



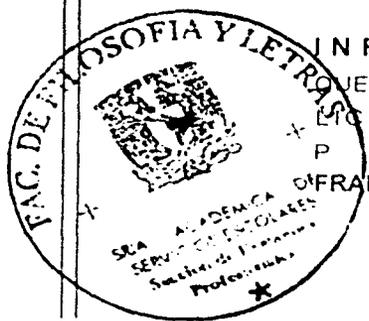
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

SUAFYL

COLEGIO DE PEDAGOGÍA

LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE LA DIVISIÓN DE UNIVERSIDAD ABIERTA DE DERECHO (DUAD),
PROBLEMÁTICA ACTUAL,
SOLUCIONES Y PROYECTOS



INFORME ACADÉMICO
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN PEDAGOGÍA
P R E S E N T A :
FRANCISCA IRENE GONZÁLEZ COBIÁN

ASESOR. LIC. MARIO GILBERTO RAMÍREZ VARELA



FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

MÉXICO, D.F.



2002

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

COLEGIO DE PEDAGOGIA



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.

PAGINACIÓN

DISCONTINUA

DEDICO ESTE TRABAJO CON CARÍÑO

**A MIS HIJAS
YLIANA E ITZEL**

**A MIS HIJOS
MAURICIO Y ALEJANDRO**

A MI MADRE

INDICE	Pag.
Introducción	3
Capítulo 1.Contextualización del Sistema Abierto	7
1.1 Antecedentes Históricos del Sistema de Educación Abierta	7
1.2 El Sistema de Universidad Abierta de la UNAM	8
1.2.1. Implantación del Sistema de Universidad Abierta en la UNAM	9
1.2.2 Sistema abierto de la Facultad de Derecho (DUAD)	13
1.2.3 Organización actual de la División de Universidad Abierta de Derecho (DUAD)	21
Capítulo 2. Elementos teórico-metodológicos del Sistema Abierto	24
2.1.Definición de educación abierta	24
2.2. Aprendizaje independiente	26
2.3. El estudiante en el sistema abierto	28
2.4. Materiales didácticos	30
2.5. El asesor en el sistema abierto	31
2.6. La asesoría en el sistema abierto	33
2.7. La evaluación del aprendizaje	34
Capítulo 3. Descripción de las actividades llevadas a cabo por la Coordinación de evaluación de la DUAD 1992-2000	43
3.1. Reestructuración de la Coordinación de Evaluación	43
3.1.1. Metodología pedagógica para la elaboración de los Exámenes.	44
3.1.2. Ordenación de los procedimientos operativos y administrativos para la solicitud, control y aplicación de los exámenes	48
3.2. Funciones de la Coordinación de Evaluación	49
3.3 Problemática de la Coordinación de Evaluación	52
3.3.1. Crecimiento de la matrícula en la DUAD	53
3.3.2 El Nuevo Plan de estudios en la Facultad de Derecho	56

Capítulo 4. Propuesta de organización de la Coordinación de Evaluación de la DUAD, valoración y avance	60
4.1. Soluciones a la problemática creada por el crecimiento de la matrícula en la DUAD y el nuevo plan de estudios en la Facultad de Derecho.	60
4.1.1. Planeación y programación de actividades semestrales	60
4.1.2. Control del número de solicitudes de examen	61
4.1.3. Exámenes grupales	61
4.1.4. Elaboración del informe semestral	62
4.2. Proyecto del sistema integral computarizado para solicitud, registro, control y aplicación de exámenes.	63
4.3. Creación del Banco de reactivos y aplicación de exámenes por computadora.	67
4.4. Alimentación del programa computarizado.	69
4.5. Calibración del examen.	69
4.6. Examen absuelto directamente en computadora	72

Capítulo 5. Consideraciones sobre mi práctica profesional y conclusiones.	74
--	-----------

5.1 Práctica profesional	74
5.2 Conclusiones sobre el trabajo realizado	76

Bibliografía	82
---------------------	-----------

Anexos

- Anexo 1. Reglamento del Estatuto del Sistema de Universidad Abierta de la UNAM, relativo al ingreso, la permanencia y los exámenes.
- Anexo 2. "Curso de formación de tutores I", Unidad V, Cómo elaborar reactivos.
- Anexo 3. Organigrama de la División de Universidad Abierta de Derecho.
- Anexo 4. Folletos: "Guía del Estudiante"
- Anexo 5. Disposiciones del Departamento de Evaluación.
- Anexo 6. Tabla informativa del número de exámenes solicitados.
- Anexo 7. Mapa curricular de la carrera de Licenciado en Derecho

INTRODUCCIÓN

La decisión de elaborar un Informe Académico, como modalidad de titulación, surge, en primer lugar, de un compromiso personal de concluir lo iniciado hace algunos años, mediante la obtención del título profesional como Licenciada en Pedagogía, y en segundo lugar como una oportunidad para aprovechar la experiencia profesional adquirida a través de estos años dentro del campo de la educación, al asumir la Jefatura de la Coordinación de Evaluación de la División de Universidad Abierta de la Facultad de Derecho. (DUAD) en el año de 1992.

Con el auge adquirido por los sistemas abiertos de la UNAM desde principios de la década de los noventa, se crearon grandes expectativas en un gran núcleo de la población que vio en esta modalidad la única forma de cursar una carrera de nivel superior; a partir de entonces la gran demanda de ingreso provocó un fuerte incremento de la matrícula en la DUAD, lo que complicó el trabajo en todas las áreas de la División, particularmente las administrativas y las docentes, aunado a esto en 1994 se da el cambio en el plan de estudios de la carrera de Derecho, incrementando al doble el número de asignaturas de las que se cursaban en el plan anterior.

Los problemas derivados por estos cambios radicales que se dieron al interior de la División, nos obligaron a buscar alternativas, que aún cuando nos han ayudado a cumplir decorosa y eficientemente con la labor encomendada, no han sido suficientes, sin embargo estamos convencidos

de que utilizando innovaciones tecnológicas, que ya son de uso frecuente en otro tipo de instituciones, podremos mejorar los niveles de calidad en un modelo educativo que cada día está mas cerca de ser el sistema educativo del futuro.

En la elaboración de este informe académico se llevó a cabo una investigación documental y en algunas partes descriptiva, ya que se trata de hacer un recuento de las actividades que se relacionan con el ámbito educativo llevadas a cabo a lo largo de estos años, mismas que se sustentarán, con un marco teórico-conceptual del trabajo.

Los objetivos previstos para este informe pueden resumirse en cuatro grandes rubros, mismos que contemplan los 4 capítulos que lo componen: en el primer capítulo hago una breve reseña histórica del surgimiento de los sistemas abiertos, posteriormente explico los antecedentes históricos de la creación del sistema abierto en la Universidad Nacional Autónoma de México y en forma particular en la Facultad de Derecho (DUAD); cómo han evolucionado a través del tiempo, los cambios que han sufrido, además de hacer una descripción de la organización interna de la División de Universidad Abierta de Derecho.

En el segundo capítulo me refiero a los elementos teóricos metodológicos en la evaluación de los aprendizajes. Aquí defino el marco conceptual de lo que es la educación abierta, el aprendizaje independiente, las características del perfil del estudiante y del asesor de este sistema, la asesoría y las formas de evaluación del aprendizaje, mismas que definen también las utilizadas en la Coordinación de Evaluación, en la DUAD.

En el tercer capítulo describo la aplicación de los conocimientos

adquiridos en la carrera de Pedagogía, para llevar a cabo algunos cambios importantes dentro del área de evaluación de la DUAD, en el período comprendido entre 1992, año en que me hago cargo de dicha Coordinación, hasta el año 2000. Explico cómo se da la reestructuración de la metodología pedagógica para la elaboración de exámenes y cómo se ordenan los procedimientos operativos y administrativos para la solicitud, control, aplicación y evaluación de los exámenes, así como las funciones que me corresponde realizar dentro de la Coordinación. Finalmente describo la problemática que implicó la autorización del crecimiento al doble en la matrícula de la División, y el cambio del plan de estudios que incrementó de 38 a 80 asignaturas la curricula, y que nos llevaron a aplicar soluciones, que si bien han paliado la situación, no la han resuelto.

En el cuarto y último capítulo, hago una descripción de las soluciones emergentes a los problemas planteados en el capítulo anterior, y los proyectos más ambiciosos que, a través de todos estos años, he propuesto para dar una mayor eficiencia al trabajo y a la atención de los alumnos solicitantes y sustentantes de examen.

Como colofón del informe presento las conclusiones sobre el trabajo realizado, los anexos que apoyan algunas partes del trabajo y las fuentes de consulta bibliográfica utilizada como apoyo teórico del informe.

Planeación, control, revisión de los exámenes y atención al alumno son los ejes de trabajo del área de evaluación, la más estratégica del sistema abierto de la Facultad de Derecho. Dada su importancia operativa, la Coordinación debe buscar y encontrar salidas y soluciones "sobre la marcha", ya que el dinamismo del sistema no puede detenerse, y debe

**alternar trabajo e imaginación para solucionar los problemas que cotidiana
y permanentemente surgen a cada paso.**

Capítulo 1

Contextualización del Sistema Abierto de Enseñanza

1.1 Antecedentes históricos del Sistema de Educación Abierta

En la década de los años treinta, Inglaterra desarrolla las primeras manifestaciones de lo que sería posteriormente la educación a distancia. Poco tiempo después, diferentes instituciones de Europa y los Estados Unidos de Norteamérica, comienzan a utilizar los medios masivos de comunicación como la radio o el periódico para desarrollar programas de alfabetización, capacitación de profesores rurales y fomento a la salud.

Entre los años de 1955 a 1965, se empiezan a impulsar programas de educación básica y media con la modalidad de educación a distancia debido a las fuertes demandas sociales que surgen derivadas de la explosión demográfica, además de la radio y la prensa escrita se empieza a utilizar la televisión. En 1968, Inglaterra marca el inicio de una nueva etapa en instituciones de educación superior, instalando el Comité que se encargará de planear la creación de la Open University.

En México, los antecedentes de los sistemas no presenciales se remontan desde el año de 1947 cuando se funda el Instituto Federal de Capacitación y Mejoramiento Profesional del Magisterio, cuya función era formar maestros en servicio sin que se viera interrumpida su labor docente.

Los sistemas de educación abierta en México, tienen su fundamento

jurídico en el artículo tercero Constitucional y en la Ley Federal de Educación publicada en el Diario Oficial el 23 de noviembre de 1973. Esta Ley establece como prioridad democratizar al sistema educativo nacional para ampliar la cobertura de servicios a toda la población demandante. El Programa de Modernización Educativa (PME), incluye este sistema abierto de enseñanza como "un importante elemento de la política educativa", incorporándose como una estrategia fundamental del Estado.¹

La década de los setenta, después de creada la Open University, se caracteriza por el auge que se da a esta modalidad educativa en México. Destacan principalmente en 1972 la Universidad Nacional Autónoma de México; en 1974 el Instituto Politécnico Nacional; en 1979 la Universidad Autónoma de Nuevo León; en 1979 la Universidad Pedagógica Nacional, en ese mismo año surge la Dirección de Acreditación y Certificación y en 1984 se instituye la Dirección de Sistemas Abiertos en la Secretaría de Educación Pública (SEP).

1.2. El Sistema de Universidad Abierta en la Universidad Nacional Autónoma de México.

En 1966, estando en funciones como Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, el Ingeniero Javier Barros Sierra, se propone iniciar un proyecto de reforma universitaria, ésta última contemplaba, como necesidad prioritaria, atender a la demanda de un mayor número de

¹ CSUA, "Marco histórico social del SUA" (documento interno), en *Encuentro interno SUA-UNAM en Martínez de la Torre, Veracruz, mayo de 1992*, México, CSUA-UNAM, 1992, s. p.

estudiantes que deseaban acceder a la educación superior en la Universidad. Este objetivo se alcanzaría, según el proyecto, a través de una permanente reforma académica y administrativa.²

1.2.1. *Implantación del Sistema de Universidad Abierta en la UNAM*

En 1972, cuando fue Rector de la Máxima Casa de Estudios (UNAM) el Dr. Pablo González Casanova, propone al Consejo Universitario la iniciativa para crear el Sistema de Universidad Abierta (SUA) -como una forma de responder a la crisis educativa que se había presentado en los años sesenta- y como una solución al problema de la creciente demanda estudiantil del nivel medio superior y superior dentro de un contexto de reforma universitaria. El Consejo Universitario, después de discutirla, aprueba esta iniciativa, y el día 25 del mes de febrero de 1972 se instaura en la UNAM el Sistema de Universidad Abierta, así como el Estatuto que lo rige. En enero de 1975, reunido el Colegio de Directores de Facultades y Escuelas, en Cuernavaca, Morelos, se analizan y acuerdan tres alternativas de operación del sistema:³

- a) Crear la Universidad Autónoma Abierta
- b) Establecer el Sistema de Universidad Abierta (SUA) como una dependencia universitaria autónoma, independiente de Facultades, Escuelas y CCH, y

² Javier Barros Sierra, "Acuerdo para la creación de la Comisión de Nuevos Métodos de Enseñanza", citado por Prócoro Millán, "Alcances y limitaciones del Sistema de Universidad Abierta de la UNAM", en *Foro Universitario* (México), junio de 1982, núm. 19, p. 21.

³ *Ibidem*, p. 22

c) Operar como un apoyo al sistema de enseñanza tradicional.

En esta reunión queda implícitamente desechado el proyecto original de la creación del SUA que había propuesto el Dr. González Casanova, y se convierte solamente en un sistema de apoyo al sistema educativo tradicional el que, al masificarse, origina problemas por falta de espacios físicos en la Institución. En junio de 1978 en una segunda reunión del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas, llevada a cabo en Galindo, Querétaro, se ratifica este acuerdo, como consecuencia, el SUA no evoluciona para constituirse en un proyecto acabado, autónomo e independiente como se había planteado en un principio.

En Galindo, el programa de trabajo del sistema de Universidad Abierta, replantea su programa de trabajo marcando las siguientes tendencias para apoyar:

- * al sistema escolarizado
- * la actualización del personal académico
- * los programas de enseñanza convenidos con otras instituciones
- * la implantación de exámenes departamentales
- * la evaluación de las experiencias y resultados, especialmente por lo que toca al material escrito.

Por un largo período, particularmente durante la década de los ochenta, el proyecto académico del SUA no tuvo modificaciones sustanciales, etapa durante la cual el sistema fue considerado como de "segunda clase", y visto solamente como un apoyo para el sistema escolarizado.

En 1990 se lleva a cabo el Congreso Universitario, en donde se discute la problemática del sistema, en ese mismo año se ratifican cambios en los Estatutos y Reglamentos vigentes, así como en las formas de administración escolar, académica y en su organización en general, distintas a las puestas en práctica hasta ese momento. Estas modificaciones salen publicadas en los Acuerdos del Congreso Universitario sobre el SUA de la UNAM.⁴

Los trabajos para llevar a cabo dichas modificaciones se inician formalmente en 1991. La universidad abierta ya no se contempla solamente como una solución a la masificación de la Universidad, sino como un sistema que puede atender a una población con características específicas, es decir, adultos comprometidos, capaces de auto administrar su tiempo, adoptando una postura de interés hacia el objeto de estudio, desarrollando su ritmo de aprendizaje según sus propias circunstancias.

La Coordinación SUA (CSUA) presenta, (1991) ante el Colegio de Directores, el documento "El SUA en el año 2000", replanteando la necesidad de adecuar sus objetivos de acuerdo a la importancia y a la incipiente autonomía que se le estaba dando en ese momento.

Encontrado en un nuevo marco filosófico-conceptual, el Sistema de Universidad Abierta de la UNAM, reconoce como un principio fundamental para el sistema, la apertura en:

- * ingreso
- * espacio

⁴ Cf. UNAM, Acuerdos del Congreso Universitario sobre el SUA de la UNAM, México, UNAM, 1990.

- * comunicación
- * permanencia
- * métodos
- * ideas

A partir de ese momento está destinado a extender la educación a nivel profesional, de posgrado y permanente, a aquellos sectores de la población que por diferentes circunstancias no pueden acudir al sistema presencial, utilizando para ello modalidades pedagógicas de acuerdo a las características de la población que la demanda.

En el marco psico-pedagógico, este sistema responde a esquemas curriculares determinados y aprobados por las instancias universitarias y dirigidos a una población que no acude regularmente a clases, pero que posee las capacidades académicas establecidas para su ingreso en el ciclo escolar deseado.

En el *Symposium Internacional: Perspectivas de la Educación Abierta y a Distancia para el Siglo XXI*, llevado a cabo en el Auditorio Alfonso Caso, de la Torre de Humanidades, ubicada en el campus de Ciudad Universitaria en la ciudad de México en 1992, el Dr. Pablo González Casanova, en su conferencia magistral, expresó que:

La Universidad, nuestra Universidad, tiene en el sistema abierto una organización que debe ser capaz de cumplir con los objetivos de todos los sistemas abiertos (...) debe definir y redefinir su complejidad organizada en que los

mismos objetivos finales se puedan alcanzar desde distintas condiciones (...) para dar mejor educación a un mayor número de estudiantes.

En 1997, la Secretaría General de la UNAM, establece que la Coordinación del SUA (CSUA) se integre en una nueva: la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia (CUAED), que tendría, entre otras funciones, auxiliar al Secretario General en todo aquello que tenga que ver con el Sistema de Universidad Abierta y el Centro de Enseñanza para Extranjeros; coordinar el funcionamiento de los sistemas que la integran dentro de la UNAM y de aquellas que funcionan fuera de ella; promover acciones de actualización profesional permanente a través de la educación continua y a distancia; y algunas otras entre las que destaca principalmente la de proporcionar apoyo técnico a las divisiones que lo soliciten, en la elaboración de objetivos, planes, programas y medios de aprendizaje.⁵

Más recientemente, dentro de esta transformación, se elabora el "Reglamento del Estatuto del Sistema de Universidad Abierta de la UNAM relativo al ingreso, la permanencia y los exámenes" aprobado por el Consejo Universitario en diciembre de 1997. (Ver anexo 1).

1.2.2. El Sistema Abierto de la Facultad de Derecho (DUAD)

En marzo de 1975, inicia sus actividades la División de Universidad Abierta

⁵ UNAM, "Acuerdo que reorganiza la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México", en *Gaceta UNAM* (México), 6 de febrero de 1997, num. 3077, suplemento

de Derecho (DUAD). En un principio, el escaso personal con que contaba la División decide elaborar el diseño del material didáctico de la DUAD apoyándose en la corriente pedagógica de la tecnología educativa, se privilegia la memorización sobre el aprendizaje y se utilizan, para la elaboración de los programas, cartas descriptivas; se elaboran objetivos conductuales y se planea la organización académica y administrativa del sistema. La DUAD decide iniciar sus trabajos como sistema abierto con un grupo piloto de alumnos proveniente del sistema escolarizado al que se le permite cursar la mayoría de las asignaturas, del tercero al décimo semestre, acudiendo a los centros de trabajo jurídico, tribunales, procuradurías etc.⁶

Este primer proyecto no funcionó como se esperaba, y a finales de 1975 se decide implementar un sistema semi-escolarizado, es decir, con asesores al frente de un grupo dando clase y con una matrícula de 60 alumnos de la Facultad de Derecho que cubrían los requisitos de ingreso y con las características del estudiante del sistema tradicional. El plan de estudios y los programas de las asignaturas eran los mismos que se utilizaban en el sistema escolarizado, lo único que lo hacía diferente era la "no-obligatoriedad" de asistir a clases diariamente. En esta etapa, se proporcionaba a cada alumno un paquete didáctico con manuales elaborados para cada materia, además del apoyo de las asesorías. Los manuales -tres por asignatura- los elaboraba un equipo conformado por el

especial núm. 1, III.

⁶La información histórica de la DUAD se obtuvo de Patricia Montes Balderas, "Trayectoria de la División de Universidad Abierta", en *Boletín Informativo de la Facultad de Derecho (UNAM)*, noviembre-diciembre de 1986, núm. 3, pp. 5-14.

instructor de cada materia y con el apoyo de un equipo de pedagogos y diseñadores. La estructura pedagógica de cada manual constaba de: objetivo general, objetivo intermedio y objetivos específicos; temario, cuadros-resumen; contenido informativo por unidades de aprendizaje, glosario, bibliografía básica y complementaria.

El cuerpo docente se formó con profesores-instructores que venían del sistema escolarizado, ellos se encargaban de elaborar materiales didácticos y modelos de examen para su asignatura. Cada profesor formaba su equipo de trabajo con un tutor (pasante de la carrera de Derecho) al que se le daba capacitación pedagógica especializada por materia, y cuya labor consistía en atender a los alumnos que por vía telefónica solicitaban asesoría para resolver las dudas que surgían a lo largo del estudio, además, este tutor calificaba las pruebas y acompañaba a los grupos de alumnos a las visitas guiadas a los tribunales, Cámara de Diputados, etc.

Para la acreditación del aprendizaje, los alumnos presentaban tres exámenes parciales, uno por cada manual programados en fechas fijas, con este sistema se funcionó hasta el año de 1981, desafortunadamente la falta de actualización de los manuales didácticos, debido a los constantes cambios en la legislación del país, los hacen obsoletos.

En 1982, para subsanar el problema de la falta de actualización de los manuales, se trabajó en un nuevo material de estudio, los Fascículos Jurídicos. Estas ediciones eran elaboradas por investigadores del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM y por profesores de la Facultad de Derecho. Cada fascículo tenía como finalidad no solamente la

actualización de las materias del plan de estudios vigente en ese momento, sino que además sirvieran como medio informativo a otros lectores que, sin ser abogados, se interesaran en temas jurídicos. El contenido temático en los fascículos era muy similar al de los manuales didácticos, se agregaron análisis de casos, investigaciones específicas, se integraron hojas de respuestas para casos especiales y cuya finalidad, además de la académica, era la de introducir al alumno del sistema abierto en el proceso del autodidactismo, mediante la practica de la auto evaluación de su avance en el estudio.⁷

En ese mismo año, 1982, La Facultad de Derecho firmó un convenio a través de la UNAM (SUA) con el Departamento del D.F., cuyo objetivo fue el de implantar el programa "Sistema de Universidad Abierta para Reclusorios" ofreciendo a los reclusos la licenciatura en Derecho con el mismo plan de estudios, materiales y sistemas de evaluación que se utilizaban en la DUAD en ese momento. En 1985, se creó el curso de formación para monitores de la Procuraduría General de la República, impartido también por la DUAD. En esta otra forma la División llevó fuera del campus universitario la educación superior.

Los problemas económicos por el recorte presupuestal que sufrió la Universidad en esa época, afectaron por supuesto a la División de Universidad Abierta limitando la publicación de los Fascículos programados de cincuenta y dos, que se habían planeado originalmente, a cuatro solamente. Se optó por elaborar paquetes didácticos, apoyados en la

⁷ *Ibidem*, p. 12.

didáctica tradicional y formados por: una guía de estudio en donde se desglosaba el temario de la asignatura y una antología con las lecturas a las que remitía la guía de estudio. El personal docente también se vio afectado por los problemas económicos, se eliminaron el tutor y el instructor asignados por materia y se unieron las treinta y ocho asignaturas en doce áreas, dejando solamente dieciocho tutores y treinta instructores. La forma de acreditación de las asignaturas se modificó para los alumnos, basándose en una evaluación mas completa del aprendizaje, incluyendo además de los exámenes parciales, trabajos de investigación documental y de campo; reportes de prácticas y visitas a instituciones relacionadas con el ámbito jurídico; resolución de problemas, análisis e integración de expedientes legales etc.

En 1983, surgen dificultades con algunas editoriales por los derechos de autor por la utilización de parte de sus textos publicados en las antologías, la alternativa fue seleccionar un solo libro de texto básico acompañado de la guía de estudios a la que se llama desde ese momento "Instrumento Metodológico", con este cambio se dio al texto básico la calidad de material de estudio adecuado para la promoción del autodidactismo, proporcionando al alumno, a través del instrumento metodológico, las orientaciones y el apoyo para el estudio y el aprendizaje independientes.

El cuerpo y formato de los instrumentos metodológicos se modificó, se incluyeron los contenidos pertinentes y el objetivo general del curso; el programa de la asignatura fue desglosado en unidades con sus respectivos objetivos particulares, además de las actividades de aprendizaje y las auto

evaluaciones; se anexaron formatos de documentos legales usados en la práctica profesional del abogado para que se familiarizaran con su forma y uso legal.

En 1984, el Consejo Técnico de la Facultad de Derecho acuerda:

- a) Suprimir actividades sabatinas, cambiando el servicio de asesorías a los alumnos en horario matutino y vespertino de lunes a viernes.
- b) Establecer el servicio de evaluación continua dando al alumno la opción de ser examinado en el momento en que él lo decida, teniendo como únicas limitantes para ello el respeto a la seriación de las materias del Plan de Estudios y la duración del semestre lectivo.

En esta fecha, se redujo el personal académico de treinta a doce instructores, uno por cada área en la que se dividió el plan de estudios, por su parte los alumnos solicitaron que se reanudaran nuevamente las sesiones sabatinas pidiendo además que se les dejaran las asesorías individuales de lunes a viernes. La función magisterial se convirtió, a partir de esta etapa, en una verdadera asesoría de un sistema abierto, los asesores cubrían además otras actividades como la elaboración, revisión y actualización del material de estudio y de los reactivos para los cuadernillos de examen. Nueve tutores formaron el equipo de "evaluadores" quienes tuvieron a su cargo la elaboración, aplicación y calificación de las pruebas, conforme a los lineamientos que los titulares de las respectivas asignaturas les indicaban.

Hasta 1986, se sustituyen los exámenes parciales por el servicio de evaluación continua aplicando un solo examen al que se denominó "totalizador", es decir, este examen debía incluir preguntas de todo el

programa de la asignatura y podía ser solicitado por el alumno cuando se sintiera preparado para ser presentado en cualquier momento a lo largo del semestre lectivo. Esta forma de evaluar implicó que se creara un departamento de evaluación encargado exclusivamente para este fin, la atención de esta área quedó a cargo de un grupo de pedagogas quienes formularon los lineamientos pedagógicos y administrativos para su manejo, sin embargo, con el cambio de administraciones se fue deteriorando su funcionamiento, hasta que en 1992 este Departamento se convirtió en Coordinación, integrándolo en el organigrama general como dependiente de la Secretaría Académica que es la que actúa como vínculo directo con la Jefatura de la División.

Con la integración de México al Tratado de Libre Comercio (TLC), en el año de 1994, la Facultad de Derecho implementó un nuevo plan de estudios, cuyo objetivo principal era el de formar abogados capacitados que pudieran enfrentar los cambios de un mundo inmerso en la globalización económica. A las asignaturas tradicionales se agregaron un número igual de materias nuevas, vg.: Régimen Jurídico del Comercio Exterior, La Empresa y las Contribuciones, Sistemas Jurídicos Contemporáneos, Inglés Jurídico y Cómputo, por mencionar solo algunas.

Este nuevo plan se instituyó en el sistema escolarizado y en el sistema abierto simultáneamente en noviembre de 1994. En ese momento, la División de Universidad Abierta de Derecho debía enfrentar el compromiso de crear nuevos materiales didácticos para asignaturas de las que existía poca información y escaso material bibliográfico. Así como a la dificultad de encontrar abogados con formación docente que tuvieran

suficiente conocimiento de estas materias para que atendieran y asesoraran a los grupos de la "generación del cambio" como se llamó a los estudiantes de nuevo ingreso en ese año.

En septiembre de 1994, se inició el trabajo, a marchas forzadas, para la elaboración de los ocho materiales didácticos para las asignaturas del primer semestre, de las cuales cuatro eran nuevas. La presentación de estos materiales también cambió en contenido, tamaño y formato, asignando colores a las portadas para diferenciar a cada uno de los diez semestres, sin embargo mantuvieron sus elementos internos (introducción, contenido, actividades de aprendizaje, autoevaluaciones, bibliografía básica, bibliografía complementaria) y el nombre de "instrumentos metodológicos", además de éste se elaboró una antología para cada uno como complemento.

En apoyo para los alumnos de nuevo ingreso se publicó, en una segunda edición, la "Guía del Alumno"⁸. En este material se proporcionaba al estudiante orientación e información sobre: la carrera de Derecho, el nuevo plan de estudios, la seriación de las asignaturas, un panorama general de lo que es el Sistema de Universidad Abierta, los derechos y obligaciones del estudiante universitario, los servicios a los que puede acceder en la UNAM: bibliotecas, hemeroteca, Institutos de Investigación, becas, centros de cultura y recreación etc. Especialmente se dedicó un capítulo completo para darle información sobre cómo optimizar su tiempo y su estudio como autodidacta, dándole orientaciones y métodos para aprender a estudiar y a utilizar los materiales didácticos que serán su

apoyo y guía a lo largo de toda su carrera.

Se creó también un material especial para los nuevos asesores, con el mismo formato, presentación y metodología que el utilizado para los textos de los alumnos, se llamó Curso de Formación de Tutores I, con su respectivo instrumento metodológico y su antología. En este material se proporciona al futuro asesor una visión de lo que es el sistema abierto, sus materiales didácticos, cómo se manejan éstos, orientaciones sobre cómo impartir una asesoría y particularmente, en el último capítulo, la guía para formular los reactivos de los exámenes. (Ver anexo 2)

Posteriormente se crea un nuevo concepto de material de apoyo para el estudio llamado Lecciones de Cátedra, texto que cada titular de asignatura escribe retomando sus propias experiencias en la práctica profesional, apoyado desde luego en el programa de estudio de su materia.

1.2.3. Organización actual de la División de Universidad Abierta de Derecho.

La División de Universidad Abierta de Derecho está organizada de la siguiente forma: la Jefatura de la División cuya función consiste en coordinar y orientar los lineamientos del trabajo de las dos áreas encargadas de las diferentes funciones, estas áreas son: la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica. (Ver anexo 3)

La Jefatura por su parte depende de tres instancias: la Coordinación de Universidad Abierta y a Distancia (CUAED), la Dirección

¹ UNAM, Guía del alumno, México, Facultad de Derecho, UNAM, 1993.

de la Facultad de Derecho y el Consejo Técnico de esa Facultad. La CUAED, es el órgano que define y orienta acciones, proyectos y funciones generales de cada SUA en las Facultades y Escuelas de la UNAM. La Dirección de la Facultad de Derecho, es quien elige al Jefe de la División y da su visto bueno, a través de la consulta y aprobación del Consejo Técnico, para la contratación del personal docente y de confianza, el uso de su presupuesto, la puesta en marcha de algún proyecto especial etc.

