



54
241

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE PEDAGOGÍA

LA TITULACION EN EL NIVEL DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR DE
LA ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS

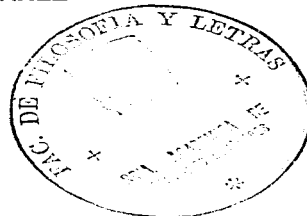
INFORME ACADÉMICO

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADA EN PEDAGOGÍA


PRESENTA:

MA. MAGDALENA MARTÍNEZ JUÁREZ

Vº Bº Durán Ramos
Lic. Teresita Durán Ramos
Asesor



México D.F. 1997

FACULTAD DE FILOSOFÍA
Y LETRAS

COLEGIO DE PEDAGOGÍA
Martínez Juárez

**TESIS CON
FALLA DE ORDEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

DEDICATORIAS

- A L. Felipe** Por compartir cada momento de mi vida, brindándome de manera incondicional: su amor, apoyo y comprensión.
- A mis hijas Itzel, Tania y Lore** Por llenar mi vida de alegría e ilusiones, y el incentivo para concluir este documento.
- A Brenda** Por ser una nueva luz de dicha y felicidad en la familia.
- A mis padres: Francisco y Rebeca** Por el cariño y comprensión que siempre me tuvieron y la confianza que depositaron en mí.
- A mis hermanos: Lud, Irma, Rebeca, Clori, Vicky, Francisco y Miguel** Porque con su afecto, cariño y ayuda me impulsaron a culminar una de mis metas.
- A Carmelita y Ara** Por la amistad que nos une y por haber compartido juntas tantos momentos inolvidables, agradeciéndoles su ayuda en la elaboración de este documento.
- A Berthita y Jose** Gracias por alentarme a seguir adelante y compartir conmigo momentos tan significativos.
- A la Lic. Teresita Durán Ramos** Con cariño, y agradecimiento por su valiosa ayuda en la elaboración de este documento.
- A la Profra. Luz María Gómez Pezuela** Por el apoyo brindado en la elaboración de este documento.
- A Rafael** Por el tiempo que me dedicó en la realización de este informe.

Por lo que respecta a mi preparación y desarrollo profesional, deseo agradecer al Colegio de Pedagogía y maestros, quienes siempre se han preocupado por formar dignos profesionistas que pongan en alto el prestigio de la Universidad, de la cual durante largo tiempo me he beneficiado con sus conocimientos, experiencias y consejos. A mis compañeros, por su amistad y por los gratos momentos que disfrutamos.

INDICE

LA TITULACIÓN EN EL NIVEL DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR DE LA ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS (ENMJN).

Página

INTRODUCCION

CAPITULO I	3
La Titulación en la Licenciatura en Educación Preescolar.	
A) Antecedentes	3
B) Normatividad de Titulación	11
CAPÍTULO II	18
Modificaciones al proyecto original de Titulación en la ENMJN (1992).	
A) Formación del Colegio de Asesores	19
B) Cambio de ubicación del Seminario de Pedagogía Comparada	20
C) Cambio de ubicación del Seminario de Elaboración del Documento Recepcional	20
D) Integración de la Antología de lecturas de apoyo para la elaboración del Seminario de Documento Recepcional	23
E) Adaptación del Curso Diferencial II	25
CAPÍTULO III	26
Colegio de Asesores	
A) Creación y estructura	26
B) Funciones	29
C) Problemática	33

CAPÍTULO IV	36
La Coordinación de Titulación en la ENMJN.	
1) Colegio de Asesores	36
2) Elaboración del Documento Recepcional	38
3) Servicio Social	39
CAPÍTULO V	43
Propuesta para mejorar el proceso de Titulación en la ENMJN.	
CONCLUSIONES	47
BIBLIOGRAFIA	50
ANEXOS	52

INTRODUCCIÓN

Considero que el informe académico es un buen medio para recuperar y sistematizar mi experiencia profesional, porque quedaría como un legado para la institución en la cual presto mis servicios desde 1979.

Me interesa realizar un informe sobre el Proceso de Titulación de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, ya que éste ha dejado grandes aprendizajes tanto a los docentes, como al alumnado, reflejándose en los exámenes profesionales, que cada vez están mejorando su calidad.

La Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, consciente de la responsabilidad que implica el proceso de titulación, consideró pertinente integrar un Colegio de Asesores en 1991 para que este cuerpo multidisciplinario brinde un servicio de orientación y apoyo a los pasantes de la licenciatura en Educación Preescolar, con el objetivo de encauzar a las alumnas en la realización de sus trabajos recepcionales y así, éstos se constituyan en documentos que reflejen tanto su formación, como la calidad profesional de la futura docente.

Desde hace dos años, se me brindó la oportunidad de incorporarme como asesora al proceso de Titulación de las pasantes de Licenciatura en Educación Preescolar y por lo mismo, del Colegio de Asesores; esto me ha permitido desarrollar algunos aspectos sobre una nueva experiencia, siendo un buen motivo para realizar mi informe académico. El Colegio de Asesores se considera como un órgano colegiado integrado por personal docente con grado mínimo de licenciatura, en el cual se analizan y discuten los aspectos pedagógicos relativos al proceso de titulación de las pasantes, con el fin de construir un marco teórico conceptual que oriente las tareas inherentes a dicho proceso. Es autónomo en cuanto a la toma de decisiones. Este espacio académico es, sin duda, un avance más para la consolidación de la institución, tomando en cuenta que es la única del Subsistema de educación normal que dispone de un órgano colegiado de este tipo.

Mi función como miembro del Colegio de Asesores ha sido enfatizar en el enfoque pedagógico de los documentos recepcionales. En reuniones semanales se discute la mejor manera de llevar a la práctica cada modalidad de titulación: Tesina, Propuesta Pedagógica e

Informe de la Práctica Docente y Servicio Social. Tales puntos se desarrollan en el presente informe, de ahí que pretenda compartir lo que ha sido una experiencia enriquecedora en mi formación profesional como pedagoga que deseo sea útil para los interesados en este aspecto de la profesión.

CAPITULO I

LA TITULACIÓN EN LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR

a) Antecedentes

La Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños (ENMJN) tiene como objetivo principal la formación de licenciadas en Educación Preescolar, ocupándose no sólo de la formación docente sino de realizar acciones que le permitirán incidir en la realidad social y educativa de las instituciones a nivel preescolar.

Desde 1984 en que las escuelas normales son consideradas instituciones de educación superior, la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños ha venido construyendo soluciones ante la problemática académico-administrativa enfrentada cotidianamente, adecuando a las características específicas de la institución, las exigencias planteadas por la normatividad que el Subsistema de Educación Normal ha ido dictando desde entonces.

En 1984 se emite el decreto presidencial que eleva al rango de instituciones de Educación Superior a las Escuelas Normales. En el ciclo escolar 84 85 se implanta el bachillerato pedagógico como antecedente a la educación normal y también el nivel de licenciatura a la profesión de maestro de educación preescolar y primaria.

Así, en el ciclo 86-87, la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños empieza a operar con una estructura académico - administrativa de Educación Superior y mediante proyectos y subproyectos para cada una de las funciones sustantivas: docencia, investigación y difusión y extensión educativas. De este modo los profesores de la escuela dejaron de estar organizados sólo por academias (cuyo criterio fundamental de agrupamiento era la afinidad en la formación disciplinaria) para integrarse a los proyectos y subproyectos que requerían del trabajo multidisciplinario.

En esta fecha se dan a conocer los instructivos relativos al proceso de titulación: Documento Recepcional, examen profesional y servicio social.

La propuesta curricular para la formación de docentes a nivel licenciatura demanda la formación de un docente investigador que responda a la realidad educativa del país. Esto exige construir una nueva práctica profesional que posibilite al futuro docente realizar el análisis de la problemática y dinámica del proceso educativo en la que participa y en donde aplique e integre los conocimientos y habilidades que ha adquirido en su formación. Por lo tanto el proceso de titulación será el eje que integre los conocimientos teórico prácticos de la pasante; esto implica la docencia, el servicio social y la investigación, de ahí su importancia; pues el proceso de construcción del Documento Recepcional recupera y valora las acciones, las experiencias que las alumnas obtienen en su práctica docente y social, a la vez que confluye la participación de todos los cursos, seminarios y laboratorios que conforman el plan de estudios.

Como toda institución de educación superior, la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños (ENMJN) es responsable de la titulación de sus egresadas.

Mediante el trabajo colegiado de maestros, se está avanzando en el proceso de consolidación de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, como institución formadora de docentes de educación preescolar.

De acuerdo a la normatividad vigente de esta institución educativa (ENMJN) para que la pasante tenga derecho a realizar su examen profesional deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Acreditar en su totalidad los estudios de la licenciatura.
- Haber realizado el servicio social reglamentario.
- Tener el dictamen aprobatorio del Documento Recepcional.

En relación con la acreditación del plan de estudios la alumna deberá cursar un total de 446 créditos; éstos serán cubiertos a través de los 8 semestres en diferentes cursos, seminarios y laboratorios. (Anexo # 1 Mapa Curricular)

"El Servicio Social se define como la prestación temporal y obligatoria de servicios profesionales en favor de la solución de problemas educativos específicos de la realidad social de preferencia vinculados con el cumplimiento de planes y programas de desarrollo económico, político y cultural implantados por los gobiernos federal, estatal y municipal"(¹).

La duración del Servicio Social será de 480 horas. La pasante puede iniciar su Servicio Social al acreditar satisfactoriamente el sexto semestre de la carrera, ya que con ello cubre el 74.4% de los créditos.

Este se realizará en alguna Institución de Educación Preescolar: Casa Cuna o Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y Jardín de Niños.

Lineamientos generales para la elaboración del Documento Recepcional.

Estos deben ser productos de la investigación o estudio sistemático sobre algún tema o problema ligado al desarrollo de su quehacer pedagógico, en el jardín de niños, la familia o la comunidad donde le ha tocado practicar y realizar su servicio social.

Este documento será un trabajo teórico o teórico-práctico, con sentido crítico y valorativo y cierto rigor en la sistematización del proceder científico.

Esta investigación reportará algún beneficio en la formación de la pasante, de sus educandos y de la comunidad educativa en donde realiza su servicio social.

Para la realización de esta tarea la alumna contará con un asesor de la propia institución, que la oriente en la investigación. Serán elaborados en forma individual o en equipos hasta de tres pasantes.

(¹) Escuela Nacional para maestras de Jardines de Niños. Proyecto: Titulación de los pasantes de la licenciatura en Educación Preescolar. Plan 1984. Agosto 1991.

Las modalidades para la elaboración del Documento Recepcional son:

- Propuesta Pedagógica
- Informe de la Práctica Docente y Servicio Social.
- Tesina.

PROPUESTA PEDAGÓGICA

La propuesta pedagógica responde al carácter y sentido de la línea de formación pedagógica, se vincula con los demás programas de los espacios curriculares que forman el plan de estudios de la Licenciatura en Educación Preescolar.

Se define esta modalidad como la formulación por escrito relativa al diseño de estrategias para abordar una problemática concreta que se presenta en los jardines de niños.

Pretende que la pasante a través de la construcción del Documento Recepcional integre las herramientas teórico-metodológicas para instrumentar, desarrollar y evaluar estrategias educativas alternativas en relación con una problemática específica que incida en el proceso enseñanza aprendizaje para la atención de niños en edad preescolar.

ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA.

A. DIAGNOSTICO. En este apartado es importante detectar los requerimientos de atención a niños en edad preescolar, núcleo Familiar y Social y el Jardín de Niños y su contexto.

B. DETERMINACIÓN DE UNA PROBLEMÁTICA ESPECIFICA. Una vez concluido el diagnóstico, se hace necesario precisar la problemática a abordar teniendo presente el valor educativo de la misma en el contexto de la Educación Preescolar.

C. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA. Es la recopilación, clasificación y análisis de un fondo documental, paralela a ésta habrá que elaborar el plan de trabajo que permita vincular las acciones con la problemática detectada.

D. PLAN DE TRABAJO OBJETIVOS Y FUNDAMENTACIÓN. Es la organización y planeación de las acciones, recursos y tiempo indispensables para llevar a cabo el plan; comprende :

- Formulación de Objetivos.
- Determinación de Acciones.
- Formas o Maneras de abordar la Problemática.
- Organización de actividades.
- Recursos Materiales y didácticos.
- Papel del docente y de los niños.
- Trabajo con Jardín de Niños y Núcleo Familiar y Social.

E. APLICACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO. Es este apartado la parte medular de la propuesta pedagógica; ya que en él se busca vincular la fundamentación teórica con la práctica, es decir converger, cristalizar y registrar las acciones determinadas en las tres dimensiones, jardín de niños, niños y núcleo familiar y social.

F. EVALUACIÓN. Consiste en la valoración de los resultados obtenidos, mediante los instrumentos y formas previstas con la fundamentación teórica; entre los aspectos a considerar para tal fin se proponen:

- El papel del grupo en el proceso enseñanza aprendizaje.
- Problemas a los que se enfrenta el docente y el grupo.
- Ventajas y desventajas durante el desarrollo de la propuesta.
- Aspectos que favorecieron el problema de investigación en el grupo escolar (¿ por qué?)
- Aspectos que no lo favorecieron (¿ por qué?)
- Cuales fueron los resultados concretos obtenidos a través del desarrollo de la propuesta.
- Otros aspectos.

INFORME DE LA PRACTICA DOCENTE.

“El informe de la práctica docente se constituye en la evaluación y reconstrucción de la función docente que realiza la pasante a través del análisis e interpretación de lo que ha sido el desempeño alcanzado desde las dos dimensiones fundamentales presentes en el ejercicio de su profesión (el deber ser y el ser), inscrita en un contexto social, histórico y económico concreto y en una institución educativa de nivel preescolar en que se implementó, realizó y evaluó en su labor educativa de acuerdo a la organización y normatividad que definieron las posibilidades y limitaciones de su ejercicio docente, trascendiendo el espacio del aula hacia el ámbito familiar y de la comunidad particular en la que se ubicó la experiencia de la alumna pasante” (²).

C. FUNDAMENTACION TEÓRICA. Considerar la pertinencia que tiene esta investigación en el campo de la investigación preescolar, así como los antecedentes del proceso seguido en la propia investigación, sus logros y limitaciones que le permitirán la construcción de un marco teórico referencial.

D. DESARROLLO. A partir del marco teórico referencial se cuestionará y reflexionará la labor que se realiza en el Jardín de Niños y la trascendencia de ésta hacia el núcleo Familiar y Social. Presentando la construcción y cuestionamiento sistemático realizado. Se registrarán las observaciones y experiencias obtenidas en el trabajo docente, incorporando los elementos teórico-metodológicos de las experiencias docentes.

E. EVALUACIÓN. Se valorarán los resultados obtenidos del proceso. Análisis e interpretación, en el sentido de descubrir la lógica de los sujetos y la dinámica de los procesos educativos del contexto en la que se inscribe esta investigación.

TESINA.

Es un trabajo escrito derivado de una investigación documental, manifiesta una reflexión crítica del trabajo analítico de la información recabada. Puede realizarse desde un enfoque disciplinario determinado o a partir de la contrastación entre dos o más posturas contrarias, afines o complementarias, lleva a una síntesis en torno a las ideas principales sustentadas y desarrolladas a lo largo del proceso de investigación.

La **TESINA** como modalidad de titulación propia de la licenciatura en Educación Preescolar es la formulación por escrito de un tema específico relativo al ámbito de la Educación Preescolar o a la formación de docentes de dicho nivel educativo. Que implica la disertación sobre el tema seleccionado apoyado en una investigación documental y desde un enfoque disciplinario determinado o de distintas posturas.

ESTRUCTURA DE LA TESINA.

A. INTRODUCCIÓN. Consiste en presentar al lector la intencionalidad, características y contenido del documento recepcional.

B. DELIMITACION, JUSTIFICACIÓN Y ENFOQUE QUE SUSTENTARA EL TEMA. Este puede ser delimitado desde un punto de vista disciplinario o la contrastación entre dos o más posturas contrarias, afines o complementarias.

C. DESARROLLO. Implica el análisis crítico de la información recabada mediante una investigación documental y que además puede incluir información de fuentes directas, como observaciones, encuestas, entrevistas, gráficas etc.

D. CONCLUSIONES. Reflexiones o consideraciones finales.

E. FUENTES DE CONSULTA. Es la lista de referencias bibliográficas consultadas durante la elaboración del trabajo de investigación.

NORMATIVIDAD DE TITULACION.

DISPOSICIONES GENERALES. Estas fueron retomadas del “ Instructivo sobre la aplicación de normas de titulación en las escuelas del subsistema de Educación Normal”.

El marco legal es el conjunto de normas jurídicas que establecen los lineamientos y disposiciones relativas a la elaboración del Documento Recepcional. Estas normas jurídicas serán las siguientes leyes, decretos acuerdos e instructivos.

Artículo 2o. El plantel donde el pasante terminó sus estudios será el responsable de que se lleve a cabo el examen profesional.

Artículo 3o. Para realizar el examen profesional el pasante deberá acreditar en su totalidad los estudios de la licenciatura, haber realizado el servicio social y tener el dictamen aprobatorio del Documento Recepcional.

Artículo 4o. Para obtener el título profesional el pasante deberá elaborar un Documento Recepcional, puede ser producto de una investigación, o la elaboración de un libro para ser utilizado en el campo de trabajo donde él ejercerá la docencia.

Artículo 5o. Los trabajos para el examen recepcional, serán elaborados en forma individual o en equipo de hasta tres pasantes. La estructura del cuerpo del trabajo recepcional deberá apegarse a las recomendaciones de la investigación científica. Tener como mínimo 60 cuartillas mecanografiadas a doble espacio, la presentación de éste puede ser en fotocopia o en offset, estar engargolado o empastado, contar con:

- Portada.
- Portadilla
- Hoja de dictamen
- Índice
- Introducción.
- Cuerpo de trabajo
- Conclusiones
- Sugerencias
- Bibliografía
- Anexos

DE LOS RESPONSABLES DE LOS EXÁMENES PROFESIONALES.

Artículo 6o. Tienen responsabilidad en la realización de los exámenes profesionales correspondientes a las licenciaturas de educación normal:

- Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- Cuerpo Directivo del plantel que corresponda.
- Comisión de Exámenes Receptorales de la Escuela.
- Asesores del Documento Receptorial.
- Jefe de los Servicios de Psicopedagogía.

Artículo 7o. Son facultades de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

- Establecer las normas y procedimientos referentes a la titulación.
- Diseñar, reproducir y difundir las normas y los formatos que operan el proceso de titulación.
- Dar asesoría a los diversos planteles.
- Evaluar las observaciones que emanen de las escuelas del subsistema.
- Coordinar con la Dirección General de Profesiones los trámites relacionados con el registro de títulos.
- Otorgar los números de control para la realización de exámenes profesionales.

Artículo 8o. Es responsabilidad de los Servicios Coordinados de Educación Pública:

- Asesorar, en coordinación con la Dirección General de Educación Normal y actualización del Magisterio, al personal de los planteles.
- Supervisar el proceso de titulación
- Tramitar, ante la Dirección General de Profesiones, el registro de título y la expedición de la cédula profesional.

Artículo 9o. Son responsabilidades de los planteles:

A. Del director:

- Cumplir y hacer cumplir las normas del proceso de titulación.
- Vigilar que se haya cumplido el Servicio Social.
- Organizar la comisión de exámenes profesionales.
- Solicitar la autorización de los exámenes profesionales, a la Dirección General de Educación Normal y actualización del Magisterio.
- Comunicar por escrito la suspensión temporal de exámenes recepciones al Departamento de Registro y Certificación de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

B. Del Subdirector Académico.

- Verificar la aplicación de las normas del proceso de titulación.
- Certificar que las pasantes cumplan con los requisitos establecidos para la titulación.

C. Del Departamento de Control Escolar.

- Las Escuelas del Distrito Federal deberán integrar y enviar los expedientes de las pasantes al Departamento de Registro y Certificación de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- La coordinación de titulación será la encargada de planear, coordinar y valorar todas las acciones conducentes a la realización de los exámenes recepcionales.

Son funciones de la Coordinación de Titulación:

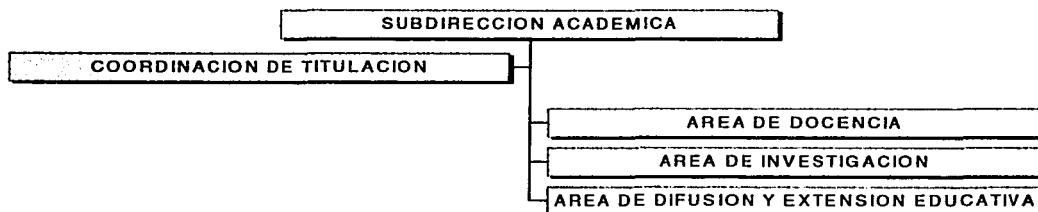
- Proponer estrategias tendientes a promover la titulación de las egresadas.
- Apoyar a las pasantes de la licenciatura con la elaboración y entrega de documentos, que sirvan como indicadores de planeación, organización, elaboración, control y evaluación de los trabajos recepcionales.
- Pedir a cada candidato a examen profesional 4 ejemplares de su Documento Recepcional autorizado, para ser entregados a cada uno de sus sinodales y uno a la biblioteca de la escuela.

La coordinación de titulación estará integrada por tres subproyectos:

- Servicio Social.
- Colegio de Asesores.
- Elaboración del Documento Recepcional y Exámenes Profesionales.

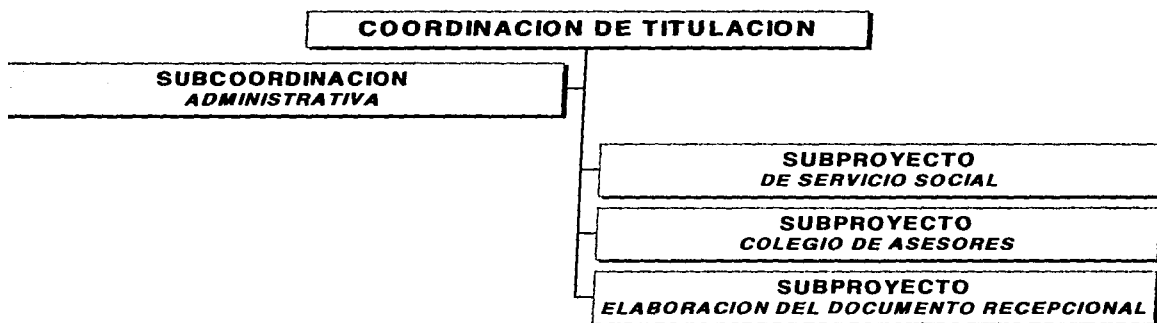
La Estructura interna con relación al Diagrama de Operación de la Subdirección Académica de la ENMJN está dada de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUBDIRECCION ACADEMICA DE LA ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS



AREA: COMPLEMENTARIO
NATURALEZA: ESQUEMATICO
ELABORO: LIC. MANUELA SEGURA JAUREGUI
AUTORIZO: LIC. MARGARITA REYES
FECHA: 1992

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO DE COORDINACION DE TITULACION



AREA: COMPLEMENTARIO
NATURALEZA: ESQUEMATICO
ELABORO: LIC. MANUELA SEGURA JAUREGUI
AUTORIZO: LIC. MARGARITA REYES
FECHA: 1992

CAPITULO II

MODIFICACIONES AL PROYECTO ORIGINAL DE TITULACION EN LA ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS (1992)

Al continuar con la política institucional de brindar a todas las alumnas que egresen de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños (ENMJN) apoyo de titulación, y poder así tener derecho a optar por una plaza docente dependiente de la Secretaría de Educación Pública (SEP); en los últimos semestres de la carrera, surgen necesidades de asesoría del Documento Recepcional que a continuación mencionaré por considerar que constituyen problemas que la escuela se está dando a la tarea de resolver, a través de la formación del Colegio de Asesores.

Los profesores que asesoran el Documento Recepcional deben contar con preparación metodológica y pedagógica suficiente, de ahí la necesidad de organizar cursos taller en donde se construyan las bases para proporcionar una mejor asesoría.

Este equipo de profesores debe contar con tiempo suficiente para reunirse en un grupo que tenga como finalidad establecer los criterios pedagógicos y metodológicos de la asesoría y revisar permanentemente su cumplimiento.

Dicho equipo de profesores necesita contar con horas coincidentes con las de las alumnas que asesoran. Esto debido a que la carga de materias de séptimo y octavo semestres es excesiva.

Los lineamientos para la asesoría tendrán que ser propuestos por dicho equipo de profesores, de ahí la necesidad de descargarlos de comisiones que los distraigan de dicha tarea.

Por todo esto se sugieren las siguientes modificaciones al proyecto de Titulación.

- A) Formación del Colegio de Asesores.
- B) Cambio de ubicación del Seminario de Pedagogía Comparada.
- C) Cambio de ubicación del Seminario del Documento Recepcional.

- D) Integración de la Antología de Lecturas de Apoyo a dicho Seminario.
- E) Adaptación del Curso Diferencial II.

A) Formación del Colegio de Asesores. El proyecto original para la titulación de las pasantes de la licenciatura en Educación Preescolar se rige por el "Instructivo sobre la aplicación de normas de titulación en las Escuelas del Subsistema de Educación Normal". En sus artículos 1o. al 4o. mismos que ya se mencionaron en el capítulo anterior y que señalan la pertinencia de organizar mecanismos de titulación para las pasantes.

Esto da la posibilidad a cada escuela de organizar la titulación como mejor convenga según sus necesidades y posibilidades.

Apoyándonos en ello se crea en nuestra institución el Colegio de Asesores, como una propuesta única en educación normal puesto que en ninguna otra institución del subsistema ha funcionado hasta ahora un órgano colegiado semejante.

Este se crea como una respuesta a la necesidad de unificar criterios pedagógicos y metodológicos para la asesoría en la elaboración del Documento Recepcional.

En el siguiente capítulo se abordará con más detalle la creación del Colegio de Asesores, sus funciones y problemática.

La integración de un órgano colegiado al interior de la Escuela Normal persigue los siguientes propósitos:

- Integrar a un grupo de docentes que estudie la problemática que rodea al proceso de titulación y haga propuestas para su mejoramiento.
- Revisar, analizar y en su caso modificar todos los documentos que regulan el proceso.
- Elaborar una normatividad interna que facilite el cumplimiento de las responsabilidades correspondientes.

- Proponer a la Dirección de la Escuela algunas iniciativas de carácter normativo que sean puestas a consideración de la autoridad superior.
- Apoyar a la Coordinación de Exámenes Profesionales.
- Brindar a las alumnas mejores asesorías.

B) Cambio de ubicación del Seminario de Pedagogía Comparada. Este seminario está ubicado en el 7o. semestre del plan de estudios, es obligatorio y tiene 6 créditos, con 3 horas a la semana, la modificación que se hizo fue cambiarlo al final del 6o. semestre, con una duración de dos semanas intensivas (40 Hs.). Este cambio se llevó a la práctica por un periodo de tres años, en el que las alumnas de 7o. semestre dedicaban este tiempo a la elaboración del Documento Recepcional.

El contenido ha sido dividido en dos unidades:

- I. Introducción a la Metodología Comparada.
- II. Estudios comparativos de la Educación Preescolar

C) Cambio de Ubicación del Seminario de Elaboración del Documento Recepcional. Este seminario es un espacio que contribuye a la elaboración del Documento Recepcional con el que culmina la preparación de la pasante, de acuerdo al plan de estudios de la Licenciatura en Educación Preescolar y a los requisitos de formación de docentes en el nivel preescolar.

El Seminario de Elaboración del Documento Recepcional es una modalidad didáctica que contribuye a la formalización del trabajo de investigación en cualquiera de las modalidades señaladas en la Normatividad en la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños. Este seminario parte de la base de que la futura docente de preescolar se encuentra ya en la posibilidad de vincular la teoría con la práctica, y además está consciente del peso de su participación en la educación del país.

