

# ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR DEL ESTADO



## NORMATIVIDAD INTERNA

# ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO PARA ALUMNOS DE LA ENEP.....	2
REGLAMENTO PARA LOS ALUMNOS DE LAS JORNADAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL.....	13
USUARIO EQUIPO TECNOLÓGICO.....	29
Y MULTIMEDIA.....	29
AULA INTERACTIVA .....	32
CENTRO DE CÓMPUTO DOCENTES .....	37
ÉTICA DE LA INFORMÁTICA .....	40
USO DE LAS TECNOLOGÍAS.....	43
CENTROS DE CÓMPUTO .....	51
TUTORIAS .....	56
GRUPOS REPRESENTATIVOS Y TALLERES DE LA ENEP .....	62
INVESTIGACIÓN .....	65
EVALUACIÓN.....	72
COLEGIADOS.....	75
REGLAMENTO DE TITULACIÓN.....	80
REGLAMENTO ESTATAL .....	81
PROCESO DE TITULACIÓN.....	81
ELABORACIÓN DE PROFEN DE LA ENEP .....	104
USO DE ESPACIOS DE LA ENEP .....	107

# **REGLAMENTO INTERNO PARA ALUMNOS DE LA ENEP**

## REGLAMENTO GENERAL DE ALUMNOS

### I.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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.

### II.- DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- a. Recibir la educación de acuerdo con el Plan de Estudios y con las normas de control escolar vigentes.
- b. Ser informados en forma clara y precisa de los reglamentos y políticas de la ENEP, de las normas que regirán su proceso de aprendizaje y evaluación y de todo aquello que le 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, Tutoría, ENEP Digital, Control Escolar, etc.
- 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, maestros y 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.- DE LAS 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 la hora de entrar a clase, 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 o 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 y la institución.
  - 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 todos los cursos que corresponda al día.
  - Respetar y conservar el patrimonio 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.
  - Mostrar el espíritu de servicio al 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 todos los cursos, 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.
- Asistir decorosamente a la Institución. 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.

### **Uniforme diario**

Se portará los lunes y miércoles.

#### ***Mujeres***

- Blusa blanca y blusa azul (de acuerdo con el cambio de temporada)
- Chaleco rojo (generación 2018-2022)
- Falda o pantalón azul marino (de acuerdo con el cambio de temporada)
- Zapato escolar de color negro
- Calceta de color azul
- Suéter

#### ***Hombres***

- Camisa blanca
- Pantalón azul marino
- Zapato escolar de color negro
- Calcetín de color negro
- Saco color azul marino



## **Uniforme deportivo**

Se portará los días martes y jueves

### ***Mujeres***

- Blusa deportiva
- Pants
- Chaquetín
- Tenis de color blanco
- Calcetín de color blanco

### ***Hombres***

- Playera deportiva
- Pants
- Chaquetín
- Tenis de color blanco
- Calcetín de color blanco

#### e. Horas clase frente a grupo

- Todo maestro que requiera realizar una actividad fuera de las instalaciones de la Institución, deberá informar a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Enlace Organizacional, para su previa autorización.
- 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 o cualquier otro aparato similar deberán permanecer desactivados. Así mismo, no está permitida la utilización de otros materiales ajenos a la clase que distraigan la atención (revistas, libros, etc.). El no respetar esta norma tendrá como consecuencia el recogerle el distractor el Área de Enlace Organizacional, y entregárselo un mes después.
- Colaborar para mantener el orden y la limpieza en todas las áreas de la Institución.
- Queda prohibido introducir y consumir alimentos y bebidas dentro del salón de clases.
- Toda actividad de tipo social deberá realizarse fuera de horario de clases.

#### **IV.- Queda prohibido expresamente a los alumnos:**

- a. Utilizar el nombre de la escuela y su carácter de alumnos, personalmente o en grupo, para asuntos y actividades en redes sociales, políticas y religiosas, quien así lo hiciere quedará sujeto a las sanciones que se determinen por parte de los directivos de la Institución.
- b. Fumar dentro y fuera de las instalaciones del centro normalista. (apegados al reglamento para la protección de los No fumadores en el estado de Coahuila).

#### 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.
  - El alumno deberá evitar emplear oralmente o por escrito lenguaje soez.
  - Vivir el valor de la honestidad dentro de todas las actividades de la escuela.
4. En caso de tener una falta de conducta fuera 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.



5. 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 PARA LOS ALUMNOS DE LAS JORNADAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

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

**Saltillo, Coahuila**

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 (LEP) del Plan de Estudios 2012 en la modalidad escolarizada.

## **I. BASES NORMATIVAS**

El presente reglamento atiende a:

- a) Normas de control escolar para las Licenciaturas del subsistema de Formación de Docentes en la modalidad escolarizada.
- b) Los lineamientos del Acuerdo no. 04/05/14 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: Práctica profesional: orientaciones para su desarrollo. En donde se conduce al estudiante a conocer y comprender en primer lugar lo educativo y escolar de manera general para, posteriormente conducirlo a intervenir en el aula y en la institución escolar. Así, los cursos están diseñados considerando tres aspectos fundamentales: secuencialidad, gradualidad y profundidad.

## **II. CONSIDERACIONES**

- a) Las disposiciones que contiene este reglamento interno son de aplicación obligatoria a partir del 19 de marzo del 2019 para todos los estudiantes normalistas que cursan la Licenciatura en Educación Preescolar, así como para todos los docentes que atienden los diferentes cursos.
- 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 trabajo de titulación.

### **III. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LAS JORNADAS DE OBSERVACIÓN, AYUDANTÍA Y PRÁCTICA EN 1º, 2º, 3º y 4º GRADO EN CONDICIONES REALES DE TRABAJO.**

#### 1er semestre: Observación y análisis de la práctica educativa

**Duración:** Tres días consecutivos de observación.

El estudiante:

- ✓ Desarrolla competencias para obtener información de la práctica por la vía de la observación y la entrevista.

#### 2º semestre: Observación y análisis de la práctica escolar

**Duración:** Dos jornadas de tres días consecutivos de observación.



### Particularidades de la observación:

- ✓ Las visitas a la escuela se determinan por unidad de aprendizaje, en cada una de ellas recaba información precisa con relación a: vínculos escuela, comunidad, formas de organización y gestión institucional.
- ✓ Observa procesos de interacción pedagógica en el aula de clase: tanto la organización del grupo, como el uso y el aprovechamiento de espacios y materiales educativos.
- ✓ Observa las características de los niños en los distintos campos de desarrollo, así como de los aspectos derivados de los cursos del semestre.
- ✓ Dialoga con los niños para conocer su opinión sobre las actividades que realizan en el JN.

### **Segunda jornada**

**Duración:** Una semana

### Particularidades de la observación:

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

### Particularidades de la Práctica:

- ✓ Participa 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: Iniciación al Trabajo Docente

#### ***Primera y segunda jornada***

**Duración:** 1ra. Jornada: 3 días de observación y ayudantía

2da. Jornada: 3 días de observación y ayudantía

#### Particularidades de la observación y ayudantía:

- ✓ Las dos primeras unidades se desarrollan a través de ayudantía el estudiante colabora con el docente en diferentes actividades cotidianas de la docencia.
- ✓ Conoce al grupo.
- ✓ Observa las características de los niños, en relación con los cursos que estudia en el semestre.
- ✓ Observa las actividades de la educadora: estrategias de enseñanza, formas de interacción, formas de aprender por parte de los alumnos, en los saberes, uso y aprovechamiento del tiempo, recursos y espacios escolares, dominio de los enfoques.
- ✓ Dialoga con los niños.
- ✓ Aplica entrevistas a directivo, educadora, padres de familia y alumnos.
- ✓ Informe descriptivo y narrativo a través de sus acciones de ayudantía.

#### ***Tercera jornada***

**Duración:** Una semana: 5 días

#### Particularidades de la Práctica

- ✓ Interviene de manera directa conduciendo algún contenido temático de los campos de formación académica: (lenguaje y comunicación, pensamiento matemático, exploración y comprensión del mundo natural y social) .
- ✓ Observa las reacciones de los niños ante las actividades educativas que realizan los estudiantes normalistas para reflexionar sobre su intervención en la práctica docente.

