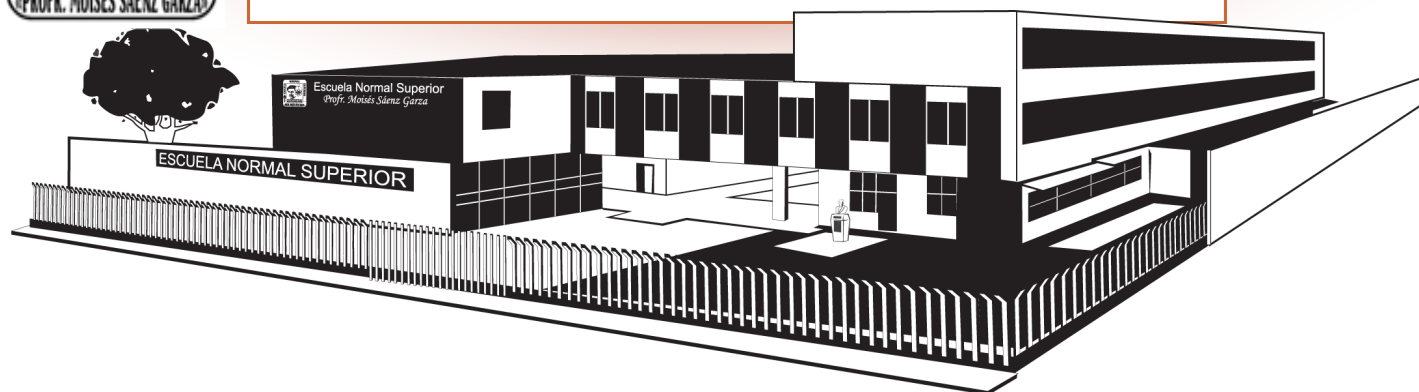


Escuela Normal Superior “Profr. Moisés Sáenz Garza”

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA



GUÍA GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE 7° y 8° SEMESTRES
COMISIÓN ACADÉMICA DE TITULACIÓN

Contenido:

• EL DOCUMENTO RECEPCIONAL	2
• EJEMPLOS	4
• EJEMPLO DE RÚBRICA PARA EVALUAR EL DOCUMENTO RECEPCIONAL	5
• GENERALIDADES	6
• FORMAS DE CITAR	7
• CITAS NO TEXTUALES	8
• CITA TEXTUAL	9
• FUENTES DE CONSULTA	10
• EJEMPLOS DE OTRAS FUENTES	12
• MEDIOS ELECTRÓNICOS	12
• OTRAS REFERENCIAS	13
• ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL	14
• INFORMACIÓN GENERAL	15
• CALENDARIO DE MODALIDAD ESCOLARIZADA	16
• CALENDARIO DE MODALIDAD MIXTA	17
• EL EXAMEN PROFESIONAL	18



Esta guía te servirá de apoyo durante la elaboración de tu documento recepcional, en ella encontrarás la forma de estructurarlo.

El Documento Recepcional

Una de las actividades académicas a realizar durante el último año de formación docente es la elaboración del documento recepcional, el cual exige a los normalistas establecer una vinculación estrecha entre el trabajo docente realizado durante el último tramo de su formación y las actividades referentes al diseño de propuestas didácticas en asignaturas tanto de la modalidad escolarizada como de la modalidad mixta. Esto permitirá que los alumnos desarrollen competencias para sistematizar, analizar y reflexionar sobre la información relevante de sus experiencias áulicas y comunicarlas por escrito.

El proceso de elaboración del documento recepcional requiere rigurosidad, sistematicidad, coherencia y fundamentación de las afirmaciones que en él se expresan; este ejercicio se debe llevar a cabo de manera flexible y personal, buscando que su contenido se derive de reflexiones auténticas producto de la experiencia de quien lo elabora.

El documento recepcional es un ejercicio intelectual derivado de la reflexión sobre la práctica, **donde se explica** la solución a un problema educativo concreto con base en la experiencia y la fundamentación teórica. En él se da cuenta de las condiciones en las que se realiza la labor docente, los factores que intervienen e influyen en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como las formas de **organización y trabajo** en la escuela secundaria.

El estudiante es el responsable de realizar esta actividad y le dedicará el tiempo que sea necesario mediante el trabajo autónomo

¿Qué es el Documento Recepcional?	Qué no es el Documento Recepcional:
<p>El documento recepcional es un ejercicio intelectual que requiere rigurosidad, sistematicidad, coherencia y fundamentación de las acciones que en él se expresan. Exige autenticidad por parte de quien lo elabora. Es un ejercicio de reflexión que se inicia en las asignaturas de Observación y Práctica Docente, y continua su elaboración en forma constante dedicando el tiempo que sea necesario dentro y fuera de la escuela normal.</p>	<p>La actividad principal del último grado de la licenciatura. La transcripción de textos íntegros de otros autores. La relatoría de las condiciones en que se encuentra la escuela o en las que llevó a cabo la práctica docente, sin incluir la propia reflexión, el análisis o la argumentación de lo que se expresa en el documento.</p>
¿Qué favorece el Documento Recepcional?	
<p>Propicia la relación entre el ejercicio de la práctica profesional que realizan con los adolescentes de educación secundaria, el diseño de propuestas didácticas, la reflexión sobre la experiencia obtenida en esta práctica y el estudio sistemático de los aspectos que dan sentido a esta experiencia sucesiva para enriquecerla. Favorece al desarrollo de competencias didácticas al diseñar propuestas que respondan a las necesidades del servicio docente que realiza. Contribuye al fortalecimiento de las habilidades intelectuales específicas, ya que tiene que analizar y comunicar de manera escrita un tramo de su experiencia docente en educación secundaria, reconociendo los desafíos que la profesión y la especialidad de enseñanza les demandan, así como los aspectos de trabajo en los que mayor dominio tienen.</p>	