La alumna del 6o. Semestre cuenta ya con ricas experiencias derivadas de las prácticas educativas y de los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación global. Esto le ofrece la posibilidad de recuperar lo más valioso de estas experiencias para conformar un Documento Receptional que de cabida a los contenidos organizados sobre la educación preescolar y como cierre de su formación académica.

En los tres últimos cursos escolares se ha impartido dicho seminario al final del 6o. semestre. Organizándolo de forma intensiva en dos semanas en las que se trabajan 40 horas, igual que en el caso del Seminario de Pedagogía Comparada señalado en el inciso B.

Con ello se cubren los créditos que se marcan como obligatorios en el Plan de Estudios. Se maneja el programa oficial y se elabora un plan específico para este tipo de experiencia.

Se pretende que las pasantes obtengan las bases de Metodología de Investigación necesaria para que los equipos de pasantes de la Licenciatura en Educación Preescolar, elaboren un Documento Receptional como cierre de su formación profesional.

La pasante analizará los conocimientos que ha construido a lo largo de su formación, para elaborar un Documento Receptional que ofrezca una propuesta alternativa de Educación Preescolar.

Propiciar los mecanismos que ayuden a las pasantes a elaborar un Proyecto de Investigación que de la pauta para la construcción de propuestas de docencia preescolar que cristalizarán en el Documento Receptional

El cambio al programa es fundamentalmente el que se encamina a las alumnas hacia la elaboración de un anteproyecto que a través de diferentes acciones ellas construyen. Esto tiene la finalidad de que se pueda asignar a cada alumna o equipo de alumnas un asesor acorde con la temática de su interés, para que al inicio del 7o. semestre pueda replantear dicho anteproyecto y elaborar el proyecto que dará pie a la elaboración del Documento Receptional.

Este cambio de ubicación dentro del Plan de Estudios ha dado resultados tanto positivos como negativos, entre los primeros podemos mencionar:

- Las alumnas realizan lecturas preliminares que les aclaran y las acercan un poco más al problema que analizarán en su documento recepcional.
- Son ellas mismas las que buscan el material de apoyo, los centros de información y las fuentes de consulta.
- En muchos casos se recuperan construcciones elaboradas en años anteriores, ya que desde el 3o. semestre del plan de estudios se elabora una propuesta pedagógica que se puede retomar en el 7o.semestre.
- Pueden recordar y en su caso, conocer instrumentos que les apoyarán en su investigación.
- Se inician en el conocimiento de la estructura metodológica de cada modalidad de Documento Recepcional.
- Elaboran con apoyo de un profesor guía, el anteproyecto de dicho Documento Recepcional.
- Aprenden a plantear el problema de su interés.
- Empiezan a reunir material.
- Se dedican dos semanas por entero a este trabajo, sin distracciones de ningún tipo.
- Se inicia la elaboración de fichas de apoyo.
- Se conoce al equipo de compañeras con el que se trabajará.

Entre los aspectos negativos tenemos:

- El profesor que imparte el seminario no siempre pertenece al Colegio de Asesores.
- Dos semanas son poco tiempo para aclarar el tema y para que la alumna lo interiorice.
- Son pocas las lecturas preliminares que pueden realizarse en estas 10 sesiones.
- En muchas ocasiones el asesor elegido no recupera lo aprendido en el seminario, o no está de acuerdo con el anteproyecto.

Todo esto nos lleva a reflexionar sobre la pertinencia de continuar trabajando este seminario de esta manera o proponer algo diferente y de esa propuesta hablaré en el último capítulo de este trabajo.

D) Integración de la Antología de lecturas de apoyo para la elaboración del Seminario de Documento Recepcional. Como resultado de los trabajos realizados en el Colegio de Asesores surge la imperiosa necesidad de apoyar a las pasantes de la Licenciatura en Educación Preescolar, en la investigación, organizando el Seminario de Documento Recepcional, para ser cursado al final del 6o. semestre. Para ello se ha integrado la Antología de lecturas de apoyo.

La organización de dichos materiales responde a tres ejes de análisis:

- La construcción del objeto de estudio.
- Fundamentos teórico-metodológicos para la selección de la modalidad del trabajo escrito.
- La construcción de un proyecto de investigación.

Los materiales que se abordan en el primer eje intentan que la alumna sea capaz de plantear verdaderos problemas, que sean explicados con un soporte teórico y a su vez se justifiquen para iniciar el proceso de la investigación.

Las lecturas seleccionadas para el segundo eje de análisis pretenden brindar algunos elementos teórico-metodológicos para que la alumna una vez revisado y comprendido los diversos tipos de trabajos escritos, elija el que corresponda al interés de su objeto de estudio. El análisis de los materiales escogidos para el tercer eje, tienen como objetivo el proporcionar a las alumnas los elementos teórico-metodológicos para la construcción del proyecto de investigación de su primera versión.

Estos materiales se orientan hacia la metodología de la Investigación constructivista, lo que pretende facilitar a la estudiante la comprensión de las formas más convenientes de iniciar la elaboración del Documento Recepcional, esto a través de lecturas que la ayuden a ubicar temáticamente el problema de investigación.

Las lecturas que se retomaron son las siguientes:

Rafael Bisquerra. Clasificación de los métodos de investigación. En Métodos de Investigación educativa. Guía práctica. Ed. CEAC España 1989 pág. 55-70.

Juan Luis Hidalgo. Investigación Educativa. Una Estrategia Constructivista Ed. Paradigma México 1992.

Ezequiel Ander Egg. Determinación de lo que se pretende investigar y su finalidad. (Formulación de Problemas e Hipótesis). Introducción a las técnicas de investigación social. Ed. Humanitas México 1972 pág. 61.

D.B. Van Dalen y W. J. Meyer Manual de técnicas de la investigación social. Análisis del problema Ed. Paidós. México 1978 pág. 143-158.

Javier Loredo Enríques El proyecto de investigación, orientaciones para su elaboración. UPN México 1987.

Estas lecturas se trabajan de diferente manera, como tarea y se comentan en clase o se leen en equipo, se hacen preguntas o se elaboran guiones y cuestionarios. Sin embargo, es necesario una revisión de esta antología y de la forma en que debe trabajarse, de esa propuesta se hablará en el último capítulo.

E) Adaptación del curso diferencial II.

"Los cursos correspondientes a Diferencial 1y II se ubican en los dos últimos semestres de la Licenciatura en Educación Preescolar, se encuentran destinados a vincular a la Escuela Normal con las características, necesidades y recursos de la región, entidad y entorno local. Estos cursos diferenciales, cumplirán con un doble cometido; adaptar la educación a las realidades locales y ofrecer las respuestas específicas de formación que correspondan al futuro del país por lo que deberán ser instrumentados mediante la participación de las instancias académicas y de grupos de alumnos de los planteles, de acuerdo con su ubicación y necesidades. Asimismo deberán ser concebidos como la iniciación de un proceso que proporciona puntos de apoyo a las peculiaridades regionales y a los intereses locales para alentar la participación de la comunidad y el proceso educativo. Estos dos cursos diferenciales deberán orientarse hacia el fortalecimiento de la riqueza humana existente en las diversas regiones y colectividades" (3).

Por necesidades de la Institución el curso de Diferencial II proporciona a las estudiantes de 8o. semestre dos horas por semana, mismas que emplearán para entrevistarse con su asesor.

Todas estas modificaciones que se han realizado en la coordinación de titulación, responden a la necesidad interna de la escuela para brindar a las pasantes la oportunidad de elaborar un documento recepcional de mayor calidad, dando pie a la creación de lo que será el Colegio de Asesores.

(3) S..E.P. Plan de Estudios de Licenciatura en Educación Preescolar. México 1984

CAPITULO III

COLEGIO DE ASESORES

A) Creación y Estructura.

Como ya se dijo la escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños consciente de la responsabilidad que implica el proceso de titulación; organiza a un grupo de profesores para que trabaje en forma multidisciplinaria y brinde un servicio de orientación y apoyo a las pasantes, en la elaboración de sus trabajos recepcionales, mismos que tendrán la calidad profesional que la docencia requiere.

A su vez surge como una estrategia que responde a la necesidad de organizar a un gran número de asesores y de asesoradas. Este es el medio en donde las docentes realizan el intercambio y la reflexión de sus experiencias académicas y profesionales, respecto de las necesidades de la asesoría de las alumnas de 7o. y 8o. semestres de la Licenciatura en Educación Preescolar, en cuanto a la elaboración del documento recepcional. Se pretende que este medio colegiado se aboque al análisis de las problemáticas generadas en el proceso mismo de asesoramiento, para ello uno de sus propósitos es la búsqueda de nuevas expectativas y fundamentos que permitan la reconstrucción de marcos referenciales en torno al proceso investigativo en la educación, en este caso el campo de la práctica docente.

Por lo que se define al Colegio de Asesores "como el órgano colegiado integrado por personal docente con grado mínimo de licenciatura en el cual se analizan, discuten y proponen desde la perspectiva de las distintas líneas de formación planteadas en el curriculum vigente, los aspectos pedagógicos relativos al proceso de titulación de la pasante de Licenciatura en Educación Preescolar, con el fin de construir un marco teórico conceptual que oriente las tareas inherentes a dicho proceso; es autónomo en cuanto a la toma de decisiones relativas a sus objetivos, metas, funciones y tareas." (4).

(4) ENMJN "Reglamento del Colegio de Asesores" Pág. 2

Este medio académico es sin duda un avance más para la consolidación de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños

Algunos documentos legales en los que se sustenta la creación del Colegio de Asesores destacan los siguientes.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Artículos 3o. 5o. 7o. 9o.
- **Ley Federal de Educación .**
Disposiciones Generales.
- **Ley de Profesiones.**
Artículos 64 y 65.
- **Reglamento Interior del trabajo del personal Académico del Subsistema de Educación Normal de la SEP**

Artículo 11 fracción X.

- **Instructivo de titulación para las Escuelas del Subsistema de Educación Normal.**
Artículo 1.
- **Instructivo para la prestación del Servicio Social de las pasantes del Subsistema de Educación Normal.**
Artículo 1 y 2.

Objetivos : Optimizar el proceso de titulación de las alumnas de la ENMJN, con base en un marco referencial común a los miembros del Colegio de Asesores.

Acordar normas para la superación académica de los miembros del Colegio de Asesores, a través del análisis y discusión de aspectos relativos al proceso de titulación.

Ibídem pag. 2 - 3.

B) Funciones.

- Dentro de las funciones que debe cumplir el Colegio de Asesores, son: Revisar, actualizar y proponer a las autoridades de la institución las normas y lineamientos para su aprobación por la instancia correspondiente.
- Definir la normatividad de titulación y revisarla periódicamente como base colegiada.
- Proponer a las autoridades de la escuela las modificaciones a la normatividad de la DGENAM en relación con el proceso de titulación.
- Trabajar conjuntamente con la coordinación de Titulación.
- Elaborar por escrito documentos en los que se den orientación para la elaboración de las tareas de asesoría y sinodalía.
- Elaborar estrategias que apoyen a la superación académica de sus integrantes buscando la actualización permanente de los mismos por medio de la organización de un ciclo de conferencias.

Dentro del último mes de cada año escolar se nombrarán a los integrantes del Colegio de Asesores. El presidente, el secretario y los vocales serán elegidos por los mismos integrantes de éste; éstos permanecerán en sus funciones durante un año y podrán ser reelectos una sola vez.

El Colegio de Asesores tendrá reuniones ordinarias y extraordinarias.

Las reuniones ordinarias serán cada semana con una duración de dos horas, con la participación de la mitad mas uno de los integrantes.

Las sesiones extraordinarias se realizarán por falta de quórum en la sesión ordinaria:

Cuando el presidente del Colegio lo considere necesario.

Cuando lo solicite la mayoría de los integrantes del colegio.

El perfil que deberán cubrir los integrantes del Colegio de Asesores es el siguiente.

Para presidente:

- Contar con un mínimo de 10 horas semanales para cumplir con las funciones de la comisión.
- Tener un mínimo de 2 años de trabajo en la institución.
- Haber sido asesor en los últimos 2 ciclos escolares.
- Haber fungido como sinodal en el último ciclo escolar.
- No ocupar ningún cargo de confianza simultáneamente al puesto de presidente.

Secretario:

- Contar con un mínimo de 5 horas a la semana para cumplir con el trabajo del colegio.
- Tener una antigüedad de 2 años como mínimo de trabajo para la institución.
- No ocupar ningún puesto de confianza simultáneamente al de secretario.

Para Vocal:

- Tener como mínimo 5 horas a la semana para cumplir las funciones de la comisión.
- Tener una antigüedad de 2 años como mínimo de trabajo en la institución.

Para poder ser miembro del Colegio de Asesores se requiere:

- Contar con un mínimo de 5 horas semanales para cumplir con las funciones de la comisión.
- Tener título profesional con grado mínimo de licenciatura.

Las funciones que debe cumplir el presidente del colegio son :

- Convocar y presidir las sesiones de trabajo.
- Proponer en cada sesión el orden del día.
- Coordinar las acciones específicas de este órgano colegiado.
- Informar constantemente al Colegio de las tareas realizadas.
- Proponer a las autoridades educativas las modificaciones que se juzguen necesarias en torno al proceso de titulación.
- Informar a la comunidad escolar sobre las actividades realizadas en el colegio .
- Presentar los documentos elaborados por el colegio a la Coordinación de Titulación para su reproducción.

Son funciones del secretario del Colegio:

- Suplir al presidente cuando este no pueda asistir a las sesiones.
- Registrar la asistencia de los integrantes del colegio en cada reunión.
- Elaborar el acta de cada sesión.

- Informar al colegio sobre los aspectos que le atañen.
- Canalizar al presidente los documentos elaborados por el Colegio.
- Trabajar en los documentos requeridos en el Colegio.

Son funciones de los vocales del Colegio:

- Colaborar con el presidente y el secretario del Colegio.
- Cumplir con las comisiones que el Colegio les asigne.
- Suplir al secretario en sus funciones cuando este no pueda asistir a las sesiones.
- Participar en la elaboración de los documentos que elabore el Colegio.

Son funciones de los miembros del Colegio:

- Asistir a las sesiones de trabajo que se convoquen.
- Estructurar el marco teórico conceptual relativo al proceso de titulación en la ENMJN.
- Definir los lineamientos académicos relativos al proceso de titulación.
- Elaborar los documentos que sobre titulación se trabajen en el colegio.
- Asumir los acuerdos emanados del colegio.
- Orientar a las pasantes en la ubicación del trabajo recepcional y la elección del tema.
- Analizar con la pasante la estructura y contenido del documento recepcional y hacer las recomendaciones que considere pertinentes.
- Sugerir las fuentes de consulta.

- Hacer el seguimiento del documento recepcional e informar al colegio sobre el mismo.
- Emitir el dictamen de aprobación del documento recepcional, cuando éste reúna los requisitos establecidos por el colegio.

A pesar de la creación del Colegio de Asesores, aún persisten los siguientes problemas que día con día se tratará de subsanar.

C) PROBLEMÁTICA.

- No todos los maestros que lo integran tienen la formación de investigadores, por lo que algunos de ellos se les dificulta llevar a feliz término este proceso.
- Las necesidades de actualización de los maestros son muy heterogéneas, limitando la dinámica de actualización profesional, ya que varios maestros tienen diferente tipo de formación académica (Universidad Pedagógica Nacional, Universidad Nacional Autónoma de México, Escuela Normal Superior, Universidad Autónoma Metropolitana, etc.)
- Otro obstáculo es que no todas las alumnas de séptimo semestre al momento de elegir asesor quedan ubicadas en el área que ellas desean, esto se debe a que no hay suficientes asesores; en este ciclo escolar 1995-1996 sólo hubo 47 asesores, distribuidos en las nueve academias (Pedagogía, Psicología, Ciencias Sociales, Matemáticas, Español, Filosofía, Educación Física, Artísticas, Ciencias Naturales).
- El Colegio de Asesores, en el afán de elevar el nivel académico de sus profesores, proporciona cursos de superación académica a sus miembros, éstos no siempre son adecuados al nivel y tema que se requieren, en virtud de que los ponentes, en ocasiones, no tienen la suficiente información por tratarse de personas ajenas a la institución.
- El Colegio de Asesores cambia a sus miembros cada año por necesidades de la institución o personales, necesidades institucionales se refiere a

que los profesores asesores de un ciclo escolar, en el siguiente ya no fungen como tales ya que cubren diversos espacios curriculares, se les ubica en comisiones distintas en las tres áreas sustantivas (docencia, investigación y difusión y extensión educativa) de la escuela que se consideran prioritarias dejando como última opción participar en el Colegio de Asesores lo cual repercute en que no se le da continuidad en el proceso mismo de asesoría ya que no se estructura un equipo sólido de trabajo.

- Por necesidades de la Institución los docentes deben cubrir varias comisiones, dentro de su horario por lo tanto no todos los maestros cuentan con el número de horas que señala el reglamento laboral para poder cumplir con estas funciones, propiciando que estos asesores por no contar con los lineamientos que rige el Colegio, no sigan el mismo proceso, dando como resultado que los documentos recepcionales tengan una diversidad de criterios.
- Algunos asesores están en esta comisión por disposición de las autoridades, mostrando poco interés y participación en dicho proceso.
- Los asesores no siempre son sinodales y los sinodales no siempre son asesores, (para poder ser sinodal el requisito es ser titulado, siendo que el asesor no requiere del título) esto da como resultado que el proceso no se lleve a cabo de la manera más conveniente para las alumnas, debido a que el asesor que convivió y vivió el desarrollo del trabajo con cada alumna no culmina con el examen profesional, y se da en la alumna cierta inseguridad; así como el sinodal que no tuvo la vivencia en la elaboración del documento Recepcional, no podrá contar con los criterios suficientes en el veredicto final.
- La investigación de asesoría se ve obstaculizado por la carga de trabajo del séptimo y octavo semestres, esto propicia que algunos trabajos se vean detenidos cuando existe falta de responsabilidad de parte de las alumnas.
- Hay alumnas que eligen al asesor por afinidad, aunque éstos no correspondan al área en la que ellos desean elaborar su documento recepcional, provocando falta de información teórica en la fundamentación de éste y orientaciones generales en el desarrollo del mismo.

- Como ya se dijo existen tres tipos de modalidades diferentes para poderse titular: Tesina, Propuesta Pedagógica e Informe de la Práctica Docente, en algunas ocasiones las alumnas se ven influenciadas por el asesor para elegir alguna de éstas, ya que no se siente capacitado para guiar todas las modalidades.

Después de realizar un análisis de la problemática que aún presenta la Coordinación de titulación, surgen las siguientes actividades, que describiré con detalle en el próximo capítulo.

CAPITULO IV

LA COORDINACIÓN DE TITULACIÓN EN LA ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS.

Con el fin de brindar un panorama general del trabajo realizado en la Coordinación de titulación, surgen las siguientes actividades durante el ciclo escolar 95-96 tomando en cuenta los tres subproyectos que la integran:

- 1) Colegio de Asesores
- 2) Elaboración del Documento Recepcional y exámenes profesionales.
- 3) Servicio Social

1) Dentro del subproyecto del Colegio de Asesores, las acciones realizadas fueron las siguientes:

- Se apoyó y orientó a las alumnas en el proceso de titulación, propiciando que el Documento Recepcional fuera congruente.
- Se analizó e instrumentó el curso de Seminario de Elaboración del Documento Recepcional.
- Se buscó la actualización permanente de los profesores miembros del Colegio de Asesores.
- Se propició que las alumnas eligieran al asesor, logrando que tuvieran una mejor comunicación con el profesor elegido y así elaborar un trabajo de mejor calidad.
- Se informó a todos los miembros del Colegio de Asesores sobre las experiencias que tuvieron los maestros que impartieron el curso intensivo de la Elaboración del Documento Recepcional.
- Se hizo la presentación de la Antología del Curso de Informe Recepcional.

- Se revisaron los lineamientos con relación a las modalidades de titulación (Propuesta Pedagógica, Tesina e Informe de la Práctica Docente).
- Se socializaron experiencias en relación con la asesoría.
- Se socializaron los proyectos del Informe Recepcional de las alumnas de la Generación 92-96.
- Se impartió el curso taller intitulado "Metodología para la Investigación Educativa" impartido por el Profesor Prudenciano Moreno Moreno, con una duración de 20 horas.
- Se abordó la problemática del Colegio de Asesores.
- Se dieron los avances en relación con la asesoría a lo largo de tres períodos a la coordinación de titulación (Enero, Marzo y Mayo).
- Se organizó el ciclo de conferencias intitulado "Aspectos Relevantes de la Investigación en Instituciones de Educación Superior", el cual consta de las siguientes:

Conferencia	Conferencista	Institución
Investigación Cualitativa	Profra. Patricia Medina Melgarejo. Maestra en Ciencias con especialidad en Educación	Universidad Pedagógica Nacional
El Proceso de Investigación "Una experiencia etnográfica"	Profra. Eugenia Pineda Salinas. Maestra en Ciencias	Universidad Pedagógica Nacional
La Enseñanza de la Lectura y Escritura en el Jardín de Niños "Investigación etnográfica de corte cualitativo"	Profra. Cecilia Martínez Díaz. Pasante de la Maestría en Ciencias con especialidad en Educación	DIE
"Informe de la Práctica Docente"	Profra. Guadalupe Quintanilla Calderón. Maestra en Investigación y Desarrollo. Directora del Centro Poniente de la UPN	Universidad Pedagógica Nacional
"Informe Académico"	Profra. Ana María del Pilar Martínez Maestra en Pedagogía Coordinadora del Colegio de Pedagogía de la UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México

- Se elaboró la plantilla de asesores para su elección por parte de las alumnas.
- Se recibieron los proyectos de las alumnas, validados por el asesor.
- Se aplicó un cuestionario a 47 profesores miembros del Colegio de Asesores.
- Se tabularon y graficaron los resultados obtenidos en los cuestionarios.

2) En el subproyecto de elaboración del Documento Recepcional se realizaron las siguientes acciones:

- Se elaboró el instructivo del Documento Recepcional y Exámenes Profesionales, siendo aprobado por la Dirección de la Escuela.
- Se recibieron los registros del seguimiento de la asesoría en tres momentos.
- Se elaboró un informe en cada etapa del seguimiento.
- Se elaboraron y distribuyeron tres circulares dirigidas a maestros y alumnos.
- Se revisó, mecanografió y distribuyó el formato de título definitivo y hoja de dictamen.
- Se recibieron 184 dictámenes aprobatorios del Documento Recepcional.
- Se elaboraron las ternas para exámenes profesionales.
- Se organizó la calendarización de exámenes profesionales.
- Se recibieron 184 solicitudes de exámenes profesionales.
- Se actualizaron los expedientes de sinodales.

- Se elaboraron y distribuyeron 184 comunicados a las alumnas, referentes a la fecha, horario, lugar y jurado del examen profesional.
- Se elaboraron y distribuyeron 60 comunicados a sinodales, referentes a los exámenes a realizar por cada profesor.
- -Se recibieron 184 ejemplares del Documento Recepcional.
- Se aplicaron cuestionarios relativos al Documento Recepcional dirigidos a asesores, alumnas, sinodales y alumnas recientemente tituladas.

3) Las actividades realizadas en el subproyecto del Servicio Social fueron:

- Se elaboraron oficios de presentación para el inicio del Servicio Social, ciclo escolar 1995-1996.
- Se realizaron registros cuantitativos del avance de la prestación del Servicio Social.
- Se hizo el seguimiento y elaboración de cuadros de concentración de horas del Servicio Social.
- Se integraron expedientes individuales de las pasantes de la Generación 92 - 96.
- Se revisaron informes individuales de evaluación, referente a su práctica docente y servicio social brindados a las alumnas por las instituciones de práctica.
- Se expidieron constancias de Servicio Social validadas por la DGENAM a las alumnas de la Generación 92-96.
- Se elaboraron cartas de reconocimiento para alumnas que rebasaron el número de horas de Servicio Social.
- Se elaboró un informe de evaluación de la Subcoordinación, sobre el Servicio Social prestado por las alumnas durante el Ciclo escolar 95-96.

- Se organizó la prestación del Servicio Social Vacacional de la Generación 93- 97.
- Se elaboraron oficios de solicitud a las direcciones generales, donde las alumnas prestarán el Servicio Social.

Evaluación de las Acciones Realizadas.

▪ Positivas.

La evaluación es muy positiva, ya que como podemos ver, las acciones realizadas, cumplieron en su mayoría con las metas propuestas, logrando que la totalidad de las alumnas de la Generación 92-96 obtuvieran dictamen favorable del Documento Recepcional, con base en los lineamientos generados por el Colegio de Asesores y la Subcoordinación del Documento Recepcional, acordes con la normatividad interna de la DGENAM.

Se recibieron 184 documentos recepcionales, mismos que se elaboraron en forma individual o en equipo hasta de tres alumnas, correspondientes a 79 títulos diferentes, dentro de los cuales 40 eran tesinas, 37 propuestas pedagógicas y 2 informes de la práctica docente, lo que corresponde al 100% de las alumnas de la Generación 92-96, mismas que efectuaron su solicitud de Examen Profesional.

El curso taller y el ciclo de conferencias para propiciar la actualización de los miembros del Colegio de Asesores en el campo de la investigación fue un éxito, ya que se realizó un trabajo de investigación por equipo que fue evaluado por el profesor que impartió el curso.

Se considera que las experiencias obtenidas en el desarrollo del Proyecto de titulación en los últimos cinco años, han permitido una mayor sistematización de las acciones implementadas en el proceso de titulación, los productos obtenidos permiten paso a paso el mejoramiento de los procedimientos efectuados y constituyen la base para la toma de decisiones en el siguiente ciclo escolar.

- **Negativas.**

En cuanto a situaciones desfavorables en la realización del proyecto tenemos que en los períodos de prácticas, en algunos casos se interrumpió el proceso de elaboración del Documento Receptorial, por parte del asesor, al no asistir a los Jardines de Niños de práctica y/o por parte de las alumnas, al no efectuar las tareas asignadas.

Algunas alumnas manifestaron demasiada carga de trabajo en las diferentes asignaturas, lo que afectó el proceso de Elaboración del Documento Receptorial.

Existieron algunos problemas de coincidencia de horarios entre asesores y asesoradas.

Algunos profesores que están comisionados en el Colegio de Asesores, no cuentan con las dos horas de reunión de los viernes, lo cual les impidió involucrarse en el trabajo, desconociendo los acuerdos que se toman al interior de éste, no teniendo la oportunidad de expresar sus opiniones y participar directamente en la toma de decisiones, lo que repercute en la calidad de los trabajos receptoriales.

Otro obstáculo que se presenta es que algunos profesores, aún teniendo asignado en su horario la hora de reunión del Colegio de Asesores y de manera personal se les invita, no asisten, argumentando alguna comisión especial.

En cuanto al Servicio Social, existen demasiadas exigencias de orden material por parte de las directoras y educadoras de los jardines de niños durante el ciclo escolar, lo que obliga a las alumnas a invertir más tiempo en esas acciones disminuyendo su atención para elaborar su Documento Receptorial pues, en algunos casos no toman en cuenta el proyecto del Servicio Social e imponen acciones fuera de lo planeado.