- ✓ Observa las características de los niños en relación con los cursos de los campos de formación académica que estudian en el semestre.

#### 4º semestre: Estrategias de Trabajo Docente

##### *Primera y segunda jornada*

**Duración:** Dos semanas: 10 días de práctica cada una

#### Particularidades de la jornada

Pone a prueba los enfoques y modelos de enseñanza aprendizaje de educación básica y los fortalece y replantea de acuerdo con lo que aportan los trayectos de preparación para la enseñanza y el aprendizaje.

- ✓ Realiza el registro de los alumnos, para conocer exhaustivamente los aspectos de su desenvolvimiento. (muestra representativa del 30%)
- ✓ Interactúa con los niños.
- ✓ Conversa con la educadora y con los padres de los niños.
- ✓ Informe descriptivo y narrativo de su intervención docente en el diario.

#### Particularidades de la Práctica:

- ✓ Diseño y desarrollo de propuestas de enseñanza de acuerdo al enfoque de educación básica.
- ✓ Participación directa con las actividades que desarrolla en el aula para analizar, contrastar y valorar su propia experiencia de intervención utilizando además de la observación y entrevistas, el diario, portafolio de evidencias, fotografías y videograbaciones, entre otros.
- ✓ Practica actividades didácticas relacionadas con los cursos que integran la malla curricular hasta el momento.

## 5º semestre: Trabajo Docente e Innovación

### *Primera jornada*

**Duración:** Dos semanas. 10 días de práctica.

Particularidades de la jornada de práctica: El estudiante diseña y aplica el plan de clase, los materiales que se utilicen, habrán de demostrar la capacidad que tiene el estudiante para crear y utilizar de manera creativa los recursos que están a su alcance y que sean acordes a las estrategias didácticas que propone disminuyendo los riesgos de discriminación.

- ✓ Diagnostica al grupo recupera sus experiencias, sistematiza sus evidencias, analiza el contexto, el enfoque del plan y programa.
- ✓ Identifica la problemática y aspectos a mejorar dentro del aula o de la institución de práctica.
- ✓ Observa las características de los niños en los distintos campos de formación académica, áreas de desarrollo personal y social y la autonomía curricular.
- ✓ Elabora expedientes de los alumnos, incluyendo los cursos que integran la malla curricular hasta el momento. (muestra representativa del 50%).
- ✓ Conversa con la educadora, niños y con los padres de familia.
- ✓ Practica secuencias de actividades didácticas, utilizando diversas modalidades de intervención educativa para atender los distintos campos de formación académica, áreas de desarrollo personal y social y la autonomía curricular.
- ✓ Analiza y reflexiona su intervención docente utilizando información que proviene de distintas fuentes e instrumentos, por ejemplo: planes de clase, diagnósticos, observaciones, diarios, evidencias de trabajo docente en el aula (cuadernos de alumnos, fotografías, materiales elaborados por los alumnos).

### **Segunda Jornada**

**Duración:** Dos semanas. 10 días de práctica

- ✓ Elabora, aplica y evalúa una propuesta de innovación para la problemática identificada.
- ✓ Elabora un reporte donde da cuenta de los resultados de su propuesta.
- ✓ Analiza y reflexiona su intervención docente utilizando información que proviene de distintas fuentes e instrumentos, por ejemplo: planes de clase, diagnósticos,

observaciones, diarios, evidencias de trabajo docente en el aula (cuadernos de alumnos, fotografías, materiales elaborados por los alumnos).

### 6º semestre: Proyectos de Intervención Socioeducativa

#### *Primera Jornada*

**Duración:** Dos semanas. 10 días de práctica.

Particularidades de la jornada de práctica: El estudiante da seguimiento a la problemática identificada, para ver si esta continua o bien identifica una nueva para crear un proyecto socioeducativo.

- ✓ Analiza y reflexiona su intervención docente utilizando información que proviene de distintas fuentes e instrumentos, por ejemplo: planes de clase, diagnósticos, observaciones, diarios, evidencias de trabajo docente en el aula (cuadernos de alumnos, fotografías, materiales elaborados por los alumnos, videgrabaciones).

#### **Segunda Jornada**

**Duración:** Dos semanas. 10 días de práctica.

Particularidades de la jornada de práctica:

- ✓ Aplica el proyecto de intervención socioeducativa, que le permitan atender y/o focalizar aspectos o temas transversales o emergentes del currículo y su realización en los diferentes contextos para posteriormente evaluarlo.
- ✓ Incorpora la innovación y las TIC.
- ✓ Fomenta el trabajo interdisciplinario con especialistas de apoyo (USAER, CAM, entre otros) con los docentes titulares, padres de familia y directivos.
- ✓ Analiza y reflexiona su intervención docente utilizando información que proviene de distintas fuentes e instrumentos, por ejemplo: planes de clase, diagnósticos, observaciones, diarios, evidencias de trabajo docente en el aula (cuadernos de alumnos, fotografías, materiales elaborados por los alumnos, videgrabaciones).

En estos semestres 5º y 6º el estudiante comienza a consolidar su portafolio de evidencias y/o sus informes de prácticas para tomarlos como insumo para la elaboración de las opciones para obtener el grado de la licenciatura.

Práctica Intensiva: 7º y 8º semestre: Práctica profesional

**Duración:** Asisten a la fase intensiva de los Consejos Técnicos Escolares (1 semana)

1er jornada de práctica de 4 semanas (7º semestre)

2ª jornada de práctica de 4 semanas (7º semestre)

Jornada intensiva de práctica de 16 semanas (8º semestre)

- ✓ Iniciar el ciclo escolar para conocer al grupo y tomar acuerdos con la tutora.
- ✓ Interviene didácticamente con el grupo a partir de los aprendizajes esperados que desarrollarán en cada jornada, tomando en cuenta los propósitos de planes y programas de educación básica vigentes.
- ✓ Participa en las actividades colectivas fuera del aula como en el recreo y la hora de entrada y salida, para conocer más a los niños y comunidad escolar para comunicarse mejor con ellos.
- ✓ Participa 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.
- ✓ Colabora 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.
- ✓ Participa en visitas o recorridos a museos u otros sitios de interés con propósitos educativos que programe conjuntamente con su educadora.
- ✓ Analiza y reflexiona sistemáticamente sobre su práctica docente utilizando información que proviene de distintas fuentes e instrumentos, por ejemplo: planes de clase, diagnósticos, observaciones, diarios, evidencias de trabajo docente en el aula (cuadernos de alumnos, fotografías, materiales elaborados por los alumnos, videograbaciones).
- ✓ Fortalece su capacidad de análisis, búsqueda y uso de información.
- ✓ Elabora su trabajo de titulación sustentado en las experiencias obtenidas.

- ✓ Las prácticas serán acompañadas de material didáctico concreto y manipulable, tamaño adecuado a los niños, llamativo, evitar utilizar copias (solo en caso necesario).

#### **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% a las visitas previas que establezca la ENEP, a las jornadas de observación y práctica y prácticas intensivas en condiciones reales de trabajo.
- ✓ Cumplir el horario establecido que marca en el nivel de preescolar.
- ✓ Asistir con el uniforme completo de la Escuela Normal de Educación Preescolar, escogiendo cualquiera de las combinaciones, acorde a las actividades que se realizan en la institución. Dicha combinación podrá ser:
  - Pants, chaqueta y playera deportiva calceta deportiva y tenis blancos.
  - Pantalón azul marino, blusa blanca manga corta, chaleco rojo, zapato negro, calcetas azules.
  - Falda, blusa blanca manga corta, chaleco rojo, zapato negro, calcetas azules.
  - Pantalón azul marino, camisa blanca de manga corta, zapato negro y corbata obscura, en el caso de los caballeros.
  - La sudadera de la ENEP forma parte del uniforme de la institución
  - Deberá llevar mandil o filipina durante toda la jornada de ayudantía y práctica.
- ✓ Asistir aseado, sin joyas, maquillaje natural, uñas naturales y cortas (no postizas, no pintadas ni decoradas), sin piercing ni tatuajes visibles; los hombres con cabello corto y las mujeres con cabello recogido, tanto en la visita previa como en las jornadas de observación y práctica.
- ✓ El uso del celular queda prohibido solo puede utilizarse para tomar evidencias.

