alumno deberá portar su uniforme completo para una mejor presentación personal y desempeño de sus actividades evitando combinaciones no reglamentarias.
- Las estudiantes en estado de gravidez, deberán portar el uniforme asignado para estos casos.
- Cada viernes los alumnos podrán asistir sin el uniforme reglamentario, salvo en las ocasiones que se den indicaciones contrarias.
- Cuidar que el aseo, la presentación personal, corte de cabello (en hombres), peinado, forma de vestir, esté acorde con las normas de urbanidad, la edad y la situación del trabajo escolar.

Las prendas y accesorios que son inadecuados en nuestra institución educativa son:

Para las mujeres:

- Shorts o bermudas
- Minifaldas
- Escotes pronunciados
- Blusas muy cortas
- Ropa transparente
- Pantalones rotos
- Sandalias tipo playero (deben tener talonera)
- Aretes en diversas partes del cuerpo, que no sean las orejas
- Tatuajes
- Maquillaje exagerado
- Tintes extravagantes
- Peinados extravagantes

Para los hombres:

- Cabello largo
- Shorts o bermudas
- Gorras dentro del salón de clases
- Pantalones rotos
- Sandalias tipo playero (deben tener talonera)

- Aretes de cualquier tipo
- Tatuajes
- Tintes y/o peinados extravagantes
- Dado el impacto que tienen ante la sociedad como futuros educadores, no deberán usar piercing ni tatuajes.
- Ante el incumplimiento de uniforme:
 - Se regresará al alumnado registrando las inasistencias correspondientes a su ausencia.
 - En caso de que el alumno se niegue a retirarse, será motivo de suspensión temporal de un día agregado al día en que incurra en la falta.

e. Horas clase frente a grupo

- Todo maestro que requiera realizar una actividad ajena a su materia o cambio de actividad dentro de la misma en su horario de clase, deberá informar a la subdirección técnica y al departamento de enlace organizacional.
- Será el departamento de enlace organizacional el que autorice a los maestros a adelantar horas clase o hacer cambios en caso necesario.
- El maestro respetará y trabajará el tiempo de cada una de las horas clase.
- El departamento de enlace organizacional asignará a las personas encargadas de la hoja de control de puntualidad y asistencia, previa selección en el grupo.
- Traer siempre los libros, cuadernos y materiales que se necesitan para la realización de cada una de las actividades escolares; pues no se permitirá que después de la hora de entrada los alumnos salgan por útiles o trabajos olvidados, ni que les sean traídos de su casa.
- Ser responsable de los objetos y útiles que porten. En caso de extravío la escuela no se hace responsable.
- Cuidar y hacer buen uso de los equipos y materiales de trabajo proporcionados por la escuela, tales como computadoras, sonido, video y demás instalaciones. Cualquier daño causado, reparación o reposición, correrá a cargo de los responsables.
- Realizar las actividades de aprendizajes diseñadas y programadas por cada uno de los maestros y colaborar para lograr un ambiente que promueva el orden y la

atención dentro de las sesiones de trabajo. De tal forma que los teléfonos celulares radio comunicadores, discman y/o cualquier otro aparato similar deberán permanecer desactivados. Así mismo no está permitido la utilización de otros materiales ajenos a la clase que distraigan la atención (revistas, libros, game boys, etc.). El no respetar esta norma tendrá como consecuencia el recogerle el estímulo distractor, y entregárselo un mes después.

- Colaborar para mantener el orden y la limpieza en todas las áreas de la institución.

f. Toda actividad de tipo social deberá realizarse fuera de horario de clases.

IV.- Queda prohibido expresamente a los alumnos:

- a. Tomar el nombre de la escuela y su carácter de alumnos, personalmente o en grupo, para asuntos y actividades políticas y religiosas, quien así lo hiciere quedará sujeto a las sanciones que se determinen por parte de los directivos de la institución.

De la disciplina escolar

1. La disciplina escolar deberá ser fundamental y constructiva, basándose en el espíritu de responsabilidad y en la actuación conjunta de maestros, alumnos y familiares, para alcanzar los fines de la educación.
2. Para la evaluación de la conducta se tomarán en cuenta:
 - Aseo, presentación personal
 - Uniforme
 - Buen comportamiento dentro y fuera de la escuela
 - Actitudes de respeto al personal de la escuela, alumnos y comunidad en general.
 - Cumplimiento en las comisiones asignadas
3. Toda trasgresión de los reglamentos y normas establecidas, se sancionarán de manera proporcional a la gravedad de la falta.

- El alumno que haga uso inadecuado de las instalaciones, mobiliario y materiales se hará acreedor a una sanción, además de reparar el daño que origine.
- El alumno deberá guardar dentro y fuera de la escuela buena conducta respetando al personal directivo, docente, administrativo, manual y a sus compañeros y comunidad en general.
- Las conductas de agresión verbal, física, tendrán consecuencias determinadas por la gravedad del incidente y podrán ser desde una amonestación verbal hasta la suspensión definitiva de la institución.
- El introducir al plantel cualquier tipo de arma, droga y bebidas alcohólicas, ocasionará la suspensión definitiva de la escuela y la denuncia a las autoridades judiciales.
- Hacer un buen uso de la lengua, evitando así deformar el lenguaje, no usar palabras vulgares ni expresiones ofensivas.
- Vivir el valor de la honestidad dentro de todas las actividades de la escuela.

4. En caso de tener una falta de conducta fue

5. ra del salón de clase en relación a:

- Vocabulario inadecuado
- Falta de respeto al personal de la institución y a sus compañeros
- Maltrato de los inmuebles de la institución
- Causar desorden en los pasillos

Se le sancionará verbalmente y en caso de reincidir, serán amonestados por escrito con copia a su familia con acuse de recibo.

6. Las sanciones escolares serán las siguientes:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita (con copia a la familia con acuse de recibo)
- Suspensión temporal
- Expulsión definitiva

- Otras que a juicio de las autoridades de la institución se consideren adecuadas.
- Las sanciones podrán ser aplicadas en forma individual o colectiva, según la falta que sea cometida.
- Todo caso no previsto en este reglamento se turnará a las autoridades correspondientes.

**REGLAMENTO INTERNO
DE ACTIVIDADES DE
ACERCAMIENTO
DE LA PRÁCTICA
ESCOLAR
DEL 1º AL 8º SEMESTRE**

REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO DE LA PRÁCTICA ESCOLAR DEL 1º AL 8º SEMESTRES DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR.

La Escuela Normal de Educación Preescolar emite el presente reglamento interno con el propósito de unificar y especificar el proceso normativo de las actividades de acercamiento a la práctica escolar para los y las estudiantes de primero a octavo semestres de la Licenciatura en Educación Preescolar del Plan 1999 en la modalidad escolarizada.

I. BASES NORMATIVAS

El presente reglamento atiende a:

- a) Normas de control escolar para la Licenciatura del Subsistema de Formación de Docentes en la modalidad escolarizada.
- b) Los lineamientos del Acuerdo no. 261 en el cual se establecieron criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de la licenciatura para la formación de profesores de educación básica.
- c) El documento titulado “Funciones y características de las actividades de observación y práctica en la formación inicial de educadoras” del Plan 1999, emitido por la Dirección General de Normatividad de la Secretaría de Educación Pública.

II. CONSIDERACIONES

- a) Las disposiciones que contiene este reglamento interno son de aplicación obligatoria a partir del ciclo escolar 2007 - 2008 para todos los estudiantes normalistas que cursan la Licenciatura en Educación Preescolar, así como para todos los docentes que atienden las diferentes asignaturas.
- b) Los estudiantes deben ser evaluados en el contexto de las actividades de aprendizaje que realizan, tanto en el aula como en el desarrollo de las prácticas docentes.
- c) El plan de estudios considera actividades de acercamiento a la práctica escolar y práctica intensiva en condiciones reales de trabajo a partir de:
 - La observación: como un recurso imprescindible para conocer cada vez mejor a los niños y para interpretar los sucesos de la vida escolar.

- La práctica docente para introducir a los estudiantes normalistas en el conocimiento de las condiciones reales del trabajo docente y, principalmente, promover el desarrollo de las competencias didácticas del trabajo con los niños.
- La práctica intensiva en condiciones reales de trabajo como última fase en la formación inicial de los educadores y por períodos de varias semanas continuas donde, de manera relacionada, los alumnos realizan el trabajo docente con un grupo de niños de educación preescolar; el análisis y la reflexión sistemática acerca de su desempeño en el grupo que atienden, así como del conjunto de experiencias que obtienen y la elaboración de su documento recepcional.

III. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LAS ACTIVIDADES DE OBSERVACIÓN Y PRÁCTICA EN 1º, 2º Y 3ER GRADO Y PRÁCTICA INTENSIVA EN CONDICIONES REALES DE TRABAJO.

1er semestre:

El estudiantado deberá:

- ✓ Realizar cuatro visitas, de un día cada una, a Jardines de Niños ubicados en diferentes contextos sociales y culturales (urbano, urbano marginado y rural) para conocer las características de los planteles de educación preescolar, a saber: formas de organización y funcionamiento; el contexto social y cultural en que se ubican; la identificación de las formas en que se organiza el trabajo docente; la distribución del tiempo en el aula y en la escuela; la función que desempeñan las educadoras y los directivos de los distintos JN; la influencia que ejerce el medio social en el trabajo escolar; las características generales de los niños que asisten a JN de distintos contextos sociales y; conversar con maestros, directivos, niños, padres de familia y miembros de la comunidad.
- ✓ Realizar una visita de observación, de un día, a un grupo de primer grado de educación primaria; a un Jardín de niños y a un grupo de un Centro de Educación Inicial para conocer y contrastar las formas de trabajos de maestros y alumnos e identificar la vinculación entre la educación preescolar y la educación primaria y entre la educación inicial y preescolar.

2º Semestre:

Primera Jornada

Duración: Tres días consecutivos de observación.

Particularidades de la observación:

- ✓ Observar las características de los niños en los distintos campos de desarrollo, así como de los aspectos derivados de los cursos del semestre.
- ✓ Observar las formas de trabajo de la educadora: tanto la organización del grupo, como el uso y el aprovechamiento de espacios y materiales educativos.
- ✓ Dialogar con los niños para conocer su opinión sobre las actividades que realizan en el JN.

Segunda Jornada

Duración: Una semana

Particularidades de la observación:

- ✓ Observar las actividades del grupo observado durante la primera jornada.
- ✓ Observar los rasgos del desarrollo físico y cognitivo de los niños, apoyados en los conocimientos adquiridos en las asignaturas que se cursan en el semestre.
- ✓ Observar las formas de trabajo de la educadora y de las actividades que realizan los niños.
- ✓ Conocer las actividades que realizan las educadoras en las comisiones que se les asignan.
- ✓ Dialogar con los niños.
- ✓ Entrevistar a las madres y padres de familia para conocer aspectos del desarrollo físico y psicomotor de los niños.

Particularidades de la Práctica:

- ✓ Participar en actividades iniciales de apoyo a la educadora y de organización del grupo, durante los cinco días, a saber: Recibir a los niños, calendario, pase de lista y actividades relacionadas con los campos de Adquisición y desenvolvimiento del lenguaje I y Desarrollo Físico y Psicomotor I

3er semestre:

Primera Jornada

Duración: Una semana. Tres días de observación y dos días de práctica docente.

Particularidades de la observación:

- ✓ Observar las características de los niños, en relación con las asignaturas que estudian en el semestre.
- ✓ Observar las actividades de la educadora: uso y aprovechamiento del tiempo, recursos y espacios escolares, entre otros.
- ✓ Dialogar con los niños.

Particularidades de la Práctica:

- ✓ Practicar actividades didácticas para estimular en los niños el desarrollo físico y psicomotor; la adquisición y el desenvolvimiento del lenguaje; la socialización y afectividad y; la expresión y apreciación artísticas.

Segunda Jornada

Duración: Una semana

Particularidades de la observación:

- ✓ Observar las actividades del mismo grupo observado durante la primera jornada.
- ✓ Observar las reacciones de los niños ante las actividades educativas que realizan los estudiantes normalistas.
- ✓ Observar las características de los niños en relación con las asignaturas de los campos de desarrollo que estudian en el semestre.

- ✓ Entrevistar a la educadora sobre los propósitos educativos de las actividades y el aprovechamiento de recursos didácticos que favorecen el aprendizaje de los niños.

Particularidades de la Práctica:

- ✓ Aplicar actividades didácticas para favorecer en los niños el desarrollo físico y psicomotor; la adquisición y el desenvolvimiento del lenguaje; la socialización y afectividad y; la expresión y apreciación artísticas.

4º semestre:

Primera Jornada

Duración: Una semana. Tres días de observación y dos días de práctica.

Particularidades de la observación:

- ✓ Observar formas de intervención de la educadora: estrategias que promueve para atender las características de los niños y del grupo y; la atención a las necesidades e intereses de los niños.
- ✓ Observar las características de los niños en los distintos campos de desarrollo, así como de los aspectos derivados de los cursos del semestre.
- ✓ Realizar el seguimiento (observación y registro) de un niño en particular, para conocer exhaustivamente los aspectos de su desenvolvimiento.
- ✓ Dialogar con los niños.
- ✓ Conversar con la educadora y con los padres del niño a quien se hace seguimiento.

Particularidades de la Práctica:

- ✓ Practicar actividades didácticas relacionadas con el desarrollo físico y psicomotor; la adquisición y desenvolvimiento del lenguaje; la socialización y afectividad; el

conocimiento del medio natural; el pensamiento matemático y; la expresión y apreciación artísticas.

Segunda Jornada

Duración: Una semana

Particularidades de la observación:

- ✓ Observar las actividades del mismo grupo observado durante la primera jornada.
- ✓ Observar las actitudes que manifiestan los niños en el aula.
- ✓ Dialogar con los niños.
- ✓ Continuar el seguimiento del niño seleccionado.
- ✓ Observar aspectos derivados de los contenidos que se estudian en las asignaturas del semestre.
- ✓ Entrevistar a padres de familia para indagar sobre aspectos del desarrollo de los niños.
- ✓ Entrevistar a la educadora en relación con las formas de atención dadas a los niños que presentan necesidades educativas específicas.

Particularidades de la Práctica:

- ✓ Aplicar actividades didácticas de mayor duración que en las jornadas anteriores, relacionadas con: el desarrollo físico y psicomotor; la adquisición y desenvolvimiento del lenguaje; la socialización y afectividad; el conocimiento del medio natural y social; el pensamiento matemático y; la expresión y apreciación artísticas.

5º semestre:

Primera Jornada

Duración: Una semana. Tres días de observación y dos días de práctica.