Para poder ilustrar la evaluación de la Coordinación de Titulación, anexaré los resultados estadísticos y gráficos de los cuestionarios aplicados. Se evaluó de la siguiente manera:

- A. Registros de entrevista. Se elabora con el objeto de tener un acercamiento con las alumnas para reflexionar conjuntamente sobre los elementos que orientan la elección del tema, la modalidad del Documento Recepcional factibles de adoptarse, su posible trascendencia, así como la viabilidad del mismo. (Ver anexo # 2).
- B. Los registros de seguimiento de asesoría que los maestros y las alumnas entregaron en tres etapas diferentes durante el ciclo escolar 95-96, esto permitió conocer el avance que se ha alcanzado en la elaboración de su Documento Recepcional, así como si existe alguna problemática y ésta quede resuelta a tiempo satisfactoriamente. (Anexo # 3).
- C. La retroalimentación directa, obtenida de las alumnas a través de dos visitas a los grupos, durante el año escolar.
- D. Los comentarios verbales de los asesores que se retomaron de la bitácora que se lleva en el Colegio de Asesores los días viernes de 8.30 a 10.30 a.m.
- E. Los cuestionarios aplicados a asesores, (anexo # 4) asesoradas, (anexo # 5) sinodales (anexo # 6) y alumnas recientemente tituladas (anexo # 7). Tabulación de cuestionarios (anexo # 8) y gráficas de los mismos (anexo # 9).
- F. Los registros de seguimiento de Servicio Social, aportados por los maestros de 4o. año.
- G. Los informes de los Jardines de niños donde llevaron a cabo su Práctica Docente y Servicio Social.
- H. La Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio cuenta con el Departamento de Evaluación en el que una de sus funciones es visitar a las instituciones de práctica docente y servicio social de las diferentes normales,. Y su labor consiste en asistir a los Jardines de Niños con el fin de observar el trabajo que desempeñan con los niños, Jardines de Niños y Núcleo Familiar y Social, así como ver si cuentan con el apoyo y la supervisión de la normal que las envía.

CAPITULO V

PROPUESTA PARA MEJORAR EL PROCESO DE TITULACION EN LA ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS

Como hemos visto en los capítulos anteriores, la titulación en la ENMJN es una acción esencial debido a que se continúa con la idea de que la totalidad de las alumnas egresen tituladas para iniciar al siguiente año escolar, su trabajo profesional en los Jardines de Niños dependientes de la Secretaría de Educación Pública.

Esto aunado a los 18 espacios curriculares que se cursan en 7o. y 8o. semestre y a las 480 horas obligatorias de Servicio Social que tienen que cubrirse; ha obligado a los maestros encargados del proceso de titulación a organizarse en un Colegio de Asesores, del que ya hemos hablado.

Sin embargo, no todos los problemas han sido solucionados y es por ello que a continuación trataré de hacer una propuesta concreta que tiene la finalidad de facilitar en alguna medida el difícil proceso de titulación en la ENMJN, a través de la realización de las siguientes tareas:

- Cambio de ubicación del Seminario de Documento Recepcional.
- Revisión de la Antología para dicho Seminario.
- Realización de talleres de apoyo al proceso de titulación.
- Definición del perfil del asesor.
- Consideración de espacios destinados para llevar acabo la asesoría.
- Revisión de las funciones del Colegio de Asesores.
- Reorganización de la Coordinación de titulación.
- Organización del trabajo en forma interdisciplinaria durante 7o. y 8o. semestres.
- Determinar que los maestros que impartan los cursos de Investigación Educativa I y II pertenezcan al Colegio de Asesores.

A continuación pormenorizaré en que consiste cada una de estas tareas a desarrollar.

Cambio de ubicación del Seminario del Documento Receptional. Originalmente este seminario está ubicado en el 8o. semestre, debido a que tiene la finalidad de concretar las construcciones que las alumnas han elaborado a lo largo de 7 semestres.

Mi propuesta concreta es el cambio de dicho seminario al 6o. semestre. De esta forma cuando las alumnas inician el 7o. semestre, ya tendrían las bases para poder dar inicio a su investigación, y al anteproyecto ya elaborado para presentarlo con su asesor. Además sugiero que este seminario sea impartido por profesores que formen parte del Colegio de Asesores.

Revisión de la Antología para el Seminario. Como material de apoyo para este seminario, propongo una Antología que contenga lecturas que permitan a las alumnas conocer las diversas modalidades para la elaboración del Documento Receptional; la importancia del planteamiento de un problema de investigación, así como sugerencias para la elaboración del anteproyecto.

Realización de talleres de Apoyo al Proceso de Titulación. Mi propuesta concreta en este sentido es que se impartan talleres de redacción y ortografía para apoyar la redacción del Documento Receptional, de tal forma que dieran verdaderamente bases sólidas para la redacción de trabajos mejor presentados.

Definición del perfil del Asesor. El papel y las funciones del asesor son de vital importancia para la elaboración de un trabajo de calidad. Por ello pienso que debe ser ante todo, voluntaria la asesoría, además deben ser profesores que dispongan de tiempo suficiente marcado en horario para, en primer lugar, asistir a las sesiones del Colegio, también para entrevistarse semanalmente con las asesoradas y tiempo para revisar el trabajo que se les entregue. De esta forma los asesores podrían cumplir adecuadamente con las funciones ya que aparte de hacerlo, con interés, contarían con un horario acorde a esas funciones. Un aspecto importante en cuanto al perfil del asesor sería que se considere como primera

instancia que sea docente, y en segundo lugar que tenga una especialidad acorde al tema que va a asesorar.

Cubículos para asesorar. Un problema grave en nuestra escuela, es lo referente al espacio físico, esto se agrava en el caso de la asesoría pues se trabaja por equipos de 2 y 3 alumnas o casos individuales. Para ello cada asesor busca el lugar que le parece mas adecuado. Mi propuesta es que se organicen horarios de los salones que estén desocupados cuando los grupos se van de prácticas, estos horarios deberán aparecer en la entrada del Colegio de Asesores para que quede a la vista de todos.

También me parece que sería conveniente que el salón del Colegio de Asesores sea usado durante la semana completa como un espacio de trabajo, donde los asesores puedan llegar a revisar los avances de las investigaciones realizadas por las alumnas, y donde puedan encontrar material de apoyo bibliográfico y de asesoría.

Revisión de las acciones del Colegio de Asesores. Los apoyos que éste puede brindar son de 2 tipos principalmente:

- A) Formación continua.
- B) Apoyo Pedagógico.

A) La ***formación continua*** se dará a través de los conocimientos que grupalmente se vayan construyendo con discusiones de asuntos de interés común, así como de problemas que a lo largo de la asesoría se estén presentando. También con la organización de cursos sobre investigación que se pueden tomar semanalmente o al final de cada semestre en semanas completas.

B) El ***apoyo Pedagógico***, como se menciona en la normatividad, debe darse por un pedagogo por grupo que además de revisar los anteproyectos de las alumnas para que tengan el enfoque pedagógico, puedan revisar dos avances anuales; porque algunos profesores no tienen la línea pedagógica y enfocan más su investigación hacia su línea de formación.

Propongo que también se encarguen de orientar a las alumnas que elijan Propuesta Pedagógica, sobre las acciones que realizarán en la práctica y que al final del proceso, den el Vo.Bo. o dictamen aprobatorio al trabajo, y apoyen a los asesores que lo requieran.

Reorganización del organigrama interno de la Coordinación de Titulación. En la actualidad la Coordinación de Titulación trabaja por separado el subproyecto del Colegio de Asesores y elaboración del Documento Recepcional, ocurriendo en muchos de los casos que dupliquen actividades por no existir una delimitación de funciones de cada subproyecto, así que mi propuesta en este sentido es que estos dos subproyectos se fusionen y dependan directamente de la Subdirección académica, y la Coordinación de Titulación únicamente se encargue del aspecto administrativo vinculándose con el departamento de control escolar.

Trabajo interdisciplinario de 7o. y 8o. semestres. Todos los cursos seminarios y laboratorios de 7o. y 8o. semestre trabajarán interdisciplinariamente la práctica docente y el servicio social, apoyando la elaboración del Documento Recepcional de las pasantes, en la modalidad que hayan elegido.

Los cursos de Investigación Educativa I y II pertenezcan al Colegio de Asesores. Los maestros que imparten el Curso de Investigación Educativa I y II formen parte del Colegio de Asesores para que desde el 3er. semestre las alumnas tomen las bases y los lineamientos generales para elaborar su Documento Recepcional.

CONCLUSIONES

1. La Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños como institución formadora de docentes en educación preescolar se ha dado a la tarea de investigar y analizar la mejor forma en que sus alumnas egresadas realicen su labor profesional, con responsabilidad y compromiso, consciente de que en sus manos está el futuro del País.
2. A partir de 1984 en que se eleva el rango de institución de educación superior a las Escuelas Normales, el proceso de titulación de la ENMJN será el eje que integre el trabajo docente, el servicio social y la investigación, ya que es el proceso de construcción del Documento Recepcional.
3. De acuerdo a la normatividad vigente en la ENMJN como en toda institución de educación superior la alumna deberá cumplir los siguientes requisitos para poderse titular:
 - A) Acreditar en su totalidad los estudios de la licenciatura.
 - B) Haber concluido el servicio social reglamentario.
 - C) Tener el dictamen aprobatorio del Documento Recepcional.
4. De las 3 modalidades que se trabajan en la institución para la elaboración del Documento Recepcional (tesina, propuesta pedagógica e informe de la práctica docente y servicio social) por las que más se inclinan las alumnas son por las dos primeras, debido a que las alumnas se sienten más seguras, y con más apoyo por parte de los maestros que las asesoran.
5. El Colegio de Asesores nace como una necesidad para brindar al alumnado asesoría de mejor calidad en la elaboración del Documento Recepcional, a través de la superación académica de los profesores que pertenecen al mismo.
6. Es necesario que el seminario del Documento Recepcional se curse antes de iniciar el 7o. semestre presentando como producto la elaboración de un proyecto de investigación.

7. Como apoyo a las alumnas de 8o. semestre el curso de diferencial II otorga su tiempo de 2 horas a la semana para el trabajo asesor alumna.
8. Dentro de las funciones que debe cubrir el Colegio de Asesores es necesario revisar, actualizar y proponer a las autoridades de la institución los acuerdos, lineamientos para mejorar el proceso de titulación.
9. Es necesario e indispensable que exista la coordinación de titulación ya que las alumnas asisten a ella para que se les resuelvan todas sus dudas e inquietudes para llevar de manera satisfactoria el proceso de titulación.

Con base en los resultados del estudio que se realizó a través de la aplicación de los cuestionarios a:

- 1) Asesores,
- 2) Alumnas recientemente tituladas,
- 3) Alumnas en asesoría y
- 4) Sinodales,

se obtuvieron las siguientes conclusiones:

10. El nivel de avance de los trabajos registrados permite concluir que la mayoría de las alumnas para el mes de enero tienen un 35% de su documento recepcional terminado, habiéndose iniciado en el mes de septiembre, en marzo el 50% y en mayo el trabajo terminado.
11. Se observa que sigue predominando la tesina (54.59%), le sigue propuesta pedagógica (43.20%) y que el informe de la práctica docente (2.21%) es el menor desarrollado como modalidad de titulación.
12. Se registra que la estrategia de selección libre de asesores fue adecuada, porque las alumnas obtienen mejores resultados si ellas eligen a su asesor.
13. La mayoría de los profesores y alumnas expresan que recibieron oportunamente información sobre los lineamientos y trámites relativos al Documento Recepcional y examen profesional.

14. Se efectuaron 184 exámenes profesionales de los cuales en 25 se obtuvo Mención Honorífica, en 42 felicitación, en 107 unanimidad y en 10 mayoría. Esto demuestra que las funciones y objetivos planteados por el Colegio de Asesores se están cubriendo satisfactoriamente.

15. Gran parte de los sinodales mostraron durante el examen profesional una actitud positiva, amable, de confianza, de apoyo y de respeto, notándose con ello el gran avance en la profesionalización de los integrantes del Colegio de Asesores.

16. En términos generales puedo decir que la UNAM es una de las Instituciones que dentro del campo de la Investigación y la Docencia brinda resultados satisfactorios. Proporciona una formación inicial que permite a los estudiantes egresados de la Licenciatura en Pedagogía, obtener los conocimientos y bases necesarios, para ser analítico, crítico y reflexivo. El Universitario deberá continuar actualizándose día a día, así como incrementar sus conocimientos de acuerdo a los sectores donde puedan estar orientados sus servicios.

BIBLIOGRAFÍA

Ander Egg Ezequiel. Introducción a las técnicas de investigación social. Ed. Humanitas, México, 1972.

Baena Paz Guillermina. Instrumentos de investigación. Manual para elaborar trabajos de investigación y tesis profesionales.

Ed. Mexicanos Unidos, S.A., México, 1986.

Bisquerra Rafael. Métodos de investigación educativa. Guía práctica. Ed. CEAC, Barcelona, 1989.

Cazares Hernández, Laura. Técnicas actuales de investigación documental. Ed. Trillas, México, 1984.

Dirección General de Educación Normal SEP. "Instructivos sobre la aplicación de normas de titulación en las escuelas del subsistema de educación normal". México, 1987.

Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, SEP "Manual de procedimientos para la titulación y Servicio Social". México D.F. 1990.

Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños SEP "Proyecto, Titulación de las Pasantes en Educación Preescolar". México, 1984.

Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños Colegio de Asesores "Modalidades para la elaboración del documento recepcional". México, D.F., 1992.

Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños "Reglamento del Colegio de Asesores". México, 1992.

Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños "Antología para el seminario del Documento Recepcional". México, 1994.

Hidalgo, Guzmán Juan Luis. Investigación educativa (Una estrategia constructivista). Ed. Paradigma. México, 1992.

Loredo Enriques Javier El proyecto de investigación, orientaciones para su elaboración UPN, 1987.

Munguía Zatarain, Irma Redacción e investigación 1 Manual de Técnicas de Investigación Documental. Ed. UPN, 1995.

Ochtman Elena y Montero Maritza Técnicas de Investigación Documental. Ed. Trillas, México, 1980.

Rojas Soriano Raúl Guía para realizar investigaciones sociales. Ed. UNAM, México, 1976.

SEP "Plan de estudios de la licenciatura en Educación Preescolar". México, 1984.

Tamayo Irene, Guadalupe y otras "Diagnóstico situacional". SEP, México, 1995.

Van Dalen y W.J Meyer Manual de técnicas de la investigación social. Ed. Paidós, México, 1978.

ANEXOS

ANEXO # 1

MAPA CURRICULAR LIC. EN EDUCACION PREESCOLAR

1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4 Semestre	5 Semestre	6 Semestre	7 Semestre	8 Semestre	
Matemáticas	Estadística	Inv. Educativa I	Inv. Educativa II	Laboratorio de Docencia II	Laboratorio de Docencia III	Seminario: Pedagogía Comparada	Seminario: Modelos Educativos Contemporáneos	Seminario: De aportes de la Educ. Mex. a la Pedagogía
Psicología Evolutiva I	Psicología Evolutiva II	Psicología Educativa	Psicología del Aprendizaje	Psicología Social	Diseño Curricular	Laboratorio de Docencia IV	Laboratorio de Docencia V	
Teoría Educ. I (Bases Epistemológicas)	Teoría Educ. II (Axiología y Teleología)	Tecnología Educ. I	Tecnología Educ. II	Planeación Educativa	Sociología de la Educación	Evaluación Educativa	Seminario: Administración educativa	
Seminario: Desarrollo Económico, Político y Social de México I (Antecedentes)	Seminario: Desarrollo Económico, Político y Social de México II (EP. ACT.)	Problemas Económicos, Políticos y Sociales de México I	Problemas Económicos, Políticos y Sociales de México II	El Estado Mexicano y el Sistema Educativo Nacional	Teatro Infantil II	Comunidad y Desarrollo	Seminario: Identidad y Valores Nacionales	Seminario: Perspectivas de la Pol. Educ.
Español I	Español II	Literatura Infantil I	Literatura Infantil II	Teatro Infantil I	Educación Tecnológica II	Prevención y Detección de Alteraciones en el Desarrollo del Niño	Seminario: Admon. de las Inst. Preesc.	Seminario: Resp. Soc. Del Lic. en Educ. Preesc.
Observación de la Práctica Educativa I	Observación de la Práctica Educativa II	Introducción al Laboratorio de Docencia	Laboratorio de Docencia I	Educación Tecnológica I	Contenidos de Aprendizaje III	Contenidos de Aprendizaje IV	Seminario: Elaboración del Docto. Receptional	
Educación para la Salud I	Educación para la Salud II (Higiene Esc.)	Psicología Evolutiva III	Contenidos de Aprendizaje I	Contenidos de Aprendizaje II	Educación Física III	Diferencial I	Contenidos de Aprendizaje V	
Aprec. y Expr. Art. I (Danza, música, artes plásticas y teatro)	Aprec. y Expr. Art. II (Danza, música, artes plásticas y teatro)	Aprec. y Expr. Art. III (Ritmos, cantos y juegos)	Educación Física I	Educación Física II			Diferencial II	

ANEXO # 2

ENTREVISTA

OBJETIVO: Tener un acercamiento con la(s) alumna(s) para reflexionar conjuntamente sobre los elementos que orientan la elección del tema, la modalidad del documento recepcional, factibles de adaptarse, su posible trascendencia, así como la viabilidad del mismo.

I. EJES DE REFLEXIÓN

1. Expectativas con relación a la selección del tema, para la elaboración del documento recepcional:

- A) En que tema se ha pensado para la elaboración del Documento Recepcional.
- B) Cómo surgió el interés por el mismo.
- C) Antecedentes con los que se cuenta.
- D) Bajo qué modalidad se pretende abordarlo.

2. Fundamentación del Tema:

- A) Qué trascendencia tendría el desarrollo del tema.
- B) Qué productos se obtendrían de la elaboración del Documento Recepcional.
- C) Acciones fundamentales que se han previsto
- D) Qué información se ha recabado en torno al tema.

3. Recursos:

- A) Elementos que intervendrán para la elaboración del Documento Recepcional
- B) Con cuáles se cuentan.
- C) Cuales requiere.
- D) Expectativas en relación con la Asesoría.

II. OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR (ASESOR)

1. Claridad sobre la definición del tema y objetivos.
2. Viabilidad de la modalidad elegida.
3. Especificidad desde la que podría ser asesorada.
4. Sugerencias para empezar a desarrollar su proyecto (Fichas, fuentes de consulta, etc.)
5. Actitud de la entrevistada.
6. Observaciones Generales

III. OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADO (ALUMNA)

1. Opinión en cuanto a los conocimientos adquiridos en el Seminario de Informe Recepcional.
2. Opinión en relación con la entrevista

ANEXO # 3

SEGUIMIENTO DE ASESORIA

PERIODO _____

NOMBRE DEL ASESOR _____

NOMBRE DE LA(S) ALUMNA(S) _____

GRUPO _____

TITULO DEL TRABAJO _____

MODALIDAD _____

HORAS DE ASESORIA CON LAS ALUMNAS _____

HORAS DE ASESORIA INVERTIDAS EN LA REVISION DE TRABAJO DE LAS ALUMNAS _____

NIVEL DE AVANCE _____

PROBLEMÁTICA _____

OBSERVACIONES _____

FIRMA DEL ASESOR

ASESOR PROF.

FIRMA DE LAS ALUMNAS

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

ANEXO # 4

ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA COORDINACIÓN DE TITULACIÓN

CUESTIONARIO PARA PROFESORES MIEMBROS DEL COLEGIO DE ASESORES.

Con base en la necesidad de evaluar el Proyecto de Coordinación de Titulación en lo que se refiere a la Elaboración del Documento Recepcional y Exámenes Profesionales, efectuado en el ciclo escolar 95-96, solicitamos su participación contestando el siguiente cuestionario.

INSTRUCCIONES: Marque con una "X" dentro del paréntesis, la opción que califica mejor cada enunciado y conteste brevemente cuando se requiera.

1. Modalidad del trabajo que asesoró

Propuesta Pedagógica () Tesina () Informe de la Práctica docente ()

2. ¿La estrategia utilizada para la asignación de asesores, le pareció adecuada?

Sí () No ()

3. ¿El tema del trabajo que le fue asignado para asesorar estaba relacionado con su especialidad?

Si () No ()

4. La relación que estableció con su asesorada fue:

Excelente () Buena () Regular () Mala ()

5. La disposición de la asesorada para recibir sus orientaciones fue:

Excelente () Buena () Regular () Mala ()

6. La asesorada siguió las indicaciones que le dio para la elaboración del proyecto?
Totalmente () Mucho () Poco () Nada ()
7. ¿La asesorada tomaba en cuenta sus ideas?
Totalmente () Mucho () Poco () Nada ()
8. Cuando su asesorada no seguía sus indicaciones, fundamentaba el motivo?
Siempre () Pocas veces () Nunca ()
9. ¿Las orientaciones sobre la forma de elaborar los Documentos Receptoriales en las diferentes modalidades fueron útiles en la Asesoría?
Siempre () Pocas veces () Nunca ()
10. ¿La asesorada acudió a las fuentes de consulta que le indicó?
Siempre () Pocas veces () Nunca ()
11. ¿La asesorada consideró las recomendaciones que le dio para dar coherencia a su trabajo?
Siempre () Pocas veces () Nunca ()
12. ¿La alumna le entregó periódicamente los avances del trabajo para su revisión?
Siempre () Pocas veces () Nunca ()
13. ¿La asesorada expresaba sus dudas sobre la elaboración del documento?
Siempre () Pocas veces () Nunca ()
14. ¿Asistieron regularmente las alumnas a las sesiones de asesoría?
Sí () No ()
15. ¿Recibió información sobre los lineamientos y trámites relativos al Documento Receptorial y Examen Profesional?
Sí () No ()

Comentarios y Sugerencias:

ANEXO # 5

ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA COORDINACIÓN DE TITULACIÓN

CUESTIONARIO PARA ALUMNAS PASANTES DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR

Una vez concluida la etapa de asesoría para la elaboración del Documento Recepcional, solicitamos tu valiosa colaboración para evaluar el proyecto de la Coordinación de Titulación

El cuestionario es anónimo y la información se utilizará únicamente para fines de evaluación (si deseas firmarlo, puedes hacerlo).

INSTRUCCIONES: Marca con una "X" en el paréntesis la opción que consideres la apropiada y contesta brevemente lo que se te solicita.

1. Modalidad del trabajo que realizaste:
Propuesta Pedagógica () Informe de la Práctica Docente () Tesina ()
2. ¿La estrategia utilizada para la asignación de asesores te pareció apropiada?
Sí () No ()
3. ¿El asesor tenía un marco referencial suficiente sobre el tema que elegiste?
Totalmente () Suficiente () Un Poco () Nada ()
4. ¿Tuviste suficiente información sobre las características de la modalidad elegida, desde un principio de la asesoría?
Totalmente () Suficiente () Un Poco () Nada ()

5. ¿Cambiate la modalidad que elegiste originalmente?
Si () No ()
6. ¿La relación que estableciste con el asesor fue buena?
Si () No ()
7. ¿Tuviste información suficiente sobre las características que debía tener el proyecto?
Totalmente () Mucho () Un Poco () Nada ()
8. ¿Recibiste información oportuna sobre la fecha de entrega del proyecto?
Si () No ()
9. ¿Durante las asesorías se tomó en cuenta tu opinión?
Siempre () Pocas veces () Nunca ()
10. Cuando te indicaban las modificaciones a tu trabajo, ¿fundamentaban la indicación?
Siempre () Pocas veces () Nunca ()
11. ¿El asesor te sugirió fuentes de consulta específicas del tema?
Siempre () Pocas veces () Nunca ()
12. ¿Recibiste recomendaciones fundamentadas para dar coherencia a tu trabajo?
Siempre () Pocas veces () Nunca ()
13. ¿El asesor revisó periódicamente el trabajo que ibas elaborando?
Siempre () Pocas veces () Nunca ()
14. ¿El asesor aclaraba tus dudas sobre la elaboración del documento?
Siempre () Pocas veces () Nunca ()
15. ¿Te visitó tu asesor en los diferentes períodos de práctica?
Si () No ()

16. ¿Afectó en el seguimiento de la elaboración de tu Documento Recepcional el ausentarte de la E N M J N durante las tres semanas de práctica continua?

Si ()

No ()

17. ¿Cuál fue la mecánica para la revisión del Documento Recepcional?

18. ¿Recibiste información clara y oportuna sobre trámites y fechas de entrega necesarios para el proceso de elaboración del Documento Recepcional?

Siempre ()

Pocas veces ()

Nunca ()

19. ¿Se ocuparon las horas asignadas en horario para la asesoría?

Si ()

No ()

20. ¿Consideras que fueron suficientes las sesiones de asesoría para la realización de tu Documento Recepcional?

Si ()

No ()

21. ¿Qué comentarios y sugerencias tienes para mejorar el proceso de asesoría?

MUCHAS GRACIAS

ANEXO # 6

ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA COORDINACIÓN DE TITULACIÓN

CUESTIONARIO PARA SINODALES

Con el fin de evaluar el proceso de realización de exámenes profesionales con relación al trabajo realizado en el Colegio de Asesores, le agradeceremos contestar el siguiente cuestionario.

Función que desempeña en el jurado:

INSTRUCCIONES: Subraye la opción que considere califique mejor cada pregunta.

1. La organización del examen profesional fue:

Excelente () Buena () Regular () Mala () Pésima ()

2. Modalidad del trabajo elaborado por la sustentante:

Propuesta Pedagógica () Informe de la Práctica Docente () Tesina ()

3. ¿Qué opina sobre el desarrollo de la modalidad seleccionada para la elaboración del Documento Recepcional?

4. Durante la réplica, la alumna dio muestras del manejo de:

Objetivos del Trabajo Si () No ()

12. ¿Desea comentar algo sobre la organización y realización del examen profesional?

13. ¿Desea hacer alguna sugerencia para mejorar el proceso de organización y realización de los exámenes profesionales?

MUCHAS GRACIAS

ANEXO # 7

ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA COORDINACIÓN DE TITULACIÓN

CUESTIONARIO PARA LAS ALUMNAS RECIENTEMENTE TITULADAS DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR

Con la realización de tu examen profesional culmina el proyecto de la Coordinación de Titulación en el ciclo escolar 1995 - 1996. Solicitamos tu valiosa colaboración para evaluar los trabajos realizados.

INSTRUCCIONES: Coloca una "X" dentro del paréntesis de la opción que califique mejor tu respuesta y contesta brevemente cuando se requiera.