- ✓ 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 niños, directivos, educadoras, personal administrativo y de servicio, padres de familia, así como a sus compañeros y compañeras del JN.
- ✓ Mostrar una actitud positiva y de apertura a los comentarios y sugerencias que el docente de educación básica y maestros de la normal de educación preescolar le ofrecen.

**ARTÍCULO 2.** Del tercer al séptimo semestre en las jornadas de observación y práctica los alumnos normalistas deberán entregar semanalmente a la educadora la ficha de evaluación correspondiente al semestre que cursa y llevar al corriente el registro de asistencia del equipo de práctica en cada jardín de niños.

En octavo semestre las fichas de evaluación se entregarán mensualmente.

En el siguiente cuadro se marca ( \* ) la documentación necesaria que debe presentar el alumno de acuerdo al semestre que cursa:

Documentación	SEMESTRE						
	2	3	4	5	6	7	8
Entrevista	*	*	*	*	*	*	
Cuestionario	*						
Guiones de observación	*						
Secuencia didáctica	*						
Plan de trabajo		*	*	*	*	*	*
Diario de la educadora		*	*	*	*	*	*



	SEMESTRE						
Diario del alumno		*	*	*	*	*	*
Cuaderno de notas científicas		*	*	*	*	*	*
Expedientes		*	*	*	*	*	*
Registro de asistencia de los alumnos				*	*	*	*
Proyecto de innovación				*			
Proyecto socioeducativo					*		
Evaluación continua						*	*

**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.

## **VI.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 los cursos 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 los cursos 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 los cursos correspondientes del día que realice la visita.

**ARTÍCULO 10.** Presentarse 20 minutos antes de la hora de entrada de los alumnos de lo contrario, no tendrá derecho de entrar a la institución, y se le suspenderá la jornada del día, lo que repercutirá en la evaluación de la jornada de práctica. La educadora deberá reportarlo de inmediato al docente de práctica profesional y/o a la ENEP. El incumplimiento se marcará como inasistencia en los cursos correspondientes al día de la suspensión. El horario de salida será 20 minutos después del horario de salida de los alumnos.

Se considerará retardo cuando el estudiante se presente 10 minutos después del horario establecido y podrá integrarse a las actividades del día, lo cual impactará en los resultados de evaluación de la jornada. Tres retardos equivalen a una falta.

**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.

## **VII.TRANSITORIOS**

El presente reglamento entra en vigor a partir del 19 de marzo del 2019.

**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 Escolar 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 IV denominado Regularización, de la citada Normatividad.

# USUARIO EQUIPO TECNOLÓGICO Y MULTIMEDIA

## **Usuario equipo tecnológico y multimedia.**

¿Qué es un usuario de tecnología de información TICS?

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, ¡cuídala!

- 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 en la plataforma Escuela en Red- Soporte Tecnológico y/o Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico.*

- 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 ENEP. 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 y/o Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico.

*+ 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"><li>• 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”.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Combo que lee DVDS y escribe CDS.</li></ul>
---	--

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

	<p>Divisor.</p> <p>Este dispositivo debe ser encendido pues de lo contrario no habrá señal en el monitor de la computadora ni en el proyector.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No apague el divisor, basta con apagar el regulador de voltaje al final de la clase.</li> </ul>
	<p>Control remoto y pluma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El departamento de prefectura/proveeduría prestará al docente la llave del escritorio, el control remoto y la pluma llenando un vale (anexo 2).</li> </ul>
	<p>Proyector o cañón de computadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No prender el cañón de su botón de encendido, sino usando el control remoto pues pueden desalinearlo o desajustar la base que lo sostiene.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No trate de ajustar el cañón usted mismo, repórtelo para que el encargado del proyecto lo haga.</li> </ul>

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

# **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 las salas de trabajo con charlas, trabajo en equipo, etc. Externamos nuestra recomendación a guardar silencio.

### **Queda prohibido:**

- Introducir líquidos y alimentos.
- Fumar.
- Realizar o contestar llamadas de celulares.
- Mover o arrastrar el mobiliario.
- Conectar y desconectar mouse, teclados, reguladores, etc. Para cualquier cambio de equipo deberán solicitar el apoyo al personal del centro de cómputo y /o la Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico

### **Servicios.**

Horario de servicio: lunes a viernes de 8:00 a 13:45 horas.

### **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 cd's 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 y/o Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico.

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.

#### **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, SE, 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 login 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.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 (TIC)

### **I. Propósito. -**

Optimizar la eficacia y eficiencia del uso de recursos de tecnologías de información **(TIC)** dentro y fuera de la ENEP, 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 TIC?**

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 (TIC) para:

- Salvaguardar los equipos informáticos de la ENEP.
- 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 TIC y notificar cualquier falta al centro de servicio de tecnología de información de la ENEP y/o Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico.

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

## II. Alcance.

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

### III. Definición.

#### 1. Uso de tecnología de información (TIC):

##### 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 TIC de la ENEP y/o Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico, las fallas que llegaran a presentarse.
  - Notificar al Departamento de Servicios de Tecnología de Información y/o Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico, 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 reemplazo 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 y/o Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico, 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 (TIC) y/o Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico, 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, solicitará la realización del respaldo al Departamento de Servicio de TIC y/o Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico.

### 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 TIC y/o Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico, 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 TIC de la ENEP y/o Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico.

- 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.

## **2. Nuevos requerimientos. -**

2.1. Todos los requerimientos de tecnología de información TIC (hardware, software, o servicios), incluyendo la contratación de medios de conectividad, deben ser evaluados y autorizados por el Departamento de TIC y/o Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico, siguiendo los procedimientos establecidos y verificando su conformidad con lo establecido.

2.2. No se proporcionarán 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 TIC (Dirección, Departamento de TIC de la ENEP y/o Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico).

### **3. Roles y responsabilidades. –**

3.1. Todos los colaboradores de la ENEP 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 ENEP que tienen personal a su cargo, son responsables del monitoreo constante del cumplimiento de estas políticas.

3.4. La función corporativa de TIC de la ENEP, 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 TIC de la ENEP y la Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico, se reserva el derecho de monitorear el equipo propiedad de la ENEP 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 TIC y/o la Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico, serán priorizados y atendidos de acuerdo a las necesidades de la ENEP.

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, departamentos 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 tener impacto importante en algún proceso crítico dentro lo académico.	6 horas
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 TIC de la ENEP y/o la Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico.*

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

# CENTROS 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 esté 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 de Educación Preescolar.

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 algunos 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 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 esté 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 maestro 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, 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 desinstalarán 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.
- 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.



# TUTORIAS

La Escuela Normal de Educación Preescolar (ENEP) emite el vigente reglamento interno con el propósito de unificar y especificar el proceso normativo de tutoría; 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 implementará 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 la escuela normal, así como en las instituciones de práctica.

\* Canalizándolos a 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 ENEP, 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.** Se propone un espacio Co-curricular denominado para la 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 institución.

### **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 integran.

**Artículo 5.** Los directivos deberán estar al tanto del trabajo que el departamento 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 plan de acción tutorial en escuela en red 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 2 sesiones con sus tutorados en cada bimestre, o en su defecto los tutorados podrán acceder a la tutoría voluntaria según sus necesidades y requerimientos.

## **Capítulo V**

### **Funciones del alumno.**

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

**Artículo 17.** Tener una actitud ética y empática y 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 departamento de tutoría los 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, Subdirección Académica Y Docencia 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 página digital e instrumentarla para dar seguimiento, así como elaborar, analizar y realizar los reportes correspondientes a las acciones realizadas.

**Artículo 24.** Realizar sesiones colegiadas con los tutores para dar seguimiento al programa de tutoría y a la labor tutorial.

## **Capítulo VII**

### **Funciones del departamento de servicio médico y desarrollo humano.**

**Artículo 25.** 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 26.** Canalizar al alumno para su atención con especialistas según se requiera.

**Artículo 27.** 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 28.** Fomentar el uso racional de los recursos que ofrece la institución, así como, llevar y tener al día el registro y control de actividades académicas para el desarrollo integral del estudiante.

## **Capítulo VIII**

### **Sanciones.**

**Artículo 29.** Los docentes que tengan asignadas horas de tutoría y no las cumplan podrán ser asignados a otra función institucional.