Particularidades de la observación:

- ✓ Observar las características de los niños en los distintos campos de desarrollo, así como de los aspectos derivados de las asignaturas estudiadas durante el semestre.
- ✓ Observar y registrar las modalidades de intervención que emplea la educadora con los niños.
- ✓ Realizar el seguimiento (observación y registro) de uno o dos niños para conocer exhaustivamente los aspectos de su desenvolvimiento.
- ✓ Dialogar con los niños.
- ✓ Conversar con la educadora y con los padres de familia, en particular de los niños a quienes se hace el seguimiento.

Particularidades de la Práctica:

- ✓ Practicar secuencias de actividades didácticas, utilizando diversas modalidades de intervención educativa, para atender los campos de desarrollo infantil.

Segunda Jornada

Duración: Dos semanas. Dos días de observación y ocho de práctica

Particularidades de la Observación:

- ✓ Observar las actividades del mismo grupo observado durante la primera jornada.
- ✓ Observar las características de los niños en los distintos campos de desarrollo, así como de los aspectos derivados de las asignaturas estudiadas durante el semestre.
- ✓ Continuar la observación y el seguimiento del niño o los niños seleccionados anteriormente para ello.
- ✓ Dialogar con los niños.
- ✓ Conversar con la educadora para intercambiar puntos de vista con respecto al caso(s) que se sigue(n) y sobre el desempeño de todos los niños del grupo.

Particularidades de la Práctica:

- ✓ Practicar secuencias de actividades didácticas, utilizando diversas modalidades de intervención, que atiendan los campos de desarrollo infantil, en relación con las asignaturas ya cursadas y las que se estudian en el semestre.

6º semestre:

Primera Jornada

Duración: Una semana. Dos días de observación y tres días de práctica.

Particularidades de la Observación:

- ✓ Observar las características de los niños en los distintos campos de desarrollo, así como los aspectos derivados de las asignaturas estudiadas durante el semestre
- ✓ Observar y registrar formas de trabajo aplicadas por la educadora con los niños.
- ✓ Realizar el seguimiento (observación y registro) de uno o dos niños para conocer exhaustivamente los aspectos de su desenvolvimiento.
- ✓ Dialogar con los niños.
- ✓ Observar una reunión de Consejo Técnico.
- ✓ Observar una reunión con padres de familia.
- ✓ Conversar con la educadora y con los padres de familia, en particular de los niños a quienes se hace el seguimiento.

Particularidades de la Práctica:

- ✓ Practicar secuencias de actividades didácticas, utilizando diversas modalidades de intervención educativa, para atender los campos de desarrollo infantil.

Segunda Jornada

Duración: Dos semanas. Un día de observación y nueve de de práctica.

Particularidades de la Observación:

- ✓ Observar las actividades del mismo grupo observado durante la primera jornada.

- ✓ Observar las características de los niños en los distintos campos de desarrollo, así como de los aspectos derivados de las asignaturas estudiadas durante el semestre.
- ✓ Continuar la observación del niño o los niños seleccionados para su seguimiento.
- ✓ Dialogar con los niños.
- ✓ Conversar con la educadora para intercambiar puntos de vista con respecto al caso que se sigue y sobre el desempeño de todos los niños del grupo.

Particularidades de la Práctica:

- ✓ Practicar secuencias de actividades didácticas, mediante la aplicación de diversas modalidades de intervención educativa, que atiendan los campos de desarrollo infantil, con base a los conocimientos adquiridos en todas las asignaturas cursadas.

Práctica Intensiva: 7º y 8º semestre

- ✓ Asistir a la semana previa al inicio del curso para participar en los Curso Básico de Actualización; así como para participar y conocer las actividades escolares realizadas antes del inicio de cursos en el JN, tales como la inscripción y/o la organización del trabajo docente.
- ✓ Iniciar el ciclo escolar para conocer al grupo y tomar acuerdos con la tutora.
- ✓ Realizar la 1ª jornada de observación y práctica de 8 semanas del 7º semestre.
- ✓ Realizar la 2ª jornada de observación y práctica de 3 semanas del 7º semestre.
- ✓ Realizar la 1ª jornada de observación y práctica de 5 semanas del 8º semestre.
- ✓ Realizar la 2ª jornada de observación y práctica de 7 semanas del 8º semestre.
- ✓ Intervenir didácticamente con el grupo a partir de los contenidos que desarrollarán en cada jornada, tomando en cuenta los propósitos de la Educación Preescolar; la planeación de las actividades de la tutora y; el tiempo disponible.
- ✓ Observar el trabajo en el aula y ayudar a la tutora al inicio de cada jornada.
- ✓ Participar en las actividades colectivas fuera del aula como en el recreo y la hora de salida, para conocer más a los niños y comunicarse mejor con ellos.
- ✓ Participar en actividades académicas que se realizan en el JN, como reuniones de consejo técnico, ya sea como observadoras o exponiendo algún tema, previa plática con la directora y la tutora.

- ✓ Colaborar en actividades con los padres de familia como reuniones de información sobre el desarrollo de los niños, en base a los acuerdos con la tutora.
- ✓ Participar en visitas o recorridos que la tutora programe a museos u otros sitios de interés con propósitos educativos.
- ✓ Recopilar información sobre las actividades de los niños, como testimonios, interacciones, diálogos, preguntas que plantean, muestras de trabajo realizado para el análisis de su propia experiencia.
- ✓ Realizar la reflexión sistemática sobre su práctica docente.
- ✓ Fortalecer su capacidad de análisis, búsqueda y uso de información.
- ✓ Elaborar su documento recepcional sustentado en las experiencias obtenidas en Trabajo Docente y en el Seminario de Análisis del Trabajo Docente.

IV. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Es obligación y responsabilidad del estudiante de la Escuela Normal de Educación Preescolar:

ARTÍCULO 1. Acatar los reglamentos, lineamientos y/o acuerdos, que estén relacionados con su participación durante las jornadas de observación y práctica, a saber:

- ✓ Asistir al 100% de: las visitas previas; las jornadas de observación y práctica y; las prácticas intensivas en condiciones reales de trabajo
- ✓ Permanecer dentro de la Institución de práctica la totalidad de los tiempos señalados en el documento "Funciones y características de las actividades de observación y práctica en la formación inicial de educadoras" del Plan 1999, emitido por la Dirección General de Normatividad de la Secretaría de Educación Pública y especificado en el apartado V del presente reglamento.
- ✓ Cumplir el horario de 8:30 a 12:30 hrs., en el nivel de preescolar.
- ✓ Asistir con el uniforme completo de la Escuela Normal de Educación Preescolar, escogiendo cualquiera de las combinaciones, y en su caso, el equipo de práctica de cada institución acordará qué uniforme portará cada día, de modo que todos los integrantes porten el mismo uniforme a la Institución de práctica. Dicha combinación podrá ser:
 - Pants, chaqueta y playera deportiva con tenis blancos.

- Pantalón azul marino, blusa blanca manga corta, chaleco rojo, zapato negro, calcetas rojas.
 - Falda reglamentaria, blusa blanca manga corta, chaleco rojo, zapato negro, calcetas rojas.
 - Pantalón azul marino, camisa blanca de manga corta, zapato negro y corbata oscura, en el caso de los caballeros.
- ✓ Asistir aseado, sin joyas, uñas cortas, sin piercing ni tatuajes visibles; los hombres con cabello corto y las mujeres con cabello recogido, tanto en la visita previa como en jornada de observación y práctica.
 - ✓ No utilizar celular durante su permanencia en el JN, ya sea en la visita previa o jornada de práctica.
 - ✓ Ser congruente con la formación profesional y ética que se señala en el perfil de egreso, por lo que deberá: propiciar relaciones de respeto, responsabilidad, cooperación e iniciativa hacia toda la comunidad involucrada en los JN.
 - ✓ Respetar y dar trato digno a los directivos, educadoras, personal administrativo y de servicio, padres de familia, así como a sus compañeros y compañeras del JN.

ARTÍCULO 2. Presentar la documentación necesaria de acuerdo a cada semestre.

Indicadores de observación	Semestre
Planeación de visita previa	Del 2º al 8º semestre.
Diario de trabajo	Del 1º al 8º semestre
Plan general de trabajo	Del 2º al 8º semestre
Planeación de actividades diaria.	Del 2º al 8º semestre
Cuaderno de investigación científica	Del 4º al 8º semestre
Estudio de caso: entrevistas, indicadores de observación, diálogos con educadoras, padres de familia	Del 4º al 8º semestre
Diario para la educadora	Del 2º al 8º semestre

ARTÍCULO 3. Realizar sus observaciones y/o intervención docente, una vez autorizados los instrumentos de trabajo por el docente del área de acercamiento a la práctica escolar y/o por los docentes de las asignaturas de los campos de desarrollo, en tiempo y forma, siempre y cuando haya:

- ✓ Planeado los indicadores de observación.
- ✓ Elaborado su Plan de Trabajo en el tiempo establecido.
- ✓ Diseñado sus secuencias de actividades acorde a los elementos teóricos abordados.
- ✓ Realizado su investigación científica.
- ✓ Elaborado las entrevistas a realizar con la educadora, padres de familia, con los niños.

ARTÍCULO 4. Aplicar las actividades planeadas en la ENEP y registrar los ajustes pertinentes, acordes a las características de organización de actividades del JN.

V. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 5. Recibir la asesoría, orientación y observación directa de los docentes de la ENEP en su intervención docente

ARTÍCULO 6. Contar con la orientación y apoyo de la educadora responsable del grupo.

ARTÍCULO 7. Comunicar a la ENEP y JN en caso de alguna situación imprevista (accidente personal, motivos de salud y/o fallecimiento de familiar directo) y presentar la justificación de un médico certificado que avale su incapacidad y/o copia del acta de defunción en el caso del fallecimiento de un familiar, para recibir autorización de faltar, con el compromiso de enviar a la educadora la planeación y recursos materiales de trabajo y de recuperar el día inmediato a la conclusión de la jornada de observación y práctica en el mismo JN, en el turno que le haya correspondido.

VII. SANCIONES.

ARTÍCULO 8. El estudiante que no asista un día o no permanezca dentro de la Institución el tiempo establecido se le aplicarán las faltas en las materias que correspondan en el día; en caso de no asistir por tres días consecutivos sin justificación acorde a lo señalado, se le invalidará la observación y práctica docente, misma que se recuperará en la misma institución educativa, con el mismo grupo, en el mismo turno, la semana inmediata a la jornada invalidada, con el compromiso de asistir a la ENEP a recibir asesorías con el docente del grupo además se le aplicarán las faltas correspondientes en las materias y los días que asista a la recuperación de la práctica.

ARTÍCULO 9. El estudiante que no asista a una o más visitas previas, se le aplicarán las faltas correspondientes al día, con el compromiso de realizar la visita al día hábil siguiente, aplicándole, de igual manera, las faltas en las materias correspondientes del día que realice la visita.

ARTÍCULO 10. El estudiante que no sea puntual deberá ser reportado en forma inmediata a la ENEP y será acreedor a la falta del día que llegó tarde. Se considerará retardo cuando el estudiante se presente 15 minutos después del horario establecido y podrá integrarse a las actividades del día, lo cual impactará en los resultados de evaluación de la jornada.

ARTÍCULO 11. El alumno que falte con la planeación y/o los materiales necesarios para realizar la práctica en el JN se le suspenderá por un día, debiendo trasladarse a la ENEP para ponerse al corriente, con el compromiso de recuperar el día una vez terminada la jornada de observación y práctica en el mismo JN en el turno que le haya correspondido aplicándole, las faltas en las materias correspondientes del día que realice la observación y/o práctica respectiva.

ARTÍCULO 12. El alumno que cometa alguna deshonestidad al alterar los registros de la educadora automáticamente se le invalidará su jornada de observación y práctica, misma que se recuperará en la misma institución educativa, con el mismo grupo, en el mismo turno, la semana inmediata a la jornada invalidada, con el compromiso de asistir a la ENEP a recibir asesorías con el docente del grupo además se le aplicarán las faltas correspondientes en las materias y los días que asista a la recuperación de la práctica.

ARTÍCULO 13. El estudiante que no haga un buen uso del lenguaje al utilizar palabras vulgares o expresiones ofensivas a compañeros o el personal del JN será acreedor a una llamada de atención por escrito por parte de la Dirección de la escuela con copia a su expediente personal y ofrecer una disculpa verbal en presencia del docente de la ENEP, en caso de reincidir será acreedor a la suspensión de la práctica, misma que se recuperará en la misma institución educativa, con el mismo grupo, en el mismo turno, la semana inmediata a la jornada invalidada, con el compromiso de asistir a la ENEP a recibir asesorías con el docente del grupo además se le aplicarán las faltas correspondientes en las materias y los días que asista a la recuperación de la práctica.

ARTÍCULO 14. Al estudiante que asista a la institución de práctica en condiciones de embriaguez y/o con aliento alcohólico, se le suspenderá el día con el compromiso de recuperarlo una vez terminada la jornada de observación y práctica en el mismo JN en el turno que le haya correspondido aplicándole, las faltas en las materias correspondientes del día que realice la observación y/o práctica respectiva; en caso de reincidir, se le suspenderá la jornada completa, misma que se recuperará en la misma institución educativa, con el mismo grupo, en el mismo turno, la semana inmediata a la jornada invalidada, con el compromiso de asistir a la ENEP a recibir asesorías con el docente del grupo además se le aplicarán las faltas correspondientes en las materias y los días que asista a la recuperación de la práctica.

ARTÍCULO 15. Al estudiante que fume en la institución de práctica, se le suspenderá el día con el compromiso de recuperarlo una vez terminada la jornada de observación y práctica en el mismo JN en el turno que le haya correspondido, aplicándole las faltas en las materias del día que realice la observación y/o práctica respectiva; en caso de reincidir, se le suspenderá la jornada completa, misma que se recuperará en la misma institución educativa, con el mismo grupo, en el mismo turno, la semana inmediata a la jornada invalidada, con el compromiso de asistir a la ENEP a recibir asesorías con el docente del grupo además se le aplicarán las faltas correspondientes en las materias y los días que asista a la recuperación de la práctica.

ARTÍCULO 16. Al estudiante que permita la entrada a la institución de práctica a familiares, amigos y/o personas ajenas a la Institución de práctica, se le suspenderá el día con el compromiso de recuperarlo una vez terminada la jornada de observación y

práctica en el mismo JN en el turno que le haya correspondido, aplicándole las faltas en las materias del día que realice la observación y/o práctica respectiva; en caso de reincidir, se le suspenderá la jornada completa, misma que se recuperará en la misma institución educativa, con el mismo grupo, en el mismo turno, la semana inmediata a la jornada invalidada, con el compromiso de asistir a la ENEP a recibir asesorías con el docente del grupo además se le aplicarán las faltas correspondientes en las materias y los días que asista a la recuperación de la práctica.