La Secretaría Administrativa está encargada de: asignar, controlar y administrar los recursos financieros; llevar a cabo los trámites de contratación del personal docente y de confianza; vigilar suministros e inventario, publicaciones, compras, servicios generales y secretariales. La Secretaría Académica tiene bajo su cargo varias funciones: coordinación y control de: los profesores asignados para dar las asesorías a los alumnos; el área de Servicios Escolares, que se encarga de todos los trámites administrativos de control escolar, inscripción, entrega de tiras de materias, historiales académicos, control y solicitud de actas de calificación, y elaboración de diferentes tipos de constancias; al área del Departamento de Investigación y Desarrollo que se hace cargo de la elaboración de materiales didácticos y de los proyectos pedagógicos; y al área de la Coordinación de Evaluación, cuya función es llevar el control de la recepción de las solicitudes de examen de los alumnos y la aplicación de esos exámenes; coordinar y supervisar las actividades de los tutores de apoyo; planear y programar conjuntamente con Servicios Escolares cada inicio de semestre el calendario escolar; definir y supervisar los lineamientos pedagógicos dados a los asesores para la elaboración de

sus exámenes; planear, programar y coordinar proyectos especiales; administrar y controlar los recursos materiales y humanos asignados a la Coordinación; elaborar informes y estadísticas semestrales de seguimiento académico. Sobre estas funciones se hará una descripción más amplia y detallada en el siguiente capítulo, en el apartado "Funciones de la Coordinación de Evaluación".

Capítulo 2

Elementos teórico-metodológicos del sistema abierto

2.1 Definición de educación abierta

El concepto de Educación Abierta, según el Glosario de Términos de CIIEAD (Comisión Interinstitucional e Interdisciplinaria de Educación Abierta y a Distancia) es: "Una modalidad del sistema educativo que se basa en los principios del aprendizaje independiente y que va dirigido a aquellos que no desean asistir a instituciones escolarizadas; desean continuar o concluir sus estudios; o desean continuar su formación académica".⁹

Cuando se habla de educación, nos estamos refiriendo a un proceso mediante el cual se adquieren conocimientos y aptitudes que posteriormente serán utilizados a lo largo de la vida. La enseñanza abierta o a distancia es la que se realiza sin la presencia física de profesores y alumnos en un aula, en donde el alumno es o se convierte en autodidacta utilizando cualquier medio de comunicación didáctico, que puede ser impreso o electrónico, y en la actualidad, con la tecnología de punta, también mediante el Internet o la Universidad en línea.

Las características de la enseñanza en la educación abierta pueden resumirse en dos grandes rubros:

- a) Parten de la base de que el proceso de aprendizaje es considerado

⁹ CSUA, *Primera Reunión Latinoamericana y a Distancia de Educación Superior Abierta y a*

como expresión de la actividad del propio estudiante, de su capacidad para aprender por sí mismo, de su disciplina personal para programar su tiempo de estudio y de un considerable esfuerzo de su parte para su construcción intelectual y

b) al no existir una relación directa y continua entre docente y alumno, la comunicación educativa se realiza fundamentalmente por medio de textos didácticos diseñados a propósito o por otros medios de comunicación para promover y construir el autodidactismo y el aprendizaje independiente en el estudiante, apoyados en la orientación pedagógica de los asesores.

Los sistemas abiertos están conformados, en su mayoría, por población adulta que por infinidad de razones no ha podido asistir al sistema educativo presencial, pero que poseen ciertos conocimientos y habilidades necesarias para cursar estudios superiores a través de una metodología diferente.

Ya que tanto educando como educador son adultos, esto les permite participar activamente en una u otra posición, convirtiéndose ambos en facilitadores del aprendizaje.

Actualmente la educación abierta responde a una serie de necesidades socio-económicas ya que se considera como una opción para enfrentar el rezago educativo que el Estado no tiene capacidad de atender en los sistemas tradicionales. Esta situación implica un reto para los sistemas abiertos ya que deberá tomar medidas basadas en el aprovechamiento de los adelantos tecnológicos para agilizar las labores

administrativas y de comunicación entre institución y estudiante para que ésta sea más rápida y expedita sin que importe la distancia que medie entre ambos.

2.2. Aprendizaje independiente

El proceso de enseñanza-aprendizaje en un sistema abierto está conformado por tres elementos esenciales: el alumno, el material didáctico y el docente (asesor).

Idealmente el tipo de hombre que se busca formar es aquel que tenga la capacidad de forjarse un espíritu crítico, comprometido con su sociedad y con su entorno, con iniciativa para formarse a sí mismo como autodidacta, es decir que logre acceder a un aprendizaje independiente, mediante el cual una persona llega a captar la realidad. En el sistema abierto la propuesta de aprendizaje está enfocada desde la teoría cognitivista, en donde el alumno, separando una parte del universo total, logra formar conceptos propios. La creación de un concepto propio lo identifica como un sujeto activo, y esto lo hace constructor de su propio conocimiento. La relación de conocimiento implica necesariamente al sujeto y al objeto, desprovista de algunos de sus términos, la relación necesariamente dejaría de existir.

Por "sujeto cognoscente" entenderemos al hombre que es, en su realidad, el conjunto de las relaciones sociales; si se prescinde de este componente social del individuo, solamente subsisten entre los hombres, los lazos que origina la naturaleza, lo cuál resulta falso.

Al sujeto de conocimiento se le atribuye, como se dijo antes, un papel activo, que está a su vez sometido a condicionamientos diferentes, especialmente a determinismos sociales, que introducen en el conocimiento una visión de la realidad transmitida socialmente. El conocimiento en general comprende varias formas. Saber es sólo una de ellas, en el lenguaje ordinario "conocimiento" puede significar una actividad o un estado de un sujeto, "conocer" y "saber" al igual que otros verbos como "percibir", "recordar", etc. pueden referirse a un proceso activo por el cual una persona llega a captar la realidad.

Para que este proceso se dé adecuadamente, deberá pensarse en que los conceptos que se adquieran vayan de menor a mayor complejidad; ya organizados los contenidos conducirán al sujeto al proceso de análisis y síntesis, esto significa que analizando el contenido que tiene que aprender le permitirá convertir los conceptos concretos en conceptos más abstractos interactuando con ellos.

Las etapas por las que pasa el alumno para conseguir dar sentido a las nuevas informaciones o nuevos conceptos hacen que ese aprendizaje sea significativo. Primero se pone en contacto con el objeto de estudio, creando sus propias explicaciones, se plantea preguntas que al ir resolviendo le dan soluciones parciales. Estas soluciones le permiten construir esquemas más amplios, reafirma lo aprendido y profundiza en el conocimiento.

2.3. El estudiante en el sistema abierto

En el ámbito de los sistemas abiertos se habla mucho del asesor (tutor), de sus conocimientos, funciones y responsabilidades en el logro de objetivos educativos, en detrimento de la importancia que se presta al alumno, actor fundamental en este modelo educativo.¹⁰

El estudiante de un sistema abierto debe poseer ciertas características bien definidas para tener un buen desempeño en esta modalidad de enseñanza y para poder acceder a un estudio independiente mediante la organización de sus tiempos, la adopción de métodos y técnicas que optimicen su estudio, las habilidades para la lectura y la redacción, pero principalmente el interés y la motivación para llevar a cabo la tarea que se ha propuesto.

Siendo el estudiante el principal sujeto del proceso educativo, y dado que las actividades de aprendizaje son desarrolladas por él mismo, debe pensarse en un alumno que tenga o adquiera las características y destrezas de estudio que lo transformen en estudiante independiente.

La edad del alumno de un sistema no presencial, es una de las principales características que deben tomarse en cuenta para definir el perfil ideal. Haciendo un poco de historia encontramos que el Sistema de Universidad Abierta, fue concebido inicialmente para adultos mayores de 29 años, a esta edad ya se puede asumir que un individuo posee las características de personalidad que se requieren para el auto control de su

¹⁰ CSUA, "El estudiante en el modelo educativo y la calidad de la educación abierta y a distancia, *Primera Reunión Latinoamericana a Distancia de Educación Superior*

tiempo disponible.

De acuerdo a sus necesidades y posibilidades personales, pueden crearse las estrategias y técnicas de estudio que más le convengan, usando para ello sus experiencias previas. Debe ser ante todo un buen lector, saber utilizar los materiales didácticos y bibliográficos desarrollando su capacidad de análisis y síntesis, así como tener la habilidad para redactar resúmenes y trabajos en forma clara, desarrollando la capacidad para auto evaluarse y conocer su avance en el logro de los objetivos de su programa académico.¹¹

El sujeto cognoscente de un sistema abierto tiene características particulares, por ello en las últimas décadas se han hecho importantes estudios para fundamentar la naturaleza del pensamiento adulto. Esta circunstancia ha llevado a la educación abierta a utilizar una propuesta alternativa a la educación tradicional: la andragogía, que es considerada en la actualidad como un sustento importante, tanto en lo teórico como en lo metodológico para la formación del adulto, principalmente en los sistemas educativos no presenciales, esta teoría aporta bases sustanciales para comprender el desarrollo cognitivo del adulto.¹²

Andragogía¹³ es un neologismo propuesto por la UNESCO en sustitución de la palabra pedagogía que se refiere a la formación del niño, para designar la ciencia de la formación de los hombres, refiriéndose a una

Abierta y a Distancia, México, UNAM-CSUA, 1994, p. 302.

¹¹Rodolfo Herrero Rocaño, "El perfil del alumno y el tutor en los sistemas abiertos y a distancia", en *Síposium Internacional. Perspectivas de la educación abierta y a distancia para el siglo XXI*, México, 1992.

¹²SUA-UNAM, "Hacia una teoría de la Andragogía", en *Diplomado en educación a distancia*, módulo II, México, CSUA, 1995, pp. 76-77

educación permanente.

En el año de 1983, el Grupo Andragógico de Nothinhgam, se da a la tarea de sistematizar este concepto, basándose principalmente en la teoría de las operaciones dialécticas de Riegel, quien afirma que el pensamiento adulto permite reunir ideas y conceptos con la realidad y la experiencia, convirtiendo estos procesos de pensamiento en un pensamiento dialéctico, lo que ayuda al alumno a descubrir nuevas preguntas y problemas. Estas potencialidades del adulto le sirven para integrarse, como dice Paulo Freire, por medio de procesos indivisibles de la reflexión y la acción, dentro de un proceso de aprendizaje autodidáctico más crítico.¹⁴

Con base en este conocimiento del alumno, podrán llevarse a cabo la toma de decisiones pertinentes que permitan planear y mejorar la calidad de los servicios académicos y administrativos, pensados desde una perspectiva realista de lo que son, necesitan y requieren los estudiantes.

2.4. Materiales didácticos

Los materiales didácticos a utilizar para el sistema abierto, son primordialmente impresos, los objetivos que se pretenden al elaborar el material escrito son, en primer lugar orientar al alumno del sistema en la utilización de dichos materiales y posibilitarle para que él mismo pueda hacer la evaluación de sus progresos en el aprendizaje.

El material didáctico deberá contener características particulares

¹³ Citado en *ibidem*, p. 77.

¹⁴ *ibidem*, p. 79

que le permitan ser el vínculo entre el alumno y la Institución. Los materiales impresos deberán ser claros para que conduzcan al alumno por el camino del conocimiento dándole todos los elementos para entender los contenidos que deberá dominar. Actualmente también se están privilegiando materiales de soporte electrónico. La tecnología de punta permiten una interacción más directa entre el estudiante, la institución e inclusive el asesor, especialmente si este último interviene en la elaboración de estos materiales. Sin embargo, aún cuando la electrónica y la tecnología nos han permitido recurrir a otro tipo de materiales didácticos más sofisticados, como el videocasette, audiocasette o el internet, sabemos que estos materiales y medios no están al alcance de todos, pues se requiere de equipo especial, lugar determinado para su consulta, etc. , en cambio los materiales escritos están siempre presentes y permiten ser consultados en cualquier momento y lugar, pueden llevarlo consigo permanentemente y principalmente, hacer una reflexión crítica constante sobre la lectura que se está llevando a cabo.

2.5.El asesor en el sistema abierto

A pesar de lo valioso y útil que pudiera ser un material didáctico, no se soslaya la importancia de la interacción del alumno con el docente (asesor), quien es el tercer elemento del proceso enseñanza-aprendizaje en esta modalidad educativa, y que debe actuar de común acuerdo con el asesorado para alcanzar los objetivos educacionales que fueron establecidos previamente y para los cuales han de trabajar conjuntamente.

La función del asesor es la de orientar al alumno en la utilización de sus materiales de estudio, facilitándole de esta forma el camino hacia una independencia en su aprendizaje, además de inducir, estimular y evaluar este aprendizaje. . En la enseñanza, el asesor deberá planear, elaborar y adecuar didácticamente el material de estudio para estimular el aprendizaje, organizar las asesorías grupales y/o individuales, ayudando al estudiante a aprender creando condiciones de estudio favorables.

El docente deberá conocer el sistema para dar orientación adecuada al alumno y el apoyo que necesita mediante comunicación fluida y accesible, conduciéndolo hacia la autonomía en su aprendizaje, sin embargo habrá que considerar además, lo que implica la gran heterogeneidad del tipo de alumnos que cada asesor deberá atender.

Ante las características del perfil ideal del estudiante SUA, debe pensarse en un docente distinto al maestro tradicional. Al igual que el alumno, el asesor debe desarrollar ciertas habilidades que le permitan despojarse de los vicios adquiridos como docente de un sistema presencial.

El asesor o tutor es un "facilitador" del proceso enseñanza-aprendizaje. El proceso, es un conjunto de pasos sistematizadamente ordenados y cuyo propósito es lograr una meta previamente establecida, a través de la enseñanza misma, que podemos definir como el sistema o método de instrucción destinados a desarrollar conocimientos, aptitudes y habilidades (aprendizaje) en los alumnos para aplicarlas en sus actividades de la vida diaria. Las principales funciones que lleva a cabo el asesor pueden englobarse en los siguientes puntos: dominio de las estructuras

curriculares de la materia; suministrar información a los alumnos sobre lo que es el sistema; motivarlos para que perseveren en las metas propuestas; asesorarlos en la adquisición de destrezas y métodos para el estudio; evaluar los logros y procesos para retroalimentar al grupo y a la institución.

2.6. La asesoría en el sistema abierto

La asesoría coadyuva a la formación del autodidactismo, de tal manera que se le facilite a cada individuo aprender por sí mismo. Las asesorías pueden ser grupales o individuales, en cualquiera de ambas el compromiso del alumno es haber leído previamente sus materiales para comentar dudas, y confrontar, en caso de tratarse de una asesoría grupal, los conocimientos estudiados en forma individual con los de sus compañeros y los de su asesor. Estas asesorías son las que favorecen la interacción, permitiendo al estudiante, que puede asistir a ellas, socializar su aprendizaje individual; en este momento el asesor se convierte en un "facilitador" del proceso enseñanza-aprendizaje.

Labor muy importante del asesor es la inducción del alumno al sistema abierto, proporcionándole información general de lo que es y cómo funciona, para lo cual el propio asesor deberá estar comprometido con el sistema, sólo así podrá orientar adecuadamente a sus asesorados, no únicamente en cuanto a los contenidos de la asignatura sino en las formas de abordar su material didáctico, métodos y técnicas de estudio, optimización de su tiempo etc.

2.7. La evaluación del aprendizaje.

La evaluación educativa es un tema amplio y controvertido, la palabra "evaluación" se utiliza constantemente como sinónimo de acreditación o de imposición de una calificación final. Porfirio Morán Oviedo, hace una distinción clara entre los conceptos: evaluación y acreditación. Como rasgos característicos, dice Morán, la primera "...constituye un proceso amplio, complejo y profundo, que abarca todo el acontecer de un grupo: sus problemas, miedos, evasiones, ansiedades, satisfacciones, etc....la acreditación se refiere a aspectos más concretos relacionados con ciertos aprendizajes importantes planteados en los planes y programas de estudio y que tienen que ver con el problema de los resultados, con la eficacia de un curso, seminario, taller etc.[...] concebimos a la evaluación y a la acreditación como dos procesos paralelos, aunque con diferente grado de complejidad [...] la evaluación es un concepto mucho más amplio que implica a la acreditación, es decir, que un correcto desarrollo de la evaluación a lo largo de un curso determina que se cumplan satisfactoriamente los criterios de acreditación."¹⁵

La evaluación se ha apoyado esencialmente en la aplicación de pruebas puntuales que pueden valorar lo memorizado, aunque en ningún momento garantizan que el aprendizaje se haya realizado correctamente y, por tanto, incorporado a las estructuras mentales del alumno actuando

15 Morán Oviedo, Porfirio "Propuesta de evaluación y acreditación en el proceso de enseñanza-aprendizaje desde una perspectiva grupal" en *Diplomado en educación a distancia*,

como generador de nuevos aprendizajes y estructuras.

Visto desde un enfoque estrictamente pedagógico, la evaluación educativa es todo un proceso en donde el alumno se enfrenta al aprendizaje para llegar finalmente al conocimiento, en el que se deberá tomar en cuenta, no solamente el resultado final sino todo el camino que se siguió para llegar a este resultado. Siendo la evaluación una actividad valorativa, el evaluador (asesor) está necesariamente implicado con el evaluado, de ahí que la objetividad pura no se dé. Sin embargo, aunque en ocasiones el asesor no es el aplicador directo de un examen, si puede echar mano de una metodología que le permita observar, platicar, conocer al asesorado a lo largo de su proceso de aprendizaje de tal manera que en esa calificación final quede implícita también la valoración del proceso.

En las diversas definiciones que ahora se manejan sobre evaluación, teóricamente existe una gran coincidencia acerca de su papel en la educación. Se trata de obtener mediante un proceso sistemático y riguroso, una serie de datos que nos permita disponer de información continua y significativa, y hacer juicios de valor para la toma de decisiones consecuentes para corregir o mejorar la actividad educativa.

El concepto de evaluación del que se parte condiciona el modelo a seguir, María Antonia Casanova, en su "Manual de Evaluación Educativa"¹⁶, plantea una tipología de la evaluación en donde por su funcionalidad puede ser sumativa o formativa. Si la evaluación tiene como finalidad ser sumativa, planteamiento, técnicas e instrumentos deberán

módulo II, CSUA, 1995, pp 345-352.

¹⁶ Casanova Rodríguez, María Antonia. *La evaluación, garantía de calidad para el centro educativo*

ser los adecuados para valorar los productos o resultados que se esperan, es decir, el grado de aprendizaje logrado dándole un resultado positivo o negativo sin pretender mejorar nada de inmediato. Si su meta es eminentemente formativa, el planteamiento de las técnicas o instrumentos que se seleccionen o elaboren deben contribuir a la mejora del proceso evaluado, es decir se valora todo el proceso en su conjunto para la toma de decisiones necesarias en forma inmediata. Sin embargo no pueden separarse proceso y rendimiento porque ambos son parte del proceso educativo. Si los medios que se utilizan para aprender son los adecuados para el alumno, su aprendizaje mejora, por lo tanto también mejorarán sus resultados finales.

TIPOS DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

- Evaluación diagnóstica } Comienza el proceso para determinar el grado de preparación del alumno ante nuevos aprendizajes.
- Evaluación sumativa } Califica al estudiante tratando de determinar su posición en un grupo al final de un proceso.
- Evaluación formativa } Aplicada a lo largo del proceso de enseñanza detecta el aprovechamiento y las dificultades que enfrenta el alumno.

En el sistema abierto se busca que el estudiante sea capaz de aprender a "valorar" sus propias actuaciones mediante la autoevaluación, resolviendo ejercicios o preguntas integrados en su material didáctico. La autoevaluación también permite al alumno desarrollar los procesos de autocrítica y reflexión sobre su realidad.

Como en todos los casos de elección de una forma de evaluación, los métodos a seguir se ceñirán al caso particular de cada sistema: abierto o presencial.

A continuación plantearemos brevemente algunas diferencias entre ambas formas de evaluación en educación presencial y educación abierta y / o a distancia

Evaluación en el sistema presencial	Evaluación en el sistema abierto
1. El alumno en el sistema presencial aborda el aprendizaje de manera dirigida para llegar finalmente a la evaluación sumativa.	1. El alumno del sistema abierto o a distancia utiliza como eje para abordar el aprendizaje los requisitos de evaluación que encuentra consignados dentro de sus materiales de estudio.
2. El estudiante presencial tiene mas oportunidades de demostrar su avance en el aprendizaje, no solamente a través de la evaluación, ya que pueden rectificar los problemas o errores en las tareas que les imponen.	2. El estudiante del sistema abierto no tiene las mismas oportunidades para demostrar su avance en el estudio con la misma prontitud que en el sistema presencial, ya que depende de una comunicación eficaz con sus asesores y la devolución oportuna de sus

	participaciones para saber cómo se valoraron éstas.
3. Hay una retroalimentación frecuente y constante	3. No tienen el mismo nivel de flexibilidad ya que no hay retroalimentación permanente.
4. Tienen mas variedad de opciones para la evaluación. (participación en clase, exposición, tareas, trabajos en equipo, exámenes parciales, excenciones etc).	4. No existen tantas opciones para la evaluación, están mas limitados en cuanto a variedad y autonomía.
5. La evaluaciones se llevan a cabo con mayor control y vigilancia.	5. Las evaluaciones pueden carecer de vigilancia por lo que puede pensarse en el "plagio"
6. Evaluaciones generales	6. Evaluaciones individuales que no dan margen a un parámetro de comparación

A mayor abundamiento del tema plantearemos el significado del concepto "evaluación" desde diferentes autores.

Irene Livas González, enfoca la evaluación, principalmente a la obtención de la información, su medición y a la interpretación de los resultados para llevar a cabo correctamente el proceso de evaluación educativa, cuando la define como "... un proceso que consiste en obtener información sistemática y objetiva acerca de un fenómeno y en interpretar dicha información a fin de seleccionar entre distintas alternativas de decisión".¹⁷

En cuanto a las funciones de la evaluación, Livas González

¹⁷Irene Livas González, *Análisis e interpretación de la evaluación educativa: Cursos básicos para formación de profesores*, unidad: Evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje,

comenta que existen muchas confusiones y errores al respecto. Uno de ellos consiste en considerar al estudiante como si fuera el único factor evaluable dentro del fenómeno de la educación, ya que siendo el alumno quien aprende, él debe ser el evaluado. y el único responsable de su éxito o fracaso, sin embargo, hay que reconocer que existen otros factores que deben ser cuestionados y por ende también evaluados, ellos son: el maestro, el programa de estudios, la organización de las experiencias de aprendizaje, entre otras, aunque es difícil delimitar con exactitud cada uno de esos elementos pues muchas veces se mezclan unos con otros, por ello es necesario abordar el proceso de enseñanza en forma global, y por medio del rendimiento de los estudiantes, dándole así un enfoque e interpretación diferentes.

Resume Irene Livas diciendo: la función de la evaluación es siempre la misma: servir para la toma de decisiones, no importa si se aplica antes, durante o al final del proceso enseñanza-aprendizaje.

Antonio Gago Huguet, al referirse a la evaluación señala: el empleo racional de los principios y técnicas de evaluación del aprendizaje implica lo siguiente: a) evaluar no sólo para otorgar una calificación, sino también para determinar en qué medida se logran los objetivos de aprendizaje, b) evaluar tanto para juzgar el aprovechamiento del alumno como para formular juicios respecto al profesor, los métodos, los medios empleados y la organización misma de la institución educativa en que se actúa, c) emplear la evaluación como un recurso incorporado al proceso de generar

aprendizaje, y no simplemente como un corolario para un trámite final.¹⁸

El brasileño Imídeo G. Nérici,¹⁹ reconocido pedagogo, opina sobre la evaluación que "...depende del juicio estimativo que se forma con base en los datos suministrados por la verificación", la evaluación según Nérici comprende cinco fases que son:

- a) determinación de lo que se pretende evaluar, indicado por los objetivos;
- b) indicación de las circunstancias en que el educando puede demostrar si ha alcanzado o no objetivos;
- c) establecimiento de una pauta de evaluación;
- d) recolección de datos y
- e) pronunciamiento estimativo.

La evaluación nos permite, de acuerdo con Nérici, saber si el aprendizaje se está realizando o no conforme a lo previsto. De no ser así, la retroalimentación que nos proporciona la evaluación nos permite saber si el hecho se debe a:

- a) inadecuación de los objetivos
- b) deficiencias individuales relacionadas con aptitudes
- c) deficiencias individuales relacionadas con requisitos previos de aprendizaje
- d) dificultades específicas individuales, que pueden o no superarse,
- e) lo inadecuado de la orientación del proceso enseñanza-

¹⁸Antonio Gago Huguet, "Elaboración de cartas descriptivas", *Guía para preparar el programa de un curso. Cursos básicos para formación de profesores. unidad. Organización de la actividad docente*, México, Trillas-ANUIES, 1995, p. 14

¹⁹Imídeo G. Nérici, *Metodología de la enseñanza*, 4 ed., Kapelusz, México, 1990, p. 118

aprendizaje.

Los datos que suministra la evaluación nos permiten, si es necesario, hacer un reajuste del proceso enseñanza-aprendizaje para que éste resulte más provechoso para el educando. Es indispensable que exista congruencia entre las acciones de evaluación del aprendizaje y los contenidos programáticos.

Cualquier modelo de evaluación debe atender a los siguientes criterios:

- a) la política educativa,
- b) las concepciones teórico metodológicas del modelo didáctico para el diseño de materiales de apoyo al aprendizaje,
- c) el modelo de asesoría impartido.²⁰

Autores como Morgan y Chacón, refiriéndose a la actividad evaluatoria, específicamente en los sistemas no presenciales, aportan diferentes enfoques. Morgan ²¹, argumenta que la evaluación está regida por las exigencias institucionales que marcan pautas poco flexibles y que eliminan en gran medida el concepto "abierto", ya que está orientado por límites y parámetros que no pueden evadir las instituciones. Para Morgan en los sistemas abiertos se da una tensión entre la certificación y la promoción del aprendizaje. Plantea que entran en competencia los conocimientos

(Colección Actualización Pedagógica)

²⁰CSUA, "La evaluación de los aprendizajes y la eficiencia terminal" en *Primera reunión Latinoamericana a Distancia de Educación Superior Abierta y a Distancia*, México, CSUA-UNAM, 1994, p. 216.

²¹ Morgan, Chris & Meg O'Reilly, *Assesing Open and Distance Learners*. London. Kogan y Page, 1999. Cap. 3, pp 20-42

académicos contra las aptitudes vocacionales, mismos que requieren un equilibrio que contemple los resultados de una evaluación de lo medular del curso que al mismo tiempo nos den pistas para identificar las habilidades inherentes a la profesión que estudia el alumno, proponiendo como un modelo de valoración la evaluación individualizada contra la evaluación estandarizada en donde la primera involucra el contexto en que se desenvuelve el estudiante, sus intereses de aprendizaje, ideas, valores y problematización de su práctica hasta el encuentro con el aprendizaje significativo.

Por su parte Chacón 22 afirma que se evalúa para promover el aprendizaje, ya que para él, certificación y evaluación formativa no están refinados. Propone la búsqueda de competencias profesionales complejas por encima de la evaluación de conocimientos abstractos, que beneficiarán a la larga al adulto que estudia, prefiriendo proyectos de evaluación en donde las situaciones que se planteen estén mas cercanas a las de la vida profesional, por lo que deben elegirse estudios de caso, observación de campo, simulaciones etc. Estas dos últimas propuestas de evaluar el conocimiento podríamos considerarlas como las mas cercanas al modelo ideal para un sistema abierto a nivel licenciatura.

22 Chacón Fabio, J. *Principios de Evaluación del Rendimiento en la Educación a Distancia*. Bogotá: 1985, UNESCO-ICFES

Capítulo 3

Descripción de las actividades llevadas a cabo por la Coordinación de evaluación de la DUAD 1992-2000

3.1 Reestructuración de la Coordinación de Evaluación

En el año de 1992, en que me hago cargo de la Jefatura de la Coordinación de Evaluación de la DUAD, esta área era solamente un cubículo abandonado y cerrado permanentemente, "atendido" por cuatro jóvenes pasantes de Derecho que cumplían un reducido turno por horas a la semana y cuya única función era fotocopiar exámenes y aplicarlos, sin llevar un control formal ni un orden de la labor que realizaban. Si bien es cierto que en ese momento la población estudiantil de la DUAD no era tan numerosa como lo fue posteriormente, en el departamento de evaluación nadie se responsabilizaba de la atención a alumnos ni de las actividades que genera una área como ésta. Se delegaba en manos de las secretarías el trabajo de recibir solicitudes de examen, de atender y dar información a alumnos y a asesores, ya que no había una persona asignada que se hiciera responsable de ese trabajo.

Ante este panorama tan desolador de abandono y descuido total me hago cargo de esta sección que se convierte en Coordinación. A partir de ese momento se inicia un trabajo de reestructuración en dos áreas que eran prioritarias: a) la metodología pedagógica en cuanto a la elaboración

de los exámenes y b) la ordenación y planeación en los procedimientos operativos y administrativos para la solicitud, control, aplicación y evaluación de los exámenes, actividades que describiré a continuación.

3.1.1. Metodología pedagógica en cuanto a la elaboración de los exámenes

Dado que en el SUA de Derecho, se evalúa el aprendizaje adquirido por el alumno mediante un examen "totalizador", es decir, todo el contenido del programa semestral de una materia en un solo examen, el modelo que se privilegia para la elaboración de los mismos es el usado tradicionalmente, fundamentado en la aplicación de pruebas que pueden valorar lo "memorizado", aunque estamos conscientes de que no siempre pueden garantizar que el aprendizaje haya sido realizado correctamente, y por tanto incorporado a las estructuras mentales del alumno.

Desde el primer momento se pensó en técnicas de evaluación acordes al sistema abierto y a la función del departamento que ofrecía a los estudiantes el servicio de "evaluación continua", es decir, que el alumno estuviera en posibilidad de solicitar la aplicación del examen en cualquier momento del semestre lectivo, cuando se sintiera preparado para presentarlo. Por las características especiales de estas pruebas totalizadoras, se opta por elegir dos tipos de reactivo: los cerrados, en pruebas objetivas, (opción múltiple, falso-verdadero, con justificación en lo falso, etc.) y las preguntas abiertas o de desarrollo para las cuestiones prácticas del futuro abogado. Las preguntas cerradas responden a la necesidad de evaluar el rendimiento general de una población que estaba

creciendo en forma desmesurada, por lo tanto se buscaron formas más objetivas y precisas que aseguraran una calificación justa y confiable en donde no prevaleciera la subjetividad del calificador. Las preguntas abiertas enfatizan la capacidad del alumno para reconocer y aplicar las ideas centrales de los contenidos, la interpretación de información más compleja basada en el logro de habilidades y destrezas útiles para el trabajo. Generalmente estos exámenes se aplican como pruebas finales al alumno cuando concluye el estudio de cada asignatura, centrándose en la búsqueda de habilidades intelectuales más amplias que las que se podrían comprobar mediante la auto evaluación que es solo una parte de su preparación.