**Artículo 30.** 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 31.** 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 32.** Cualquier situación no prevista en este reglamento será remitida a las autoridades directivas de la Escuela Normal de Educación Preescolar.

# **GRUPOS REPRESENTATIVOS Y TALLERES DE LA ENEP**

## GRUPOS REPRESENTATIVOS Y TALLERES DE LA ENEP

Los grupos representativos y talleres serán obligatorios para los alumnos de 1º y 2º grado.

Para los alumnos del 3º y 4º grado serán opcionales.

Estarán integrados por 30 alumnos máximo considerando las características de cada grupo.

Los alumnos deberán de cumplir con el 85 % de asistencia para aprobar el grupo o taller

Las alumnas por medio de un formato seleccionan el grupo o taller al que quiere pertenecer.

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.

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.

Los alumnos que lleguen a reprobar por faltas o calificaciones tendrán que seguir asistiendo para tener derecho a examen extraordinario cumpliendo en tiempo y forma con lo que el docente pida y donará un vestuario, un instrumento o materiales esenciales para el taller donde pertenece.



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.

- ✓ Función de los Docentes:
- ✓ Puntualidad
- ✓ Asistencia
- ✓ Planeación
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Encuadre
- ✓ Criterios de Evaluación
  
- ✓ Obligaciones para los Alumnos:
- ✓ Puntualidad
- ✓ Asistencia
- ✓ Disciplina
- ✓ Participación Activa
- ✓ Cumplimiento de Trabajos
- ✓ Cumplimiento de Comisiones

# INVESTIGACIÓN

## **Capítulo I.- Naturaleza, objetivos y funciones**

### **Artículo 1.** Naturaleza del departamento.

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

Sus principales objetivos:

- ✓ Apoyar los procesos de investigaciones que realice el personal docente de la ENEP, 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.

### **Artículo 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.

### **Artículo 3.** 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 ENEP.
- C) Promover la coordinación y la formación de redes de investigación con otras instituciones de educación superior (IES).
- 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 ENEP.
- F) Gestionar los reconocimientos a la labor investigativa de los docentes por la ENEP
- G) Colaborar con los demás departamentos de la ENEP en el desempeño de sus funciones.

## **Capítulo II.- de los protocolos de investigación.**

Criterios para la presentación de trabajos de investigación

### **Artículo 4.** 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.
- ✓ Cronograma de actividades

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.**

**Artículo 5.** 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.

**Artículo 6.** De los compromisos asumidos. Una vez autorizada la investigación por la dirección de la ENEP, 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.

**Artículo 7.** 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.**

**Artículo 8.** De los reconocimientos

Como una política institucional para fomentar y promover la investigación educativa, la dirección de la ENEP 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 ENEP, 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 ENEP, 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.



# 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 estudiantes de primero a octavo semestres de la licenciatura de educación preescolar de los planes 2012 y 2018 en la modalidad escolarizada.

### **I Bases normativas**

El presente reglamento atiende a:

- a) Normas de control escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada período escolar 2019-2020.
- 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.

### **II Consideraciones**

- a) Las disposiciones que contiene este reglamento interno son de aplicación obligatoria a partir del ciclo escolar 2018 - 2019 para todos los estudiantes normalistas que cursan la licenciatura de educación preescolar, así como para todos los docentes que atienden los diferentes cursos.
- 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) Los criterios de evaluación propuestos por los Planes de estudio 2012 y 2018 son: exámenes, portafolio, trabajos escritos, participaciones y observación y práctica, fueron validados por los docentes desde el ciclo escolar 2018 – 2019.
- d) Las rúbricas para evaluar los criterios de evaluación fueron acordadas al interior de los colegiados, docencia y subdirección académica a partir del ciclo escolar 2018 – 2019, las cuales están sujetas a retroalimentación constante por parte de alumnos y docentes de cada colegiado, para su validación o en su caso modificación.
- e) En los colegiados los docentes proponen los porcentajes correspondientes a cada uno de los criterios de evaluación.

## **Capítulo I**

### Funciones del docente

**Artículo 1.** Dar a conocer a los alumnos a través del Encuadre del curso los criterios, porcentos, fechas de evaluación de cada unidad, fechas de evaluación integradora, fechas de jornadas de práctica y rúbricas a través de los cuales serán evaluados.

**Artículo 2.** Previo a subir calificaciones en la plataforma, el docente deberá cotejar con enlace organizacional las inasistencias de los alumnos y registrarlas en las carteras.

**Artículo 3.** Informar a los estudiantes sobre su estado académico al término de cada unidad y al finalizar el curso registrando en las carteras las calificaciones así, como las asistencias y evidenciándolo con la firma de los alumnos.

**Artículo 4.** Deben capturar en digital las calificaciones y faltas de los alumnos y entregar una copia firmada por enlace organizacional y por el mismo docente al departamento de control escolar.

## **Capítulo II**

### Funciones de los alumnos

**Artículo 1.** Estar en comunicación constante con los docentes para conocer su situación académica.

**Artículo 2.** Conocer los criterios, porcentos, fechas y rúbricas a través de los cuales serán evaluados por cada docente.

## **Capítulo III**

### Situaciones no previstas

**Artículo 1.** Cualquier situación no prevista en este reglamento será remitida a las autoridades directivas de la Institución.

# COLEGIADOS

La Escuela Normal de Educación Preescolar del Estado (ENEP) 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 2018 – 2019.

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 inter-colegiado a través de una participación y organización sistemática de coordinadores de colegiados.

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

## **Capítulo II**

### Función de los coordinadores de colegiados

**Artículo 1.** Asistir al inter-colegiado 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 inter-colegiados.

**Artículo 2.** Asistir a cursos o juntas en que se solicite su participación.

**Artículo 3.** Reportar a prefectura la asistencia y retardos de los docentes.

**Artículo 4.** Coordinar y estructurar el proyecto de colegiado, y presentar resultados y avances a dirección y subdirección técnica.

**Artículo 5.** 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 6.** Realizar el reglamento de colegiado con la participación de todos sus integrantes.

### **Capítulo III**

#### Función de los secretarios de colegiados

**Artículo 1.** Pasar lista de asistencia en cada reunión de colegiado

**Artículo 2.** Leer el acta anterior y ponerla a consideración de los docentes.

**Artículo 3.** Llevar el registro de la agenda y de los acuerdos surgidos al interior del colegiado, en los formatos establecidos por la ene.

**Artículo 4.** Suplir al coordinador en sus funciones en caso de que esté no pueda asistir.

### **Capítulo IV**

#### Función de los docentes

**Artículo 1.** Asistencia y permanencia en el colegiado correspondiente de acuerdo a los grados que atiende y a las horas asignadas, firmando en el formato correspondiente.

**Artículo 2.** Participar activamente en la elaboración del proyecto de colegiado y en las acciones propuestas.

**Artículo 3.** 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 4.** 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.



# REGLAMENTO DE TITULACIÓN

# **REGLAMENTO ESTATAL PROCESO DE TITULACIÓN**

PLAN DE ESTUDIOS 2012

Plan de estudios 2012El Reglamento Estatal del Proceso de Titulación se implementa para dar cumplimiento a los Lineamientos y Orientaciones Académicas que organizan el proceso y la elaboración del trabajo de titulación, Plan de Estudios 2012 en las Escuelas Normales de la entidad, fue elaborado por la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente de la Secretaría de Educación en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

## **Reglamento Estatal Proceso de titulación**

### **PRESENTACIÓN:**

La Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente (CGENAD), en el marco del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), promueve en las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza, el desempeño profesional de su personal en el ámbito de la calidad, El SGC es además elemento imprescindible y factor estratégico, para determinar la pertinencia de los ordenamientos que integran los procesos que tienen lugar en la vida institucional de estas comunidades de aprendizaje (Manual de Calidad 2014).

La titulación, como proceso final en la formación de los futuros docentes de educación básica y certificado bajo la Norma ISO 9001:2008, otorga el reconocimiento oficial por los estudios realizados, a los alumnos que concluyeron satisfactoriamente sus estudios de licenciatura y acreditaron el examen profesional, mediante la expedición de título profesional.