ARTÍCULO 17. Al estudiante que no acate lo estipulado en el apartado IV del presente Reglamento, se le suspenderá el día con el compromiso de recuperarlo una vez terminada la jornada de observación y práctica en el mismo JN en el turno que le haya correspondido, aplicándole las faltas en las materias del día que realice la observación y/o práctica respectiva; en caso de reincidir en la falta de cualquiera de sus obligaciones, se le suspenderá la jornada completa, misma que se recuperará en la misma institución educativa, con el mismo grupo, en el mismo turno, la semana inmediata a la jornada invalidada, con el compromiso de asistir a la ENEP a recibir asesorías con el docente del grupo además se le aplicarán las faltas correspondientes en las materias y los días que asista a la recuperación de la práctica.

VIII. TRANSITORIOS

El presente reglamento entra en vigor a partir del ciclo escolar 2007 – 2008.

ARTÍCULO 18. Es obligatorio que la Comunidad normalista conozca, aplique y acate el presente reglamento.

ARTÍCULO 19. Los alumnos que estén en condiciones especiales de salud, podrán integrarse a las jornadas de observación y práctica bajo su propio riesgo, quedando la ENEP fuera de responsabilidad alguna.

ARTÍCULO 20. Los casos no previstos en el presente Reglamento de Acercamiento a la Práctica Docente serán revisados por la Subdirección Académica y el docente del área de Acercamiento a la práctica, tomándose las determinaciones que dicte la Dirección de la Escuela.

ARTÍCULO 21. Es responsabilidad del alumnado conocer y de los docentes dar a conocer la normatividad de control escolar vigente de la Escuela Normal de Educación Preescolar, en atención al capítulo VI denominado Regularización, de la citada Normatividad.

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN EN LA ENEP

Capítulo I.- naturaleza, objetivos y funciones

Art. 1. Naturaleza del departamento.

El departamento de investigación es el órgano encargado de organizar, desarrollar y coordinar la investigación que se realice en la ene, así como apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras de su profesorado, particularmente de los cuerpos académicos de la ene, y de aquellos que puedan participar en un proceso de habilitación y mejorar con ello su grado académico de estudios. Y tiene por objetivos:

- apoyar los procesos de investigaciones que realice el personal docente de la ene, tanto de carácter institucional como de carácter personal con fines de habilitación y obtención de título profesional.
- promover la conformación de los ca en la institución y apoyar en la definición de las líneas de generación y aplicación del conocimiento en sus modalidades básica y aplicada.
- promover la incorporación del personal docente de tiempo completo ptc al promep
- promover la participación de los docentes interesados en investigación educativa para generar nuevas líneas de investigación.
- implementar un programa de divulgación y difusión de los resultados de proyectos de investigación.
- establecer redes de colaboración para el desarrollo de proyectos con cuerpos académicos de otras ies.

Art. 2. Composición del departamento.

El departamento de investigación está compuesto por el coordinador, sus miembros participantes y el personal que conforman cada uno de los cuerpos académicos de la institución.

Art. 3. Funciones del departamento.

Son funciones del departamento:

A) promover, coordinar y desarrollar la investigación, apoyando las iniciativas docentes e investigadoras de los grupos de investigación en que se integren sus miembros.

B) gestionar las dotaciones presupuestarias y medios materiales que le correspondan en el marco general de la administración de la ene.

C) promover la coordinación y la formación de redes de investigación con otras instituciones.

D) establecer criterios para evaluar y supervisar la actividad de investigación de sus miembros, y realizar los informes respectivos.

E) difundir los aportes y resultados de las investigaciones propias y de otros, en coordinación con el departamento de difusión y extensión de la ene.

F). Gestionar los reconocimientos a la labor investigativa de los docentes por la ene

G) colaborar con los demás departamentos de la ene en el desempeño de sus funciones.

Art. 4. Sobre el secretariado del departamento

El coordinador del departamento de investigación, en común acuerdo con el personal participante, podrá asignar funciones de secretariado a uno de ellos; quien tendrá las competencias siguientes.

- levantar actas de las sesiones o reuniones de trabajo del departamento.
- cuidar el archivo y documentación del departamento.
- presentar la lista de requerimientos para el funcionamiento del departamento.
- cualesquiera otra que le encomiende o delegue el coordinador del departamento.

Capítulo II.- de los protocolos de investigación. Criterios para la presentación de trabajos de investigación

Art. 5. Sobre el protocolo de investigación

El investigador deberá presentar, en un documento adjunto, el diseño de la investigación con todos los detalles y datos necesarios para su revisión y evaluación por los niveles de revisión establecidos.

El protocolo no podrá exceder las 20 páginas tamaño carta, a espacio simple y aproximadamente 62 caracteres por línea. La versión original del protocolo y los formularios debe ser presentada acompañada de una copia adicional.

Cuando se propongan estudios que requieran la aplicación de cuestionarios o guías para la recolección de la información, *se deberá anexar una copia de los mismos indicando el nivel de elaboración en que se encuentran*, por ejemplo: ensayo para prueba piloto, formulario definitivo, etc.

Con la finalidad de orientar al investigador sobre los elementos que serán considerados, se indica el esquema básico para escribir la propuesta y describen brevemente sus componentes. Estos elementos son una guía y no necesariamente deben ser aplicados de Manera rígida. Su aplicación dependerá del tipo de estudio y del abordaje metodológico que desarrolle cada investigador:

Esquema básico de un protocolo
De investigación

Título de la investigación

Resumen

Planteamiento del problema (justificación científica)

Justificación y uso de los resultados (objetivos últimos, aplicabilidad)

Fundamento teórico (argumentación, respuestas posibles, hipótesis)

Objetivos de investigación (general y específicos)

Metodología

Definiciones operacionales (operacionalización)

Tipo y diseño general del estudio

Universo de estudio, selección y tamaño de muestra, unidad de análisis y observación.

Criterios de inclusión y exclusión

Intervención propuesta (sólo para este tipo de estudios)

Procedimientos para la recolección de información, instrumentos a utilizar y métodos para

El control de calidad de los datos

Procedimientos para garantizar aspectos éticos en las investigaciones con sujetos humanos

Plan de análisis de los resultados

Métodos y modelos de análisis de los datos según tipo de variables

Programas a utilizar para análisis de datos

Referencias bibliográficas

Cronograma

Presupuesto

Anexos (instrumentos de recolección de información. Ampliación de métodos y procedimientos a utilizar, etc.)

Capítulo III.- de los apoyos a investigaciones para procesos de acreditación o habilitación de posgrados.

Art. 6. De la solicitud y autorización.

Para los docentes de la ene que requieran efectuar una investigación con propósitos de acreditación de alguna asignatura de posgrado o para la habilitación u obtención de un título, deberán presentar una solicitud expresa a la dirección de la ene y anexar el proyecto de la misma.

Art. 7. De los compromisos asumidos.

Una vez autorizada la investigación por la dirección de la ene, el docente deberá:

- 1.- vincularse de inmediato con el coordinador del depto. De investigación de la ene, quién estará enterado de su proyecto.
- 2.- presentar un cronograma de trabajo del proyecto de investigación.
3. Respetar la confidencialidad, anonimato y discrecionalidad de la información obtenida durante las entrevistas.

- 4.- solicitar y justificar los apoyos materiales o instrumentales requeridos.
- 5.- elaborar y entregar un informe sobre los resultados del proceso de investigación en la ene y compartirlo en los colegiados de esta institución educativa.
- 6.- al término de la misma, preparar y entregar un artículo de 10-15 páginas para su publicación por la ene (revista ene) y qué dé cuenta de la investigación y sus resultados.

Art. 8. De los apoyos a recibir

La proporcionará los apoyos razonables para el buen término de las investigaciones autorizadas, previa solicitud justificada, en razón a

- hojas para impresión
- disponibilidad de horarios
- disponibilidad de instalaciones y equipo.

Capítulo IV.- de los reconocimientos para la investigación.

Art. 9. De los reconocimientos

Como una política institucional para fomentar y promover la investigación educativa, la dirección de la ene otorgará reconocimiento institucional a los docentes que realizan investigación y, sobre todo, por trabajos de investigación concluidos. El departamento hará la gestión correspondiente para solicitarlos en tiempo y forma.

A partir del ciclo escolar 2009-2010, la institución ha puesto en marcha una serie de mecanismos y criterios para apoyar el proceso de investigación realizada por docentes.

Los docentes que formen parte de los cuerpos académicos de la ene, así como quienes colaboren con los mismos, podrán desarrollar proyectos de investigación en las áreas y horarios establecidos, previa autorización de la dirección y en acuerdo con el área correspondiente.

Para recibir los beneficios el interesado deberá presentar: solicitud o carta de intención, en la que manifieste el interés y el propósito de investigar en esta institución, así como presentar constancia de estudios emitida por la institución correspondiente, en la cual se avale el proceso de titulación.

El propósito de la investigación a realizar deberá contribuir al desarrollo académico y/o organizacional de la institución, impactando en:

- A) mejoramiento en las prácticas docentes de alumnos y maestros.
- B) en mejores resultados académicos.
- C) en la organización de la institución.
- D) aporte de nuevos conocimientos, metodologías, prácticas innovadoras.

En suma, que contribuyan a mejorar en la calidad del servicio educativo que se ofrece en la ene, así como en el logro del perfil de egreso de calidad de los normalistas.

Los docentes que estén interesados en titularse en las instituciones en que realizan estudios de posgrado recibirán apoyos como:

- A) orientación especializada acerca de la metodología de investigación.
- B) acceso a cursos de actualización que se ofrezcan en la en con la finalidad de apoyar a la realización de investigaciones.
- C) impresión del documento final de investigación.
- D) espacio para desarrollar la investigación en la en (con alumnos y docentes)
- E) espacio para publicación en revistas y/o boletines de la institución.
- F) promoción para presentar los avances de la investigación y/ o ponencias en congresos nacionales relacionados con la temática abordada.

Saltillo, Coahuila a 1 de octubre de 2009

USUARIO EQUIPO TECNOLÓGICO Y MULTIMEDIA

Usuario equipo tecnológico y multimedia

¿Qué es un usuario de tecnología de información ti?

Es aquella persona que esté en contacto con los equipos tecnológicos y multimedia, así como los servicios y redes de información electrónica de internet u otros.

En la escuela normal de educación preescolar, todos somos responsables de la:

Integridad, (la información no debe ser corrompida ni falseada, ya sea intencional o accidentalmente)

Confiabilidad, (la información debe representar fielmente los hechos y ser adecuada para la administración y operación de la institución)

Confidencialidad, (la información debe ser accedida solamente por personas y procesos autorizados)

Disponibilidad, (la información debe poder ser accedida en el momento, lugar y forma que se requiera)

El resguardo del capital intelectual (conocimientos, experiencia aplicada, tecnología organizacional, información oficial)

Información generada, almacenada, procesada o transmitida por medios electrónicos.

La información es un activo para la institución, ¡cuidala!

- No utilices teléfonos celulares o inalámbricos para discutir información confidencial.
- Siempre que envíes un fax, verifica que lo reciba la persona indicada
- Cuando dejes de utilizar tu computadora, activa manualmente el protector de pantalla
- Asegura tu equipo portátil con el candado de protección o bajo llave.
- *Asegúrate de que tu computadora personal tenga la última versión de antivirus disponible, se actualice y ejecute en forma automática periódicamente.*
- *Si la computadora de trabajo no cuenta con antivirus, favor de notificarlo inmediatamente al responsable del departamento de servicio ti de la enep.*
- Abre los correos electrónicos sólo cuando conozcas al remitente y toma precauciones al abrir los mensajes adjuntos. Si usas el equipo de la institución, sólo

se permiten abrir aquellos archivos que estén apoyando tus funciones dentro de la ene. Evita sanciones por daño de equipo a causa de virus.

- Respetar la contraseña asignada al equipo de trabajo, y no la utilices en sitios web externos.
- Si identificas un incidente de seguridad (pérdida o robo de información confidencial, accesos no autorizados, virus, etc.) Reportarlo según aplique, a la subdirección administrativa o al departamento de servicio de tecnología de información.

+recuerda que el equipo en el que trabajas es para uso exclusivo de actividades institucionales. Para optimizar tus funciones, ayúdanos a brindarte un mejor servicio, intégrate a esta nueva educación en el uso de las tecnologías de la información.

Tú tienes derechos y obligaciones...

¡Nosotros, calidad en el servicio!

AULA INTERACTIVA

Manual de operaciones de computadora y pizarrón interactivo.

Las aulas cuentan con el siguiente equipo:

	<p>Computadora:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tarjeta recuperadora por hardware la cual garantiza que siempre esté limpia de virus informáticos y evita posibles daños por mal uso de maestros o alumnos. Sin embargo no se debe grabar ningún archivo en el escritorio de la computadora ni en su disco c: siempre deben guardar archivos en el disco d o en la carpeta de “mis documentos”.• La computadora no permite la instalación de programas por los usuarios (ni el uso de mensajeros), el mantenimiento de la computadora así como la instalación de actualizaciones y programas que se consideren necesarios se hará por parte de los encargados del proyecto.• Si los maestros consideran que se necesita la instalación de algún programa o quieren reportar algún fallo deberán hacerlo mediante la forma diseñada para tal fin. Anexo 1.• Combo que lee dvds y escribe cds.
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Regulador de voltaje.</p> <p>Protege la computadora y el proyector contra daños producidos por variaciones de la corriente eléctrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los usuarios no deben conectar otros aparatos electrónicos en ellos pues los pueden dañar por sobrecarga. • No deben ser reubicados sin reportar al responsable del proyecto de la institución. • No debe apagar el regulador si la computadora o cañón están encendidos.
	<p>Pizarrón interactivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debido a que el pizarrón es especial usted debe utilizar únicamente los marcadores proporcionados por la escuela pues son especiales. • Por ningún motivo utilizar marcadores permanentes. • No pegar ningún tipo de materiales con cinta o masquintape. • No usar ningún objeto que pueda dañar o rayar el pizarrón como reglas con filo, etc. • No tocar, mover o dañar el sensor ubicado en la esquina superior izquierda del pizarrón. • Si por alguna razón el pizarrón no funciona por favor reporte la falla.

	<p>Divisor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este dispositivo debe ser encendido pues de lo contrario no habrá señal en el monitor de la computadora ni en el proyector. • No apague el divisor, basta con apagar el regulador de voltaje al final de la clase.
	<p>Control remoto y pluma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El departamento de prefectura/proveeduría prestará al docente la llave del escritorio, el control remoto y la pluma al docente llenando un vale (anexo 2).
	<p>Proyector o cañón de computadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No prender el cañón de su botón de encendido sino usando el control remoto pues pueden desalinearlo o desajustar la base que lo sostiene. • Se pide a los docentes que mantengan encendido el cañón en el momento en que lo estén utilizando con los alumnos pues el foco es muy costoso y tiene un número de horas de vida limitado. En otras palabras no deben dejarlo encendido en tiempos de receso o para satisfacer la curiosidad de los alumnos. • El cañón después de ser apagado tarda unos minutos en enfriarse totalmente por lo que no debe apagarse el regulador hasta que el ventilador del proyector se haya detenido. En otras palabras se debe apagar el regulador cuando el foco verde del proyector empiece a parpadear nuevamente. • No trate de ajustar el cañón usted mismo sino repórtelo para que el encargado del proyecto lo haga.