La naturaleza de la prueba deberá tomar en cuenta el propósito para el cuál servirá, de ahí su validez. Por ejemplo la utilización de items de falso-verdadero con justificación en lo falso, o los de opción múltiple o la correlación de columnas, servirán para medir la capacidad de razonamiento, asociación o discriminación, buscando siempre que el contenido, más que la forma, determine la respuesta correcta. Cada ítem debe ser elaborado por el asesor sobre la base de los objetivos específicos de la asignatura en cuestión, y apegado a los contenidos de los materiales didácticos utilizados,²³ sin olvidar la importancia de otros aspectos que deben considerarse al examinar al estudiante, como por ejemplo: evaluar el lenguaje escrito, la capacidad de análisis y el pensamiento crítico, por ello se integra al cuerpo del examen un 20 % de preguntas abiertas que contemplen estos aspectos

Sabemos que pedagógicamente, las preguntas cerradas tal vez no son las idóneas para conocer los fenómenos que suceden a cada momento en el proceso educativo, sin embargo y dadas las circunstancias actuales de la DUAD, nos vimos en la necesidad de utilizar este tipo de exámenes que nos sirven para recoger resultados a partir de la información obtenida y así medir el nivel de congruencia entre objetivos y realizaciones.

Además de esta "exploración del conocimiento"; también se tomó en cuenta el factor tiempo, ya que el sustentante solamente dispone de dos horas para concluir la prueba. Lafourcade²⁴ afirma que en la evaluación es importante incorporar aquellos instrumentos que mejor logren expresar los resultados del aprendizaje. No todas las características del alumno pueden ser medidas en forma directa, muchas son inobservables, sin embargo, deben inferirse a través de medidas indirectas aplicadas a rasgos observables que se vinculen con aquellas.

Con el objeto de homogeneizar los criterios de "valoración del aprendizaje" se utiliza una tabla de conversión para la calificación que se entrega a todos los asesores. Esta tabla nos dará una escala decreciente del 10 al 5 para calificar los exámenes de acuerdo a un porcentaje de aciertos establecido.

²³Luis Arturo Lemus, *op. cit.*, p. 96.

²⁴Pedro Lafourcade, "Los objetivos de la enseñanza y la evaluación de los resultados del aprendizaje", en *Evaluación de los aprendizajes*, Buenos Aires, Kapelusz, p. 93.

TABLA DE CONVERSIÓN

PORCENTAJE POR ACIERTOS			CALIFICACIÓN
96%	al	100%	10
88%	al	95%	9
79%	al	87%	8
69%	al	78%	7
60%	al	68%	6
59%	o	menos	5

Para los asesores se creó un instructivo titulado Sugerencias para la elaboración de reactivos -éste material sirvió como base para integrar la unidad V del Curso de Formación de Tutores I con los lineamientos y criterios necesarios para que los profesores pudieran diseñar sus propias baterías de preguntas cerradas. En este curso, además se proporciona al asesor una inducción al sistema abierto, qué es, cómo funciona, etc. Como apoyo para este curso, en la unidad V se incluyeron ejemplos prácticos de elaboración de reactivos, procurando siempre que en el examen se privilegiara la parte sustantiva de la materia, dándole además al asesor apoyo y orientación personal en caso de surgir dudas. Hasta esa etapa, los

exámenes en la DUAD contenían diez preguntas abiertas, no siempre incluyentes de lo medular de la asignatura y por lo mismo no podían contemplar la totalidad del contenido programático, actualmente por normatividad del área de evaluación cada batería de reactivos debe contener por lo menos de cincuenta a sesenta preguntas cerradas, de cinco a diez abiertas y uno o dos ejercicios prácticos, si la materia lo permite.

3.1.2. Ordenación en los procedimientos operativos y administrativos para la solicitud, control, aplicación de los exámenes.

En lo administrativo, rescatamos algunos elementos en el procedimiento operativo que se habían utilizado en administraciones anteriores iniciando el proceso para cambiar la presentación de los formatos y controles de varias actividades inherentes al área, con el objeto de hacerlas más eficientes y con la información indispensable para su mejor uso y control, estos formatos eran: el formato para solicitud de examen; el formato para solicitud de revisión de examen; la carátula de las hojas de respuesta y la presentación e instrucciones del cuadernillo de preguntas.

En cuanto a los archivos para organizar el control de los exámenes aplicados, éste se adecuó alfabéticamente por materia/semestre, incluyendo un color diferente por cada semestre para su rápida localización y ordenamiento. También se cambió el sistema de control de las solicitudes de examen mediante el uso de carpetas para cada mes con hojas asignadas por día y horario de aplicación de exámenes.

Con el objeto de brindar una mejor atención a los alumnos se crean nuevos calendarios y horarios para la solicitud y presentación de exámenes, tanto en el turno matutino como en el vespertino. Simultáneamente se trabajó en la elaboración de un reglamento interno para nuestros alumnos al que se tituló "*Disposiciones del Departamento de Evaluación para la solicitud y presentación de exámenes*",²⁵ mismo que contenía las normas establecidas para esos trámites. Estos formatos y reglamento permitieron la unificación de criterios y agilizaron los procedimientos administrativos en el área de evaluación.

En 1994, año en que entra en vigencia el nuevo plan de estudios de la Facultad de Derecho, se actualiza el reglamento interno de la Coordinación de Evaluación para los alumnos de la DUAD, con el objeto de adecuarlo a las nuevas necesidades originadas por la instauración de este plan, normando los requisitos para solicitar y presentar exámenes ordinarios o extraordinarios. (Ver anexo 5)

3.2. Funciones de la Coordinación de Evaluación

Dentro de las funciones que realizo como Coordinadora de este departamento debo destacar las más importantes. Siendo la responsable de esta Coordinación y por las características del trabajo que se lleva a

²⁵ Este reglamento interno se imprimó como folleto, mismo que se entregó durante algunos semestres a los alumnos de nuevo ingreso para que conocieran toda la información sobre el área operativa (evaluación) con la que estarían en permanente contacto a lo largo de su carrera. Posteriormente, por cuestiones administrativas fuera de nuestro control, se dejó de imprimir, actualmente esta información se sigue transmitiendo a los alumnos en forma de folleto sintetizada, apoyada en una charla de inducción al sistema abierto que ofrecemos los

cabo podría considerarse que mi labor abarca dos áreas: la pedagógica y la administrativa que en algunos momentos se diferencian plenamente y en otros se entremezclan. En líneas muy generales mis funciones son las siguientes:

- Coordinar, planear, organizar y vigilar las actividades de los tutores de apoyo que colaboran en el área de evaluación.
- Planear semestralmente el calendario escolar, conjuntamente con Servicios Escolares, programando las fechas de inicio y fin de semestre; fechas de solicitud y aplicación de examen; último día para solicitud de examen, y último día para aplicación de exámenes.
- Definir los lineamientos pedagógicos normativos a los que se deben de sujetar los asesores, para la elaboración de los reactivos de los modelos de examen.
- Coordinar, supervisar y revisar la entrega oportuna, por parte de los asesores, de los nuevos modelos de examen para cada asignatura.
- Coordinar y participar en la elaboración de proyectos especiales de evaluación.
- Planear la elaboración del proyecto del Banco de Reactivos aleatorio por computadora.
- Planear el proyecto de registro, aplicación y control de exámenes por computadora.
- Planear el proyecto de solicitud de exámenes por vía telefónica e internet.

- Administrar y controlar los recursos materiales asignados a la Coordinación.
- Elaborar el informe semestral de las actividades de la Coordinación, en donde se hace del conocimiento al Jefe de la División: el número de solicitudes recibidas a lo largo del semestre lectivo, avances de los proyectos planeados, actividades extraordinarias, etc., informe en donde también se incluye un anexo con datos que contienen porcentajes de aprobación/reprobación de todas y cada una de las asignaturas de los diez semestres de que consta el plan de estudios.

En la parte en que me corresponde coordinar al personal que tengo asignado a mi cargo debo estar pendiente de que las actividades de los tutores de apoyo se lleven a cabo correcta y adecuadamente y cuyas funciones se enumeran a continuación:

- Recibir de los alumnos las solicitudes de presentación de examen ordinario o extraordinario.
- Autorizar las solicitudes y registrarlas en la carpeta de control de la fecha y hora programadas.
- Coordinar y controlar que esas solicitudes se organicen de acuerdo al día y hora en que fueron programados y se anoten en el carnet de control interno de cada alumno solicitante.
- Programar y elaborar el "rol" para preparar el paquete de exámenes anticipadamente al día de su aplicación.
- Aplicar los exámenes solicitados en la fecha y horario establecido.
- Al terminar la aplicación, registrar estos exámenes en los controles de

los respectivos asesores.

- Ordenar el archivo en donde se guardan los modelos, desechando los que quedan fuera de uso.
- Registrar las calificaciones de los exámenes devueltos por los asesores en los protocolos de consulta de los alumnos.
- Tramitar y controlar los "carnets de examen".
- Informar y orientar a los alumnos sobre las normas del reglamento interno de la Coordinación de Evaluación.

Cada tutor de apoyo tiene programados días y horarios específicos para la atención a alumnos y la aplicación de exámenes, además, se debe organizar cada turno para cumplir con otras actividades que tienen asignadas con el objeto de repartir las cargas de trabajo equitativamente.

3.3. Problemática actual de la Coordinación de Evaluación

El auge adquirido por los sistemas abiertos en los primeros años de la década de los noventa, y la presión de la demanda de una población que veía al sistema abierto como la única forma para poder cursar una carrera universitaria, propició que se autorizara la ampliación de la matrícula de la DUAD, incrementándose ésta en más del 500 % (ver Anexo 6), comparada con la de los años anteriores. Aunado a este fuerte incremento de la población estudiantil, al entrar en vigencia el nuevo plan de estudios en 1994, automáticamente se duplicó el número de asignaturas cursadas por

semestre, por ende crece la carga de trabajo en la Coordinación de Evaluación, ya que no solo tendría que atender a un mayor número de alumnos, sino que se duplicaría a ocho materias por alumno. El incremento de esta fuerte carga de trabajo para el área de evaluación, que siguió laborando con el mismo personal y recursos operativos, provocó un desfase, ya que mientras el número de alumnos crecía en proporciones geométricas, los recursos humanos y los espacios físicos al interior de la DUAD lo hicieron en su mínima expresión. A esto habría que agregar que en la Facultad de Derecho y en el sistema abierto, cada semestre lectivo se abren grupos para los diez semestres de que consta la carrera, no se reparten en semestres pares y nones.

Los problemas derivados de ambos eventos; el cambio de plan y el crecimiento de la matrícula, así como la falta de apoyo de autoridades que no previeron ni planearon una infraestructura operativa y administrativa convenientes para hacer frente a estos cambios, obligan a la Coordinación de Evaluación a trabajar en la búsqueda de soluciones a partir de un mejor aprovechamiento de los limitados recursos con los que se contaba en ese momento.

3.3.1.. Crecimiento de la matrícula en la DUAD

En la DUAD no se cuenta con un control oficial del número de alumnos inscritos en cada uno de los semestres. Esta información es fundamental para planear y programar las actividades y las cargas de trabajo de la Coordinación de evaluación, ya que el crecimiento de la matrícula impacta

directamente en el número de solicitudes de examen. La única fuente de información confiable que tenemos para poder valorar el crecimiento de la población estudiantil es contabilizando el número de "carnets" con los que se lleva el control de los exámenes solicitados por cada alumno a lo largo del semestre lectivo, ejemplificando lo anterior, podemos mencionar un dato curioso, el total de inscritos en la primera generación que ingresó a la DUAD mediante examen de selección (1985-1989), en los cinco años que dura la carrera, fue de 612 alumnos, es decir alrededor de 102 alumnos por año, mismos que presentando 4 asignaturas nos darían 408 exámenes aplicados en un semestre. En 1992, fecha en la que me hago cargo de la Coordinación de Evaluación, el número de exámenes solicitados fue de 1,850, cifra que comparada con la del último semestre lectivo 2000-1, es mínima ya que llegó a las 16,362, a pesar de estar trabajando "extra-muros" en condiciones totalmente desfavorables durante el paro de la UNAM, si se considera que, a pesar de las dificultades que tuvimos para poder operar con las limitaciones que nos imponía esta situación irregular, atendimos aproximadamente al 70 % de nuestros alumnos activos. Como se puede observar en la tabla comparativa que aparece como anexo 6,²⁶ el número de exámenes solicitados durante los últimos ocho años se ha incrementado en un 886 %.

A partir del año de 1996 fue notorio el aumento del número de solicitudes de exámenes ya que de 7,657 de las mismas recibidas en el

²⁶ Ver anexo 6. Tabla informativa del número de exámenes solicitados. Se anexa una copia de un documento interno que se investigó en el área de pedagogía sobre el porcentaje de asignaturas aprobadas por los alumnos inscritos entre 1975 y 1993, en la licenciatura de Derecho SUA, comparativamente se notará el número de alumnos que solicitaban exámenes

año de 1995, se llegó a las 13,345 al año siguiente, casi se duplicó el número de un año a otro. A partir del año de 1996 este número se ha venido incrementando fuertemente hasta llegar al 2000-1 en donde alcanzamos la cifra "record" de 16,362, a pesar de estar trabajando con las irregularidades originadas por el paro, la única excepción fue el semestre 99-2, en que se inicia el paro de labores en la Universidad, ya que apenas se llegó a 5,437 dado que las circunstancias anormales provocaron descontrol entre nuestros alumnos pues si bien, un grupo considerable pudo ubicarnos inmediatamente en nuestra sede alterna en "extra muros", otra parte no pudo hacerlo hasta el siguiente semestre lectivo, el 2000-1, por lo que se atribuye esta baja en la solicitud de exámenes a problemas de comunicación entre la DUAD y sus alumnos activos en ese momento. Por la situación antes mencionada no es confiable tomar el semestre 99-2 como base para hacer comparaciones estadísticas. El último semestre en que la DUAD operó con regularidad fue el 99-1; semestre en que se llegó a las 10,487 solicitudes que, comparadas con las 16,362 del semestre 2000-1 nos da un incremento de solicitudes cercanas al 50 %.

Finalmente, hay que aclarar que la solicitud de examen es el principal documento fuente con el que trabaja la Coordinación de Evaluación, ya que trae consigo casi el 70 % de la carga de trabajo que se genera en esta área, el otro 30 % de trabajo; es de planeación, registro, control, etc.

3.3.2. *El nuevo plan de estudios de la Facultad de Derecho*

La creación del Plan de estudios original de la carrera de Derecho, data del año de 1907, desde esa época el H. Consejo Universitario solamente se le habían hecho ajustes y modificaciones en los años de: 1932, 1939, 1940, 1960, 1965, 1974, 1977, 1985 y 1991. Estas transformaciones no cambiaron sustancialmente el Plan original, solamente se le hacían adecuaciones de acuerdo a los cambios políticos o legales que la época iba marcando. La idea original de crear un nuevo plan de estudios era que se incluyeran, no solamente las asignaturas fundamentales de la carrera con un tratamiento diferente, sino además, agregar un número importante de nuevas materias que antes no se contemplaban en la formación académica del abogado que egresaba de la Universidad Nacional Autónoma de México.

En 1991, el Director de la Facultad de Derecho publica la Convocatoria para recibir ponencias y propuestas para formular el nuevo plan de estudios de la carrera de Licenciado en Derecho. La publicación de esa convocatoria se hace a nivel nacional, invitando a maestros, alumnos, entidades públicas y privadas, colegios de abogados etc. a participar en la transformación del plan vigente.

Previamente se lleva a cabo una evaluación del plan de estudios que estaba en vigor en 1992, y se determina lo siguiente:²⁷

1. El plan de estudios carece de un adecuado sistema de seriación de

²⁷UNAM, "Evaluación del plan de estudios vigente", en *Fundamentación a las modificaciones al plan de estudios de la Facultad de Derecho*, México, UNAM, 1994, t 1, p. 42.

asignaturas que asegure la asimilación gradual y coherente de los conocimientos y prácticas propios de cada área del Derecho.

2. La estructura curricular y los objetivos generales del plan de estudios vigente, responden por entero al perfil propio del abogado liberal clásico, mismo que se hallaba justificado por razones históricas inherentes a nuestra nación hasta mediados del siglo XX, pero que a la fecha resulta limitado e inadecuado para hacer frente a las demandas y posibilidades objetivas emergentes.

3. En el plan de estudios predomina, en términos casi absolutos la instrucción teórica y discursiva que en numerosos casos viene a ser insuficiente para el desempeño profesional del abogado.

4. Una parte importante de los programas se encuentran cargados de elementos y desarrollos de carácter histórico (...) lo cual induce a perder de vista los objetivos concretos que se persiguen en cada uno de ellos y restringe el tiempo disponible para el tratamiento de los restantes contenidos.

Cada uno de los factores aludidos y otros, igualmente importantes, impusieron la necesidad de introducir innovaciones profundas en la preparación académica y cultural de las nuevas generaciones de abogados.

Después de una larga etapa de consultas, trabajos y estudios técnico-pedagógicos, de mercado y socio-económicos, diseños, pruebas y descripciones, y en las que el sistema abierto no participa, se inicia el trabajo formal para la elaboración del nuevo plan de estudios.

La estructura del plan de estudios propuesto implica una

transformación sustancial, tanto cuantitativa como cualitativa respecto al plan de estudios en vigor.²⁸

1. Se mantiene una duración de diez semestres para la carrera de licenciado en Derecho, incrementando de cuatro a ocho asignaturas por semestre.(Ver anexo 7)
2. El plan reduce redundancias innecesarias en cuanto a contenidos, entre ellas todos los antecedentes históricos en detrimento obvio de los contenidos sustanciales.
3. El número de asignaturas se incrementa de treinta y ocho que formaba el plan original, a setenta y cinco, considerando además cinco asignaturas de acreditación y requisito de titulación sin valor en créditos, todas obligatorias, para la obtención del título profesional.
4. Se crearon materias que corresponden a las necesidades del actual desarrollo de nuestro país y contenidos actualizados de asignaturas ya tradicionales.
5. Las asignaturas curriculares están seriadas de conformidad con los conocimientos previos que se deben poseer y de acuerdo con el semestre correspondiente
6. Se integran 30 materias de nueva creación que no existen en el plan anterior.
7. Se integran 11 materias optativas de nueva creación y dos cursos monográficos con contenido variable, y
8. dos materias interdisciplinarias pueden ser cursadas en otras

²⁸ *Ibidem*, p. 36

Facultades o Escuelas de la UNAM, con el fin de flexibilizar el plan de estudios.

Se incorpora la comprensión de un idioma extranjero y el uso de la micro-computadora personal, en calidad de requisito de acreditación y titulación. Concluidos todos los trabajos y adecuaciones pertinentes, en noviembre de 1994 se implanta oficialmente el nuevo plan de estudios en el sistema escolarizado y en el sistema abierto simultáneamente.

Capítulo 4

Propuesta de reorganización de la Coordinación de evaluación de la DUAD, valoración y avance

4.1 Soluciones a la problemática de la DUAD, funcionamiento actual

Para hacer frente a la problemática originada por el crecimiento de la matrícula en la DUAD y la implantación del nuevo plan de estudios de la Facultad de Derecho, la Coordinación de Evaluación tomó las siguientes medidas en las áreas operativo-administrativas.

Estas medidas han resuelto sólo parcialmente los problemas; la experiencia ha demostrado que se requieren cambios más profundos para lograr una solución total e integral. Por ello no se ha dejado de presentar, a lo largo de éstos años, a las autoridades de la División distintos proyectos más amplios y ambiciosos que cubrirían las necesidades del sistema a largo plazo, antes de explicarlos describiré las medidas emergentes que se aplicaron en el área de evaluación.

4.1.1. Planeación y programación de actividades semestrales

Conjuntamente con el área de Servicios Escolares organizamos el calendario escolar, ajustando las fechas que nos marca la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), para que se cumpla con el

número de semanas necesarias para cubrir los objetivos pedagógicos de los programas de las asignaturas lo mas completamente posible, este calendario nos ayuda a planear y programar las actividades semestrales y las cargas de trabajo de ambas áreas, así como las asesorías de los tutores durante el semestre lectivo.

4.1.2. Control del número de solicitudes de examen

Para el control de los alumnos que solicitan y presentan exámenes individuales, se diseñó el "carnet", documento que no tiene validez oficial pero que nos ha permitido controlar el número de exámenes programados por cada alumno, además de tener la identificación del alumno que deja sus datos personales en el de control interno. Además, este tarjetón sirve como fuente de información para contabilizar cuantos alumnos están académicamente activos en cada semestre.

4.1.3. Exámenes grupales

Debido a la gran cantidad de exámenes individuales que se aplican en fechas cercanas al final del semestre lectivo, se implementó paralelamente a los exámenes individuales el examen "grupal", éste es programado por el asesor y sus alumnos desde el inicio del semestre, se utiliza un modelo de examen diferente a los que aplica la Coordinación de Evaluación. La autorización de la fecha es solicitada al Departamento de Evaluación por el maestro, presentando la lista de los alumnos solicitantes. Después de

aplicado el examen por el asesor, éste entrega a la Coordinación los exámenes calificados para su resguardo y conservación así como el listado de resultados para su publicación. Esta forma de examen ha aliviado la carga de trabajo que se presenta cada fin de semestre, ya que un buen número de alumnos prefiere esta opción. A pesar de ello, el último día de aplicación de examen individual en el semestre, atendemos en los dos horarios establecidos, un promedio de 700 alumnos con diferentes asignaturas cada uno.

4.1.4. Elaboración de informe semestral

Cada fin de semestre lectivo se elabora un informe completo sobre las actividades llevadas a cabo en la Coordinación de Evaluación. A este se integra un anexo con las tablas del porcentaje de aprobación, reprobación y no presentados del total de las asignaturas, tomando como base los datos de las actas de calificación. Esta información es utilizada para realizar una evaluación total del proceso enseñanza-aprendizaje de la DUAD. Están incluidos dentro de esta evaluación, el desempeño de los asesores, al valorar si el índice de reprobación o de aprobación en su asignatura fue el más alto o el más bajo; así como una evaluación del aprovechamiento general de los alumnos y el número de los que estando inscritos nunca presentan el examen en ese semestre.

No existe al interior de la División un proyecto de planeación integral en donde se utilicen estos datos, especialmente en el caso de aquellas asignaturas que tienen amplio índice de reprobación. Esta información

podría retomarse para localizar las causas del bajo rendimiento, analizando desde la actividad del asesor, hasta la pertinencia o no de los materiales didácticos utilizados, o las dificultades que algunos alumnos presentan en su proceso de aprendizaje, planeando alguna estrategia correctiva para tratar de subsanar el problema.

Además de las medidas antes mencionadas, hemos realizado diferentes tácticas para agilizar el trabajo y mejorar la atención a los asesores y alumnos, sin embargo, ante el avance de la tecnología creemos que los problemas de falta de espacio y personal podríamos subsanarlo mediante la implantación de los proyectos que a continuación describo.

4.2. Proyecto del sistema integral computarizado para solicitud, registro, control y aplicación de exámenes.

Algunos años atrás se instituyó, en la DUAD, con el apoyo del Instituto de Investigaciones Matemáticas Aplicadas a los Sistemas (IIMAS), el primer sistema computarizado para la inscripción de los alumnos. Este proyecto, permite a los estudiantes llevar a cabo su reinscripción al sistema mediante el uso del teléfono de tonos a la hora que lo deseen y desde un teléfono particular o público, en el lugar de trabajo, o residencia, sin tener que trasladarse a la Facultad de Derecho para llevar a cabo el trámite, ya que el sistema se pone en funcionamiento en las fechas establecidas durante las 24 horas de todos esos días. Esto evita las largas filas frente a ventanilla y el traslado a la Universidad de alumnos que, en su mayoría, tienen compromisos de trabajo o familiares en las horas de oficina que

coinciden con las de atención en Servicios Escolares de la DUAD. Hasta ahora el único trámite que se lleva a cabo en esta forma es la inscripción, el resto del semestre el sistema no es utilizado, por lo tanto y aprovechando que ya está cargado con la base de datos de nuestra matrícula con los nombres, números de cuenta y asignaturas en las que cada uno está inscrito, hemos propuesto reutilizarlo a lo largo del semestre para la solicitud de exámenes.

En el proyecto que se llevaría a cabo para la solicitud de exámenes por vía telefónica e internet se utilizaría la misma información capturada en el sistema, a cada solicitante se le dará una clave, misma que le servirá como identificación para tener acceso a un examen único elegido aleatoriamente por el banco de reactivos computarizado, creando un examen personalizado. El contar con un sistema capaz de elaborar y aplicar exámenes en forma "inteligente" utilizando como herramienta la computadora, nos permitiría tener un mayor control de los exámenes realizados por los alumnos del sistema, y a la vez agilizar la calificación y entrega de resultados de las pruebas sustentadas.

Podemos dividir los requerimientos del sistema en dos funciones básicas:

I. Inscripción automatizada de los alumnos a los exámenes ordinarios y extraordinarios.

La cual podemos dividir en:

- a) registro de solicitud a exámenes ordinarios o extraordinarios y
- b) autorización para presentar el examen

II. Evaluación automatizada mediante computadora.

Que a su vez dividiríamos en:

- a) elaboración y ponderación de los reactivos,
- b) aplicación del examen a los alumnos,
- c) calificación de exámenes y
- d) emisión pronta de resultados.

Para solicitar examen el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Estar inscrito en el Sistema de Universidad Abierta.
- 2) Estar inscrito en la asignatura correspondiente al examen solicitado.
- 3) No haber aprobado dicha asignatura anteriormente.
- 4) No haberse inscrito al examen ordinario en más de dos ocasiones durante el mismo semestre (primera y segunda vuelta).
- 5) Cumplir con la seriación correspondiente a la asignatura de la cual desea realizar el examen.

Los trámites para solicitar telefónicamente un examen ordinario o extraordinario serían:

- 1) Solicitarlo con un mínimo de 7 días hábiles de anticipación, fijando el día y la hora de acuerdo a los horarios programados.
- 2) El alumno deberá recibir un número clave (número de referencia) que se le asigne al momento de solicitar el examen, (puede programar varios exámenes a la vez).

- 3) El número de referencia debe presentarlo el día del examen.
- 4) Después de realizar su solicitud para fijar fecha de examen, el alumno puede cancelar su inscripción a dicho examen con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación.
- 5) En el caso de los exámenes extraordinarios, además de cumplir con los trámites señalados previamente, el alumno debe mostrar, en el momento de presentarse a sustentar la prueba, su comprobante de pago por concepto de examen extraordinario.
- 6) El alumno solamente tiene derecho a 4 exámenes extraordinarios por semestre lectivo.

Este sistema nos daría la posibilidad de generar en forma automática (y no manual como se hace ahora) los listados de alumnos que se presentarán a examen, a qué asignatura, horario y tipo de examen que solicitan (ordinario o extraordinario). Además tendría la ventaja de ampliar el horario de atención a los alumnos durante las 24 horas del día pues la solicitud podría hacerse desde cualquier teléfono de tonos, todos los días de la semana y a cualquier hora, evitaría también el desplazamiento de aquellos alumnos que viven en zonas de la ciudad alejadas de Ciudad Universitaria, en provincia, o que por cuestiones de horario laboral no puedan llegar a hacer sus trámites en los horarios de atención.

En caso de hacerse esta inscripción por la vía de internet, y conscientes de que no todos los alumnos cuentan con este servicio, se solicitaría a las autoridades de la División que se instalen, en un lugar de

fácil acceso y resguardado, tres computadoras con instrucciones para que los sustentantes puedan hacer su solicitud desde nuestras instalaciones. Con un horario de acceso más flexible que el que se les puede brindar mediante atención personal en ventanilla.

4.3. Creación del Banco de reactivos y aplicación de exámenes por computadora.

Paralelamente al proyecto anterior se estaría trabajando en el programa de Banco de Reactivos por Computadora. Actualmente se ha iniciado un programa piloto de captura de items con un software especial adquirido para este propósito.

Las preguntas que conforman cada modelo de examen, deben estar resguardadas en un sistema especial que nos permita tener un control más riguroso en el momento de la aplicación, mediante un programa de captura de reactivos por computadora que nos de acceso a los items ingresados y tenga la capacidad de elegir aleatoriamente, de todo el universo del banco de preguntas, un número específico de las mismas por asignatura, así tendremos un modelo "personalizado" para cada alumno, en esta forma sería casi imposible que se repitiera un examen igual dos veces, lo que impediría la contaminación del mismo.

El programa o sistema funcionaria de la siguiente manera:

- A. El sistema computarizado se alimentará con los items previamente

recolectados y revisados por el área de evaluación, mismos que vendrán acompañados con sus correspondientes respuestas. Los elaborarán los propios asesores de las diferentes asignaturas, a quienes se les proporcionará un manual de sugerencias para la redacción de estas preguntas.

- B. Los reactivos deben ser cerrados, y solamente de dos tipos: opción múltiple y falso-verdadero, por ser los que se manejan en el programa computarizado y los que nos ofrecen la garantía de una calificación cien por ciento segura y objetiva.
- C. El número de reactivos en cada modelo de examen por asignatura variará, dependiendo de la importancia de la misma dentro del mapa curricular.
- D. Las asignaturas que integrarán la estructura de cada examen se organizarán para su captura en tres grandes grupos:

- 1) Materias de Derecho, que forman el cuerpo estructural básico para el conocimiento de la carrera.
- 2) Materias complementarias del Derecho, que son fundamentales pero que no son la columna vertebral del conocimiento jurídico.
- 3) Materias de ubicación de los conceptos del Derecho dentro de la cultura, para producir el efecto formativo y las precisiones del criterio.

Las materias optativas, por su singularidad en la elección quedarán en un apartado diferente. El número de reactivos necesarios para cubrir el 80 % de cada modelo de examen será de 95 a 110 preguntas, que se

contestarán en hojas ópticas, mismas que proporcionarán el resultado en forma inmediata con el uso de un lector óptico.

El 20 % restante del cuerpo del examen estará conformado por preguntas abiertas que calificará el asesor directamente. La suma de ambas partes del examen, la parte cerrada y la abierta, nos dará la calificación final. El tiempo de duración de aplicación del examen será de dos horas.