En virtud de lo anterior, y en apego a los ordenamientos de la Secretaría de Educación Pública, se precisan en este reglamento, las responsabilidades y funciones de las instancias encargadas de atender el proceso de titulación, así como las formas de organización y acciones a desarrollar durante el mismo por cada uno de los participantes. Tiene como finalidad dirigir y garantizar la titulación de los estudiantes que cursaron favorablemente sus estudios de educación normal en la Licenciatura en Educación Primaria y Licenciatura en Educación Preescolar, Plan de estudios 2012.

Su aplicación es obligatoria para todos los planteles, públicos y privados, que ofrecen estas licenciaturas, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Educación y los Acuerdos Secretariales 649 y 650, Normas de Control Escolar relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las licenciaturas para la formación de docentes de educación básica, en la modalidad escolarizada (Plan 2012), así como de los Lineamientos y Orientaciones académicas para la organización del proceso y elaboración del trabajo de titulación respectivamente.

## **CAPÍTULO I. EL TRABAJO DE TITULACIÓN.**

### ARTÍCULO 1

El presente reglamento estatal de titulación, es de observancia general y obligatoria para todos los responsables y participantes en el proceso de titulación de las Licenciaturas de Educación Preescolar y Educación Primaria Plan de Estudios 2012 de las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

### ARTÍCULO 2

El trabajo de titulación es un escrito original que, en versión electrónica o física, el estudiante de la escuela normal debe realizar, con apego a la normatividad vigente, para presentarlo y defenderlo, a través de un ejercicio de disertación, en un examen profesional para obtener el título de licenciatura.

### ARTÍCULO 3

A través del trabajo de titulación el estudiante demuestra el dominio y movilización de los conocimientos, las habilidades, las actitudes y los valores desarrollados durante su formación como futuro docente; es decir, el logro de las competencias genéricas y profesionales inherentes al perfil de egreso del Programa Educativo (PE) que cursó.

## **CAPÍTULO II. LAS MODALIDADES PARA TITULACIÓN.**

### ARTÍCULO 4

Las modalidades para titulación: 1. *El Portafolio de evidencias*, 2. *El Informe de prácticas profesionales* y 3. *Tesis de investigación*; tienen el propósito fundamental de demostrar las distintas capacidades de los estudiantes para resolver los problemas de su práctica profesional y de su formación como docentes, al establecer una relación con los cursos y trayectos formativos del Plan de Estudios y en particular con las competencias genéricas y profesionales del perfil de egreso.

## ARTÍCULO 5

El estudiante es orientado en tiempo y forma, antes de concluir el 6º semestre y a través de un proceso coordinado por la Subdirección Académica de la Escuela Normal previo a la elección de la modalidad de su elección y una agenda de trabajo específica, acerca de las modalidades para titulación del Plan de estudios 2012: *Informe de prácticas profesionales*, *Portafolio de evidencias* y *Tesis de investigación*, puntualizando el propósito fundamental, marcos de referencia conceptuales, metodológicos y técnicos, la (s) competencia (s) que requiere movilizar y transferir a distintos tipos de saber y su relación con el perfil de egreso en cada una de ellas.

En dicho proceso de orientación, se les indica que aun cuando el espacio reservado para el *Trabajo de Titulación* en la malla curricular se encuentre en octavo semestre, puede iniciar su diseño de elaboración formal, desde semestres anteriores; en el caso de tesis de investigación puede partir del trabajo realizado en el curso de Herramientas básicas para la investigación educativa de quinto semestre; si no es así, puede iniciar como las otras dos modalidades, a partir del séptimo semestre.

La Subdirección Académica, controlará y monitoreará que los tutores académicos que se les asignen a los estudiantes desde el inicio de la carrera y posteriormente los docentes responsables de los cursos Proyectos de intervención socioeducativa de sexto semestre; apoyen y orienten el proceso de diseño del trabajo de titulación de acuerdo a los documentos orientadores del Plan de estudios y al presente reglamento.

Por lo anterior expuesto, es responsabilidad de la totalidad de la planta docente, estar informado sobre el proceso de titulación y recursos teórico metodológicos que le son inherentes, para participar de manera activa y responsable en el mismo.

## ARTÍCULO 6

Con base a la orientación académica que le proporcione la Escuela Normal (Artículo 5º), y como producto de la misma, el estudiante establecerá: *la competencia (s), el tema, el propósito y la forma en que los abordará durante su práctica profesional de 7º y 8º semestre*, para determinar con mayor claridad y pertinencia la opción o modalidad de titulación de su elección.

## ARTÍCULO 7

El estudiante elige de manera personal, al final del 6º semestre o al término de la primera unidad de aprendizaje o módulo del 7º semestre, la modalidad de su elección para la elaboración de su trabajo de titulación durante el 8º semestre, a través de una Carta de exposición de motivos, formato CGENAD-F-SADMVA-42 de la versión V14-15/A, expedida por la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

## ARTÍCULO 8

La Subdirección Académica elabora el *Concentrado de Alumnos* que señala la modalidad de Titulación de su elección, de acuerdo a formato emitido por la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente y lo remite a esta dependencia anexando de manera electrónica la Carta de exposición de motivos de cada estudiante para su cotejo, en los tiempos previstos para ello.

## ARTÍCULO 9

La Subdirección Académica, una vez cumplidos los artículos 5º, 6º y 7º analizará, en la Carta de exposición de motivos, la justificación del estudiante, la pertinencia y la relevancia de la opción que ha seleccionado, así como la coherencia y suficiencia de la argumentación; como elementos clave para la asignación del *Asesor* que tendrá la responsabilidad de apoyarlo en la elaboración de su trabajo de titulación durante el periodo establecido de acuerdo a la modalidad elegida.

El listado de docentes/asesores del trabajo de titulación, de acuerdo a las modalidades establecidas, tendrá la revisión y visto bueno del Director (a) de la Escuela Normal, y será enviado a la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente para su validación y autorización en los tiempos en que se indique.

## ARTÍCULO 10

La Subdirección Académica, bajo un proceso docente de trabajo colaborativo y la validación del Director de la Escuela Normal establecerán, con apego a los documentos orientadores y normatividad vigente, los criterios institucionales para valorar, a través de sus producciones en cada una de las modalidades de titulación, el nivel de desempeño del estudiante considerando las competencias genéricas y profesionales del plan de estudios.

## ARTÍCULO 11

La Dirección de la Escuela Normal enviará a la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, los criterios e instrumentos de evaluación generados a partir del Artículo 9, para su validación y autorización.

## ARTÍCULO 12

### *1. El portafolio y examen profesional.*

El portafolio podrá ser impreso y/o electrónico y permitirá al estudiante demostrar, con base en evidencias de aprendizaje, el grado de competencia adquirido en correspondencia al perfil de egreso, favoreciendo el pensamiento crítico y reflexivo e impulsando su autonomía.

El portafolio tiene relevancia significativa tanto en el discurso como en la práctica educativa, como elemento innovador, es una estrategia para evaluar y transformar la práctica docente.

## ARTÍCULO 13

El estudiante puede integrar evidencias en relación al desempeño y los productos generados desde el inicio de sus estudios de manera gradual en cada espacio curricular y con mayor amplitud las obtenidas como producto de su práctica profesional durante el octavo semestre.

## ARTÍCULO 14

El asesor del trabajo de titulación al promover esta propuesta debe considerar las habilidades con que cuenta el estudiante, en el momento de la introducción del portafolio; habilidades de carácter digital como reflexivas. En consecuencia, la propuesta debe ser gradual y realista, lo suficientemente orientadora para guiar al estudiante por el camino de un proceso complejo; pero no rígida a tal grado de limitar su creatividad.

## ARTÍCULO 15

El estudiante, durante esta fase intensiva, es acompañado, orientado y apoyado por su profesor de práctica profesional y por el asesor del trabajo de titulación que se le asigne en la escuela normal, Así como del Tutor (a) del grupo de la institución educativa en donde realiza su práctica.



## ARTÍCULO 16

Los momentos mínimo indispensables para la elaboración de este proceso son *la definición* de la competencia (s) a demostrar, su relación e integración con otras que le son relevantes, *la selección* con base a la identificación y discriminación de distintas evidencias de aprendizaje en correspondencia al nivel de logro y desempeño y en función de la competencia desarrollada, *la reflexión y el análisis* de los procesos que le permitirán valorar el aprendizaje asociado a la competencia (s) seleccionadas y *la proyección* que en una primera fase contempla la valoración que hace el estudiante de sí mismo a partir de los logros durante toda su trayectoria académica y en una segunda fase hacia el reconocimiento de su potencial en torno a la profesión docente.