Elementos Fundamentales


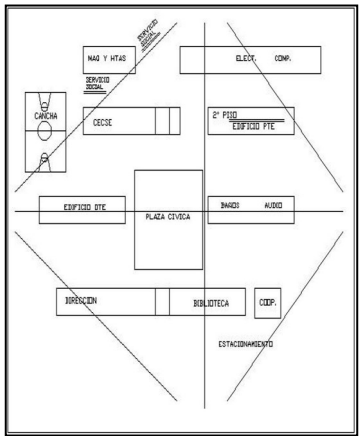
Aspecto	Indicación
Tipo de letra	Arial (normal) tamaño 12, en todo el Documento (incluyendo Anexos).
Márgenes	3 cm. izquierdo, 2.5 cm. derecho, superior e inferior (aplicados también en Anexos).
Interlineado	1.5 cm, con un espacio entre párrafos. En cada página deben incluirse de 3 a 4 párrafos o un mínimo de 25 renglones.
Alineación	Justificado.
Paginación	Posición inferior centrada (1.5 cm).
Sangría	1 cm. Primera línea de cada párrafo, excepto el párrafo inicial de cada apartado.
Títulos	Centrados, con mayúsculas y en negritas.
Subtítulos	Alineados a la izquierda, negritas, cursiva, mayúsculas y minúsculas.
Extensión	Mínimo 45 cuartillas, máximo 75, excluyéndose Fuentes de Consulta y Anexos.
Impresión	Láser o inyección de tinta.

Organización del Documento

- **PORTADA.** No se pagina, pero sí se cuenta en la numeración romana.
- Constancia de Liberación del Documento. No se pagina, pero sí se cuenta en la numeración romana.
- **DEDICATORIA** (Opcional). **Se pagina con numeración romana en minúscula** (iii). Evite dedicatorias de tipo religioso o místico.
- **RECONOCIMIENTOS O AGRADECIMIENTOS** (Opcional). **Se pagina con numeración romana en minúscula** (iv). Evite agradecimientos místicos.
- **ÍNDICE.** Se **pagina con numeración romana** en minúscula (v).
- **ÍNDICE DE ANEXOS.** Se **pagina con numeración romana** en minúscula (vi).
- **INTRODUCCIÓN.** Inicia la paginación arábica, pero no se coloca el número en ninguna de sus páginas.
- Apartados :
TEMA DE ESTUDIO,
DESARROLLO DEL TEMA,
CONCLUSIONES, FUENTES DE CONSULTA y
ANEXOS. Continúa con la paginación arábica y se escribe el número en cada una de las páginas.
- **ANEXOS.** Continúa la paginación arábica. Se incluyen las unidades didácticas, listados de los alumnos, concentrados de evaluación, pautas, fichas, evidencias de los trabajos de los adolescentes, instrumentos para recabar información, gráficos, organigramas, fotografías, entre otros.



Ejemplos

<div>ESCUELA NORMAL SUPERIOR "PROFR. MOISÉS SÁENZ GARZA"</div> <div></div> <div>TÍTULO DEL DOCUMENTO EN MAYÚSCULAS, SIN COMILLAS. NO DEBE EXCEDER DE TRES RENGLONES RESPETANDO LOS MÁRGENES SEÑALADOS EN LA GUÍA</div> <div>DOCUMENTO RECEPCIONAL</div> <div>QUE CON OPCIÓN AL TÍTULO DE LICENCIADO(A) EN EDUCACIÓN SECUNDARIA CON ESPECIALIDAD EN _____</div> <div>PRESENTA NOMBRE DEL ALUMNO</div> <div>MONTERREY, NUEVO LEÓN</div> <div>JULIO DE _____</div>	<div>C. NOMBRE DEL ALUMNO</div> <div>Presente.-</div> <div>Después de haber revisado su trabajo intitulado:</div> <div>TÍTULO DEL DOCUMENTO EN MAYÚSCULAS, SIN COMILLAS, NO DEBE EXCEDER DE TRES RENGLONES RESPETANDO LOS MÁRGENES SEÑALADOS EN LA GUÍA</div> <div>Que presenta para obtener el título profesional de la licenciatura en Educación Secundaria con Especialidad en _____, le comunicamos que ha sido dictaminado como LIBERADO; por lo tanto, se encuentra en condiciones de solicitar su Examen Profesional.</div> <div>Se extiende la presente constancia...</div> <div>Por los miembros de la Comisión Académica de Titulación.</div> <div>_____ _____ _____</div>	<div>ÍNDICE</div> <div>INTRODUCCIÓN</div> <div>TEMA DE ESTUDIO..... 4</div> <div>DESARROLLO DEL TEMA..... 19</div> <div>CONCLUSIONES..... 42</div> <div>FUENTES DE CONSULTA..... 46</div> <div>ANEXOS..... 47</div> <div>iii</div>
<div>ÍNDICE DE ANEXOS</div> <div>ANEXO 1. Planeaciones.....48</div> <div>ANEXO 2. Croquis del Plantel.....66</div> <div>ANEXO 3. Examen de Diagnóstico..... 67</div> <div>iv</div>	<div>INTRODUCCIÓN</div> <div>Se puede iniciar la redacción desde algún aspecto relevante que esté ligado con el tema de estudio, se expresan las razones por las que se eligió, los propósitos del estudio haciendo referencia a los que se alcanzaron y a su utilidad dentro de la labor docente.</div> <div>Deberá incluir las actividades de indagación que se llevaron a cabo, las dificultades que se presentaron y una descripción breve del contenido de cada apartado.</div>	<div>FUENTES DE CONSULTA</div> <div>Agelet, J. (2001). <i>Estrategias organizativas de aula. Propuestas para atender la diversidad</i>. Barcelona: Ed. Graó.</div> <div>Amaut, A. (1998). <i>Historia de una profesión. Los maestros de educación primaria en México, 1887-1994</i>. Biblioteca del Normalista. México: SEP.</div> <div>Brubacher, J., Case, C. y Reagan, T. (2005). <i>Cómo ser un docente reflexivo. La construcción de una cultura de indagación en las escuelas</i>. Barcelona: Ed. Gedisa.</div> <div>Coll, C., Palacios, J. y Marchesi, A. (2007). <i>Desarrollo psicológico y educación. Psicología de la educación escolar</i>. Madrid: Ed. Alianza.</div> <div>Driver, R. y Squires, A. (2000). <i>Dando sentido a la ciencia en secundaria. Investigaciones sobre las ideas de los niños</i>. Biblioteca para la actualización del maestro. México.</div> <div>Fernández, M. (2000). <i>La profesionalización del docente, perfeccionamiento investigación en el aula. Análisis de la práctica</i>. México: Ed. Siglo Veintiuno.</div> <div>Lozano, J. (2006). <i>Normalistas vs. Universitarios o Técnicos vs. Rudos. La práctica y formación del docente de escuelas secundarias desde sus representaciones sociales</i>. México: Ed. Plaza y Valdés.</div>
<div>ANEXOS</div> <div>47</div>	<div>ANEXO 1</div> <div>Croquis de la escuela</div> <div></div> <div>48</div>	<div>Los ejemplos aquí mostrados se han realizado con la finalidad de facilitar la organización de la primera parte del Documento Recepcional, por lo que sugerimos su revisión antes de entregarlo a la Comisión Académica de Titulación.</div>