1. Modalidad del trabajo que realizaste
Propuesta Pedagógica () Tesina () Informe de la Práctica Docente ()

2. Recibiste información clara y oportuna sobre los trámites para la realización de tu examen profesional?
Siempre () Pocas veces () Nunca ()

3. La organización del examen profesional fue:
Excelente () Buena () Regular () Deficiente ()

4. La asignación del jurado para tu examen profesional te pareció:
Excelente () Buena () Regular () Deficiente ()

5. ¿El interrogatorio de tu examen se centró en el contenido de tu trabajo?
Siempre () Pocas veces () Nunca ()

6. Describe la actitud de los sinodales durante la realización del examen:

Presidente: _____

Secretario: _____

Vocal: _____

7. ¿Consideras que el resultado de tu examen fue:

Justo ()

Injusto ()

Comentarios y Sugerencias:

GRACIAS POR TU COLABORACIÓN

ANEXO NO. 8

TABULACIONES

**ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS
SUBDIRECCION ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE TITULACION**

Tabulación 41 cuestionarios

CUESTIONARIO PARA PROFESORES MIEMBROS DEL COLEGIO DE ASESORES

Preguntas:

1. Modalidad del trabajo que realizaste:

a) Propuesta pedagógica	b) Tesina	c) Informe práctica docente
19 46.34%	20 48.78%	2 4.88%

2. Estrategia utilizada para asignar asesores, fue apropiada?

no contestó	si	no
2 4.87%	36 87.80%	3 7.33%

3. El tema del trabajo que le fue asignado para asesorar estaba relacionado con su especialidad?

si	no	no contestó
37 90.24%	3 7.33%	1 2.43%

4. La relación que estableció con su asesorada fue:

excelente	buena	regular	mala
29 70.73%	11 26.84%	1 2.43%	0

5. La disposición de la asesorada para recibir sus orientaciones fue:

excelente	buena	regular	mala
27	12	2	0
65.85%	29.28%	4.27%	

6. La asesorada siguió las indicaciones que le dio para la elaboración del proyecto.

totalmente	mucho	poco	nada	sin contestar
17	22	1	0	1
41.46%	53.66%	2.44%		2.44%

7. La asesorada tomaba en cuenta sus ideas?

totalmente	mucho	poco	nada	sin contestar
13	25	2	0	1
31.70%	60.97%	4.88%	-	1.45%

8. Cuando la asesorada no seguía sus indicaciones fundamentaba el motivo?

siempre	pocas veces	nunca	sin contestar	no se dio el caso
30	6	1	3	1
73.17%	14.63%	2.44%	7.32%	2.44%

9. Las orientaciones sobre la forma de elaborar los documentos recepcionales en las diferentes modalidades fueron útiles en la asesoría?

siempre	pocas veces	nunca	sin contestar
35	5	0	1
85.37%	12.19%	-	2.44%

10. ¿La asesorada acudió a las fuentes de consulta que le indicó?

siempre	pocas veces	nunca	sin contestar
36	3	1	1
87.80%	7.32%	2.44%	2.44%

11. ¿La asesorada consideró las recomendaciones que le dio para dar adherencia a su trabajo?

siempre	pocas veces	nunca	sin contestar
35	4	0	2
85.36%	9.76%	-	4.88%

12. La alumna le entregó periódicamente los avances del trabajo para su revisión?

siempre	pocas veces	nunca	no contestó
34 82.93%	5 12.19%	1 2.44%	1 2.44%

13. ¿La asesorada expresaba sus dudas sobre la elaboración del documento?

siempre	pocas veces	nunca
35 85.36%	5 12.19 %	1 2.45%

14. ¿Asistieron regularmente las alumnas a las sesiones de asesoría?

si	no	a veces
33 80.48%	7 17.07%	1 2.45%

15. ¿Recibió información sobre los lineamientos y trámites relativos al documento recepcional y examen profesional?

si	no	no contestaron
38 92.68%	1 2.45%	2 4.87%

Comentarios y sugerencias:

- 1 = 2.4 % Estudiar el caso de cada exalumna ya que muestran poca disposición y responsabilidad.
- 1 = 2.4 % El equipo se separó .
- 18 = 43.3% Sin comentarios.
- 4 = 9.6 % Trabajar satisfactoriamente
- 1 = 2.4 % Valorar la necesidad de quitar algunos seminarios en el 8o. semestre.
- 1 = 2.4 % Insegura con la modalidad que manejó por ser primera vez.
- 1 = 2.4 % Prefiere asesorar la misma modalidad en los tres trabajos que asesora.
- 3 = 7.2 % Se coordinó en forma correcta y muy profesional el trabajo.
- 1 = 2.4 % Los horarios de los asesores tengan coincidencia .
- 1 = 2.4 % Considero que los avances pueden ser en forma verbal .
- 1 = 2.4 % Que todos los que sean asesores pertenezcan al Colegio de Asesores.
- 1 = 2.4 % La asignación de asesores debe hacerse de acuerdo con los proyectos de investigación.
- 1 = 2.4 % Gran apoyo en la información.
- 1 = 2.4 % Felicitación al Colegio de Asesores y al Departamento de Titulación

1 = 2.4 % Dar los mismos comunicados a asesores y alumnas tres no contestaron.
3 = 7.2 % No contestaron

**ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE TITULACION**

CUESTIONARIO PARA ALUMNAS PASANTES DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR

Tabulados 181 cuestionarios

1. Modalidad del trabajo que realizaste:

Propuesta Pedagógica 78 = 43.20%	Informe de la Práctica Docente 4 = 2.21%	Tesina 99 = 54.59%
-------------------------------------	---	-----------------------

2. ¿La estrategia utilizada para la asignación de asesores te pareció apropiada?

Si 115 63.53%	No 62 34.25%	no contesto 2 1.12%	contestó doble 1 0.55%	no sabe como se realizo 1 0.55%
---------------------	--------------------	---------------------------	------------------------------	---------------------------------------

3. ¿El asesor tenía un marco referencial suficiente sobre el tema que elegiste?

Totalmente 77 = 42.55%	Suficiente 79 = 43.65%	Un Poco 24 = 13.25%	Nada 1 = 0.55%
---------------------------	---------------------------	------------------------	-------------------

4. ¿Tuviste suficiente información sobre las características de la modalidad elegida, desde un principio de la asesoría?

Totalmente 42 = 23.20%	Suficiente 98 = 54.14%	Un Poco 36 = 19.88%	Nada 5 = 2.78%
---------------------------	---------------------------	------------------------	-------------------

5. ¿Cambiate la modalidad que elegiste originalmente?

Si 35 = 19.34%	No 146 = 80.66%
-------------------	--------------------

6. ¿La relación que estableciste con el asesor fue buena?

Si 164 = 90.60%	No 14 = 7.75%	solo en parte 1 = 0.55%	regular 2 = 1.10%
--------------------	------------------	----------------------------	----------------------

7. ¿Tuviste información suficiente sobre las características que debía tener el proyecto?

Totalmente 46 = 26.41%	Mucho 83 = 45.53%	Un Poco 48 = 27.51%	Nada 1 = 0.55%	no contesto 3 = 1.65%
---------------------------	----------------------	------------------------	-------------------	--------------------------

8. ¿Recibiste información oportuna sobre la fecha de entrega del proyecto?

Si	No	no contesto
163=90.05%	17= 9.4%	1= 0.55%

9. ¿Durante las asesorías se tomaron en cuenta tus opiniones?

Siempre	Pocas veces	Nunca	no contesto
152=83.97%	27=14.93%	1= 0.55%	1= 0.55%

10. ¿Cuándo te indicaban las modificaciones de tu trabajo, fundamentabas la indicación?

Siempre	Pocas veces	Nunca
147=81.21%	29 = 16.02%	5=2.77%

11. ¿El asesor te sugirió fuentes de consulta específicas del tema?

Siempre	Pocas veces	Nunca
99=54.69%	67= 37.03%	15= 8.28%

12. ¿Recibiste recomendaciones fundamentadas para dar coherencia a tu trabajo?

Siempre	Pocas veces	Nunca	no contestó
139=76.79%	32=17.68%	9=4.98%	1=0.55%

13. ¿El asesor revisó periódicamente el trabajo que ibas elaborando?

Siempre	Pocas veces	Nunca
138= 76.24%	42= 23.21%	1=0.55%

14. ¿El asesor aclaraba tus dudas sobre la elaboración del documento?

Siempre	Pocas veces	Nunca	no contesto
129=71.27%	49= 27.08%	2= 1.1%	1= .55%

15. ¿Te visitó tu asesor en los diferentes períodos de práctica?

Si	No	no contestó
63=34.8%	116=64.1%	2=1.1%

16. ¿Afectó en el seguimiento de la elaboración de tu Documento Recepcional el ausentarte de la ENMJN durante las tres semanas de práctica continua?

Si	No	no contestó
111=61.32%	67= 37.03%	3= 1.65%

17. ¿Cuál fue la mecánica para la revisión del Documento Recepcional?

- Elaboración del trabajo en borrador, revisión por parte del asesor correcciones y comentarios. Periódicamente. 33%
- Por capítulo, continuando al ser corregido lo anterior. 18%
- Conjuntamente con el asesor en sesiones de asesoría. 20%
- Se lo llevaba el asesor para revisión y luego lo regresaba con las observaciones. 25%
- Solo corrigió (el asesor) la ortografía y redacción, no el contenido. 4%

18. ¿Recibiste información clara y oportuna sobre trámites y fechas de entrega necesarios para el proceso de elaboración del Documento Recepcional?

Siempre	Pocas veces	Nunca	no contesto
136= 75.15%	37= 20.44%	5= 2.76%	3= 1.65%

19. ¿Se ocuparon las horas asignadas en horario para la asesoría?

Si	No	a veces	no contestó
127= 70.17%	47= 25.97%	1=0.55%	6= 3.31%

20. ¿Consideras que fueron suficientes las sesiones de asesoría para la realización de tu Documento Recepcional?

Si	No	no contestó
88= 48.63%	89=49.17%	4=2.2%

21. ¿Qué comentarios y sugerencias tienes para mejorar el proceso de asesoría?

- Que la lista de asesores sea mayor. 9%
- La elección de asesores sea libre. 4%
- Que los horarios sean compatibles. 7%
- Que el asesor se involucre mas en el trabajo. 18%
- Se considere la presión a la que estamos sometidos por el exceso de trabajo (otros espacios). 3%
- Se asignaron asesores que estén capacitados. 18%
- Que no traten de imponer los temas. 7%
- Que existan unos asesores en psicología. 4.5%
- Mejorar el trabajo en titulación. 0.5%
- Que se den a conocer a los asesores al termino del 6°. semestre de la carrera. 6%
- Iniciar el proceso del Documento Recepcional enseguida de terminar el Seminario de Elaboración de Documento Recepcional. 6%
- Que se permita la asesoría en horas de Servicio Social. 3%
- Que los asesores visiten en prácticas a las alumnas. 7%
- No exista cambio de asesor. 3%
- Que se evalúe a los profesores para poder ser asesores. 4%

**ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS
SUBDIRECCION ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE TITULACION**

**CUESTIONARIO PARA SINODALES DE EXÁMENES PROFESIONALES DE LA
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR (24 cuestionarios)**

1. ¿La organización del examen profesional fue?

excelente	buena	regular	mala	pésima	sin respuesta
12	10	2	50%	42%	8%

2. Modalidad del trabajo elaborado por la sustentante:

Propuesta Pedagógica	Informe de la Práctica Docente	Tesina
9	1	14
38%	4%	58%

3. ¿Qué opinas sobre el desarrollo de la modalidad seleccionada para la elaboración del documento?

sin respuesta	estuvo bien	fue pertinente y congruente	por el contenido se ubicaría mejor como informe
20	1	2	1
13%	4%	8%	4%

4. Durante la replica la alumna dio muestras del manejo de:

objetivos del trabajo

si	no	sin respuesta
19	3	2
79%	13%	13%

metodología

si	no	sin respuesta
17	5	2
71%	21%	8%

Conceptos Importantes del Trabajo

si	no	sin respuesta
19	5	0
79%	21%	

Conclusiones

si	no	sin respuesta
20	4	0
83%	17%	

5. ¿La sustentante manifestó una actitud de apertura para el intercambio de opiniones?

siempre	casi siempre	regularmente	algunas veces	nunca
19	4	5		
68%	14%	18%		

6. ¿El trabajo realizado por la alumna cumplía con los requisitos marcados en el documento "criterios" para la emisión del dictamen en la modalidad?

totalmente	mucho	regular	poco	nada
7	10	6	6	0
25%	36%	18%	18%	

7. ¿Las preguntas realizadas por los sinodales se basaron en el trabajo realizado por las alumnas?

siempre	casi siempre	regularmente	pocas veces	nunca
19	5	0	0	0
79%	21%	0	0	0

8. En su opinión ¿Los sinodales leyeron el documento que realizó la sustentante?

los tres sinodales	dos de los sinodales	un sinodal	ningún sinodal
24			
100%	0	0	0

9. ¿Durante el examen los sinodales respetaron la corriente teórica en la que está sustentado el trabajo realizado por la sustentante?

los tres sinodales	dos de los sinodales	un sinodal	ningún sinodal
24			
100%	0	0	0

10. ¿Durante la realización del examen se mantuvo un clima de trabajo armónico?

siempre	casi siempre	regularmente	pocas veces	nunca
23	1	0	0	0
95%	4%			

11. Considera que el resultado del examen fue:

justo	injusto
22	2
92%	8%

12. ¿Desea comentar algo sobre la organización y realización del examen profesional?

- Me pareció adecuado de parte de la alumna como de la institución 3 = 12%
- Muy bien 3 = 12%
- - No 3 = 12%
- buena disposición de elementos en la mesa 2 = 8%
- Que cuando vayan a videografiar pidan autorización al jurado 3 = 12%
- Estuvo bien organizado 2 = 8%
- Bien organizado, realización muy buena, faltó buen desempeño de las alumnas. 3 = 12%
- sin respuesta 5 = 20%

13. ¿Desea hacer alguna sugerencia para mejorar el proceso de organización y realización de los exámenes profesionales?

- No, los procesos son idóneos. 5 = 20%
- Presentación en equipo. 7 = 28%
- La selección de ternas más selectivas, las combinaciones en algunas ocasiones resultan poco gratificantes para las alumnas. 3 = 12%
- En algunas ocasiones la alumna hace público el examen y no permite el verdadero intercambio, por lo cual a futuro se pudiera pedir en el momento que fuera cerrado. 4 = 16%
- Es necesario que los asesores pertenezcan al Colegio para que realmente pueda orientar a las alumnas. 5 = 20%

**ESCUELA NACIONAL PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS
SUBDIRECCION ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE TITULACION**

**CUESTIONARIO PARA ALUMNAS RECIENTEMENTE TITULADAS DE LA
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR.**

Tabulación 139 cuestionarios

1. Modalidad de trabajo que realizaste.

Propuesta pedagógica	Tesina	Informe de la Practica Docente
59	77	3
42%	56%	2%

2. ¿Recibiste información clara y oportuna sobre los trámites para la realización del examen profesional?

siempre	pocas veces	sin respuesta
127	11	1
91%	8%	1%

3. ¿La organización del examen profesional fue?

excelente	buena	regular	deficiente	sin respuesta
59	73	5	1	1
42%	52%	4%	1%	1%

4. ¿La asignación del jurado para tu examen profesional te pareció?

excelente	buena	regular	mala
67	62	8	2
48%	45%	6%	1%

5. ¿El interrogatorio de tu examen se centro en el contenido de tu trabajo?

siempre	pocas veces	sin respuesta
130	7	2
96%	3%	1%

6. ¿Describe la actitud de los sinodales durante la realización del examen?

Presidente:

Amable	18 = 12.9 %
Apertura	8 = 5.6 %
Apoyo	10 = 7 %
Atención	1 = .7 %
Buena	10 = 7 %
Clara	16 = 11.5 %
Comprensiva	6 = 4.2 %
Compromiso en su trabajo	2 = 1.4 %
Con interés	3 = 2.1 %
Concreta	2 = 1.4 %
Confianza	1 = .7 %
Conocimiento del tema	6 = 4.2 %
Consciente de su labor	19 = 13.6 %
Cordial	1 = .7 %
Correcta	1 = .7 %
De acuerdo a la situación	1 = .7 %
Detallista en cuestiones de redacción y escritura	1 = .7 %
Dinámica	1 = .7 %
Enfocado al tema	1 = .7 %
Enterada	1 = .7 %
Excelente	35 = 25 %
Flexible	1 = .7 %
Formal	1 = .7 %
Inteligente	7 = 4.9 %
Justa	8 = 5.6 %
Me limito mucho el tiempo para responder	1 = .7 %
Muy profesional	19 = 13.6 %
Participación	1 = .7 %
Poco consciente del tema parecía que no leyó el trabajo	4 = 2.8 %
Positiva	1 = .7 %
Precisa	2 = 1.4 %
Reflexiva	1 = .7 %
Regular debido a la atención prestada	5 = 3.5 %
Respeto	1 = .7 %
Retroalimentación	1 = .7 %
Se centró a Hacer preguntas sobre el trabajo	1 = .7 %
Seguridad	1 = .7 %
Sensible	1 = .7 %
Seria y adecuada	2 = 1.4 %
Sincera	1 = .7 %
Tranquila	2 = 1.4 %
Utilizó términos muy técnicos	1 = .7 %

Secretario:

Accesible	3 = 2.1 %
Acertada	2 = 1.4 %
Agradable y de reconfortamiento	3 = 2.1 %
Agresiva y su cuestionamiento no era claro	1 = .7 %
Amable	10 = 7 %
Análisis descriptiva	4 = 2.8 %
Apertura	7 = 4.9 %
Apoyo	4 = 2.8 %
Atención	10 = 7 %
Buena	17 = 12.2 %
Cerrada a lo que ella dice	1 = .7 %
Confianza	34 = 24.3 %
Congruente	6 = 4.2 %
Conocimiento del tema	1 = .7 %
Cordial	5 = 3.5 %
Dinámica	1 = .7 %
Directa	1 = .7 %
Dispersa	1 = .7 %
Dispuesta en el trabajo	2 = 1.4 %
Excelente	13 = 9.1 %
Flexible	2 = 1.4 %
Inteligente	1 = .7 %
Interés	2 = 1.4 %
Motivación	2 = 1.4 %
Muy bien	6 = 4.2 %
Negativa en todo momento	1 = .7 %
Opiniones acertadas	1 = .7 %
Pacífica	1 = .7 %
Positiva	3 = 2.1 %
Realmente muy profesional	1 = .7 %
Redundante en sus preguntas tratando de tener la razón	1 = .7 %
Reflexiva	15 = 10.5 %
Regular	1 = .7 %
Relacionó los contenidos con mi experiencia	1 = .7 %
Respeto	10 = 7 %
Se centro en el tema	3 = 2.1 %
Se concretó a criticar el trabajo	2 = 2.1 %
Tranquila	2 = 2.1 %

Vocal:

Amable	8 = 5.6 %
Apertura	2 = 1.4 %
Apoyó	4 = 2.8 %
Buena	9 = 6.3 %
Clara	3 = 2.1 %
Comprensiva	1 = .7 %
Compromiso en su trabajo	38 = 27.1 %
Concreta	3 = 2.1 %
Confianza	43 = 30.6 %
Conocimiento del tema	30 = 21 %
Excelente	9 = 6.3 %
Positiva	3 = 2.1 %
Reflexiva	42 = 28.3 %
Regular debida a la atención prestada	1 = .7 %
Respeto	2 = 1.4 %
Se centró a realizar preguntas sobre el trabajo	52 = 37.5 %
Seguridad	83 = 58.1 %
Sensible	1 = .7 %

7. ¿ Consideras que el resultado de tu examen fue?

Justo
136

Injusto
3

Comentarios y Sugerencias

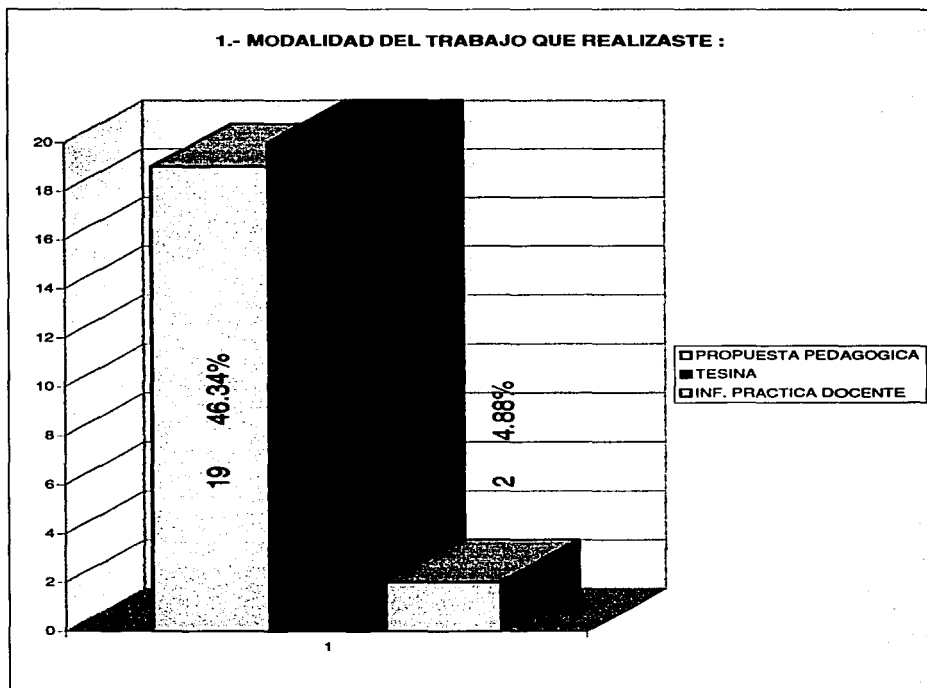
- No tengo ninguna todo me pareció justo 5 = 3.5 %
- Que avisen con tiempo y den información clara de lo que tenemos que hacer 7 = 4.9%
- Se les debe recordar que tengan presente todos los sinodales un ambiente de confianza, sin olvidar el lado espiritual. 2 = 1.4 %
- Gracias por tenernos informadas y exista continuidad en años posteriores, por favor no es mi caso pero que se seleccione bien a los sinodales. 3 = 2.1 %
- Que los sinodales no nos presionen y tampoco nos griten pues sentí un tanto de agresión y me puse más nerviosa 2 = 1.4 %
- Que todo siga igual 10 = 7 %
- Me sentí satisfecha por el trabajo en el examen 7 = 4.9 %
- Informar acerca del proceso de la Felicitación y Mención Honorífica 3 = 2.1 %
- Los sinodales estuvieron muy amables y reflexivos 2 = 1.4 %
- Sugiero que la terna del examen se organice con un profesor accesible, crítico y el asesor. 4 = 2.8 %
- Que se tome en cuenta el promedio de las alumnas para el resultado final. 6 = 4.2 %
- Que se elija con un criterio más amplio a los sinodales. 5 = 3.5 %
- Fue una experiencia inolvidable 6 = 4.2 %
- Se debe brindar la oportunidad de elegir a los sinodales. 7 = 4.9 %

- Considero que todos los aspectos manejados fueron satisfactorios. 8 = 5.6 %
- Debe darse asesorías para presentar el examen profesional. 3 = 2.1 %
- Es muy positivo que los sinodales realicen en un principio la presentación y que te den la confianza necesaria para hacer aun lado los nervios. 5 = 3.5 %
- Que los sinodales planteen bien sus preguntas y las relacionen con el tema. 8 = 5.6 %
- Que los asesores no solamente se elijan por el COLEGIO DE ASESORES . 8 = 5.6 %
- Agradezco el tiempo dedicado a la lectura del trabajo y a la realización del examen profesional. 15 = 10.5 %
- Gracias por la atención que me brindaron y porque de ustedes tengo las bases para ejercer mi profesión. 21 = 14.7 %

