



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

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



Sistema de Educación Abierta a Nivel Medio Superior
en el Instituto Mexicano del Petróleo

OPCIÓN: INFORME ACADÉMICO DE ACTIVIDAD PROFESIONAL

PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN PEDAGOGÍA

PRESENTA:
MABEL GRAJALES TEJEDA

ASESORA:
EMMA MARGARITA FREGOSO IGLESIAS

MÉXICO, D.F.

FACULTAD DE FILOSOFÍA
Y LETRAS
COLEGIO DE PEDAGOGÍA
JULIO, 2000.

281550



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.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
PRIMERA PARTE: MARCO DE REFERENCIA	
1. INSTITUTO MEXICANO DEL PETRÓLEO (IMP)	
1.1 Breve historia del Instituto Mexicano del Petróleo	3
1.2 Ubicación del Sistema de Educación Abierta dentro del IMP	9
1.3 El Sistema de Educación Abierta del Instituto Mexicano del Petróleo	16
1.3.1 Antecedentes	16
1.3.2 Situación actual: estructura y programas	21
1.3.3 Propósitos	23
1.3.4 Características generales	24
1.3.5 Recursos técnicos	27
2. UBICACION Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD LABORAL	
2.1 Como asistente de la coordinación del Sistema de Educación Abierta: funciones realizadas	30
SEGUNDA PARTE: VALORACION CRITICA DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL	
3. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO INICIAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN MI ACTIVIDAD LABORAL, PROPUESTAS, AVANCES Y/O RESULTADOS OBTENIDOS	34
3.1 Apoyo en el desarrollo de actividades académico-administrativas del sistema	35
3.2 Atención a la problemática educativa y asesoría pedagógica	40
4. VALORACIÓN CRÍTICA DEL TRABAJO REALIZADO	45
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	51
5.1 Conclusiones	51
5.2 Recomendaciones	57
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA	62
ANEXOS	65

INTRODUCCIÓN

Trabajo en el Instituto Mexicano del Petróleo (IMP), dentro del Sistema de Educación Abierta (SEA) desde diciembre de 1994. Empecé como asesora de Inglés en los seis niveles que maneja el plan de estudios de la Preparatoria Abierta y a principios de 1998 me incorporé como asistente de la coordinación de este sistema. Este informe abarcará de enero de 1998 a agosto de 1999 para delimitar las actividades a informar .

El laborar aquí me ha llenado de experiencias, de nuevos conocimientos y considero valioso presentarlos en un informe de actividad profesional para poder compartirlos con toda persona que se interese por conocer lo que sucede en la práctica pedagógica dentro de la educación abierta.

Lo que a continuación encontrarán será una manera de aproximarse a la pedagogía: experiencias, vivencias, propuestas, en donde ha quedado plasmada mi concepción pedagógica, fruto de lo aprendido a lo largo de mis estudios profesionales. Este es un espacio en donde muestro cómo mi práctica y formación pedagógicas han sido retroalimentadas constantemente gracias a la diversidad de situaciones, contextos, ideologías y personas con las que he compartido mi legado universitario.

Estoy inmersa en un mundo donde no sólo existen problemáticas educativas, sino administrativas, operativas¹ y humanas, que día a día le dan sazón y valor a mi labor.

¹ Término retomado de la *Guía de Autoenseñanza* de la Maestra Emma Margarita Fregoso Iglesias (México, SEP, 1995) y que se refiere a la utilización de materiales, establecimiento de horarios, calendarios, aplicación de exámenes, tipo de asesorías, etc.

Este informe es una invitación para conocer mi esfuerzo por construir una concepción más amplia y real de mi profesión, por aplicar de una manera ética y congruente mis conocimientos, por evaluar tanto mis logros como mis limitaciones, por recrear la teoría y la práctica para lograr que mi trabajo sea profesional y útil.

Para poder compartir esta experiencia de una manera ordenada, dividí el informe en dos partes:

La primera, denominada “Marco de referencia” cuenta con dos capítulos: en el primero se encuentra la información relacionada con el Instituto Mexicano del Petróleo (IMP) y con el Sistema de Educación Abierta dentro del IMP. En el segundo, presento la ubicación y descripción de mis actividades profesionales como asistente de la Coordinación del Sistema de Educación Abierta.

La segunda parte, llamada “ Valoración crítica de la actividad profesional” está formada por tres capítulos: en el primero, presento el diagnóstico del estado inicial de mi tarea, las propuestas que elaboré y el grado de implementación y /o avance de las mismas. En el segundo, se encuentra la valoración crítica de mi trabajo relacionándolo con lo que aprendí durante la carrera y durante la realización de mis actividades; y, por último, las conclusiones y recomendaciones.

PRIMERA PARTE:
MARCO DE REFERENCIA

I. INSTITUTO MEXICANO DEL PETRÓLEO (IMP)

1.1 Breve historia del Instituto Mexicano del Petróleo

El Instituto Mexicano del Petróleo se creó gracias a una propuesta que el Director de Petróleos Mexicanos (PEMEX)², Lic. Jesús Reyes Heróles, presentó al Presidente de la República, Lic. Gustavo Díaz Ordaz, en 1965. En esta propuesta se pedía crear un organismo que apoyara a PEMEX a solucionar los problemas técnicos y de recursos humanos a los que se enfrentaba. Estos problemas se pusieron de manifiesto tras la expropiación petrolera del 18 de marzo de 1938 y la creación de PEMEX. La industria petrolera no contaba con la suficiente mano de obra calificada y su dependencia tecnológica con el extranjero era muy grande.

Los mexicanos tenían ahora en sus manos el control y desarrollo de una industria que había estado dirigida por extranjeros. No contaban con los conocimientos técnicos para reparar la maquinaria, ni para construir repuestos, o para realizar investigaciones.

Estas carencias generaban grandes gastos y la dependencia científica impedía el desarrollo pleno de la industria petrolera. Para solucionar esta problemática se planteó la creación de una institución que fuera:

² Institución encargada de suministrar energéticos (hidrocarburos y derivados) para el progreso y desarrollo del país, y de la explotación de la infraestructura industrial del mismo. Citado en: IMP, *30 años al servicio de la Industria Petrolera. 1965-1995*, México, 1998, pp. 5-7.

“un organismo descentralizado³, de interés público, con carácter preponderantemente técnico, [educativo y cultural]⁴ con personalidad y patrimonio propios con el objetivo de proporcionar a Petróleos Mexicanos el apoyo tecnológico necesario para coadyuvar en el suministro de los hidrocarburos y sus derivados requeridos para el desarrollo y la expansión de la infraestructura industrial del país [...]”⁵

La propuesta fue aceptada el 23 de agosto de 1965⁶ y así surgió el Instituto Mexicano del Petróleo (IMP). Sin embargo, fue hasta 1966 que se inauguraron los edificios y las instalaciones del IMP con la infraestructura requerida para que esta actividad tan trascendente para la industria petrolera y para el país, se pudiera realizar.⁷ “El Instituto inició sus operaciones en cuatro edificios [...] y una nave de incipientes talleres.”⁸

En los primeros años de actividad y bajo la dirección del Ing. Javier Barrios Sierra (1966-1971) se fijaron las bases orgánicas del IMP y se iniciaron las labores con la participación de 300 empleados, entre los cuales se encontraban destacados técnicos y profesionales de PEMEX, además de un grupo de investigadores del sector académico.

Estos años fueron muy difíciles y azarosos ya que tras 17 años de independencia petrolera, PEMEX todavía no contaba con refacciones para las instalaciones

3 Forma de organización de la administración pública a fin de proporcionar bienes y servicios a través de organismos creados especialmente para ello, dotado con patrimonio, personalidad y régimen jurídico propio.

4 Estos dos conceptos se encuentran presentes en dos libros que revisé (1976, 1988), sin embargo, en las últimas publicaciones (1990, 1995) e Internet ya no están.

5 INTERNET. <http://www.imp.mx/>, p. 1.

6 IMP, *25 años de Investigación y Desarrollo Tecnológico al servicio de la Industria Petrolera. 1965-1990*, México, 1990, p. 8.

7 IMP, *Logros del IMP. 1982-1988*, México, 1988, p. 9.

8 INTERNET www.imp.mx/evolución.html

expropiadas ni con el personal calificado en el área petrolera.⁹ Para cubrir esta problemática el IMP fue conformando su equipo de trabajo, reuniendo a grupos de geólogos, geofísicos, matemáticos, químicos e ingenieros que conocían la situación de la industria petrolera para ubicar las áreas que requerían mayor atención y así comenzar la investigación, formulación y puesta en práctica de soluciones, todo en aras del desarrollo petrolero del país.

El trabajo de estos grupos abrió en México la investigación en campos no explorados. “Se inició también la aplicación de enfoques y herramientas de la ciencia hacia problemas de interés industrial.”¹⁰

Paralelamente se formaron grupos de Ingeniería de Proyectos que se dedicaron a la investigación dirigida a la planeación y construcción de nuevas plantas extractoras de petróleo y gas natural. Esta línea de trabajo fue “[...] un componente fundamental para el desarrollo y aplicación de las tecnologías en estudio.”¹¹

No sólo se investigó sino que se registraron patentes, se comercializaron productos y, a partir de 1971, se realizaron proyectos mancomunados con empresas extranjeras. También se creó una amplia estructura para capacitar a los trabajadores. De este modo se establecieron programas para la formación académica y la actualización profesional de los empleados de PEMEX y del Instituto.

⁹ IMP, *Logros del IMP. 1982-1988*, *op. cit.*

¹⁰ INTERNET www.imp.mx/evolución.html, *op. cit.*, p. 2.

¹¹ *Idem.*

Para iniciar y mantener una vinculación con el sector académico y de investigación se conformó un Consejo Directivo que estaba integrado por nueve miembros: cinco de PEMEX, uno de la UNAM, uno del IPN, uno del Instituto Nacional de Investigadores Científicos y uno del Consejo de Recursos Naturales.

Durante la dirección del Ing. Agustín Straffon Arteaga (1978-1982) se intentó llevar al país a uno de los primeros lugares en la producción petrolera mundial. Asimismo, se reestructuró la organización institucional y la relacionada con la investigación básica y tecnológica. "Debido a las demandas de proyectos y servicios solicitados por PEMEX, el personal llegó a alcanzar, en 1987, la cantidad de seis mil efectivos."¹²

Durante la dirección del Ing. Fernando Manzanilla Sevilla (1988-1992), se creó el Consejo Consultivo de Investigadores, órgano cuya misión es coadyuvar con PEMEX y con la comunidad científica nacional en la orientación de la investigación y el desarrollo tecnológico del Instituto.

En la administración del Dr. Francisco Barnés de Castro (1995-1996) se buscó mejorar la calidad de los recursos humanos, así como desarrollar proyectos de interés estratégico para los subsidiarios de PEMEX.¹³

Hoy en día, las investigaciones que tienen prioridad son las que se centran en la preservación del ambiente, en el desarrollo tecnológico, en el estudio y prestación de

¹² *Idem.*

¹³ IMP, *30 años al servicio de la Industria Petrolera. 1965-1995, op. cit.*, pp. 15-16.

servicios en dos ramas que son el sustento de la exploración petrolera: la prospección geológica y la prospección geofísica. Áreas cuyos objetivos son buscar nuevos yacimientos de petróleo. En la actualidad, existen más de 150 plantas operando y otras más en construcción.¹⁴

Otros proyectos de investigación giran en torno a lograr la supresión total del plomo en la gasolina y a la elaboración de estudios de control ambiental en la perforación de pozos.¹⁵

En cuanto al desarrollo profesional de sus trabajadores (cuadros directivos, profesionistas y técnicos), el IMP busca su capacitación y actualización, también se promueve la formación de investigadores con becas-crédito que son otorgadas por instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.

También proporciona capacitación y asesoría relacionada con la planeación de carrera, definición de estándares y evaluación de desempeño, definición de procedimientos de trabajo, y certificación de personal.¹⁶

En 1998, el IMP tuvo como objetivos principales: “generar, asimilar y aplicar el conocimiento científico y tecnológico para apoyar el desarrollo de la industria petrolera y contribuir al desarrollo sostenido y sustentable del país [...]”¹⁷

14 *Ibid.*, pp. 70-76.

15 *Ibid.*, p. 54.

16 *Ibid.*, pp. 97-98.

17 Lourdes Espíndola Martínez, “1998, más metas, retos y objetivos”, en *Gaceta IMP*, México, Año 1, num. 7, 12 de enero de 1998, p. 3.

Actualmente el IMP está conformado por 4000 empleados y cuenta, en cuanto a su infraestructura, con veinte edificios con laboratorios, cuatro naves que son plantas piloto y talleres, una torre y catorce edificios administrativos, cuarenta y dos zonas foráneas, de las cuales treinta y dos cuentan con centros de capacitación; además de oficinas y laboratorios en otras dependencias del Instituto.¹⁸

¹⁸ *Ibid.*, pp. 13-14.

1.2 Ubicación del Sistema de Educación Abierta dentro del IMP

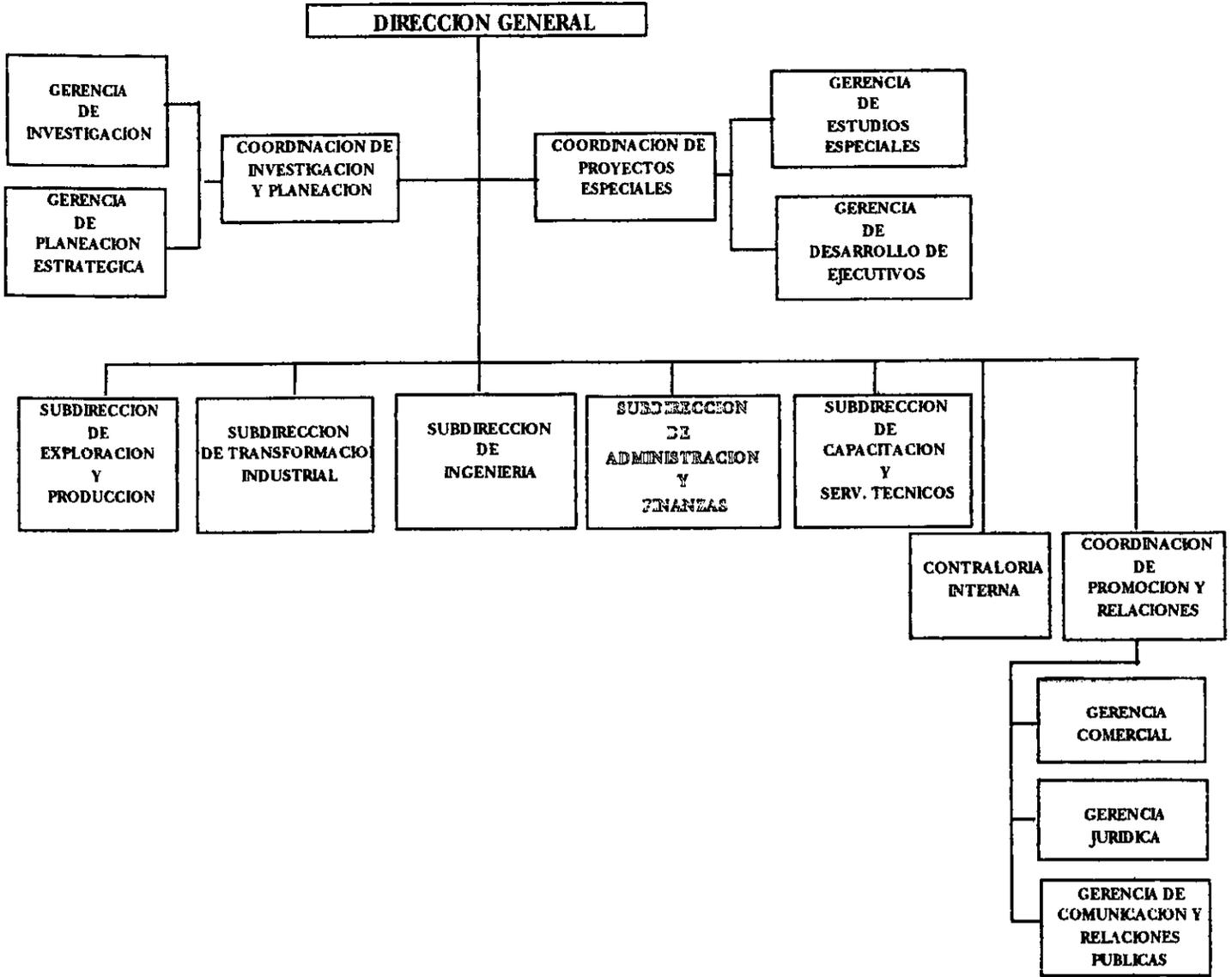
El IMP está conformado por una Dirección General, seis subdirecciones, tres coordinaciones, cincuenta y cuatro gerencias, doscientas veinte divisiones y cuatrocientos ochenta departamentos.¹⁹

El Sistema de Educación Abierta del Instituto está localizado dentro de la División de Desarrollo de Personal, que pertenece a la Subdirección de Administración y Finanzas y ésta a su vez a la Gerencia de Recursos Humanos.