## ARTÍCULO 17

Los asesores de práctica profesional y de trabajo de titulación de la escuela normal coadyuvarán a la práctica reflexiva de los estudiantes, y los asesorarán de manera presencial y a distancia con el uso de la TIC, para que sean capaces de pensar y analizar reflexivamente, como un proceso que puede ser tanto individual como colaborativo, sobre lo que sucede en el aula, puedan modificar sus actuaciones si fuera necesario y se adapten a las situaciones de incertidumbre o sorpresa que surgen en ésta.

## ARTÍCULO 18

Los asesores de trabajo de titulación presentarán a los estudiantes, algunos modelos y metodologías, que brindan pautas para orientar el proceso de reflexión en el marco de la elaboración de un portafolio para el desarrollo de la reflexión en el campo profesional.

## ARTÍCULO 19

El estudiante seleccionará, manejará y presentará la información, la diversidad de las evidencias o productos, a partir de diferentes formatos (gráficos, audio y vídeo), la interconexión con otros usuarios (blogs, wiki, etc.), hasta la mejora de la motivación relacionada con su proceso de construcción.

## ARTÍCULO 20

El estudiante orientará y desarrollará la reflexividad, con apoyo de los asesores de la escuela normal, para la mejora de la práctica, y podrá incluir otras herramientas que favorezcan una toma de consciencia, tales como la observación mutua, el relato de vida, la escritura reflexiva, la video formación, la simulación y el juego de roles.

## ARTÍCULO 21

Las evidencias pueden ser producto de experiencias favorables o de incidentes críticos que les generen la necesidad de re-pensar en lo que ha sucedido.

## ARTÍCULO 22

El asesor del trabajo de titulación apoyará al estudiante con una matriz base de componentes que integrarán el portafolio:

Carátula, Índice, Introducción (Contiene las razones, argumentos y motivos por los que se selecciona la opción y la(s) competencia(s) a demostrar. Justifica sintéticamente la relevancia y pertinencia de la (s) competencia(s) en función del aprendizaje, plantea los propósitos del portafolio y describe de manera sucinta su contenido), Desarrollo, organización y valoración de las evidencias de aprendizaje (contiene las evidencias de aprendizaje que demuestran el nivel de logro y desempeño del estudiante en función de la(s) competencia(s) profesional(es) seleccionadas, Conclusiones, Referencias, Anexos.

El estudiante podrá enriquecer e innovar, considerando los componentes citados y aquéllos que desee incorporar sin perder de vista el propósito de esta modalidad de titulación.

## ARTÍCULO 23

El estudiante deberá presentar el examen profesional correspondiente a esta modalidad, y podrá hacerlo con apoyo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), al defender a través de una disertación el trabajo de titulación elaborado.

## ARTÍCULO 24

### *2. El informe de prácticas profesionales y examen profesional.*

El estudiante considera en primer término, que las prácticas profesionales son el conjunto de acciones, estrategias y actividades que los estudiantes desarrollan de manera gradual en contextos y escenarios específicos para lograr las competencias genéricas y profesionales del plan de estudios.

Por tanto, el estudiante elaborará un informe analítico-reflexivo del proceso de intervención que realizó en su período de práctica profesional. Se realizará en versión electrónica y en el tiempo curricular establecido en el plan de estudios vigente, bajo una cultura de sustentabilidad y medio ambiente, de tal forma que el proceso de titulación no implique más tiempo ni recursos durante el proceso de titulación y una vez concluidos los estudios profesionales.

## ARTÍCULO 25

El estudiante será acompañado, orientado y apoyado por su asesor de trabajo de titulación de la escuela normal de manera presencial y a distancia con el uso de la TIC, y por el maestro tutor de la institución educativa en donde realiza su práctica profesional.

## ARTÍCULO 26

Los asesores de práctica profesional y de trabajo de titulación de la escuela normal coadyuvarán a la práctica reflexiva de los estudiantes, para que sean capaces de pensar y analizar reflexivamente, como un proceso que puede ser tanto individual como colaborativo, sobre lo que sucede en el aula, puedan modificar sus actuaciones si fuera necesario y se adapten a las situaciones de incertidumbre o sorpresa que surgen en ésta.

## ARTÍCULO 27

Los asesores de trabajo de titulación presentarán a los estudiantes, algunos modelos y metodologías, en relación a los aspectos (intención, planificación, acción, observación y evaluación y reflexión), que brinden pautas para orientar el proceso de diseño del plan de acción y desarrollo de la reflexión en el campo profesional.

## ARTÍCULO 28

El asesor del trabajo de titulación apoyará al estudiante con una matriz base de componentes que integrarán el informe de prácticas profesionales considerando los siguientes apartados: Carátula, Índice, Introducción, Plan de acción, Desarrollo, reflexión y evaluación de la propuesta de mejora, Conclusiones y recomendaciones, Referencias y Anexos.

El estudiante podrá enriquecer e innovar, considerando los componentes citados y aquéllos que desee incorporar sin perder de vista el propósito de esta modalidad de titulación.

## ARTÍCULO 29

El estudiante deberá presentar el examen profesional correspondiente a esta modalidad, y podrá hacerlo con apoyo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), al defender a través de una disertación el trabajo de titulación elaborado.

## ARTÍCULO 30

### *3. La Tesis de investigación y examen profesional.*

Consiste en la elaboración y desarrollo de un proyecto de *Investigación Educativa* que culminará con la presentación de una tesis que da cuenta del proceso metodológico realizado y los resultados obtenidos. Al igual que la opción anterior se lleva a cabo en el tiempo curricular establecido en el plan de estudios.

## ARTÍCULO 31

El estudiante normalista podrá seleccionar el tema de investigación, a partir de una hipótesis o supuesto que pruebe o guíe el estudio y con base en sus experiencias en la práctica profesional o en las problemáticas que haya detectado en los diferentes cursos del plan de estudios.

Esta afirmación (hipótesis o supuesto), para determinar el tema de investigación, es susceptible de modificación, en la medida en que se identifiquen los argumentos a favor o en contra.

## ARTÍCULO 32

Para el desarrollo de esta modalidad de titulación, el estudiante seguirá, con apoyo del asesor del trabajo de titulación, las pautas teórico-metodológicas de la investigación educativa, que le aporten nuevas formas de explicación y comprensión de los fenómenos educativos.

## ARTÍCULO 33

El estudiante, diseñará su proyecto de investigación, de acuerdo al siguiente protocolo de investigación base, y podrá enriquecerlo considerando el proceder científico universalmente válido, bajo una actitud creativa que le permitan reconocer las etapas que lo integran:

1. Portada (Carátula).
2. Tema a investigar o título de la investigación.
3. Objetivos.
4. Planteamiento del Problema: que incluye selección, delimitación, justificación y el impacto social.
5. Marco Teórico.
6. Marco de referencia.
7. Formulación de hipótesis o supuestos.
8. Estrategia metodológica de investigación: incluye las técnicas de acopio de la información.
9. Recursos.
10. Cronograma de actividades.
11. Bibliografía y otros recursos.

## ARTÍCULO 34

El asesor de elaboración de esta modalidad de titulación (profesor-investigador), revisará de manera presencial y a distancia con el uso de la TIC, desde su etapa de diseño del proyecto de investigación, la validación del mismo, su aplicación y desarrollo, así como durante la elaboración del Informe de investigación que integran su Tesis para obtener el título de Licenciatura.

## ARTÍCULO 35

El estudiante, a partir del desarrollo del proyecto de investigación, estructurará el informe de investigación; integrando además de los elementos señalados en el Artículo 33, el capítulo 4 Resultados, quedando la estructura del informe de investigación de la siguiente manera:

- Portada (Carátula).
- Índice.
- Introducción (Describe puntualmente: tema de estudio, preguntas principales de la investigación, objetivos, método de investigación, así como el contenido sintético de cada uno de los capítulos).
- Cuerpo de la tesis o capítulos. (Fundamentación teórica, Metodología, Resultados)
- Conclusiones.
- Referencias.
- Anexos.