	<p>Seguridad</p> <p>Para evitar el robo de algunas partes del equipo el profesor debe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cerrar el escritorio con llave• Colaborar para cuidar que el salón este debidamente cerrado si no hay alumnos en él.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CENTRO DE CÓMPUTO DOCENTES

Reglamento del centro de cómputo de docentes.

Por medio del presente reglamento buscamos informar a los usuarios sobre esta área, con la intención de poder ofrecer equipos de cómputo funcionando correctamente, un buen servicio durante su estancia y un buen ambiente de trabajo.

Usuario

Se consideran usuarios del centro únicamente al personal docente que labora en esta institución.

Ambiente de trabajo

El espacio en este centro está diseñado para que el usuario realice sus actividades académicas (no personales) de manera individual en un equipo de cómputo, procurando que no existan interrupciones y ruido para una mejor concentración. Será motivo de suspensión de servicio, si dos o más usuarios interrumpen en la salas de trabajo con charlas, trabajo en equipo, etc. Externamos nuestra recomendación a guardar silencio.

Queda prohibido:

- Introducir líquidos y alimentos
- Fumar
- Realizar ó contestar llamadas de celulares
- Mover o arrastrar el mobiliario
- Conectar y desconecta mouse, teclados, reguladores, etc. Para cualquier cambio de equipo deberán solicitar el apoyo al personal del centro de cómputo.

Servicios

Horario de servicio: lunes a viernes de 8:00 a.m. A 13:45 p.m. Hrs.

Seguridad de la información

A) el equipo cuenta con un sistema de seguridad, ya que éste tiene instalada una tarjeta recuperadora, la cual evita almacenar cualquier tipo de información (archivos, imágenes, virus, etc.).

B) el personal de esta área trabaja sistemáticamente en el mantenimiento preventivo y la actualización de antivirus para que la información procesada (programas de uso para el docente) en los equipos no se pierda por virus o daños del sistema.

C) el usuario debe solicitar la revisión de todos sus discos flexibles (disketes) o memorias usb para el almacenamiento de información que éste requiera; ya que el personal del centro no se hará responsable por la pérdida de archivos al momento de apagar el equipo.

Almacenamiento de información

El centro no dispone de material para grabar el trabajo de los usuarios, por lo que cada usuario deberá traer su propio dispositivo para almacenar su información.

Sanciones

Las siguientes faltas serán objeto de una sanción que va desde la restitución del daño y cancelación del servicio, el usuario será remitido a las autoridades correspondientes de esta institución:

- No respetar los lineamientos establecidos en el presente reglamento.
- Destruir, modificar, o hacer mal uso del software, hardware e infraestructura del centro.

Situaciones no contempladas en el presente reglamento serán solucionadas, en primera instancia por el responsable de este centro de cómputo.

En caso de que algún problema no sea resuelto en el centro de cómputo se notificará inmediatamente a dirección.

ÉTICA DE LA INFORMÁTICA

La ética de la tecnología en la escuela

Objetivo: orientar el uso de la tecnología a los aspectos académicos dando a conocer la filosofía de la escuela y su reglamento

Introducción

Ejemplificar y reflexionar sobre casos de falta de ética usando tecnología.

Citibak, hackers, los alumnos que copian y pegan consultas.

Normas

Sugerimos hacer un reglamento del uso de tecnologías de la información que incluya:

1. Dar prioridad a lo académico sobre lo personal en el uso de la tecnología en general
2. Es responsabilidad de cada usuario asegurarse de no tener virus informáticos en sus memorias usb u otros dispositivos electrónicos mediante las máquinas provistas por la escuela con antivirus actualizados. En caso de detectar que computadoras personales estén infectadas solicitar ayuda personalizada en soporte.
3. La red académica de la escuela no debe ser usada para proselitismo político, religioso o para actos ilegales, difamar personas, divulgar información confidencial, materiales obscenos.
4. Cualquier alumno podrá hacer una queja en el área de tecnología si sabe de alguien o es víctima de difamación o algún mal uso ético de la tecnología.

Positiva

Resaltar el lado positivo de un alumno que utiliza bien la tecnología:

- Acceso a información fresca y actualizada en páginas como INEGI, gobierno en general como sep., monografías.com.
- Ventajas de comunicación en tiempo real
- Acceso a información creada de forma constructivista como wikipedia.

Pensamiento final

El hombre es el único ser conocido que tiene responsabilidad. Sólo los humanos pueden escoger consciente y deliberadamente entre alternativas de acción y esa elección tiene consecuencias.

Poner una página de inicio como las redes públicas del gobierno del estado con leyendas que recuerden las normas de la red de la escuela con un loguín y contraseña y con una leyenda de que “la escuela se reserva el derecho de monitorear el uso que se está haciendo al equipo”

Enlaces

<http://www.monografias.com/trabajos21/etica-informatica/etica-informatica.shtml>

http://www.phila.k12.pa.us/aup/aup_spanish.html

<Http://www.noticias24.com/tecnologia/noticia/750/el-suicidio-de-una-nina-amenaza-la-libertad-de-expresion-en-la-red/>

USO DE LAS TECNOLOGÍAS

¿Eres usuario de tecnología de información?

Conoce la política de uso de

Tecnología de información (ti)

I. Propósito.-

Optimizar la eficacia y eficiencia del uso de recursos de tecnologías de información (ti) dentro y fuera de la ene, a través de la aplicación de una normatividad que permita salvaguardar los activos informáticos de la institución, así como promover un desarrollo tecnológico homogéneo y racional mediante la aplicación de políticas, estándares y lineamientos basados en las mejores prácticas académicas de nuestra escuela.

¿Qué es un usuario de tecnología de información ti?

Es aquella persona que esté en contacto con los equipos tecnológicos y multimedia, así como con los servicios y redes de información electrónica de internet u otros.

En la escuela normal de educación preescolar contamos con una política de uso de los recursos de tecnología de información (ti.) Para:

- Salvaguardar los equipos informáticos de la ene
- Promover el desarrollo tecnológico
- Garantizar el resguardo y uso de información a través de estos equipos.

Es tu responsabilidad cumplir y hacer cumplir las políticas de uso de ti y notificar cualquier falta al centro de servicio de tecnología de información de la ene.

El departamento de tecnología de información se reserva el derecho de monitorear el equipo propiedad de la ene para asegurar su uso adecuado e identificar violaciones de seguridad, accediendo a los documentos creados, almacenados o comunicados por medios electrónicos.

Derechos	Obligaciones
<ul style="list-style-type: none">• Recibir en óptimas condiciones el equipo adecuado para el desempeño de tu trabajo, de acuerdo a las especificaciones de ti.• Recibir apoyo y asesoría para resolver problemas y atención a las fallas que presenten los recursos, equipos y sistemas de ti.	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir las de políticas de ti• Salvaguardar la información de la escuela.• Hacer uso adecuado de los equipos y servicios que ofrece ti• Respetar estándares y lineamientos de ti• Notificar las fallas y requerimientos de ti a través de su centro de servicio.• Reportar riesgos e incidentes de seguridad de ti.

II. Alcance.

Estas políticas son de aplicación general para la ene y entran en vigor a partir de la fecha de su publicación.

III. Definición.

1. Uso de tecnología de información (ti):

1.1 recursos de tecnología de información

- a) Son exclusivamente para uso y beneficio institucional.
- b) Es responsabilidad del usuario salvaguardarlos mediante acciones como:
 - Hacer uso adecuado de los mismos, siguiendo los instructivos que acompañan a los equipos y software.
 - Conservarlos en buen estado y reportar al departamento de servicio de ti de la ene las fallas que llegaran a presentarse.
 - Notificar al departamento de servicios de tecnología de información, la transferencia de materiales entre áreas o usuarios, incluyendo los movimientos físicos de equipo dentro del área de trabajo.
 - Hacer entrega de los materiales y equipos de cómputo que le hayan sido asignados cuando así se requiera (por remplazo tecnológico o cambio de comisión).
 - Hacer uso de los recursos tecnológicos sólo en las áreas previamente autorizadas.

1.2. Uso de software:

No se permite el uso de software no autorizado por el departamento de tecnología de información en los equipos propiedad de la institución.

Cuando exista una justificación de negocio y se haya adquirido la licencia correspondiente, podrá solicitarse al departamento de servicio de tecnología de información (ti) la instalación del software. Ellos validarán que dicha instalación no afecte en forma negativa al resto de las aplicaciones.

1.3. Respaldos:

Es responsabilidad del usuario salvaguardar la información crítica almacenada en su *computadora de trabajo* mediante la administración de respaldos en forma periódica, en caso de no contar con unidad de CD grabable, solicitara la realización del respaldo al departamento de servicio de ti.

1.4. Contraseñas:

Son responsabilidades del usuario:

- a) La conservación de la confidencialidad de su contraseña de acciones como:
 - Respetar la contraseña asignada por el departamento de servicio de ti, si realiza algún cambio, notificarlo.
 - No divulgarla
 - No anotarla en lugares visibles
 - No compartir la contraseña para pasar calificaciones
- b) Las acciones realizadas por medio de su contraseña

1.5. Internet:

- a) Se permite el servicio de acceso a internet sin límite de tiempo para quienes así lo requieran como elemento de apoyo a sus funciones.
La solicitud debe ser autorizada por el responsable de ti de la ene.

- b) Este servicio no debe ser usado para:
 - Lucro personal
 - Pornografía, violencia, difamación, espionaje o piratería.
 - atentar contra la integridad moral de las personas

1.6. Correo electrónico:

- a) Este servicio no debe ser usado para:
 - Transmitir información cuyo contenido sea ilegal, peligroso, invasor de derecho a la privacidad u ofensivo.
 - Hacer pasar por otra persona o hacer declaraciones falsas.
 - Enviar cadenas, promociones y otros mensajes no autorizados.
 - Divulgar información sensible (confidencial o interna) a personas externas a la institución.
- b) Si por razones de trabajo académico se requiere transmitir información sensible por este medio, la dirección del destinatario debe haber sido previamente verificada.

La dirección electrónica debe pertenecer a un dominio privado, en término dominios públicos, como Hotmail, yahoo, geocities, etc que no cuenten con mecanismo de seguridad apropiados.

La información transmitida es responsabilidad única y exclusiva de cada usuario.

1.7. Archivos compartidos

- a) Es responsabilidad de cada usuario la administración de los archivos que comparte y la información que contienen, asegurando su confiabilidad, integridad y confidencialidad mediante actividades y/o mecanismos de control tales como:
- Permitir el acceso a la información solamente a los usuarios que la requieran, asignándoles los privilegios y permisos mínimos necesarios.
 - No publicar información privada y restringir el acceso a la información confidencial.
 - Identificar o eliminar datos obsoletos o que no son utilizados en revisar la calidad de contenido de los archivos que se publican.

Quien haga mal uso de estos servicios y recursos será sancionado y será responsable de los daños y perjuicios causados a la institución y/o a terceros

Nuevos requerimientos.-

2.1. Todos los requerimientos de tecnología de información ti (hardware, software, o servicios), incluyendo la contratación de medios de conectividad, deben ser evaluados y autorizados por el departamento de ti de la ene, siguiendo los procedimientos establecidos y verificando su conformidad con lo establecido.

2.2. No se proporcionará servicios de soporte y mantenimiento a aquellos componentes de tecnología de información que hayan sido adquiridos o contratados sin la autorización de la función corporativa de ti (dirección y departamento de ti de la ene)

2. Roles y responsabilidades.-

3.1. Todos los colaboradores de la ene deben cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las políticas descritas en este documento y notificar en forma personal o anónima, cualquier desviación a las mismas.

3.2. El desconocimiento de las políticas no los exime de su cumplimiento.

3.3. Los colaboradores de la ene que tienen personal a su cargo, son responsables del monitoreo constante del cumplimiento de estas políticas.

3.4. La función corporativa de ti de la ene, son responsables de la creación y modificación de las políticas, así como de implementar los mecanismos de control que aseguren su cumplimiento y de su actualización en forma periódica.

El apego a las políticas puede ser auditado en cualquier momento.

3.5. El departamento de ti de la ene se reserva el derecho de monitorear el equipo propiedad de la ene para asegurar su uso adecuado e identificar violaciones de seguridad, accediendo a los documentos creados, almacenados o comunicados por medios electrónicos.

La atención de los incidentes reportados al departamento de servicio de ti serán priorizados y atendidos de acuerdo a las necesidades de la ene.

Prioridad	Tipo de incidente	Tiempo máximo de respuesta
1	Problemas que afectan a procesos críticos (desarrollo de actividades oficiales programadas, riesgo de la información o equipo de trabajo, actividades en áreas directivas y administrativas)	1 hora
2	Problemas que afectan a diferentes áreas, departamento o procesos no críticos dentro de lo académico; o bien que afectan a más del 30% de los usuarios de la escuela a la vez.	4 horas
3	Problemas que afectan a un área o departamento en la escuela, o bien que afectan a menos del 30% de los usuarios sin	6 horas

	tener impacto importante en algún proceso crítico dentro lo académico.	
4	Problemas o dudas de operación que afectan a un usuario en particular sin tener impacto importante en algún proceso crítico en lo académico.	1 día
5	Requerimientos en general, planificados, requerimientos de instalación, movimiento, adición o cambio en los equipos.	2 días o en tiempo acordado con el usuario.

Nota: la solicitud de accesos a los sistemas, desarrollos en aplicaciones y proyectos, debe tramitarse a través del responsable de ti de la ene, el Ing. Juan Manuel Martínez muza.

No se atenderán solicitudes para incidentes en equipo personal. Los responsables de ti están para dar servicio y optimizar tu desempeño dentro de la ene.

CENTRO DE CÓMPUTO

Introducción

Se considera como equipo computacional académico a todo aquel equipo de cómputo, accesorio, periférico de telecomunicaciones y relacionado con cualquiera de estos, que este instalado en el centro de cómputo y destinado al uso de alumnos y docentes.

Objetivo del centro de cómputo

Lograr un eficiente y correcto uso del equipo de cómputo asignado en este centro, por parte de sus usuarios; de tal manera, que se coadyuve en el logro de las metas académicas de la escuela normal de educación preescolar, elevar la calidad y cantidad de los servicios que ofrece el centro de cómputo a los usuarios que demandan simplificación y eficiencia al máximo para la atención de sus necesidades, todo ello en el marco de la cooperación y la responsabilidad del personal que lo integra, además de continuar sensibilizando a directivos, alumnado y el personal docente, administrativo y manual sobre las ventajas de hacer uso de las nuevas tecnologías como un apoyo de gran valor en su labor diaria.

Capítulo I

- 1.1. Son usuarios del centro de cómputo los alumnos, personal directivo, docente, administrativo y de apoyo de la escuela normal

Los alumnos, personal directivo, docente, administrativo y de apoyo de la escuela normal.