En la siguiente página presento el organigrama general del IMP para que se puede apreciar gráficamente la ubicación de la subdirección a la que pertenece el SEA y posteriormente presentaré los objetivos y organigramas de cada una de las áreas a las que hice referencia.

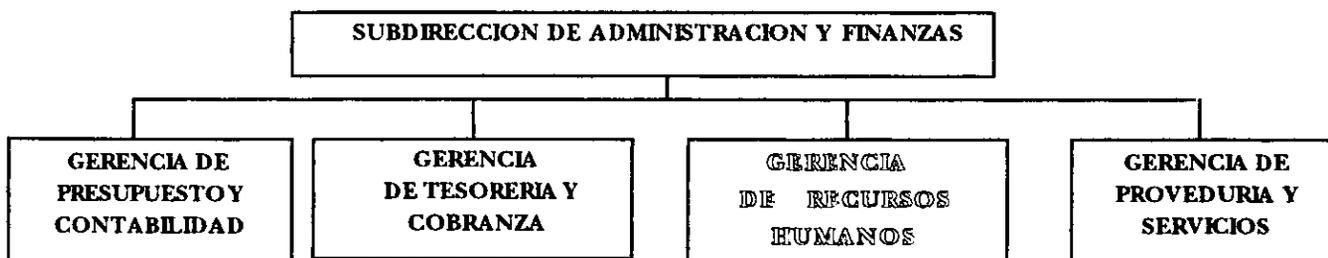
¹⁹ El organigrama que se presenta se obtuvo de la estructura registrada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y SECODAM en noviembre de 1996.

ORGANIGRAMA GENERAL DEL IMP



En cuanto a la Subdirección de Administración y Finanzas²⁰, ésta busca optimizar el uso de los recursos y servicios institucionales para asegurar la existencia de sistemas modernos de información, registro, control y evaluación de operaciones técnicas, administrativas, de promoción y financieras. Esta Subdirección está conformada por cuatro gerencias: de presupuesto y contabilidad, de tesorería y cobranzas, de recursos humanos y de proyección y servicios.

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN

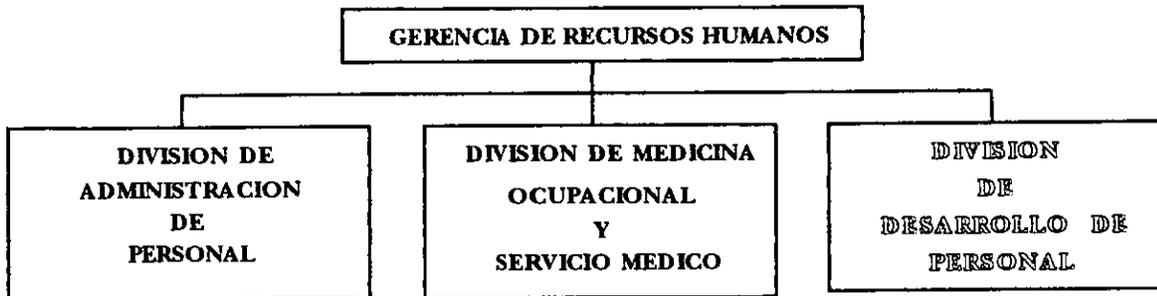


El objetivo general de la Gerencia de Recursos Humanos es asegurar que el IMP cuente con los recursos humanos necesarios para la óptima realización y logro de sus objetivos sustantivos: generar, asimilar y aplicar el conocimiento científico y tecnológico para apoyar el desarrollo de la industria petrolera y contribuir al desarrollo sostenido y sustentable del país. Asimismo, promueve el desarrollo de las capacidades de los trabajadores, que les permitan tanto su superación personal como la de la institución.

²⁰ Esta información la obtuve del Informe de Actividades Profesionales de la Lic. María Guadalupe Domínguez García-Diego.

Esta gerencia está formada por tres divisiones: de administración de personal, de medicina ocupacional y servicio médico, y de desarrollo de personal.

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA

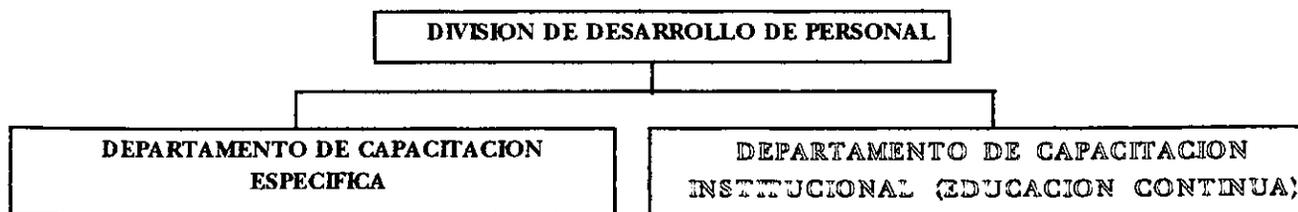


Dentro de la División de Desarrollo de Personal²¹ se encuentran dos departamentos: Capacitación Específica y Capacitación Institucional. Esta división es la encargada de formar y propiciar el desarrollo de los recursos humanos del IMP a través de la administración de planes y programas integrales de capacitación institucional y capacitación específica que fortalezcan las áreas de investigación científica, desarrollo tecnológico, gerencial y administrativa, para incrementar los niveles de calidad y productividad.

Su misión es promover la formación, actualización y desarrollo del factor humano, brindando soluciones creativas e integrales en el campo de la capacitación, con el propósito de lograr mayor competitividad y calidad en los servicios que ofrece el IMP.

²¹ La información que a continuación se presenta se recogió tanto del Informe que antes mencioné como de una entrevista realizada a Guadalupe Hernández una de las coordinadoras de los distintos programas que se trabajan en nuestra división.

ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN



En cada departamento se desarrollan distintos programas, en el departamento de Educación Específica encontramos los siguientes:

- Programa de Informática: su objetivo es proporcionar a todos los trabajadores (sindicalizados y de confianza) los conocimientos básicos y de vanguardia en el campo de la informática donde se planean y ejecutan cursos de procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentación y gráficos, programación e internet.
- Programa de Idiomas: su objetivo es que todos los trabajadores aprendan un idioma ya sea inglés o francés.
- Programa de Capacitación Específica, o también llamada, Cursos de Capacitación y Actualización en Sede: se diseñan cursos técnicos, científicos y administrativos basados en la detección de necesidades que realizan las distintas subdirecciones. Su objetivo es ofrecer al personal del IMP los últimos avances científicos y tecnológicos en sus diferentes áreas de especialidad para mejorar la calidad de los trabajos que se llevan a cabo.

- **Inscripción a Eventos Especiales:** sean éstos cursos, talleres, coloquios, conferencias, congresos o diplomados en instituciones nacionales o en el extranjero. El propósito de este programa es que el personal que requiera capacitarse o actualizarse en temas de vanguardia y especialización pueda asistir a estos eventos.

En el Departamento de Capacitación Institucional encontramos los siguientes programas:

- **Organización de Eventos:** su objetivo es planear y realizar eventos dirigidos al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes positivas tanto del personal del IMP, como de cualquier persona que desee asistir. La entrada es libre y se trata de cursos, talleres o pláticas de orientación y actualización. Los tópicos pueden ser tanto de aspectos fiscales, gubernamentales, como de liderazgo, desarrollo personal, la familia, la pareja, temas gerenciales, administrativos o científicos.

- **Sistema de Educación Abierta:** está dirigido a todos los trabajadores del IMP y familiares que no hayan iniciado o concluido sus estudios de primaria, secundaria o preparatoria; por lo que ofrece todos los servicios relacionados con la educación abierta (trámites administrativos, asesorías, guías, etc.) en educación básica y media superior. Su objetivo es ofrecer al personal del IMP y a sus familiares nivelación académica en estos niveles para que certifiquen sus estudios.

- **Eventos Especiales y Aniversario:** este programa se encarga de realizar una serie de eventos artísticos y culturales, así como de organizar la conmemoración de la fundación del Instituto. Dentro de los eventos que se llevan a cabo encontramos exposiciones, ferias, obras teatrales, conciertos, proyecciones de cine y talleres de danza, pintura y guitarra. Todos estos eventos, salvo los talleres, están abiertos tanto para el personal, como familiares y visitantes.

1.3 El Sistema de Educación Abierta del Instituto Mexicano del Petróleo

1.3.1 Antecedentes

En noviembre de 1983²², el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del IMP y la Subdirección de Capacitación y Desarrollo Profesional difundieron por todo el Instituto un mensaje: se pedía que “todas las personas interesadas en superarse”²³ acudieran a las oficinas sindicales a contestar un cuestionario de detección de necesidades educativas para cursar estudios de primaria, secundaria y preparatoria con reconocimiento oficial.

A principios de 1984 se empezaron a realizar los trámites ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Instituto Nacional de Educación de Adultos (INEA) para que el Instituto fuera una Unidad de Promoción y Asesoría en los niveles antes mencionados.

El 10 de enero de 1984 se elaboró una primera relación con los resultados del cuestionario. Se detectó que había 4 personas que querían cursar la primaria, 32 la secundaria y 30 la preparatoria.

En ese mismo mes se publicaron, en el periódico mural #10 (Órgano Informativo del Comité Sindical) los requisitos formales para inscribirse al Sistema de Educación

²² La siguiente información la recopilé de una carpeta en donde se encuentran tanto acuerdos, como propuestas de la incipiente coordinación del SEA, así como de artículos publicados en la *Gaceta IMP*.

²³ Se pegó un cartel cuyo título era “Educación Formal Abierta”, en el que se invitaba a todos los trabajadores a participar en este proyecto educativo.

Abierta que abarcaría los niveles básico y medio superior; y, los requisitos para ser asesor (persona que apoyaría a los alumnos a resolver sus dudas y los ayudaría en sus estudios). Los primeros tutores-asesores fueron trabajadores o becarios del Instituto fueran éstos pasantes o titulados de cualquier carrera profesional o egresados de la Normal Superior. Se solicitó a la SEP y al INEA que los capacitaran para realizar su labor.

La SEP entregó al coordinador del sistema 6 trípticos que contenían información general acerca de la Preparatoria Abierta y un calendario de exámenes.

El 6 de abril se firmó el acuerdo que autorizaba la implementación del Programa de Educación Abierta para Adultos dentro del Instituto Mexicano del Petróleo, el cual fue conocido como Sistema de Educación Abierta. También se aprobó el presupuesto designado para dicho proyecto. El propósito principal de este programa era coadyuvar en la superación académica de los trabajadores del Instituto.

Las primeras inquietudes de los coordinadores fueron: establecer el horario de asesorías, reunir al grupo de asesores, calendarizar las actividades, conseguir un lugar para las asesorías, conseguir los libros, formar grupos, decidir qué materias se iban a impartir, conseguir el lugar donde serían las asesorías, empezar a elaborar todos los formatos para la organización académica del sistema y familiarizarse con los trámites, calendarios, llenado de solicitudes, credenciales, etc.

En agosto de 1984 se decidió que las asesorías iniciarían el 15 de septiembre y que

serían los sábados para no interferir con el horario de trabajo. A principios de septiembre, el coordinador del Sistema ya tenía la relación de asesores, alumnos y horarios.

El 14 de septiembre a las 11:00 hrs fue inaugurado el Sistema de Educación Abierta por el Director General, Ing. José Luis García-Luna.

Al día siguiente, más de 200 empleados llegaron a las instalaciones del Instituto para iniciar o continuar sus estudios. Se habían inscrito 7 alumnos a primaria, 100 a secundaria y 105 a preparatoria, y se conformaron los siguientes grupos: uno de primaria, cuatro de secundaria y seis de preparatoria; contaban con 20 asesores y el horario que se estableció abarcó de las 8:00 a la 15:00 horas. Se impartían todas las materias de primaria y secundaria y sólo siete de preparatoria de las cuarenta que contempla el plan de estudios.

Poco a poco se compraron los libros; se buscó que el pago de las asesorías, que en un principio era simbólico, se instrumentara; se elaboraron reglamentos y cartas compromiso para los asesores; se crearon materiales de apoyo y guías por materia.

El 6 de diciembre quedó registrado ante la SEP, el sistema del IMP, lo que implicaba que el coordinador asumía todas las actividades referentes a los trámites administrativos que el alumno tenía que realizar (inscripción a la SEP, recoger credenciales y calificaciones, pagar exámenes y registrarlos, entre otros).

En enero de 1985 se realizó la segunda convocatoria para invitar a los trabajadores a participar en el siguiente “ciclo escolar” que iniciaba en febrero.

Fue hasta el 6 de mayo de 1985 que la SEP y el INEA inauguraron la Unidad de Promoción y Asesorías en las instalaciones del Instituto. Esta unidad fue reconocida desde ese momento como Centro de Asesoría y Aplicación de Exámenes. Este centro contaba entonces con 37 asesores y 146 alumnos.

En virtud de que el número de alumnos disminuía y el número de asesores había aumentado, cada fin de cursos se hacía una invitación general a los trabajadores para que se incorporaran al sistema. Posteriormente, se aceptó que los familiares de los trabajadores pudieran inscribirse y asistir a las asesorías.

A partir de septiembre de 1996 se acordó con el sindicato que también se impartieran asesorías entre semana. Este nuevo programa se llamó “Programa Regular” y empezó con un grupo de 60 trabajadores en preparatoria y 6 en secundaria, quienes asistían a sus asesorías de lunes a viernes de las 14:00 a las 16:00 hrs. En este programa se estudia una materia cada dos o tres semanas (20-30 horas-asesoría) a diferencia del “Programa Sabatino” donde se imparten todas las materias.

Este fue un gran logro para el sistema ya que las autoridades, el sindicato y los trabajadores se dieron cuenta de lo necesario e importante que es, tanto para ellos como para el IMP, que toda su planta de trabajadores tengan una educación básica y

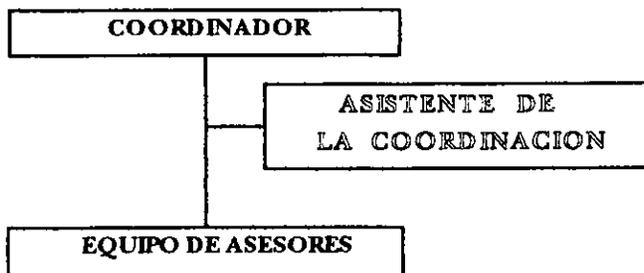
media superior. Esto para mejorar su calidad de vida, su nivel de ingresos y que cuenten con más y mejores medios para desarrollar las tareas sustantivas del IMP.

A finales de 1997, se conformó otro grupo dentro del programa regular, al que llamamos “segunda generación”. Su horario de asesorías es de lunes a jueves de las 14:00 a las 16:00 hrs y los viernes de las 14:00 a las 17:00 hrs.

1.3.2 Situación actual: estructura y programas

La estructura del Sistema de Educación Abierta del IMP está conformada por un coordinador, Luis Reyes Matilde, un asistente de la coordinación, Mabel Grajales Tejeda y un equipo de catorce asesores (algunos están titulados y otros son pasantes).

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN ABIERTA



Hoy día, continuamos trabajando en los dos programas: el "regular" y el "sabatino".

Las asesorías sabatinas son de las 8:00 a las 16:00 horas y se imparten todas las materias de la preparatoria.

Cuando empecé a trabajar en la coordinación, una materia era revisada y estudiada cada cuatro meses, sin embargo, en agosto de 1998 se implementó una nueva forma de trabajo piloto para el programa "sabatino", lo denominamos: "bimestre de nivelación". Con dicha modalidad se pretendía que los estudiantes sólo cursaran las materias que habían reprobado y que en las asesorías sólo se resolvieran dudas y ejercicios.

Esta “nivelación” terminó el 12 de septiembre, no todos los asesores pudieron revisar completamente los contenidos, así que, tras una junta entre asesores y coordinación decidimos que no era conveniente trabajar de esta manera, por lo que se volvieron a implementar los cuatrimestres. Sin embargo, debido a una petición de nuestros superiores, a partir de julio de 1999 se redujo este tiempo a 3 meses, 12 sábados, es decir, 24 horas por materia.

Los alumnos pueden cursar un máximo de cuatro materias por trimestre y las que deseen como estudiantes libres (no se inscriben a las asesorías y estudian la materia por su cuenta); contamos con aproximadamente 150 estudiantes en preparatoria y 12 en secundaria.

A principios de 1999 iniciaron dos nuevos programas entre semana: primaria y secundaria intensiva, los cuales han tenido gran éxito.

Se está planeando abrir una “tercera generación” en preparatoria a principios del año 2000.

1.3.3 Propósitos

Los propósitos del Sistema de Educación Abierta del IMP son:

- Propiciar el cumplimiento de las finalidades de la educación de acuerdo con la filosofía social derivada de la Constitución, la Ley Federal de Educación y la Ley Nacional de Educación de Adultos.
- Desarrollar en el adulto el interés y la capacidad para adquirir conocimientos, habilidades, actitudes que le permitan continuar su preparación en otros niveles subsecuentes de educación.
- Coadyuvar en la superación académica de los trabajadores del Instituto y de sus familiares.