Rúbrica para evaluar el Documento Recepcional

INTRODUCCIÓN	Tema seleccionado y razones personales de su elección	Se describe el tema seleccionado en forma breve, clara, precisa y coherente con respecto a las razones de su elección.
	Propósitos del estudio (los que alcanzó y la utilidad dentro de su labor docente)	Se incluyen de forma explícita, clara y organizada, menciona los propósitos alcanzados reflexionando sobre su utilidad en la práctica docente.
	Utilidad de las propuestas y las actividades de indagación	Explica clara y brevemente la utilidad de sus propuestas, las actividades de indagación y su relevancia de acuerdo a las necesidades de su práctica docente.
	Dificultades que se presentaron	Se expresan de forma explícita, clara y en vinculación con aspectos relevantes del proceso de elaboración del documento recepcional.
	Descripción breve de cada apartado	Se describe el contenido de cada apartado de forma breve y organizada, de acuerdo al orden que presenta el documento.
TEMA DE ESTUDIO	Descripción del tema	Describe el problema detectado en forma clara y precisa. Enuncia coherentemente los hechos significativos que dieron pie a la elección del tema ubicándolo correctamente en la línea temática que corresponde.
	Descripción del contexto y las características sociales relevantes	Describe clara y brevemente el contexto escolar, las características de los grupos con los que trabaja y reflexiona sobre aquellas que son relevantes e influyen en el proceso de su práctica docente.
	Propósitos de la Educación Secundaria, propósitos y el enfoque de la Asignatura, y propósitos de la propuesta, su relevancia (para los alumnos de secundaria y para el normalista)	Explica de forma clara, precisa y breve los propósitos de la Educación Secundaria, los propósitos y el enfoque de la asignatura relacionándolos coherentemente con los propósitos de su propuesta.
	Conocimientos obtenidos en base a la experiencia y la revisión teórica que justifican la selección del tema	La fundamentación sobre la elección del tema o problema es clara y breve. Demuestra el conocimiento y la experiencia obtenidos a lo largo de su formación docente vinculándolos coherentemente con los supuestos teóricos.
	Preguntas centrales	Son de carácter reflexivo, claro, coherente y pertinente, además se relacionan directamente con los propósitos de las propuestas.
DESARROLLO DEL TEMA	Descripción, comparación y análisis de la(s) propuesta(s) didácticas. Reflexión del proceso, vinculando la teoría con la experiencia obtenida. Análisis de evidencias y valoración de propuesta(s)	Describe y analiza claramente todas las propuesta(s) didáctica(s) implementada(s) durante las jornadas de trabajo docente. Al mismo tiempo que explica en forma clara el desarrollo de las actividades relevantes de acuerdo a los propósitos de su aplicación, reflexionando sobre el proceso y estableciendo un vínculo coherente entre la teoría y la experiencia. Incluyendo el análisis de las evidencias que sustentan el trabajo docente, presentando los resultados y la valoración integral de las propuestas.
CONCLUSIONES	Respuesta sintética a las preguntas centrales	Sintetiza en forma clara, precisa y coherente la información obtenida, relacionándola correctamente con las preguntas centrales, incluye una breve reflexión sobre su experiencia docente.
	Nuevas interrogantes	Las interrogantes son coherentes con su formación como docente y se derivan de su experiencia y reflexión personal.
	Futuros retos	Todos los retos que plantea están relacionados con su formación profesional y refieren la experiencia obtenida en su trabajo como docente.
	Reflexión final sobre su formación	La reflexión final es clara, breve y refiere a su formación docente, la cual evidencia un análisis coherente de los rasgos del Perfil de Egreso de la Licenciatura en Educación Secundaria, así como de su experiencia como docente.
FUENTES DE CONSULTA	Fuentes de consulta referidas en el documento.	Todas las fuentes de consulta que se refieren en el documento recepcional se encuentran presentes en el apartado. Cumplen con los requisitos de la guía.
ANEXOS	Evidencias del trabajo realizado durante la aplicación de las propuestas (que han sido referidas y analizadas a lo largo del documento).	Presenta todas las evidencias de forma ordenada y referidas en el Documento Recepcional, además de ser relevantes con su(s) propuesta(s).