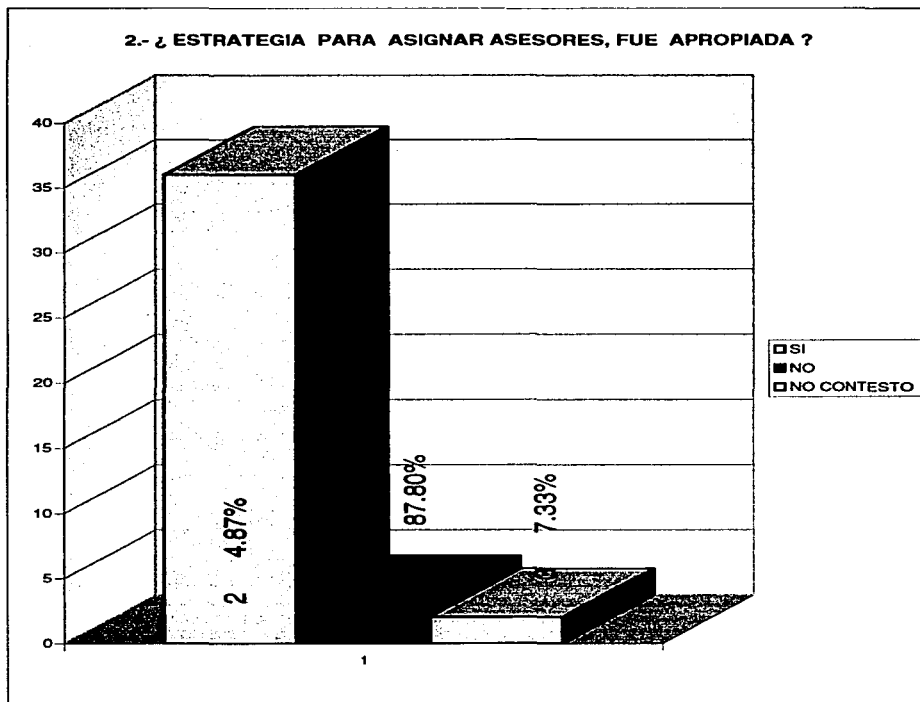
ANEXO NO. 9

GRAFICAS

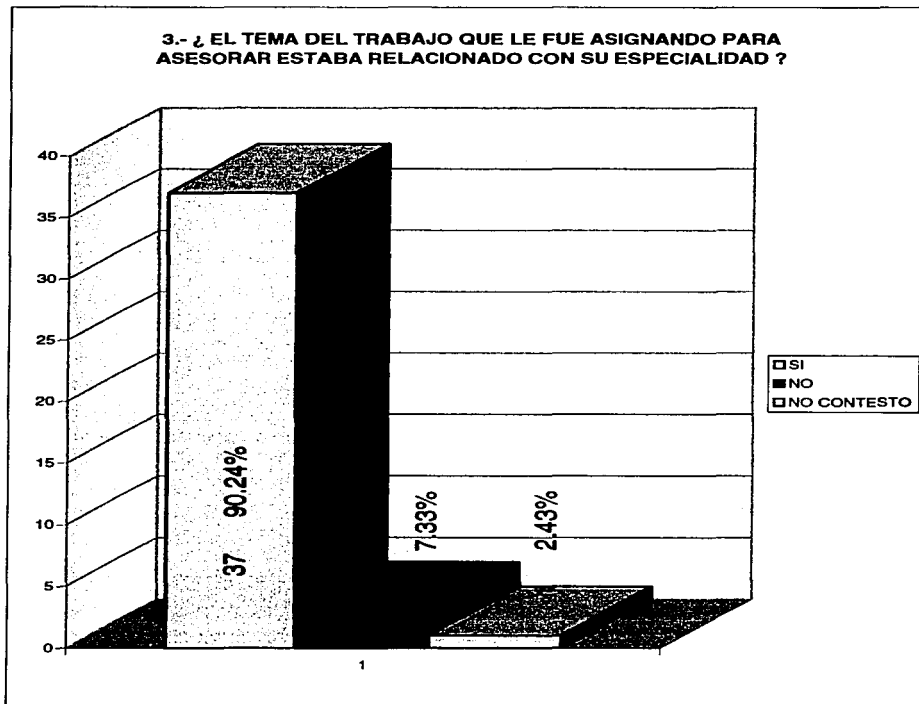
GRAFICA 1



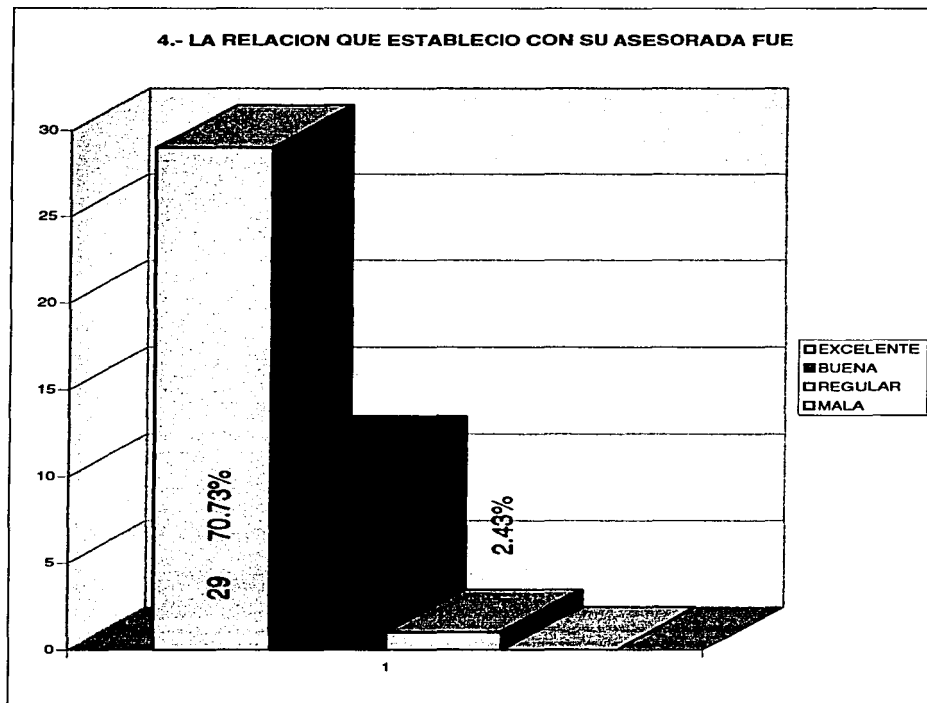
GRAFICA 2



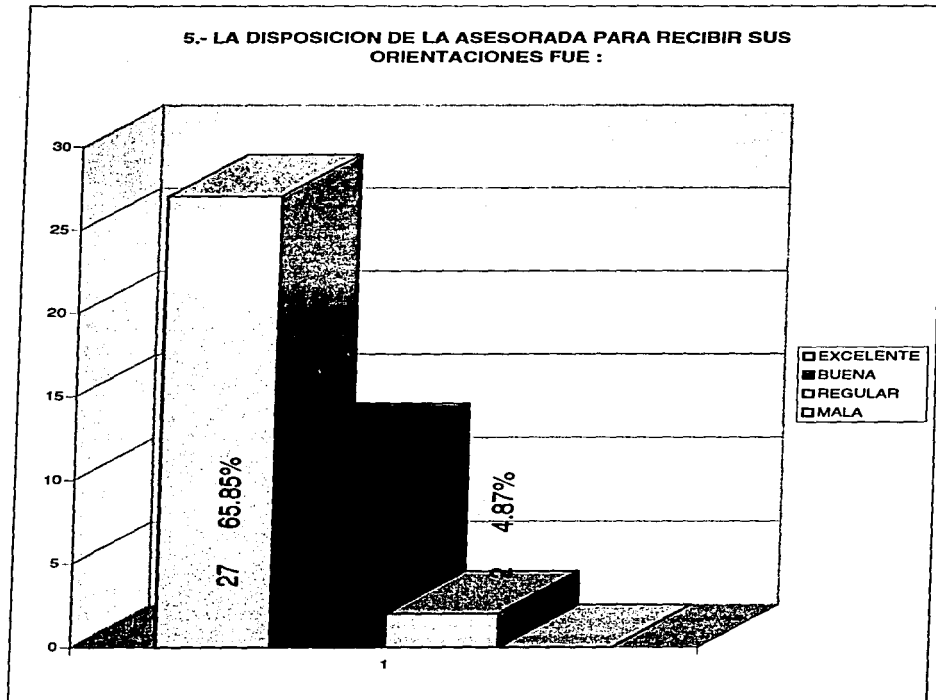
GRAFICA 3



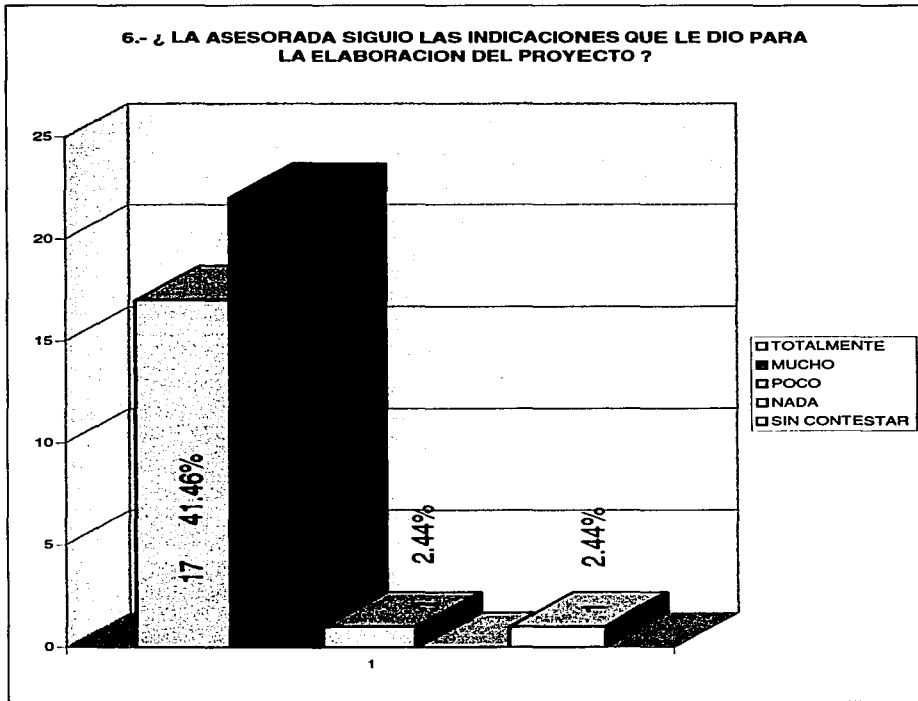
GRAFICA 4



GRAFICA 5

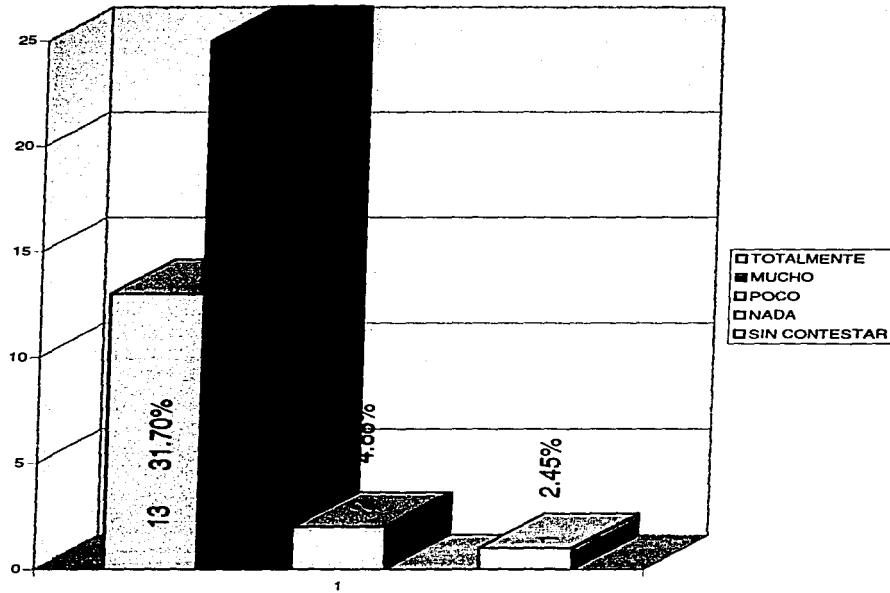


GRAFICA 6

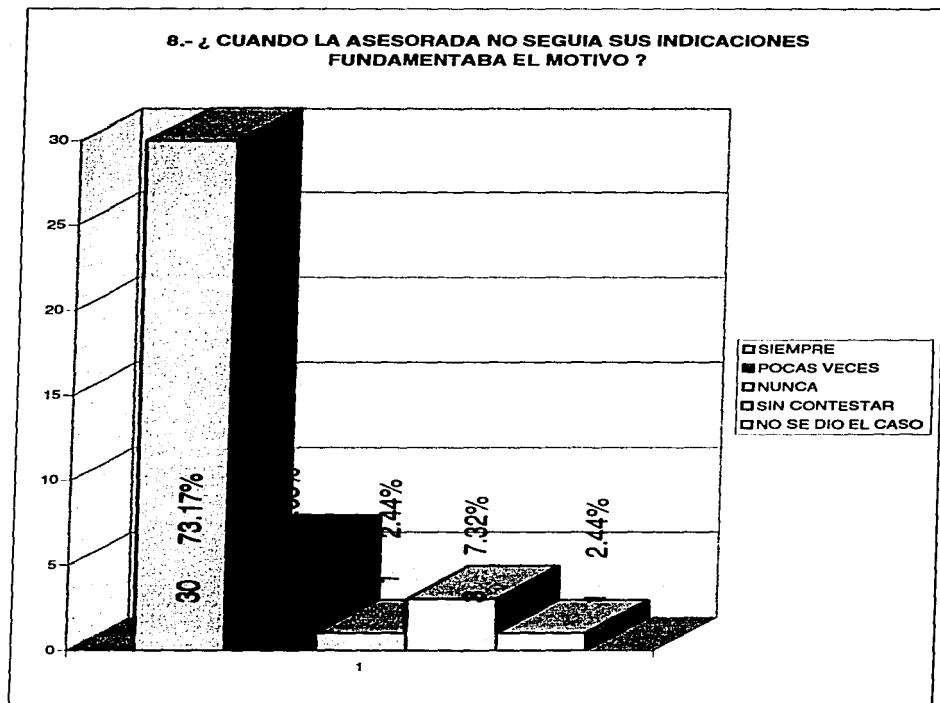


GRAFICA 7

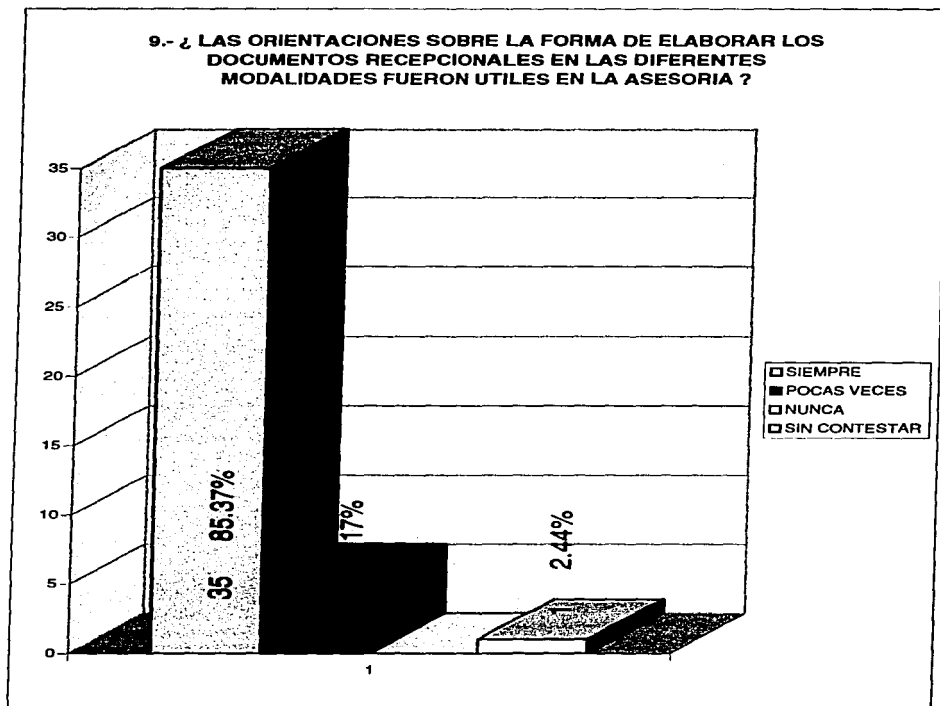
7.- ¿ LA ASESORADA TOMABA EN CUENTA SUS IDEAS ?



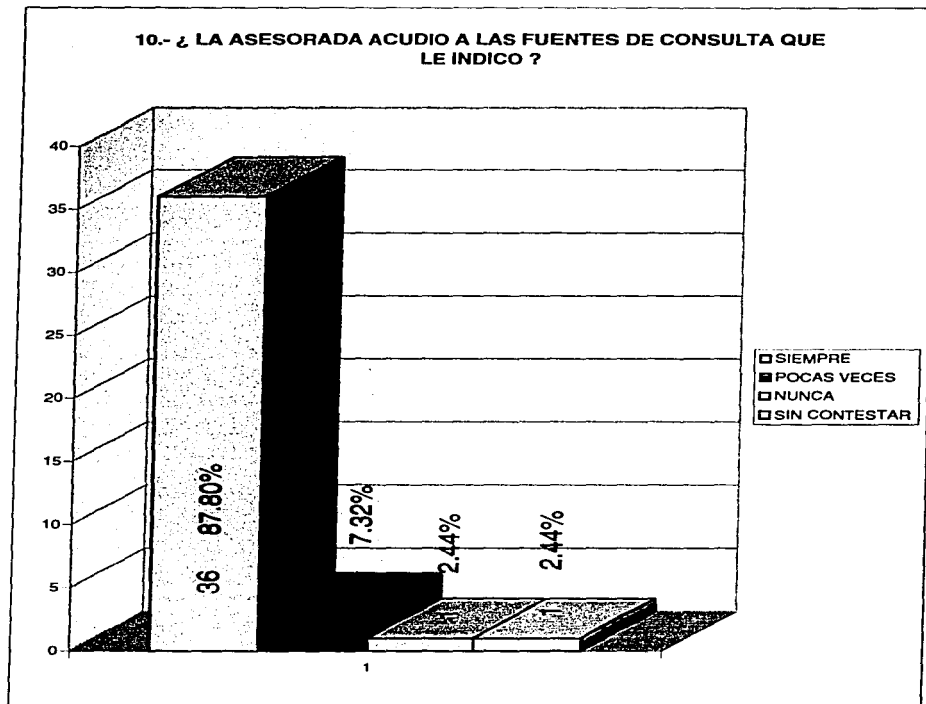
GRAFICA 8



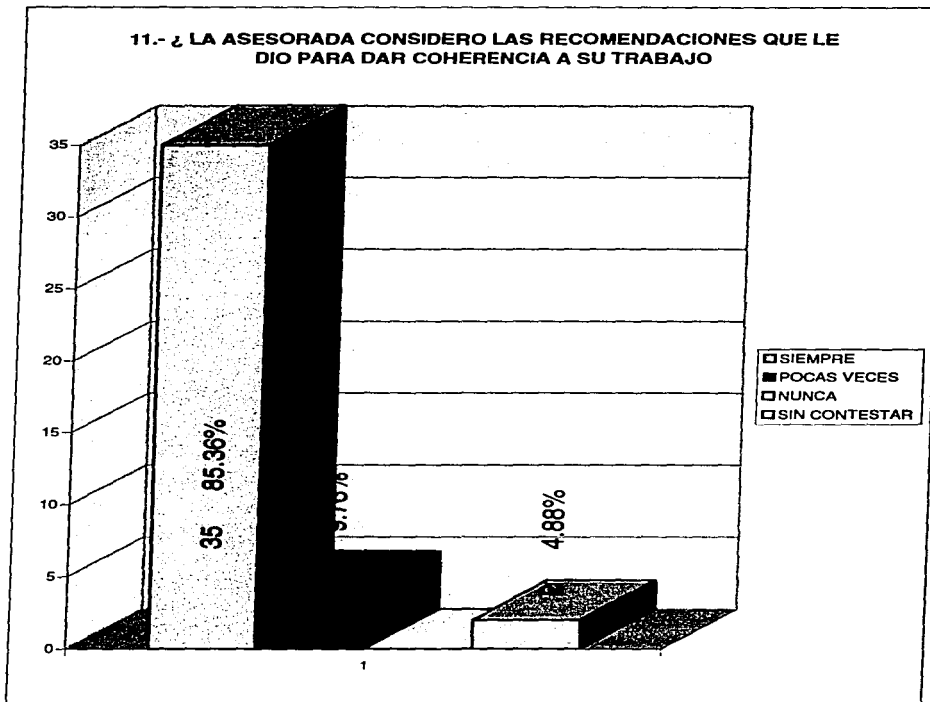
GRAFICA 9



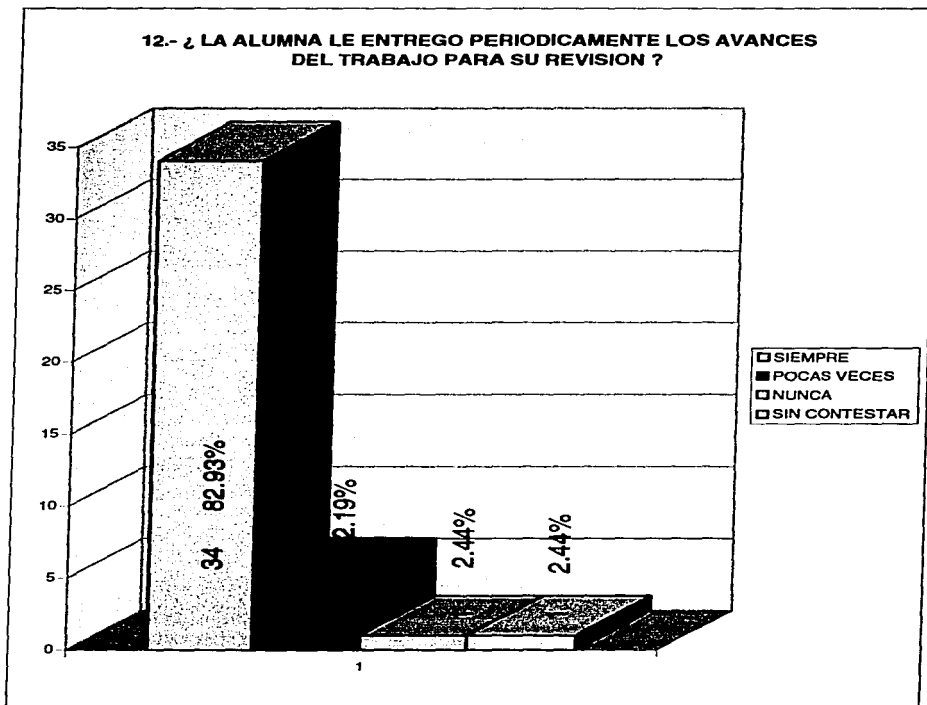
GRAFICA 10



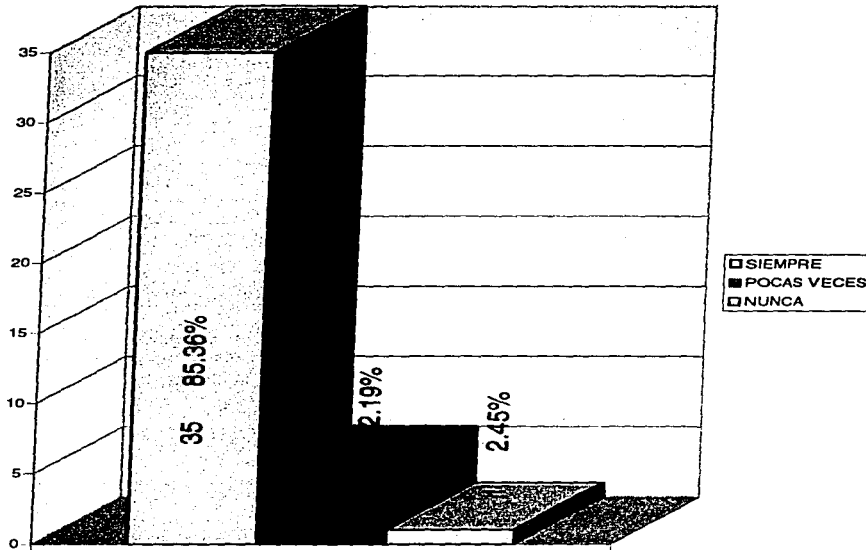
GRAFICA 11



GRAFICA 12

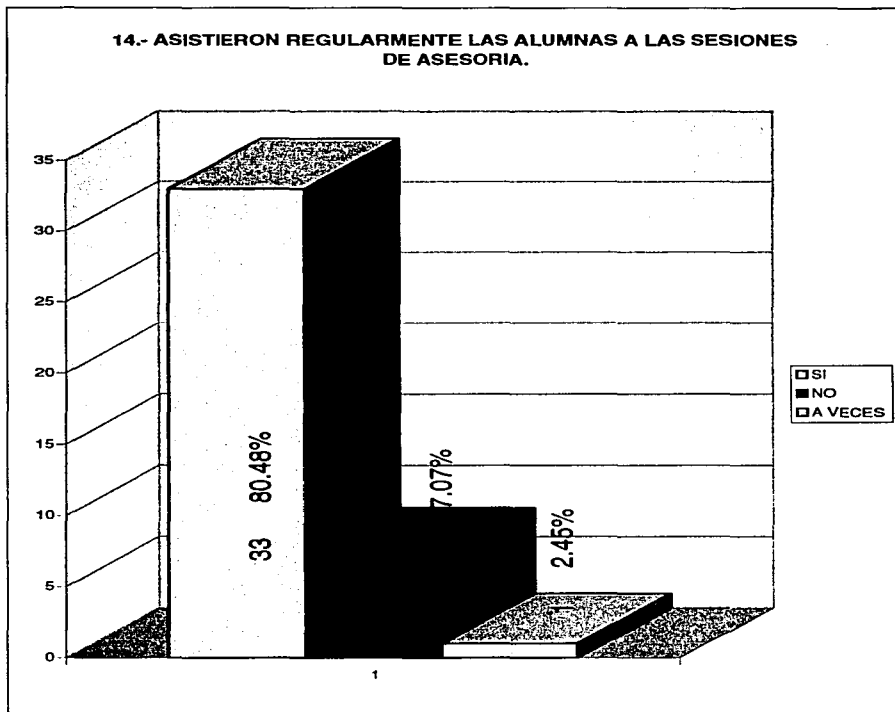


13.-LA ASESORADA EXPRESABA SUS DUDAS SOBRE LA ELABORACION DEL DOCUMENTO.

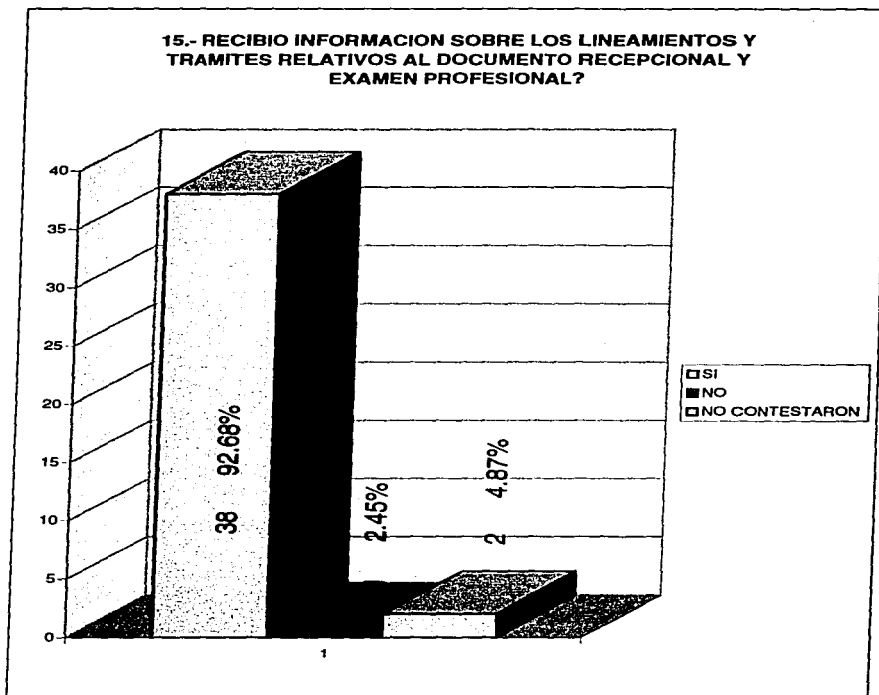


GRAFICA14

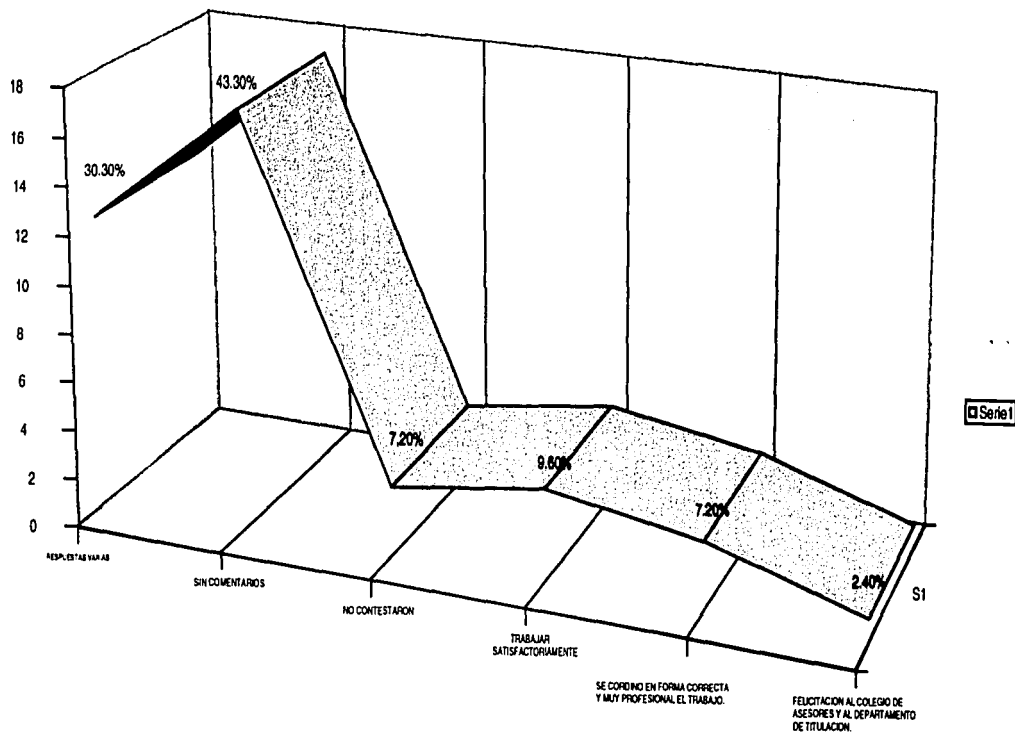
14.- ASISTIERON REGULARMENTE LAS ALUMNAS A LAS SESIONES DE ASESORIA.



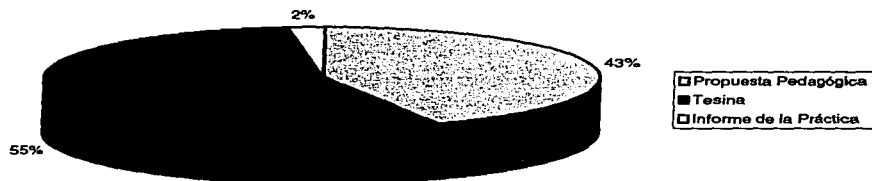
GRAFICA 15



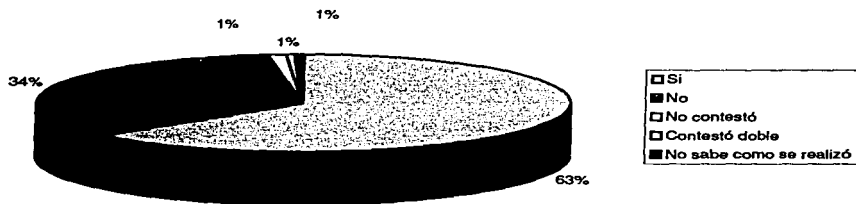
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS



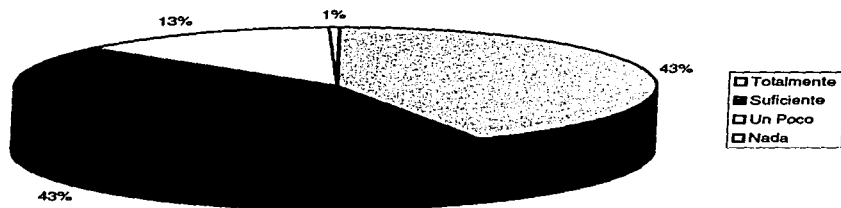
1.- MODALIDAD DEL TRABAJO QUE REALIZASTE



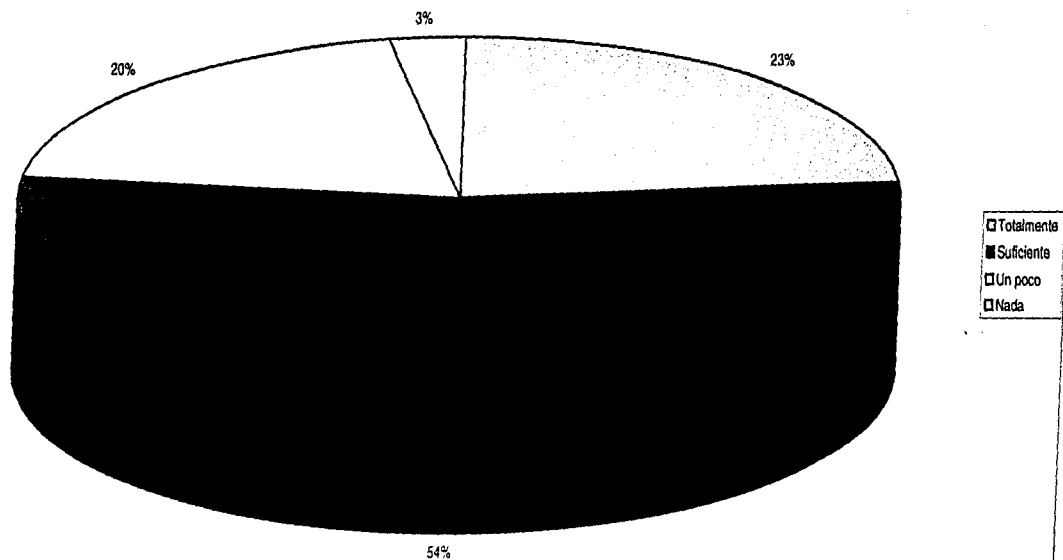
2.- ¿ LA ESTRATEGIA UTILIZADA PARA LA ASIGNACION DE ASESORES TE PARECIO APROPIADA?