1.3.4 Características generales

La Preparatoria Abierta del IMP toma como base algunos lineamientos de la Dirección General de Educación Extraescolar y específicamente, de la Dirección de Sistemas Abiertos. Esta Dirección cuenta con algunos manuales y folletos donde encontramos lineamientos para su conceptualización y algunos de los supuestos en los que se basa el sistema.

Así, la preparatoria abierta se define como: “un subsistema del nivel bachillerato que se ofrece en la modalidad no escolarizada a la población con deseos y/o necesidad de iniciar, continuar o concluir este ciclo de formación.”²⁴ Esta “es una modalidad educativa que ofrece el Sistema Educativo Nacional para todas las personas mayores de 15 años.”²⁵

“Este sistema ofrece a los usuarios métodos y medios para obtener, acreditar y certificar sus conocimientos sin desatender su actividad productiva, intensificando su capacidad de cooperación social, fomentándoles el interés por el estudio para convertirlo en un acto permanente en forma autodidacta, respetando su ritmo individual [de aprendizaje] y facilitando el estudio en cualquier local y horario.”²⁶ Se le considera como una modalidad compensatoria, ya que “constituye una forma de capacitar y actualizar de manera permanente a la persona para [que pueda] adaptarse al trabajo y alcanzar mayores niveles de bienestar social.”²⁷

24 Tríptico: “Inscripción al Subsistema de Preparatoria Abierta”.

25 SEP, *El Sistema de Prepa Abierta y la Asesoría*, México, 1984, pp. 5-6.

26 *Ibid.*, p. 6.

27 José Luis H. Andrade Lara, “Sistemas de Educación Abierta en México” en: *Tecnología y Comunicación Educativa*, México, Año 7, núm 19, marzo 1992, p. 37.

a) **Requisitos**²⁸: Los aspirantes a ingresar a la Preparatoria Abierta deben ser personas mayores de 18 años y trabajadores del IMP o familiares de éstos. No se les realiza examen de admisión, ni se les exige un promedio mínimo. La inscripción se realiza cada tres meses aproximadamente.

b) **El estudiante**: Se parte del supuesto de que “es autodidacta y tiene la responsabilidad de estudiar y revisar los objetivos generales y específicos de cada módulo y lección que integren los programas de sus materias, así como de entregar al asesor los reactivos de autoevaluación y las actividades complementarias.”²⁹

c) **La asesoría**: Pretende ser un “espacio donde pueda propiciarse el mejor desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y por ello requiere de un alto grado de responsabilidad por parte del estudiante y los asesores.”³⁰ Sus objetivos son apoyar en el manejo adecuado de los materiales didácticos, brindar métodos y técnicas de estudio y, fomentar una participación conjunta entre el asesor y el estudiante para la construcción de sus conocimientos.

d) **El asesor**: Es la persona que planea y coordina el trabajo grupal dentro de la asesoría y se encarga de aclarar las dudas de los alumnos, principalmente. Para ser contratado debe haber cubierto el 75% de créditos de su formación universitaria como mínimo.

²⁸ SEP, *¿Qué es la Preparatoria Abierta?: Folleto informativo*, p. 2.

²⁹ *Idem.*

³⁰ José Luis Lara Andrade, “Sistemas de Educación Abierta en México”, *op.cit.*, p. 37.

e) **La evaluación:** Es realizada por los asesores y por la Dirección de Sistemas Abiertos (válida para acreditar la materia). Cada asesor realiza los exámenes que él considera pertinentes para autorizar que los estudiantes paguen sus exámenes de la SEP. Éstos son los “instrumentos que permiten llevar a cabo una evaluación sumaria del contenido de cada materia. A través de éstos se acredita y evalúa el logro de los objetivos de aprendizaje alcanzado por el usuario, son de tipo objetivo y de opción múltiple.”³¹ El número máximo de exámenes que pueden presentarse son cuatro cada quince días, las aplicaciones son sólo los sábados y domingos a las 9:00 y a las 13:00 hrs. Un representante de la Dirección de Sistemas Abiertos (aplicador) aplica los exámenes en el Auditorio del Instituto. Por otro lado, si a los estudiantes sólo les faltan acreditar seis materias pueden solicitar exámenes extemporáneos, éstos se aplican entre semana y en ese mismo momento se les comenta a los estudiantes cuál fue su calificación, aunque la boleta se les entrega dos semanas después, aproximadamente.

f) **Trámites administrativos y control escolar:** El coordinador del sistema se encarga de inscribir a los estudiantes tanto a la SEP como a los exámenes que deseen presentar, de recoger las calificaciones en las oficinas de la Dirección de Sistemas Abiertos y de entregarlas a los alumnos.

31 SEP, *El Sistema de Preparatoria Abierta y la Asesoría*, op. cit., p. 18.

1.3.5 Recursos técnicos

Los recursos técnicos que nos ha proporcionado la Dirección de Sistemas Abiertos de la SEP son³²:

a) Un **plan de estudios** de 40 materias que están distribuidas en seis semestres, de las cuales los alumnos deben cursar 33. Los tres primeros semestres corresponden al tronco común y, a partir del cuarto, el plan se divide en tres especialidades: humanidades, ciencias administrativas y sociales y ciencias físico matemáticas (ANEXO 1). No hay seriación en las materias.

b) Un **calendario de solicitud y presentación de exámenes** (ANEXO 2) en donde se encuentran todas las materias del plan de estudios, se especifica el semestre al cual pertenece cada una de ellas y su especialidad. Para simplificar y agilizar el trámite de solicitud de exámenes, las materias están divididas en dos fases: Fase A y Fase B. En la Fase A encontramos 21 materias y en la Fase B-19, así como la fecha de pago de exámenes y la fecha de presentación de los mismos. En cada fase sólo se pueden solicitar cuatro materias como máximo. En el Anexo 3 presento una solicitud para el pago de exámenes.

³² *Ibid.*, pp. 12-24.

c) **Material didáctico impreso**³³: funciona como un medio que utiliza el estudiante para guiar, orientar y organizar su proceso de aprendizaje. Este material se elaboró de acuerdo con los requisitos particulares del nivel medio superior y se clasifica en libros de texto semiprogramados, cuadernos de trabajo, antologías y ejercicios de autoevaluación.

- Los libros de texto semiprogramados buscan apoyar el desarrollo de las capacidades de análisis, síntesis, relación, orden, investigación, aplicación, crítica y comprobación. Están constituidos por unidades y cada una de ellas por módulos. Por ejemplo, el libro de Inglés I, tiene 8 unidades y 16 módulos. Todos los libros cuentan con un índice; una introducción general y por unidad; objetivos generales de la materia, de las unidades y los objetivos específicos de cada módulo; ejercicios y reactivos de autoevaluación. Algunos libros también tienen un esquema resumen e ideas guía por módulo, así como, actividades complementarias. La mayoría de las asignaturas de la Preparatoria Abierta cuentan con este tipo de material, sin embargo, para las asignaturas que no tienen libro de texto, se emplean textos comerciales que han sido adaptados a la Preparatoria Abierta mediante guías de estudio.

³³ La información que a continuación se presenta se obtuvo de la Lista Oficial de Precios del material Didáctico, SEP, Preparatoria Abierta.

- Los cuadernos de trabajo contienen una serie de ejercicios para que el estudiante practique lo aprendido.
- Las antologías son una selección de fragmentos y lecturas originales que ponen al estudiante en contacto con los autores que se abordan en distintas materias.
- Los ejercicios de autoevaluación son una serie de reactivos que evalúan los conocimientos adquiridos en el libro de texto y familiarizan a los estudiantes con el tipo de examen que presentarán.

Estos materiales se pueden obtener en la librería EDUCAL situada en la oficinas de la Dirección de Sistemas Abiertos o en cualquier módulo de EDUCAL.

2. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL

2.1 Como asistente de la Coordinación del SEA.

Desde enero de 1998 funjo como asistente de la Coordinación del Sistema Educación Abierta, que se encuentra dentro del Departamento de Capacitación Institucional en la División de Desarrollo de Personal. Este informe abarcará la descripción de las actividades realizadas desde esa fecha hasta agosto de 1999.

Las funciones generales de este puesto son: apoyar en el desarrollo de actividades académico-administrativas del sistema, atender la problemática educativa y asesorar pedagógicamente a los asesores. De estas funciones se desprenden una serie de actividades que se enuncian más adelante.

2.1.1 Apoyo en el desarrollo de actividades académico-administrativas del Sistema.³⁴

- Elaboré distintos formatos como listas de asistencias, calendarios, horarios, fichas de inscripción y reinscripción, así como una base de datos para vaciar las calificaciones de todos los estudiantes y una propuesta de historial académico (ANEXO 4).
- Elaboré el 20% de los historiales académicos de nuestra población.

³⁴ Nota: A mediados de 1998, durante las vacaciones del coordinador fueron borrados la mayoría de los formatos y de los materiales que elaboramos, por lo cual no cuento con todos los documentos que presento en este informe, pero muestro los que pudimos rescatar.

- Planee y participé en las reinscripciones de 1998 y 1999, organicé a los asesores y les proporcioné el material necesario para que nos apoyaran en esta actividad. Reinscribí y recibí alumnos de nuevo ingreso, realicé un recuento de los estudiantes inscritos, así como unas pre-listas de asistencia y las listas que les entregamos a los asesores.
- Realicé un ejercicio en la “segunda generación” para que llenaran correctamente las solicitudes de exámenes, esto también les ayudó a ubicar los horarios y fechas de los exámenes que iban a presentar.
- Cada dos semanas recibí y revisé las solicitudes de exámenes que los estudiantes me entregaban.
- Ayudé a diferentes alumnos a llenar correctamente sus solicitudes de exámenes; les entregué sus hojas rosas (comprobante de pago que da la SEP para que los estudiantes puedan presentar sus exámenes), así como las fotocopias de sus calificaciones; y, archivé las calificaciones originales.
- Proporcioné información acerca del sistema, fechas de examen, requisitos de inscripción, fechas de inicio y terminación de asesorías a toda persona que lo solicitó.
- Apoyé en la elaboración y revisión de los contratos de 1998 y 1999 para los asesores.

- Elaboré un cuestionario³⁵ (ANEXO 5) y con la información recabada hice una base de datos. Este cuestionario fue el primer acercamiento sistemático y formal con nuestra población siendo yo asistente.
- Elaboré un reporte³⁶ del primer trimestre de 1998 para nuestro gerente. Para ello, realicé una investigación en torno a los antecedentes del sistema y a los lineamientos pedagógicos de la preparatoria abierta. El coordinador se encargó de darle formato y presentarlo.
- Elaboré una propuesta de la presentación del sistema que se incluiría en el material para los alumnos de nuevo ingreso de los programas de primaria y secundaria intensiva (ANEXO 6).
- Redacté junto con un asesor un artículo titulado “La importancia del SEA en el IMP” para que se publicara en la Gaceta IMP (ANEXO 7).
- En julio de 1999 asistí a un taller en la Dirección de Sistemas Abiertos para diseñar una plática informativa para los aspirantes al subsistema de Preparatoria Abierta.
- Elaboré y entregué todos los documentos que solicitó la encargada del taller para que en nuestro centro de asesoría pudiéramos impartir dicha plática a partir del año 2000 (ANEXO 8).

35 Este formato fue borrado del disco duro de la computadora y no teníamos respaldo en diskette, así que presento un cuestionario contestado.

36 Archivo desaparecido.

2.1.2 Atención a la problemática educativa y asesoría pedagógica

- Elaboré un documento³⁷ que contenía algunas características relacionadas con el SEA-IMP.
- En junio de 1999 planeé y participé en dos juntas con los asesores para trabajar el documento antes mencionado.
- Redacté la minuta de la junta del 12 de junio (ANEXO 9).
- Propicié que cada asesor revisara y actualizara el material que había entregado cuando ingresó al sistema.
- Asesoré a los asesores en la elaboración de sus planes de asesoría y programas de materia con base en otro documento que elaboré (ANEXO 10) y que trabajé con ellos en la junta antes mencionada.
- Elaboré 22 carpetas de las 40 materias que presenta el plan de estudios, cada carpeta contenía el programa de la materia, los planes de asesorías y las guías de estudio.
- Hice un listado de los libros de texto y antologías que teníamos y los que faltaban; elaboré una carta para solicitar que se compraran los libros faltantes y la entregué al coordinador.
- Propicié que la materia de “Metodología del Aprendizaje” no se impartiera sólo en un sábado y que el asesor planeara un taller de “Aprender a aprender”.

³⁷ Este documento fue el preámbulo para trabajar con los asesores, por lo que considero más valioso presentar la minuta de la junta que integra el trabajo de los asesores y el mío, así como una serie de solicitudes a la coordinación.

SEGUNDA PARTE:
VALORACIÓN CRÍTICA DE LA
ACTIVIDAD PROFESIONAL

3. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO INICIAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN MI ACTIVIDAD LABORAL, PROPUESTAS, AVANCES Y/O RESULTADOS OBTENIDOS.

Esta sección está dividida en los dos ámbitos en los que englobé mis actividades: apoyo en el desarrollo de actividades académico-administrativas del sistema, y en la atención a la problemática educativa y asesoría pedagógica.

En cada punto presentaré un cuadro que contenga tanto el estado inicial de las actividades realizadas, como las propuestas que presenté, el grado de avance y/o los resultados de cada una de ellas y observaciones que considero pertinente exponer.

3.1 Apoyo en el desarrollo de actividades académico-administrativas del sistema

Diagnóstico	Propuestas	Grado de avance y /o resultados obtenidos
<ul style="list-style-type: none"> En cuanto a los formatos que existían, éstos eran obsoletos e inútiles, además de que su presentación era deficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar nuevos formatos con una excelente presentación y adecuados a nuestras necesidades presentes. Revisar y actualizar los formatos dos semanas antes del inicio de cada cuatrimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboramos todos los formatos que necesitábamos y se mejoró la presentación de los mismos. Estos formatos se dejaron de revisar y actualizar tras el primer cuatrimestre de 1999.
<p align="center">Observaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> Este trabajo se realizó en un 100% al principio pero es importante actualizar este material y a que es el fundamento de una buena organización del sistema. 	

Diagnóstico	Propuestas	Grado de avance y /o resultados obtenidos
<ul style="list-style-type: none"> La jefa del departamento nos pidió información relacionada con el número de materias que había acreditado cada alumno y su grado de avance, mas no contábamos con dicha información. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un formato de historial académico. Elaborar una base de datos con dicha información y actualizarla cada vez que se recojan calificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Empecé a elaborar los historiales pero avancé un 20% aproximadamente. Esto porque no me dieron el tiempo suficiente para concluir esta actividad. No se realizó esta actividad y a que no se concluyó la anterior. El coordinador se encargó de presentar la información.
<p align="center">Observaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sería conveniente terminar los historiales académicos para contar con esta información y además actualizarla periódicamente. 	

Diagnóstico	Propuestas	Grado de avance y/o resultados obtenidos
<ul style="list-style-type: none"> Las reinscripciones se realizaban un sábado después del término de cada cuatrimestre. Se ocupaba todo el día solamente en esto, lo que hacía que se retrasara la entrega de listas de asistencia. Los asesores no trabajaban ese día. 	<ul style="list-style-type: none"> Planear el desarrollo de esta actividad. Reducir el horario de atención de 9:00 a 12:00 hrs para contar con tiempo para organizar el material y elaborar las listas de asistencia. Pedir el apoyo de los asesores para agilizar el trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Esta medida se implementó a principios de 1998, mejoró nuestra atención y rapidez en este trámite y entregamos a tiempo las listas de asistencia.
<p align="center">Observaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> Esta actividad se realizó en un 100%. En junio de 1999, el coordinador decidió que él realizaría las inscripciones para que y o pudiera trabajar con los asesores [juntas del 5 y 12 de junio; revisión de materiales y elaboración de planes de asesoría y programas de materias (19 y 26 de junio)]. En agosto de 1999, decidió que no se ocuparía un sábado para inscribir, sino que las inscripciones se realizarían los últimos dos sábados de cada trimestre. 	

Diagnóstico	Propuestas	Grado de avance y/o resultados obtenidos
<ul style="list-style-type: none"> Se desperdiciaban muchas fichas de solicitud ya que los estudiantes se equivocaban al llenarlas. 	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopiar la ficha y pasar a cada salón para practicar tanto su llenado como el uso del calendario de exámenes. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó este ejercicio sólo con el grupo de la "segunda generación" a principios de 1998.
<p align="center">Observaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> En este grupo sí se redujo en un 70% el desperdicio de solicitudes, sin embargo, no hubo un impacto considerable debido a que no se llevó a cabo esta actividad en su totalidad. 	