Los asistentes a cursos especiales ofrecidos por la institución en los que se requieran alguno de los servicios que ofrece el centro de cómputo, durante la duración del mismo curso.

- 1.2 el horario de atención a los usuarios es de 7:45 a.m. A 14:00 hrs. De lunes a viernes.

- 1.3 los servicios que presta el centro de cómputo son:

Acceso al software instalado en las computadoras del centro de cómputo.

Servicio de impresión a color y tinta negra. (Previa autorización del docente encargado)

Asesoría personalizada al usuario (los responsables de centro de cómputo tienen obligación de auxiliar al usuario en sus dudas pero no de elaborar el trabajo de los mismos).

Acceso a internet.

Servicio de digitalización de imágenes (escáner).

Cursos de capacitación.

Se aplicarán restricciones en el caso de períodos de exámenes o titulación.

Los usuarios tienen acceso a los equipos del centro si están disponibles, en caso de que el centro de cómputo este lleno se utilizará una lista de espera.

La impresión de documentos y otros servicios que tengan costo se especificarán en un letrero visible en el centro de cómputo. Los costos se ajustarán a las variaciones en precio de materiales y consumibles en caso necesario con autorización de la dirección.

1.3 para solicitar el uso del aula de capacitación por un docente el docente tendrá que llenar una solicitud con 5 días de anticipación.

Capítulo II

"de las disposiciones generales"

2.1 el usuario deberá identificarse con credencial de la institución, el acceso estará restringido a usuarios externos.

2.2 todos los usuarios deberán registrarse en el libro establecido para el mismo propósito

2.3 ningún usuario podrá cambiarse del equipo que le fue previamente asignado sin la autorización expresa del responsable del centro.

2.4 el usuario deberá solicitar al encargado la verificación de cada uno de los dispositivos de almacenamiento (memorias usb, disquetes, cd's etc.) Que desee emplear en las computadoras del centro para asegurarse de que no estén contaminados con virus informáticos que dañen los equipos o lo propaguen.

2.5 el usuario deberá apagar el equipo de acuerdo con las indicaciones generales o bien solicitar ayuda al encargado cuando así lo requiera, deberá además dejar en orden el mobiliario y equipo utilizado.

Capítulo III

"de las reglas de los usuarios"

Todos los usuarios del centro de cómputo deberán observar las siguientes reglas:

- 3.1 no introducir ninguna clase de alimento o bebida al centro de cómputo.
- 3.2 no fumar en las instalaciones del centro de cómputo.
- 3.3 el usuario es responsable del equipo que se le haya asignado, por lo que se recomienda verificar las condiciones en que se recibe y reportar cualquier anomalía al encargado, dado que los gastos de reparación por daños causado al equipo y/o mobiliario serán cubiertos por el usuario responsable.
- 3.4 no está permitido cambiar la ubicación del equipo.
- 3.5 todos los disquetes que siendo revisados contuvieran un virus informático que no fue posible limpiar no podrán ser utilizados en los equipos del centro de cómputo,
- 3.6 no está permitido utilizar el equipo con juegos de video, dadas las características del centro como área exclusiva de trabajo.
- 3.7 se prohíbe la instalación de cualquier tipo de programas sin la autorización del responsable del centro (las enciclopedias y programas educativos pueden ser instalados en un área especial y se desinstalaran a la brevedad posible)
- 3.8 cualquier usuario que no acate las disposiciones establecidas en el presente reglamento o sea sorprendido dañando o sustrayendo material o equipo propiedad del centro de cómputo será suspendido de la prestación del servicio y turnado a las autoridades correspondientes. La suspensión prevalecerá hasta en tanto no sea resuelta la situación del usuario.

- 3.9 el usuario podrá guardar archivos personales en el disco duro de la máquina que emplea, pero debe saber que la dicha información es borrada periódicamente por cuestiones de mantenimiento.
- 3.10 el usuario deberá cubrir en ese momento el costo generado por impresiones que permanecen en lugar visible. (\$1 por hoja de impresión)
- 3.11 el servicio de consulta vía internet estará sujeto al acceso a temas con carácter educativo o de investigación; otros temas pudieran tener restricciones. (el uso prolongado de correo electrónico, el manejo de chat, icq, mensajeros instantáneos y otros)
- 3.12 el número máximo de usuarios por máquina es de dos personas.
- 3.13 el uso de sonido (escuchar discos de música, programas multimedia y otros) será permitido siempre y cuando el usuario utilice audífonos.
- 3.14 el usuario (s) podrá ser suspendido en su derecho de utilizar los servicios del centro de cómputo en caso de infracción grave al presente reglamento.

Cualquier aspecto no considerado dentro de este reglamento será sujeto de revisión y acuerdo por parte de los responsables del centro y /o autoridades correspondientes.

REGLAMENTO DE TITULACION

Reglamento de titulación

Introducción

En el presente documento se estipulan los lineamientos y recomendaciones para la elaboración del documento recepcional en la escuela normal de educación preescolar; vigente para su aplicación a partir del ciclo escolar 2010 – 2011 para alumnos, docentes de 7° y 8° semestre y miembros del comité de titulación. Para su estructuración, se han considerado las orientaciones académicas, así como los lineamientos generales de titulación, y los específicos de la opción de titulación permitida en el plan de estudios 1999.

Por la importancia que representa la elaboración del documento recepcional como experiencia de aprendizaje para los estudiantes normalistas durante su último año de formación; a partir de los lineamientos y orientaciones metodológicas que dicta el plan de estudios 1999.

Lineamientos generales

Para obtener el título profesional de la licenciatura en educación preescolar, es necesario que el egresado cumpla con los siguientes requisitos:

1. El título profesional se expedirá por única vez al egresado que haya:
 - a) Acreditado totalmente los estudios de la carrera conforme al plan de estudios correspondiente.
 - b) Cumplido el servicio social reglamentario.
 - c) Acreditado el protocolo de examen profesional de acuerdo a la opción elegida para tal efecto.

2. La autoridad educativa competente, tendrá la facultad de aprobar las opciones de titulación y determinar los lineamientos.

Lineamientos específicos

El documento recepcional que propuesto para la licenciatura en educación preescolar, constituye un ensayo de carácter analítico y explicativo en el que las estudiantes expresan una visión particular sobre un tema, exponen ideas, reflexiones y puntos de vista personales sobre sus experiencias docentes, fundamentados en argumentos. Este escrito se caracteriza también porque refleja el pensamiento genuino de su autor.

Para su elaboración, las estudiantes ponen en juego las competencias que forman parte de los rasgos del perfil de egreso que se establecen en el plan de estudios 1999, especialmente las que corresponden al campo de las habilidades intelectuales específicas:

- *posee alta capacidad de comprensión del material escrito y tiene el hábito de la lectura; en particular, valora críticamente lo que lee y lo relaciona con la realidad y, especialmente, con su práctica profesional.*

- *expresa sus ideas con claridad, sencillez y corrección en forma escrita y oral; en especial, ha desarrollado las capacidades de describir, narrar, explicar y argumentar, adaptándose al desarrollo y características culturales de sus alumnos.*

- *plantea, analiza y resuelve problemas, enfrenta desafíos intelectuales generando respuestas propias a partir de sus conocimientos y experiencias.*

En consecuencia, es capaz de orientar a sus alumnos para que éstos adquieran la capacidad de analizar situaciones y de resolver problemas.

- *tiene disposición y capacidades propicias para la investigación científica: curiosidad, capacidad de observación, método para plantear preguntas y para poner a prueba respuestas, y reflexión crítica. Aplica esas capacidades para mejorar los resultados de su labor educativa.*

- *localiza, selecciona y utiliza información de diverso tipo, tanto de fuentes escritas como de material audiovisual, en especial la que necesita para su actividad profesional.* (p.10secretaría de educación pública.2006)

Los logros de otros rasgos del perfil de egreso –dominio de los propósitos y contenidos de la educación preescolar, competencias didácticas, identidad profesional y ética, así como capacidad de percepción y respuesta a las condiciones sociales del entorno de la escuela–, se manifiestan en el desempeño mismo de las estudiantes, en las distintas actividades que implica el trabajo docente.

Recomendaciones generales

En cuanto a las características del documento recepcional:

1. Características de contenido
 - 1.1 Productividad personal

Debe ser una expresión auténtica del desarrollo individual y social del estudiante normalista, así como la manifestación de su posición y creatividad. Al abordar la problemática o realidad de su entorno sociocultural.

1.2 Secuencia lógica

Debe reflejar el proceso científico que se manejó durante el tratamiento específico del tema el cual describirá los procedimientos empleados para diagnosticar la realidad educativa, las alternativas de acción, los resultados obtenidos y el control de los mismos.

1.3 Fundamentación científica.

Debe convertirse en una evidencia concreta de cómo el estudiante normalista apoya su quehacer educativo en las diversas teorías, concepciones y demás contenidos científicos, estudiados en la escuela normal, asimilados durante sus contactos educativos, con la escuela de práctica y su entorno sociocultural.

1.4 Proyección social

Debe incluir las acciones de solución que se haya practicado, aportar puntos de vista, defender tesis y emitir conclusiones.

1.5 Originalidad

Escrito que auténticamente refleje lo que el estudiante ha podido lograr durante su proceso permanente de aprendizaje y profesionalización. No debe ser un conjunto de transcripciones, de abundancia de citas bibliográficas, de plagio de otros similares.

2. Características externas.

2.1 presentación

Reunir las cualidades inherentes a la buena forma como son:

- Limpieza
- Sobriedad
- Nitidez

2.2 claridad

Comprender una expresión eficaz y eficiente, considerando las siguientes recomendaciones:

- Evitar el uso de frases o párrafos demasiados largos
- Manejar correctamente los signos de puntuación
- Seguir un orden lógico de los elementos oracionales
- Prescindir del uso excesivo del gerundio

2.3 precisión

Debe expresar todos los elementos de las ideas de los razonamientos por lo que en cada párrafo el sentido general debe quedar completo, claro y libre de las interferencias de las ideas secundarias.

2.4 propiedad.

Debe cuidar la exactitud de la expresión empleando el significado correcto de los vocablos.

Para lograr la propiedad se requiere:

- Utilizar los términos adecuados en los lugares adecuados
- Evitar empelar los sinónimos indiscriminadamente
- Soslayar el uso de términos ambiguos
- El ensayo se escribe en forma personal
- Usar el lenguaje técnico correspondiente al campo de la pedagogía donde sea necesario y el lenguaje con propiedad en general

2.5 sencillez

Debe redactarse con palabras de uso común, sin llegar a la vulgaridad.

Evitarse el empleo de una lengua artificial o pseudocientífica, la cual se logra si se prescinde de:

- Emplear palabras rebuscadas o confusas
- Utilizar tecnicismos sin aclarar lo que significa
- Complicar el texto para aparentar un alto nivel intelectual o para oscurecer intencionalmente la lectura
- usar barbarismos

De acuerdo al plan 1999 en el apartado 2. *Características de la presentación las principales características que deben cuidarse en los documentos recepcionales son su legibilidad, su coherencia argumentativa y la fluidez y claridad en la exposición de las ideas. Al igual que la estructura, la dimensión del documento sólo puede ser definida según la información recogida, el tratamiento de la misma y el estilo de exposición. Atendiendo a las características enunciadas anteriormente se sugiere tener en cuenta las siguientes recomendaciones:*

A) extensión. El documento recepcional tendrá una extensión mínima de 45 cuartillas de contenido, excluyéndose la bibliografía y los anexos (dedicatorias, testimonios u otros) que decida incluir la estudiante. (p.53. Secretaria de educación pública. Orientaciones académicas para la elaboración del documento recepcional. 2002)

Considerando las características de los trabajos elaborados por las alumnas se piden una cantidad mínima de hojas por cada apartado; para poder estructurar el trabajo con el contenido, elementos y la calidad requerida que amerita un trabajo de titulación en este nivel, misma que puede ser mayor al mínimo especificado en el libro de orientaciones académicas para la elaboración del documento recepcional del plan de estudios 1999.

2.6 estructura.

El trabajo recepcional se estructurará de la siguiente forma:

1. Portada
2. Portadilla
3. Dictamen
4. Agradecimientos o dedicatorias (opcional)
5. Índice
6. Introducción
7. Tema de estudio
8. Desarrollo
9. Conclusiones
10. Bibliografía
11. Anexos

Portada	Nombre de la institución: con el tamaño de letra 18, en mayúsculas y negritas. Escudo: de 6cm de ancho por 4cm de ancho. Título del trabajo: tamaño de letra 18, en mayúsculas y negritas. Autor: tamaño de letra 18 en mayúsculas y negritas. Leyenda tamaño de letra 14, presentada como opción para obtener el título de licenciado en educación preescolar. Lugar y fecha: letra tamaño 14, con mayúsculas y minúsculas. Todo centrado horizontal y vertical y el mismo tipo de letra. Ver formato en la página 16 de este documento.
Agradecimientos, dedicatoria.	Optativo., siguiendo los lineamientos de formato en cuanto a tipo de letra, márgenes, colores, etc. Máximo dos página
Índice o tabla de contenidos	“es una lista de palabras o frases ('encabezados') e indicadores asociados que permite la ubicación de material al interior de una publicación.” (http://es.wikipedia.org). Con letra no. 12.cómo se muestra en la página 15 de este documento.
Introducción	En este apartado la estudiante presentará en términos generales el contenido del trabajo: el tema seleccionado, sus razones personales, los propósitos de estudio que se planteó y los que alcanzó, así como las actividades de indagación que realizó, las dificultades que enfrentó durante el trabajo y la utilidad que para su formación profesional le reporta dicho trabajo. La palabra introducción al centro. Un espacio entre el encabezado introducción y el texto del mismo. Mínimo dos páginas.
Tema de estudio	En este apartado la estudiante incluirá una descripción del tema de estudio y las preguntas centrales que se propuso responder en su desarrollo, así como los conocimientos, obtenidos de la experiencia y de la revisión bibliográfica, descripción general del hecho o de los casos estudiados, del lugar donde se realizó (jardín de niños y ubicación geográfica, algunas características sociales relevantes). Las palabras tema de estudio al centro. Un espacio entre el encabezado tema de estudio y el texto del mismo. Máximo 15 páginas.

Desarrollo	Puede ser por capítulos o temas aquí se contestan todas las preguntas planteadas en el tema de estudio. los capítulos o títulos con mayúsculas en no. 16, centrados, resaltado con negrita. Mínimo 39 páginas.
Conclusiones	En esta parte la estudiante expone en forma sintética las respuestas a las preguntas que formuló para realizar su estudio, explica en qué casos obtuvo respuestas provisionales y señala los nuevos problemas que el estudio le permitió descubrir, mismos que expresará como retos a seguir estudiando. Mínimo tres páginas
Bibliografía.	Finalmente, es necesario que la estudiante incluya una relación de los textos (capítulos de libros, artículos) efectivamente consultados durante la elaboración del trabajo
Anexos	En este apartado, si se considera indispensable, se incorporarán muestras del trabajo de los niños, planes de actividades e instrumentos que permitan al lector constatar las formas en que se procesó la información.