Generalidades

REDACCIÓN

- ♦ Evite el uso de tautologías.
- ♦ Evite el uso excesivo de viñetas.
- ♦ Utilice sinónimos, **para evitar** la repetición de palabras en un mismo párrafo. **Excepto cuando el concepto sea irremplazable.**
- ♦ Revise detenidamente la redacción y sintaxis de su documento.
- ♦ Revise la ortografía personalmente, no confíe la presentación de su trabajo sólo a la revisión automática de la computadora. No se permitirán más de diez errores ortográficos en todo el documento.
- ♦ No use letra cursiva en el cuerpo del trabajo, excepto en los subtítulos y palabras cuyo origen sea un idioma diferente al español.
- ♦ En el cuerpo del trabajo, sólo los siguientes apartados inician en página nueva: Introducción, Tema de Estudio, Desarrollo del Tema, Conclusiones y Fuentes de Consulta.
- ♦ No incluya fotografías ni gráficas en el cuerpo del trabajo. Los listados de materiales, organigramas, tablas, etc., **que requieran ser incluidos en el documento formarán parte de los anexos.**
- ♦ Se pueden incluir citas referentes al diario de campo, siempre y cuando éstas sean relevantes.
- ♦ No incluya citas textuales de más de 40 palabras, se recomienda parafrasear la cita refiriendo la fuente.
- ♦ La información transcrita (textual o parafraseada), que se detecte sin la referencia adecuada será considerada como plagio y se sancionará **según los lineamientos establecidos (o vigentes).**

PREVIAS AL PROCESO DE TITULACIÓN

1. Una vez que reporte el título de su documento a la Comisión Académica de Titulación no podrá ser cambiado.
2. Guarde cada borrador de su trabajo en CD o memoria USB.
3. Conserve los borradores con las observaciones que le hizo su **asesor(a)** para cualquier aclaración.
4. Conserve las fichas bibliográficas producto de su investigación, ya que pueden ser solicitadas por la CAT al momento de su revisión.
5. El lomo del documento que se entrega al Departamento de Titulación deberá tener: nombre del (la) alumno(a), la especialidad y la generación correspondiente.
6. Revise cuidadosamente la versión final de su documento antes de entregarlo a la imprenta.
7. **Revise que su nombre y el título de su Documento Recepcional coincidan en su redacción con los de su constancia de liberación.**

Formas de citar en el Documento

Grupos como autores

- ♦ Los nombres corporativos por lo común se escriben completos.
- ♦ A veces se escriben completos en la primera aparición y se abrevian en las siguientes. La regla general es proporcionar al lector la información suficiente.



EJEMPLOS:

(Instituto Mexicano del Seguro Social [IMSS], 2005)

(Secretaría de Educación Pública [SEP], 2006)

(IMSS, 2005)

(SEP, 2006)

Instituto Mexicano del Seguro Social (2005)

Secretaría de Educación Pública (2006)

Dos o más trabajos de diferentes autores dentro del mismo paréntesis

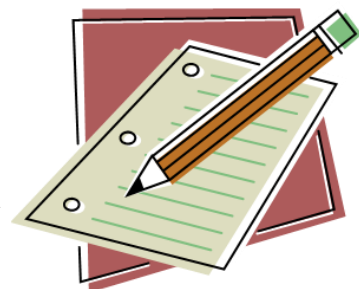
- ♦ Se hace la cita por orden alfabético de acuerdo al apellido del primer autor. Las citas se separan con punto y coma.

EJEMPLOS:

Los avances en la comunicación tecnológica, la reducción de costos y los nuevos paradigmas educativos, centrados en el auto-aprendizaje, son algunas de las razones que justifican esta tendencia (Allende, 1994; Thach y Murphy, 1995).

La telemática constituye una infraestructura básica para la educación a distancia (Bates, 1996). Connotados escritores han identificado esta realidad atribuyéndole diferentes epítetos: algunos afirman que las nuevas generaciones vivirán en un mundo sin fronteras educativas (Brown, 1992; Gude, 1997); otros consideran la creación de una sociedad tecnológica (Ellul, 1994); otros llaman a este nuevo mundo una sociedad cableada (Martin, 1978); una sociedad de la información (Martin y Butler, 1981); o una aldea global (McLuhan, 1988); y algunos se refieren a esta innovación como una revolución de las comunicaciones (Williams, 1986).

Citas no Textuales



Trabajo de un solo autor

- ♦ Se menciona el apellido del autor y el año de publicación.
- ♦ Si el nombre del autor aparece como parte de la redacción se cita únicamente el año de publicación entre paréntesis.
- ♦ Apellido y año separados por una coma entre paréntesis.

EJEMPLOS:

Cassany (2002) comenta que muchos estudiantes piensan que escribir es solamente guardar información...

Cuando se escribe por primera vez de un tema se deben buscar las relaciones que existen y que se desean explicar (Cassany, 2002).

Un trabajo por muchos autores

- ♦ Si la obra tiene más de dos autores, se cita la primera vez con todos los apellidos.
- ♦ En las menciones subsiguientes, solo se escribe el apellido del primer autor, seguido de la frase et al.

Ejemplos:

El término inteligencia emocional lo utilizaron por primera vez Salovey y Mayer en 1990 (Álvarez Manilla, Valdés Krieg & Curiel de Valdés, 2006).

En cuanto al desempeño escolar, Álvarez Manilla et al. (2006) encontraron que la... inteligencia emocional no incide en el mismo.

- ♦ Si son más de seis autores, se utiliza et al. desde la primera mención

Cita Textual

- ♦ Una cita textual corta (con menos de 40 palabras) se incorpora en el texto y se encierra entre dobles comillas.
- ♦ Citar el autor, el año y la página específica del texto e incluir la referencia completa en la lista de Fuentes de Consulta.