Diagnóstico	Propuestas	Grado de avance y /o resultados obtenidos
<ul style="list-style-type: none"> • El pago a los asesores se retrasaba demasiado porque la coordinación no entregaba los contratos a tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar los contratos con dos meses de anticipación y entregarlos a tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los asesores cobraron a tiempo durante 1998 que fue cuando se implementó esta medida.
<p align="center">Observaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El participar en esta actividad fue un gran apoyo para el coordinador. • En 1999, el IMP empezó a trabajar con un sistema computacional, el SAP, lo cual atrasó los pagos del primer mes del año. 	

Diagnóstico	Propuestas	Grado de avance y /o resultados obtenidos
<ul style="list-style-type: none"> • En marzo de 1998, el coordinador me pidió que elaborara un reporte trimestral de actividades, sin embargo, no encontré reportes anteriores y desconocíamos el número real de estudiantes a los que atendíamos, su información general y académica, no existía una base de datos con toda esta información. 	<ul style="list-style-type: none"> • No sólo presentar un reporte de actividades, sino incluir los antecedentes del sistema, así como los lineamientos teóricos de la preparatoria abierta y un análisis estadístico de nuestra población. Por lo tanto, se tenía que: • Elaborar y aplicar un cuestionario (ANEXO 5) para obtener esta información, analizarla estadísticamente y sistematizarla para reportes posteriores. • Investigar acerca de los antecedentes del SEA-IMP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboré el reporte, mas no incluí el análisis estadístico, ya que la mayoría de los estudiantes desconocían la información relacionada con su avance académico. • Con los datos recabados elaboré una base de datos, la cual se actualizó durante dos cuatrimestres únicamente, en lo que respecta a los datos generales de los estudiantes y su procedencia. • Elaboré una breve historia del SEA-IMP y la incluí en el reporte. (cont.)

Diagnóstico	Propuestas	Grado de avance y /o resultados obtenidos
	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar acerca de los fundamentos pedagógicos de la preparatoria abierta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboré un documento acerca de las características de la preparatoria abierta y lo incluí en el reporte. • También redacté un documento que serviría de presentación del sistema para un programa nuevo. • Este trabajo propició la difusión del sistema y me pidieron que redactara un editorial con la ayuda del asesor Eduardo Mijangos para que se publicara en la gaceta del Instituto. Lo cual hice, sin embargo, no se publicó en el tiempo que abarcó este informe.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • No diseñé correctamente el cuestionario, por lo que, no obtuvimos toda la información que necesitábamos. • Por la premura de tiempo, no se completó la información faltante de los cuestionarios. El 80% de los cuestionarios quedaron incompletos y por tanto la base de datos también. • El realizar estas investigaciones y documentos fue de vital importancia, ya que fueron el fundamento para la realización de varias de mis actividades. Los documentos elaborados fueron los primeros testimonios organizados y estructurados de los antecedentes del sistema y de sus lineamientos teóricos. También fueron útiles para que mis superiores conocieran dicha información y la importancia de nuestra labor dentro del instituto. 	

Diagnóstico	Propuestas	Grado de avance y/o resultados obtenidos
<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Sistemas Abiertos (DSA) implementó un nuevo requisito para que los estudiantes se pudieran inscribir al sistema a partir del año 2000: la asistencia a una plática informativa para los aspirantes. <p>El objetivo de la plática era que los aspirantes contaran con información completa acerca del sistema para decidir si se inscribían a éste o no.</p> <p>Me designaron para participar en un taller que se impartió en la DSA y para que fuera la responsable de planear y dar dicha plática.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboré y entregué todos los documentos solicitados para obtener el permiso para dar la plática informativa.
<p style="text-align: center;">Observaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad se cumplió en un 100%. • Considero que esta acción tomada por la DSA fue acertada y a que muchas personas se incorporan al sistema abierto sin conocer sus características lo cual repercute en una posterior deserción. 	

3.2 Atención a la problemática educativa y asesoría pedagógica.

Diagnóstico	Propuestas	Grado de avance y/o resultados obtenidos
<ul style="list-style-type: none"> • Al revisar el material que existía en la coordinación relacionado con la preparatoria abierta, sólo encontré una serie de trípticos de 1984, un folleto informativo y un reglamento para los estudiantes. <p>La coordinación no había elaborado algún documento que contuviera los fundamentos pedagógicos de la preparatoria abierta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar acerca de la preparatoria abierta, sus características y si existía un modelo pedagógico establecido por la Dirección de Sistemas Abiertos. • Elaborar un documento que contuviera cuando menos algunos lineamientos pedagógicos del SEA-IMP para trabajarlo con los asesores y atender de manera inmediata esta problemática de antaño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realicé una investigación bibliográfica, revisé una serie de folletos, libros y manuales de la Dirección de Sistemas Abiertos y del Centro de Estudios de Medios y Procesos Avanzados de la Educación (CEMPAE), institución que creó la Preparatoria Abierta en 1979. • Redacté un documento (ANEXO 9) que se analizó en una junta llevada a cabo el 5 de junio de 1999.
<p style="text-align: center;">Observaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La información recabada me fue muy útil para realizar una serie de actividades que menciono en el capítulo dos y profundizo en el punto 3.1 de este informe, para la elaboración de los puntos 1.3.4 y 1.3.5 de este informe y sobre todo para la elaboración del documento antes mencionado (ANEXO 9). • Esta propuesta se cumplió en un 100%, pero sólo fue un acercamiento tanto a los fundamentos pedagógicos de la preparatoria abierta, como a la asesoría pedagógica que se les puede brindar a los asesores. Considero que sería importante profundizar en la investigación y continuar con la asesoría pedagógica. 	

Diagnóstico	Propuestas	Grado de avance y/o resultados obtenidos
<ul style="list-style-type: none"> • A lo largo de los años, al menos desde 1994, los asesores han tratado de cubrir sus necesidades de capacitación de una manera independiente. En 1995, durante la hora del receso, los asesores organizaron un taller de profesores-asesores; el resultado del trabajo realizado durante este tiempo fue la redacción de un manual donde quedó plasmada la problemática educativa a la que se enfrentaban. La coordinación hizo caso omiso a sus peticiones. En 1997, el ecónomo y asesor Esteban Ché Chable planeó una junta donde se trataron una serie de temas relacionados con la educación abierta. Sin embargo, la problemática de los asesores continuaba. Para subsanar esta deficiencia empezaron a trabajar en un "Taller de autodidactismo". Por desgracia, no hay registro de su trabajo, salvo el manual de 1995. La coordinación no ha dedicado tiempo ni presupuesto para la capacitación y/o actualización de los asesores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consideré que lo más adecuado era proponer que se efectuara una detección de necesidades de capacitación y capacitar y/o actualizar a los asesores según las necesidades detectadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregué a la jefa del departamento la curricula de las personas que podrían realizar estas actividades pero por falta de presupuesto no se llevaron a cabo. • No me asignaron la ejecución de esta propuesta debido a que yo laboraba los sábados como asesora de inglés y éste era el único día en que se podía trabajar con los asesores.
<p align="center">Observaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para mejorar la calidad educativa del sistema es indispensable capacitar o actualizar a los asesores. 	

Diagnóstico	Propuestas	Grado de avance y /o resultados obtenidos
<ul style="list-style-type: none"> • Al examinar el material que nos habían entregado los asesores al ingresar al sistema, me di cuenta de que éste no había sido revisado ni actualizado desde que fue entregado. Esto implicaba que algunos ya tenían más de ocho años archivados y a los últimos asesores no se les había pedido entregar sus planes de asesoría y guías de estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que cada asesor revisara su material, lo elaborara o actualizara con base en los acuerdos de la junta antes mencionada y lo entregara. • Ordenar todo este material y elaborar una carpeta por cada materia para que la coordinación y los estudiantes pudieran hacer uso de éstas 	<ul style="list-style-type: none"> • Cada asesor revisó su material y se comprometió a actualizarlo, sin embargo sólo el 75% lo entregó • Revisé todos los planes que me entregaron y asesoré a aquellos asesores que tuvieron problemas en la elaboración de dicho material. • Elaboré la carpeta de 22 materias y a que sólo seis asesores entregaron sus planes, programas y guías.
<p>Observaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad se realizó en los últimos meses que abarca este informe, por lo que sería conveniente que se les pida a los asesores que faltan de revisar y entregar su material, que lo hagan para completar las carpetas y para contar con material actualizado. 	

Diagnóstico	Propuestas	Grado de avance y/o resultados obtenidos
<ul style="list-style-type: none"> • No existían programas de cada materia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que cada asesor elaborará un programa de cada materia que impartía según el formato (ANEXO 10) aceptado en la junta antes mencionada. Esto con la finalidad, por un lado, de contar con una descripción y planeación general de cada materia y, por el otro, de ser entregado a los estudiantes para respetar los acuerdos tomados el 12 de junio relacionados con la metodología de las asesorías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo el 75% de los asesores entregó sus programas, los cuales y/o revisé.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplí esta actividad en un 75%, los asesores que faltaron de dar sus programas de materia quedaron de darlo en septiembre de 1999, fecha que ya no cubre este informe. 	

Diagnóstico	Propuestas	Grado de avance y/o resultados obtenidos
<ul style="list-style-type: none"> • Algunos asesores se quejaban de no contar con los libros de texto, busqué un listado del material que poseíamos pero no existía. Sólo había un estante lleno de libros de la preparatoria abierta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un listado de los libros que teníamos y los que necesitaban los asesores. • Entregar este listado para que se compraran los libros faltantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboré y presenté la lista pero me dijo la jefa del departamento que no contábamos con presupuesto para comprarlos, que sólo se podían fotocopiar.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Esta opción no es práctica porque significa que el asesor debe pedirle a algún estudiante el material y dejarlo una o más semanas sin su libro. 	

Diagnóstico	Propuestas	Grado de avance y /o resultados obtenidos
<ul style="list-style-type: none"> • Había un alto índice de reprobación en la materia de "Metodología del Aprendizaje", ésta se impartía en ocho horas únicamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar el tiempo para la asignatura • Planear un taller con base en los temas de la materia. • Trabajar junto con el asesor de la materia en la planeación de dicho taller. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se le dio el mismo tiempo que a las otras materias, es decir, aproximadamente 32 horas. • La decisión de implementar un taller se tomó dos semanas antes de empezar el nuevo cuatrimestre, por lo que esta tarea se le encomendó al asesor que conocía de los contenidos y que afortunadamente era pedagogo. El índice de no acreditación disminuyó en un 80%.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Esta materia es la base para la formación de los estudiantes independientes, por lo que sería importante evaluar el taller y mejorarlo, si es necesario. 	

4. VALORACIÓN CRÍTICA DEL TRABAJO REALIZADO

El hacer una valoración crítica de mi trabajo implica presentar los cambios que se dieron en mi desarrollo profesional y personal desde el momento en que inicié la actividad profesional que se informa hasta que la concluí.

Tras revisar los cuadros y reflexionar acerca de la incidencia de mi labor pedagógica en el SEA-IMP a nivel medio superior considero que:

a) En relación al apoyo que brindé para el desarrollo de actividades académico-administrativas del sistema, de las catorce actividades que realicé, once que equivale al 79% fueron producto de necesidades cotidianas y de la imperante obligación de organizar las actividades que se llevaban a cabo en la coordinación. Un 14% fue resultado de peticiones específicas de mis superiores y el 7% restante de una solicitud de la Dirección de Sistemas Abiertos.

Todas mis propuestas fueron aceptadas y las llevé a la práctica, sin embargo, de las catorce actividades realizadas sólo el 79% se concluyeron y el otro 21% no, debido a que no conté con el tiempo suficiente para finalizarlas o por que el coordinador se encargó de terminarlas.

Todas incidieron directamente en una mejor organización del sistema, así como de nuestra atención y servicio.

Las actividades que considero más valiosas fueron en primer lugar, la relacionada con la elaboración del reporte, no por el documento en sí, sino por las tareas que

realicé para elaborarlo (diseñar un cuestionario, aplicarlo, vaciar los datos en una base, empezar un análisis estadístico, darme cuenta que no obtuvimos todos los datos, investigar los antecedentes del SEA y la existencia de un modelo o lineamientos pedagógicos y elaborar dos documentos con esta información).

En segundo lugar, el participar en la planeación de la plática informativa para los aspirantes porque desde que ingresé al sistema la DSA no había tenido este tipo de acercamiento y además la decisión de implementar esta plática fue sumamente acertada, y a que de esta manera apoyamos a los aspirantes a tomar una mejor decisión.

El que yo pudiera estar a cargo de esta actividad me llenó de orgullo porque implicaba que mis superiores tenían confianza en mí y que decidieron correctamente que yo estaba capacitada para desarrollar dicha actividad.

Todo esto fue significativo para mí, y a que puse en práctica muchos conocimientos aprendidos durante la carrera y para mi coordinador porque presenté información desconocida para él. El reporte que elaboré fue el primer documento sistematizado que conocieron desde el coordinador del sistema hasta otros funcionarios de niveles superiores.

Por lo anterior, considero que esta actividad fue importante y un gran logro. Además, repercutió hasta el punto que mis superiores consideraran necesario profundizar en los conceptos pedagógicos y en su valor para mejorar el desempeño de los asesores y de los estudiantes. También comprendieron que se debía atender la

problemática educativa que asesores y estudiantes enfrentaban, así que me dieron tiempo para trabajar en esto, aunque no fue suficiente.

b) En cuanto a las actividades enfocadas a la atención de la problemática educativa y asesoría pedagógica, presenté 12 propuestas, de las cuales sólo 10 se llevaron a cabo (83%). Seis se terminaron (50%), las que dependían directamente de mí; dos propuestas (17%) no se concluyeron debido a que no contábamos con presupuesto y a sea para capacitar o para comprar el material didáctico y los libros para los asesores; otras tres (25%), porque los asesores no entregaron su material a tiempo, al menos hasta el lapso que cubre este informe; y, la última (8%), porque no coincidimos en horarios el asesor de “Metodología del Aprendizaje” y yo para trabajar en la planeación del taller.

Por tanto, si bien en otros períodos se habían realizado acciones esporádicas, todas las tareas efectuadas fueron una conquista de retos para mi desarrollo profesional y para la aceptación del gremio, y a que no se había destinado ni tiempo ni un espacio específico para trabajar en el aspecto educativo del sistema, ni mucho menos se había contratado a un pedagogo que se dedicara a esto; en este sentido, el trabajo efectuado fue novedoso y útil.

Fue novedoso porque no se había investigado acerca de los lineamientos teóricos de la preparatoria abierta, ni se había elaborado algún documento con esta información, ni la coordinación había trabajado con los asesores dichos fundamentos

pedagógicos, base esencial de su labor educativa.

También fue innovador porque cuando ingresé al sistema como asesora no conté con asesoría pedagógica o algún manual o documento para elaborar mis planes de asesorías, exámenes y guías de estudio, por lo que propuse que todos los asesores contaran con esta asesoría para que actualizaran o elaboraran el material antes mencionado.

Fue útil porque logré ordenar, en la medida de lo posible, el material que elaboraron los asesores, así como el que poseíamos en la coordinación. También fue provechoso porque se les ofreció a los asesores un espacio para presentar sus necesidades y que quedaran plasmadas en una minuta, aunque no hubo respuesta por parte de nuestros superiores ni para la capacitación, ni para la compra del material solicitado.

Creo que el poder colaborar con los asesores, escucharlos y asesorarlos fue uno de los logros más valiosos del desarrollo de estas actividades. No puedo asegurar que el trabajo que realicé con ellos en la junta y asesorándolos haya impactado de una manera total en su desempeño, esto sólo se podría saber si se hubiera hecho un seguimiento.

Tampoco puedo estar segura de que se continúe esta labor ni que se conserve este espacio, para ello sería necesario que dentro del SEA-IMP se creara una plaza para un(a) pedagogo(a) capacitado(a) en educación abierta.

Por último, el conseguir que la materia de “Metodología del Aprendizaje” se cursara en treinta dos horas y ahora 24 en lugar de ocho y que se diseñara un taller fue totalmente beneficioso para los estudiantes. Con esta decisión disminuyó en un 80% el índice de reprobación. Lo considero un logro ya que algunas veces las autoridades o funcionarios toman decisiones que convienen al presupuesto, pero no a los participantes de un sistema educativo.

Otro aspecto más que considero importante como resultado de estas actividades es que hice patente que las condiciones de trabajo de los asesores no eran adecuadas.

Esto, debido a que se les pedía que sus asesorías no fueran clases pero la mayoría al ingresar al SEA-IMP no fueron capacitados para ser asesores de un sistema abierto y la coordinación no había dedicado tiempo para esta actividad; la coordinación no contaba con documentos o un modelo pedagógico que fundamentara el trabajo educativo que exigía; no había presupuesto para adquirir o hacer material didáctico y, los asesores no habían sido capacitados y /o actualizados a lo largo de su permanencia en el SEA por un experto en otras temáticas referentes a la educación abierta. Es más, lo antes mencionado ni siquiera había sido tomado en cuenta por la coordinación y, por lo tanto, no era considerado como problema.

En este sentido, logré llamar la atención para valorar el trabajo de los asesores, para volver visible una problemática que se había mantenido por muchos años olvidada y para destacar lo necesario e imperante que es trabajar en ella para mejorar la

calidad de nuestro sistema abierto.