No se incluyen en este sistema las prácticas forenses. En estas materias se permite al alumno acudir a la consulta de códigos y leyes para la resolución del examen, y requieren que se lleve a cabo el desarrollo y la solución de un caso práctico, que generalmente se resuelve en cuatro horas.

4.4. Alimentación del programa computarizado

El programa de software requerirá un promedio de 5000 preguntas, de todo el plan de estudios. El valor por cada acierto será de un punto, y la calificación se definirá por la misma tabla de porcentajes que se utiliza para la calificación actual de los exámenes.

Dado que la intención del programa computarizado es que él mismo elija las preguntas aleatoriamente, las posibilidades de combinaciones puede ser infinita.

4.5. Calibración del examen

Independientemente de la revisión de cada ítem en forma particular,

analizando que tenga las características solicitadas, este tipo de examen requerirá una calibración general con el propósito de reducir la posibilidad de contestaciones erróneas mediante la eliminación de aquellos reactivos que por diferentes razones pueden contribuir a incrementarlas. Para ello deberá experimentarse con un grupo muestra de diez alumnos y dos profesores a quienes se les aplicarían algunos exámenes para poder llevar a cabo el análisis y valoración de los mismos. Con base en las respuestas de los sujetos se puede estimar al mismo tiempo, la dificultad del reactivo, la habilidad y el conocimiento de la materia por parte del individuo que responde la prueba.

La experimentación hará posible descartar las preguntas que no hayan pasado la primera revisión, depurando y eliminando de esta forma aquellos ítems que no cubran los requisitos mínimos para ser parte de un cuadernillo de preguntas del examen.

Los requisitos mínimos que se exigen a los elaboradores de reactivos para que sean aceptados y aplicados son los siguientes:

- a) Deben ser reactivos apegados en un 100% al material didáctico utilizado por el profesor en su asesoría. Este requisito se justifica cuando se explica a los elaboradores de reactivos que aquellos alumnos que no asisten a sus asesorías solamente cuentan con la información incluida en el material didáctico y por lo tanto esperan encontrar congruencia entre lo que estudiaron y el examen que van a sustentar.

- b) Elaborados de acuerdo a los lineamientos dados en el capítulo

V del curso de "Formación de tutores I " en donde se les explica de forma sencilla y con ejemplos claros cuáles son las características del tipo de preguntas que se deben incluir en el cuadernillo, particularmente las preguntas cerradas (ver Anexo 2)

- c) El grado de dificultad de las preguntas no debe inclinarse hacia lo excesivamente difícil de contestar ni hacia lo demasiado fácil, el grado de dificultad está en si la distribución del porcentaje de examinados que lo aprueban es de alrededor del 50 al 60%, las preguntas que casi nadie aprueba o aquellas que todos aprueban no contribuyen a encontrar esta diferencia. Tampoco se autorizan aquellos ítems cuyo planteamiento es tan ambiguo que desconcierte al sustentante obligándolo a responder por adivinación mas que por conocimiento.

- d) Las preguntas abiertas o los casos prácticos tienen otras consideraciones, ya que estas deben estar redactadas con claridad, ser concretas e integrar en ellas todos los elementos que el alumno necesita para dar una respuesta correcta o resolver un ejercicio que cubra aquellos elementos mínimos que el evaluador considera pertinentes en una situación dada de aplicación del conocimiento adquirido.

- *Requerimientos materiales y humanos*

1. El programa o software que nos permita ingresar y elegir aleatoriamente los reactivos de todas las materias del plan de estudios. (éste programa ya fue adquirido por la División)
2. Dos computadoras con el programa integrado y sus respectivas impresoras para trabajo rudo.
3. Personal entrenado y de absoluta confianza para apoyo en la captura de los reactivos.
4. Personal que conozca el manejo de la computadora para ingresar las solicitudes e imprimir el número de exámenes requeridos para cada fecha y horario específico.

4.6. Examen absuelto directamente en pantalla.

Esta sería otra opción en la forma de examinar a nuestros alumnos. La solicitud del alumno hecha previamente por teléfono o internet le proporcionará su número de referencia, que será la clave de ingreso al sistema. A cada sustentante se le entregará un manual de instrucciones para su uso.

Los pasos a seguir serían los siguientes:

- A) Los datos que proporcione el alumno vía telefónica o internet se ingresarían al programa de cómputo.
- B) La computadora, teniendo el dato de referencia y la clave de la

materia elegiría aleatoriamente las preguntas del examen.

- C) El alumno sustentante se presenta con su número de referencia, mismo que será la clave para que acceda al programa de cómputo.
- D) En pantalla aparecerá su examen con sus datos personales, el alumno podrá contestarlo directamente. El sistema les dará automáticamente instrucciones y el tiempo programado para contestar cada pregunta antes de pasar a la siguiente.
- E) Una vez resuelto el examen, la computadora emitirá la calificación que será conocida por el sustentante inmediatamente, señalando el número de aciertos y errores. En este tipo de examen nuestros requerimientos serían mayores:

- *Requerimientos materiales y humanos*

- 1) Una sala de cómputo con el número necesario de máquinas alimentadas con el programa y con la opción de ingresar a la asignatura que se solicita.(podría accederse a la sala de cómputo de la Facultad)
- 2) Una impresora que nos permita tener una copia de la batería de reactivos que se aplicó a cada alumno, con el objeto de contar, si fuera necesario, con un respaldo del examen y de la calificación obtenida.
- 3) Personal capacitado en el uso del sistema que pueda atender y apoyar a los alumnos que se presenten a sustentar su examen cuando tengan algún problema con su manejo.

Capítulo 5

Consideraciones sobre mi práctica profesional y conclusiones

En esta parte del informe incluiré algunas consideraciones relativas a mi práctica profesional. Como egresada del Sistema Abierto del Colegio de Pedagogía, de la Facultad de Filosofía y Letras en la UNAM, he vivido en carne propia la experiencia de ser parte de una modalidad educativa con características muy particulares, lo que me da la oportunidad de entender de una manera diferente al sistema. Agregaré además un apartado de conclusiones sobre la información incluida en este informe.

5.1. Práctica profesional

Mi experiencia profesional a partir de que egresé de la Facultad de Filosofía y Letras ha estado vinculada permanentemente con los sistemas abiertos y la educación de los adultos. El servicio social lo realicé dando clases de alfabetización y primaria para adultos en el INEA, posteriormente laboré apoyando a la Coordinación General en un centro de enseñanza abierta para adultos a nivel secundaria y preparatoria, dependiente del Sindicato de Trabajadores de la UNAM. Finalmente, hace once años me incorporé al Sistema Abierto de la Facultad de Derecho. Durante un año y medio laboré en el área de Investigación y Desarrollo en la revisión y actualización de los materiales didácticos utilizados en ese momento, mi

labor consistió en entrevistarme con el autor o con el asesor en turno de esa asignatura, para indicarle los cambios que requería el material para su actualización, colaboré también en algunas investigaciones sobre el sistema, una de ellas se presentó como ponencia en los encuentros SUA-UNAM. sobre el perfil del alumno del sistema abierto. Posteriormente se me dio la oportunidad de hacerme cargo de la Coordinación de Evaluación, en donde he permanecido hasta la fecha.

Durante todos estos años he participado en diversos Congresos, reuniones y simposios organizados por la Coordinación del SUA (CSUA) de la Universidad Nacional Autónoma de México. Formé parte de la quinta generación del Diplomado de Formación de Expertos en Sistemas Abiertos, impartido por la propia Coordinación, de tal forma que, siempre ha sido una constante en mi formación profesional la educación abierta y a distancia.

A lo largo de diez años al frente de la Coordinación del Departamento de Evaluación de la DUAD, he tenido la oportunidad de aplicar lo aprendido en la carrera de Pedagogía en cuanto a evaluación y administración educativas y vivir muy de cerca los cambios radicales que ha sufrido esta División al masificarse la población estudiantil. Por una parte tuve que enfrentarme al manejo administrativo inherente a una Coordinación que, siendo una de las áreas operativas más importantes del sistema, debe controlar y manejar los exámenes y las calificaciones de una inmensa población estudiantil que los solicita y los sustenta, y por otra, en lo pedagógico, aplicar conocimientos para planear, fijar normas y establecer los parámetros de la evaluación de los aprendizajes, eligiendo

para ello la metodología que mejor se adecuara a las necesidades y circunstancias del sistema.

Sería caer en un lugar común decir que el sistema abierto y a distancia es el sistema del presente y del futuro, yo por mi parte agregaría que habremos de reconocer que estamos ante un sistema cuya nobleza nos ha permitido trabajar hasta en condiciones poco favorables (el paro de la UNAM por ejemplo) y con recursos muy limitados, lo que nos hace enfatizar que este modelo educativo es tal vez el idóneo para resolver la problemática educativa a nivel superior del hoy y del mañana.

5.2. Conclusiones sobre el trabajo realizado

1. La flexibilidad que debe ser inherente a los sistemas abiertos deberá comprender también el sistema de evaluaciones, abrir las posibilidades de utilizar modelos mas cercanos a las propuestas de Morgan y Chacón, con la integración de las nuevas tecnologías nos permitiría conocer mejor el aprovechamiento total del alumno.
2. La información estadística que se genera en el área de evaluación acerca del rendimiento de los alumnos, a partir de los índices de aprobación/reprobación por asignatura, pudiera ser utilizada cada fin de semestre como instrumento para la planificación y evaluación de otras actividades operativas y de apoyo pedagógico de la DUAD. Por ejemplo la revaloración de la actividad docente (asesoría), si es o no la adecuada para el sistema, si el asesor requiere de

capacitación, o si su conocimiento de la asignatura es insuficiente, si el modelo de evaluación o los exámenes son o no los adecuados o si los materiales didácticos han sido revisados y actualizados, ya que muchas de las materias del Derecho son dinámicas y sufren cambios importantes en cortos lapsos de tiempo, etc.

3. Con el sistema actual de trabajo de "asesoría", algunos profesores de la DUAD tratan de evaluar, en una forma un tanto empírica, no solamente el resultado final sino todo el proceso de aprendizaje del estudiante a través de la observación personal del asesorado, poniendo de manifiesto algunos juicios de valor, mismos que inciden en el resultado final o calificación. En este supuesto estaríamos hablando de la aplicación de un modelo alternativo de evaluación, más cualitativo que cuantitativo, en donde el proceso educativo de los estudiantes se pudiera contemplar observando e interpretando el desenvolvimiento de cada sujeto durante su proceso de aprendizaje, pudiendo discernir los hechos más significativos del curso, separándolos de los que no lo son.

4. En tanto que en un sistema presencial se privilegia más la enseñanza que el aprendizaje, en los sistemas no presenciales o abiertos la balanza se inclina mucho más hacia el lado del aprendizaje, ya que es el estudiante el que deberá elaborar, mediante los medios didácticos que se le proporcionen el proceso para ir digiriendo el conocimiento, apropiándose de él y

manifestándolo en sus actividades cotidianas o de trabajo. Una labor fundamental del asesor de un sistema abierto es enseñar al alumno a "aprender a aprehender" el conocimiento.

5. El hecho de que la DUAD se haya constituido en un sistema semiescolarizado desvirtúa el espíritu de lo que llamamos sistema abierto en donde el alumno solo se presenta ante el asesor para aclarar las dudas surgidas durante su estudio de la materia. El que se den ocho "clases" de 50 minutos cada una, en forma continua durante la mañana del sábado, en lugar de asesorías, crea en el alumno una dependencia con el asesor en su proceso de aprendizaje poniendo mayor énfasis en la enseñanza que en el aprendizaje, el alumno pone sus expectativas de acreditar la asignatura en la clase impartida por el asesor, y no en su propia capacidad de adquirir el conocimiento en una forma independiente.

6. El nuevo plan de estudios, concebido para las necesidades de un sistema escolarizado e impuesto al sistema abierto, incrementó exageradamente el número de asignaturas, además en cada una de ellas se integraron contenidos amplísimos, mismos que, dadas las características del sistema abierto, hacen del estudio una tarea ardua y difícil, pues la rigidez del calendario que nos impone un semestre de dieciséis sábados, hace casi imposible el estudio a fondo de cada una de las materias programadas por semestre, lo que provoca que en su gran mayoría los alumnos sean irregulares

ya que resulta muy complicado acreditar las ocho en tan corto plazo. Además la rígida seriación de materias, es un freno para el avance que puedan tener los alumnos del sistema, ya que no están autorizados para acreditar materias seriadas entre sí en un mismo semestre lectivo, todas estas situaciones le restan flexibilidad a nuestro sistema en cuanto a la apertura que debería tener.

7. La reestructuración de las áreas operativas de la DUAD resultaría muy conveniente. La creación de un área de Planeación Pedagógica que atendiera y coordinara en su conjunto todo el contexto pedagógico del sistema sería muy adecuado pudiendo abarcar los tres aspectos principales: 1) Planeación y Estadística, que estaría encargada de elaborar planes y programas didáctico pedagógicos, delinearía los objetivos, metas, políticas y criterios que definirían las actividades a seguir en la DUAD, asimismo dichos planes y programas estarían basados en informes y datos estadísticos fidedignos aportados por esta área o por la de evaluación 2) Departamento de elaboración de materiales didácticos, dependería de dicha área, los materiales estarían continuamente sujetos a una reconstrucción y revaloración didáctica y de contenido, 3) Evaluación seguiría encargada de la aplicación y manejo de los exámenes, aportando información estadística que podría ser canalizada al área de planeación.

Con la creación de esta nueva área se optimizarían los recursos materiales y humanos, se aportaría información sobre las causas por las que, por poner un ejemplo, puede haber bajo rendimiento escolar, permitiéndonos actuar y planear en consecuencia para subsanar los problemas conociéndolos y detectándolos desde sus orígenes.

8. Es imperiosa la elaboración de un Manual de Procedimientos para todo el sistema y para cada área en particular, actualmente carecemos de uno que delimite y relacione muy claramente las acciones que cada una tenga a su cargo y aquellas en las que se deberá trabajar conjuntamente. Esta reorganización tendría el propósito de evitar que algunas actividades se repitan o que otras se omitan pensando que ya se realizaron. Ampliaría el círculo de comunicación entre las áreas, lo que las haría más eficientes en beneficio del propio sistema y del alumno.

9. Analizar los requerimientos y la factibilidad de los proyectos que he planteado para su operación. Estos proyectos beneficiarían a las áreas de evaluación y de control escolar. Las ventajas de esta forma de evaluación integral serían: ahorro de tiempo en la aplicación de examen, ahorro de papel en formatos, actualmente se llegan a utilizar por semestre hasta 20 mil hojas de papel offset para imprimir solicitudes, carátulas y las hojas de respuesta propiamente dichas. Se programarían un mayor número de horarios para la

aplicación de exámenes con la ventaja de que el sustentante conocería inmediatamente el resultado de su prueba; éste se integraría automáticamente al historial académico del alumno, mismo que maneja Servicios Escolares de la DUAD y la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), además y tal vez lo más importante, se evitaría la contaminación de las preguntas de examen.

10. En cuanto a nuestras necesidades en el ámbito laboral , es urgente ampliar y mejorar la infraestructura física con mejores y mayores espacios adecuados al trabajo que realizamos, así como incrementar los recursos humanos y técnicos para un mejor funcionamiento general y una mejor atención a los alumnos del sistema abierto de la carrera de Derecho en la UNAM.

BIBLIOGRAFÍA

- BARROS SIERRA, Javier, "Acuerdo para la creación de la Comisión de Nuevos Métodos de Enseñanza", citado por Prócoro Millán, "Alcances y limitaciones del sistema de universidad abierta de la UNAM", en *Foro Universitario*, junio de 1982, núm. 19, pp. 19-24.
- BLANCO FELIP, Luis Ángel, *La evaluación educativa, más proceso que producto*. Universidad de Lleida, Lleida, 1996; 173 pp.
- BLOOM, Benjamín, J. Thomas Hastings, y George F. Madaus, *Evaluación del aprendizaje*. T1. Editorial Troquel, Buenos Aires, 1975; 410 pp.
- CABALLERO PÉREZ, Roberto, *La evaluación docente: problemas y perspectivas*. UNAM, 1992; 183 pp.
- CANO DE CANALES, Yolanda, *Hacia una evaluación científica*. Grafimag, Lima, 1991; 120 pp.
- CARREÑO HUERTA, Fernando, *Enfoques y principios teóricos de la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje*. 2ª ed., Trillas, México, 1995; 95 pp.
- CASANOVA RODRÍGUEZ, M. Antonia, *La evaluación, garantía de calidad para el centro educativo*. L. Vives, Madrid, 1992; 152 pp.
- COLEGIO DE BACHILLERES, "El estudiante en el modelo educativo y la calidad de la educación abierta y a distancia", en *Primera Reunión Latinoamericana a Distancia de Educación Superior Abierta y a Distancia*, CSUA-UNAM, México, 1994, pp. 295-365.
- COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA, "Marco histórico-social del SUA" (documento interno), en *Encuentro interno SUA-UNAM, en Martínez de la Torre, Veracruz, mayo de 1992*, CSUA-UNAM, México, 1992, s. p.

- _____ "La práctica educativa en los Sistemas Abiertos y a Distancia", en *Diplomado: Expertos en Educación Abierta y a Distancia*, módulo 2, México, CSUA-UNAM, México, 1995, pp. 19-138.
- _____ "Marco filosófico-conceptual del SUA-UNAM" (documento interno), en *Encuentro interno SUA-UNAM, en Martínez de la Torre, Veracruz, mayo de 1992*, CSUA-UNAM, México, 1992, s. p.
- _____ "Asesoría y evaluación", en *Sexto Encuentro Iberoamericano de Educación Superior a Distancia*, documentos previos de discusión temática, UNAM, México, 1995, pp. 259-268.
- _____ "Hacia una teoría de la Andragogía", trad. Esperanza Martínez Palau, en *Elementos introductorios a la educación abierta y a distancia. Diplomado: Expertos en Educación Abierta y a Distancia*, módulo 1, CSUA, UNAM, México, 1995, pp. 69-110.
- COLEGIO DE BACHILLERES, "El estudiante en el modelo educativo y la calidad de la educación abierta y a distancia", *Primera Reunión Latinoamericana a Distancia de Educación Superior Abierta y a Distancia*, CSUA-UNAM, México, 1994, pp. 295-365.
- CORTADE DE KOHAN, Nuria, *Manual para la construcción de test objetivos de rendimiento*. Paidós, Buenos Aires, 1968; 140 pp.
- CHACÓN FABIO, Jorge, "Un modelo de evaluación de los aprendizajes en educación a distancia". Asesoría magistral en *Criterios e Indicadores de Calidad de la Educación Superior Abierta y a Distancia*, de la *Primera Reunión Latinoamericana a Distancia de Educación Superior Abierta y a Distancia*, CSUA-UNAM, México, 1994, s.p.
- DÍAZ BARRIGA, Ángel, *El problema de la teoría de la evaluación y la cuantificación de los aprendizajes*, versión preliminar, CISE-UNAM, México, 1980; 109 pp.
- DIVISIÓN DE UNIVERSIDAD ABIERTA DE DERECHO-Universidad Nacional

Autónoma de México, "Cómo elaborar reactivos", unidad 5 del curso "Formación de tutores I" UNAM, México, 1993, pp. 27-30.

- GAGO HUGUET, Antonio, *Elaboración de cartas descriptivas. Guía para preparar el programa de un curso*. Cursos básicos para formación de profesores. Unidad: Organización de la actividad docente. Trillas-ANUIES, México, 1995; 103 pp.
- HERRERO RICAÑO, Rodolfo, "El perfil del alumno y el tutor en los sistemas abiertos y a distancia", en *Simposium Internacional "Perspectivas de la educación abierta y a distancia para el siglo XX"*, México, 1992, s.p.
- HOTYAT, F., *Los exámenes y los medios de evaluación de la enseñanza*, Kapelusz, Buenos Aires, 1965; 43 pp.
- LAFOURCADE, Pedro, "Los objetivos de la enseñanza y la evaluación de los resultados del aprendizaje", en *Evaluación de los aprendizajes*. Kapelusz, Buenos Aires, 1973; 210 pp.
- LEMUS, Luis Arturo, *Evaluación del rendimiento escolar*, Kapelusz, Buenos Aires, 1965; 300 pp.
- LIVAS GONZÁLEZ, Irene, *Análisis e interpretación de los resultados de la evaluación educativa*. Cursos básicos para formación de profesores. Unidad: Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, Trillas-ANUIES, México, 1995; 110 pp.
- LÓPEZ TORRES, Marcos, *Evaluación educativa*. Trillas, México, 1999; 135 pp.
- MONTES BALDERAS, Patricia, "Trayectoria de la División de Universidad Abierta de la Facultad de Derecho", *Boletín Informativo (UNAM)*, noviembre-diciembre de 1986, núm. 3, pp. 5-14.
- MORÁN OVIEDO, Porfirio. "Propuesta de evaluación y acreditación en el proceso de enseñanza-aprendizaje desde una perspectiva grupal", en *Diplomado: Expertos en Educación Abierta y a Distancia*, módulo 2, CSUA-UNAM,

México, 1995, pp.345-352.

MORGAN, Chris, & Meg O' Reilly, *Assesing open and distance learners*. Kogan & Page, London, 1999; cap. 3, pp. 20-24

NERÍCI IMÍDEO, G., *Metodología de la enseñanza*, 4a ed., Kapelusz Mexicana, México, 1990; 256 pp.

Plan de Estudios de la Facultad de Derecho, T. 1. Facultad de Derecho, UNAM, México, 1994, 110 pp.

POPHAM W. James, Eva L. Baker, Richard C. Anderson, y Faust Gerald W., citados por Antonio Gago Huguet, *Modelos de sistematización del proceso enseñanza-aprendizaje*, Trillas-ANUIES, México, 1996; 125 pp.

RODRÍGUEZ DIÉGUEZ, José Luis, y F. Javier Tejedor Tejedor (eds.), *Evaluación educativa*. Universidad de Salamanca, Salamanca, 1996; 170 pp.

RUIZ RUIZ, José María, *¿Cómo hacer una evaluación en centros educativos?* Narcea, Madrid, 1996; 350 pp.

SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA, *Semana SUA en la UNAM. Perspectivas del Sistema de Universidad Abierta para el siglo XXI. 20 Aniversario, 1972*, UNAM, México, 1992; 359.pp.

VERA CÁRDENAS, José A; y Berta M. Velásquez Burgos, "La evaluación de los aprendizajes y la eficiencia terminal", en *Primera Reunión Latinoamericana a Distancia de Educación Superior Abierta y a Distancia*, CSUA-UNAM, México, 1994, pp.181-289.

ANEXOS

ANEXO 1

**Reglamento del Estatuto del Sistema de Universidad Abierta de la UNAM,
relativo al ingreso, la permanencia y los exámenes.**

**REGLAMENTO DEL ESTATUTO DEL SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA DE LA UNAM RELATIVO AL
INGRESO, LA PERMANENCIA Y LOS EXÁMENES
APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SU SESIÓN ORDINARIA
DEL 2 DE DICIEMBRE DE 1997**

El Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 2 de diciembre de 1997, aprobó el siguiente Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la UNAM relativo al ingreso, la permanencia y los exámenes.

**CAPÍTULO I
Disposiciones generales**

Artículo 1º.- El ingreso, la permanencia y los exámenes en el sistema Universidad Abierta de la UNAM se sujetarán a las disposiciones de este Reglamento. Lo no señalado expresamente en él se regirá por el Reglamento General de Inscripciones, el Reglamento General de Exámenes y en general, por la Legislación Universitaria.

Los estudios de posgrado en el sistema Universidad Abierta, en lo que toca al ingreso, la permanencia y los exámenes, se regirán por el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**CAPÍTULO II
Del ingreso al sistema Universidad Abierta**

Artículo 2º.- La UNAM emitirá por lo menos dos convocatorias por año para ingresar al sistema Universidad Abierta.

Artículo 3º.- Los estudios técnicos y profesionales en el sistema Universidad Abierta tendrán como mecanismos de ingreso el pase reglamentado y el concurso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Inscripciones.

Artículo 4º.- El Consejo Técnico de cada facultad o escuela que cuente con sistema Universidad Abierta, establecerá el número de estudiantes de primer ingreso que cada año podrá ser inscrito en cada carrera o plantel.

Artículo 5º.- La Comisión de Trabajo Académico del Consejo Universitario actuará como órgano consultivo en los procesos de ingreso y selección a cargo de la administración central, emitiendo las recomendaciones pertinentes con el fin de contribuir a su mejoramiento. Para ello tomará en cuenta la opinión y los acuerdos de la Comisión Académica del sistema Universidad Abierta, de los Consejos Técnicos y Académicos de Área y la del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas, así como los estudios pertinentes que al respecto presente la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia.

Artículo 6º.- El sistema Universidad Abierta podrá recibir alumnos inscritos en el sistema escolarizado que soliciten su cambio en la misma carrera, conforme a cualquiera de los dos siguientes procedimientos:

1) A petición expresa del alumno, habiendo cupo disponible y existiendo equivalencia en los planes de estudio, bastará con el acuerdo escrito del director del plantel aceptante, siempre que el alumno sea de primer ingreso y solicite el cambio dentro de los quince días siguientes a la iniciación de cursos, o bien que haya cursado por lo menos dos semestres en el sistema escolarizado, no adeudando asignaturas de su plan de estudios a las que se haya inscrito y teniendo promedio mínimo de ocho.

2) El Consejo Técnico del plantel aceptante, en cualquier momento y a petición expresa del alumno, autorice el cambio.

Artículo 7º.- El Sistema de Universidad Abierta podrá recibir, mediante concurso de selección, alumnos del sistema escolarizado que soliciten cambio de carrera sin que para el efecto sea necesario encontrarse dentro del plazo a que hace referencia el artículo 6º del Reglamento General de Inscripciones.

**CAPÍTULO III
De la permanencia en el sistema Universidad Abierta**

Artículo 8º.- Los límites de tiempo para estar inscrito en el sistema Universidad Abierta serán los siguientes:

a) Dos veces la duración señalada en el plan de estudios respectivo con todos los beneficios de los servicios educativos y extracurriculares.

b) Dos y media veces la duración señalada en el plan de estudios para el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de los estudios profesionales, al término del cual se causará baja en la institución.

Los alumnos que no terminen sus estudios en el tiempo señalado en el inciso a) no serán reinscritos y únicamente conservarán el derecho a acreditar sus asignaturas faltantes por medio del tipo de examen que establezca el Consejo Técnico correspondiente.

En el caso de las licenciaturas, la presentación del examen profesional no se considerará dentro del límite de tiempo que establece este artículo.

Artículo 9º.- Cuando el alumno haya realizado su cambio del sistema escolarizado al sistema abierto, los límites de tiempo a los que se refiere el artículo anterior se determinarán aplicando a las diferencias entre los límites establecidos en el Reglamento General de Inscripciones y el tiempo que el alumno haya estado inscrito, los factores de proporcionalidad entre los límites correspondientes que rigen para cada sistema. En beneficio del alumno, el resultado se elevará siempre a la fracción semestral inmediata superior.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CAPÍTULO IV

De los exámenes en el sistema Universidad Abierta

Artículo 10.- Los alumnos inscritos en asignaturas del plan de estudios podrán realizar los exámenes para acreditarlas en las fechas que fije la institución o solicitar sustentarlos antes del periodo establecido, en los términos del artículo 11 de este Reglamento.

Artículo 11.- Los alumnos del sistema Universidad Abierta podrán solicitar en cualquier momento y en cualquier cantidad, exámenes para acreditar asignaturas en las que no hubieran estado inscritos, o en las que estando no deseen esperar el periodo de exámenes establecido por la facultad o escuela correspondiente. Para ello deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener un promedio general mínimo de siete en los exámenes presentados de su plan de estudios, excepto en lo que se refiere a los alumnos de primer ingreso que aun no han presentado exámenes,
- b) respetar la señalación de las asignaturas que establezca el plan de estudios,
- c) presentar la solicitud cuando menos con 10 días de anticipación, y
- d) obtener la autorización por escrito del Jefe de la División del sistema Universidad Abierta.

La no acreditación de tres exámenes a los que se refiere este artículo implicará la cancelación definitiva de esta forma de acreditación.

Artículo 12.- La autorización de examen para acreditar una misma asignatura en la que el alumno no se hubiera inscrito o en la que estando no desee esperar el periodo de exámenes fijado por la facultad o escuela, ~~ésta podrá dársele una vez dentro del período~~, el alumno, si no hubiera estado inscrito en la asignatura, deberá hacerla y sujetarse al calendario de exámenes correspondiente.

Artículo 13.- La acreditación de exámenes a los que alude el artículo 11 de este Reglamento, no afectará el otorgamiento de Reconocimientos al Mérito Universitario.

Artículo 14.- Los alumnos del sistema Universidad Abierta que no acrediten en cinco oportunidades una misma asignatura causarán baja en el sistema.

CAPÍTULO V

De las unidades del sistema Universidad Abierta en instituciones que no forman parte de la UNAM

Artículo 15.- Los proyectos para el establecimiento de unidades del sistema Universidad Abierta en instituciones que no forman parte de la UNAM serán sometidos al acuerdo del Consejo Técnico respectivo y a la aprobación del Consejo Universitario, previa opinión de la Comisión Académica del sistema.

Artículo 16.- El funcionamiento de unidades del sistema Universidad Abierta en instituciones que no forman parte de

la UNAM, se regirá por el convenio que se celebre al efecto, aprobado por el Consejo Técnico de la facultad o escuela correspondiente.

Artículo 17.- El ingreso de alumnos a las unidades del sistema Universidad Abierta en instituciones que no forman parte de la UNAM se regirá por lo dispuesto en este Reglamento, excepto en lo que se refiere a los tiempos y al número de las convocatorias mencionadas en su artículo 2º.

Artículo 18.- Para los alumnos inscritos en las unidades del sistema Universidad Abierta en instituciones que no forman parte de la UNAM, los requisitos de permanencia serán los que establece este Reglamento.

Las fechas de inicio y término de los periodos lectivos, serán las que se establezcan con base en los convenios respectivos.

Artículo 19.- Los alumnos inscritos en las unidades del sistema Universidad Abierta de la UNAM establecidas en instituciones que no forman parte de ella, podrán solicitar su cambio a los planteles de las facultades o escuelas correspondientes en el mismo sistema y en la misma carrera. En el caso de que el convenio esté vigente, el alumno conservará las obligaciones derivadas del mismo.

Este cambio estará sujeto a la supervisión del plan de estudios y al consentimiento y requerirá la autorización por escrito del Director del plantel.