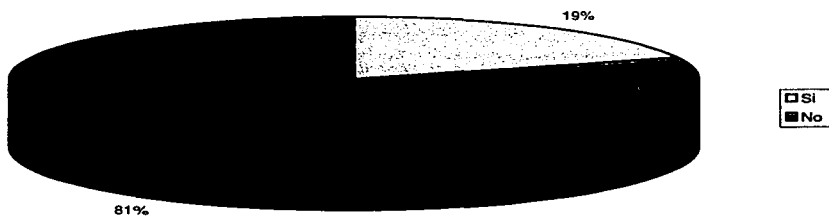
3.- ¿EL ASESOR TENIA UN MARCO REFERENCIAL SUFICIENTE SOBRE EL TEMA QUE ELEGISTE?



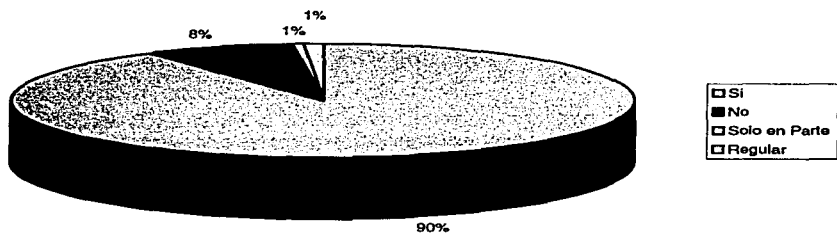
4.- ¿TUVISTE SUFICIENTE INFORMACION SOBRE LAS CARACTERISTICAS DE LA MODALIDAD ELEGIDA DESDE UN PRINCIPIO DE LA ASESORIA?



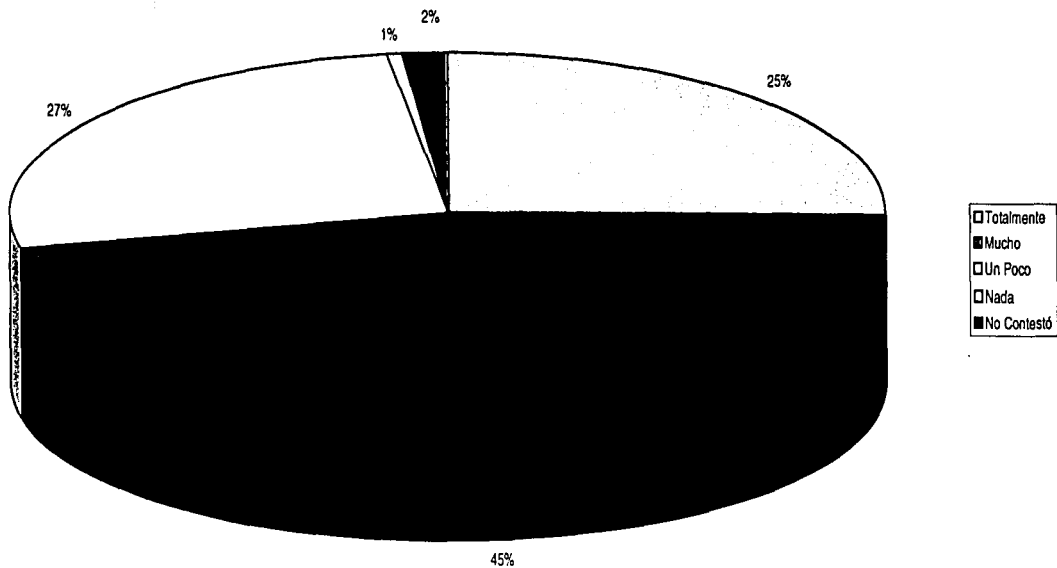
5.- CAMBIASTE LA MODALIDAD QUE ELEGISTE ORIGINALMENTE?



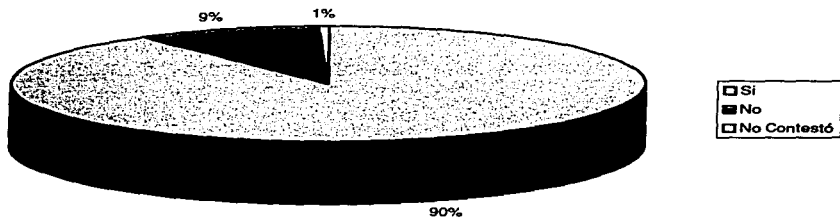
6.- LA RELACION QUE ESTABLECISTE CON EL ASESOR FUE BUENA?



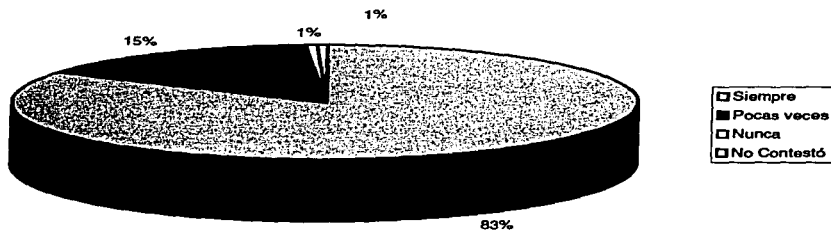
7.- ¿TUVISTE INFORMACION SUFICIENTE SOBRE LAS CARACTERISTICAS QUE DEBIA DE TENER EL PROYECTO



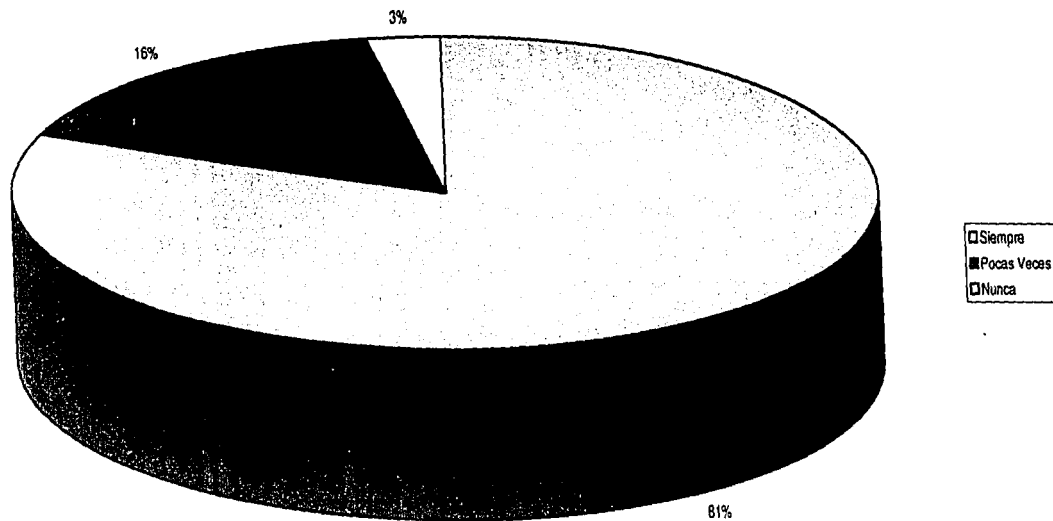
8.- ¿ RECIBISTE INFORMACION OPORTUNA SOBRE LA FECHA DE ENTREGA DEL PROYECTO



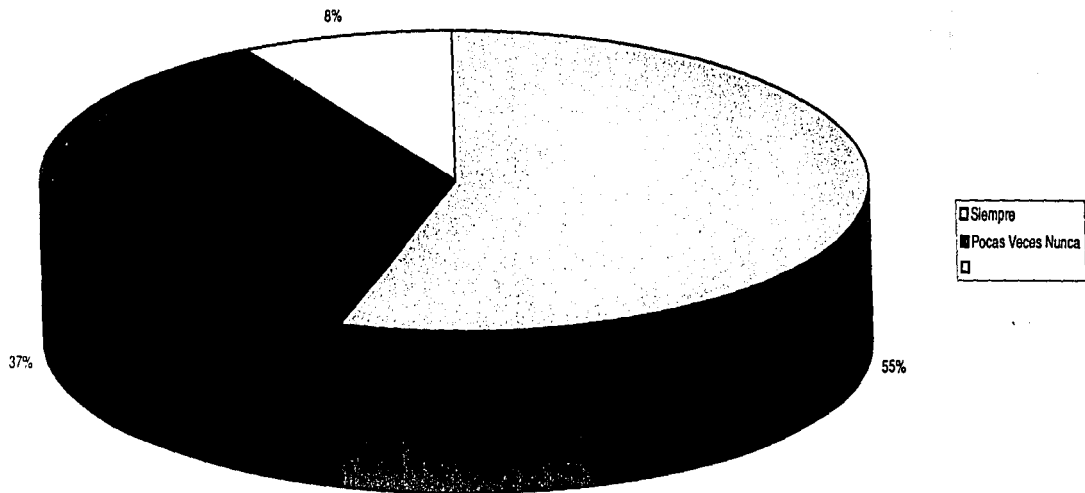
**9.- DURANTE LA ASESORIA ¿SE TOMARON EN CUENTA TUS
OPINIONES?**



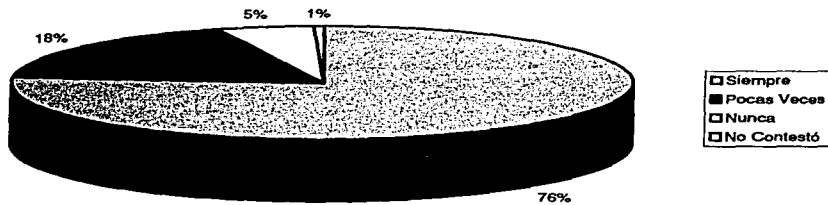
10.- CUANDO TE INDICABAN LAS MODIFICACIONES DE TU TRABAJO ¿FUNDAMENTABAN LA INDICACION?



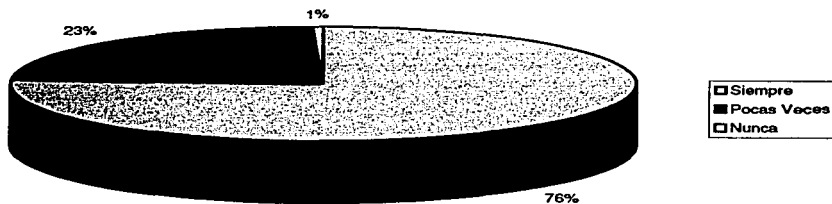
11.- ¿ EL ASESOR TE SUGIRIO FUENTES DE CONSULTA ESPECIFICOS DEL TEMA?



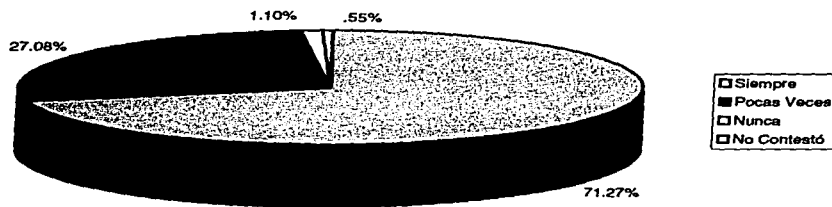
**12.- RECIBISTE RECOMENDACIONES FUNDAMENTADAS PARA DAR
COHERENCIA A TU TRABAJO?**



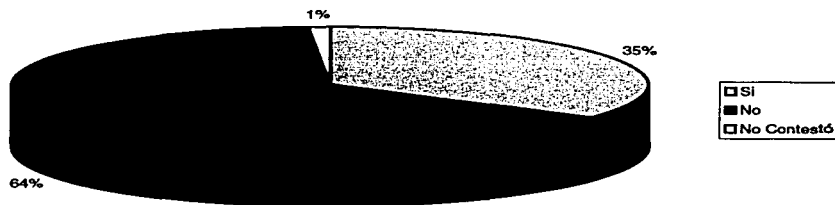
13.- ¿EL ASESOR REVISO PERIODICAMENTE EL TRABAJO QUE IBAN ELABORANDO?



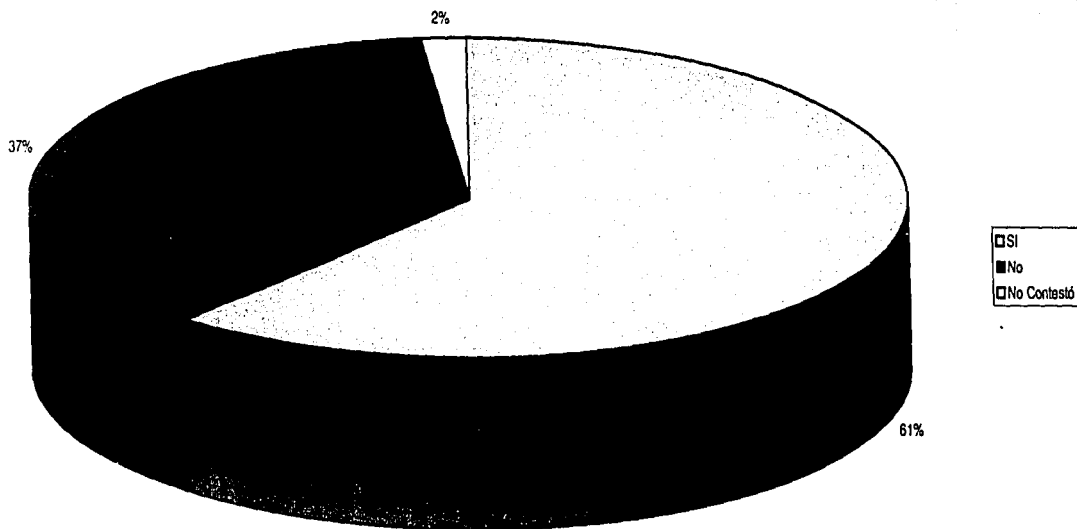
14.- ¿EL ASESOR ACLARABA TUS DUDAS SOBRE LA ELABORACION DEL DOCUMENTO?



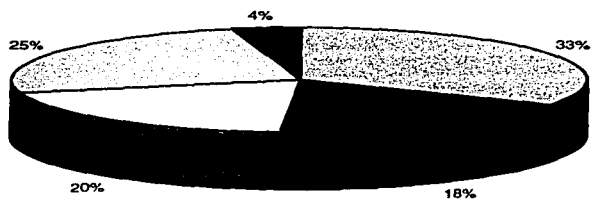
15.- ¿TE VISITO TU ASESOR EN LOS DIFERENTES PERIODOS DE PRACTICA?



16.- ¿AFECTO EN EL SEGUIMIENTO DE LA ELABORACION DE TU DOCUMENTO RECEPCIONAL EL AUSENTE DE LA E.N.M.J.N. DURANTE LAS 3 SEMANAS DE PRACTICA CONTINUA?



17.- ¿ CUAL FUE LA MECANICA PARA LA REVISION DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL. ?



□ Elaboración del trabajo en borrador, - periodicamente.

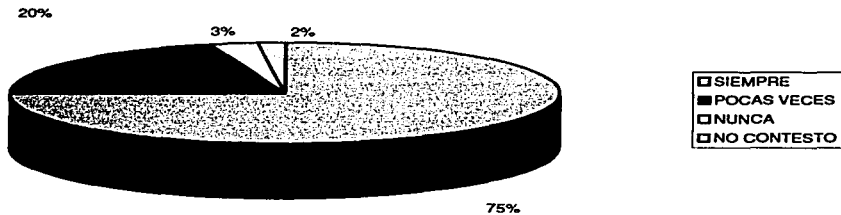
■ Por capítulo, continuando al ser corregido lo anterior.

□ Conjuntamente con el asesor en sesiones de asesoría

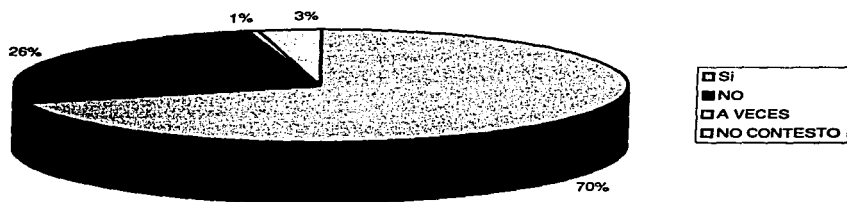
□ Se lo llevaba el asesor para revisión

■ Solo corrigió (el asesor) la ortografía y redacción

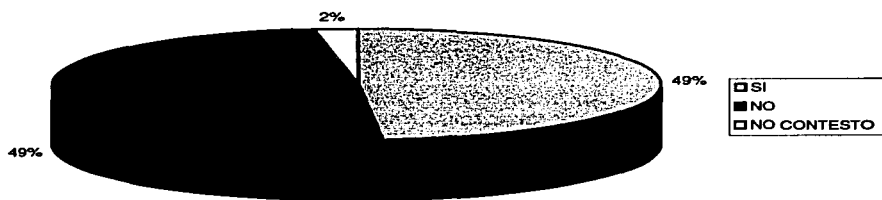
**18.- ¿ RECIBISTE INFORMACION CLARA Y OPORTUNA SOBRE
TRAMITES Y FECHAS DE ENTREGA ?**



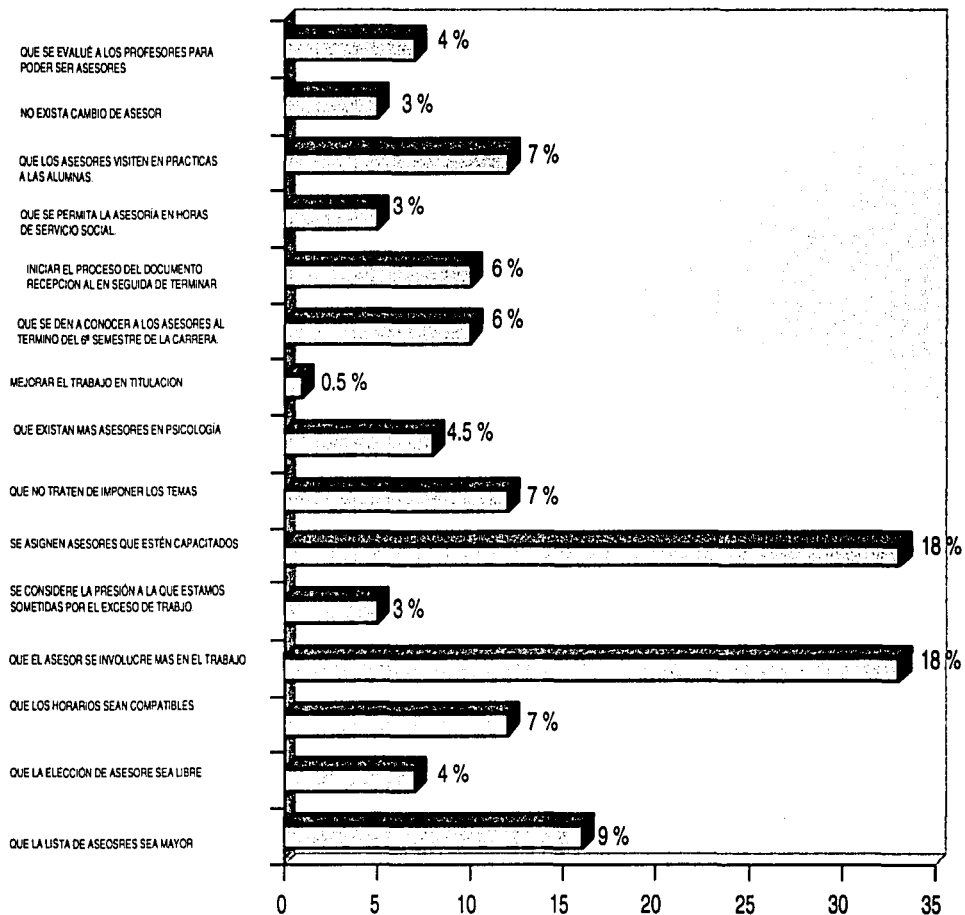
**19.- ¿SE OCUPARON LAS HORAS ASIGNADAS EN HORARIO PARA LA
ASESORIA?**



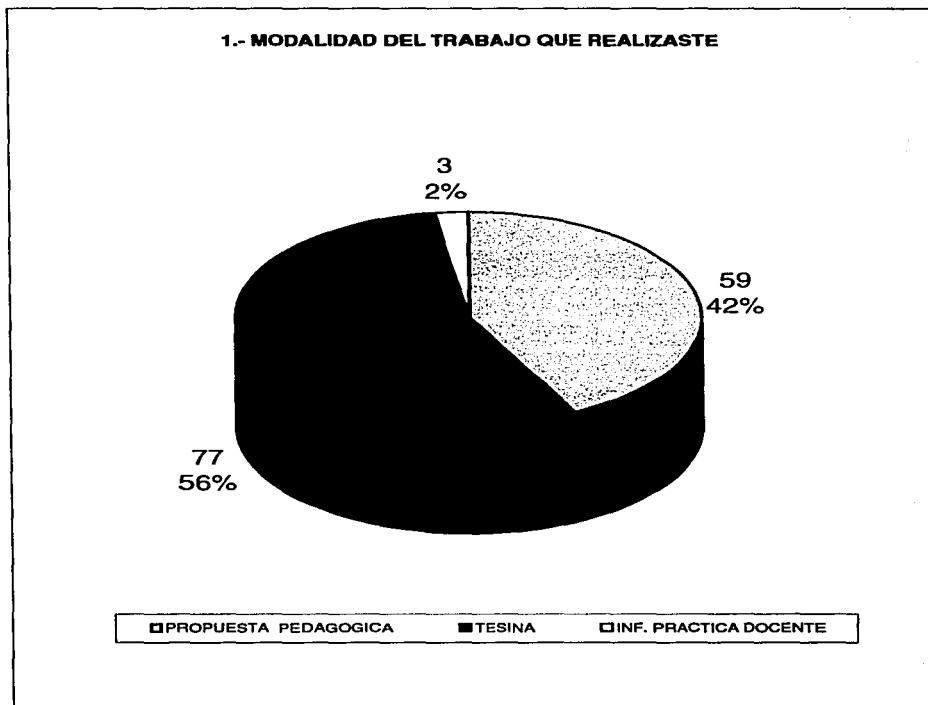
**20.- ¿CONSIDERAS QUE FUERON SUFICIENTES LAS SESIONES DE
ASESORIA PARA LA REALIZACION DE TU DOCUMENTO
RECEPCIONAL?**



¿QUE COMENTARIOS Y SUGERENCIAS TIENES PARA MEJORAR EL PROCESO DE ASESORIA?

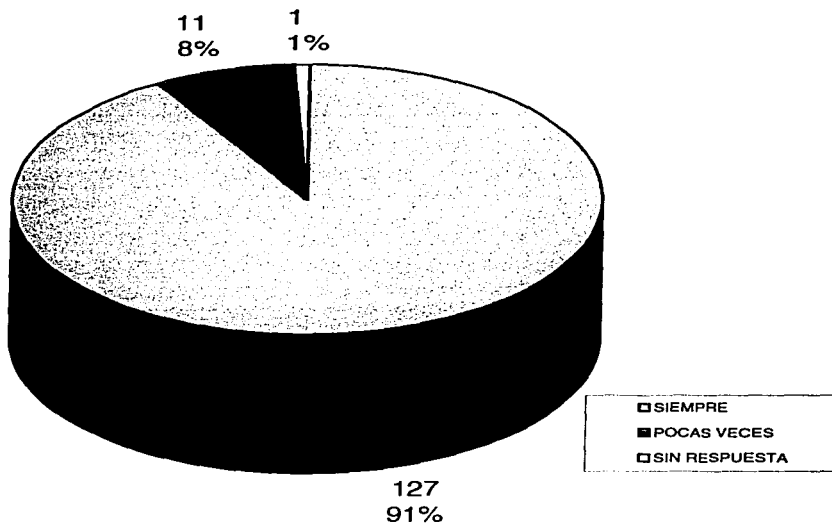


GRAFICA 1

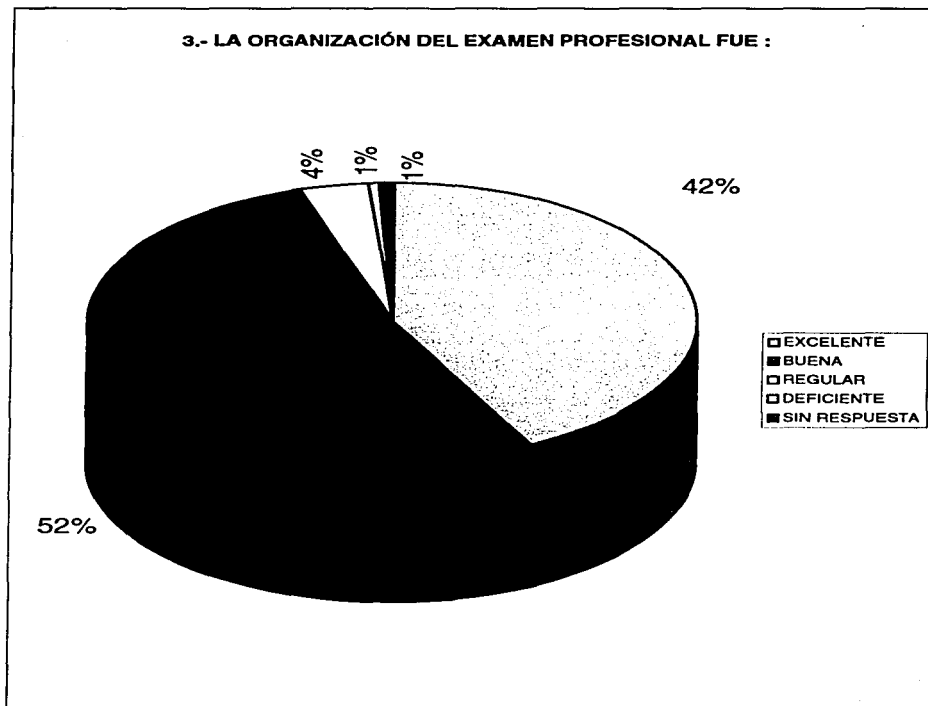


GRAFICA 2

2.- ¿ RECIBISTE INFORMACIÓN CLARA Y OPORTUNA SOBRE LOS TRAMITES PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL ?