Cita textual menor de 40 palabras

EJEMPLOS:

Cita 1:

Uno de los obstáculos que he enfrentado al enseñar matemáticas en la escuela secundaria, es que los adolescentes no comprenden que es necesario estudiarlas, Chevillard menciona “no vivimos solos sino en sociedad: en una sociedad que funciona a base de matemáticas” (1998, p.46), por ello se establecen como contenidos obligatorios en la Educación Básica.

Cita 2:

Rivera (2006), encontró que “son diez las competencias críticas que deben tener los maestros universitarios para poder desempeñar con eficiencia su labor docente” (p.76).

- ♦ Cuando se omite parte del texto en la cita, el texto omitido se reemplaza con ... como en el siguiente ejemplo:

Cita 3:

“La evaluación implica detectar las fallas del aprendizaje... para aclarar confusiones y facilitar el proceso de aprendizaje” (García, 1999, p.32).

- ♦ Cuando se cite una fuente en la que no se provea el número de páginas, se debe incluir el número de párrafo como aparece en el siguiente ejemplo:

Cita 4:

Como señala Myers (2000, 5), “las emociones positivas son tanto un fin como un medio para una sociedad saludable”.



Partes específicas de una cita

- ♦ Se indica(n) la(s) página(s) o capítulo del texto. Las palabras página y capítulo se abrevian.

EJEMPLOS:

(Chávez y Garza, 1981, p.332)

(Chávez y Garza, 1981, pp.123-124)

(Gutiérrez, 1998, cap.3)

Una referencia imprecisa o incompleta “permanecerá en el texto impreso como una molestia para los investigadores futuros y como un monumento al descuido del escritor” (Bruner,1982, p.68).

Fuentes secundarias

- Se indica entre paréntesis la frase como se citó en, enseguida se escribe el apellido del autor seguido por una coma y el año, si la cita es textual se agrega la página y se cierra el paréntesis.

EJEMPLO:

“Una red semántica, según la definición pionera de Quillian (1968), es un grafo en la cual los nodos o vértices etiquetados representan conceptos o características específicas, mientras que los arcos, también etiquetados, representan vínculos de diversas clases entre conceptos” (como se citó en Vivas y Comessaña, 2007, p. 111).

Fuentes de Consulta

- ♦ En el listado se incluyen solamente las fuentes de consulta que se utilizaron en el documento.

Concordancia entre cita y fuente

- ♦ Las referencias que se citan en el texto deben aparecer en la lista de fuentes de consulta y viceversa.

La referencia debe ser precisa y completa

- ♦ Uno de los fines de listar referencias es facilitar que los lectores localicen y utilicen las fuentes.
- ♦ Los datos deben ser correctos y completos.

Ordenación de trabajos del mismo autor

Tanto para libro como para revista la cita del apellido y nombre del autor va en el mismo orden.

Orden por año de publicación, primero el más antiguo.

Solo se utilizarán dos iniciales del autor cuando así sea reconocido

Hewlett, L. S. (1996).

Hewlett, L. S. (2005).

Cuando se citan publicaciones del mismo autor correspondientes al mismo año se **organizan alfabéticamente**.

Moreno, M. (1995a).

Moreno, M. (1995b).

Autor múltiple

Selltiz, C., Jahoda, M., Deutsch, M. y Cook, S. W. (1976). *Métodos de investigación en las relaciones sociales* (8^{va} Ed.). Madrid, España: Rialp.

Autores corporativos

Dependencia, asociación o institución. Debe utilizarse el nombre oficial completo.

El título del libro o artículo debe escribirse en cursiva.

American Psychological Association. (2004). *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* (2^a ed.). México: El Manual Moderno.

American Psychological Association. (2005). *Disertaciones y tesis de principio a fin*. México: El Manual Moderno.

Secretaría de Educación Pública. (2011a). *Plan de estudios de Educación Básica 2011*. México: SEP.

Secretaría de Educación Pública. (2011b). *Programa de Asignatura. Matemáticas*. México: SEP.

Orden de la lista para fuentes de consulta

- ♦ Alfabetización
- ♦ Un autor
- ♦ Ordenación de varios trabajos del mismo autor
- ♦ Autor múltiple
- ♦ Autores corporativos

Alfabetización

Se alfabetiza letra por letra.

Aban, J.

Allende

Brown

Se hace caso omiso del apóstrofe.

MacArtur

McAlister

M'Carthy

Alfabetice los apellidos que contienen artículos y preposiciones

De Base

Elementos de una referencia para libros

1. Autor
2. Año de publicación
3. Título y datos de publicación en cursiva
4. Localidad de la Casa Editorial

Ciudad y estado para las casas editoriales del país en que se escribe, ciudad y países para aquellos que se encuentran fuera de él. Sin embargo, para mayor claridad se sugiere agregar siempre el país.

5. Casa editorial

EJEMPLO:

Gardner, H. (1997). *La mente no escolarizada. Como piensan los niños y cómo deberían enseñar las escuelas*. España: SEP-Cooperación Española.

Elementos de una referencia para revistas

1. Apellido e inicial del nombre del autor.
2. Año de publicación.
3. Título del artículo **en cursiva**.
4. Nombre de la revista en cursiva.
5. Volumen, número y páginas.
6. Editorial.
7. Lugar de la publicación.

EJEMPLOS:

Quintana, R. (2008). *Biotecnología y seguridad alimentaria*. *Revista Ciencia Conocimiento Tecnología*, Vol. 1, No. 86, pp. 30-31. Consejo de Ciencia y Tecnología de Nuevo León. Monterrey, N.L. México.

Rocha, E. (2002). *Roles, funciones y competencias en la educación a distancia en México*. "Revista Internacional de estudios en Educación", Vol. 1 No. 2, pp.122-131. Universidad de Montemorelos. Montemorelos, N.L. México.