CAPÍTULO VI

Del registro escolar de los alumnos del sistema Universidad Abierta

Artículo 20.- Las facultades y escuelas llevarán a cabo el registro y el seguimiento académico de los alumnos inscritos en el sistema Universidad Abierta en forma separada respecto del sistema escolarizado, y entregarán en los plazos establecidos por la Dirección General de Administración Escolar la documentación e información relativa a los movimientos escolares que hayan realizado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Una vez aprobado por el Consejo Universitario el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta UNAM.

SEGUNDO. La disposición contenida en el artículo 6 numeral 1) no regirá a los alumnos que soliciten su cambio al sistema Universidad Abierta habiendo ingresado al sistema escolarizado antes de la entrada en vigor de este Reglamento.

TERCERO. La disposición contenida en el artículo 14 no se aplicará a los alumnos que hayan ingresado al sistema Universidad Abierta antes de la entrada en vigor de este Reglamento.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ANEXO 2

"Curso de Formación de Tutores I"

Unidad V. Cómo elaborar reactivos.

5.C	GONZALEZ COBIAN, Irene. <i>Sugerencias para la elaboración de exámenes.</i> Documento interno, DUAD, 1992.
------------	--

Unidad 5

La evaluación del aprendizaje

Introducción

En la unidad anterior estudiamos las funciones que como tutor debe realizar dentro del sistema abierto de la Facultad de Derecho, pero hemos dejado una de ellas, la evaluación del aprendizaje de sus alumnos, para estudiarla en una unidad aparte, por ser este tema de gran importancia dentro del proceso educativo.

Es común confundir evaluación con acreditación o calificación, por lo que iniciaremos nuestro análisis con un panorama general del proceso de evaluación dentro de la educación, para posteriormente ubicar al examen como uno de los instrumentos que nos permiten evaluar el aprendizaje de nuestros alumnos.

Dadas las características organizativas de nuestra División, queremos indicarle la necesidad de que pase usted semanalmente a la Sección de Evaluación, para recoger los exámenes que los alumnos hayan presentado de la asignatura a su cargo y, una vez calificados, los devuelva a la brevedad posible para que el estudiante pueda tener acceso a su calificación y sea ésta una fuente de realimentación en su proceso de aprendizaje.

Objetivos particulares

- ◆ Reconocer la importancia de la evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ◆ Elaborar correctamente una prueba que contenga reactivos de los diferentes modelos propuestos.

Contenido

1. La evaluación educativa.
 - 1.1 Medición y evaluación.
 - 1.2 Pasos de la evaluación.
 - 1.3 Tipos de evaluación.
 - 1.4 Instrumentos de evaluación.
2. La evaluación en la DUAD.

3. Sugerencias para la elaboración de exámenes.

3.1 Reglas para redactar diferentes tipos de reactivos.

- Reactivo de opción múltiple.
- Reactivo de correlación.
- Reactivo de falso-verdadero.
- Reactivo de ensayo.
- Resolución de casos.

Actividades de aprendizaje

1. Después de leer el texto de *La evaluación educativa*, de Patricia Montes, realice una síntesis de los puntos más relevantes del proceso de evaluación en su desempeño como tutor.
2. De acuerdo con el *Catálogo* de la DUAD, explique los tipos de evaluaciones que se realizan en la División.
3. Con la lectura de las *Sugerencias para elaborar un examen*, de Irene González, prepare usted un modelo de examen para la materia que imparte. Este modelo deberá contener un mínimo de 10 reactivos de cada tipo (opción múltiple, falso-verdadero, etc.) y si su materia lo permite, incluya usted un caso práctico. No olvide poner las instrucciones para cada parte, así como el valor asignado a cada una.

Autoevaluación

Responda por escrito las siguientes preguntas.

- ¿Cuáles son las diferencias entre medición y evaluación?
- Describa los pasos de la evaluación.
- ¿Cómo se clasifica la evaluación dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje y qué función cumple en cada etapa?
- ¿Qué requisitos deben cumplir los instrumentos de evaluación?
- Entregue el proyecto de examen realizado en esta unidad a la Sección de Evaluación para su revisión y comentarios.

Bibliografía básica

- GONZALEZ COBIAN, Irene. *Sugerencias para la elaboración de exámenes*. documento interno. DUAD, 1992.
- MONTES BALDERAS, Patricia. "La evaluación educativa", publicado en *Curso de Didáctica*. IPN-ESIA, 1981.

SUGERENCIAS PARA LA ELABORACIÓN DE EXÁMENES LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Es necesario diferenciar el concepto evaluación de calificación, ya que invariablemente se les confunde.

La calificación es la asignatura de un número o letra (equivalente) al resultado de una prueba, basándose en los parámetros que se determinan en el examen.

La evaluación, en cambio, implica mucho más que la administración de pruebas o la asignación de calificaciones a los alumnos, puede decirse que la construcción de la prueba y la selección de los reactivos son también una parte muy importante del proceso de evaluación que como tal contempla cuantitativa y cualitativamente todos los elementos del proceso enseñanza-aprendizaje y a todos los sujetos que intervienen en el mismo.

Por lo tanto, la aplicación de las pruebas son únicamente una parte muy significativa, pero sólo una parte, de la evaluación de los rendimientos del alumno.

La elaboración de un examen no es una tarea simple, requiere del que lo elabora el conocimiento a fondo de la materia y que se cumpla con ciertas reglas en su redacción, por ello a continuación proponemos a ustedes:

Sugerencias para preparar un examen:

1. Presentar al alumno instrucciones claras de ejecución que contengan
 - forma de respuesta,
 - criterio de evaluación, y
 - tiempo disponible para su resolución.

2. Plantear preguntas directas, claramente redactadas para evitar confusiones.
3. Elaborarlos con palabras distintas a las que se usan en la fuente de donde se tomaron.
4. Verificar que el contenido de cada pregunta sea independiente, de tal forma que no se convierta en una pista para contestar otras.
5. Jerarquizar las preguntas por la importancia que tienen dentro de la materia, de tal manera que abarquen las cuestiones más relevantes, evitando las preguntas superficiales.
6. El número de reactivos dependerá la importancia que se dé a cada tema dentro de la asignatura.
7. Buscar siempre la congruencia entre el examen y el Instrumento Metodológico con que se trabajó durante el semestre. Recordemos que tenemos alumnos, que por diferentes causas, no acuden a las tutorías y su única relación con la materia se da a través de los materiales impresos.
8. Poner a cada parte del examen el valor que se adjudiquen para su calificación.

ELABORACIÓN DE REACTIVOS

Un reactivo ". . . es el planteamiento de una situación que requiere solución, que propone acciones o suscita reacciones que se traducen en respuestas, de cuyo grado de acierto sea posible hacer un diagnóstico sobre los alcances del aprendizaje".¹

Existen dos tipos de reactivos:

¹ Carreño Huerta, *Fdo Instrumentos de medición del rendimiento escolar*, p. 24.

- Los de respuesta estructurada (cerrada); y
- Los de respuesta no estructurada (abierta).

Los primeros obligan al alumno a reconocer la respuesta correcta. A este grupo pertenecen los de respuesta alterna (falso-verdadero), correspondencia, jerarquización y opción múltiple. Se les llama también reactivos de respuesta objetiva, haciendo referencia al proceso de calificación. Los segundos exigen del alumno que elabore la respuesta con sus propias palabras. A este grupo corresponden los reactivos de ensayo. Su característica principal es la libertad que se da al sujeto para responder, por ello también se les llama de respuesta libre.

REGLAS PARA REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE REACTIVOS CON EJEMPLOS PRÁCTICOS

I. Opción Múltiple:

Estos reactivos están constituidos por un enunciado incompleto o una pregunta (base) y varias posibles respuestas u opciones (distractores), entre los cuales una corresponde correctamente al enunciado.

EJEMPLO:

() Según establece la Constitución, la Soberanía Nacional reside esencial y originalmente en:

- a) La Constitución
- b) el Pueblo
- c) el Estado
- d) el Poder Ejecutivo

SUGERENCIAS:

- Este reactivo consta de dos partes: base y distractores. Redacte la base de la manera más precisa y breve. Una mala redacción transforma la base en otro distractor.

- Asegúrese que los reactivos de opción múltiple efectivamente midan el aprendizaje correspondiente.
- Redacte el reactivo de forma que cualquier distractor "cierre" o complete a la base en una expresión con sentido.
- La base del reactivo debe consistir en una afirmación o en una idea, y no en una simple palabra.
- No se deben incluir más de 4 distractores.
- Graduar la dificultad de los distractores incluyendo distractores atractivos (plausibles) y no absurdos, fáciles de rechazar por sendo común.
- Evite emplear palabras que pongan de manifiesto las respuestas correctas como se puede comprobar en el ejemplo siguiente:

() Uno de los factores que influyen en la oferta y la demanda es:

- a) política monetaria
- b) capital
- c) inversión
- d) ingreso nacional

II. Reactivo de correlación de columnas.

Estos reactivos se caracterizan por buscar la relación entre elementos de 2 grupos o series. Requiere de instrucciones claras para orientar sobre el criterio que se ha de utilizar para establecer dichas relaciones.

Para hacer que este tipo de reactivos sean más interesantes existe una variante que consiste en pedir la asociación de datos con conceptos o juicios de expresión resumida.

EJEMPLO:

En los paréntesis de la relación de definiciones de la izquierda anotar las letras que correspondan de la relación de personajes de la derecha a que cada una está asociada.

Definición de bien moral	Filósofos
() Hay que desear el deleite, hay que huir del dolor, que se consigue en la virtud.	a) Sócrates
() Predominio de las tendencias altruistas sobre los egoistas.	b) Platón
() El bien es la transformación moral de los ciudadanos a través del saber.	c) Aristóteles
() El bien consiste en obrar por un fin supremo y reside en el perfecto ejercicio de las potencias y de la virtud que es el justo medio entre los extremos opuestos y en la contemplación de la verdad.	d) Epicureos
() Obra de tal manera que quisieras que tu acción fuera elevada a norma de conducta.	e) Positivismo
() Comprende para crecer, cree para comprender.	f) Cristianismo
	g) Kant
	h) San Agustín de Hipona
	i) Santo Tomás

Este tipo de reactivos pueden utilizarse también para relacionar: Hechos con resultados, obras con autores, procesos con productos, antecedentes con consecuencias, nombres con definiciones, causas con efectos, etc.

- Poner el título correspondiente a cada columna.
- En la columna donde deben buscarse las alternativas de relación (derecha) es conveniente incluir de uno a tres elementos no correspondientes, a fin de evitar que la última o últimas relaciones se establezcan por eliminación de las opciones ya resueltas.
- Asegúrese de que todos los elementos de la serie, a partir de la cual se va a buscar la relación (izquierda), en la que se debe anotar las respuestas, tenga un elemento asociado correcto (y sólo uno) en la columna o serie de comparación.

- Incluir en cada grupo o lista un mínimo de 5 relaciones, un máximo de 12 (sin contar los elementos distractores).
- Construir grupos en que los elementos y relaciones sean, en cada uno, del mismo tipo y naturaleza.

III. Falso o Verdadero con justificación.

En este tipo de reactivo puede pedirse que se justifique la respuesta falsa para evitar la adivinación.

EJEMPLO:

Cuando el patrón se niegue a reinstalar a un trabajador eventual deberá indemnizarlo con el pago de tres meses de salario más 20 días de salario por los años de servicio prestado.

Falso ()

Verdadero ()

¿Por qué? _____

SUGERENCIAS:

- Procurar que tanto los reactivos verdaderos como los falsos tengan la misma extensión.
- No utilice términos o palabras subjetivas (o que incluyan juicios de valor) como "probablemente" o "en cierto sentido", "es mejor que", etc.
- Evite redactar reactivos negativos y en especial con doble negación.
- Procure que el enunciado exprese una sola idea.
- No exagere el uso de este tipo de reactivos, puesto que la probabilidad de responder correctamente es el 50%. El número de preguntas verdaderas y falsas debe ser aproximadamente el mismo.

IV. Ensayo:

Este reactivo permite conocer productos más complejos de aprendizaje, en donde a partir de una pregunta o indicación general, se permite al examinado elaborar su propia respuesta o solución sin encerrarlo en un molde o estructura determinados.

EJEMPLO:

- a) Distinga la política interna de México de su política internacional, señalando las características de cada una.
- b) Utilizando los conocimientos por usted adquiridos sobre Teoría Económica, demostrará por lo menos las 3 más importantes diferencias o semejanzas existentes entre la economía cubana y mexicana.

SUGERENCIAS:

- Formular preguntas que permitan evaluar la forma en la que el estudiante utiliza la información que ha adquirido, más que la manera como se reproduce.
- Deberá prescindirse de las palabras "que", "quien", "cuándo" que solo piden al alumno la repetición memorística de la información.
- Redacte las preguntas en términos concisos, claros y precisos.
- Procure que las preguntas no exijan una "interpretación" por parte de cada uno de los examinados.
- Lo que se pide en cada pregunta debe ser entendido en la misma forma por todos los estudiantes.
- Elabore la pregunta de acuerdo a la complejidad y extensión de la respuesta que se quiere obtener.
- Preparar instrucciones generales de ejecución de la prueba que incluya:
 - Forma de respuesta,
 - criterio de evaluación,
 - tiempo disponible para resolverla.

V. Casos Prácticos.

Este tipo de prueba es particularmente útil para evaluar conductas académicas a nivel de aplicación.

En este reactivo se sugiere formular problemas que permitan evaluar la forma en que el estudiante utiliza la información que ha adquirido.

EJEMPLO:

El señor Gómez fallece dejando testamento en el año de 1981 un día nueve de diciembre. Deja una familia compuesta por su viuda, tres hijos y seis nietos, siendo dos nietos por cada hijo y su respectiva esposa

¿Cómo quedaría repartida la masa hereditaria?

Algunos ejemplos permitirán que se incluya más de una pregunta para su resolución.

EJEMPLO:

Pedro alquila a Juan un local comercial en el que establece un taller. Posteriormente Juan traspasa la negociación a Carlos y celebrara un contrato de subarriendo con él, sin tener autorización, en el que conviene una renta equivalente al doble de lo que Pedro le cobra. Pedro se entera posteriormente.

PREGUNTAS:

1. ¿Qué opciones tiene Pedro respecto al contrato de subarriendo?
2. ¿Puede Pedro cobrar a Carlos directamente la nueva renta? ¿Por qué?
3. ¿Qué obligaciones retiene Juan en caso de que Pedro autorice el subarriendo? ¿Por qué?
4. ¿Qué obligaciones tiene Carlos para con Pedro en el caso de que éste no autorice el subarriendo?
5. ¿Cuáles serían las obligaciones de Juan y Carlos respecto a Pedro, en caso de haberse otorgado autorización general para subarrendar?

BIBLIOGRAFÍA

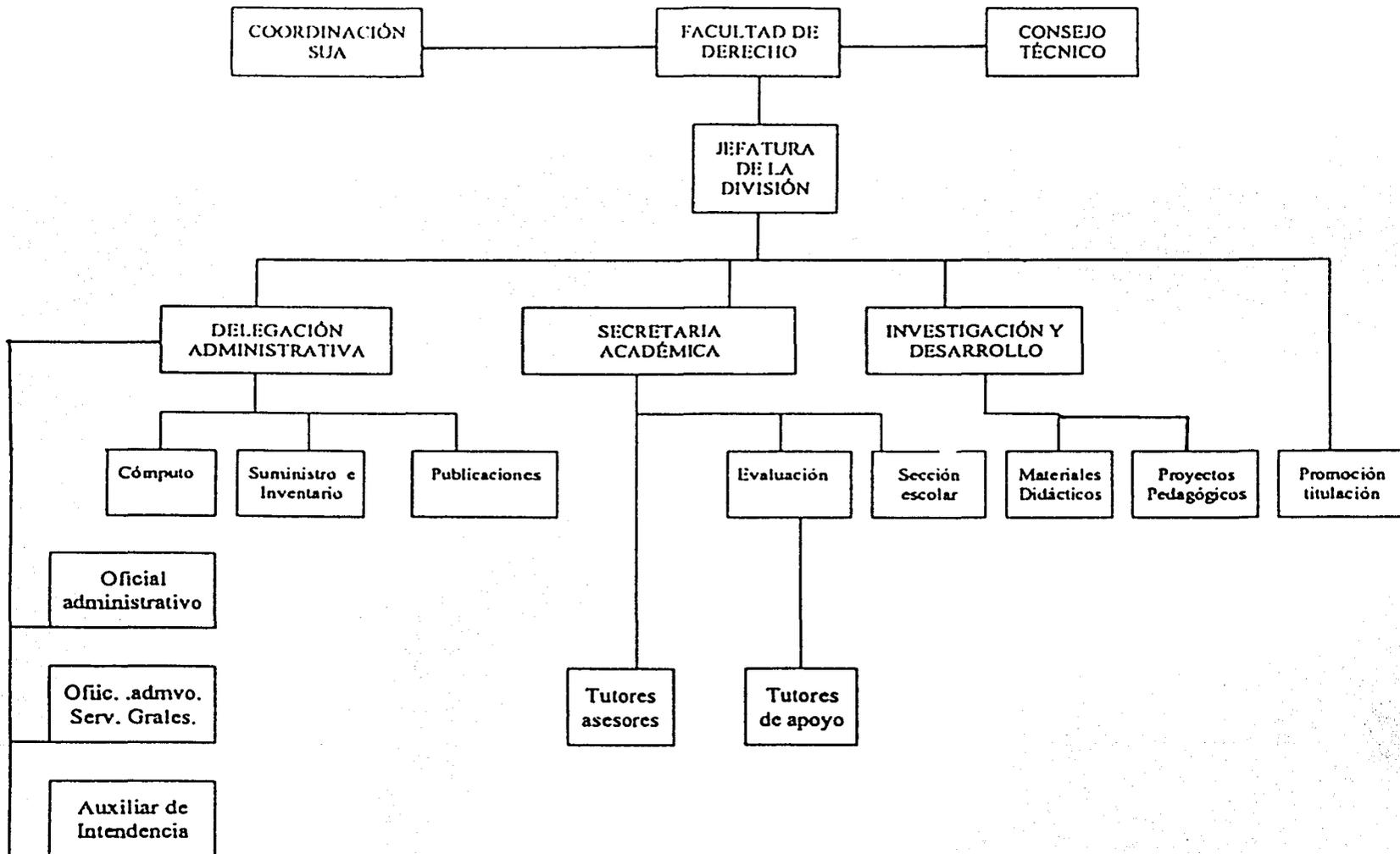
1. Carreño Huerta, Fernando, *Los Instrumentos de Medición del Rendimiento Escolar*, 2a. edición, México, Trillas, ANUIES, 1989.

2. Carrillo, Elba, *Enseñanza Programada*, CISE, UNAM, México, 1980.
3. Colegio de Bachilleres, *Elaboración de Pruebas Objetivas para la Evaluación del Rendimiento Escolar*, Secretaría General Académica.
4. División de Universidad Abierta, *Instrumentos para la elaboración de instrumento de Autoevaluación*, Documento interno.

ANEXO 3

Organigrama de la División de Universidad Abierta de Derecho

ORGANIGRAMA



ANEXO 4

Folletos: Guía del Estudiante



FOLLETO
INFORMATIVO
1990

universidad nacional autónoma de méxico
división sistema de universidad abierta
facultad de derecho



SISTEMA UNIVERSITARIO ABIERTO

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE DERECHO
DIVISION UNIVERSIDAD ABIERTA**

FOLLETO INFORMATIVO

1990

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Dr. José Sarukhán
Rector

Dr. José Narro Robles
Secretario General

Dr. Tomás Garza
Secretario Administrativo

Ing. Juan Ursul Solanes
Coordinador del Sistema Universidad Abierta

FACULTAD DE DERECHO

Dr. José Dávalos
Director

Lic. José Barroso Figueroa
Secretario General

Lic. Oscar Gabriel Ramos Alvarez
Secretario Académico

Lic. A. Enrique Larios Díaz
Secretario Administrativo

DIVISION DE UNIVERSIDAD ABIERTA

Lic. Raciél Garrido Maldonado
Jefe de División

Lic. Oliverio González Nava
Coordinador Académico

Lic. Josefina García Simerman
Coordinadora Administrativa

CONTENIDO

Presentación.....	1
Antecedentes.....	3
Formas de ingreso.....	7
Plan de estudios.....	10
Planta de tutores.....	13
Alumnos.....	14
Metodología de enseñanza-aprendizaje.....	16
Organización administrativa.....	21
Ubicación.....	24
Publicaciones.....	25

PRESENTACION

La Licenciatura en Derecho es una profesión requerida socialmente para resolver los problemas jurídicos que se presentan en la vida colectiva.

A la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México le interesa crear cultura jurídica, dar una formación teórico-práctica y fundamentar los valores de una alta calidad ética, a fin de que sus egresados, bien sea como litigantes, juriconsultos, legisladores, jueces, docentes o investigadores se perfeccionen constantemente y lleguen a ser factores de cambio en beneficio de la sociedad.

La División de Universidad Abierta de la Facultad de Derecho (DUAD) inició sus actividades en 1975, como una alternativa académica para formar profesionales de la Ciencia Jurídica a través de una metodología que, si bien no exige la asistencia cotidiana a clases, si reclama del estudiante voluntad firme, optimización del tiempo libre y tenacidad para formarse en el autodidactismo.

Esta modalidad educativa es precisamente adecuada para personas que trabajan y/o que tienen dificultad para movilizarse continuamente a la Universidad, pero cuyo horario de actividades les permite dedicar el tiempo necesario al estu -



dio requerido en un nivel universitario y mantener una relación con la Universidad a través de la asistencia periódica a tutorías.

El propósito de este folleto informativo es presentar una panorámica general de lo que es la División de Universidad Abierta de la Facultad de Derecho: antecedentes, requisitos de ingreso, plan de estudios, metodología didáctica, organización académico-administrativa y publicaciones.

ANTECEDENTES

1. EL SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA DE LA UNAM

El Sistema de Universidad Abierta de la Universidad Nacional Autónoma de México (SUA-UNAM) se fundó en 1972, durante el rectorado del Dr. Pablo González Casanova, como una nueva etapa en la vida universitaria encaminada a:

1. Solucionar el problema de la creciente demanda de educación superior, especialmente para atender aquellos sectores de la población que, por razones de trabajo, habían estado marginados de ella.
2. Crear y aprovechar nuevos espacios para la educación fuera del campus universitario.
3. Utilizar nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje para elevar la calidad de la educación.

Este sistema educativo permitiría aumentar la capacidad de atención a la demanda, sin multiplicar costos e instalaciones y, al mismo tiempo, asegurar un alto nivel académico.

Con el tiempo, esos objetivos fueron modificados por el Colegio de Directores de la UNAM, quienes en 1978 reorienta -

ron al Sistema de Universidad Abierta en dos grandes direcciones:

- a) Consolidarlo como proyecto académico.
- b) Volcar lo positivo de sus experiencias al sistema escolarizado, a través de acciones de apoyo que enriquezcan sus procedimientos de enseñanza-aprendizaje.

Actualmente, el SUA-UNAM coexiste como una alternativa del sistema escolarizado, siendo de libre opción tanto para las Escuelas y Facultades, como para los estudiantes. Otorga los mismos créditos, certificados, títulos y grados y, al igual que aquél, en un esfuerzo combinado, se propone alcanzar mayores niveles de excelencia académica.

2. LA DIVISION DE UNIVERSIDAD ABIERTA DE LA FACULTAD DE DERECHO

El 6 de febrero de 1975 el Consejo Técnico de la Facultad de Derecho, aprobó la creación de la División de Universidad Abierta dentro de dicha Facultad, misma que inició formalmente sus labores en marzo de ese mismo año. De acuerdo con el Estatuto SUA-UNAM, el Consejo Universitario aprobó posteriormente su implantación.

De ese tiempo a la fecha, la DUAD ha desarrollado diversas experiencias metodológicas, todas ellas tendientes a consolidar su funcionamiento.

Entre los logros más importantes que ha obtenido destacan los siguientes:

1. Ofrecer una vía alternativa bien estructurada para cursar la Licenciatura en Derecho a aquellos estudiantes que, por diversas razones, no pueden cursar o concluir su carrera en el sistema escolarizado.
2. Proponer innovaciones pedagógicas para la enseñanza y aprendizaje del Derecho, principalmente en lo que se refiere a:
 - a) El fomento de habilidades de autodidactismo e investigación en sus alumnos, que les permitan asumir un compromiso activo en su proceso de formación.
 - b) La posibilidad de adaptarse en la medida en que la reglamentación vigente lo permite, a los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos, mediante la ampliación del horario de las tutorías y el establecimiento del servicio de evaluación continua.

- c) El desarrollo de planes de formación y actualización docente para su personal académico en forma permanente, especialmente diseñados para la modalidad abierta.
3. Producir materiales didácticos impresos: manuales, antologías, fascículos e instrumentos metodológicos, que cubren el plan de estudios de la Licenciatura en Derecho, y que han servido también a docentes y alumnos tanto del sistema escolarizado de la propia Facultad como a otras instituciones de educación superior.

Sabemos que aún falta mucho por hacer, mas estamos seguros que la División de Universidad Abierta de la Facultad de Derecho será una protagonista importante en la Universidad del siglo XXI.

FORMAS DE INGRESO

El ingreso a la DUAD es anual y se obtiene por alguno de los siguientes procedimientos:

1. Pase reglamentado, para los alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria y Colegio de Ciencias y Humanidades de la UNAM.
2. Concurso de selección, para:
 - a) Egresados del ciclo de bachillerato del sistema educativo nacional, con promedio mínimo de 7.
 - b) Alumnos inscritos en alguna licenciatura dentro de la UNAM, que deseen cambiarse a la carrera de Derecho, siempre y cuando realicen este trámite durante los dos primeros años a partir de su ingreso.
 - c) Egresados de Normal y Vocacional, después de haber cubierto los prerequisites fijados por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios de la UNAM.
 - d) Mexicanos o extranjeros con estudios previos de bachillerato en el extranjero, una vez cumplidos los

requisitos que señale la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios.

3. Cambio del sistema escolarizado al abierto, para alumnos que ya se encuentran inscritos en la Facultad de Derecho y quieren concluir sus estudios en el sistema abierto.
4. Trámite de carrera simultánea, para quienes realizan estudios de licenciatura en otra escuela o facultad de la UNAM y han cubierto, por lo menos, el 50% de los créditos de la primera carrera y tienen un promedio mínimo de B u 8.
5. Trámite de cambio de unidad académica, para alumnos inscritos en la Licenciatura en Derecho, pero que se encuentran en diferente plantel, previa autorización escrita del Director de la Facultad.
6. Trámite de segunda carrera, para quienes ya se han titulado en una primera en otra escuela o facultad de la UNAM, con un promedio mínimo de B u 8.
7. Trámite de ingreso a años posteriores al primero, por acreditación o revalidación, para aspirantes con estudios previos de Licenciatura en Derecho en otras insti-

tuciones de educación superior, que deseen continuar su avance dentro de la UNAM, una vez cubiertos los requisitos fijados por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios.

PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios que ofrece la DUAD es el mismo que rige en el sistema escolarizado de la Facultad de Derecho: se compone de 36 materias obligatorias y dos optativas que se cursan en un período de 10 semestres, es decir, cinco años.

Según el artículo 19 del Reglamento General de Inscripciones, los alumnos de licenciatura tienen un límite de tiempo para estar inscritos en una escuela o facultad, equivalente a la duración de la carrera y un 50% más, lo que en el caso de Derecho significa siete años y medio.

Los alumnos que no terminan sus estudios en el tiempo indicado, no son reinscritos, pero pueden acreditar las materias faltantes por medio de exámenes extraordinarios.

De acuerdo con los principios que la sustentan, la DUAD ofrece a sus estudiantes afectados por dicho artículo 19, los mismos servicios educativos que a sus alumnos inscritos en la carrera regular, con lo cual les facilita la conclusión de sus estudios.

Las asignaturas que componen el plan son las siguientes:

Primer semestre

Introducción al Estudio del Derecho
 *Derecho Romano I
 *Teoría Económica
 Sociología

Segundo semestre

*Derecho Civil I
 *Derecho Romano II
 *Historia del Pensamiento Eco.
 *Derecho Penal I

Tercer semestre

*Derecho Civil II
 *Teoría General del Proceso
 *Teoría General del Estado
 *Derecho Penal II

Cuarto semestre

*Derecho Civil III
 *Derecho Procesal Civil
 *Derecho Constitucional
 *Ciencia Política

Quinto semestre

*Derecho Civil IV
 *Derecho Procesal Penal
 *Derecho Administrativo I
 *Garantías Individuales y Sociales

Sexto semestre

*Derecho Mercantil I
 *Derecho Administrativo II
 *Derecho del Trabajo I
 *Amparo

Séptimo semestre

*Derecho Mercantil II
 *Derecho Económico
 *Derecho del Trabajo II
 *Derecho Internacional Público

Octavo semestre

*Contratos Mercantiles
 *Derecho Fiscal
 Derecho de la Seguridad Social
 *Derecho Internacional Privado

Noveno semestre

Derecho Agrario
 *Práctica Forense (1)
 Optativa (1)

Décimo semestre

Filosofía del Derecho
 *Práctica Forense (1)
 Optativa (1)

*Estas asignaturas están sujetas a seriación.

(1) Actualmente el alumno debe optar por dos prácticas forenses y dos materias optativas, de las siguientes:

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

- a) Práctica Forense de Derecho Privado (Noveno semestre)
- b) Práctica Forense de Amparo (Noveno semestre)
- c) Práctica Forense de Derecho Penal (Décimo semestre)
- ch) Práctica Forense de Derecho Social (Décimo semestre)
- d) Práctica Forense de Derecho Fiscal (Décimo semestre)

Optativas:

- a) Derecho Notarial y Registral
- b) Historia del Derecho Mexicano
- c) Historia Universal de las Instituciones Jurídicas
- ch) Derecho Bancario
- d) Criminología
- e) Partidos Políticos y Derecho Electoral
- f) Derecho Municipal

Una vez acreditadas las asignaturas que integran el plan de estudios, el alumno de la DUAD podrá optar por el título de Licenciado en Derecho, cumpliendo los requisitos que señala el Reglamento General de Exámenes de la UNAM.