Mi principal desacierto fue que me faltó visión y conocimiento sobre planeación para aprovechar al máximo este espacio de desarrollo profesional. Considero que mi responsabilidad era plantear qué quería realizar dentro de la coordinación del SEA, cómo, cuándo y para qué, pero no se me ocurrió.

Esta falta de conciencia ante la necesidad de planear, de prever y tener metas claras fue un obstáculo en mi desempeño profesional porque me dificultó la toma de decisiones, tuve menos tiempo para atender la problemática educativa por estar desarrollando actividades administrativas. En este sentido, las propuestas y soluciones que presenté no tuvieron el impacto que yo hubiera deseado.

Esto es muy grave, sobre todo para el IMP, ya que es una institución con trayectoria educativa y, específicamente para el SEA, ya que al no tener metas claras y definidas y al no planear, se toman las decisiones incorrectas, lo cual repercute totalmente en el aspecto educativo del sistema, generando una problemática *sui generis* y continua que si bien existe y la viven asesores y estudiantes, no llega a ser vista apreciada y atendida en su totalidad por el coordinador y sus superiores.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

A nivel personal puedo concluir:

- Que lo más conveniente al emprender cualquier actividad en nuestra vida es planear, tener nuestras metas definidas, ser éticos, congruentes y responsables en la realización de nuestras acciones, así como contar con las herramientas y conocimientos necesarios para llegar a nuestros objetivos y evaluar nuestro progreso.
- Que el conocimiento más valioso que me dejó la elaboración de este informe fue darme cuenta de que seleccioné la carrera adecuada, que amo mi profesión, que valoro todo lo que aprendí en ella y que me dio los elementos para enfocar creativamente mis habilidades, aptitudes y conocimientos en el trabajo pedagógico.
- Que el enfrentarse al mundo laboral es una experiencia muy valiosa y complicada. Tuve la oportunidad de conocerme más, de definir mis limitaciones para superarlas, de presentar a mis compañeros de trabajo la riqueza de mi profesión y la utilidad de la misma, de convivir y de trabajar en un equipo multidisciplinario.

A nivel académico puedo puntualizar que:

- Considero que hay un inmenso vacío en la educación formal con lo que respecta al desarrollo de una serie de habilidades indispensables que sirven como base para el desempeño profesional de los egresados y para enfrentarse a la vida, como la planeación, la toma de decisiones, la asertividad y el trabajo en equipo, entre otras.

- Por otro lado, durante esta experiencia laboral fui recordando un sin fin de conocimientos y habilidades que había adquirido en ciertas asignaturas como las que apunto adelante y que me resultaron útiles para el desarrollo de mis actividades. Por ejemplo:

- En Iniciación a la Investigación Pedagógica I y II desarrollé la habilidad para centrarme en un punto a investigar y para encontrar la información específica que necesitaba. La apliqué en el momento que descubrí que no contábamos con fundamentos pedagógicos dentro del SEA y cuando planteé la necesidad de realizar una investigación para tratar de encontrar solución al problema.
- En Didáctica General I y II entré al mundo del arte de enseñar a través del estudio de una serie de autores, claro sólo a nivel teórico. Descubrí que existían diversos enfoques en la didáctica como el tradicional y el crítico, entre otros. En esa misma asignatura encontré nuevas formas para hacer que el conocimiento sea accesible, útil e inteligible a las personas con quienes hemos trabajado. Lo que aprendí lo puse en práctica en la planeación y aplicación de sesiones, cursos y asesorías pedagógicas.

- En Teoría Pedagógica I y II reflexioné acerca del quehacer del pedagogo, descubrí que había que tomar en cuenta muchos elementos para formular propuestas educativas como: la población objetivo, el contexto y las teorías que fundamentan nuestras acciones educativas, así como la congruencia que deben guardar estos elementos. Al empezar mi trabajo como asistente de la coordinación del SEA ya contaba con información relacionada tanto con los estudiantes como con los asesores de diversas asignaturas. Esta experiencia me permitió ampliar mi visión en cuanto a la problemática educativa para presentar una serie de propuestas.
- En Estadística I y II aprendí a realizar análisis estadísticos de poblaciones y apliqué mis conocimientos en la elaboración de un reporte para presentarlo a la coordinación.
- En Psicotécnica pedagógica I y II conocí que había una serie de instrumentos de evaluación y practiqué la elaboración de los mismos; con esos elementos elaboré mi primer cuestionario y lo apliqué, de esta manera me di cuenta de la importancia de la evaluación dentro del proceso educativo.
- En el Taller de Didáctica aprendí algunos aspectos acerca de la capacitación y los apliqué al proponer una detección de necesidades de capacitación para los asesores como posible solución a su problemática.
- Sistema Educativo Nacional: conocí los niveles educativos, así como los objetivos que se pretenden en cada uno de ellos. Tuve los elementos para ubicar mi labor dentro del nivel medio superior.

- En Auxiliares de la comunicación I y II aprendí acerca de los distintos modelos de comunicación y a elaborar guiones y materiales didácticos audiovisuales. Los contenidos de esta asignatura fueron un apoyo cuando realicé los materiales para la presentación del documento en la junta que realicé.
- En Técnicas de Educación Extraescolar I y II (esta materia no la cursé dentro de mi ciclo escolar, asistí a ésta durante la elaboración de este informe) adquirí una serie de habilidades que aunque no pude aplicarlas en todas mis actividades sí quedaron plasmadas al final de esta experiencia laboral. También aprendí acerca de la importancia de la planeación, de la toma de decisiones, del autoconocimiento y de técnicas para el trabajo grupal, las cuales apliqué en la junta que realicé con los asesores y contemplé en la planeación de la plática informativa para aspirantes al SEA-IMP. Dentro de lo que considero más valioso fue el buscar la congruencia entre lo que pienso, digo y hago.

Específicamente en torno a mi formación académica puedo concluir que:

- A lo largo de mis estudios profesionales fueron muy pocas las materias en las que poníamos en práctica los conocimientos aprendidos. Considero conveniente que se reestructure el plan de estudios de nuestra licenciatura y que se garantice que cada uno de los profesores enseñe cómo aplicar la teoría en situaciones reales.

- Asimismo, pienso que la investigación es una actividad fundamental para nuestro desempeño profesional, y a que es la base para elaborar y fundamentar nuestras propuestas educativas, por lo que sería conveniente darle mayor relevancia dentro de nuestra formación.
- Con base en esta experiencia laboral considero que la formación del pedagogo debería contemplar explícitamente los tres campos de la educación: el formal, el no formal y el informal, incluyendo materias donde se conozcan dichos campos, así como sus características para profundizar en éstos y ser capaces de innovar.
- Pienso que deberían quedar claras las diferentes orientaciones en las que puede trabajar el pedagogo, así como las actividades que puede realizar. Se podría crear una materia de orientación para que cada persona que ingrese al colegio conozca esta información, planee su carrera y decida cuál será su campo laboral.
- Considero que hacen falta asignaturas relacionadas con la elaboración de planes y programas de estudio y su evaluación. Que la educación abierta, a distancia y en línea, así como la capacitación están fuera del plan pero es donde más campo laboral hay hoy en día.
- También considero que hay un vacío en cuanto al uso de nuevas tecnologías en la educación; considero que ya no es tema de especialización o diplomados solamente, sino que debería ser una asignatura constante que se vaya modificando a la par de los avances tecnológicos. Esto para que contemos con conocimientos más específicos y actualizados.

A nivel profesional puedo concluir que:

- Trabajar en el SEA-IMP y el elaborar este informe fueron dos experiencias formativas que me mostraron el lado práctico de la pedagogía.
- No sólo basta con tener conocimientos, uno de los retos más grande que tuve como pedagoga fue sostener y sustentar la importancia de la atención pedagógica a los problemas educativos que enfrentamos, así como, elaborar y llevar a la práctica mis propuestas, equivocarme y rectificar.
- Lo que más valoro de esta experiencia es que aprendí una nueva forma de percibir y comprender la realidad educativa, de distinguir los problemas y de plantear más de una solución para resolverlos.

5.2 Recomendaciones

A través de este apartado propongo las siguientes recomendaciones que haría específicamente a:

a) El Instituto Mexicano del Petróleo:

- Sería importante realizar una mejor selección del personal que esté a cargo de las coordinaciones de la División de Desarrollo de Personal, ya que en la mayoría se llevan a cabo proyectos educativos. Desde mi punto de vista, es el pedagogo quien cuenta con el perfil adecuado para planear, ejecutar y evaluar este tipo de proyectos.

b) A la coordinación del SEA-IMP:

- Que no sólo se centre en el trabajo administrativo sino que la coordinación sea un espacio de concertación, diálogo, atención y seguimiento de las necesidades e inquietudes de los asesores y de los estudiantes.
- Que trabaje paralelamente en la planeación y en el establecimiento de un modelo pedagógico³⁸ para que se realicen con mayor eficacia y profesionalismo las labores administrativas y pedagógicas. La ventaja de construir este modelo es que le permitirá definir el qué, para, qué, por qué de lo que hace y establecer el cómo desarrollarlo y, poder evaluar lo que está ocurriendo para volver a tomar

³⁸ Conjunto de lineamientos teóricos que dan orden, claridad, soporte y fundamentación a la actuación que propone o va a desarrollar, en este caso, la coordinación.

María Luisa López González y Pilar Muñoz Deleito, "¿Es necesario un modelo?" en *Cuadernos de Pedagogía*, México, núm. 226, junio 1994, p. 74.

decisiones o reconducir su actuación.³⁹

- Que se evalúe, cada tres meses, el funcionamiento del SEA en su conjunto, tomando como base un instrumento que dé cuenta tanto de los aspectos académicos como de los administrativos.

Para el desarrollo de actividades académico-administrativas:

- Que defina metas a cortos, mediano y largo plazo y que planee anualmente todas sus actividades y las de los asesores, especificando tanto las tareas a realizar como las fechas de inscripciones, de evaluaciones, de pago de exámenes y de presentación de los mismos, los períodos de capacitación para los asesores, las juntas, etcétera.
- Que elabore un manual de organización y procedimientos para que se establezcan perfiles, funciones y procedimientos.
- Que complete y actualice cada tres meses la base de datos para que se cuente con toda la información de manera oportuna.
- Que elabore los historiales académicos de cada estudiante, no sólo para contar con los datos relacionados con calificaciones, sino para hacer un análisis del avance de cada uno de ellos y revisar cuáles son las materias que han reprobado repetidamente. Esta información podría ser útil para desarrollar actividades de apoyo para los estudiantes.

³⁹ *Idem.*

- Que dedique más tiempo y creatividad en la promoción y difusión del sistema, por lo que creo conveniente realizar una serie de publicaciones en la *Gaceta IMP* y en el periódico mural *Pasillos* para presentar los objetivos y cualidades del sistema, su metodología y algunas técnicas de estudio.
- Que haya un buzón para quejas y sugerencias y una dirección de correo electrónico para crear un espacio interactivo de comunicación.
- Que elabore un folleto informativo con ilustraciones e información concisa sobre el SEA-IMP para entregarlo a toda persona que quiera inscribirse.
- Que se incluya en el presupuesto un rubro para capacitación dentro del que se considere la compra de libros y de material didáctico y un aumento anual en el salario de los asesores.

Para la atención de la problemática educativa recomiendo:

- Que el modelo pedagógico antes mencionado recoja los postulados o principios de los nuevos enfoques educativos sobre la educación abierta⁴⁰ para adultos⁴¹; así como los aspectos funcionales del paradigma progresista⁴² para la educación no

40 Modalidad educativa “[...] mediante la cual, se reducen restricciones, privilegios u obstáculos; se crean oportunidades de estudio a quienes no las han tenido por falta de nivel académico, situación geográfica, obligaciones laborales o familiares y; se amplían los campos del saber, para dar una primera o segunda oportunidad de adquirir conocimientos útiles y prácticos, complementarios o de actualización” Emma Margarita Fregoso Iglesias, *Guía de Autoenseñanza, op. cit.*, p. 19.

41 De preferencia basándose en los supuestos básicos de la andragogía que es “[...] el arte y ciencia de ayudar a los adultos a aprender [...]” Tomado del material “Aprendizaje, comunicación y educación de jóvenes y adultos” de la Maestra Emma Margarita Fregoso Iglesias, México, 2000, p. 18.

42 Educación que “está centrada en las necesidades del individuo y su aprendizaje, el profesor [asesor] lo facilita; toma en cuenta las ideas, experiencias y opiniones del participante y utiliza diversos medios y materiales, en especial las nuevas tecnologías”.

Emma Margarita Fregoso Iglesias, “Aprendizaje, comunicación y educación de jóvenes y adultos”, *op. cit.*, p. 3.

formal⁴³. Basarse en estos lineamientos implica que se genere una relación horizontal educando-asesor-autoridades, que se fomente el carácter crítico del estudiante, que se reconozca al estudiante como sujeto activo, decisivo y responsable, que se respete el ritmo individual de cada persona y que se les proporcione los instrumentos y herramientas que les permitan buscar por sí mismos el conocimiento.⁴⁴ Con base en dicho modelo se puede capacitar a los asesores y a los estudiantes.

- Que se organice un taller de inducción al SEA en donde los participantes puedan iniciar el desarrollo de una serie de habilidades para el estudio independiente⁴⁵ y donde puedan practicar técnicas para estudiar.
- Que se planeen actividades a realizar con los asesores y estudiantes para apoyarlos en los aspectos didácticos⁴⁶ y educativos⁴⁷ respectivamente, esto para fomentar que el trabajo en aula sea el de una verdadera asesoría⁴⁸ y para que el estudiante cuente

43 "Intenta abarcar « todo proceso de aprendizaje que se acometa a lo largo de la vida para el acceso efectivo a conocimientos y destrezas, básicos y avanzados, esté o no institucionalizado [...] También , pretende impulsar en cada ser humano una actitud más consciente que le permita mejorar positivamente sus emociones y asumir eficazmente sus responsabilidades concretas en la vida cotidiana, de acuerdo con los roles y tareas vitales. »"

Emma Margarita Fregoso Iglesias, *Educación no formal. Educación para el cambio*, México, Praxis, 2000, p. 47.

44 José Luis Lara Andrade, *Sistemas de Educación Abierta en México, op.cit.*, p. 37.

45 Esto implica la realización de actividades de aprendizaje planificado o intencionado donde el estudiante con autodisciplina utiliza los recursos materiales y humanos disponibles, efectúa sus tareas de aprendizaje bajo mínima supervisión, ayudándose y retroalimentándose a sí mismo.

SEP, *Memoria: Reunión Nacional de Educación de Adultos*, México, 1991. p. 156.

46 Esto se refiere a la asesoría en la elaboración de planes de asesoría y/o de guías de estudio, y/o de exámenes y/o de material didáctico, en la selección de técnicas grupales o, en cualquier situación pedagógica donde necesiten apoyo.

47 Esto alude a la orientación vocacional y/o asesoría en hábitos y/o desarrollo de habilidades para el estudio.

48 Es el espacio para aclarar dudas de contenido, para formar y desarrollar los hábitos de estudio, para propiciar el desarrollo de aptitudes físicas e intelectuales, para ampliar las capacidades críticas, reflexivas y , para enriquecer los conocimientos y experiencias culturales, profesionales y sociales del adulto.

con las herramientas necesarias para hacerse cargo de su estudio.

- Que para tomar decisiones se consideren las necesidades y problemáticas de los estudiantes, su opinión y que existan posibilidades reales de participación, esto implica, que las decisiones no se basen sólo en lo que los superiores solicitan.
- Que los asesores tengan un espacio físico para que puedan elaborar su material didáctico, exámenes, guías y planes de asesorías y con recursos (computadora, impresora, scanner, borradores, gises, hojas blancas, lápices, etcétera).
- Que se destine un espacio para una biblioteca en donde se pueda organizar el material (libros, videos, diapositivas) que hay en la coordinación y en donde los estudiantes que no cuenten con recursos suficientes para comprar los libros puedan solicitar el préstamo de éstos.
- Que se atienda la continua petición de los asesores de ser capacitados y que esta capacitación sea periódica.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- ALEGRÍA, Pedro Humberto, *10 Años de Investigación y Producción 1971-1981*, México, CEMPAE, 1981.
- ANDRADE LARA, José Luis H., "Sistemas de Educación Abierta en México", en: *Tecnología y Comunicación Educativa*, México, Año 7, núm. 19, marzo, 1992, pp. 33-51.
- "Caminito de la escuela" en *Gaceta IMP*, año I, núm 10, octubre de 1984, p.8.
- "Convocatoria" en *Gaceta IMP*, año I, núm 2, febrero de 1984, p.6.
- CASTAÑEDA YAÑEZ, Margarita; María MONTIEL MÁRQUEZ, y Rocío QUESADA CASTILLO, *Guía del Estudiante, Ser Estudiante*, México, UNAM, 1985.
- DEFELIPPE, Mercedes, *Un Sistema de Enseñanza Abierta en México*, México, [s.e.], 1978.
- DOMÍNGUEZ García-Diego, María Guadalupe, *Capacitación por Competencias laborales para el Puesto de Coordinador de Capacitación del Instituto Mexicano del Petróleo*, México, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, Tesina, 1997.
- ESPÍNDOLA Martínez, Lourdes, "Nuevos retos para 1998", en: *Gaceta IMP*, año I, núm. 7, enero de 1998, pp.34.
- FREGOSO IGLESIAS, Ma. de los Ángeles; Yolanda MARTÍN MORENO y Emma Margarita FREGOSO IGLESIAS, *Guía para el SUAFE*, México, UNAM, 1986-87.
- FREGOSO IGLESIAS, Emma Margarita, *Guía de Autoenseñanza para la Elaboración de Materiales Didácticos Impresos en Sistemas Abiertos y a Distancia*, México, CIEAD, 1995.