2.6.1. En relación al título del trabajo

El título deberá ser igual al del dictamen, portada y portadilla y deberá constar de 200 caracteres incluidos los espacios; en caso de mencionar el jardín de niños será de acuerdo al siguiente ejemplo: jardín de niños. "Severino calderón"; el grado y la sección de acuerdo al siguiente ejemplo: tercero "a", segundo "a", primero "a". Sin usar gerundios.

Dato inferior izquierdo: saltillo, Coahuila. Dato inferior derecho: julio de 2011, en el mismo renglón.

3. Requisitos para la elaboración y presentación del documento recepcional

1. Del tipo de papel: debe ser blanco tamaño carta (22 x 28 cm.)
2. De la tipografía: letra times new romano o arial no.12, únicamente en negro.
3. Del interlineado y alineación del texto: interlineado 1.5 de párrafo. Un espacio de un renglón entre párrafo y párrafo. En ninguna otra parte del trabajo se usa sangría.
4. Márgenes: izquierdo 3.5 cm para el empastado, y superior, inferior y derecho de 2.5 cm.
5. Capítulos (si se utilizan) se empieza cada capítulo en página nueva. Sólo 3 capítulos, los cuales responderán a las preguntas propuestas en el tema de estudio; cada capítulo deberá de estar integrado con una extensión mínima de 13 páginas para considerarse como tal.
6. Encabezados. Son los nombres de los temas, se empieza cada encabezado en página nueva, centrado en: times new roman o arial 14 negrillas. Cada uno debe de responder a las preguntas propuestas en el tema de estudio conformando así el cuerpo de desarrollo del trabajo (deberá de estar integrado con una extensión mínima de 39 páginas del desarrollo).
7. Paginación: aparecerá en el ángulo inferior derecho, respetando el orden consecutivo de la misma a excepción de la bibliográfica y los anexos no se pagan.
8. Referencias bibliográficas: se integran al final del trabajo, en riguroso orden alfabético por apellido(s) del primer autor. Un mínimo de 12 máximo 15. Cumplir con los lineamientos de la apa (asociación de psicología americana)
9. Citas textuales: no se usan notas a pie de página. Cumplir con los lineamientos de la apa.
10. Tablas (con datos numéricos o con datos escritos): centradas, a espacio sencillo, únicamente en blanco, negro o grises. Texto dentro de la tabla en times new roman o arial 10. Identificación alineada a la izquierda arriba de la tabla con número consecutivo como tabla x., y a renglón seguido el nombre de la tabla, en times new roman 12 cursiva.

La versión digital del documento recepcional se integrara en un disco compacto, bajo los siguientes requerimientos:

1. Contenido

Se incluye únicamente la versión del trabajo recepcional en formato pdf.

2. Características de la portada

Incluirá seis campos informativos.

Parte superior de la etiqueta

- a) Escudo será ubicado al lado derecho
- b) Nombre de la institución con mayúsculas, letra times new roman o arial no.10
- c) Nombre de la alumna, letra times new roman o arial no.10

Parte inferior de la etiqueta:

- d) Nombre del trabajo en mayúsculas y negritas, letra times new roman o arial no.10
- e) Texto “como opción para obtener el título de licenciada en educación preescolar”, letra times new roman o arial no.10
- f) Fecha julio de 2011, letra times new roman o arial no.10

Del documento entregado en versión digital (cd) se imprimen los cuatro trabajos que se entregarán a subdirección administrativa, previa validación del os integrantes del comité de titulación, asesor y la subdirección académica.

El documento recepcional podrá presentarse engargolado o empastado, las pastas de colores negro, blanco, guinda ó café; podrán ser pastas duras o suaves.

Con la finalidad de unificar criterios acerca de las menciones y referencias bibliográficas, se tomarán como orientación académica la propuesta apa.

Anexos

ENEP-D-D-05

V01/052012

Página 69

Referencias apa

Una bibliografía es una lista de todas las fuentes citadas o consultadas durante la preparación de una disertación. La bibliografía debe estar ordenada alfabéticamente tomando como referencia los apellidos del autor o, en el caso de que no haya un autor definido, la primera palabra principal del título. Es posible ignorar las palabras un, yy elen un título.

Existen cinco estilos bibliográficos y es posible que cada profesor prefiera uno determinado. No olvide preguntar cuál es el que debe usar en cada caso. No es recomendable mezclar estilos, ya que esto puede confundir al lector. Los ejemplos incluidos en esta bibliografía están escritos en el estilo de la asociación psicológica americana (apa), que es el que se suele usar en el campo de la psicología y las ciencias sociales. Las reglas para crear una bibliografía con el estilo apa son:

- Separe las entradas mediante doble espaciado.
- Aplique una sangría francesa a los párrafos (la primera línea se alinea con el margen izquierdo y a las demás líneas se les aplica una sangría de tres espacios con respecto al margen izquierdo).
- Escriba los nombres de todos los autores con el apellido primero y separándolos con una coma. Escriba sólo la inicial de los nombres.
- En los títulos de los libros y artículos, comience sólo la primera palabra de cada título, subtítulo y nombre propio con una letra mayúscula. En los títulos de revistas científicas, comience todas las palabras significativas con una letra mayúscula.
- Use letra cursiva o subrayada en los títulos de los libros y periódicos.
- No ponga los títulos de los artículos de publicaciones periódicas entre comillas ni los subraye.
- Escriba los nombres completos de los editores, excluidas las palabras como “cía.,” “s.l.,” etc.
- Use la abreviatura “p.” O “pp.” Delante de los números de las páginas de libros, revistas y periódicos, pero no en las revistas científicas.
- Separe las distintas reseñas bibliográficas mediante un punto y dos espacios.

A continuación se muestran algunos ejemplos de los distintos tipos de materiales que pueden incluirse en una bibliografía. Para crear su bibliografía, elimine la información general recogida en este párrafo y en los anteriores. Vuelva a escribir las referencias usando el formato indicado en los ejemplos.

ENEP-D-D-05

Un libro con un autor

Josephson, m. (1959). *Edison: a biography*. New York: mcgraw-hill book.

Un libro con más de un autor

Cole, b. &gealt, a. (1989). *Art of the western world: from ancient Greece to post-modernism*. New York: summit books.

UN libro con unrevisor

Hersch, jr., e.d. (ed.) (1991). *What your first grader needs to know: fundamentals of a good first-grade education*. New York: doubleday.

Un libro traducido

Rilke, r.m. (1939). *Duinoelegies*. (j.b. leishman and s. Spender, trans.) New York: w.w. Norton.

Unlibroanónimo

The Chicago manual of style: fourteenth edition. (1993). Chicago: the university of Chicago press.

Una reedición de un libro

Scully, v. (1988). *American architecture and urbanism* (new revised edition). New York: Henry holt

Una obra de más de un volumen

Magill, f.n., ed. (1961). *Masterpieces of world philosophy in summary form* (vols. 1-2). New york: salem press.

Un artículo firmado en una revista científica

McCartney, k. (1984). The effect of quality day care environment upon children's language development. *Developmental psychology*, 20, pp. 244-60.

Unartículofirmado en unarevistamensual

Beardsley, t. (1994) for whom the bell curve really tolls. *Scientific American*, January 1995, volume 272, number 1, pp. 14-17.

Un artículo firmado en un periódico diario

Moore, m. (1994, December 27). Speculation irks Flores. *Journal American*, section d, p. 1.

Un artículo anónimo

What Vietnam did to us.(1981, December 14). *Newsweek*, pp. 46-97.

Una película o cinta de vídeo

Hand, d. (supervising director) and Disney, w. (producer). (1937). *Snow white and the seven dwarfs*. [videotape]. Burbank, ca: the Walt Disney company.

Un program de software

Microsoft works for windows 95 (1995).[computer program].Redmond, wa: Microsoft.

Lineamientos generales de formato

El formato de presentación de trabajos escritos pretende ser lo más simple y menos adornado posible, por los siguientes motivos:

1. Para enfatizar que en todo momento lo importante de un trabajo académico es el contenido, y no los adornos que se le ponen, o el dominio que se tenga de aspectos mecánicos o tecnológicos al momento de usar un procesador de palabras.

Existen más de 2000 diferentes estilos de publicación reconocidos entre las disciplinas científicas y académicas. Asimismo hay por lo menos otros 5000 publicados y diseñados, como éste, para satisfacer las necesidades e idiosincrasia de los profesores de un programa académico. Ninguno es mejor que otro. Todos son determinados arbitrariamente por un grupo de académicos en particular e incluyen aspectos mecánicos que no afectan de manera alguna la capacidad de escribir un trabajo. Todos son estéticamente desagradables para un número considerable de personas, pueden mejorarse, y en última instancia ninguno ayuda a redactar mejor. Son, simplemente, formatos adoptados por convención o por costumbre. Dicho esto, deben seguirse tal cuál como están planteados, como es el caso de este formato.

Siempre se evaluará el formato de los trabajos, al igual que la redacción y ortografía de los mismos. Por otro lado, el contenido *siempre* tendrá un peso mayor en la evaluación, sin embargo, un trabajo que no siga los lineamientos de formato y redacción establecida no podrá ser recibido y aprobado como trabajo de titulación.

Todo trabajo de titulación deberá seguir los siguientes principios generales de formato, además de los requerimientos que vienen en este manual de titulación.

Seguir al pie de la letra las indicaciones de este manual. Independientemente de que este formato no sea del agrado del estudiante, debe ceñirse a él tal y como está presentado en este manual. Diferencias estéticas, o la ignorancia del contenido de este manual no es razón suficiente para que el estudiante no cumpla con lo que se indica, o para que el estudiante no reciba una evaluación negativa por este aspecto.

1. Ser elaborados en una versión reciente de Microsoft Word ®, en su versión para Windows ® o para Macintosh ®.
2. Utilizar como tamaño de hoja el tamaño carta (us letter) con orientación vertical. Otros tamaños y orientaciones de hoja no son aceptables.
3. Usar únicamente el tipo de letra times new roman o arial 12, de color negro. Sólo se podrá usar cursiva (itálica) para enfatizar, y siempre por excepción. No se permite el uso de negrillas o de subrayado para enfatizar.
4. El uso de abreviaturas no se permite, a menos que sean abreviaturas aceptadas por la real academia española (consultar en <http://www.rae.es/>).
5. El uso de acrónimos está permitido siempre y cuando la primera vez que se use en el texto se indique el nombre completo, y entre paréntesis se coloque el acrónimo que se utilizará a lo largo del texto. Ejemplo: escuela normal de educación preescolar.
6. Para tablas sólo usar los colores blanco, negro y tonos de gris. El texto en tablas debe ser negro, de preferencia una tabla debe incluirse en su totalidad en una misma página, y debe colocarse lo más cerca posible del párrafo donde se menciona por primera vez. Si por una imperiosa necesidad una tabla necesita extenderse a la siguiente página, debe cuidarse de que no se pierda el sentido de la información al separarla en dos páginas. Debe estar identificada con un número consecutivo y un título que describa en no más de un renglón su contenido.
7. Todo trabajo escrito debe incluir citas bibliográficas (sean parafraseadas o textuales) en el cuerpo del trabajo, y un listado de referencias al final. Sólo deben incluirse en el listado fuentes citadas en el texto, y toda fuente citada en el texto debe incluir la referencia completa en el listado. Incluir una cita sin referencia, o listar una referencia sin que esté citada en el texto puede considerarse como evidencia de plagio académico, al no dar crédito a las fuentes consultadas.
8. El número de citas textuales en un trabajo debe mantenerse al mínimo. Se espera que el estudiante a nivel de graduados exponga sus ideas en sus propias palabras, siempre dando el crédito a los autores de las fuentes de las que generó sus ideas por medio del sistema de citas. Pero no deberá poner como propio un texto escrito por otra persona sin dar el crédito correspondiente e incluir la información que permita localizar la fuente que ha utilizado.
9. No es posible que dos personas plasmen por escrito una idea de la misma forma. El estudiante que copie textualmente secciones de otros trabajos escritos en los

propios sin dar el crédito correspondiente, que incluya en sus trabajos secciones de más de 300 palabras de trabajos escritos por otros, aunque dé el crédito correspondiente, o que parafrasee secciones de más de 300 palabras de trabajos escritos por otros, aunque dé el crédito correspondiente, estará abusando del recurso de citado y puede hacerse acreedor a una sanción académica

10. Si en las instrucciones específicas de un trabajo escrito se establece un máximo de palabras, de páginas, o de citas en texto, deberá respetarse por el autor o autores, sin excepción. Un trabajo puede ser rechazado sin evaluar por exceder el número máximo de palabras, páginas o citas en texto indicado.

Citas textuales

Las citas textuales siguen en general el mismo formato. En el sistema establecido por apa se diferencian de las citas de referencia (paráfrasis) en dos aspectos:

1. Las citas textuales menores a 40 palabras van entre comillas, dentro de la redacción del párrafo y se debe mencionar la página de la fuente de donde fue extraída además del apellido del autor y el año. El uso de citas textuales en trabajos académicos es sumamente restringido. Se prefiere las citas de referencia. Debe usarse esporádicamente, cuando no haya una mejor forma de decir lo que se quiere decir. Estas citas no deben pasar de un párrafo en alguna sección del trabajo, o de 300 palabras en *total* en un trabajo (citas textuales de diferentes trabajos y autores). Se debe siempre indicar que es el trabajo de otra persona.
2. Cuando la cita textual exceda las 40 palabras debe separarse del texto principal en un bloque aparte y se eliminan las comillas.

Es sumamente importante seguir este formato con las citas textuales, por muy artificial que parezca. Hacerlo así garantiza que se está haciendo saber al lector que se está citando textualmente a otros autores, y así evitar que haya sospecha de plagio académico. A la inversa, el no hacerlo así lleva a que de inmediato a suponer que el autor está tratando de hacer pasar por propio el trabajo de otro.

Citas de referencia y textuales de obras con varios autores

Se siguen los mismos principios mencionados arriba.

Obras de dos autores: siempre se incluyen los dos apellidos, unidos con la palabra y, y el año de publicación. Ejemplos:

Ramírez y Fernández (2004) consideran que...

O

... Si lo percibe como beneficio (Ramírez y Fernández, 2004).

Obras de tres o más autores: se incluyen los apellidos del *primer autor* se agrega "et al" y el año de publicación. La cita de una obra escrita por Brunet, Deveraux, Achille y Cervantes en 2003 se citaría como:

Brunet et al (2003) consideran que el alumno...

O

... Aprende más si considera significativo lo que va a aprender (Brunet et al, 2003).