Artículo de antología o Capítulo de un libro

1. Apellido e inicial del nombre del autor del capítulo.
2. Año de publicación.
3. Título del capítulo.
4. Iniciales del nombre y apellido del editor precedido por la palabra En.
5. La abreviación Ed. entre paréntesis.
6. Título del libro en cursiva.
7. Números de páginas inclusivos del capítulo entre paréntesis.
8. Localidad de la casa editorial.
9. Casa editorial.

EJEMPLOS:

Publicación comercial.

Pozo, J. I. y Scheuer, N. (1999). Las concepciones sobre el aprendizaje como teorías implícitas. En Pozo, J. I. y Monereo, C. (Coord). *El aprendizaje estratégico*. (pp. 87-108). España: Aula XXI. Santillana.

Publicación institucional.

Brophy, J. (2000). La enseñanza. En *Seminario de Análisis de la Práctica Docente y Elaboración del Documento Recepcional I*. México: SEP.

Meece, J. (2000). *Desarrollo Cognoscitivo. Las teorías de Piaget y Vygotsky*. En "Desarrollo de los adolescentes IV, Procesos Cognitivos". Monterrey, N. L. México: ENS.

Allende, J. J. (2000). *Proyecto EDUCOM: educación superior en el siglo XXI*. En Bautista, R. A. (Ed.), "Comunicación educativa: Nuevas tecnologías" (pp. 69-82). México: Universidad Autónoma de Nuevo León.

Ejemplos de otras fuentes

PONENCIA

Rodríguez, J., García, B. y Cantú, W. (1977. febrero). *Effects of mode conscious processing on recall and clustering*. Ponencia presentada en la reunión de la Convención Nacional Educativa. Hollywood, FL, EE. UU.

DISERTACIÓN

Howell, W. (2006). *Competencias de los profesionales en el campo de la educación a distancia*. Tesis doctoral no publicada, Facultad de Filosofía de la Universidad Autónoma de Nuevo León, Monterrey, N.L. México.

Traductor de un libro

Skinner, B. (1985). *Aprendizaje y comportamiento: una antología* (R. Berdagué, Trad.). Barcelona, España: Ediciones Martínez Roca. (Trabajo original publicado en 1972).

Bates, A. W. (1999). *La tecnología en la enseñanza abierta y la educación a distancia* (J. S. Santiago y J. R. Santiago, Trans.). México: D.F.: Editorial Trillas. (trabajo original publicado en 1995).

Medios Electrónicos

Como medio electrónico se contemplan los documentos en formato electrónico, bases de datos y programas de computadoras, tanto accesibles en línea como si están en un soporte informático tal como discos, cintas magnéticas, DVD, CD-ROM u otros.

Una referencia de una fuente por Internet debe contener, por lo menos, el autor, el título o un procedimiento del documento, una fecha de publicación, actualización y/o recuperación, y un localizador uniforme de recursos (URL). Éste es el elemento más importante. Si no está bien citado no se puede hallar el material mencionado.

Por ejemplo, los componentes de un URL son los siguientes:

<http://www.esgrima.net/competencia/jul05/deporte.html>

► Documentos electrónicos, bases de datos y programas de computadoras

Autor/responsable (fecha de publicación). *Título* (edición), [tipo de medio]. Lugar de publicación: editor. Recuperado el <especifique la fecha de acceso>, de <especifique la vía>

Ejemplos de referencias a documentos electrónicos

Artículo en una revista exclusiva de Internet

Hernández, M. E. (2004, 5 de enero). *Parque Nacional Avileño*, [en línea]. Caracas, Venezuela: Universidad Central de Venezuela. Recuperado el 9 de agosto de 2004, de <http://cenamb.rect.ucv.ve/siamaz/dicciona/canaima/canaima2.htm>

Otras Referencias

Biblioteca Médica Digital (2000) [CD-ROM]. Buenos Aires, Argentina: TeleSalud [2002, 1 de junio].

► Artículo en publicaciones periódicas electrónicas

Autor (fecha mostrada en la publicación). *Título del artículo*. Nombre de la publicación [tipo de soporte], volumen, números de páginas o localización del artículo. Recuperado el <fecha de acceso>, de <especifique la vía>

Ejemplos de referencias a publicaciones periódicas electrónicas

Artículo de revista

Pereira, J. E. (2000, mayo). *Apostando al futuro*. RELI [en línea], N° 85. Recuperado el 5 de junio de 2000, de <http://www.reli.org>

Artículo de periódico mensual

Cámara Oficial de Comercio e Industria de Madrid (2000, junio). *Seminario sobre Croacia y encuentro empresarial*. Comercio Industria [en línea]. Recuperado el 3 de junio de 2000, de <http://www.camaramadrid.es>

Artículo de diario

Galán, L. (2005, 4 de abril). *Con el Papa desaparece también su círculo polaco*. EL PAÍS [en línea]. Año XXX. Número 10.165. Recuperado el 3 de abril de 2005, de <http://www.elpais.es/indice.html>

Ley en línea

Ley sobre el derecho de autor (1993, 1 de octubre). Leyes de Venezuela. En Gaceta Oficial N° 4.638 [en línea]. Recuperado el 30 de junio de 2005, de <http://comunidad.derecho.org/pantin/legis.html>

Documento disponible en un sitio Web de una universidad

Sede Web de los profesores de la UNIMET. Recuperado el 2 de mayo de 2005, de <http://profesor.unimet.edu.ve/profesor/admin/admin.asp>

Trabajo de grado

Guerra, H. y López, J. A. (2003). *Sistema de Seguridad Digital*. Trabajo de grado, Ingeniería de Sistemas, Universidad Metropolitana, Caracas, Venezuela.