GRAFICA 3



GRAFICA 4

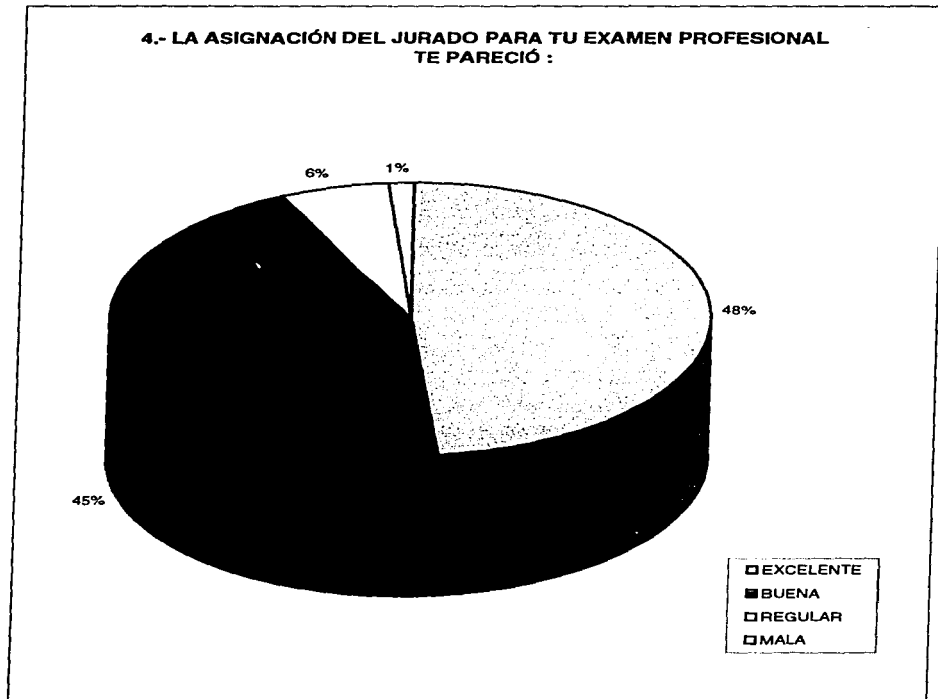
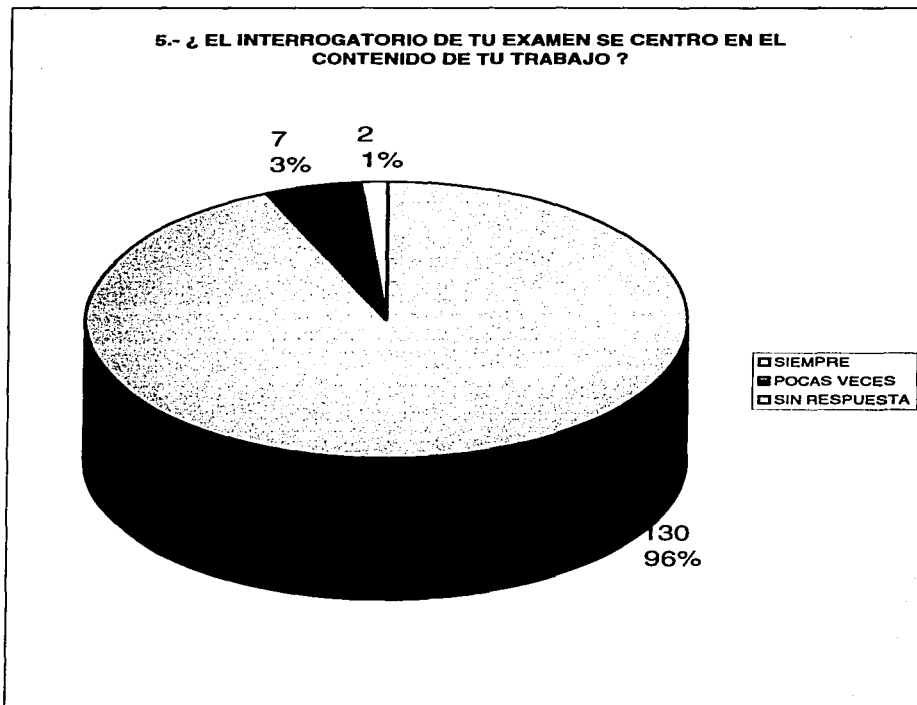
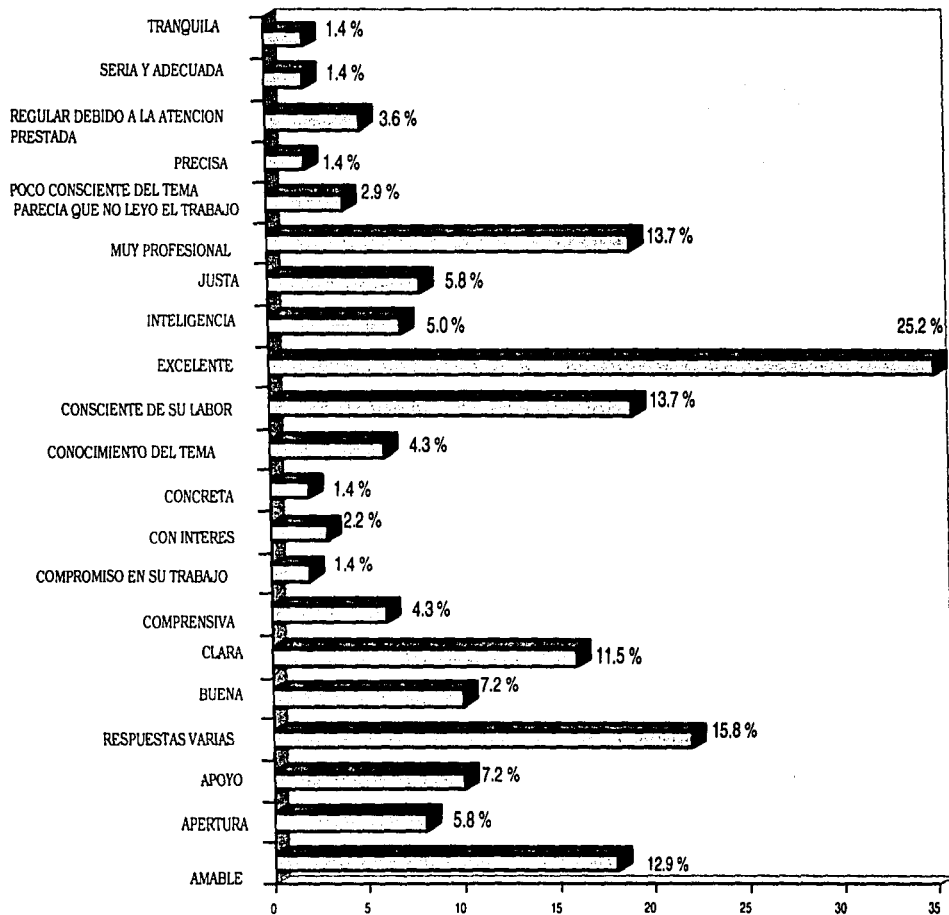


GRAFICO 5



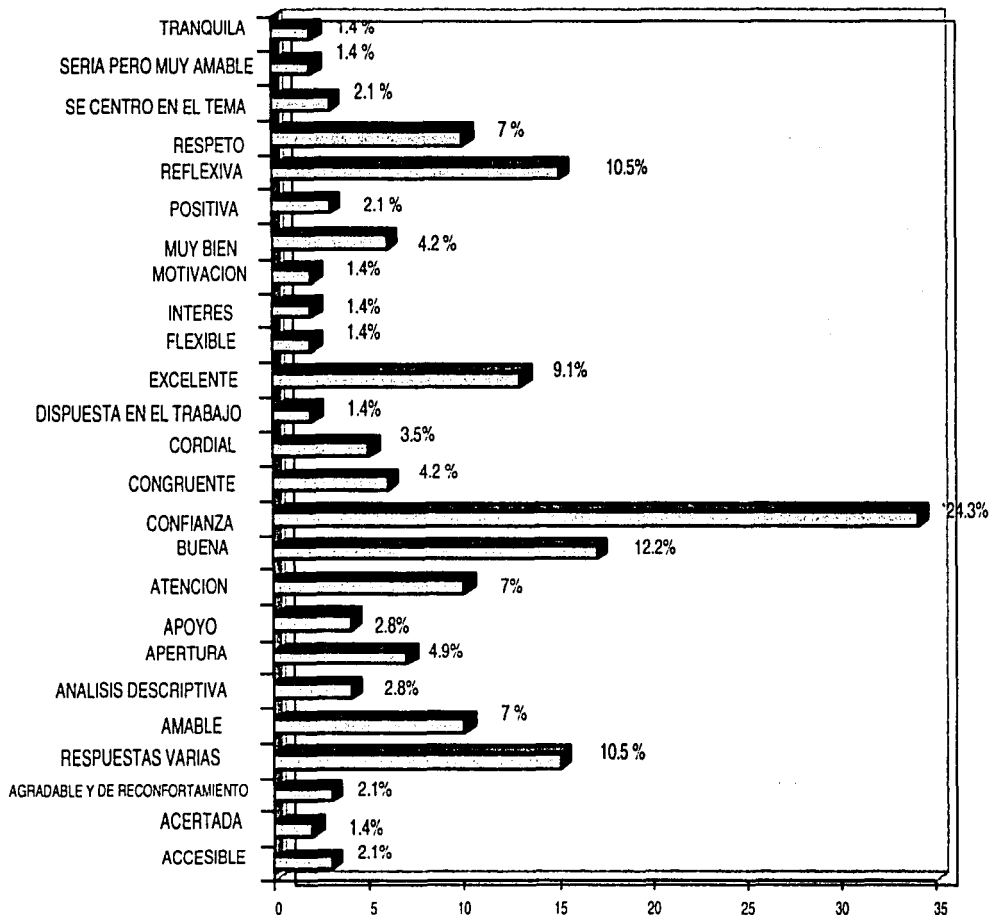
¿DESCRIBE LA ACTITUD DE LOS SINODALES DURANTE LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN ?

PRESIDENTE



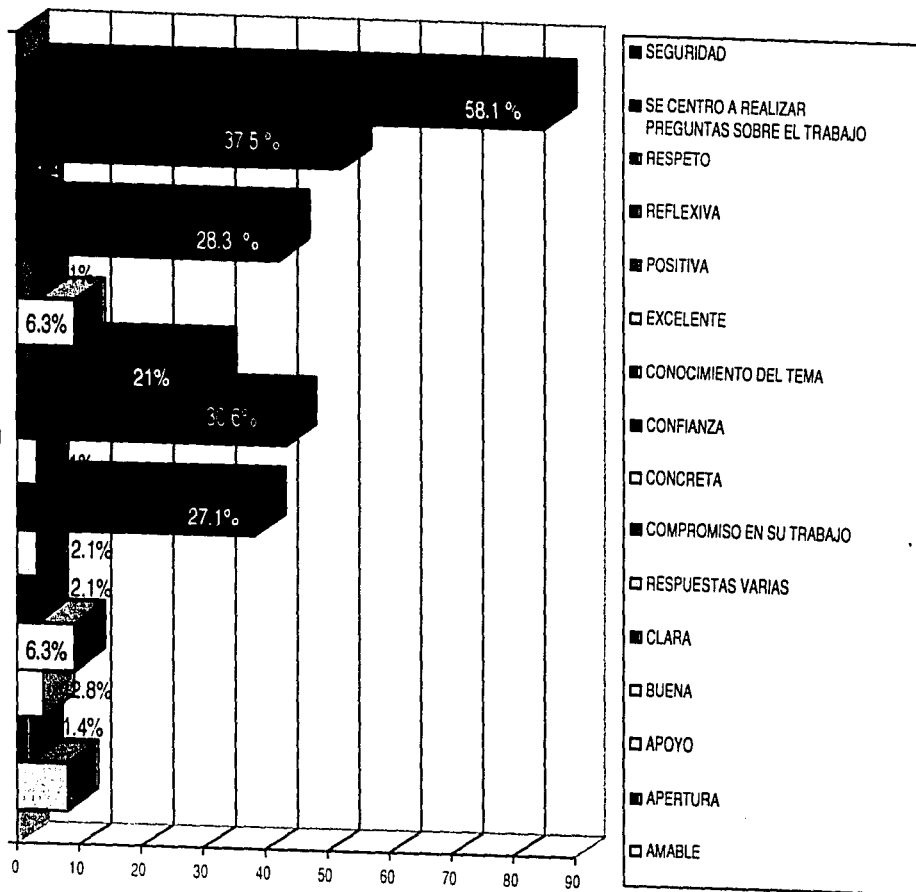
Describe la actitud de los sinodales durante la realizacion del examen?

SECRETARIO

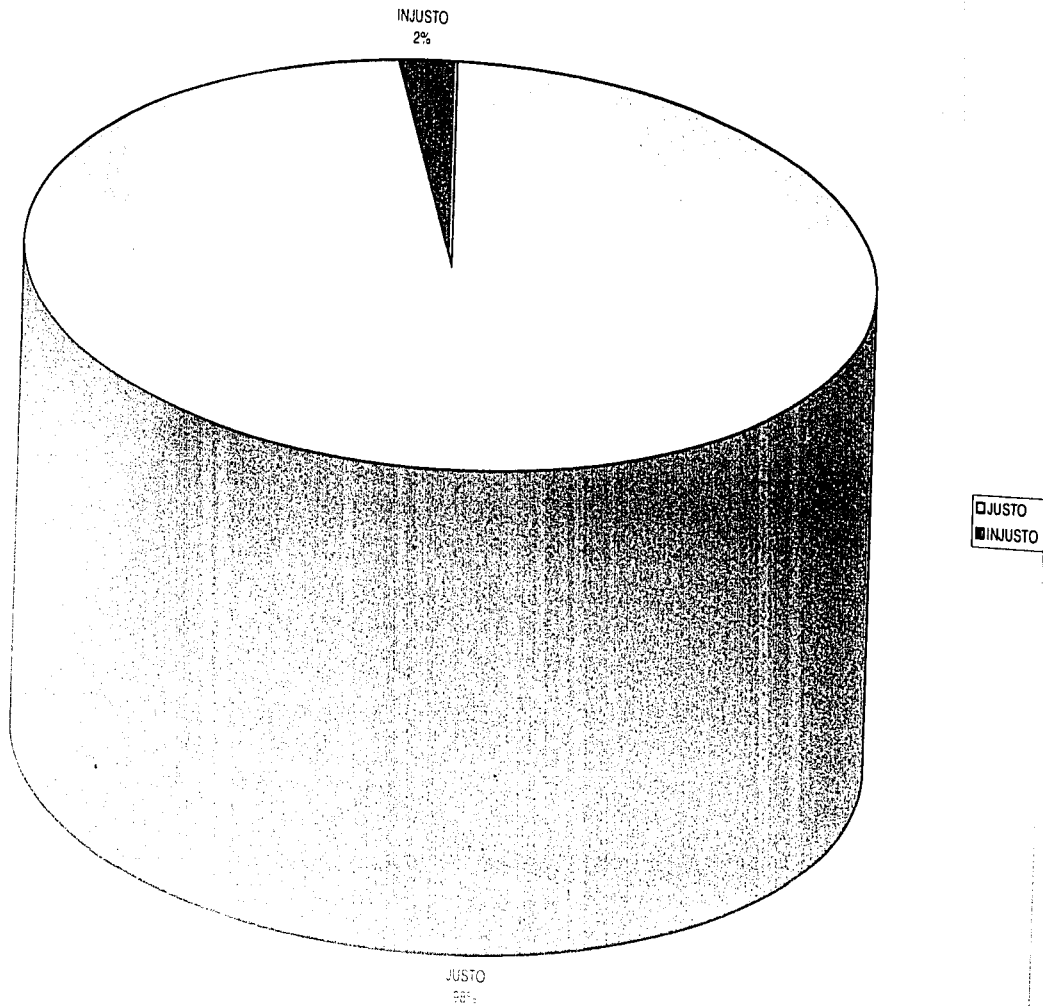


DESCRIBE LA ACTITUD DE LOS SINODALES DURANTE LA REALIZACION DEL EXAMEN?

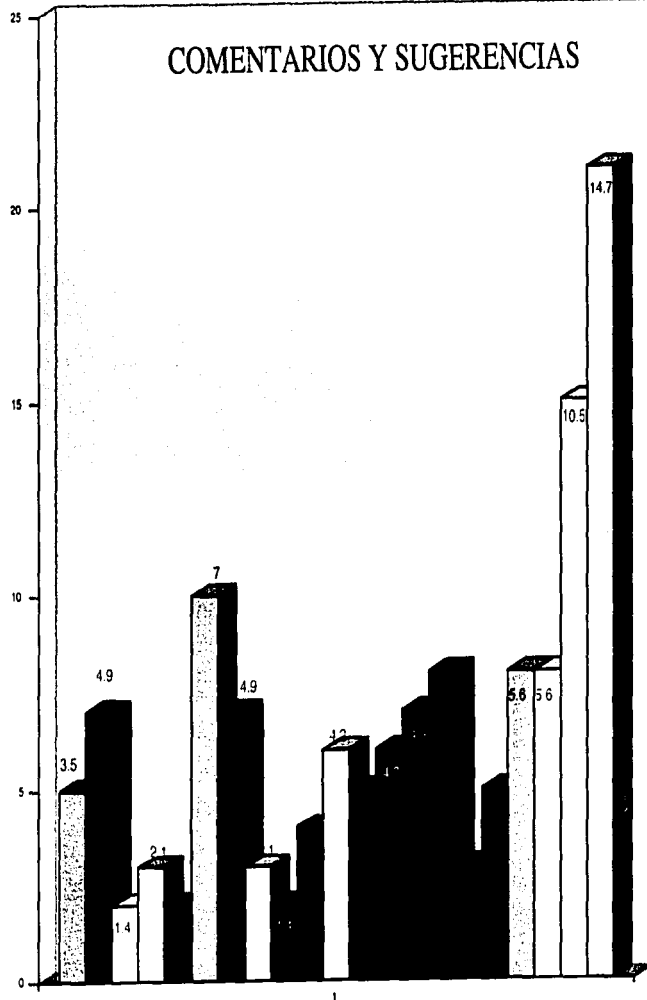
VOCAL



7.-¿ CONSIDERAS QUE EL RESULTADO DE TU EXAMEN FUE ?

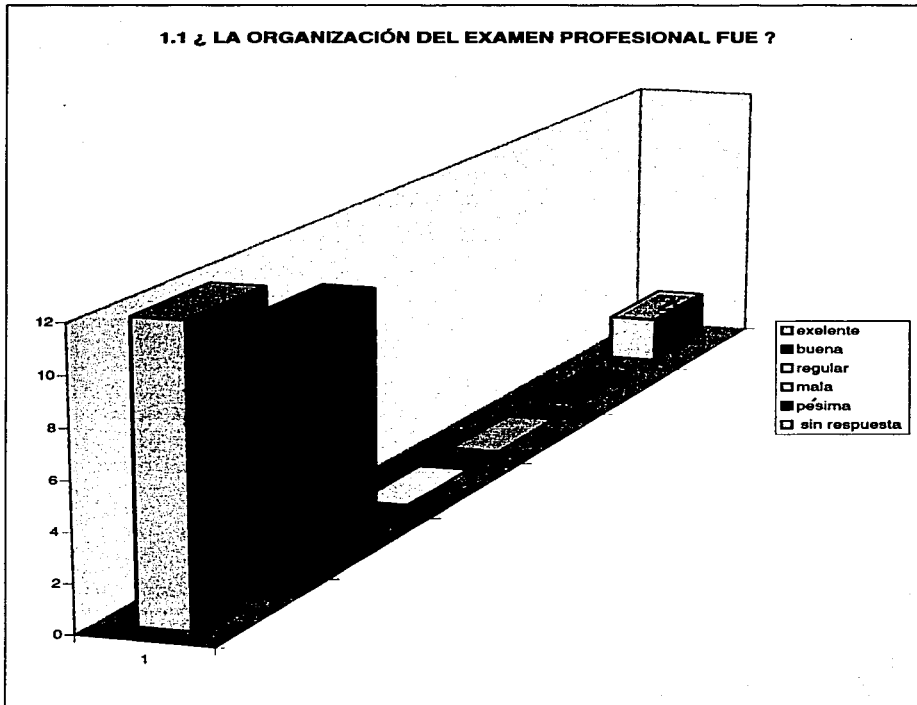


COMENTARIOS Y SUGERENCIAS

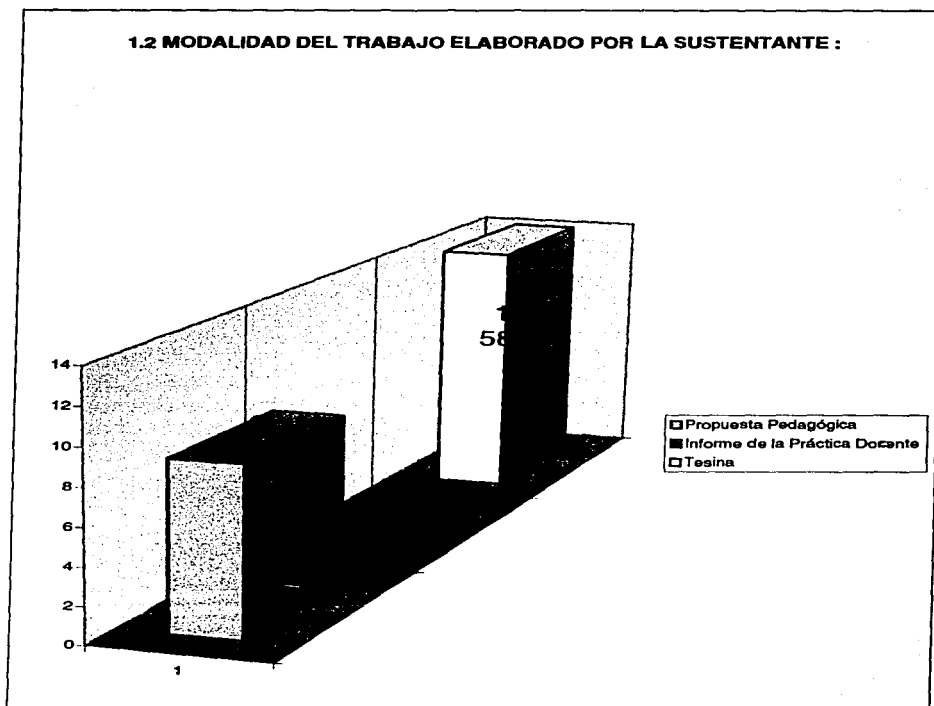


- No tengo ninguna otra me pareció justo
- Que avisen con tiempo y den información clara de lo que tenemos que hacer
- Se les debe recordar que tengan presente todos los sinodales en un ambiente de confianza sin olvidar el lado espiritual
- Gracias por tenernos informadas y evita continuidad en años posteriores, por favor no es mi caso zero que se seleccione bien a los sinodales
- Que los sinodales no nos presionen y tampoco nos griten pues sentí un tanto de agresión y me pusé más nerviosa
- Que todo siga igual
- Me sentí satisfecha por el trabajo en el examen
- Informar acerca del proceso de la Felicitación y Mención Honorífica
- Los sinodales estuvieron muy amables y reflexivos
- Sugiero que a la hora del examen se organice con un profesor asesor, el otro y el asesor
- Que se tome en cuenta el promedio de las alumnas para el resultado final
- Que se entienda con un criterio más amplio a los sinodales
- Fue una experiencia inolvidable
- Se debe brindar la oportunidad de elegir a los sinodales
- Considero que todos los aspectos manejados fueron satisfactorios
- Debe darse asesorías para presentar el examen final
- Es muy positivo que los sinodales realicen en un principio la presentación y que se den la confianza necesaria para hacer un tanto los nervios
- Que los sinodales practiquen bien sus preguntas y las reaccionen con el tema
- Que los asesores no solamente se elija por el COLEGIO DE ASESORES
- Agradezco el tiempo dedicado a la lectura del material y a la realización del examen profesional
- Gracias por la atención que me brindaron y por que de ustedes tengo las bases para ejercer mi profesión