## ARTÍCULO 36

El estudiante deberá presentar el examen profesional correspondiente a esta modalidad, y podrá hacerlo con apoyo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), al defender a través de una disertación el trabajo de titulación elaborado.

## **CAPÍTULO III. LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE TITULACIÓN**

En este apartado se establecen las funciones que deben realizar los responsables de atender el proceso de titulación:

## ARTÍCULO 37

### *1. Director (a) del plantel:*

Coordinará, validará y verificará las acciones inherentes a la organización del proceso de titulación, como un sistema de trabajo establecido, bajo criterios de flexibilidad, toma de decisiones y procedimiento académico-administrativos que fortalezcan la elaboración del trabajo de titulación de los estudiantes que cumplieron de manera satisfactoria el plan de estudios.

## ARTÍCULO 38

### *Corresponde al director del plantel:*

- a) Difundir entre estudiantes, personal académico y administrativo del plantel, este Reglamento y los documentos orientadores que lo sustentan, con la finalidad de informar y operar adecuadamente el proceso de titulación.
- b) Cumplir y hacer cumplir los artículos que integran el Reglamento respectivo a este proceso.
- c) Revisar, con el subdirector académico del plantel, o con quien realice funciones análogas, la conformación de la Comisión de Titulación de cada licenciatura.
- d) Designar, con base al punto anterior a los integrantes de la Comisión de Titulación de cada licenciatura o de la escuela normal.
- e) Revisar con la colaboración del subdirector académico o de quien realice funciones análogas, a los profesores que cubran el perfil para su selección como asesores de los estudiantes en la elaboración del Trabajo de Titulación según su experiencia en la modalidad y tema e inducirlos en las responsabilidades inherentes a la función asignada.
- f) Determinar, en coordinación de la subdirección académica o de quien realice funciones análogas, el número de asesores de práctica profesional y elaboración del trabajo de titulación, de acuerdo a la relación planta docente y matrícula de alumnos de la escuela normal y en correspondencia a los ordenamientos que para tal fin emita la autoridad educativa estatal (CGENAD), para cada ciclo escolar.
- g) Validar la asignación de los profesores que cubran el perfil como asesores de los estudiantes en la elaboración del Trabajo de Titulación de los estudiantes.
- h) Dar a conocer a la autoridad estatal quienes conforman la Comisión de Titulación de cada licenciatura, a través de un acta constitutiva anual y oficio de entrega respectivo.

- i) Coordinar, con la colaboración del subdirector académico o de quien realice funciones análogas, la integración de los jurados.
- j) Validar la integración de los jurados e informar su composición a la CGENAD, en los tiempos correspondientes.
- k) Firmar y expedir los títulos y vigilar su entrega oportuna.
- l) Atender cualquier acción no prevista referida al proceso de titulación.

## ARTÍCULO 39

### *2. Comisión de Titulación y proceso académico*

#### *Integración de la Comisión de titulación.*

La Comisión de Titulación, es el órgano colegiado responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones académicas referidas al proceso de titulación. Se constituirá al inicio del ciclo escolar, con vigencia de funciones anualmente, y estará conformada de la siguiente manera:

- a) Presidente honorario, cargo que ocupará el director (a) del plantel.
- b) Presidente de la Comisión, cargo que ocupará el subdirector académico del plantel o quien realice funciones análogas.
- c) De tres a seis docentes con reconocida solvencia académica y que impartan cursos del Plan de estudios 2012.
- d) El secretario de la Comisión, que será uno de los profesores a los que se refiere el inciso anterior y se elegirá en la primera sesión convocada por el Presidente.

#### *Corresponde al presidente honorario:*

- Validar la realización del proceso con apego al código de ética del SEEN.

#### *Corresponde al presidente:*

- Organizar, coordinar y supervisar los trabajos y acciones de la comisión.
- Convocar a sus miembros a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Revisar con el director (a) del plantel la conformación de la Comisión de Titulación de cada licenciatura.
- Revisar con el director (a) del plantel, a los profesores que cubran el perfil para su selección como asesores de los estudiantes en la elaboración del Trabajo de Titulación



según su experiencia en la modalidad y tema e inducirlos en las responsabilidades inherentes a la función asignada. El perfil académico mínimo para poder asesorar un trabajo de titulación será:

- i. Haber impartido cursos del Plan 2012.
- ii. Dominio de área o disciplina que haya impartido (perfil profesional).
- iii. Dominio metodológico y técnico para analizar la información (especialidad, cursos).
- iv. Tener experiencia previa en dirección de tesis (para el caso del asesor de tesis de investigación), en elaboración de portafolios y/o de informes de prácticas profesionales. De no cumplir con estos requisitos, deberá capacitarse en la materia y obtener documento probatorio.
- v. Tener grado académico de maestría.
- vi. Ostentar plaza de medio tiempo, tres cuartos o tiempo completo (equivalente en horas de contratación).
  - Informar y orientar a los estudiantes, sobre las modalidades de titulación del plan de estudios para su selección de acuerdo a la carta de exposición de motivos de la CGENAD.
  - Notificar a la CGENAD la relación de estudiantes por modalidad de titulación seleccionada de acuerdo a los resultados emitidos en la carta de exposición de motivos de cada estudiante, con claridad y transparencia.

De no contar con estos perfiles en la planta académica, el director (a) del plantel, podrá recurrir a un asesor externo que cubra los requisitos del 2 al 5, que conozca las orientaciones curriculares del Plan de estudios 2012 y que labore en una Institución de Educación Superior (IES) que tenga convenio de colaboración con la Escuela Normal del estudiante.

- Realizar la propuesta de asignación de profesores que cubran el perfil como asesores de los estudiantes en la elaboración del Trabajo de Titulación de los estudiantes.
- Notificar al director la conformación de los jurados y asegurar que cumplan con las funciones asignadas.
- Atender e informar al director (a) del plantel, los casos no previstos en el proceso de titulación, para la intervención honoraria del director (a) del plantel.

*Corresponde al secretario:*

- Elaborar, integrar y resguardar los acuerdos de trabajo generados en las reuniones de la comisión, de acuerdo a minuta.
- Conocer la relación de estudiantes por modalidad de titulación seleccionada de acuerdo a los resultados emitidos en la carta de exposición de motivos de cada estudiante.
- Elaborar y expedir constancias a los miembros de los jurados de examen profesional.
- Notificar oportunamente a cada estudiante sobre el día, la hora y el lugar en que deberá presentar su examen profesional.

#### ARTÍCULO 40

*Actividades de la Comisión de Titulación:*

- a. Recibir, analizar y dar respuesta a las solicitudes de los estudiantes correspondientes a la modalidad y tema de titulación.
- b. Conocer el perfil académico mínimo de los asesores del trabajo de titulación y quienes fueron asignados a esta función, para asesorar un trabajo de titulación.
- c. Registrar los proyectos de titulación de los estudiantes, identificando principalmente su modalidad, título y temática.
- d. Programar las reuniones que se realizarán en el ciclo escolar con los asesores del trabajo de titulación de los estudiantes, para dar seguimiento a los avances de su elaboración, e identificar y atender las necesidades que se presenten, de acuerdo a las Orientaciones académica para la elaboración del trabajo de titulación.
- e. Designar, previa validación del director (a) del plantel a los integrantes del jurado para cada examen profesional, haciéndoles la entrega oportuna de los trabajos de titulación con la finalidad de analizarlo bajo instrumentos de valoración diseñados por la propia Comisión de Titulación (rúbrica, escala, etc.), en función de la modalidad escogida por el estudiante.
- f. Verificar que los integrantes del jurado cumplan con las funciones asignadas.
- g. Establecer y calendarizar, de acuerdo con las Normas de Control Escolar (Plan 2012) y al calendario semestral de la CGENAD, el periodo de exámenes profesionales y.

Programar un periodo extraordinario dentro de los seis meses siguientes para los alumnos que se hubiesen rezagado en la sustentación o aprobación de su examen profesional.

h. Establecer estrategias para dictaminar los trabajos concluidos y aprobados por el asesor académico, apegándose a lo establecido para la modalidad seleccionada.