—, *Educación no formal: Educación para el cambio*, México, Praxis, 2000.

—, *Aprendizaje, comunicación y educación de jóvenes y adultos*, Material de la materia Técnicas de Educación Extraescolar, marzo del 2000.

FREIRE, Paulo, *La educación como práctica de la libertad*, México, S XXI, 1974.

INSTITUTO MEXICANO DEL PETRÓLEO, *Diez años de trabajo en el Instituto Mexicano del Petróleo*, México, 1976.

—, *Logros del Instituto Mexicano del Petróleo 1982-1988*, México, 1988.

—, *30 años al servicio de la Industria Petrolera 1965-1995*, México, 1995.

—, *25 años de Investigación y Desarrollo Tecnológico al servicio de la Industria Petrolera. 1965-1990*, México, 1990.

“La experiencia de un nuevo sistema de enseñanza” en *Gaceta IMP*, año I, núm 4, abril de 1984, pp. 8-9.

LÓPEZ GONZÁLEZ, María Luisa y Pilar MUÑOZ DELEITO, ¿Es necesario un modelo? en *Cuadernos de Pedagogía*, México, núm 226, junio 1994, pp. 74-75.

MICHEL, Guillermo, *Aprende a aprender: Guía de autoeducación*, México, Trillas, 1986.

Modelo CEMPAE de Educación Abierta: Guía para el Asesor, México, [s.e.], 1976.

MORALES BERISTAIN, Enrique, *Sistemas Abiertos de Enseñanza, El proyecto de la Preparatoria Abierta*, México, CEMPAE, 1976.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERATOS, *Organización y características de los educandos del Sistema Nacional de Educación de Adultos*, México, 1978.

—, *Curso de capacitación para asesores de primaria para adultos*, México, 1979.

—, *Terminología general y compendio de los conceptos básicos en materia de Educación Abierta*, México, 1979.

—, *El Sistema de Preparatoria Abierta y la Asesoría*, México, 1984.

—, *La Educación Abierta en México*, México, 1987.

—, *¿Qué es la preparatoria Abierta?* folleto informativo, México, 1984.

—, *Memoria: reunión nacional de Educación de Adultos*, México, 1991.

ANEXOS

ANEXO 1

Plan de estudios de la Preparatoria Abierta

ESTRUCTURA DEL PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA

TRONCO COMÚN (17 asignaturas)					
1º S E M E S T R E	• Metodología de la Lectura	2º S E M E S T R E	• Textos Literarios I	3º S E M E S T R E	• Textos Literarios II
	• Metodología del Aprendizaje		• Taller de Redacción II		• Taller de Redacción III
	• Hist. Moderna de Occidente		• Matemáticas II		• Matemáticas III
	• Taller de Redacción I		• Hist. Mundial Contemporánea		• Lógica
	• Inglés I		• Inglés II		• Inglés III
	• Matemáticas I		• Apreciación Estética(Pintura)		

ÁREA: HUMANIDADES					
4º S E M E S T R E	• Inglés IV	5º S E M E S T R E	• Inglés V	6º S E M E S T R E	• Inglés VI
	• Matemáticas IV		• Textos Filosóficos II		• Textos Científicos
	• Textos Filosóficos I		• Textos Políticos y Sociales I		• Historia de México Siglo XX
	• Textos Literarios III		• Biología		• Bioética
	• Principios de Física		• Principios de Química General		• Textos Políticos y Sociales II
					• Apreciación Estética (Música)

ÁREA: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES					
4º S E M E S T R E	• Inglés IV	5º S E M E S T R E	• Inglés V	6º S E M E S T R E	• Inglés VI
	• Matemáticas IV		• Textos Filosóficos II		• Textos Científicos
	• Textos Filosóficos I		• Textos Políticos y Sociales I		• Historia de México Siglo XX
	• Principios de Física		• Biología		• Bioética
	• Principios de Química General		• Matemáticas V		• Textos Políticos y Sociales II
					• Matemáticas VI

ÁREA: CIENCIAS FÍSICO-MATEMÁTICAS					
4º S E M E S T R E	• Inglés IV	5º S E M E S T R E	• Inglés V	6º S E M E S T R E	• Inglés VI
	• Matemáticas IV		• Textos Filosóficos II		• Textos Científicos
	• Textos Filosóficos I		• Textos Políticos y Sociales I		• Historia de México Siglo XX
	• Física I		• Física II		• Bioética
	• Química		• Matemáticas V		• Biología
					Matemáticas VI

Son 33 asignaturas las que se deben acreditar para la obtención del certificado.

ANEXO 2

Calendario de solicitud y presentación de exámenes

Enero-Abril '98

Calendario de solicitud y presentación de Exámenes

198

Enero - Abril



PREPARATORIA

abierto

Fase A

ETAPA 9801	ETAPA 9802	ETAPA 9803	ETAPA 9804
SOLICITA	SOLICITA	SOLICITA	NO SE APLICA
NOVIEMBRE	ENERO	FEBRERO	
24 AL 28	12 AL 16	9 AL 13	
PRESENTA	PRESENTA	PRESENTA	
ENERO	FEBRERO	MARZO	

Fase B

ETAPA 9801	ETAPA 9802	ETAPA 9803	ETAPA 9804
SOLICITA	SOLICITA	SOLICITA	SOLICITA
DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO
8 AL 12	26 AL 30	23 AL 27	16 AL 20
PRESENTA	PRESENTA	PRESENTA	PRESENTA
ENERO	FEBRERO	FEBRERO	MARZO
		MARZO	MAYO

SEM.	CVE.	ÁREA	MATERIA	SAB 17	DOM 18	SAB 14	DOM 15	SAB 14	DOM 15
1o	10	T R O N C O C O M U N	INGLÉS I		9:00	9:00			9:00
	11		MATEMÁTICAS I	9:00			9:00	9:00	
	14		HISTORIA MODERNA DE OCCIDENTE		13:00	13:00			13:00
2o	20		INGLÉS II		9:00	9:00			9:00
	24		HISTORIA MUNDIAL CONTEMPORÁNEA		13:00	13:00			13:00
3o	25		APRECIACIÓN ESTÉTICA (PINTURA)	13:00			13:00	13:00	
	31		MATEMÁTICAS III	9:00			9:00	9:00	
4o	34		LÓGICA	13:00			13:00	13:00	
	42		H CA FM	TEXTOS FILOSÓFICOS I	13:00			13:00	13:00
	43		H	TEXTOS LITERARIOS III		13:00	13:00		13:00
	44	FM	FÍSICA I	9:00			9:00	9:00	
	46	H CA	PRINCIPIOS DE FÍSICA	9:00			9:00	9:00	
5o	47	FM	QUÍMICA		9:00	9:00		9:00	
	51	CA FM	MATEMÁTICAS V		9:00	9:00		9:00	
	52	H CA FM	TEXTOS FILOSÓFICOS II	13:00			13:00	13:00	
6o	56	H CA	BIOLOGÍA	9:00			9:00	9:00	
	60	H CA FM	INGLÉS VI		9:00	9:00		9:00	
	61	CA FM	MATEMÁTICAS VI	9:00			9:00	9:00	
	63	H CA	TEXTOS POLÍTICOS Y SOCIALES II		13:00	13:00		13:00	
	66	FM	BIOLOGÍA	9:00			9:00	9:00	
	67	H CA FM	BIOÉTICA	13:00			13:00	13:00	

SEM.	CVE.	ÁREA	MATERIA	SAB 31	DOM 1*	SAB 28	DOM 1*	SAB 28	DOM 29	SAB 2	DOM 3
1o	12	T R O N C O C O M U N	TALLER DE REDACCIÓN I		13:00	13:00			13:00	13:00	
	13		METODOLOGÍA DE LA LECTURA	9:00			9:00	9:00			9:00
	15		METODOLOGÍA DEL APRENDIZAJE		9:00	9:00			9:00	9:00	
2o	21		MATEMÁTICAS II	9:00			9:00	9:00			9:00
	22		TALLER DE REDACCIÓN II		13:00	13:00			13:00	13:00	
3o	23		TEXTOS LITERARIOS I	13:00			13:00	13:00			13:00
	30		INGLÉS III		9:00	9:00			9:00	9:00	
	32		TALLER DE REDACCIÓN III		13:00	13:00			13:00	13:00	
4o	33		TEXTOS LITERARIOS II	13:00			13:00	13:00			13:00
	40		H CA FM	INGLÉS IV		9:00	9:00			9:00	9:00
	41	H CA FM	MATEMÁTICAS IV	9:00			9:00	9:00		9:00	
5o	45	CA	PRINCIPIOS DE QUÍMICA GENERAL	13:00			13:00	13:00		13:00	
	50	H CA FM	INGLÉS V		9:00	9:00			9:00	9:00	
	53	H CA FM	TEXTOS POLÍTICOS Y SOCIALES I		13:00	13:00			13:00	13:00	
	54	FM	FÍSICA II	9:00			9:00	9:00		9:00	
	55	H	PRINCIPIOS DE QUÍMICA GENERAL	13:00			13:00	13:00		13:00	
6o	62	H CA FM	TEXTOS CIENTÍFICOS	13:00			13:00	13:00		13:00	
	64	H CA FM	HISTORIA DE MÉXICO SIGLO XX		13:00	13:00			13:00	13:00	
	65	H	APRECIACIÓN ESTÉTICA (MÚSICA)	9:00			9:00	9:00		9:00	

H HUMANIDADES CA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES FM FÍSICO MATEMÁTICAS

NOTA: EL PERIODO ESTABLECIDO ENTRE LA SOLICITUD Y LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN, NO GUARDA RELACIÓN ALGUNA CON SU PREPARACIÓN. ÉSTA DEPENDE PRIMORDIALMENTE DEL TIEMPO QUE CADA ESTUDIANTE LE DEDIQUE.

ANEXO 3

Solicitud de exámenes



SOLICITUD DE EXÁMENES



PREPARATORIA

ESPACIO PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE LA OFICINA

Asignaturas Solicitadas: 1 2 3 4
MARQUE CON UNA X

ROC-No.:

FOLIO

abierto

Cantidad Pagada: \$
CON NÚMERO

CON LETRA

ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL ESTUDIANTE (UTILICE TINTA NEGRA Y LETRA DE MOLDE)

ANTES DE LLENAR ESTA PARTE, LEA LAS INSTRUCCIONES IMPRESAS AL REVERSO

Matrícula:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

ANOTE SU NOMBRE TAL COMO APARECE EN SU ACTA DE NACIMIENTO O CREDENCIAL DE PREPARATORIA ABIERTA

Nombre del Local Sede de Aplicación:

Domicilio:
CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR Y COLONIA

C.P.:

Delegación:

Fecha:
DÍA MES AÑO

Etapa:
AÑO MES

Fase: A B
MARQUE CON UNA X

Sede:

Oficina: 0 9

ASIGNATURAS A SOLICITAR

ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL ESTUDIANTE

ESPACIO PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE LA OFICINA

Anote la (s) clave (s) y el nombre de la (s) asignatura (s) que desee solicitar en orden ascendente de acuerdo a la (s) clave (s) numérica (s) de la (s) misma (s). Consulte las tablas impresas al reverso.

CLAVE ASIGNATURA

1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>

HORARIO	FECHA		GRUPO
	SÁBADO	DOMINGO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ME COMPROMETO A PRESENTAR ESTE DOCUMENTO Y MI CREDENCIAL EN EL LOCAL SEDE DE APLICACIÓN, EN LA HORA Y FECHA FIJADOS, DE LO CONTRARIO PERDERÉ EL DERECHO A REALIZAR EL (LOS) EXAMEN (ES) SOLICITADO (S).

Si desconoce la ubicación de la sede donde presentará sus exámenes, procure localizarla con anticipación. Asimismo, se le recuerda que **NO HAY TOLERANCIA** en los horarios indicados para el inicio de las aplicaciones, por lo que se le recomienda llegar 15 minutos antes.

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Agradecemos su puntualidad

SELLO DE LA OFICINA

SE RECOMIENDA CONSERVAR ESTE COMPROBANTE YA QUE EN CASO DE EXTRAVÍO, NO SE EXPEDIRÁ DUPLICADO

ANEXO 4

Formatos



INSTITUTO MEXICANO DEL PETROLEO

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISION DE DESARROLLO DE PERSONAL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE FORMACION

SISTEMA DE EDUCACION ABIERTA

“EL CONOCIMIENTO ENGRANDECE AL HOMBRE”

CURSOS SABATINOS
HORARIO DE ASESORIAS
PERIODO: DEL 7 DE FEBRERO AL 6 DE JUNIO
NUMERO DE ASESORIAS PROGRAMADAS: 16

AULA 1

HORARIOS	MATERIA	ASESOR	FASE /SEM
8:00-10:00	MATEMATICAS I	ING. MARTIN JIMENEZ GUZMAN	A/1
10:00-11:50	METODOLOGIA DE LA LECTURA Y TEXTOS LITERARIOS I	LIC. MARTHA RAZO TORRES	B/2 B/2
11:50-12:15	RECESO		
12:15-14:00	TALLER DE REDACCION I	LIC. JUAN ESTEBAN CHE CHABLE	B/1
14:00-16:00	TEXTOS CIENTIFICOS	BIOL. RICARDO RUIZ CRUZ	B/6

AULA 2

HORARIOS	MATERIA	ASESOR	FASE /SEM
8:00-10:00	TALLER DE REDACCION II	LIC. JOSE TORRES GOVEA	B/2
10:00-11:50	HISTORIA MUNDIAL CONTEMPORANEA	LIC. ROSALBA MEJIA ALBARRAN	A/2
11:50-12:15	RECESO		
12:15-14:00	INGLES I	PROFA. FABIOLA MUÑOZ	A/1
14:00-16:00	MATEMATICAS II	ING. MARTIN JIMENEZ GUZMAN	B/2

**CURSOS SABATINOS
HORARIO DE ASESORIAS
PERIODO: DEL 7 DE FEBRERO AL 6 DE JUNIO
NUMERO DE ASESORIAS PROGRAMADAS: 16**

AULA 3

HORARIOS	MATERIA	ASESOR	FASE /SEM
8:00-10:00	HISTORIA DE MEXICO SXX	LIC. ROSALBA MEJIA ALBARRAN	B/6
10:00-11:50	INGLES II	PROFA. FABIOLA MUÑOZ	A/2
11:50-12:15	RECESO		
12:15-14:00	MATEMATICAS III	ING. MARTIN JIMENEZ GUZMAN	A/3
14:00-16:00	TEXTOS LITERARIOS II	LIC. MARTHA RAZO TORRES	B/3

AULA 4

HORARIOS	MATERIA	ASESOR	FASE /SEM
8:00-10:00	LOGICA	LIC. JUAN ESTEBAN CHE CHABLE	A/3
10:00-11:50	MATEMATICAS IV	ING. MARTIN JIMENEZ GUZMAN	B/4
11:50-12:15	RECESO		
12:15-14:00	HISTORIA MODERNA DE OCCIDENTE	LIC. ROSALBA MEJIA ALBARRAN	A/1
14:00-16:00	INGLES III	PROFA. FABIOLA MUÑOZ	B/3

AULA 5

HORARIOS	MATERIA	ASESOR	FASE /SEM
8:00-10:00	INGLES IV	LIC. MABEL GRAJALES TEJEDA	B/4
10:00-11:50	INGLES V INGLES VI	LIC. MABEL GRAJALES TEJEDA	B/5 A/6
11:50-12:15	RECESO		
12:15-14:00	TEXTOS LITERARIOS III	LIC. MARTHA RAZO TORRES	A/4
14:00-16:00	TALLER DE REDACCION III	LIC. JUAN ESTEBAN CHE CHABLE	B/3