PLANTA DE TUTORES

Lic. Guadalupe Arredondo Figueroa
Lic. Rosalía Buenrostro Báez
Lic. Angélica Cámara Acosta
Lic. Ignacia Cervantes Torres
Lic. Francisco Ezeta Flores
Lic. Salvador Ferreiro Santana
Lic. Josefina García Simerman
Lic. Raciél Garrido Maldonado
Dr. Juan Luis González-Alcántara Carrancá
Lic. Oliverio González Nava
Lic. Martín Hernández Ortiz
Lic. Alejandro López Chávez
Dra. Ma. Elena Mansilla y Mejía
Lic. Alfredo Mejía Briseño
Lic. Héctor Molina González
Lic. Ma. del Carmen Montoya Pérez
Lic. Marco Antonio Pérez De los Reyes
Lic. Félix Pérez Romero Delgado
Lic. Norberto Ramírez Blanco
Lic. Pedro Rivas Monroy
Lic. Ma. del Carmen Rodríguez Servín
Lic. Lourdes Santillán Ortiz
Lic. Evan Vázquez Quintana
Lic. Mario Vignettes Del Olmo
Lic. Trinidad Zúñiga Gutiérrez

ALUMNOS

La modalidad de enseñanza abierta procura hacer compatibles las ocupaciones profesionales, familiares y sociales de las personas con el estudio, pero exige de ellas una gran responsabilidad y madurez.

En la DUAD, el alumno se incorpora a una situación de autoaprendizaje o aprendizaje independiente que, si bien no significa un aislamiento en el estudio, sí implica romper con muchas formas de trabajo escolarizado.

Las notas características de dicho aprendizaje independiente consisten en:

- a) El compromiso básico del estudiante en su proceso de formación.
- b) La capacidad de organización personal y distribución del tiempo.
- c) La transformación de la tradicional pasividad receptiva del educando, en una actitud emprendedora y crítica dentro de las tutorías.
- d) Las habilidades de investigación y abstracción (lectura

continua, análisis, síntesis, deducción, etc.), que le permitan un acercamiento a la realidad con capacidad de evaluación y creatividad.

El buen desempeño que el alumno tenga dentro de la DUAD dependerá principalmente de su esfuerzo personal, de la calidad del material de estudio que se le proporcione y del apoyo que reciba de los tutores.

Es importante señalar que los alumnos inscritos en la DUAD tienen los mismos derechos y obligaciones que la legislación universitaria establece para los alumnos del sistema escolarizado.

METODOLOGIA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La metodología de enseñanza-aprendizaje con la que opera la DUAD, se sustenta en los siguientes elementos:

- a) Material de estudio impreso
 - b) Tutorías
 - c) Evaluación
-
- a) Material de estudio impreso

El material de estudio impreso es la fuente fundamental para el aprendizaje independiente. En la DUAD está com puesto por una guía de estudios denominada Instrumento Metodológico, el cual es el auxiliar didáctico que esta blece la comunicación, de manera "indirecta", entre pro fesor y estudiante. Es elaborado por un equipo formado por tutores, pedagogos y personal administrativo de la DUAD. Su función consiste en orientar y dirigir al - alumno en su estudio y aprendizaje, indicándole no sólo lo que deberá conocer al concluir el estudio del progra ma de la materia, sino que le recomienda estrategias pa ra lograrlo. A través de las actividades de aprendiza- je, las autoevaluaciones y la bibliografía básica y com plementaria, el alumno tendrá elementos para formarse - paulatinamente como autodidacto y alcanzar los aprendi-

zajes significativos enunciados en el objetivo general de cada materia.

Actualmente, se encuentran editados los instrumentos metodológicos de las asignaturas que componen el plan de estudios de la carrera, los cuales son objeto de una permanente revisión y actualización, tanto en sus contenidos académicos como en sus enfoques pedagógicos.

La bibliografía básica es seleccionada por el tutor respectivo, tomando en cuenta los libros de texto que más se apegan a los programas establecidos en la Facultad de Derecho. El alumno podrá adquirir dichos textos en las librerías de su preferencia, o consultarlos en las bibliotecas universitarias.

Algunas materias cuentan, además, con antologías complementarias elaboradas por los propios tutores de la División.

b) Tutorías

En las tutorías se establece el contacto directo entre el tutor y los alumnos. Cada materia cuenta con un tutor, Licenciado en Derecho y, en muchos casos, profesor del sistema escolarizado de la Facultad, quien asesora

a los alumnos en sus actividades de estudio.

Las tutorías son individuales y grupales. Las primeras tienen como finalidad ofrecer al alumno la oportunidad de aclarar dudas y reafirmar conocimientos surgidos del estudio del material impreso, en forma personal con su asesor.

Las tutorías grupales establecen actividades colectivas en sesiones tutor-estudiantes y producen discusiones - abiertas de análisis de temas, resolución de problemas, conformación de criterio jurídico, preparación de documentos legales y aclaración de puntos ambiguos, detectados por el alumno durante el estudio del material impreso y trabajados posteriormente en la actividad grupal.

Las tutorías individuales se llevan a cabo en los cubículos de la DUAD de lunes a viernes, y las grupales se efectúan los sábados en los salones señalados en el horario de tutorías correspondiente.

Aunque la asistencia a las tutorías no es obligatoria, éstas son sumamente importantes para evitar el aislamiento del alumno respecto de la Facultad y la Universidad, así como para romper la comunicación exclusiva y cerrada con los materiales de estudio impreso, de mane-

ra que el aprendizaje no sólo sea una transmisión de conocimientos, sino una construcción social de los mismos.

c) Evaluación del aprendizaje

En la DUAD el alumno cuenta con dos tipos de evaluación: la formativa y la de acreditación.

La formativa la encuentra en las autoevaluaciones de los instrumentos metodológicos y en las tutorías. A través de ellas el alumno puede conocer su avance, antes de proseguir a un nuevo tema de aprendizaje, o saber si ya está preparado para el examen final.

La evaluación del alumno para efectos de acreditación se realiza mediante un examen ordinario o extraordinario, elaborado y calificado por el tutor de la asignatura correspondiente, que abarca temas de todo el instrumento metodológico, es decir de todo el programa vigente de cada materia.

Dichos exámenes no están sujetos a calendario fijo. El alumno tiene la oportunidad de escoger hora y día que considere oportunos para presentarse a examen ordinario o extraordinario, dentro de la duración del semestre

lectivo, sin más requisitos que respetar la seriación - de las materias y formular su solicitud a la Sección de Evaluación con seis días hábiles de anticipación.

La DUAD inicia y termina sus actividades educativas de acuerdo con los semestres lectivos que establece la UNAM; y se sujeta a esa misma calendarización para registrar oficialmente las calificaciones que hayan obtenido los alumnos durante el semestre.

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

De acuerdo con el Estatuto del Sistema de Universidad Abierta, la DUAD es parte de la Facultad de Derecho de la UNAM y cuenta con el auxilio técnico, en actividades específicas, de la Coordinación del SUA.

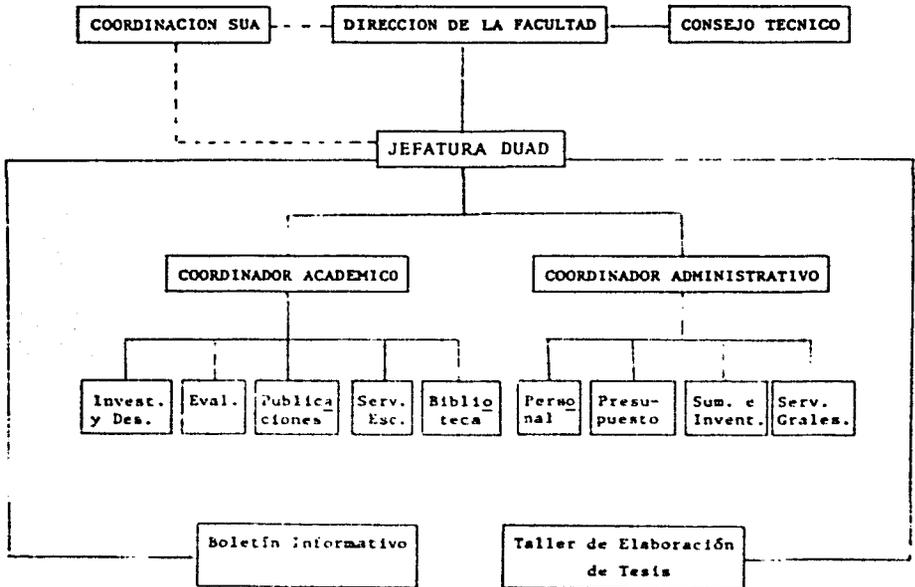
Su estructura interna se integra de la siguiente manera:

JEFE DE DIVISION: Es el responsable de establecer las políticas y estrategias que permitan optimar el funcionamiento académico y administrativo de la División, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de la Facultad.

COORDINACION ACADEMICA: Actúa como vínculo y controla las Secciones de: Investigación y Desarrollo, Evaluación, Publicaciones, Servicios Escolares y Biblioteca, atendiendo las directrices de la jefatura.

COORDINACION ADMINISTRATIVA: Actúa como vínculo y controla las Secciones de: Personal, Presupuestos, Suministro e Inventarios y Servicios Generales, atendiendo las directrices de la jefatura.

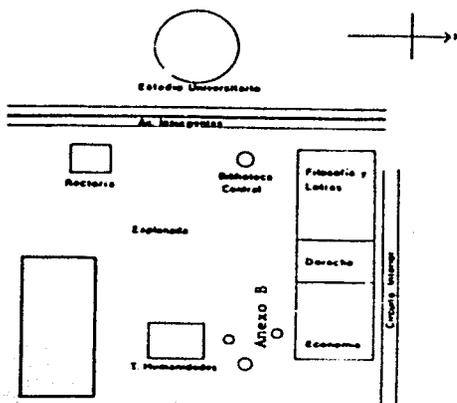
El organigrama de la DUAD es el siguiente:



Jefe de la División	Lic. Raciel Garrido Maldonado
Coordinador Académico	Lic. Oliverio González Nava
Coordinadora Administrativa	Lic. Josefina García Simerman
Sección de Investigación y Desarrollo	Patricia Montes Balderas
	Lic. Alfredo del Valle Espinosa
	Irene González Cobián
Sección de Evaluación	Roberto De Santiago Escobedo
	Enrique Pedraza Sánchez
	Luis Alfredo Huerta Mejía
	Máximo Cerdio Gordillo
Sección de Publicaciones	Leticia Osorio Méndez
Servicios Escolares	Gerardo Egrén García Torres
Biblioteca	Alvaro Tomé Fernández
	Ma. Esther González Hernández
Responsable del Boletín Informativo	Lic. Pedro Rivas Monroy
Responsable del Taller de Elaboración de Tesis	Lic. Adriana Díaz de la Cueva
Personal Administrativo	Lic. Alejandro López Chávez
	Guadalupe Cárdenas Santamaría
	Guadalupe Castillo López
	Ma. Teresa Cruces Núñez
	Enriqueta Chávez Galván
	Irma Leticia García Terán
	Lucía Guzmán Infante
	José Saturnino Hernández Báez
	Ma. Elena López López
	Enrique Ponce Sierra
	Irma Felicitas Romero
	Leticia Zenteno Murillo

UBICACION

Las instalaciones de la DUAD se encuentran ubicadas en el primer piso del Edificio "B" del Anexo de la Facultad de Derecho. Su horario de oficinas es de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 21:00 horas de lunes a viernes, y los sábados de 8:00 a 14:00 horas.



PUBLICACIONES

Las publicaciones que actualmente se encuentran a la venta dentro de la DUAD, son:

- Instrumentos metodológicos de las asignaturas del plan de estudios.
- Antología de Sociología.
- Antología de Introducción al Estudio del Derecho.
- Antología de la Legítima Defensa y el Derecho Penal.
- Ensayo "Los fines del Federalismo".

Para adquirir dichas publicaciones, se deberá acudir a las oficinas de la DUAD, de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas, con el objeto de solicitar un recibo con el importe correspondiente al material que se de sea adquirir, el cual deberá ser cubierto en la caja de la Facultad de Derecho, ubicada en el Edificio Principal. La entrega del material se hará en las oficinas de la División, previa presentación de la boleta de pago.

Si desea obtener mayor información sobre la DUAD, puede dirigirse a la siguiente dirección:

DIVISION DE UNIVERSIDAD
ABIERTA DE LA FACULTAD
DE DERECHO DE LA U.N.A.M.
Edificio "B" del Anexo
1er. Piso
Cd. Universitaria
Delegación Coyoacán
México, D. F. C.P. 04510

O bien llamar a los teléfonos:

550 52 15 ext. 2525

550 55 24

La primera edición de 500 ejemplares se terminó en el mes de octubre de 1990.

La edición estuvo al cuidado de:
Patricia Montes Balderas

Mecanografía:
Irma Felicitas Romero

**ESTA OBRA SE TERMINO DE IMPRIMIR EN
OCTUBRE DE 1990, EN LOS TALLERES DE LA
COORDINACION DEL SISTEMA UNIVERSIDAD
ABIERTA, PRESIDENTE CARRANZA No. 162,
COYOACAN, D.F. C.P. 04000**

**RESP. J. ENRIQUE LARIOS CANALE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES**

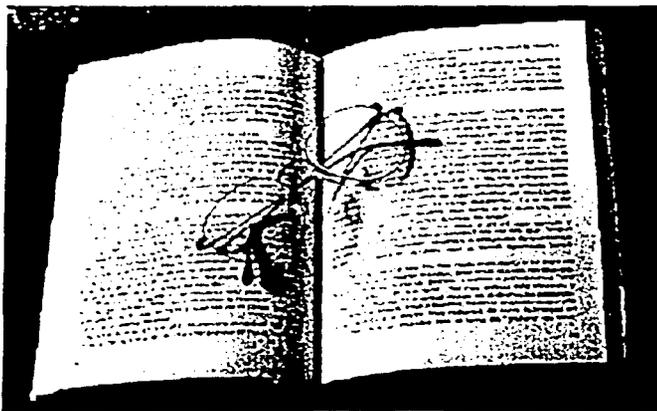
TIRAJE 500 EJEMPLARES



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO
FACULTAD DE DERECHO
DIVISION DE UNIVERSIDAD ABIERTA



GUIA DEL ESTUDIANTE



DEBERAS CONSERVAR ESTE DOCUMENTO
PARA CONOCER LAS DISPOSICIONES
DE LA UNAD SOBRE TRAMITES
ESCOLARES Y EXAMENES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE DERECHO

DIVISION DE UNIVERSIDAD ABIERTA

DISPOSICIONES DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS ESCOLARES

Nuestra legislación Universitaria señala que los alumnos tienen la obligación de cumplir con los compromisos académicos y administrativos, así como mantener la disciplina personal comunitaria, que tienen el derecho de expresión, asociación y a los servicios que la institución ofrece, siempre dentro del marco reglamentario sin pretender excepción alguna

A partir de este principio, les recomendamos tomar en cuenta lo siguiente:

1. *Los servicios se proporcionan UNICAMENTE a petición del INTERESADO.*
2. *Las solicitudes se atienden en el periodo establecido.*
3. *La petición NO es la autorización del trámite.*

A continuación se presentarán los trámites que deberán realizar para obtener los diferentes documentos que la universidad brinda a todos sus alumnos ya sea para el manejo de calificaciones, de certificación de nivel de estudios, credenciales que benefician a todos, etc.

CREDENCIAL UNIVERSITARIA: Es un documento oficial que los identifica y acredita como estudiantes de la UNAM. Es indispensable para realizar trámites escolares. Adicionalmente, les permite obtener beneficios.

RESELLO: Es obligación de anualmente. Pueden hacerlo presentando la credencial y el materias). Es responsabilidad



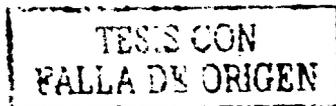
cada alumno resellar su credencial dentro de los periodos semestrales. Comprobante de inscripción (tira de de cada alumno cuidar su credencial

REPOSICION: En caso a la que tiene derecho en TRES en tanto que esté inscrito. Para de Asuntos Escolares con la



necesario pueden tramitar su reposición, ocasiones durante el curso de su carrera ello ha de presentarse en la Secretaría siguiente documentación:

- comprobante de inscripción del semestre en curso,
- constancia de No adeudo de los libros de la Biblioteca Central y de la Biblioteca Antonio Caso de la Facultad de Derecho.
- comprobante de pago por concepto de reposición de credencial que se debe realizar en la Pagaduría de la Zona Comercial de Ciudad Universitaria de 9:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00 hrs.



REEXPEDICION: Se refiere a una credencial especial:

- a) credencial para alumnos afectados por el Art. 19.
- b) credencial para alumnos que estén elaborando su tesis.

Con ella pueden utilizar los servicios de la Hemeroteca y Biblioteca Nacionales, Central y Antonio Caso de la Facultad de Derecho.

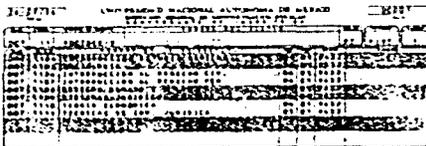
DOCUMENTOS DE PRIMER INGRESO: Si por alguna circunstancia requiere los documentos que entregaron al hacer el registro a la UNAM, pueden obtener originales o copia certificada en el Archivo General (Centro Cultural Universitario, primer edificio a un costado del Museo Universitario de las Ciencias UNIVERSUM) de 9:00 a 12:30 hrs., en donde se localizan un año después del inicio de los cursos. Si no ha transcurrido este plazo, pueden acudir al local de Registro (Av. Del imán No7), de 9 00 a 14 00 hrs

BAJAS: La Baja Definitiva Voluntaria se recomienda No solicitarla si lo que se desea es ausentarse temporalmente o retirar los documentos presentados al ingresar a la universidad. Una vez entregada la Baja Definitiva no podrán reinscribirse, registrar exámenes extraordinarios ni ingresar nuevamente al mismo nivel de estudios. El oficio de Baja Definitiva deberá venir acompañado de los siguientes documentos

- Credencial universitaria
- Comprobante de NO adeudo de libros de la Biblioteca Central y de la Biblioteca Antonio Caso de la Facultad de Derecho

REINSCRIPCION: Es el trámite que realizan los alumnos en periodos posteriores al ingreso para quedar registrados en una o varias asignaturas, para tal efecto, reciben:

- Instructivo de reinscripción vía telefónica.
- Guía del estudiante (en el semestre non).
- Hoja de datos personales (sólo a los alumnos que hayan cambiado de domicilio).
- Orden de pago por concepto de reinscripción (en el semestre non).
- Plan de estudio (en el semestre non)



**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

RENUNCIA: Se entiende que renuncia a su inscripción los alumnos que:

- a) no hayan completado los trámites correspondientes en las fechas establecidas. El trámite de reinscripción concluye hasta el momento en que la Secretaría de Asuntos Escolares hace entrega del Comprobante de Inscripción, previa firma del alumno.
- b) Ser alumno afectado por el Art. 19 del Reglamento General de inscripciones, que dice: "los límites de tiempo para estar inscrito en la universidad serán...:
 - en el ciclo de licenciatura, un 50% adicional a la duración señalada en el plan de estudio respectivo ; ...sólo podrán acreditar las materias faltantes por medio de exámenes extraordinarios...".
- c) No cumplir con la seriación marcada en el Plan de estudio correspondiente (Art. 26).
- d) Ser alumno afectado por el Art. 27, que dice: "Ningún alumno podrá ser inscrito más de dos veces en una misma asignatura. En caso de no acreditarla, sólo podrá hacerlo en examen extraordinario..."

Puede evitar la cancelación de su inscripción si atiende las siguientes recomendaciones antes de entrar al proceso de reinscripción:

- I. Conocer sus calificaciones del semestre anterior,
- II. Consultar tableros de horarios, asignaturas y grupos,
- III. Conformar su horario,
- IV. Rectificar claves de asignaturas, y
- V. Realizar personalmente los trámites llevando la Credencial Universitaria.

DOCUMENTOS ESCOLARES:

La universidad expide diversos documentos para certificar la situación académica del alumno:

CERTIFICADO: Consigna las asignaturas acreditadas y sus calificaciones, el periodo escolar en que fueron obtenidas, el promedio y la fotografía del estudiante, pueden solicitar uno o más con estudios completos o incompletos. El trámite no significa la cancelación del registro del alumno.

El alumno deberá presentar en la Secretaría de Asuntos Escolares los siguientes documentos:

- Credencial Universitaria reseñada.
- Comprobante de pago y dos fotografías tamaño credencial en óvalo (blanco y negro, de frente, recientes y no instantáneas), por certificado que soliciten
- copia de historia académica (sólo algunos casos)

CONSTANCIA: Informa de una o varias características del registro escolar del alumno, los diferentes tipos de constancias son:

- inscripción (con asignaturas y semestre que cursa)
- créditos y promedio, y
- terminación de estudios con promedio.

Para solicitar alguna de las constancias deberá presentar en la Secretaría de Asuntos Escolares el comprobante de pago que se debe realizar en la Pagaduría de la Zona Comercial de Ciudad Universitaria de 9:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00 hrs. Y la Credencial Universitaria resellada.

CARTA DE PASANTE: Para solicitarla, se deberán cumplir con el 80% de créditos, 8 mínimo de promedio, ser alumno regular y estar inscrito en el semestre vigente, además de presentar el comprobante de pago que se debe realizar en la Pagaduría de la Zona Comercial de Ciudad Universitaria de 9:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00 hrs. Y Credencial Universitaria resellada.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESCOLARES

FECHA: _____

ALUMNO: _____

ASIGNATURA: _____

SEMESTRE	CRÉDITOS	PROMEDIO
1990 - 1991	12	8.50
1991 - 1992	12	8.50
1992 - 1993	12	8.50
1993 - 1994	12	8.50
1994 - 1995	12	8.50
1995 - 1996	12	8.50
1996 - 1997	12	8.50
1997 - 1998	12	8.50
1998 - 1999	12	8.50
1999 - 2000	12	8.50
2000 - 2001	12	8.50
2001 - 2002	12	8.50
2002 - 2003	12	8.50
2003 - 2004	12	8.50
2004 - 2005	12	8.50
2005 - 2006	12	8.50
2006 - 2007	12	8.50
2007 - 2008	12	8.50
2008 - 2009	12	8.50
2009 - 2010	12	8.50
2010 - 2011	12	8.50
2011 - 2012	12	8.50
2012 - 2013	12	8.50
2013 - 2014	12	8.50
2014 - 2015	12	8.50
2015 - 2016	12	8.50
2016 - 2017	12	8.50
2017 - 2018	12	8.50
2018 - 2019	12	8.50
2019 - 2020	12	8.50
2020 - 2021	12	8.50
2021 - 2022	12	8.50
2022 - 2023	12	8.50
2023 - 2024	12	8.50
2024 - 2025	12	8.50
2025 - 2026	12	8.50
2026 - 2027	12	8.50
2027 - 2028	12	8.50
2028 - 2029	12	8.50
2029 - 2030	12	8.50
2030 - 2031	12	8.50
2031 - 2032	12	8.50
2032 - 2033	12	8.50
2033 - 2034	12	8.50
2034 - 2035	12	8.50
2035 - 2036	12	8.50
2036 - 2037	12	8.50
2037 - 2038	12	8.50
2038 - 2039	12	8.50
2039 - 2040	12	8.50
2040 - 2041	12	8.50
2041 - 2042	12	8.50
2042 - 2043	12	8.50
2043 - 2044	12	8.50
2044 - 2045	12	8.50
2045 - 2046	12	8.50
2046 - 2047	12	8.50
2047 - 2048	12	8.50
2048 - 2049	12	8.50
2049 - 2050	12	8.50
2050 - 2051	12	8.50
2051 - 2052	12	8.50
2052 - 2053	12	8.50
2053 - 2054	12	8.50
2054 - 2055	12	8.50
2055 - 2056	12	8.50
2056 - 2057	12	8.50
2057 - 2058	12	8.50
2058 - 2059	12	8.50
2059 - 2060	12	8.50
2060 - 2061	12	8.50
2061 - 2062	12	8.50
2062 - 2063	12	8.50
2063 - 2064	12	8.50
2064 - 2065	12	8.50
2065 - 2066	12	8.50
2066 - 2067	12	8.50
2067 - 2068	12	8.50
2068 - 2069	12	8.50
2069 - 2070	12	8.50
2070 - 2071	12	8.50
2071 - 2072	12	8.50
2072 - 2073	12	8.50
2073 - 2074	12	8.50
2074 - 2075	12	8.50
2075 - 2076	12	8.50
2076 - 2077	12	8.50
2077 - 2078	12	8.50
2078 - 2079	12	8.50
2079 - 2080	12	8.50
2080 - 2081	12	8.50
2081 - 2082	12	8.50
2082 - 2083	12	8.50
2083 - 2084	12	8.50
2084 - 2085	12	8.50
2085 - 2086	12	8.50
2086 - 2087	12	8.50
2087 - 2088	12	8.50
2088 - 2089	12	8.50
2089 - 2090	12	8.50
2090 - 2091	12	8.50
2091 - 2092	12	8.50
2092 - 2093	12	8.50
2093 - 2094	12	8.50
2094 - 2095	12	8.50
2095 - 2096	12	8.50
2096 - 2097	12	8.50
2097 - 2098	12	8.50
2098 - 2099	12	8.50
2099 - 2100	12	8.50
2100 - 2101	12	8.50
2101 - 2102	12	8.50
2102 - 2103	12	8.50
2103 - 2104	12	8.50
2104 - 2105	12	8.50
2105 - 2106	12	8.50
2106 - 2107	12	8.50
2107 - 2108	12	8.50
2108 - 2109	12	8.50
2109 - 2110	12	8.50
2110 - 2111	12	8.50
2111 - 2112	12	8.50
2112 - 2113	12	8.50
2113 - 2114	12	8.50
2114 - 2115	12	8.50
2115 - 2116	12	8.50
2116 - 2117	12	8.50
2117 - 2118	12	8.50
2118 - 2119	12	8.50
2119 - 2120	12	8.50
2120 - 2121	12	8.50
2121 - 2122	12	8.50
2122 - 2123	12	8.50
2123 - 2124	12	8.50
2124 - 2125	12	8.50
2125 - 2126	12	8.50
2126 - 2127	12	8.50
2127 - 2128	12	8.50
2128 - 2129	12	8.50
2129 - 2130	12	8.50
2130 - 2131	12	8.50
2131 - 2132	12	8.50
2132 - 2133	12	8.50
2133 - 2134	12	8.50
2134 - 2135	12	8.50
2135 - 2136	12	8.50
2136 - 2137	12	8.50
2137 - 2138	12	8.50
2138 - 2139	12	8.50
2139 - 2140	12	8.50
2140 - 2141	12	8.50
2141 - 2142	12	8.50
2142 - 2143	12	8.50
2143 - 2144	12	8.50
2144 - 2145	12	8.50
2145 - 2146	12	8.50
2146 - 2147	12	8.50
2147 - 2148	12	8.50
2148 - 2149	12	8.50
2149 - 2150	12	8.50
2150 - 2151	12	8.50
2151 - 2152	12	8.50
2152 - 2153	12	8.50
2153 - 2154	12	8.50
2154 - 2155	12	8.50
2155 - 2156	12	8.50
2156 - 2157	12	8.50
2157 - 2158	12	8.50
2158 - 2159	12	8.50
2159 - 2160	12	8.50
2160 - 2161	12	8.50
2161 - 2162	12	8.50
2162 - 2163	12	8.50
2163 - 2164	12	8.50
2164 - 2165	12	8.50
2165 - 2166	12	8.50
2166 - 2167	12	8.50
2167 - 2168	12	8.50
2168 - 2169	12	8.50
2169 - 2170	12	8.50
2170 - 2171	12	8.50
2171 - 2172	12	8.50
2172 - 2173	12	8.50
2173 - 2174	12	8.50
2174 - 2175	12	8.50
2175 - 2176	12	8.50
2176 - 2177	12	8.50
2177 - 2178	12	8.50
2178 - 2179	12	8.50
2179 - 2180	12	8.50
2180 - 2181	12	8.50
2181 - 2182	12	8.50
2182 - 2183	12	8.50
2183 - 2184	12	8.50
2184 - 2185	12	8.50
2185 - 2186	12	8.50
2186 - 2187	12	8.50
2187 - 2188	12	8.50
2188 - 2189	12	8.50
2189 - 2190	12	8.50
2190 - 2191	12	8.50
2191 - 2192	12	8.50
2192 - 2193	12	8.50
2193 - 2194	12	8.50
2194 - 2195	12	8.50
2195 - 2196	12	8.50
2196 - 2197	12	8.50
2197 - 2198	12	8.50
2198 - 2199	12	8.50
2199 - 2200	12	8.50
2200 - 2201	12	8.50
2201 - 2202	12	8.50
2202 - 2203	12	8.50
2203 - 2204	12	8.50
2204 - 2205	12	8.50
2205 - 2206	12	8.50
2206 - 2207	12	8.50
2207 - 2208	12	8.50
2208 - 2209	12	8.50
2209 - 2210	12	8.50
2210 - 2211	12	8.50
2211 - 2212	12	8.50
2212 - 2213	12	8.50
2213 - 2214	12	8.50
2214 - 2215	12	8.50
2215 - 2216	12	8.50
2216 - 2217	12	8.50
2217 - 2218	12	8.50
2218 - 2219	12	8.50
2219 - 2220	12	8.50
2220 - 2221	12	8.50
2221 - 2222	12	8.50
2222 - 2223	12	8.50
2223 - 2224	12	8.50
2224 - 2225	12	8.50
2225 - 2226	12	8.50
2226 - 2227	12	8.50
2227 - 2228	12	8.50
2228 - 2229	12	8.50
2229 - 2230	12	8.50
2230 - 2231	12	8.50
2231 - 2232	12	8.50
2232 - 2233	12	8.50
2233 - 2234	12	8.50
2234 - 2235	12	8.50
2235 - 2236	12	8.50
2236 - 2237	12	8.50
2237 - 2238	12	8.50
2238 - 2239	12	8.50
2239 - 2240	12	8.50
2240 - 2241	12	8.50
2241 - 2242	12	8.50
2242 - 2243	12	8.50
2243 - 2244	12	8.50
2244 - 2245	12	8.50
2245 - 2246	12	8.50
2246 - 2247	12	8.50
2247 - 2248	12	8.50
2248 - 2249	12	8.50
2249 - 2250	12	8.50
2250 - 2251	12	8.50
2251 - 2252	12	8.50
2252 - 2253	12	8.50
2253 - 2254	12	8.50
2254 - 2255	12	8.50
2255 - 2256	12	8.50
2256 - 2257	12	8.50
2257 - 2258	12	8.50
2258 - 2259	12	8.50
2259 - 2260	12	8.50
2260 - 2261	12	8.50
2261 - 2262	12	8.50
2262 - 2263	12	8.50
2263 - 2264	12	8.50
2264 - 2265	12	8.50
2265 - 2266	12	8.50
2266 - 2267	12	8.50
2267 - 2268	12	8.50
2268 - 2269	12	8.50
2269 - 2270	12	8.50
2270 - 2271	12	8.50
2271 - 2272	12	8.50
2272 - 2273	12	8.50
2273 - 2274	12	8.50
2274 - 2275	12	8.50
2275 - 2276	12	8.50
2276 - 2277	12	8.50
2277 - 2278	12	8.50
2278 - 2279	12	8.50
2279 - 2280	12	8.50
2280 - 2281	12	8.50
2281 - 2282	12	8.50
2282 - 2283	12	8.50
2283 - 2284	12	8.50
2284 - 2285	12	8.50
2285 - 2286	12	8.50
2286 - 2287	12	8.50
2287 - 2288	12	8.50
2288 - 2289	12	8.50
2289 - 2290	12	8.50
2290 - 2291	12	8.50
2291 - 2292	12	8.50
2292 - 2293	12	8.50
2293 - 2294	12	8.50
2294 - 2295	12	8.50
2295 - 2296	12	8.50
2296 - 2297	12	8.50
2297 - 2298	12	8.50
2298 - 2299	12	8.50
2299 - 2300	12	8.50
2300 - 2301	12	8.50
2301 - 2302	12	8.50
2302 - 2303	12	8.50
2303 - 2304	12	8.50
2304 - 2305	12	8.50
2305 - 2306	12	8.50
2306 - 2307	12	8.50
2307 - 2308	12	8.50
2308 - 2309	12	8.50
2309 - 2310	12	8.50
2310 - 2311	12	8.50
2311 - 2312	12	8.50
2312 - 2313	12	8.50
2313 - 2314	12	8.50
2314 - 2315	12	8.50
2315 - 2316	12	8.50
2316 - 2317	12	8.50
2317 - 2318	12	8.50
2318 - 2319	12	8.50
2319 - 2320	12	8.50
2320 - 2321	12	8.50
2321 - 2322	12	8.50
2322 - 2323	12	8.50
2323 - 2324	12	8.50
2324 - 2325	12	8.50
2325 - 2326	12	8.50
2326 - 2327	12	8.50
2327 - 2328	12	8.50
2328 - 2329	12	8.50
2329 - 2330	12	8.50
2330 - 2331	12	8.50
2331 - 2332	12	8.50
233		

DISPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PARA LA SOLICITUD Y PRESENTACIÓN DE EXÁMENES

I.- SERVICIO DE EVALUACIÓN

La DUAD, para beneficio de los alumnos ha establecido las siguientes normas que les permite presentar exámenes ordinarios o extraordinarios, cuando así lo considere oportuno, sin más limitantes que:

- La duración del semestre lectivo.(la fecha de inicio y de término del semestre)
- La seriación de las materias (es decir, no podrán acreditarse en el mismo semestre dos asignaturas que se encuentren seriadas entre sí).