Gómez, C. y Velásquez, M. E. (2000). *Contrastación empírica de los modelos de selección de óptimos de cartera versus las restricciones de la Ley de Pensiones en Venezuela*. Trabajo de grado, Maestría en Finanzas, Universidad Metropolitana, Caracas, Venezuela.

Ley

Ley Orgánica del Trabajo (1997). En Gaceta Oficial No. 5152 Extraordinario. Poder Legislativo de Venezuela.

Reglamento

Reglamento de Ejecución y Evaluación del Trabajo Final. Consejo Académico, Reunión N° 331 (12 de febrero de 2004), Universidad Metropolitana, Caracas, Venezuela.



Consulta las Bases de Datos



La dirección de nuestra institución ha adquirido bases de datos que te permitirán consultar información de revistas, tesis y documentos de diferentes autores como apoyo a tus trabajos de investigación.

Para consultarlas ingresa a la página de la Normal <http://www.normalsuperior.com.mx/ens/> y encuentra las ligas a Dialnet (<http://dialnet.unirioja.es/>) y Bibliocolabora (<http://www.bibliocolabora.es/ConexionWeb/>). Registra tu usuario y contraseña desde la IP de la Normal Superior “Profr. Moisés Sáenz Garza” y podrás hacer las consultas desde cualquier lugar.



Escuela Normal Superior
“Profr. Moisés Sáenz Garza”
Coordinación Académica de 7° y 8° Semestres

ESTRUCTURA PARA EL DOCUMENTO RECEPCIONAL

Apartados	Contenidos
INTRODUCCIÓN	En esta sección se deben presentar los siguientes aspectos en forma general: El tema seleccionado, las razones personales que fundamentan la elección del tema, los propósitos del estudio, los que alcanzó y la utilidad de su documento dentro de su labor docente; además de las actividades de indagación, las dificultades que se presentaron y por último una descripción breve de cada apartado.
TEMA DE ESTUDIO	Se debe desarrollar el siguiente contenido: Descripción del tema o problema, las características relevantes del contexto escolar, los propósitos de la Educación Básica, relación de los mismos con el enfoque de la asignatura y relevancia en cuanto a los que se buscan alcanzar con la propuesta , los conocimientos obtenidos con base en la experiencia y la revisión teórica. Las preguntas centrales, su sentido en el documento y justificación en relación al proceso personal de formación profesional .
DESARROLLO DEL TEMA	En este apartado se deben articular de forma coherente los siguientes aspectos: Descripción y comparación de la(s) propuesta(s) didácticas implementadas, valorando la evolución alcanzada. El desarrollo de las actividades, analizando y reflexionando acerca de su aplicación, fundamentando y vinculando la teoría con su experiencia personal (es decir, se da respuesta a las preguntas centrales de forma implícita a partir de la experiencia docente obtenida en la escuela secundaria y de las aportaciones de los autores en los que fundamenta su trabajo). Además, se incluye el análisis, interpretación y reflexión de las evidencias que demuestran el alcance de sus propuestas. Se organiza en capítulos.
CONCLUSIONES	Este apartado incluye los siguientes puntos: Respuesta sintética a las preguntas centrales incluyendo las nuevas interrogantes y los futuros retos, así como una reflexión final sobre su formación docente a partir del análisis de los Rasgos del Perfil de Egreso de la Licenciatura en Educación Secundaria.
FUENTES DE CONSULTA	Solo se incluyen aquellas fuentes que son referidas en el documento.
ANEXOS	Este punto se conforma con las evidencias del trabajo realizado durante la aplicación de las propuestas (que han sido referidas y analizadas a lo largo del documento), por ejemplo: Unidades didácticas, producciones de los estudiantes, evaluaciones, listados, gráficas, fichas de trabajo, entre otros.



Con la finalidad de facilitar los trámites de titulación te hacemos las siguientes recomendaciones e indicamos el departamento donde se llevarán a cabo:

Para el Departamento de Titulación

- ⇒ Si eres foráneo actualiza con tiempo tu acta de nacimiento recuerda que tarda tres meses el proceso.
- ⇒ Las fotografías infantiles deberán medir 3cm. de ancho x 4cm. de alto tomada del pecho hacia arriba para dejar espacio al sello.
- ⇒ Después de liberado el DOCUMENTO RECEPCIONAL, se entregarán en el departamento de titulación, cuatro tantos con las siguientes características:
 - UN DOCUMENTO ENCUADERNADO CON SU CARTA DE LIBERACIÓN ORIGINAL
 - TRES DOCUMENTOS ENGARGOLADOS CON COPIA DE LA CARTA DE LIBERACIÓN

En la oficina de la Comisión Académica de Titulación

Después de entregar los requisitos de titulación deberás:

- ⇒ Sacar una copia de tu solicitud de titulación y del recibo de pago para **entregarlos** en la **Comisión Académica de Titulación**. Además se entregará un CD que contenga:
 - El documento recepcional en un archivo de Word y los anexos escaneados.
 - Este CD deberá estar debidamente identificado: nombre del alumno, número de matrícula, especialidad, título de su documento, generación y nombre del Maestro que lo asesoró durante el último año de formación inicial.