Citas de referencia y textuales de obras sin autor publicadas como libros

Se incluye la primera palabra (sin contar artículos o preposiciones) del título y el año de publicación. Un libro llamado "la selección interna," publicado en 2004, se citaría:

En selección (2004) se considera que...

O

...selecciona lo que aprenderá al momento de participar en el proceso (selección, 2004).

Citas de referencia y textuales de obras sin autor publicadas en revistas o periódicos

Se incluye el nombre de la revista o periódico; y el año de publicación. Un artículo sin autor publicado el 13 de octubre de 2002 en el Heraldo de Chihuahua se citaría como:

En el heraldo de chihuahua (2002)...

... maestros de un kínder incluyeron a sus alumnos en una protesta (el heraldo de chihuahua, 2002).

Formato de citas en texto (paráfrasis)

El sistema de citas en texto basado en el manual de publicaciones de apa es muy sencillo, y permite cumplir con la obligación de dar crédito a otros autores de su influencia en nuestro trabajo, y a la vez afectar la fluidez de la redacción lo menos posible. Es el sistema de citas de apellido(s) y año de publicación. Para citar, lo importante son los apellidos y año de publicación nada más. No hay diferencia al citar, aunque los trabajos sean libros, artículos de publicaciones periódicas, páginas de internet, entrevistas en televisión, etc. Las citas siempre tienen el mismo formato: apellidos de los autores, año de publicación. Acostúmbrese a citar en texto de esta manera.

Las citas de referencia (paráfrasis) requieren que el estudiante inserte en el texto los apellidos del autor o autores a los que se hace referencia en su trabajo, y el año de la publicación. Esto puede hacerse de diferentes maneras:

Citas de referencia al final del párrafo

Entre paréntesis, después de la última palabra del párrafo y antes del punto, si el contenido de todo el párrafo está basado en el autor o autores que se citan.

Ejemplo:

Dentro del diseño de estructuras organizacionales, hay que considerar dos aspectos fundamentales. Por una parte, debe existir *consistencia* entre la estructura propuesta y diversos factores contingentes (medio ambiente, tecnología, tamaño, etc.). Por otra parte, y de igual importancia, debe existir coherencia interna entre los elementos que conforman la estructura (puestos, unidades, sistemas de información, etc.). Un aspecto sin el otro lleva a problemas en cuanto a la ejecución del trabajo dentro de la organización (mintzberg, 2003).

Citas de referencia al final de la oración

Entre paréntesis, después de la última palabra de la oración y antes del punto, si únicamente el contenido *de esa oración* está basado en el autor o autores que se citan.

Ejemplo:

Una vez que la persona ha satisfecho en general sus necesidades de auto-realización, empezará a experimentar necesidades de trascendencia (maslow y hendricks, 1973). Cabe notar que la mayoría de la literatura educativa ha eliminado este tipo de necesidades de las presentaciones de la jerarquía de necesidades de maslow, aunque se pensaría que para el trabajo educativo es importante, y que incluso debería buscarse activamente, que el alumno llegara a esta etapa.

Ejemplo de índice

Inicia a partir de la introducción; de acuerdo al siguiente ejemplo.

Ejemplo de índice por capítulos.

Índice

Pág.

Introducción.....	1
Tema de estudio.....	4
Capítulo i. Los niños	
Los niños de tercero “a”.....	6
Capítulo II	
Como se logran las relaciones interpersonales.....	20
Conclusiones.....	10bibliografía

Anexos

Ejemplo de índice por temas.

Índice

Pág.

Introducción.....	1
Tema de estudio.....	3
Historia de vida de Israel y Víctor.....	18
Como se logran las relaciones interpersonales .de Israel y Víctor.....	31
La intervención docente con mis niños de estudio de caso.....	42
La influencia del contexto en los niños de estudio de caso.....	54
Conclusiones.....	64
Bibliografía	
Anexos	

ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR



ANÁLISIS DE CASOS

EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DEL NÚMERO EN UN GRUPO DE TERCERO DE PREESCOLAR.

PRESENTADO POR:

MÓNICA REZA GONZÁLEZ

COMO OPCIÓN PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR

SALTILLO, COAHUILA.

JULIO DE 2011

**TALLERES
DEPORTIVOS Y
CULTURALES
GRUPOS
REPRESENTATIVOS**

Los grupos representativos serán obligatorios para los alumnos de I y II grado y optativo para los alumnos de III. Estarán integrados por un mínimo de 25 y un límite de 30 alumnos considerando las características de cada grupo.

Los talleres y grupos representativos serán obligatorios para los alumnos de:
1er año, la alumna elige el taller al que desee pertenecer en los 2 años obligatorios.

La asistencia a los talleres y grupos representativos, para los alumnos de 3er año será opcional, sin embargo aquellos alumnos que decidan asistir pero que acumulen un 15% de inasistencia causaran baja inmediata del taller.

La selección de alumnos por parte del titular del grupo representativo será al término del rol (fecha determinada por subdirección académica) y solo incluirá el número de alumnos que este determinado para ese grupo. Las alumnas seleccionaran el grupo o taller a escoger, aunque la selección también es por parte del titular.

Los grupos representativos deberán tener números preparados para cualquier solicitud de presentación por parte de la dirección.

El titular entregara a oficialía mayor la selección de alumnos de nuevo ingreso y oficialía mayor le entregara al titular la lista oficial de los alumnos que integraran el grupo representativo o taller.

Los titulares en ningún momento pedirán recursos económicos a los alumnos.

Los alumnos podrán hacer uso de los recursos y materiales de los grupos representativos y aportaran una cuota anual para su mantenimiento.

En caso de maltrato de algún material proporcionado por la institución, los alumnos deberán regresarlo en las mismas condiciones en que se les facilito. En caso de extravío se repondrá a la escuela tal y como se le realizo el préstamo.

Se les entregara diploma a los alumnos que hayan acreditado y permanecido por 3 años en el grupo representativo o taller al término de la carrera.

Obligaciones para los maestros:

- puntualidad y asistencia
- entrega de planeación y evaluaciones a su debido tiempo.

Obligaciones para los alumnos:

- puntualidad y asistencia
- disciplina
- participación activa y cumplimiento del trabajo.

REGLAMENTOS EN PROCESOS DE REVISIÓN

TUTORÍAS

La escuela normal de educación preescolar (ene) emite el presente reglamento interno con el propósito de unificar y especificar el proceso normativo de tutoría que se llevará a cabo a partir del ciclo escolar 2009 – 2010; para los docentes seleccionados y alumnos de la institución que participan en este proceso.

Bases normativas

- * La propuesta del programa de tutoría de la escuela normal de educación preescolar parte de la premisa de que es parte de una actividad docente que consiste en un proceso sistemático de orientación y acompañamiento de carácter académico, que se concretiza en la atención individualizada que brinda un profesor- tutor a un alumno o a un grupo de alumnos. Considerando el programa de tutorías de anuyes como punto de partida.
- * El programa de tutorías se implementara a partir de la detección de las necesidades de los alumnos y permitirá dar un seguimiento a su desempeño general, en lo individual al interior de escuela normal, así como en las instituciones de práctica.
- * Canalizándolos a los estudiantes de ser necesario a las instancias en las que puedan recibir una atención especializada, a fin de propiciar su formación integral.

Capítulo I

Participantes

Artículo 1. El directivo de la ene, subdirectores técnico y administrativo, responsables de los departamentos de servicio médico, desarrollo humano y tutorías; así como los alumnos inscritos y los que se encuentren en baja temporal por reprobación y docentes asignados por la dirección de institución.

Capítulo II

Tutoría

Artículo 2. La propone un espacio Co-curricular denominado tutoría, con una o dos horas semanales por docente asignado a lo largo de los cuatro grados de las licenciaturas.

Artículo 3. Podrán fungir como tutores los docentes de las asignaturas académicas atendiendo un determinado número de alumnos dependiendo de las necesidades de la

Capítulo III

Funciones de los directivos.

Artículo 4. El personal directivo deberá considerar al organizar los horarios de clase, los docentes que participarán en este proceso como tutores y la carga académica necesaria. Así como asignar al responsable del departamento de tutoría, servicio médico, desarrollo humano y a los docentes que lo integrarán.

Artículo 5. Los directivos deberán estar al tanto del trabajo que los departamentos y tutores organizan, para estar en condiciones de comprometerse y decidir sobre medidas y estrategias que contribuyan a mejorar las condiciones de bienestar de los alumnos o de un grupo en particular.

Capítulo IV

Funciones del profesor tutor.

Artículo 6. El profesor tutor deberá asumir el compromiso de la actividad tutorial y mantenerse informado sobre los aspectos institucionales y específicos del estudiante necesarios para la realización de la tutoría

Artículo 7. Apoyar al estudiante en la detección e identificación temprana de las dificultades que se presentan en el transcurso de sus estudios y buscar en él las posibles soluciones a su problemática.

Artículo 8. Identificar problemas de índole académica, de salud, socioeconómicos, psicológicos y socio-familiares, para su atención o canalización con especialistas según se requiera.

Artículo 9. Fomentar el uso racional de los recursos que ofrece la institución.

Artículo 10. Llevar y tener al día el carnet de registro y control de actividades académicas para el desarrollo integral del estudiante.

Artículo 11. Asistir a las reuniones convocadas por el coordinador de área.

Artículo 12. Contribuir al proceso de evaluación, y consolidación del modelo de tutoría.

Artículo 13. Mantenerse actualizado en su propia disciplina y en el área didáctica y pedagógica.

Artículo 14. Tener una actitud ética y empática.

Artículo 15. El profesor tutor realizará por lo menos 3 sesiones con sus tutorados en cada bimestre, o en su defecto los tutorados podrán acceder al servicio según sus necesidades y requerimientos.

Capítulo v

Funciones alumno.

ENEP-D-D-05

V01/052012

Página 88

Artículo 16. Asumir el compromiso y participación en el proceso.

Artículo 17. Tener una actitud ética y empática así asistir puntualmente a las sesiones de tutoría.

Artículo 18. Desarrollar las estrategias y actividades que conjuntamente se acordaron con el tutor. Así como presentar avances y resultados de las actividades acordadas, mejorar en su desempeño académico.

Artículo 19. Participar en los procesos de evaluación institucional de la actividad de tutoría. Al proporcionar información sobre su situación académica y al fomentar el uso racional de los recursos que ofrece la institución.

Artículo 20. Reportar al tutor problemas de índole académico, de salud, socioeconómico, psicológico y socio-familiar, para ser atendido o canalizado con especialistas según se requiera.

Capítulo VI

Funciones del departamento de tutoría

Artículo 21. El departamento de tutoría en coordinación con la dirección y subdirección técnica, serán los responsables de realizar un proyecto y un plan general de tutoría que permita sistematizar este proceso de forma clara y ética para elevar la calidad educativa que oferta la institución.

Artículo 22. Informar a los docentes y alumnos sobre el proceso de tutorías, asignar a los tutores sus alumnos.

Artículo 23. Actualizar la pagina de digital e instrumentarla para dar seguimiento, así como elaborar, analizar y realizar los reportes correspondientes a las acciones realizadas.

Capítulo VII

Funciones del departamento de servicio médico y desarrollo.

Artículo 24. El doctor o psicólogo deberá asumir el compromiso de la actividad tutorial y mantenerse informado sobre los aspectos institucionales y específicos del estudiante necesarios para la realización de la tutoría.

Artículo 25. Canalizar al alumno para su atención o canalización con especialistas según se requiera.

Artículo 26. Tener una actitud ética y empática; así como asistir a las reuniones convocadas por el coordinador de área para contribuir al proceso de evaluación, y consolidación del modelo de tutoría.

Artículo 27. Fomentar el uso racional de los recursos que ofrece la institución así como, llevar y tener al día el carnet de registro y control de actividades académicas para el desarrollo integral del estudiante.

Capítulo VIII

Sanciones.

Artículo 28. Los docentes que tengan asignadas horas de tutoría y no las cumplan podrán ser asignados a otra función institucional.

Artículo 29. Los tutores que no presenten una actitud ética que corresponda con la visión, misión y valores institucionales, serán puestos a disposición de las autoridades educativas de la institución para su valoración.

Artículo 30. Los alumnos que no presenten una actitud ética que corresponda con la visión, misión y valores institucionales, serán puestos a disposición de las autoridades educativas de la institución para su valoración.

Capítulo IX

Situaciones no previstas

Artículo 31. Cualquier situación no prevista en este reglamento será remitida a las autoridades directivas de la .

EVALUACIÓN

Reglamento interno de evaluación académica

La escuela normal de educación preescolar establece el presente reglamento interno con el propósito de unificar y especificar el proceso normativo de las actividades de evaluación escolar para los y las estudiantes de primero a octavo semestres de las licenciaturas de educación inicial y preescolar del plan 1999 en la modalidad escolarizada.

I. Bases normativas

El presente reglamento atiende a:

- d) Normas de control escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada período escolar 2007 – 2008.
- e) Los lineamientos del acuerdo no. 261 en el cual se establecieron criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de la licenciatura para la formación de profesores de educación básica.

II Consideraciones

- d) Las disposiciones que contiene este reglamento interno son de aplicación obligatoria a partir del ciclo escolar 2009 - 2010 para todos los estudiantes normalistas que cursan las licenciaturas en educación inicial y licenciatura de educación preescolar, así como para todos los docentes que atienden las diferentes asignaturas.
- e) Los estudiantes deben ser evaluados en el contexto de las actividades de aprendizaje que realizan, tanto en el aula como en el desarrollo de las prácticas docentes.
- f) Los criterios de evaluación propuestos por el directivo y la subdirección técnica son: exámenes, trabajos escritos, participaciones y observación y práctica, fueron validados por los docentes desde el ciclo escolar 2007 – 2008.
- g) Las rúbricas para evaluar los criterios de evaluación fueron acordadas entre dirección, subdirección técnica y coordinadores de colegiado a partir del ciclo escolar 2009 – 2010, las cuales están sujetas a retroalimentación constante por parte de los docentes de cada colegiado, para su validación o en su caso modificación.
- h) En los colegiados los docentes proponen los porcentajes correspondientes a cada uno de los criterios de evaluación.

Capitulo

Funciones del docente

Artículo 1. Dar a conocer a los alumnos los criterios, porcentos y rúbricas a través de los cuales serán evaluados.

Artículo 2. Las calificaciones de los alumnos deberán estar en las carteras proporcionadas por la .

Artículo3. Deben cotejar faltas con los prefectos antes de asignar calificaciones a los alumnos

Artículo 4. Deberán informar a los alumnos de las calificaciones y faltas obtenidas en cada bimestre antes de entregarlas a control escolar.

Artículo 5. Deben capturar en digital las calificaciones y faltas de los alumnos y entregar una copia al departamento de control escolar.

Capítulo II

Funciones de los alumnos

Artículo 6. Estar en comunicación constante con los docentes para conocer su situación académica.

Artículo 7. Conocer los criterios, porcentos y rúbricas a través de los cuales serán evaluados por cada docente.