II.- PARA PRESENTAR EXÁMENES LOS SOLICITANTES DEBERÁN CUBRIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS

A.-Solicitud de Examen Ordinario:

1.- Estar inscrito en la asignatura en que se solicita el examen.

2.- Llenar correctamente la forma de solicitud de examen, esta solicitud la recogerá el alumno en el cubículo de Tutores de Apoyo (1er piso), la llenará con los datos que ahí se le indican y la entregará ahí mismo al personal asignado a esa sección para su autorización. La recepción de solicitudes se hará en los horarios establecidos para atención de alumnos, (estos horarios se encuentran publicados en la ventana del cubículo de Tutores de Apoyo), también debe presentar el Carnet de examen para anotar ahí la fecha de sustentación de examen, este Carnet debe tramitarse en el Dpto. de Evaluación, cada final de semestre se pondrá el aviso de recepción de fotografías indicando las fechas límite para la entrega de las mismas.

El Carnet de exámenes es un tarjetón con la fotografía del alumno en donde anotará sus datos personales: nombre, dirección, teléfono, número de cuenta, y las materias en las que está inscrito, éste Carnet no tiene validez oficial, su función es llevar un control interno del número de exámenes que se solicitan a lo largo del semestre lectivo y debe presentarlo el día del examen como constancia de que está autorizado para hacer dicho examen. El trámite consiste en entregar dos fotografías tamaño infantil anotando en el reverso de las mismas los siguientes datos: nombre completo, número de cuenta, plan al que pertenecen (nuevo o viejo plan) y en su caso si son Art. 19.

3.- Entregar la solicitud de examen en el Departamento de Evaluación (1er. piso, cubículo, Tutores de Apoyo), con un mínimo de seis días hábiles de anticipación (siete días naturales) a la fecha en que se desea presentar el examen.

4.- Cualquier error en el llenado de la solicitud (día, hora, materia, asesor) no será responsabilidad ni de la División, ni del personal del Departamento de Evaluación, ya que la persona que la recibe sólo firma de acuse de recibo. En caso de duda el solicitante tendrá derecho de consultar, en los tres días siguientes después de su solicitud, la confirmación de la fecha.

5.- Solamente se recibirán solicitudes por teléfono de alumnos que residan en el interior de la República.

B.- Examen Extraordinario:

1.- Pagar el derecho de examen extraordinario en las cajas receptoras (junto a Rectoría) llenando los datos que se piden en la misma.

2.- Entregar el comprobante de pago en el Departamento de Evaluación y cubrir los requisitos 2 al 5 del punto "A"

3.- Después de hecha esta solicitud de examen en el Dpto de Evaluación, deberá registrarse en Sección Escolar (2º piso, área de cómputo) Este registro tiene por objeto que sean solicitadas oficialmente las actas extraordinarias en donde se asentará la calificación obtenida por el alumno, si el alumno no lleva a cabo este registro la calificación obtenida se pierde al no existir el acta correspondiente en donde poner esa calificación. Se darán tres periodos a lo largo del semestre para este registro, los cuales serán oportunamente publicados en carteles a la vista de los alumnos desde el inicio del semestre lectivo.

III.- NÚMERO DE EXÁMENES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN UN SEMESTRE

Todos los alumnos inscritos tienen derecho a presentar hasta dos exámenes ordinarios (totalizadores) por materia (1a. y 2a. vuelta) y hasta cuatro extraordinarios por semestre con autorización de la Jefa del Departamento de Evaluación, una vez que hayan acreditado los exámenes ordinarios.

IV.- ARTÍCULO 19

Los alumnos afectados por el artículo 19 del Reglamento General de Inscripciones, podrán presentar hasta 4 exámenes extraordinarios por semestre.

El Art. 19 de la Legislación Universitaria dice:

"Los límites de tiempo para estar inscritos en la Universidad serán:

En el ciclo de Licenciatura: un 50% adicional a la duración señalada en el plan de estudios respectivo.

(En el caso de la Lic. en Derecho son 5 años mas 2 y medio para cubrir este requisito, es decir siete años y medio).

Estos términos se contarán a partir del ingreso al ciclo correspondiente, aunque se interrumpen los estudios.

Los alumnos que no terminen sus estudios en los plazos señalados no serán reinscritos y sólo podrán acreditar las materias faltantes por medio de exámenes extraordinarios."

V- CANCELACIÓN DE SOLICITUDES

En caso de tramitar la cancelación de la solicitud del examen, ésta deberá hacerse con un mínimo de cinco días naturales de anticipación. Para programar una nueva fecha, los alumnos deberán cubrir los mismos requisitos de la solicitud original. No habrá cambios de horario ni fecha, solamente se aceptará nueva solicitud.

VI.- HORARIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE EXAMEN

La recepción de solicitudes en el Departamento de Evaluación se hará en los siguientes horarios:

	MATUTINO	VESPERTINO
MARTES a VIERNES:	DE 9:45 a 13:00 hrs.	de 17:00 a 18:30 hrs.
SABADO:	DE 8:30 a 12:45 hrs.	

VII.- HORARIOS DE APLICACIÓN DE EXÁMENES

<i>Matutino</i>	<i>Vespertino*</i>
MARTES A VIERNES: 11.30 A 13:30 hrs.	MARTES Y JUEVES: 17:00 a 19:00 hrs
SABADO: (2 Turnos)	8:00 a 10:00 hrs. y 10:00 a 12:00 hrs.

*El turno vespertino está condicionado a cupo limitado (32 alumnos como máximo), por lo que el alumno que solamente pueda presentar sus exámenes en ese horario deberá presentar ante el Departamento de Evaluación,(a nombre de la Lic. Irene González Cobián), una carta de la empresa

o institución en la que laboran indicando el horario de trabajo, esta carta deberá venir en papel membretado, con teléfono y dirección del lugar, y el nombre y firma del jefe inmediato superior, que avala ese horario.

VIII.- DURACIÓN DEL EXAMEN

Los exámenes tienen una duración de dos horas, salvo los de las Prácticas Forenses, en los que el alumno cuenta con cuatro horas para su resolución, por lo que se programan solamente para los días sábado.

IX.- PRESENTACIÓN DE EXÁMENES

1.- En todos los horarios el alumno tiene un límite de tolerancia de retardo de 20 minutos como máximo. El alumno que llegue después de ese tiempo o no se presente perderá esa oportunidad y tendrá que hacer una nueva solicitud para otra fecha.

2.- En el momento del examen, el alumno deberá presentarse con su Carnet de exámenes debidamente autorizado. Si no se presenta el Carnet no habrá aplicación de examen.

3.- Después de registrar su asistencia, se le entregará el cuadernillo de preguntas de la materia solicitada y tres hojas para sus respuestas, que incluyen: la carátula de datos personales. Todas las hojas irán debidamente selladas y engrapadas. Si se requieren más hojas de respuesta deberán solicitarlas al tutor, éstas también deberá devolverlas. Una vez concluido el examen entregarán el cuadernillo de preguntas y las hojas de respuesta, firmadas por el alumno en la parte final.

4.- Si el alumno no recibe las tres hojas o el cuadernillo de preguntas está marcado o incompleto, deberá informar de inmediato al tutor que se lo entregó para corregir la anomalía, de no hacerlo o entregar las hojas incompletas o el cuadernillo rayado, su examen podrá ser anulado.

5.- En caso de sorprender al sustentante en conductas irregulares, copiando o conversando en el momento del examen, el aplicador tiene derecho a retirar, en forma enérgica, el examen y las pruebas constitutivas de la infracción cometida, en caso de haberlas, mismas que se remitirán a la Jefa del Departamento de Evaluación con quien acudirán dicho alumno para alegar lo que a sus intereses correspondan.

6.- De presentarse oposición del sustentante, el aplicador levantará un acta haciendo constar los hechos con la asistencia de un testigo. Si el problema fuere grave y repetido, se solicitará al Jefe de la División que se remita el caso al Tribunal Universitario.

X.- RESULTADOS DE EXÁMENES

1.- El alumno podrá conocer la calificación de su examen exclusivamente consultando el Protocolo de Registro de Calificaciones que se encuentra en la barra de la entrada del primer piso. Este protocolo, es la libreta en donde se asienta la calificación obtenida en el examen, para consultarlo deberá buscar por la letra de su primer apellido. En caso de no aparecer la calificación después del tiempo establecido oficialmente, a partir de la fecha en que el asesor recogió el examen, significará que el asesor aún no ha hecho entrega de ese examen calificado, por lo que el alumno podrá acudir directamente al maestro para consultar su calificación.

2.- Por el carácter oficial de este protocolo, no podrá ser removido del lugar donde se coloque, tampoco se podrá mutilar o hacer anotaciones en él y estará bajo resguardo del Departamento de Evaluación.

3.- La columna de las calificaciones irá sellada con cinta adhesiva transparente para que la información ahí consignada no pueda ser alterada. Cuando quede completa cada página, al pie de la misma, firmará la Jefa del Departamento. El Jefe de la División firmará al término del semestre después de la última calificación que se anote.

4.- En caso de hacer una rectificación de calificación, ésta se hará en el renglón que corresponda, referido al anterior, con la firma y aval de la Jefa del Departamento de Evaluación

5.- El control y registro oficial de las calificaciones es facultad exclusiva del Departamento de Evaluación, por lo que ningún asesor está autorizado para conservar calificaciones de un semestre a otro

6.- En caso de obtener una calificación reprobatoria (NA, no acreditado), el alumno deberá esperar un mínimo de 12 días naturales para presentar nuevamente el examen de esa materia.

7.- De acuerdo con el Artículo 11, Capítulo II, del Reglamento General de Exámenes de la UNAM, la calificación aprobatoria de una materia es definitiva.

XI.- REVISIÓN DE EXAMEN

En caso de haber inconformidad con la calificación obtenida, el alumno podrá solicitar la revisión de examen, Si el asesor lo aprueba, la revisión la hará en presencia del alumno, si no se remitirá el examen al maestro que calificó para que lo revise, la resolución será definitiva.

XII.- CARNET DE EXÁMENES

Este Carnet tiene la finalidad de servir como guía del número de exámenes que el alumno va sustentando a lo largo del semestre y de las materias que va aprobando, deberá mostrarlo tanto en el momento de solicitar examen como en el de la presentación del mismo.

El Carnet de Examen se cambiará cada semestre a todos los alumnos quienes deberán entregar dos fotografías tamaño infantil, con nombre, número de cuenta, el plan al que pertenecen y si son Art. 19

XIII.- EXAMEN EN FECHAS DE TERMINACIÓN DE SEMESTRE

El asesor, que en consenso con los alumnos, decida aplicar el examen final al término del semestre, deberá respetar las siguientes reglas:

- 1.- Acordar con los alumnos hora y fecha de la aplicación del examen.
- 2.- Elaborar una lista, en el formato especial que deba solicitar al Dpto. de Evaluación, con todos los nombres y número de cuenta de los alumnos que acuerden presentar su examen grupalmente.
- 3.- Entregar la lista al Departamento de Evaluación (original y una fotocopia), con quince días de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo el examen, y con el visto bueno del asesor (su firma) en la solicitud para su autorización.
- 4.- El asesor recogerá en el Departamento de Evaluación, el día del examen o un día antes, el paquete con carátulas, hojas de respuesta, lista de asistencia y lista de control para las calificaciones obtenidas por los alumnos. El propio asesor elaborará para esa única ocasión un examen especial que deberá entregar al Dpto. de Evaluación para su aprobación junto con la lista de alumnos sustentantes. El Dpto. de Evaluación no tiene autorización para fotocopiar el número de ejemplares que se requieran para esa aplicación por lo que el propio asesor será el encargado de sacar las copias que considere pertinentes de acuerdo a la lista que obrará en su poder.
- 5.- De no recoger el paquete daremos por entendido que ese examen fue cancelado.
- 6.- El asesor tendrá que comprometerse, en pública expresión frente al grupo, a entregar las calificaciones de esos exámenes en un plazo no mayor de 10 días hábiles, también deberá proporcionar a los alumnos un número telefónico en donde lo puedan localizar para confirmar si ya fueron entregadas esas calificaciones.
- 7.- Si el asesor no entrega las calificaciones en el plazo indicado, éstas se anularán y el alumno deberá realizar otro examen en forma individual.

8.- La División no se hace responsable de las calificaciones y su registro si los maestros no presentan sus exámenes calificados como se indicó en el punto 6.

9.- El examen grupal no es obligatorio para ningún alumno, el alumno que decida hacer su examen antes del término del semestre podrá solicitarlo en forma individual al Dpto. de Evaluación respetando las indicaciones dadas en el rubro "Solicitud de Examen".

XIV.- HISTORIAS ACADÉMICAS

Las historias académicas son el documento oficial en el que se registran las calificaciones obtenidas y se emite una vez al semestre. El alumno debe recoger su historial en el Departamento de Servicios Escolares de la DUAD (2º piso), durante el periodo señalado para ello en cada semestre, ese periodo será publicado en carteles a la vista de los alumnos en los lugares habituales para ello, es decir, las mamparas que se encuentran en el final de las escaleras (1º y 2º pisos) de las oficinas de la División de Universidad Abierta de Derecho o en la ventana del cubículo de Tutores de Apoyo (1er piso)

Cualquier aclaración sobre errores u omisiones en el Historial, deberá notificarse por escrito al Departamento de Evaluación, en un plazo máximo de 60 días naturales a partir de la fecha en que se inicia la entrega de dicho documento, pasado ese periodo no se podrá hacer ninguna rectificación.

XV.- AVISOS

El alumno deberá revisar con cierta regularidad las mamparas de avisos o las ventanas del cubículo de Tutores de Apoyo, ya que debido a que los alumnos solo asisten una vez a la semana a las instalaciones de la D.U.A.D. y en ocasiones se les tiene que informar de algún trámite, cambio o asunto de importancia para ellos, éste es el único medio para hacerlo de su conocimiento.

XVI.- PERSONAL

El Departamento de Evaluación está conformado por las siguientes personas:

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO. LIC. IRENE GONZÁLEZ COBLÁN

TUTORES DE APOYO:
(pasantes de la licenciatura en Derecho)

- *Jesús Corona Uribe*
- *Verónica Ramos Farfán.*
- *Luz del Carmen de la Rosa de León*
- *José Jiménez Pineda.*

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE DERECHO
SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA

QUÉ ES EL SUA-DERECHO

La División de Universidad Abierta de la Facultad de Derecho (DUAD) comenzó sus actividades en 1975, como una alternativa académica para formar profesionales de la Ciencia Jurídica mediante una metodología que si bien no exige la asistencia cotidiana a clases, sí reclama del estudiante voluntad firme, óptimo aprovechamiento del tiempo libre y tenacidad para formarse en el autodidactismo.

Esta modalidad educativa es adecuada para personas que trabajan o tienen dificultad para movilizarse continuamente a los campos de la Universidad; pero que cuentan con un horario de actividades que les permite dedicar el tiempo necesario al estudio requerido en un nivel universitario, aprovechando la ordenación autónoma del tiempo de que disponen, y sirviéndose de tutores especializados para resolver sus dudas y orientarlos acerca de la forma y direcciones en que deben mantener su estudio.

EL PAPEL DEL ALUMNO EN LA DUAD

El sistema de educación abierta se sustenta en el reconocimiento de la experiencia anterior del estudiante, así como en la disposición del alumno para hacer compatibles las ocupaciones profesionales, familiares y sociales con el estudio y la flexibilidad de un sistema educativo que permite seguir el propio ritmo de aprendizaje.

Para cumplir sus fines, el sistema de educación abierta se ha valido de un conjunto de medios didácticos, entre los que destacan los materiales de estudio impresos, sonoros y audiovisuales, con el apoyo de tutorías presenciales, las cuales permiten prescindir de la asistencia regular a clases, sin menoscabar el nivel académico de los estudios realizados.

Al ingresar a la DUAD, debes estar consciente de que la carga personal de trabajo y los problemas propios de cada individuo, nada tienen que ver en el cumplimiento del compromiso curricular. De ahí que el óptimo aprovechamiento del tiempo libre sea el principio y fin del método de trabajo, el cual no obliga a la asistencia cotidiana, pero sí reclama un rendimiento académico mérito desde el inicio de los estudios.

EL APRENDIZAJE EN LA DUAD

El aprendizaje es un proceso dinámico de transformación mutua entre el sujeto y el objeto de estudio, donde las situaciones nuevas se incorporan a las ya conocidas y resueltas, integrando así todos los aspectos de la personalidad: cognoscitivos, motores, afectivos y sociales.

Cuando una persona aprende se plantea dudas, formula hipótesis, retrocede ante ciertos obstáculos, arriba a conclusiones parciales, manipula objetos, organiza elementos, etc. Todas esas acciones, objetivas y subjetivas, comprenden modificaciones y reestructuraciones de relativa persistencia en la conducta del individuo.

Como verás, dentro de dicha concepción, el aprendizaje se produce como resultado de la acción del sujeto, y en ningún modo como recepción pasiva.

Además, por tratarse de un sistema abierto, el aprendizaje se considera independiente de:

- La relación tradicional docente-alumno.
- El ritmo uniforme de un grupo escolar.
- La clase en el aula como contexto exclusivo para el aprendizaje.

En la DUAD, el alumno debe asumir un papel activo en su proceso de formación, organizando sus actividades de estudio de acuerdo con sus propias características y necesidades, y transformando las actitudes dependientes, propias de la enseñanza tradicional, en actitudes participativas.

El sistema abierto implica estudiar por uno mismo; pero tú no estarás solo, sino que te valdrás de un material de estudio impreso y de la interacción con los tutores y tus compañeros de estudio, además de que recibirás todo el apoyo de nuestra División.

LOS MATERIALES DE ESTUDIO DE LA DUAD

La base para el estudio independiente de los alumnos del sistema abierto se encuentra en el material didáctico impreso. Aunque no sustituyen al maestro ni a los compañeros de clases, dichos materiales sí representan una ayuda indispensable en el logro del aprendizaje, pues dada la naturaleza de su elaboración ofrecen elementos de comprensión que los textos convencionales no brindan.

En la DUAD, el material de estudio impreso consiste en una guía de estudios denominada Instrumento Metodológico, uno por cada materia, cuya función es orientar tu estudio de acuerdo con tus propias capacidades, ritmo personal de trabajo y limitaciones de tiempo. Asimismo, hay una Antología de lecturas con textos de los principales autores que deberán consultarse en cada asignatura.

Los Instrumentos Metodológicos te indican no sólo lo que deberás aprender en cada materia, sino que te recomiendan estrategias para lograrlo, te proporcionan la oportunidad de evaluar por ti mismo lo que has aprendido y te indican las fuentes bibliográficas obligatorias y opcionales que debes consultar.

Lo más trascendental de la estructura didáctica del Instrumento Metodológico son las actividades de aprendizaje y las autoevaluaciones. Las primeras son actividades como cuestionarios, problemas, redacción de documentos, etc., que el tutor de la materia ha considerado pertinentes para reforzar la lectura de la bibliografía básica; y constituyen uno de los elementos medulares de tu aprendizaje independiente, pues no se trata de acciones desvinculadas entre sí, sino que son etapas sucesivas en la consecución de los objetivos de unidad. Por tanto, la realización de las mismas es indispensable para alcanzar el éxito en tus estudios.

El desarrollo de las actividades de aprendizaje te permitirá, además, participar activamente en las tutorías, donde podrás corregirlas o enriquecerlas.

Por otro lado, los ejercicios de autoevaluación te permitirán verificar el progreso de tu aprendizaje y lograr una organización coherente de lo estudiado en cada unidad.

Es recomendable que resuelvas las autoevaluaciones para conocer tanto tu grado de avance, como tus deficiencias en el estudio y de este modo puedas corregirlas antes de presentarte a la evaluación de acreditación.

LAS TUTORÍAS EN LA DUAD

Dentro de la DUAD, cada asignatura del plan de estudios está a cargo de un tutor, licenciado en derecho, quien tiene encomendado proporcionar tutorías al alumnado de la División, de manera grupal, según los horarios establecidos; también elabora y revisa los Instrumentos Metodológicos y las Antologías de las materias a su cargo, con objeto de mantenerlos permanentemente actualizados, tanto en sus contenidos como en sus enfoques pedagógicos; además elabora y califica los exámenes de su materia para evaluar el aprovechamiento de los alumnos.

Por tal razón, queremos resaltar la importancia de las tutorías, que te permitirán establecer vínculos con la Facultad, con tus tutores y con tus compañeros de estudio para romper la comunicación exclusiva y cerrada con los materiales impresos. De esta manera, tu aprendizaje no sólo será producto de una transmisión de conocimientos, sino de una construcción social de los mismos, y se verá enriquecido con los diferentes puntos de vista tanto del tutor como de tus compañeros.

LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA DUAD

La evaluación es el proceso destinado a determinar el grado en que los estudiantes logran los objetivos de aprendizaje indicados en cada asignatura. En la DUAD, se realizan dos tipos de evaluación: a) Formativa y b) De acreditación.

La evaluación formativa la puedes encontrar en las autoevaluaciones de los instrumentos metodológicos y en las tutorías; su finalidad es que conozcas tu grado de avance en relación con los objetivos de aprendizaje de la materia y, por tanto, no tiene valor en créditos.

Este tipo de evaluación es muy importante para tu proceso de aprendizaje, pues te permite conocer tus aciertos y errores en cada tema de estudio, decidir si debes continuar con otra unidad, o bien volver a revisar los puntos estudiados.

La evaluación para efectos de acreditación es la que tiene como finalidad certificar el aprendizaje de los alumnos ante la institución escolar y la sociedad.

En la DUAD, los cursos están estructurados por unidades; sin embargo, los aprendizajes, como un todo integrado, son verificados en un solo examen global, elaborado y calificado por el tutor de la asignatura correspondiente, y que abarca todo el programa de la materia contenido en el Instrumento Metodológico respectivo

Directorio

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DR. FRANCISCO BARNES DE CASTRO
RECTOR

MTRO. XAVIER CORTES ROCHA
SECRETARIO GENERAL

DR. LEOPOLDO HENRI PAASCH MARTINEZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

MTRO. GONZALO MOCTEZUMA BARRAGAN
ABOGADO GENERAL

FACULTAD DE DERECHO

LIC. HORACIO CASTELLANOS COUTIÑO
DIRECTOR

LIC. JOSE BARROSO FIGUEROA
SECRETARIO GENERAL

DR. HUGO ITALO MORALES SALDAÑA
JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO

LIC. RAUL LOPEZ DUPONT
JEFE DE LA DIVISION DE EDUCACION CONTINUA

DR. ARMANDO SOTO FLORES
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DR. MOISES HURTADO GONZALEZ
SECRETARIO ACADEMICO

DR. SERGIO GARCIA RAMIREZ
DIRECTOR DE LA REVISTA Y SERVICIOS EDITORIALES

COORDINACION DE UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

ARQ. JORGE FERNANDEZ VARELA
COORDINADOR

DR. ENRIQUE PONTES GONZALEZ
DIRECTOR DE EDUCACION ABIERTA

DIVISION DE UNIVERSIDAD ABIERTA

MTRO. ESTEBAN RUIZ PONCE
JEFE DE DIVISION

LIC. JOSEFINA GARCIA SIMERMAN
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

LIC. MARTHA TREJO GONZALEZ
INVESTIGACION Y DESARROLLO

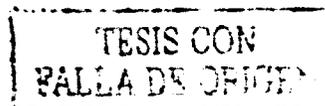


UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE DERECHO
DIVISIÓN DE UNIVERSIDAD
ABIERTA

GENERACIÓN 2000



28 de agosto de 1999



GUÍA PARA EL ALUMNO DE NUEVO INGRESO
DICIEMBRE DE 2000

SERVICIOS ESCOLARES

En el Departamento de Servicios Escolares de la División de Universidad Abierta, podrás realizar los siguientes trámites:

Inscripciones

Como alumno de nuevo ingreso estás inscrito automáticamente en el grupo señalado en tu tira de materias. Durante el primer semestre no puedes realizar ningún cambio o baja de materias.

Reinscripciones

A partir del segundo semestre puedes elegir tus grupos y asesores, tomando en cuenta los siguientes factores:

- Cada semestre puedes cursar 8 materias. A partir del 5º semestre, puedes inscribir una novena materia, pero sólo para acreditar inglés o computación.
- Sólo tienes derecho a inscribirte hasta dos veces en cada materia.
- Debes respetar la senación de las materias que señala el plan de estudios.

Comprobante de inscripción

Al terminar los periodos de reinscripción y de cambios y bajas, deberás recoger tu comprobante de inscripción (tira de materias), pues es el documento indispensable para realizar cualquier aclaración respecto al trámite realizado.

Credencial universitaria

Resello. La credencial que obtuviste es válida por un año, y debe resellarse a

partir del 2º año. Para ello deberás mostrar en el Departamento de Servicios Escolares la credencial respectiva y el comprobante de inscripción del semestre correspondiente.

Reposición. En caso de extravío, puedes tramitar su reposición, hasta por dos ocasiones, durante el transcurso de la carrera. Para ello debes acudir al Departamento de Servicios Escolares, con la siguiente documentación:

1. Comprobante de inscripción del semestre en curso.
2. Constancia de no adeudo de libros de la Biblioteca Central y de la Biblioteca Antonio Caso, de la Facultad de Derecho.

Historial académico.

Al finalizar el semestre, las calificaciones que hayas obtenido durante el mismo, aparecerán en tu historial académico. Las direcciones electrónicas donde puedes consultarlo son:

<http://www.unam.mx>
<http://www.derecho.unam.mx>

Si no cuentas con acceso a internet, puedes acudir al Edificio Principal de la Facultad de Derecho, y solicitarlo en ventanillas, previo pago en la zona comercial de Rectoría.

Es muy importante que cada semestre revises tu historial académico, ya que en caso de cualquier aclaración o corrección, cuentas con 60 días hábiles para realizar este trámite. Pasado este tiempo no se puede rectificar ninguna calificación.

Constancias

El Departamento de Servicios Escolares te puede expedir cuatro tipos de constancias:

1. **Constancia de inscripción:** Para solicitarla debes entregar el pago correspondiente y comprobante de inscripción.
2. **Constancia de créditos y promedio.** Entregar pago y último historial académico
3. **Carta de pasante.** Para solicitarla deberás tener cubierto hasta el séptimo semestre, sin adeudar ninguna asignatura, así como entregar el pago correspondiente y el último historial académico
4. **Constancia de límite de tiempo para estar inscrito en la Universidad** (art. 22 del Reglamento General de Inscripciones) Pago correspondiente y carnet de exámenes

Seguro facultativo

Como alumno de la Universidad Nacional Autónoma de México, cuentas con un seguro facultativo, mientras te encuentres inscrito.

El Departamento de Servicios Escolares se pone a tus órdenes de martes a sábado de 9:00 a 13:30 hrs., en el 2º. piso del Edificio Anexo "B" de la Facultad de Derecho.