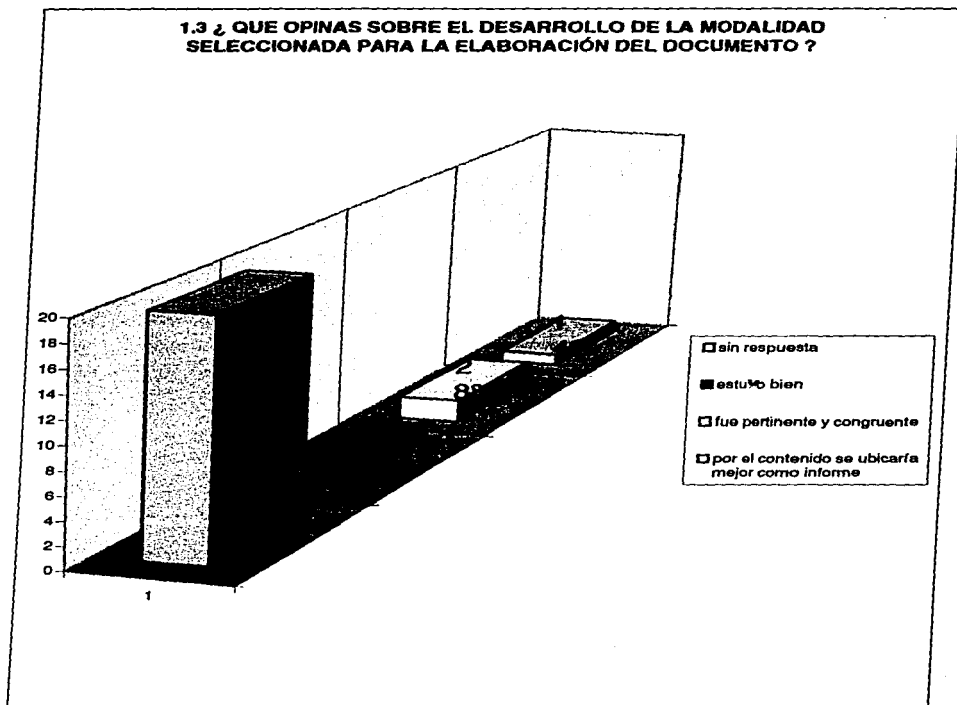
GRAFICO 1.1



GRAFICA 1.2



GRAFICA 1.3



GRAFICA 1.4A

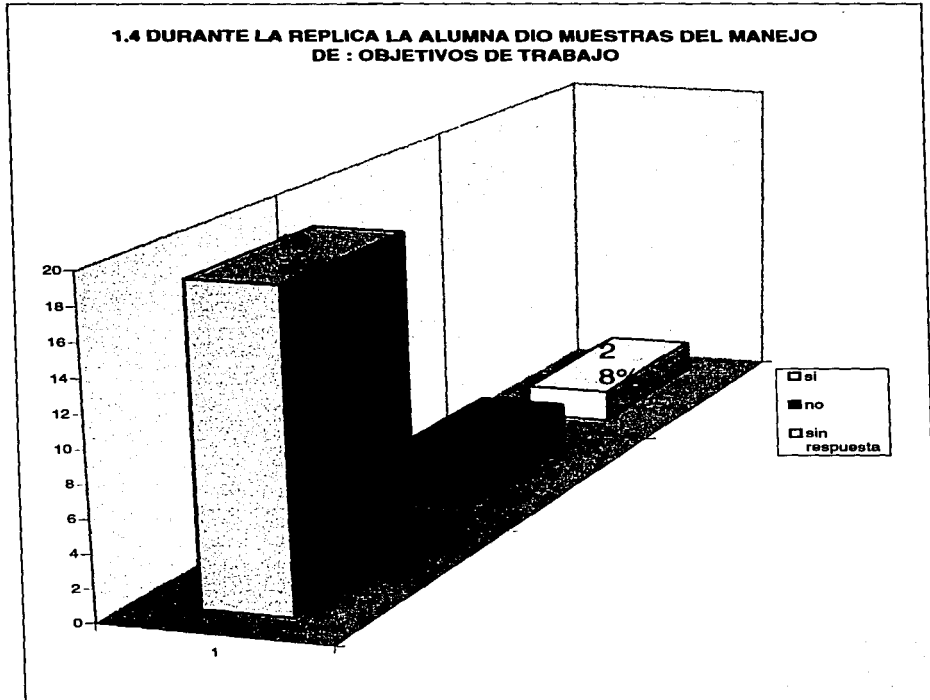
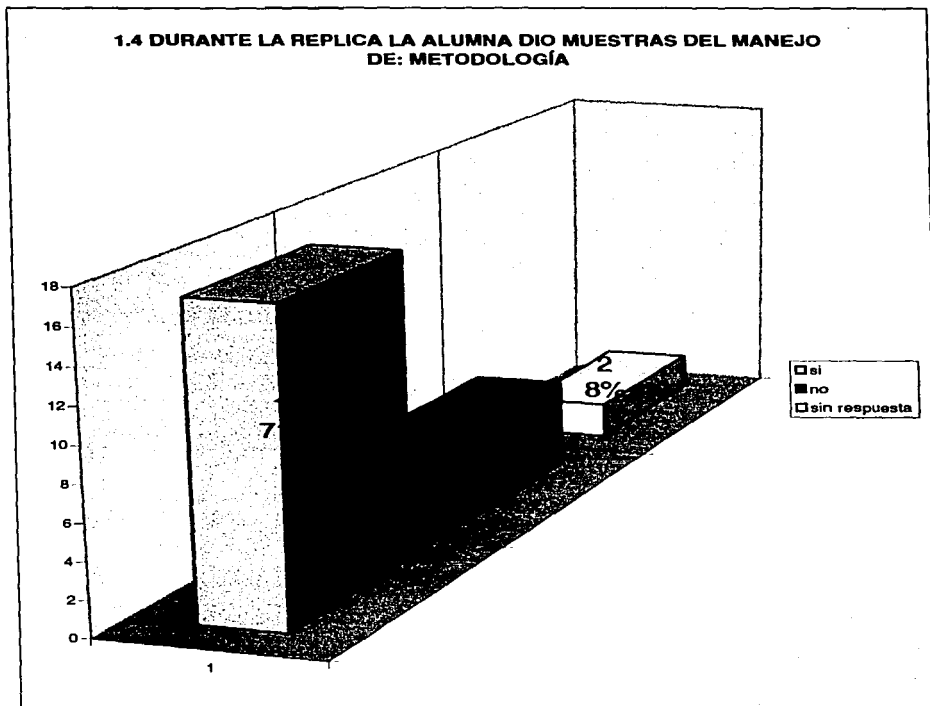
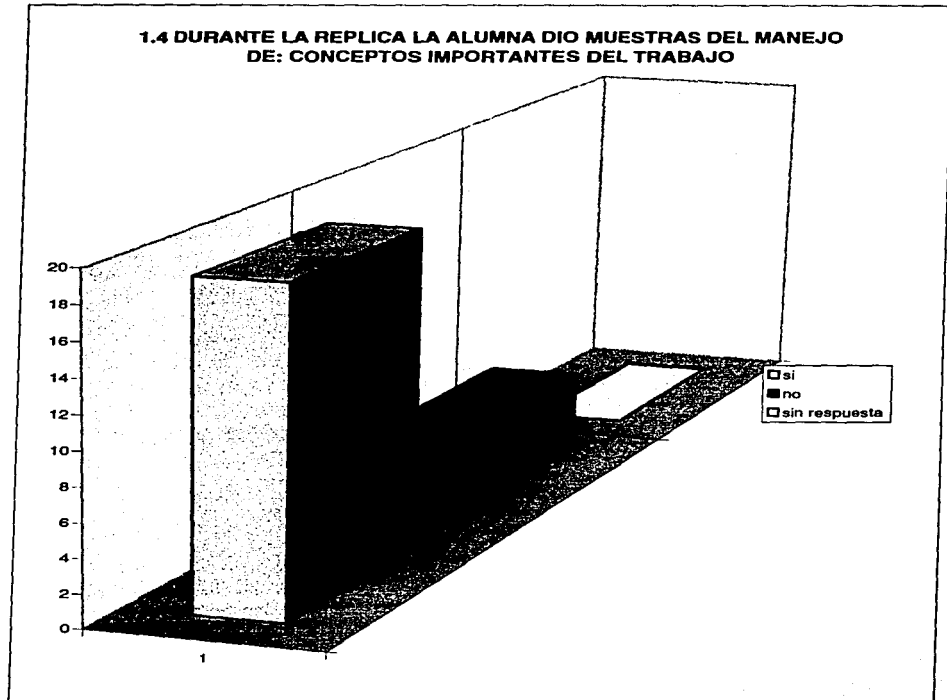


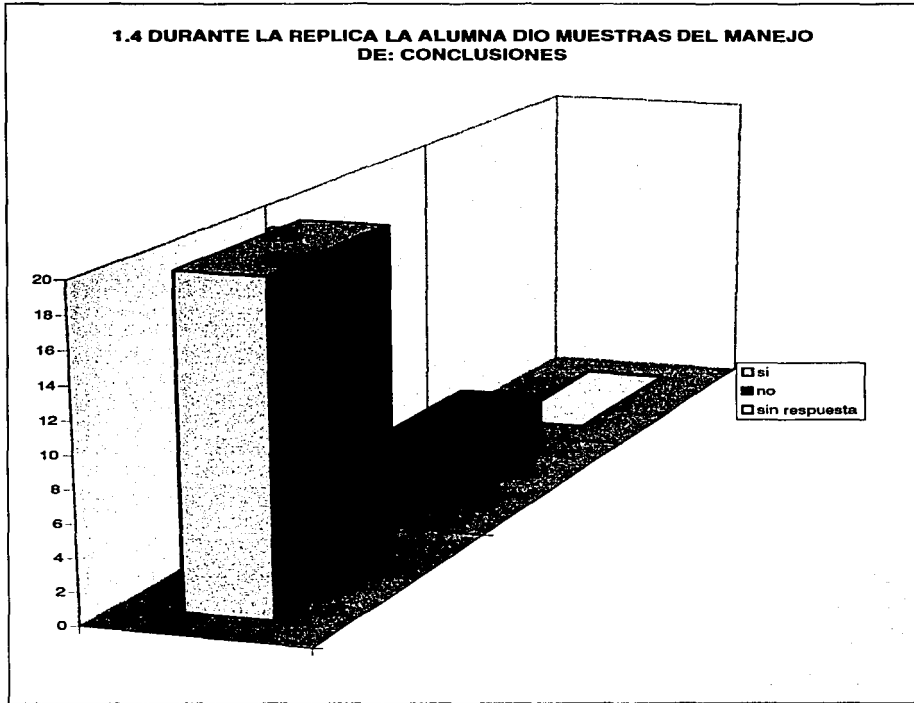
GRAFICO 1.4B



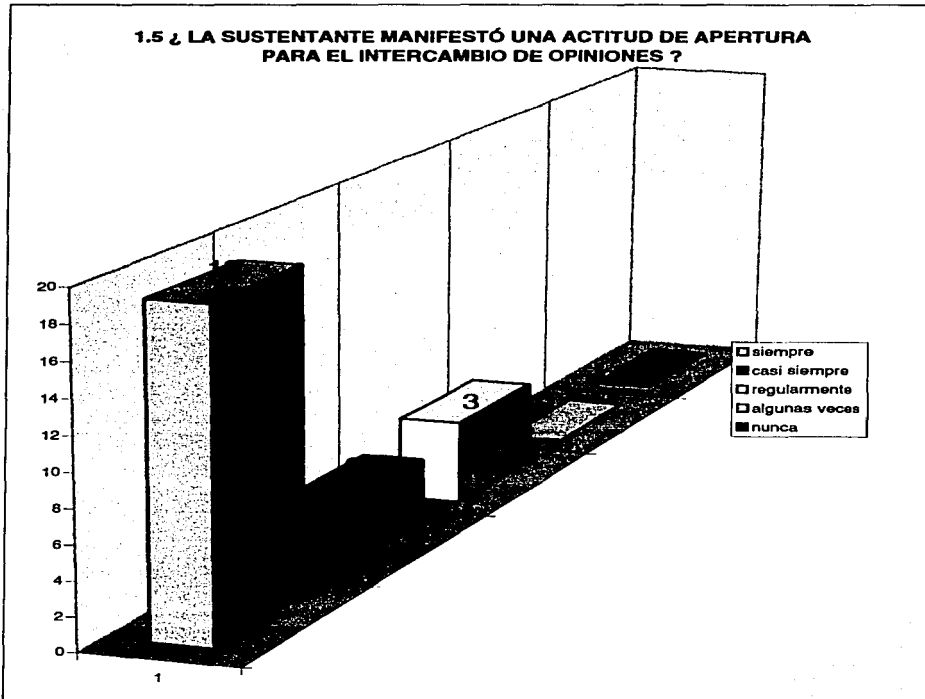
GRAFICA 1.4C



GRAFICA 1.4D



GRADICA 1.5



GRAFICA 1.6

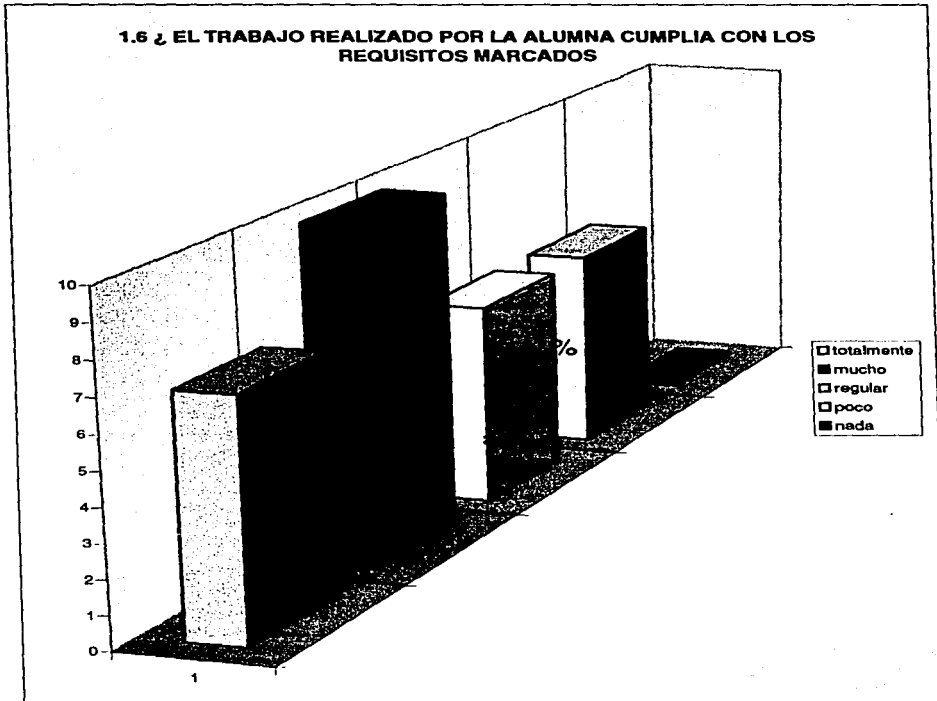


GRAFICO 2.1

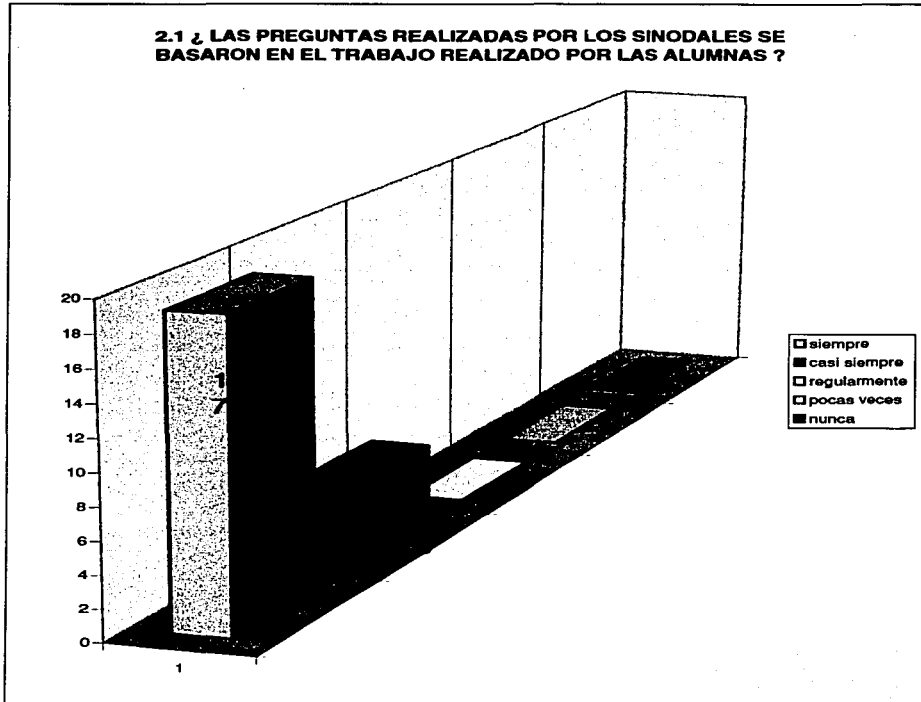


GRAFICO 2.2

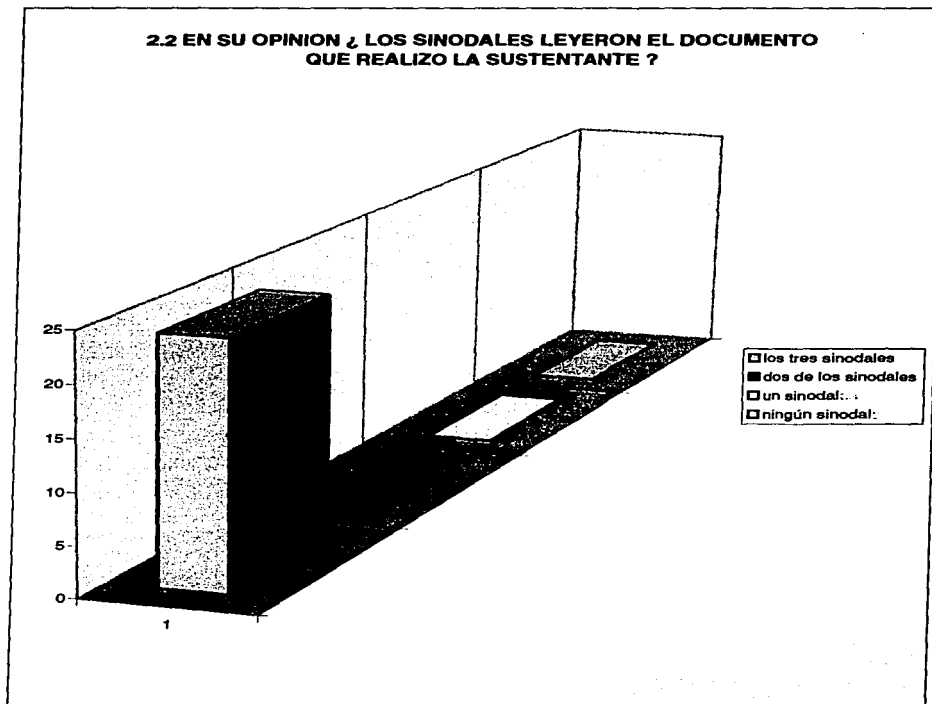


GRAFICO 2.3

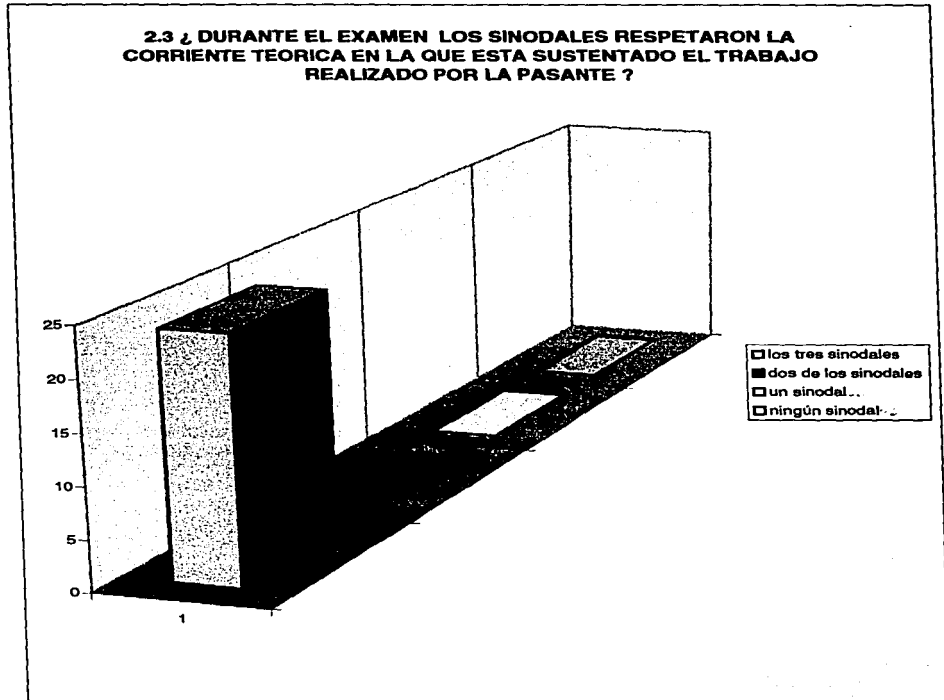
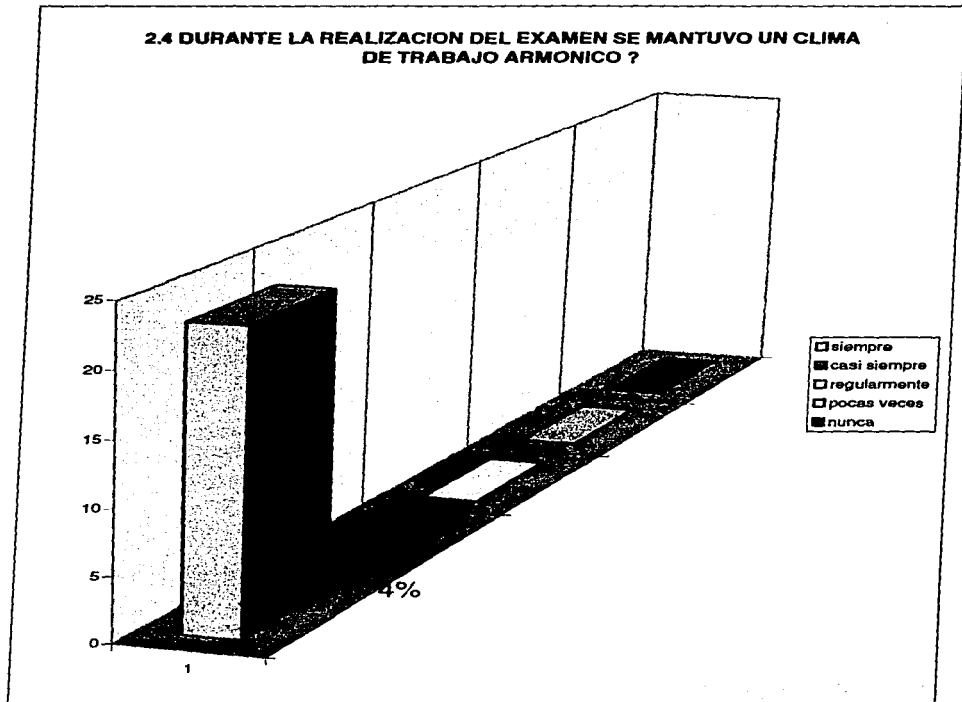
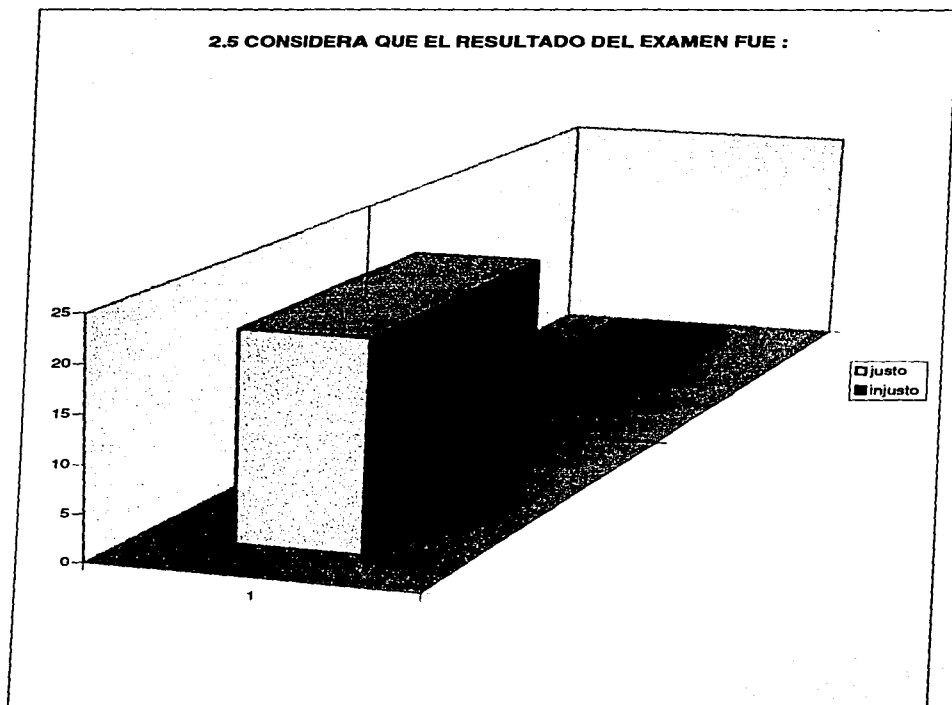


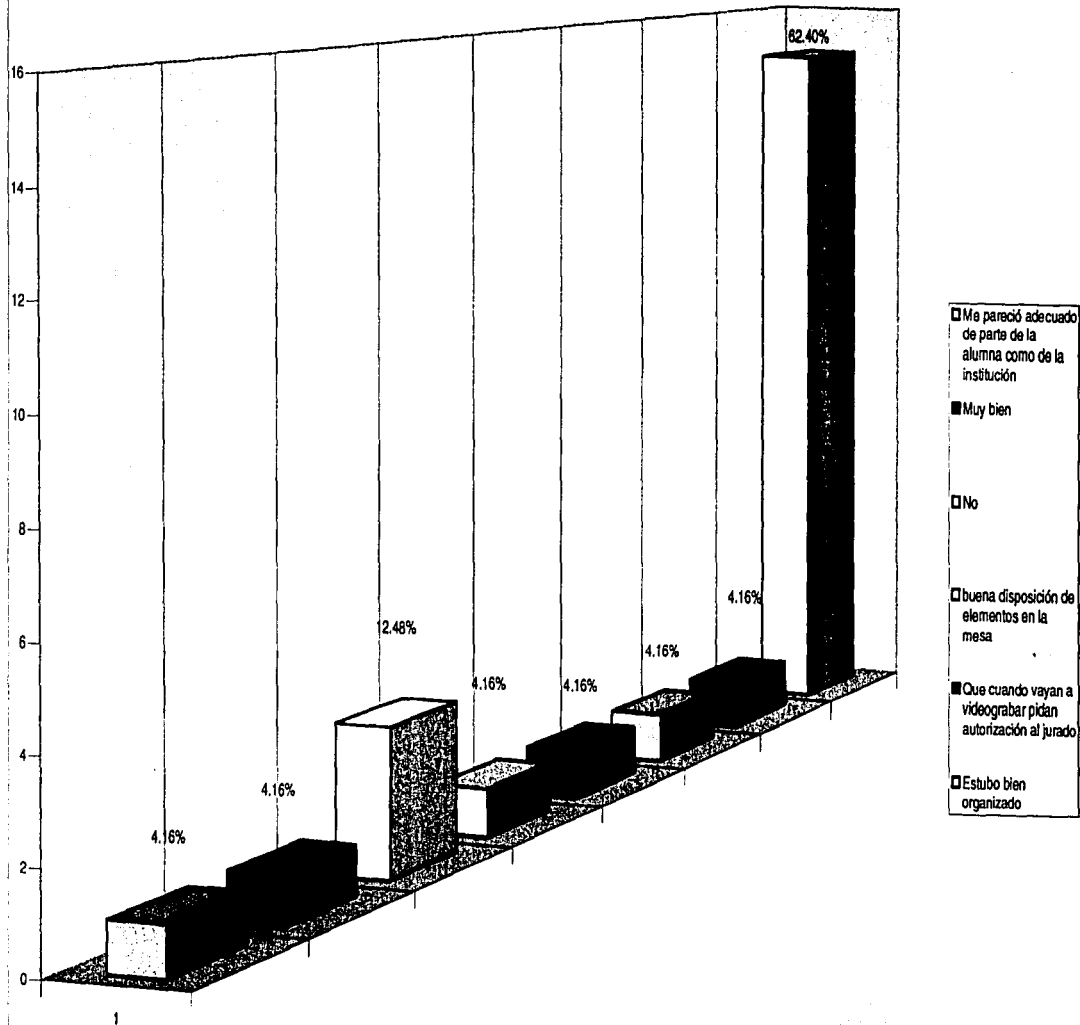
GRAFICO 2.4



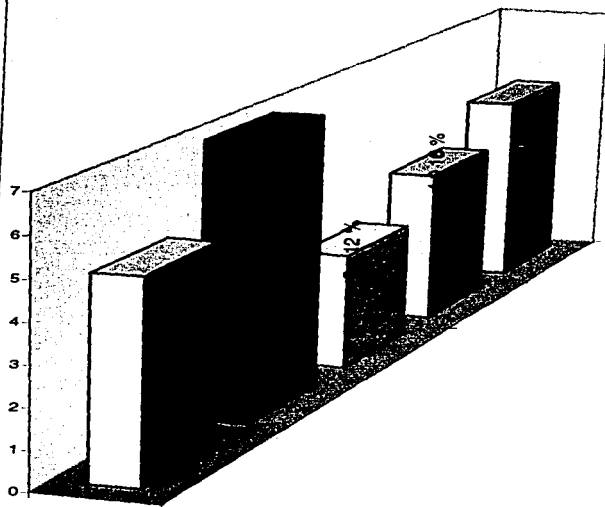
GRAFICA 2.5



3.1 ¿ DESEA COMENTAR ALGO SOBRE LA ORGANIZACION Y REALIZACION DEL EXAMEN PROFESIONAL ?



3.2.- ¿ DESEA HACER ALGUNA SUGERENCIA PARA MEJORAR EL PROCESO DE ORGANIZACION Y REALIZACION DE LOS EXAMENES PROFESIONALES ?



NO, LOS PROCESOS SON IDONEOS

PRESENTACIÓN EN EQUIPO

LA SELECCIÓN DE TEMAS MAS SELECTIVOS, LAS COMBINACIONES EN ALGUNAS OCASIONES RESULTAN POCO GRATIFICANTES PARA LAS ALUMNAS

EN ALGUNAS OCASIONES LA ALUMNA HACE PUBLICO EL EXAMEN Y NO PERMITE EL VERDADERO INTERCAMBIO

ES NECESARIO QUE LOS ASESORES PERTENEZCAN AL COLEGIO DE ASESORES PARA QUE REALMENTE PUEDAN ORIENTAR A LAS ALUMNAS