## ARTÍCULO 41

### *3. El estudiante.*

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

- a) Cubrir en su totalidad los créditos que establece el plan de estudios de la licenciatura.
- b) Haber cumplido el servicio social reglamentario a través de las actividades realizadas en los espacios curriculares correspondientes a las prácticas profesionales efectuadas durante los últimos tres semestres de la licenciatura, de acuerdo al Plan de estudios 2012.
- c) Entregar a la Comisión en tiempo y forma el trabajo de titulación aprobado por su asesor.
- d) Presentarse el día, hora y lugar señalados por la Comisión de Titulación para sustentar el examen profesional.

## ARTÍCULO 42

### *4. Área de administración escolar del plantel.*

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

- a. Vigilar que el sustentante ha cumplido el servicio social y ha acreditado totalmente la carrera conforme al Plan de Estudios 2012.
- b. Asegurar que el estudiante ha obtenido la aprobación del documento para el trabajo de titulación.
- c. Integrar los expedientes académicos de los estudiantes para proporcionarlos a la Comisión de Titulación.
- d. Verificar que sean correctos los datos personales de cada sustentante que se asienten en el acta y demás documentos del examen profesional.
- e. Elaborar el acta de examen profesional de cada alumno, recabar las firmas y sellos reglamentarios.
- f. Tramitar la expedición de los títulos y realizar su entrega oportuna a los egresados.

## CAPÍTULO IV. EL EXAMEN PROFESIONAL

En este apartado se establece el proceso del examen profesional, sus participantes, así como las funciones que deben realizar.

### ARTÍCULO 43

#### 1. El jurado

Podrán ser miembros del jurado los docentes que hayan impartido cursos del Plan de Estudios 2012 de las Licenciaturas en Educación Primaria, Educación Preescolar, y que reúnan las siguientes características:

- a) Dominio de área o disciplina que haya impartido.
- b) Dominio metodológico para analizar el trabajo de titulación.
- c) Tener grado académico de maestría.
- d) Tener experiencia previa como sinodal.

En el caso de los sinodales externos, deberán conocer el enfoque y características de los Planes de Estudio 2012.

### ARTÍCULO 44

El jurado estará integrado por tres sinodales titulares y un suplente, designados por la Comisión de Titulación y autorizados por el director (a), con las siguientes funciones:

- i. **Presidente del jurado.** Cargo que será desempeñado por el asesor del trabajo de titulación. Deberá responsabilizarse de la conducción del examen profesional; coordinar el orden de las intervenciones y la deliberación para emitir el veredicto, así como tomar la protesta al sustentante cuando el veredicto haya sido aprobatorio.
- ii. **Secretario del jurado.** Será responsable de la redacción del acta correspondiente para emitir el veredicto y de dar lectura a la misma, una vez concluido el examen. Así mismo, en caso de que se solicite, proporcionará al jurado la documentación administrativa y el historial académico del sustentante, que previamente solicitará al Área de Administración Escolar del plantel.

iii. **Vocal.** Cargo que ocupará un docente que atienda alguno de los cursos del plan de estudios.

iv. **Suplente.** Cargo que ocupará un docente que atienda alguno de los cursos del plan de estudios y participará en el jurado en caso de la ausencia de alguno de los sinodales titulares.

#### ARTÍCULO 45

Todos los integrantes del jurado, deberán haber leído y analizado el documento impreso y/o electrónico de los sustentantes, a fin de demostrar dominio de su contenido y enfoque metodológico durante la disertación en el examen profesional.

#### ARTÍCULO 46

##### *2. Proceso del Examen Profesional.*

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

- a) Exposición por parte del sustentante de su trabajo de titulación, considerando las características de la opción elegida en la que destaque el interés por la elección del tema; su tratamiento, las situaciones que desde su punto de vista fueron relevantes (porque resultaron difíciles o exitosas) durante el desarrollo de sus competencias profesionales; su incidencia en el aula de educación básica, así como los resultados, conclusiones y recomendaciones que propone.
- b) Intervención de cada uno de los sinodales respecto a lo expuesto por el sustentante y a la revisión del trabajo presentado, mediante preguntas elaboradas con base en la modalidad de titulación.
- c) Respuestas del sustentante a las preguntas de los sinodales y reflexión final por parte del presidente del jurado.
- d) Deliberación sobre el veredicto por parte de los sinodales.
- e) Emisión del veredicto, firma del acta de examen profesional en el caso de que resulte favorable o, en caso contrario, presentación de las recomendaciones para su reelaboración.

## ARTÍCULO 47

El examen profesional será público. Excepcionalmente podrá ser privado, a solicitud escrita y justificada del o la sustentable y previa revisión y aprobación de la Comisión de Titulación, así como el visto bueno del director (a) del plantel.

## ARTÍCULO 48

### *2.1 El veredicto del examen profesional.*

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

- **Aprobado por unanimidad.** La aprobación por unanimidad se otorgará al sustentante cuando sea aprobado por los tres miembros del jurado.
- **Aprobado por mayoría.** La aprobación por mayoría se otorgará cuando el sustentante sea aprobado por dos miembros del jurado.
- **Pendiente.** El veredicto quedará pendiente cuando el sustentante no haya sido aprobado por un mínimo de dos integrantes del jurado. En este caso, los integrantes del jurado levantarán un acta donde especifiquen las razones por las cuales se dictaminó pendiente el examen profesional, así como las modificaciones que se deberán realizar al trabajo escrito o las deficiencias detectadas en la sustentación del examen que deberán superarse en la segunda oportunidad que tendrá el estudiante para presentarlo dentro de un período máximo de seis meses después del veredicto. Entregarán copia de esta acta al sustentante y al asesor responsable.

## ARTÍCULO 49

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

- Demuestra amplio dominio y movilización de los conocimientos, las habilidades, las actitudes y los valores propios de las competencias genéricas y profesionales de un docente.
- Demuestra capacidad para argumentar sus reflexiones y para sustentar las respuestas a las preguntas del jurado, y

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

## ARTÍCULO 50

*Se otorgará felicitación al sustentante, si además de ser aprobada por unanimidad:*

- Demuestra amplio dominio y movilización de los conocimientos, las habilidades, las actitudes y los valores propios de las competencias genéricas y profesionales de un docente.
- Demuestra capacidad para argumentar sus reflexiones y para sustentar las respuestas a las preguntas del jurado, y
- Aprobó regularmente los cursos que integran el plan de estudios y obtuvo un promedio general de aprovechamiento mínimo de 9.0 (nueve enteros) y su equivalente en el nivel de desempeño.

## ARTÍCULO 51

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

## ARTÍCULO 52

*2.2 Suspensión o invalidación del examen profesional.*

- a. El examen profesional se invalidará si no se cumple previamente con los requisitos establecidos en el Reglamento y los documentos normativos respectivos.
- b. En caso de demostrarse cualquier tipo de fraude académico en la elaboración del trabajo e titulación, éste quedará anulado y el sustentante, con la orientación de su asesor, tendrá un plazo de seis meses para elaborar uno nuevo, previa valoración del caso por parte de la Comisión de Titulación y validación del director (a) del plantel.

c. Cuando el sustentante no se presente en la hora, fecha y lugar señalado por la Comisión de Titulación para realizar el examen profesional, éste será aplazado hasta que la comisión determine nueva fecha que no rebasará los cuatro meses inmediatos.

## **CAPÍTULO V. TRANSITORIOS (SITUACIONES NO PREVISTAS)**

### ARTÍCULO 53

*Situaciones no previstas.*

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

### ARTÍCULO 54

Se deroga toda disposición anterior, que se oponga total o parcialmente al presente Reglamento.



# ELABORACIÓN DE PROFEN DE LA ENEP

## COORDINACION Y PLANEACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS

### Protocolo para la elaboración del ProFEN

Para la elaboración del ProFEN, los integrantes de la Escuela Normal de Educación Preescolar del Estado 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 PFCE, en la guía EDINEN 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 SE y otras instituciones en el contexto del EDINEN, 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 EDINEN, 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 PFCE, con apego a sus reglas de operación.

# USO DE ESPACIOS DE LA ENEP

## USO DE ESPACIOS DE LA ENEP

Los espacios pertenecientes a la Escuela Normal de Educación Preescolar ubicados en el Centro de Educación 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 pueden 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 mediante 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, Aulas digitales y centros de cómputo 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.