SOLICITUD Y PRESENTACION DE EXAMENES

Servicio de evaluación continua

El alumno de la División puede presentar exámenes ordinarios o extraordinarios, cuando así lo considere oportuno, respetando las fechas y horarios que aplicación que consigna el calendario escolar, sin más limitaciones que:

1. La duración del semestre lectivo

2. La seriación de las materias, es decir, no puede acreditar en el mismo semestre dos asignaturas seriadas entre sí

Carnet de exámenes

Para poder solicitar y presentar exámenes **es requisito indispensable** contar con el carnet correspondiente. Este documento no tiene validez oficial y su uso es exclusivamente para llevar un control en el Departamento de Evaluación.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente:

1. Recoger en la ventanilla del Departamento de Evaluación dos carnets (de diferente color). los alumnos de nuevo ingreso con una fotocopia de su tira de matenas y los de reingreso con el carnet anterior
2. Anotar los datos que se le requieren, pegar en cada carnet una fotografía tamaño infantil y devolverlos al Departamento de Evaluación, donde se sellarán las fotografías. Sin el sello respectivo, el documento no tendrá validez. Al alumno se le devolverá el que le corresponde y el Departamento de Evaluación conservará el otro para control

Número de exámenes ordinarios que se pueden presentar en un semestre

Se considera examen ordinario el que corresponde a las matenas en las que el alumno se haya inscrito en cada semestre

Todos los alumnos inscritos tienen derecho a presentar hasta dos exámenes ordinarios por materia (1ª. y 2ª. vuelta). El examen de 2ª. vuelta sólo se podrá solicitar cuando el resultado de la 1ª. vuelta sea reprobado. El alumno deberá esperar un mínimo de 12 días naturales para volver a solicitar examen, con la finalidad de que estudie más a fondo la asignatura en cuestión

Requisitos para solicitar y presentar exámenes ordinarios.

Al solicitar una fecha para la aplicación de un examen ordinario se procederá de la siguiente manera:

1. Solicitar en la ventanilla del Departamento de Evaluación, la forma de solicitud de exámenes, anotando correctamente los datos que se le requieren: nombre de la asignatura, nombre del asesor, día, hora, etc.
2. Entregar en la misma ventanilla, el carnet de exámenes vigente y la forma de solicitud debidamente llenada. La persona que la reciba no es responsable de los errores que el alumno cometa, ya que sólo firmará en el carnet correspondiente la autorización para la fecha y hora que se está solicitando. Este trámite se debe realizar con un mínimo de 7 días naturales de anticipación a la fecha elegida, es decir, si se solicita un sábado la fecha más próxima para presentar su examen será el siguiente sábado.
3. En caso de solicitar cancelación de fecha de examen, se deberá hacer en un plazo mínimo de cuatro días naturales antes de la fecha de presentación. Para programar una nueva fecha se deberán cubrir los mismos requisitos de la solicitud original.
4. Se podrán recibir solicitudes de examen por teléfono, únicamente en el caso de alumnos que comprueben fehacientemente su residencia en el interior de la República.

Requisitos para solicitar exámenes extraordinarios

El examen extraordinario es una opción para presentar las asignaturas que no se pudieron acreditar en examen ordinario, o en las que no se esté inscrito, como por ejemplo los alumnos que se encuentran afectados por el artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones, es decir, que ya excedieron el tiempo para estar inscritos en la Universidad.

En cada semestre se pueden presentar hasta 4 exámenes extraordinarios

Para solicitar un examen extraordinario, el alumno deberá:

1. Hacer el pago correspondiente en las cajas receptoras, junto a Rectoría
2. Consultar las listas con los nombres de los asesores que califican exámenes extraordinarios
3. Cubrir los requisitos 1. y 2. de los establecidos para exámenes ordinarios, además de mostrar su comprobante de pago y llenar tres solicitudes por cada examen
4. Una vez autorizada la solicitud, deberán acudir al Departamento de Servicios Escolares, para registrar el examen respectivo, con objeto de que se expida el acta correspondiente al finalizar el semestre. En caso de no realizar el registro, se anulara la calificación obtenida en el examen

Horarios de recepción de solicitudes de exámenes.

La recepción de solicitudes en la ventanilla del Departamento de Evaluación, se hará en los siguientes horarios

Matutino

Martes a viernes 9 30 a 13 30 hrs

Sábado 8 30 a 13 30 hrs

Vespertino:

Martes a viernes: 17:15 a 18:30 hrs.

En el calendario escolar se establecen los días de inicio y fin de recepción de solicitudes. Antes o después de esas fechas no se reciben ni se aplican exámenes.

Horarios de aplicación de exámenes

Matutino:

Martes y jueves: 11:30 a 13:30 hrs.
Sábados: 8.00 a 10.00 hrs., y
10.00 a 12.00 hrs.

Vespertino:

Martes y jueves: 17:00 a 19:00 hrs.

Presentación de exámenes

1. Los exámenes tienen una duración de dos horas, salvo los correspondientes a las Prácticas Forenses, que requieren de cuatro horas para su presentación, por lo que sólo se autonzan los sábados.
2. En todos los horarios de aplicación de exámenes, se tiene una tolerancia de retardo de 20 minutos como máximo. El alumno que llegue después de ese tiempo o no se presente, perderá esa oportunidad y tendrá que hacer una nueva solicitud para otra fecha, siempre y cuando no haya cubierto sus dos vueltas de examen ordinario
3. El día y la hora de su examen, el sustentante se presentará en el salón que se le indique, con su carnet autonzado, si no muestra este documento, no se le permitirá realizar el examen. Después de registrar su asistencia se le entregará el cuadernillo de preguntas y las hojas de respuesta. En estas hojas pondrá los datos que se le soliciten (nombre completo, número de cuenta, nombre del asesor, nombre de la materia, clave del modelo de examen, fecha, etc.) En caso de no poner

estos datos, el examen puede ser cancelado.

4. El sustentante deberá cerciorarse que el cuadernillo de preguntas sea de la materia solicitada y que corresponda al asesor con el que está inscrito. Asimismo, revisará que dicho cuadernillo no esté marcado o contestado. En caso de existir alguna anomalía deberá comunicarla al aplicador, a la brevedad posible, para que se corrija. En caso de no hacerlo, su examen será anulado
5. Si un alumno es sorprendido conversando o copiando durante el examen, el aplicador podrá retirarle el examen y proceder a su cancelación. Si el problema fuera grave o repetido, se solicitará que su caso se remita al Tribunal Universitario

Resultados de exámenes

1. Tres semanas después de aplicado el examen, el alumno podrá conocer el resultado del mismo consultando las libretas de registro de calificaciones que durante los horarios de solicitud de exámenes, se encontrarán en el mostrador del primer piso de las oficinas de la División. Estas libretas no podrán ser sacadas de este lugar, ni mutiladas, ni rayadas y estarán bajo el resguardo del Departamento de Evaluación
2. De acuerdo con el artículo 11 del Reglamento General de Exámenes, la calificación aprobatoria de un examen es definitiva e irrenunciable.
3. En caso de obtener una calificación reprobatoria (5) el alumno deberá esperar un mínimo de 12 días naturales para solicitar examen nuevamente. No se puede solicitar un segundo examen, sin conocer el resultado del primero, de hacerlo así se procederá a la cancelación de este segundo examen

4. La calificación que aparece en la libreta de registro, se hará oficial hasta que sea asentada en el acta correspondiente al final del semestre lectivo.

Exámenes grupales al finalizar el semestre

El asesor, en consenso con los alumnos, podrá decidir aplicar un examen grupal al finalizar el semestre, respetando las siguientes reglas:

1. Acordar con los alumnos hora y fecha de la aplicación del examen.
2. Elaborar una lista con los nombres y números de cuenta de los alumnos que acuerden presentar su examen grupalmente
3. Entregar con anticipación la lista al Departamento de Evaluación, con el visto bueno del asesor
4. El asesor deberá entregar las calificaciones de esos exámenes en un plazo no mayor de 7 días hábiles

Los alumnos podrán optar por este tipo de examen, cuando no hayan agotado las dos oportunidades que tienen para acreditar la materia durante el semestre (1ª y 2ª vuelta)

Revisión de examen

En caso de haber inconformidad con la calificación obtenida, el alumno podrá solicitar la revisión de examen en un plazo de 60 días a partir de la fecha en que se de a conocer el resultado (artículo 8, del Reglamento General de Exámenes). El examen será turnado al asesor de la asignatura para su revisión. En caso de que el alumno no quede conforme con esta revisión, el examen se enviará a otro maestro que imparta la misma materia en la Facultad de Derecho. La resolución final será definitiva e inapelable.

El Departamento de Evaluación se encuentra en el primer piso del edificio Anexo "B" de la Facultad de Derecho. Es importante que periódicamente los alumnos revisen los avisos que se publican en la ventanilla respectiva, ya que pueden contener información importante para sus estudios.

Direcciones electrónicas

Para mayor información sobre la División de Universidad Abierta, puedes revisar su página web en la siguiente dirección.

<http://sua.duad.unam.mx>

Asimismo, también puedes consultar la página de la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia, de la UNAM, donde encontrarás un curso de inducción para los alumnos del Sistema de Universidad Abierta:

<http://www.cuaed.unam.mx/carmen/cursosua/iniciosua.htm>

Ubicación de la División

Las oficinas de la División se encuentran en el 1º y 2º. piso del Edificio Anexo "B" de la Facultad de Derecho.

Los salones en que se imparten las asesorías se encuentran en la Planta Baja, 1º. y 2º. piso del Edificio Anexo "B", y en el primero y segundo pisos del Edificio Anexo "C".

Autoridades

Carlos Vieyra Sedano
Jefe de la División
Rolando Penagos Arrecis
Coordinador Académico
Jesús Corona Unbe
Coordinador Administrativo
Patricia Montes Balderas
Coordinadora de Investigación y Desarrollo
Irene González Cobián
Jefa del Departamento de Evaluación
Manana Aguilar Silva
Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Vicente Morales Séptimo
Jefe del Departamento de Cómputo
Roberto Luna Carrasco
Coordinador de Centros Asociados

ANEXO 5

Disposiciones del Departamento de Evaluación

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE DERECHO
SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA

**DISPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PARA LA SOLICITUD Y
PRESENTACIÓN DE EXÁMENES**

I.- SERVICIO DE EVALUACIÓN

La DUAD, para beneficio de los alumnos ha establecido las siguientes normas que les permite presentar exámenes ordinarios o extraordinarios, cuando así lo considere oportuno, sin más limitantes que:

- La duración del semestre lectivo (fecha de inicio y de término del semestre)
- La seriación de las materias (es decir, no podrán acreditarse en el mismo semestre dos asignaturas que se encuentren seriadas entre si).

**II.- PARA PRESENTAR EXÁMENES LOS SOLICITANTES DEBERÁN CUBRIR LOS
SIGUIENTES REQUISITOS**

A.-Solicitud de Examen Ordinario:

1.- Estar inscrito en la asignatura en que se solicita el examen.

2.- Llenar correctamente la forma de solicitud de examen, esta solicitud la recogerá el alumno en el cubículo de Tutores de Apoyo (1er piso), la llenará con los datos que se le indican y la entregará ahí mismo al personal asignado a esa sección para su autorización. La recepción de solicitudes se hará en los horarios establecidos para atención de alumnos, (estos horarios se encuentran publicados en la ventana del cubículo de Tutores de Apoyo), también debe presentar el Carnet de examen para anotar ahí la fecha de sustentación de examen, **este Carnet debe tramitarse en el Dpto. de Evaluación, cada final de semestre se pondrá el aviso de recepción de fotografías indicando las fechas límite para la entrega de las mismas.**

El Carnet de exámenes es un tarjetón con la fotografía del alumno en donde anotará sus datos personales: nombre, dirección, teléfono, número de cuenta, y las matenas en las que está inscrito, **este Carnet no tiene validez oficial**, su función es llevar un control interno del número de exámenes que se solicitan a lo largo del semestre lectivo y debe presentarlo el día del examen como constancia de que está autorizado para hacer dicho examen. El trámite consiste en entregar dos fotografías tamaño infantil anotando en el reverso de las mismas los siguientes datos: nombre completo, número de cuenta, plan al que pertenecen (nuevo o viejo plan), (y en su caso Art. 19 del Reglamento anterior)

3.- Entregar la solicitud de examen en el Departamento de Evaluación (1er. piso, cubículo, Tutores de Apoyo), con un mínimo de seis días hábiles de anticipación (siete días naturales) a la fecha en que se desea presentar el examen.

4.- Cualquier error en el llenado de la solicitud (día, hora, materia, asesor) no será responsabilidad ni de la División, ni del personal del Departamento de Evaluación, ya que la persona que la recibe sólo firma de acuse de recibo. En caso de duda el solicitante tendrá derecho de consultar, en los tres días siguientes después de su solicitud, la confirmación de la fecha.

5.- Solamente se recibirán solicitudes por teléfono de alumnos que residan en el interior de la República.

B.- Examen Extraordinario:

1.- Pagar el derecho de examen extraordinario en las cajas receptoras (junto a Rectoría) llenando los datos que se piden en la misma.

2.- Entregar el comprobante de pago en el Departamento de Evaluación y cubrir los requisitos 2 al 5 del punto "A"

3.- Después de hecha esta solicitud de examen en el Dpto.de Evaluación,deberá registrarse en Sección Escolar (2° piso, área de cómputo) Este registro tiene por objeto que sean solicitadas oficialmente las actas extraordinarias en donde se asentará la calificación obtenida por el alumno, si el alumno no lleva a cabo este registro la calificación obtenida se pierde al no existir el acta correspondiente en donde poner esa calificación. Se darán tres periodos a lo largo del semestre para este registro, los cuales serán oportunamente publicados en carteles a la vista de los alumnos desde el inicio del semestre lectivo.

III.- NÚMERO DE EXÁMENES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN UN SEMESTRE

Todos los alumnos inscritos tienen derecho a presentar hasta **dos exámenes ordinarios** (totalizadores) **por materia** (1a. y 2a. vuelta) y **hasta cuatro extraordinarios por semestre** con autorización de la Jefa del Departamento de Evaluación, una vez que hayan acreditado los exámenes ordinarios.

IV.- ARTÍCULO 22 (antes 19)

Los alumnos afectados por el artículo 22 (antes 19) del Reglamento General de Inscripciones, podrán presentar hasta **4 exámenes extraordinarios por semestre.**

El Art. 22 de la Legislación Universitaria dice:

"Los límites de tiempo para estar inscritos en la Universidad, a nivel licenciatura serán:

En el ciclo de Licenciatura: un 50% adicional a la duración señalada en el plan de estudios respectivo. (En el caso de la Lic. en Derecho son 5 años mas 2 y medio para cubrir este requisito, es decir siete años y medio).

Los alumnos que no terminen sus estudios en los plazos señalados no serán reinscritos y únicamente conservarán el derecho a acreditar las materias faltantes por medio de exámenes extraordinarios

Estos términos se contarán a partir del ingreso al ciclo correspondiente, aunque se interrumpan los estudios, salvo lo dispuesto en el art. 23.

ARTÍCULO 24

El tiempo límite para el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de los ciclos educativos del bachillerato y de licenciatura, será el doble del tiempo establecido en el plan de estudios correspondiente, al término del cual se causará baja en la Institución. En el caso de licenciaturas no se considerará, dentro de este límite de tiempo, la presentación del examen profesional. (Este artículo se aplicará solamente a los alumnos que tengan en los primeros dígitos de su cuenta el número 98)

V- CANCELACIÓN DE SOLICITUDES

En caso de tramitar la cancelación de la solicitud del examen, ésta deberá hacerse con un mínimo de cinco días naturales de anticipación. Para programar una nueva fecha, los alumnos deberán cubrir los mismos requisitos de la solicitud original. **No habrá cambios de horario ni fecha, solamente se aceptará nueva solicitud.**

VI.- HORARIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE EXAMEN

La recepción de solicitudes en el Departamento de Evaluación se hará en los siguientes horarios:

	MATUTINO	VESPERTINO
MARTES a VIERNES:	DE 9:45 a 13:00 hrs.	de 17:00 a 18:30 hrs.
SABADO:	DE 8:30 a 12:45 hrs.	

VII.- HORARIOS DE APLICACIÓN DE EXÁMENES

<i>Matutino</i>		<i>Vespertino*</i>
MARTES A VIERNES:	11.30 A 13:30 hrs.	MARTES Y JUEVES DE 17:00 a 19:00 hrs
SABADO: (2 Turnos)	8:00 a 10:00 hrs. y 10:00 a 12:00 hrs.	

*El turno vespertino está condicionado a cupo limitado (32 alumnos como máximo), por lo que el alumno que solamente pueda presentar sus exámenes en ese horario deberá presentar ante el Departamento de Evaluación, a nombre de la Lic. Irene González Cobián) una carta de la empresa o institución en la que laboran indicando el horario de trabajo, esta carta deberá venir en papel membretado, con teléfono y dirección del lugar, y el nombre y firma del jefe inmediato superior que avala ese horario.

VIII.- DURACIÓN DEL EXAMEN

Los exámenes tienen una duración de dos horas, salvo los de las Prácticas Forenses, en los que el alumno cuenta con cuatro horas para su resolución, por lo que se programan solamente para los días sábado.

IX.- PRESENTACIÓN DE EXÁMENES

1.- En todos los horarios el alumno tiene un límite de tolerancia de retardo de 20 minutos como máximo. El alumno que llegue después de ese tiempo o no se presente perderá esa oportunidad y tendrá que hacer una nueva solicitud para otra fecha.

2.- En el momento del examen, el alumno deberá presentarse con su Camet de exámenes debidamente autorizado, si no se presenta el Camet no habrá aplicación de examen.

3.- Después de registrar su asistencia, se le entregará el cuademillo de preguntas de la materia solicitada y tres hojas para sus respuestas, que incluyen: la carátula de datos personales. Todas las hojas irán debidamente selladas y engrapadas. Si se requieren más hojas de respuesta deberán solicitarlas al tutor, éstas también deberá devolverlas.

Una vez concluido el examen entregarán el cuadernillo de preguntas y las hojas de respuesta, firmadas por el alumno en la parte final.

4.- Si el alumno no recibe las tres hojas o el cuadernillo de preguntas está marcado o incompleto, deberá informar de inmediato al tutor que se lo entregó para corregir la anomalía, de no hacerlo o entregar las hojas incompletas o el cuadernillo rayado, su examen podrá ser anulado.

5.- En caso de sorprender al sustentante en conductas irregulares, copiando o conversando en el momento del examen, el aplicador tiene derecho a retirar, en forma enérgica, el examen y las pruebas constitutivas de la infracción cometida, en caso de haberlas, mismas que se remitirán a la Jefa del Departamento de Evaluación con quien acudirá dicho alumno para alegar lo que a sus intereses correspondan.

6.- De presentarse oposición del sustentante, el aplicador levantará un acta haciendo constar los hechos con la asistencia de un testigo. Si el problema fuere grave y repetido, se solicitará al Jefe de la División que se remita el caso al Tribunal Universitario.

X.- RESULTADOS DE EXÁMENES

1.- El alumno podrá conocer la calificación de su examen exclusivamente consultando el Protocolo de Registro de Calificaciones que se encuentra en la barra de la entrada del primer piso. Este protocolo, es la libreta en donde se asienta la calificación obtenida en el examen, para consultarlo deberá buscar por la letra de su primer apellido. En caso de no aparecer la calificación después del tiempo establecido oficialmente, a partir de la fecha en que el asesor recogió el examen, significará que el asesor aún no ha hecho entrega de ese examen calificado, por lo que el alumno podrá acudir directamente al maestro para consultar su calificación.

2.- Por el carácter oficial de este protocolo, no podrá ser removido del lugar donde se coloque, tampoco se podrá mutilar o hacer anotaciones en él y estará bajo resguardo del Departamento de Evaluación.

3.- La columna de las calificaciones irá sellada con cinta adhesiva transparente para que la información ahí consignada no pueda ser alterada. Cuando quede completa cada página, al pie de la misma, firmará la Jefa del Departamento. El Jefe de la División firmará al término del semestre después de la última calificación que se anote.

4.- En caso de hacer una rectificación de calificación, ésta se hará en el renglón que corresponda, referido al anterior, con la firma y aval de la Jefa del Departamento de Evaluación

5.- El control y registro oficial de las calificaciones es facultad exclusiva del Departamento de Evaluación, por lo que ningún asesor está autorizado para conservar calificaciones de un semestre a otro

6.- En caso de obtener una calificación reprobatoria (NA, no acreditado), el alumno deberá esperar un mínimo de 12 días naturales para presentar nuevamente el examen de esa materia.

7.- De acuerdo con el Artículo 11, Capítulo II, del Reglamento General de Exámenes de la UNAM, la calificación aprobatoria de una materia es definitiva.

XI.- REVISIÓN DE EXAMEN

En caso de haber inconformidad con la calificación obtenida, el alumno podrá solicitar la revisión de examen presentado en el semestre lectivo que corre, no de semestres anteriores, si el asesor lo aprueba, la revisión la hará en presencia del alumno, si no se remitirá el examen al maestro que calificó para que lo revise, la resolución será definitiva.

XII.- CARNET DE EXÁMENES

Este Carnet tiene la finalidad de servir como guía del número de exámenes que el alumno va sustentando a lo largo del semestre y de las materias que va aprobando, deberá mostrarlo tanto en el momento de solicitar examen como en el de la presentación del mismo.

El Carnet de Examen se cambiará cada semestre a todos los alumnos quienes deberán entregar dos fotografías tamaño infantil, con nombre, número de cuenta, el plan al que pertenecen y si son Art. 19 .

XIII.- EXAMEN EN FECHAS DE TERMINACIÓN DE SEMESTRE

El asesor, que en consenso con los alumnos, decida aplicar el examen final al término del semestre, deberá respetar las siguientes reglas:

- 1.- Acordar con los alumnos hora y fecha de la aplicación del examen.
- 2.- Elaborar una lista, en el formato especial que deberá solicitar al Dpto. de Evaluación, con todos los nombres y número de cuenta de los alumnos que acuerden presentar su examen grupalmente, ésta lista será la definitiva, no podrá agregarse ningún alumno mas a ella.
- 3.- Entregar la lista al Departamento de Evaluación (original y una fotocopia), con quince días de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo el examen, y con el visto bueno del asesor (su firma) en la solicitud para su autorización.
- 4.- El asesor recogerá en el Departamento de Evaluación, el día del examen o un día antes, el paquete con carátulas, hojas de respuesta, lista de asistencia y lista de control para asentar las calificaciones obtenidas por los alumnos. El propio asesor elaborará para esa única ocasión un examen especial que deberá entregar al Dpto. de Evaluación

para su aprobación junto con la lista de alumnos sustentantes. El Dpto. de Evaluación no tiene autorización para fotocopiar el número de ejemplares que se requieran para esa aplicación por lo que el propio asesor será el encargado de sacar las copias que considere pertinentes de acuerdo a la lista que obrará en su poder.

5.- De no recoger el paquete daremos por entendido que ese examen fue cancelado.

6.- El asesor tendrá que comprometerse, en pública expresión frente al grupo, a entregar las calificaciones de esos exámenes en un plazo no mayor de 10 días hábiles, también deberá proporcionar a los alumnos un número telefónico en donde lo puedan localizar para confirmar si ya fueron entregadas esas calificaciones.

7.- Si el asesor no entrega las calificaciones en el plazo indicado, éstas se anularán y el alumno deberá realizar otro examen en forma individual.

8.- La División no se hace responsable de las calificaciones y su registro si los maestros no presentan sus exámenes calificados como se indicó en el punto 6.

9.- El examen grupal no es obligatorio para ningún alumno, el alumno que decida hacer su examen antes del término del semestre podrá solicitarlo en forma individual al Dpto. de Evaluación respetando las indicaciones dadas en el rubro "Solicitud de Examen".

XIV.- HISTORIAS ACADÉMICAS

Las historias académicas son el documento oficial en el que se registran las calificaciones obtenidas y se emite una vez al semestre. El alumno debe recoger su historial en el Departamento de Servicios Escolares de la DUAD (2º piso), durante el periodo señalado para ello en cada semestre, ese periodo será publicado en carteles a la vista de los alumnos en los lugares habituales para ello, es decir, las mamparas que se encuentran en el final de las escaleras (1º y 2º pisos) de las oficinas de la División de Universidad Abierta de Derecho o en la ventana del cubículo de Tutores de Apoyo (1er piso)

Cualquier aclaración sobre errores u omisiones en el Historial, deberá notificarse por escrito al Departamento de Evaluación, en un plazo máximo de 60 días naturales a partir de la fecha en que se inicia la entrega de dicho documento, pasado ese periodo no se podrá hacer ninguna rectificación.

XV.- AVISOS

El alumno deberá revisar con cierta regularidad las mamparas de avisos o las ventanas del cubículo de Tutores de Apoyo, ya que debido a que los alumnos solo asisten una vez a la semana a las instalaciones de la D.U.A.D. y en ocasiones se les tiene que informar de algún trámite, cambio o asunto de importancia para ellos, éste es el único medio para hacerlo de su conocimiento.

ANEXO 6

**Tabla informativa del número de exámenes solicitados
del año 1992-1 al 2000-1**

PORCENTAJE DE ASIGNATURAS APROBADAS POR LOS ALUMNOS INSCRITOS
ENTRE 1975 Y 1993, EN LA LICENCIATURA DE DERECHO SUA.

Situación Académica Año Ingreso	0	(1 a 8) 1 a 20%	(9 a 15) 21 - 40%	(16 a 23) 41 - 60%	(24-30) 61-80%	(31-37) 81-99%	(38) 100%	TITULADO	TOTALES
1975	11	26	10	11	3	4	0	11	76
1976	22	44	25	19	17	4	0	18	149
1977	33	59	32	20	9	12	0	10	175
1978	56	55	26	25	5	8	5	18	198
1979	73	48	22	12	4	4	2	7	172
1980	32	44	18	15	7	4	1	10	131
1981	38	37	15	12	7	7	2	12	130
1982	31	30	17	11	3	0	0	10	102
1983	36	40	15	7	3	1	1	5	108
1984	81	42	9	6	10	3	2	4	157
1985	85	46	17	11	3	1	1	1	165
1986	105	53	13	9	5	0	0	5	190
1987	104	31	14	8	2	1	1	6	167
1988	71	41	12	8	1	1	0	3	137
1989	96	37	4	1	0	0	0	0	138
1990	234	93	9	1	1	0	0	0	338
1991	157	29	9	1	0	0	0	0	196
1992	223	70	0	0	0	0	0	0	293
1993	364	0	0	0	0	0	0	0	364
TOTALES	Fr1852 Z 54.7	Fr825 24.4	267 7.9	177 5.2	80 2.4	50 1.5	15 .44	120 3.5	3385

Semestre Lectivo	No. Exámenes solicitados	No. Alumnos Aprobados	%	No. Alumnos Reprobados	%	No se Presentaron	%
92-1*	1,850	755	40%	640	35%	455	25%
92-2*	2,173	906	41%	479	22%	788	36%
93-1*	2,685	958	35%	266	10%	1,461	54%
93-2*	2,650	772	29%	258	10%	1,620	61%
94-1							
94-2	3,866	1,460	38%	473	12%	1,933	50%
95-1	3,838	1,489	39%	430	11%	1,919	50%
96-1	6,749	3,962	58%	1,360	20%	1,427	22%
96-2	6,551	2,232	34%	529	9	3,790	57%
97-1	7,241	3,432	47%	927	13%	2,882	40%
97-2	8,459	3,239	38%	895	11%	4,325	51%
98-1	9,918	4,382	45%	997	10%	4,539	45%
98-2	9,454	3,973	42%	944	10%	4,573	48%
99-1	10,487	4,280	41%	997	9%	5,210	50%
99-2	5,437	3,534	64%	714	13%	1,198	23%
2000-1	16,362						

Los semestres con (*) son solamente del plan anterior, a partir del 94-1 inicia el nuevo plan.

TABLA INFORMATIVA DEL NÚMERO DE SOLICITUDES DE EXAMEN:
APROBADOS, REPROBADOS Y NO PRESENTADOS

1992-1 AL 2000-1

ANEXO 7

Mapa curricular de la carrera de Licenciado en Derecho

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE DERECHO
MAPA CURRICULAR POR SERIACIÓN DE MATERIAS

PRIMER SEMESTRE	1104 Introducción al Est. del Derecho	1105 Sociología	1106 Introducción al Derecho Civil.	1107 Introducción al Derecho Penal.	1108 Derecho Romano I	1109 Sistema Jurídicos Contemporáneos.	1110 Teoría Económica	1111 Téc de Invest. Jurídica	
SEGUNDO SEMESTRE	1204 Teoría del Derecho	1211 Técnicas de Expresión	1206 Bienes	1207 Teoría del Delito	1208 Derecho Romano II	1209 Hist. del Derecho Mexicano	1210 Historia del Pensa. Económico	1205 Teoría Política	
TERCER SEMESTRE	1310 Ética Jurídica	1309 Metodología Jurídica	1306 Obligaciones	1307 Delitos en Particular I	1311 Lexicología Jurídica	1304 Derecho Constitucional I	1308 Sistemas Políticos Contemporáneos	1305 Teoría del Estado	
CUARTO SEMESTRE		1405 Teoría del Proceso	1406 Obligaciones y Contratos	1407 Delitos en Part. II -Especiales	1408 Derecho Administrativo I	1404 Derecho Constitucional II	1410 Introducción al Der. Económico	1409 Der. Individual del Trabajo	1411 Matemáticas Apl. al Derecho
QUINTO SEMESTRE		1505 Derecho Procesal Civil I	1506 Contratos	1507 Derecho Internacional Público I	1508 Derecho Administrativo II	1504 Garantías Individuales y Sociales.	1510 Derecho Mercantil	1509 Derecho Colectivo del Trabajo	1511 Idioma (Requisito)
SEXTO SEMESTRE		1605 Derecho Procesal Civil II	1606 Derecho Familiar	1607 Derecho Intern. Público II	1608 Derecho Administrativo III	1604 Amparo I	1610 Títulos de Crédito		
SÉPTIMO SEMESTRE		1705 Derecho Procesal Penal	1706 Derecho Sucesorio	1707 Derecho Fiscal I	1708 Derecho Administrativo IV	1704 Amparo II	1710 Operaciones de Crédito	1709 Derecho Procesal del Trabajo	
OCTAVO SEMESTRE	1804 Filosofía del Derecho	1811 Práctica Forense de Derecho Privado	1807 Derecho Ecológico	1806 Derecho Fiscal II		1812 Práctica Forense de Amparo	1809 Contratos Mercantiles	1813 Práctica Forense Derecho Laboral y Segurid. Social	
		1805 Derecho Internacional Privado I	1808 Derecho Agrario			1810 Introducción al Manejo de la Computadora			
NOVENO SEMESTRE	1910 Práctica Forense de Derecho Penal	1904 Derecho Internacional Privado II	1907 Derecho Procesal Agrario	1905 Procesos y Procedimientos Fiscales	1911 Práctica Forense de Der. Admvo.	1909 Manejo de Procesador de Palabras	1908 Derecho Bancario y Bursátil	1906 Régimen Jurídico del Comercio Exterior	
DÉCIMO SEMESTRE	2106 Taller de Elaboración de Tesis	Optativa I	Optativa II	2107 Práctica Forense de Derecho Fiscal	Optativa III	Optativa IV	2105 Derecho Empresarial	2104 Derecho de la Integración Económica	