Capítulo III

Situaciones no previstas

Artículo 8. Cualquier situación no prevista en este reglamento será remitida a las autoridades directivas de la .

COLEGIADOS

La escuela normal de educación preescolar (ene) emite el presente reglamento interno con el propósito de unificar y especificar el proceso normativo del trabajo colegiado, el cual se llevará a cabo a partir del ciclo escolar 2009 – 2010.

Bases normativas

- a) Propuesta para el desarrollo del trabajo colegiado en las escuelas normales que ofrecen la licenciatura en educación preescolar.

II. Consideraciones

El trabajo colegiado se organiza a partir de la definición de temas comunes a discutir y puntos sobre los que se toman acuerdos. El análisis del plan de estudios, las experiencias de trabajo con cada grupo, los logros y las dificultades que se van manifestando en el proceso de formación, son cuestiones que demandan un análisis colectivo que reporta información para identificar las necesidades pedagógicas específicas que deben atenderse. Mediante el trabajo colegiado es posible definir las responsabilidades individuales que implica la tarea de enseñanza en el aula y en la escuela, con miras al mejoramiento permanente y al fortalecimiento profesional.

Para que el trabajo colegiado cumpla con sus propósitos es indispensable establecer reglas y tener claridad en las tareas por desarrollar en las reuniones; a continuación se enuncian algunos puntos que no deben perderse de vista para organizarlas:

- Definir los propósitos de las sesiones y establecer con anterioridad los temas de discusión.
- Asistir y participar en la reunión contando con información previa. Para ello, es necesario definir con anticipación la bibliografía cuya lectura se requiere como sustento.
- Definir los procedimientos bajo los cuales participarán los asistentes en cada sesión de trabajo.

- Tomar decisiones, llegar a acuerdos y asignar tareas individuales. Es importante tener presente que la toma de decisiones en asuntos de carácter académico se hace a partir del consenso, lo cual es una condición para que los acuerdos se cumplan.
- Dar seguimiento a los acuerdos y evaluar los resultados que se obtengan.

Capítulo I

Función de los directivos

Artículo 1. Designar la carga académica de cada uno de los docentes así como sus horas de colegiado.

Artículo 2. Designar el coordinador de colegiado, de acuerdo a las siguientes características: liderazgo, organización, poder de convocatoria con docentes y alumnos.

Artículo 3. Revisar y valorar el proyecto de colegiado semestralmente.

Artículo 4. Valorar y acompañar el trabajo colegiado sistemáticamente.

Artículo 5. Dirigir el intercolegiado a través de una participación y organización sistemática de coordinadores de colegiados.

Artículo 6. Organizar y sistematizar las jornadas de observación y práctica docente así como la vinculación con las autoridades del nivel de educación básica.

Capítulo II

Función de los coordinadores de colegiados

Artículo 7. Asistir al intercolegiado semanalmente, realizar al interior de éste las agendas y dar a conocer las propuestas que emanen al interior de los colegiados para su valoración con los directivos y así poder establecer acuerdos intercolegiados.

Artículo 8. Asistir a cursos o juntas en que se solicite su participación.

Artículo 9. Reportar a prefectura la asistencia y retardos de los docentes.

Artículo 10. Coordinar y estructurar el proyecto de colegiado, y presentar resultados y avances a dirección y subdirección técnica.

Artículo 11. Realizar las agendas y presentarlas para su aprobación a subdirección técnica, así como su presentación a todos los docentes y sistematizar los avances del proyecto.

Artículo 12. Realizar el reglamento de colegiado con la participación de todos sus integrantes.

Capítulo III

Función de los secretarios de colegiados

Artículo 13. Pasar lista de asistencia en cada reunión de colegiado

Artículo 14. Leer el acta anterior y ponerla a consideración de los docentes.

Artículo 15. Llevar el registro de la agenda y de los acuerdos surgidos al interior del colegiado, en los formatos establecidos por la ene.

Artículo 16. Suplir al coordinador en sus funciones en caso de que esté no pueda asistir.

Capítulo IV

Función de los docentes

Artículo 17. Asistencia y permanencia en el colegiado correspondiente de acuerdo a los grados que atienda y a las horas asignadas, firmando en el formato correspondiente.

Artículo 18. Participar activamente en la elaboración del proyecto de colegiado y en las acciones propuestas.

Artículo 19. En el proceso de trabajo colegiado deben participar todas las personas involucradas en los asuntos que se atienden; sus opiniones deben ser tomadas en cuenta independientemente de la posición que ocupen en la escuela, a fin de que las acciones o decisiones se definan mediante el intercambio de información, la exposición de puntos de vista, la argumentación de las propuestas y el análisis de las discrepancias.

Artículo 20. Deben de tener un conocimiento de los programas del semestre que inicia y contar con su planeación semestral, así como participar en la organización de las jornadas de observación y práctica en los planteles de educación preescolar.

TITULACIÓN

La Escuela Normal de Educación Preescolar (ENEP) emite el presente reglamento interno con el propósito de unificar y especificar el proceso normativo del Comité de Titulación, el cual se llevará a cabo a partir del ciclo escolar 2009 – 2010.

Bases normativas

- a) El Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales.

Lineamientos para Organizar El Proceso de Titulación.

Documento recepcional.

- ▶I. 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
- ▶VI. Transitorio

Capítulo I

Función de los directivos

Artículo 1. Realizar conjuntamente con los coordinadores de colegiado una propuesta de docentes que pueden conformar el comité de titulación.

Artículo 2. Realizar una junta para validar dicha propuesta a través de la participación de los docentes involucrados.

Artículo 3. Entregar el folleto informativo de las características que regulan las acciones a ejercer en la revisión de los documentos recepcionales.

Artículo 4. Calendarizar las fechas de juntas del comité de titulación y las fechas de revisión de avances del ensayo de los alumnos.

Artículo 5. Propuesta de asesores temáticos para apoyo a los trabajos de titulación.

Artículo 6. Realizar los formatos necesarios para sistematizar el proceso de valoración de los trabajos de titulación.

Artículo 7. Mantener comunicación continua con el secretario, asesores, alumnos e integrantes del comité para la mejora continua del proceso.

Capítulo II

Función del secretario

Artículo 8. Dar a conocer al comité de titulación los lineamientos para organizar el proceso de titulación.

Artículo 9. Pasar lista de los asistentes y reportar las faltas a prefectura.

Artículo 10. Registrar los acuerdos emanados al interior del comité para su validación en la dirección.

Artículo 11. Distribuir los trabajos que le corresponden a cada uno de los integrantes del comité y llevar el registro de las sugerencias de mejora de los mismos.

Artículo 12. Mantener comunicación con asesores de los alumnos e integrantes del comité para su vinculación.

Capítulo III

Función de los docentes integrantes del comité de titulación

Artículo 13. Asistir a las juntas que se convocan

Artículo 14. Leer y analizar los lineamientos para organizar el proceso de titulación.

Artículo 15. Leer y analizar los trabajos asignados y realizar la sistematización del proceso a través de los formatos establecidos.

Artículo 16. Entregar en tiempo y forma los trabajos revisados al secretario del comité, respetando la calendarización establecida.

Capítulo IV

Función de los asesores

Artículo 17. Respetar los acuerdos establecidos por el comité de titulación.

Artículo 18. Entregar en tiempo y forma los avances de los trabajos de titulación.

Artículo 19. Entablar una comunicación con el comité de titulación para la valoración, modificación y sugerencias de mejora en los trabajos revisados.

Artículo 20. Llevar el registro sistemático de los avances y las orientaciones sugeridas a los alumnos de sus trabajos en los formatos establecidos.

Artículo 21. Brindar asesoría o las asesorías en las fechas establecidas

Función de los alumnos

Artículo 22. Respetar los acuerdos establecidos por el comité de titulación.

Artículo 23. Entregar en tiempo y forma los avances de los trabajos de titulación.

Artículo 24. Realizar las modificaciones propuestas por el asesor en coordinación con el comité de titulación

Artículo 25. Asistir a las asesorías en las fechas establecidas

Capítulo V

Situaciones no previstas

Artículo 26. Cualquier situación no prevista en este reglamento será remitida a las autoridades directivas de la ENEP.

ELABORACIÓN DE ProFEN

Protocolo para la elaboración del profen

En la escuela normal de educación preescolar.

Para la elaboración del profen, los integrantes de la Escuela Normal de Educación Preescolar deberán:

1. Garantizar, en conformidad al programa para el fortalecimiento de la escuela normal, el desarrollo de la planeación estratégica, colegiada, colaborativa e incluyente, sustentados en los lineamientos y reglas de operación de promin, en la guía pefen y en las observaciones y acompañamiento del equipo académico del seen, para el cierre de brechas institucionales, en relación con el mejoramiento académico y de gestión.
2. Plantear objetivos y estrategias que orienten al logro de las metas compromiso y de la visión institucional, a partir del resultado arrojado en la autoevaluación en las diferentes dimensiones y ejes de análisis, manteniendo la consistencia interna entre cada uno de los elementos que lo conforman.
3. Considerar en la elaboración del profen la consistencia interna, basados en los planteamientos, los objetivos y las metas estratégicas establecidas en la planeación y en las políticas institucionales, así como de los objetivos y de las metas compromiso asumido, para el logro de la visión institucional.
4. Valorar la situación de la ene mediante la autoevaluación académica colegiada, colaborativa e incluyente, a través de la integración de un equipo institucional responsable de la elaboración del profen.
5. Participar en los procesos permanentes de fortalecimiento de la planeación y evaluación a los que convoque la sec, la sep y otras instituciones en el contexto del pefen, del progen y del profen.
6. Impulsar las estrategias y acciones articuladas, desde sus diferentes áreas, para el desarrollo del proyecto integral del profen y centrar su atención en la concreción de metas compromiso y cierre de brechas de calidad.
7. Promover el desarrollo profesional de directivos y docentes, en el contexto del pefen, a través de una propuesta integral, continua y sistemática que responda a los requerimientos de habilitación y actualización, capacitación y superación profesional, encaminados a elevar el mejoramiento de la calidad de los programas educativos que ofrece.

8. Cumplir con los criterios de certificación de procesos y de acreditación prioritarios para el alcance de la visión institucional, en conformidad a los estándares nacionales e internacionales de competitividad.
9. Ejercer de manera transparente y racional los recursos asignados por promin, con apego a sus reglas de operación.

REGLAMENTO EN CASO DE CONTINGENCIAS

Contingencia por influenza

Seguimiento académico al alumnado en caso de presentar influenza.

Propósito. Proporcionar asesoría y seguimiento académico y médico al alumnado que presente influenza.

Ante una suspensión oficial de labores por causa de influenza.

1. La comunidad educativa recibirá información a través de ene digital y página web, para mantenerse informados.
2. La asesoría académica y el seguimiento sistemático de los avances en los programas la realizarán los docentes a través de ene digital.
3. El alumnado mantendrá comunicación permanente con sus maestros a través de ene digital y página web, para un mejor seguimiento académico.

En caso de faltas por enfermedad de influenza por parte de los alumnos.

1. El alumno debe presentar justificante de su médico, y ser remitido al servicio médico de la ene.
2. la dirección y las subdirecciones deberán estar enteradas de los casos de influenza que se presenten a través de los departamentos de prefectura y departamento médico.
3. A través de escuela en red los docentes deberán dar asesoría a los alumnos de la siguiente manera.
 - * Subir las planeaciones a escuela en red para consulta de los alumnos
 - * Los alumnos a través de escuela en red enviarán la tarea a los docentes así como el avance de las actividades señaladas en la planeación
 - * En caso necesario mandar mensajes o estar en contacto con los alumnos para aclarar dudas o proporcionar orientaciones de los trabajos entregados a los docentes
 - * Cotejar con prefectura las faltas de los alumnos que presenten influenza.
 - * Registrar los docentes las acciones realizadas en el departamento de tutoría como parte del seguimiento académico proporcionado a los alumnos.

USO DE ESPACIOS DE LA ENEP

USO DE ESPACIOS DE LA ENEP

Los espacios pertenecientes a la Escuela Normal de educación Preescolar ubicada en el Campus Normalista, son compartidos con otras escuelas normales y cuentan con un director o encargado de mantener los espacios en común en buen estado. La normatividad para el uso de estos espacios en común y los espacios exclusivos de la ENEP se establece en beneficio de la comunidad normalista y el buen uso de los mismos.

Artículo 1. Las alumnas y personal de la institución puede hacer uso de los espacios como son la cafetería, biblioteca, centro de informática, estacionamiento, canchas, y las aulas de los edificios B y E los cuales están asignados para recibir su formación respetando el horario asignado a ello.

Artículo 2. Los espacios como el auditorio y sala audiovisual del CIN, se deben de separar a través de un oficio o en comunicación directa con el encargado al inicio de cada semestre.

Artículo 3. Los gastos de mantenimiento del edificio serán realizados en conjunto de las normales que pertenecen al centro previa reunión de los directivos y responsable para hacer programa de acciones a realizar al inicio del ciclo escolar.

Artículo 4. Los espacios compartidos por las normales deberán estar en óptimas condiciones para ofrecer un servicio de calidad a los usuarios de las instituciones que comparten el Centro de Educación Normal.

Artículo 5. Los espacios exclusivos de la normal recibirán el mantenimiento y acciones de mejora a través de los reportes realizados por los usuarios a través de los formatos establecidos para ello en el área de Enlace Organizacional, así como por reportes presentados por las coordinaciones ante la Subdirección Administrativa.

Artículo 6. Los centros de cómputo serán utilizados para las clases asignadas a los grupos según horario. En caso de programar actividades que requieran el uso de estos centros, el maestro encargado lo solicitará ante la coordinación de Enlace Organizacional, evitando con ello el empalme de actividades. Y se establecerá el compromiso de entregarlo en las condiciones en que es recibido, cuidando se respeten las instalaciones y mobiliario de los mismos.

Artículo 7. La solicitud para el uso de Los espacios de Sala de Actualización y Multifuncional por parte de docentes y alumnos, deberá realizarse a través de la subdirección administrativa, especificando: fecha, actividad, horario, participantes, mobiliario y materiales que se necesiten. Y se establecerá el compromiso de entregarlo en las condiciones en que es recibido, cuidando se respeten las instalaciones y mobiliario de los mismos.

Artículo 8. Las aulas deberán ser asignadas por la Coordinación de Enlace Organizacional dependiendo del tamaño de los grupos, así como verificar el estado de las mismas al final de la jornada académica y cerrar con llave para mantener la integridad y seguridad del inmueble.

Artículo 9. Los Coordinadores de áreas serán responsables del buen funcionamiento de sus espacios, reportando cuando se necesiten mejoras a la subdirección administrativa.

HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Cambios realizados	Fecha del cambio
01	Se quitaron reglamentos, como el de proveeduría; los de investigación se conformaron en uno solo, se formateó y se revisó la ortografía, se elaboró el índice y se enumeraron las hojas	Mayo 2012