“EL CONOCIMIENTO ENGRANDECE AL HOMBRE”
NIVEL PREPARATORIA PRIMERA GENERACION 1998

- HORARIO: L-V DE 14:00 A 16:00 HRS.
- DIAS FESTIVOS: 5 FEB/18 MAR/9,10 ABR/1,5 MAY/16 SEP/12 OCT/2,20 NOV

PROGRAMA DE ASESORIAS

SEM	CVE	AREA	MATERIA	ASESOR	PERIODO DE ASESORIA	DUR DIAS HRS		FASE	INSCRIPCION A EXAMEN	ETAPA	APLICACION DE EXAMEN
6	67	H/CA/FM	BIOETICA	RICARDO RUIZ	5-23 ENE	15	30	A	1-6 DIC	9802	15 FEB
4	40	H/CA/FM	INGLES IV	MABEL GRAJALES	26 ENE-16 FEB	15	30	B	12-17 ENE	9802	28 FEB
4	41	H/CA/FM	MATE IV	MARTIN JIMENEZ	17 FEB-16 MAR	20	40	B	9-14 FEB	9803	28 MAR
5	53	H/CA/FM	T. POL Y SOC I	ALMA LOPEZ	17 MAR-7ABR	15	30	B	2-7 MAR	9804	2 MAY
5	50	H/CA/FM	INGLES V	MABEL GRAJALES	13 ABR- 4 MAY	15	30	B	11-18 ABRIL	9805	31 MAYO
6	64	H/CA/FM	H. MEX SXX	ROSALBA MEJIA	6-26 MAYO	15	30	B	11-18 ABRIL	9805	31 MAYO
6	60	H/CA/FM	INGLES VI	MABEL GRAJALES	27 MAY-16 JUN	15	30	A	26 ABRIL-2 MAYO	9806	13 JUNIO
									23-30 MAYO	9807	12 JULIO
5	56	H/CA	BIOLOGIA	RICARDO RUIZ	17 JUN-7 JUL	15	30	A	23-30 MAYO	9807	11 JULIO
6	66	FM	BIOLOGIA	RICARDO RUIZ	17 JUN-7 JUL	15	30	A	23-30 MAYO	9807	11 JULIO
6	63	H/CA	T. POL Y SOC II	ALMA LOPEZ	8 JUL-28 JUL	15	30	A	20-27 JUNIO	9808	8 AGOSTO
4	47	FM	QUIMICA	RICARDO RUIZ	8-28 JULIO	15	30	A	20-27 JUNIO	9808	8 AGOSTO
5	51	CA/FM	MATE V	LUIS HERNANDEZ	29 JUL-25 AGO	20	40	A			
4	43	H	T. LIT. III	MARTHA RAZO	29 JUL-18 AGO	15	30	A			
6	61	CA/FM	MATE VI	LUIS HERNANDEZ	26 AGO-23 SEP	20	40	A			
4	45	CA	PRINC. QUIM. GRAL.	RICARDO RUIZ	24 SEP-15 OCT	15	30	B			
5	55	H	PRINC. QUIM. GRAL.	RICARDO RUIZ	24 SEP-15 OCT	15	30	B			
4	44	FM	FISICA I	LUIS HERNANDEZ	24 SEPT- 15 OCT	15	30	A			
5	54	FM	FISICA II	LUIS HERNANDEZ	16 OCT-6 NOV	15	30	B			
6	65	H	APRE. EST. MUSICA	LILIANA MATA	16 OCT-6 NOV	15	30	B			
4	46	H/CH	PRINC.FISICA	LUIS HERNANDEZ	9 NOV-30 NOV	15	30	A			

INSTITUTO MEXICANO DEL PETROLEO SISTEMA DE EDUCACION ABIERTA PROGRAMA SABATINO

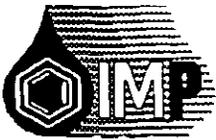
CALENDARIO

REINSCRIPCIONES	26 de septiembre
INICIO DE ASESORIAS	3 de octubre
FIN DE ASESORIAS	30 de enero de 1999
No. DE ASESORIAS	15
VACACIONES	19,26 de diciembre y 2 de enero
REINICIO DE ASESORIAS	9 de enero
EXAMENES DE FASE A	_____
EXAMENES DE FASE B	_____

HORARIO	MATERIA	CLAVE	ASESOR
8:00-10:00			
10:00-11:45			
12:15-14:00			
14:00-16:00			

CALENDARIO SABATINO

OCTUBRE	3	10	17	24	31
NOVIEMBRE	7	14	21	28	
DICIEMBRE	5	12			
ENERO		9	16	23	30



FICHA DE REINSCRIPCION 98-3
PREPARATORIA-FAMILIARES



DATOS PERSONALES :

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO

MATERNO

NOMBRE (S)

DIRECCION:

CALLE

NUMERO

COLONIA

CP

TELEFONO:

FIRMA:

DATOS DE QUIEN TE RECOMENDO:

NOMBRE:

SUBDIRECCION:

GERENCIA:

DIVISION:

DEPARTAMENTO:

TELEFONO DIRECTO:

EXTENSION:

CLAVE:

(SINDICALIZADO) (CONFIANZA)

RFC:

NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR

DATOS ESCOLARES: (ESTUDIANTE REGULAR) (ESTUDIANTE LIBRE)

HORARIO	CLAVE	MATERIA	ASESOR	AULA

TIRA DE MATERIAS

NOMBRE DEL ALUMNO:

CUATRIMESTRE:98-3

HORARIO	CLAVE	MATERIA	ASESOR	AULA

SELLO

NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR



INSTITUTO MEXICANO DEL PETROLEO
SISTEMA DE EDUCACION ABIERTA
PROGRAMA REGULAR
PROGRAMA SABATINO
LISTA DE ASISTENCIA

ASESOR(A): _____

MATERIA: _____

ASESORIAS PROGRAMADAS: 16

PERIODO: 7 DE FEBRERO AL 6 DE JUNIO

ALUMNOS	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO					JUN
	1	20	21	22	23	26	27	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
11.																		
12.																		
13.																		
14.																		
15.																		
16.																		
17.																		
18.																		
19.																		
20.																		
21.																		
22.																		
23.																		
24.																		
25.																		
26.																		
27.																		
28.																		
29.																		
30.																		
31.																		

SISTEMA DE EDUCACIÓN ABIERTA - INSTITUTO MEXICANO DEL PETRÓLEO
Historial Académico

Fecha: / 05/ 99

Nombre: _____

Número de cuenta: _____

Teléfono: _____

Empleado () Clave: _____

Familiar () Empleado que lo recomienda: _____

Estudiante de nuevo ingreso ()

Estudiante libre ()

Estudiante regular ()

Baja ()

Fecha de ingreso: _____

Área:

Físico matemáticas () Humanidades () Ciencias Administrativas ()

Avance de materias: _____

Materias aprobadas: _____

Materias no aprobadas: _____

Promedio: _____

Observaciones: _____

PREPARATORIA ABIERTA
CONTROL DE CALIFICACIONES

ESPECIALIDAD _____

FECHA TERMINACION

--	--	--	--

		M A T E R I A				M A T E R I A			
		ETAPA	CALIF	FIRMA					
1ER SEMESTRE	INGLES I				2 SEMESTRE	INGLES II			
	MATEMATICAS I					MATEMATICAS II			
	TALLER DE REDACCION I					TALLER DE REDACCION II			
	METODOLOGIA LECTURA					TEXTOS LITERARIOS I			
	HISTORIA MODERNA O.					HISTORIA MUNDIAL CONTEMP.			
	METODOLOGIA APREND.					APRECIACION ESTET.(PINTURA)			
3ER SEMESTRE	INGLES III				4 SEMESTRE	INGLES IV			
	MATEMATICAS III					MATEMATICAS IV			
	TALLER DE RADACCION III					TEXTOS FILOSOFICOS I			
	TEXTOS LITERARIOS II								
	LOGICA								
5 SEMESTRE	INGLES V				6 SEMESTRE	INGLES VI			
	TEXTOS FILOSOFICOS II					TEXTOS CIENTIFICOS			
	TEXTOS POLITICOS Y SOCIALES I					HISTORIA DE MEXICO			
						BIOETICA			
						PROMEDIO GENERAL			

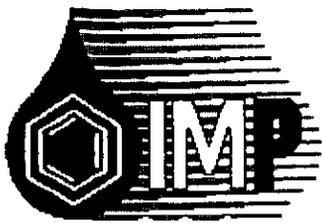
CERTIFICADO
TIPO: CERTIFICADO PARCIAL
DUPLICADO
SERIE: _____
FECHA EXPED. _____

CERTIFICADO
SERIE: _____
FECHA EXPEC. _____

OBSERVACIONES _____

ANEXO 5

Questionario para estudiantes



INSTITUTO MEXICANO DEL PETROLEO
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE FORMACION
SISTEMA DE EDUCACION ABIERTA

F

"EL CONOCIMIENTO ENGRANDECE AL HOMBRE"

CUESTIONARIO

1. INFORMACION LABORAL

(PRIMERA) (SEGUNDA) GENERACION (SECUNDARIA) (PREPARATORIA)

NOMBRE: Guadalupe Rangel Alvarado

GERENCIA: de Proyectos

SUBDIRECCION: de Ingenieria

TIPO DE EMPLEADO: () CONFIANZA (x) SINDICALIZADO

TELEFONO: _____ EXTENSION: 20337

2. INFORMACION ACADEMICA

FECHA EN QUE INGRESASTE AL SISTEMA: 20-OCT-1997

¿CUANTAS MATERIAS HAS CURSADO?: 7

¿CUANTAS HAS APROBADA?: 2

¿CUANTAS HAS REPROBADO?: —

¿CUÁNTAS HAS ESTUDIADO COMO ESTUDIANTE LIBRE? —

Y DE ESTAS ¿CUANTAS HAS APROBADO? —

¿CUÁL ES TU PROMEDIO ACTUAL? 9

¿POR QUÉ RAZON DECIDISTE CONTINUAR CON TUS ESTUDIOS?

Por motivación de en el Instituto.

¿POR QUÉ NO PUDISTE INICIAR O CONCLUIR TU EDUCACION EN EL SISTEMA ESCOLARIZADO?

Por edad, por tiempo.

ANEXO 6

Propuesta para la presentación del Sistema para los estudiantes de primaria y secundaria intensiva

- **Justificación**

El Sistema de Educación Abierta es uno de los programas de la División de Desarrollo de Personal que ataca un problema significativo en el Instituto y a que éste al ser una institución tecnológica, educativa, cultural y de investigación requiere que todos sus trabajadores cuenten con una formación académica superior.

La formación escolar y extraescolar nos proporciona elementos para elevar nuestra calidad de trabajo y por lo tanto, de vida. La formación básica, media y media-superior son una oportunidad para ampliar nuestros horizontes y a que proporcionan la apropiación de una cultura general, así como de una serie de valores sociales y humanos. Nos brindan elementos para conformar una visión más estructurada, científica y humana de la realidad y de las necesidades de nuestro país.

A todos los trabajadores que por alguna razón no pudieron acceder a estos niveles educativos o terminarlos, tienen la oportunidad de hacerlo y continuar con su formación académica.

- **¿Qué es el Sistema de Educación Abierta del IMP?**

La educación abierta es una respuesta a las necesidades del país para atender a la población que por distintas circunstancias no pudo iniciar o concluir sus estudios de primaria, secundaria o preparatoria, en nuestro caso, y que cuentan con más de 15 años. Este sistema ofrece a los usuarios métodos y medios para obtener, acreditar y certificar sus conocimientos sin desatender sus actividades productivas, aumentando su capacidad de cooperación social, fomentándoles el interés por el estudio independiente, respetando su ritmo individual de aprendizaje y facilitando el estudio en cualquier lugar y horario.

En el IMP, se mezclan el estudio independiente y el dirigido (asesorías), el estudiante debe prepararse y estudiar cada materia pero cuenta con la oportunidad de participar en la asesoría, que es el espacio para aclarar dudas y para brindar métodos y técnicas para el estudio independiente.

- **Objetivo del SEA-IMP**

Ofrecer al personal del IMP y a sus familiares nivelación académica en primaria, secundaria y preparatoria para que certifiquen sus estudios.

- **Programas:**

El IMP cuenta con distintos programas para ofrecer una diversidad de posibilidades y horarios:

- Programa regular: consiste en la impartición de asesorías de lunes a viernes de las 14:00 a las 16:00 horas, se cubren los contenidos de una materia en 32 horas o 16 días hábiles para la preparatoria. Se cubren las 33 materias del plan de estudios en aproximadamente dos años y medio, sólo los empleados pueden inscribirse.
- Programa sabatino: consiste en la impartición de asesorías de las 8: 00 a las 16:00 hrs, cada materia se cursa en 32 hrs, 16 sábados aproximadamente. Se imparten todas las materias y los familiares y empleados pueden optar por este programa.
- Primaria intensiva: En dos meses el alumno prepara su examen resolviendo una serie de guías y desarrollando los distintos temas y áreas de estudio. Se apoya con asesorías dos veces por semana, los viernes de las 14:00 a las 16:00 horas y los sábados de las 8:00 a las 16:00 horas.
- Para los estudiantes que no puedan asistir a asesorías, tienen la opción de preparar independientemente sus materias y presentar sus exámenes.

ANEXO 7

**Artículo: "La importancia del Sistema de Educación
Abierta en el IMP"**

NOTA EDITORIAL

La importancia del SEA-IMP.

Nos acercamos irremediablemente al fin de siglo, hemos sido testigos privilegiados de nuestro tiempo. Han pasado acontecimientos que difícilmente hubieran sido imaginados.

El hombre piso por primera vez la luna, las ideologías anquilosadas de añejas revoluciones fueron rotas en mil pedazos y dieron paso al surgimiento de nuevos Estados Nacionales.

Por otra parte, se han operado cambios en los ámbitos económicos, políticos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos.

La economía se ha globalizado, se requiere de mano de obra más preparada y calificada para enfrentar los retos que están por venir, es en este sentido, donde se dirige el esfuerzo de nuestra institución.

En México existen millones de mexicanos adultos que aún no han concluido su educación básica y el resto no tienen acceso a la educación. Para subsanar de cierta manera esta situación, el Instituto crea este programa cuyo objetivo principal es que cada uno de sus trabajadores cuente con una educación básica (primaria y secundaria) y la posibilidad de continuar sus estudios a nivel medio superior (preparatoria) y superior (universitario y posgrado).

La modalidad educativa que se estableció fue la educación abierta ya que ésta ofrece grandes beneficios a las personas que deseen continuar sus estudios. Dentro del Instituto, se ofrecen una serie de servicios gratuitos para todos los trabajadores y sus familiares. Estos incluyen, asesorías, trámites administrativos, guías didácticas, materiales de estudio, asesores calificados, aplicación de exámenes en el propio centro de trabajo, flexibilidad en los horarios y tiempos para concluir los estudios.

Esto no es algo contingente, es una labor trascendental ya que educarnos es hacernos más humanos, es conocer y comprender al mundo, a los otros y a nosotros mismos.

Aprender a leer, a escribir y comprender totalmente lo que lees, es poder ver más que letras y su unión, es tener el poder de decir tu palabra, de construir tu mundo y transformarlo. .

El saber trasciende las escuelas y las materias, no es un certificado o una calificación, es el goce de aprender y comprender y sobre todo compartir. Sin embargo, al estar insertos en un orden social y laboral es necesario contar con un certificado que compruebe todo lo que has aprendido y eso también lo proporciona la educación abierta ya que al terminar tus materias la SEP y el INEA elaborarán tu certificado de primaria, secundaria o preparatoria.

Todo empieza con un sueño, con una idea... ¿Tú qué estás pensando?

ANEXO 8

**Documento que elaboré para que en el SEA-IMP
se pudiera impartir la plática informativa**

Producto 1
Síntesis de la Presentación

El subsistema de la Preparatoria Abierta ha implementado una Plática Informativa para Aspirantes a ingresar a este subsistema. Esta es una estrategia que se está llevando a cabo para contrarrestar la malinformación y/o desinformación que existe tanto en los centros como en los aspirantes que desean ingresar a esta modalidad.

Los temas de esta plática giran entorno a las características de la Preparatoria Abierta, su plan de estudios, la metodología de estudio y los elementos académico administrativos para la inscripción, acreditación y certificación.

Para los Centros de Asesoría Social que decidieron implementar la plática en su sede se creó un taller, para llevar a cabo dicho taller se cuentan con los siguientes materiales: paquete informativo para el aspirante, las orientaciones para preparar la plática, los formatos de control y seguimiento de la plática y una ficha de evaluación.

Para participar en el taller se deben cubrir ciertos requisitos, que son: informar al SEA que se eligió la opción de implementar la plática en la sede, asistir a la sesión informativa, analizar el material entregado en dicha reunión y elaborar una serie de trabajos solicitados, entregar estos productos el 3 de agosto de las 8:00 a 17:00 horas y asistir a la última sesión de trabajo el 6 de agosto de las 9:00 a 13:00 horas.

Producto 2 Interpretación de los objetivos del taller

Este taller tiene como objetivo general o meta que cada representante de las sedes que asisten a él organice la Plática Informativa que implementará. Para lograr esto, el conductor de la plática presentará una propuesta el esquema de organización de la misma en la cual considerará los objetivos de la plática y los temas. Otro objetivo específico es que se conozca y se practique el llenado de formatos a utilizar para organizarla, realizarla, llevar un control y seguimiento, así como para evaluarla.

Producto 3
Descripción de la estructura del taller

Este taller está dividido en tres partes:

1. Reunión donde se informarán los requisitos necesarios para asistir y participar en el taller, también se distribuirá y analizará el material entregado que será la base para elaborar los trabajos solicitados y por último, se firmarán el acuse de recibo de los materiales y de los requisitos.
2. Elaboración de los productos y entrega, estos serán revisados por la Dirección de Sistemas Abiertos
3. Sesión de trabajo grupal donde se entregarán los productos revisados para que los asistentes los analicen y hagan los ajustes que sean pertinentes.

Producto 4

Relación y descripción de los materiales del sobre informativo para el aspirante

- Oficinas del Subsistema de Preparatoria Abierta. Enseñate a aprender. Este tríptico es un listado de oficinas donde se pueden solicitar los servicios de la Preparatoria Abierta en el Distrito Federal, en el Estado de México y en los Estados.
- Inscripción al Subsistema de Preparatoria Abierta. En este material se presenta qué es la Preparatoria Abierta, sus características, los requisitos para la inscripción, el horario de atención y el plano de las oficinas centrales.
- Plan de estudios. Este es un listado de todas las materias que se deben cursar en la Preparatoria Abierta. Está dividido por semestres, las materias que son del Tronco Común y las que pertenecen a cada área que maneja este nivel: Humanidades, Ciencias Administrativas y Sociales y Físico-Matemáticas, también se muestran las materias que son afines entre dos áreas.
- Lista oficial de precios del Material Didáctico. Se presenta una descripción de cada uno de los materiales con los que cuenta la Preparatoria Abierta, estos son: los libros de texto, las antologías, cuadernos de trabajo, ejercicios de autoevaluación y los precios de cada uno de ellos.
- El servicio de la Asesoría en la Preparatoria Abierta. Tríptico que nos explica qué es una asesoría, sus objetivos, características, tipos, y los lugares y horarios donde se ofrece este servicio.
- Calendario de solicitud y presentación de exámenes. Nos muestra las fechas de pago de exámenes y su presentación.
- Aviso. Se presentan cuatro actos fuera de la norma y sus sanciones.
- Programa de Apoyo al Egreso. Exámenes Extemporáneos. Se habla de lo que son estos exámenes, los requisitos para solicitarlos, el lugar y horario donde se aplican, así como la información relacionada con los trámites de certificación.
- ¿Acreditaste todas tus materias? ¿cuáles son los pasos a seguir para obtener tu certificado?. Este tríptico presenta información acerca de los tipos de certificados que emite la SEP, el valor curricular de los mismos, los factores a tomar en cuenta antes de solicitar el certificado, las oficinas donde se pueden solicitar y los requisitos para hacerlo, así como, cuando no se emitirá el certificado.

Producto 5
Cuadro sinóptico del contenido de la plática

- Características del Subsistema de la Preparatoria Abierta.
 - ¿Qué y cómo es la Preparatoria Abierta?
 - Diferencias entre la modalidad Abierta y la Escolarizada.

- Plan de estudios.
 - Materias y áreas.

- ¿Cómo voy a estudiar?
 - El estudio independiente y hábitos de estudio.
 - El material didáctico y la lista de precios.
 - El servicio de la asesoría.

- Los trámites: inscripción, solicitud y presentación de exámenes, exámenes extemporáneos, certificación.

- Características del Sistema de Educación Abierta del Instituto Mexicano del Petróleo

Producto 6
Propuesta para impartir la plática: Esquema de organización

ACTIVIDADES	PARTICIPANTES	TEMA	OBJETIVOS	TIEMPO
Presentación verbal de los aspirantes, conductor y coordinador del SEA-IMP	Aspirantes, conductor, coordinador SEA-IMP		Que los aspirantes se identifiquen entre sí.	10 min.
Encuadre		La plática informativa para aspirantes a ingresar a la Preparatoria Abierta.	Que los aspirantes conozcan el objetivo de la plática.	5 min.
Distribución de material			Que los aspirantes cuenten con el material con el que se va a trabajar.	5 min.
Lluvia de ideas: Expectativas Lectura por equipos del tríptico Inscripción al Subsistema de Preparatoria Abierta		Características de la Preparatoria Abierta Diferencias entre la modalidad abierta y la escolarizada	Que los aspirantes identifiquen las características de la Preparatoria Abierta	15 min.
Revisar el plan de estudios y que cada equipo se centre en un área y comente las materias que se cursan en ella.		Plan de estudios, materias y áreas	Que los aspirantes comprendan la orientación y los niveles de contenido del bachillerato. Que los aspirantes conozcan las distintas áreas y reflexionen en la que quieren cursar según sus planes futuros.	15 min.
Lluvia de ideas: El estudio independiente, planeación Lectura por equipos de la Lista de Precios del Material Didáctica, que cada equipo explique uno de los materiales. Lectura del tríptico: El servicio de asesoría, que cada equipo exponga cada una de las partes de este.		El estudio independiente, los hábitos de estudio El paquete didáctico y la lista de precios Las asesorías	Que los aspirantes reconozcan la importancia del estudio independiente en su formación. Que los aspirantes identifiquen los diferentes materiales didácticos. Que los aspirantes comprendan lo que implica el asistir a una asesoría y sus características.	20 min.
Cada equipo leerá un tríptico referente a los trámites de inscripción, acreditación y certificación. Un equipo trabajará con el conductor para trabajar el calendario.		Trámites: inscripción, exámenes extemporáneos, certificación, calendario y solicitud de exámenes	Que los aspirantes conozcan de manera general los diferentes trámites académico-administrativos para la inscripción, acreditación y certificación.	15 min.
Hacer una presentación general de las características del SEA-IMP Cocluir la sesión.		Las características del SEA-IMP, horarios, formatos, reglamento, autorizaciones.	Que los aspirantes conozcan las características generales del SEA-IMP.	10 min.

ANEXO 9

Minuta de la junta del 12 de junio de 1999

Minuta de la Reunión de Asesores del 12 de junio de 1999¹

Orden del día

- Revisar la minuta de la junta pasada (5 de junio).
- Decidir el horario.
- Detallar sugerencias y propuestas a la Coordinación.
- Trabajar en el programa de materias y planes de asesoría.
- Conocer el proceso para las reinscripciones del 19 junio .
- Firmar pre-contratos, contratos y entregar recibos de honorarios.

Los asesores que asistieron a esta reunión fueron:

Alma Acuña Toro
Hilda Zita Cortés Lara
Esteban Che Chable
Martín Jiménez Guzmán
Rosalba Mejía Albarrán
Ricardo Ruiz Cruz
Luis Salazar Ortiz

Coordino la sesión: Mabel Grajales Tejeda

Acuerdos y conclusiones:

- Delimitación de funciones de la Coordinación y de los asesores.

Consideramos importante tratar como primer punto la aclaración de nuestras funciones y las que consideramos son de la coordinación. Nuestro trabajo principal (como asesores) recae en el ámbito educativo del sistema, es decir, en todo lo referente al proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de las asesorías.

¹ El 5 de junio presenté un material, el cual trabajé con los asesores para llegar a acuerdos, por lo que, esta minuta es un trabajo conjunto.

- **Funciones de los asesores:**

- elaborar el programa de nuestras materias.
- planear nuestras asesorías.
- coordinar las asesorías.
- elaborar guías de estudio.
- apoyar a los estudiantes en la resolución de las guías de estudio.
- elaborar, aplicar y revisar ejercicios.
- elaborar, aplicar, revisar y calificar exámenes parciales, finales y de autorización.
- elaborar materiales de apoyo.
- proporcionar a los estudiantes autorización para poder pagar sus exámenes.

Los programas de las materias, los planes de asesorías y las guías de estudio serán entregadas a la Coordinación de Asesores² en las fechas que se acuerden.

- **Características de las Asesorías**

La asesoría es un elemento fundamental dentro de la educación abierta y a que es un espacio donde se propicia un cambio en la forma de aprendizaje, en la relación asesor-estudiante-conocimiento, al fomentar el estudio independiente, la formación de hábitos de estudio, la aclaración de dudas, la socialización de los conocimientos y la puesta en práctica de los mismos.³

El asesor es la persona que coordina el trabajo grupal dentro de la asesoría. El (ella) se encargará de aclarar las dudas y apoyar al estudiante en la obtención y utilización de las técnicas y métodos de estudio para que éste estudie de manera independiente. Su papel es guiarlo y apoyarlo para que su aprendizaje sea provechoso y eficaz para que esté preparado para acreditar sus exámenes, termine su educación media superior y obtenga su certificado.⁴

² En junio de 1999, la Lic. Angelina Salgado cambió el nombre de mi puesto y me dijo que yo era la coordinadora de los asesores, esto no modificó mis funciones, aunque sí conté con más tiempo para trabajar en la problemática educativa.

³ José Luis Lara Andrade, "Sistemas de Educación Abierta en México": en *Tecnología y comunicación educativas*, México, Año 7, núm 19, marzo 1992, p. 37.

⁴ INTERNET <http://www.unam.mx/sua>

El estudiante que se inscriba al Sistema de Educación Abierta del Instituto Mexicano del Petróleo, ya sea trabajador o familiar tiene los derechos y obligaciones que marca nuestro reglamento interno.

Debido a las singulares características pedagógicas del SEA, el éxito que el estudiante alcance dependerá en gran medida del esfuerzo personal que realice, del tiempo que le dedique estudiar cada materia, de su participación en las actividades de cada asesoría y del buen manejo que haga del material de estudio indicado, por lo que debe desarrollar⁵:

- su capacidad y constancia para entender el proceso de estudio y sus objetivos.
- su responsabilidad y voluntad de aprender.
- sus hábitos de estudio.
- sus habilidades para vincular el conocimiento teórico con la práctica.

Para cumplir con la meta de la Preparatoria Abierta, aprender y formarse una cultura general del mundo y acreditar sus exámenes necesita constancia, organización, compromiso, disciplina, disposición para el cambio y para estudiar de forma independiente.

- **Metodología general de trabajo para las asesorías:**

Estos son los lineamientos generales para planear nuestras asesorías, la forma en que se desarrollen estos pasos, el material que se utilice, el número de evaluaciones será determinado por cada asesor.

- Motivación.
- Organización de la asesoría.
- Resolución de ejercicios.
- Revisión, aclaración de dudas y retroalimentación.
- Aplicación de exámenes.
- Reflexión crítica en torno a la importancia de lo aprendido y su relación con el estudiante, con su contexto y vida.
- Entregar ejercicios de tarea del o de los módulos que se revisarán en la siguiente asesoría.

⁵ *Idem.*

Es importante destacar que como asesores tenemos como función propiciar la formación de hábitos de estudio, por lo que al planear nuestras asesorías contemplaremos la utilización de alguna de las siguientes técnicas de aprendizaje dependiendo de la materia:

- Elaboración de informes escritos y /u orales
- Elaboración de resúmenes
- Comprensión de lectura
- Elaboración de notas
- Realización de investigaciones
- Lecturas complementarias
- Elaboración de cuestionarios

Nuestra labor también debe contemplar el preparar a los estudiantes para comprender y saber utilizar los libros de la SEP y para que posean las habilidades y conocimientos necesarios como la capacidad de observación, de discernimiento, de razonamiento, de relación de conceptos para resolver los exámenes de opción múltiple de la SEP.

Para poder llevar a cabo esta propuesta de trabajo es necesario que los estudiantes cuenten desde la primera asesoría con el material de estudio de la materia que van a cursar, sino es así, tendrán hasta la segunda asesoría para llevarlo, si se presentan a la tercera sin el material no se les permitirá participar en ella. Es indispensable que hay an estudiado con anterioridad los módulos que se revisarán en la asesoría, conocer los objetivos de aprendizaje que plantea cada módulo, traer por escrito sus dudas y hacer las tareas o ejercicios que se dejen.

En la primera asesoría el asesor presentará su programa de materia, se analizará y profundizará en la metodología de trabajo, las responsabilidades de los estudiantes y el reglamento de los estudiantes.

- **Evaluación**

Se consideró que cada asesor debe aplicar cuatro exámenes de opción múltiple como mínimo a lo largo del trimestre (se evaluará cada cuatro módulos aproximadamente). También llevarán un control de calificaciones para tener seguimiento en el aprovechamiento de los estudiantes que se entregará a la Coordinación cuando ésta lo solicite. Este formato debe ser proporcionado por la Coordinación al comienzo de cada trimestre.

- **Autorizaciones**

Para que los alumnos obtengan autorización para pagar sus exámenes es necesario que tengan un promedio de calificaciones de 8 como mínimo hasta la fecha de pago. Si el estudiante pertenece a la modalidad “libre” el asesor le aplicará un examen que debe pasar con 8.

Los asesores le entregarán a la Coordinación Administrativa una lista de alumnos con autorización para que antes de que se entregue la solicitud de pago se revise tanto el formato de autorización como la lista.

La Coordinación Administrativa sólo podrá entregar a los estudiantes una solicitud de pago si éste muestra sus autorizaciones y se encuentra en la lista de personas autorizadas.

Nota: El pago de exámenes se realiza un mes o mes y medio antes de acabar el cuatrimestre. En la nueva organización que proponemos debemos dar autorizaciones con el 60% de avance, por lo que no hay un control total con el 40% restante debido a que éste está en proceso de concretarse. El control de calificaciones será nuestro respaldo ya que en la última evaluación se verá si los estudiantes que obtuvieron autorización mantuvieron su promedio de calificaciones o no.

El examen de autorización contará con un mínimo de 30 preguntas y un máximo de 80.

- **Sugerencias y propuestas para la Coordinación Administrativa:**

- Que cumpla con todos los procedimientos de trabajo con relación a las autorizaciones, pago de exámenes, bajas, respeto al reglamento.
- Que haya cursos de capacitación de motivación, de técnicas de estudio y grupales y que tengan valor curricular.
- Que nos proporcionen material de motivación y trabajo grupal.
- Que las necesidades de trabajo sean transmitidas directamente por los interesados para comprender la dimensión de las mismas y los requerimientos específicos.
- Que elabore un formato para que los asesores lleven un control de calificaciones.
- Que elabore un formato para las bajas.
- Que elabore un nuevo formato de lista de asistencia:

Nombre del alumno	Trab/Fam/EL	Días de asesorías	Autorizado	No autorizado	Calificaciones (varios espacios)
-------------------	-------------	-------------------	------------	---------------	-------------------------------------

- Que elabore un nuevo formato para autorizaciones.
- Que nos entregue por escrito las fechas de pago de exámenes para el trimestre y cuándo debemos darle autorización a los estudiantes y entregarle a ésta las listas de autorización.
- Que planee dentro del calendario de los trimestres el contar con tiempo para tratar asuntos administrativos y para los cursos de capacitación.
- Que contemos con el servicio de fotocopiado de nuestro material.
- Que haya un juego completo de reserva de todos los libros y que se fotocopien para que éstas sean prestadas a los trabajadores que no consigan los libros.

- Que contemos con un espacio específico para tener los libros y para que esté el material que vamos a entregar a la Coordinación de Asesores. (archiveros y/o estantes).
- Contar con una o dos computadoras para que los asesores puedan elaborar sus programas, planes, materiales, guías.
- Que nos hagan un gafete.
- Que se averigüe si la SEP nos puede dar una credencial que nos acredite como asesores.
- Que sepamos cuándo no se podrán usar las instalaciones para que cada trimestre cuente con 12 sábados.
- Que sólo haya acceso a los estudiantes.
- Que los sábados trabaje en el auditorio.
- Que nos entreguen todos los formatos que necesitamos el primer día de cada trimestre.
- Que nos proporcionen dos hojas de respuesta que usa la SEP por alumno.

ANEXO 10

**Formatos para la elaboración
de programas de materia y de planes de asesoría**

Formato para la elaboración de un Programa de Materia

Programa de _____ (materia)

Para ser llenado por la Coordinación Administrativa:

Clave:
Fase:
Especialidad:

Asesor: (escribir nombre del asesor, grado escolar, especialidades, otros cursos)

Horario:

Descripción: (describir de manera general de que trata la materia y plantear el objetivo general de la materia)

Requisitos: (conocimientos indispensables para poder cursar la materia, si es seriada)

Programa sintético:

Sesión	Módulo	Objetivos	Temas	Material
--------	--------	-----------	-------	----------

Forma de evaluación: (definir cómo se evaluará y si hay más de una forma el porcentaje de cada una de ellas)

Bibliografía básica:

APELLIDO PATERNO MATERNO, Nombre, *Título del Libro*, ed., País, Editorial, año, no. de páginas.

GARZA MERCADO, Ario, *Manual de técnicas de investigación*, 3a. ed., México, El Colegio de México, 1982, 287 pp.

Bibliografía complementaria:

≈≈≈ 🍎 ≈≈≈

Formato para la elaboración de planes de asesoría:

Asesor:

Materia:

Horario:

Fecha	Sesión	Módulo	Objetivos	Temas/Contenidos	Actividades
					Nota: especificar cuando se vaya a aplicar un examen

A pie de página anotar la bibliografía