CALENDARIO ESCOLARIZADA

SÉPTIMO SEMESTRE		
MES	SEMANA	ACTIVIDADES ACADÉMICAS
AGOSTO	12-16	CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN CONTINUA
	19-23	PRIMER JORNADA DE PRÁCTICAS DE TRABAJO DOCENTE I
	26-30	ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS: DISEÑO DE PROPUESTAS DIDÁCTICAS Aplicación de instrumentos de indagación ANÁLISIS DE EXPERIENCIAS Recuperación de evidencias de las actividades e instrumentos de indagación. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL Elaboración de ensayo acerca de la descripción del contexto de la práctica docente.
SEPTIEMBRE	02-06	PRIMER PERIODO TALLER DE DISEÑO DE PROPUESTAS DIDÁCTICAS Y ANÁLISIS DEL TRABAJO DOCENTE I
	09-13	ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS: DISEÑO DE PROPUESTAS DIDÁCTICAS Planificación del bloque I (mapa de contenido, plan general de trabajo, fichas de trabajo). Elaboración de instrumentos de evaluación de la propuesta didáctica. ANÁLISIS DE EXPERIENCIAS Recuperación de evidencias de las actividades e instrumentos de indagación. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL Ensayo sobre la relación de los propósitos y enfoque con la propuesta didáctica. Ensayo sobre el tema y/o problema a abordar en las propuestas didácticas.
	16-20	
	23-27	SEGUNDA JORNADA DE PRÁCTICAS DE TRABAJO DOCENTE I
OCTUBRE	30-04	Primera Etapa del Taller de tutores (01)
	07-11	ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS: DISEÑO DE PROPUESTAS DIDÁCTICAS Implementación de propuestas didácticas. ANÁLISIS DE EXPERIENCIAS Detección del problema ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL Ensayo acerca del planteamiento del problema y su propuesta de solución.
	14-18	SEGUNDO PERIODO TALLER DE DISEÑO DE PROPUESTAS DIDÁCTICAS Y ANÁLISIS DEL TRABAJO DOCENTE I
	21-25	ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS: DISEÑO DE PROPUESTAS DIDÁCTICAS Planeación de bloque II (propuesta didáctica, mapa de contenido, plan general de trabajo, fichas de trabajo). Elaboración de instrumentos de evaluación de la propuesta didáctica.
	28-01	
NOVIEMBRE	04-08	ANÁLISIS DE EXPERIENCIAS Análisis de evidencias (instrumentos de indagación, fichas de trabajo y diario de campo). ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL Elaboración del esquema de trabajo (Descripción de la propuesta con cronograma de actividades y su ubicación en líneas temáticas, núcleos temáticos).
	11-15	TERCERA JORNADA DE PRÁCTICAS DE TRABAJO DOCENTE I
	18-22	Implementación de propuestas didácticas.
	25-29	ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS:
DICIEMBRE	02-06	DISEÑO DE PROPUESTAS DIDÁCTICAS Planeación del bloque III (propuesta didáctica, mapa de contenido, plan general de trabajo, fichas de trabajo). Elaboración de instrumentos de evaluación de la propuesta didáctica.
	09-13	ANÁLISIS DE EXPERIENCIAS Análisis de evidencias (instrumentos de indagación, fichas de trabajo y diario de campo). ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL Elaboración del Tema de Estudio (fundamentación metodológica y conceptual del esquema de trabajo, elaboración de preguntas centrales, introducción preliminar, fuentes de consulta, anexos).
	16-19	TERCER PERIODO TALLER DE DISEÑO DE PROPUESTAS DIDÁCTICAS Y ANÁLISIS DEL TRABAJO DOCENTE I ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS: ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL Entrega del Tema de Estudio al asesor (16 al 19)
ENERO	20-21	PERIODO VACACIONAL
	23-27	
	30-03	
	07-10	Retroalimentación de temas de estudio entregados al asesor para su corrección final. Entrega de evaluaciones semestrales a Control Escolar (13-17)
	13-17	Entrega del Tema de estudio para coevaluación y fin de semestre (17/01/14).

CALENDARIO MIXTA

DOI-153

REV 05-10/13

11° SEMESTRE GENERACION 2008-2014		
FECHA		ACTIVIDADES
AGOSTO	17	Reunión con los Maestros Luis Lujano y José Luis Montoya.
	24	Presentación de los miembros de la Comisión Académica de Titulación con los docentes de Seminario de Análisis de la Práctica Docente y Elaboración del Documento Recepcional I y Observación y Práctica Docente, Taller de Diseño de Propuestas Didácticas II, Observación y Práctica Docente IV y Opcional II.
	31	Junta con docentes de la asignatura de OPD IV. Para fijar las características de las planificaciones. Modificación del calendario en la Guía para la Elaboración del Documento Recepcional.
SEPTIEMBRE	7	Citar egresados que no fueron liberados para nuevas indicaciones de la Comisión Académica de Titulación.
	14	Inicia recepción de trámites de titulación de alumnos extemporáneos.
	21	Revisión de Temas de Estudio. Inicio de exámenes profesionales extemporáneos Gen 2007-2013 y 2009-2013
	28	Revisión de Títulos de Documento Recepcional de 11° semestre.
OCTUBRE	5	Inicia la Revisión de Planeaciones de OPD IV. Primera visita.
	12	Continúa la Revisión de Planeaciones de OPD IV. 14 al 24 de octubre Primera Jornada de prácticas 11° semestre.
	26	Entrega de muestra de Temas de Estudio revisados/ junta con Seminario de Análisis de la Práctica Docente y Elaboración del Documento Recepcional I, para comentar los hallazgos en los temas de estudio y con los docentes de OPD IV para comentar los hallazgos en las planeaciones.
NOVIEMBRE	9	Revisión de Planeaciones de OPD IV (Correcciones a la propuesta). Segunda visita.
	23	Entrega de guías para la elaboración del Documento Recepcional a los alumnos. 19 al 28 de Nov. Segunda Jornada de prácticas 11° semestre. Junta con docentes de la asignatura de OPD IV. Para comentar los hallazgos de las planeaciones.
	30	Entrega de diario de campo a la CAT.
DICIEMBRE	14	Entrega de tema de estudio (versión final) a la CAT. Entrega de diario de campo revisado a los alumnos.
	20	Último día para trámite de exámenes profesionales de alumnos extemporáneos de la generación 2009-2013 de Modalidad Escolarizada.
	21	Reunión con Seminario de Análisis de la Práctica Docente y Elaboración del Documento Recepcional II para sondear avances del Desarrollo del Tema.
ENERO	3	Entrega de la revisión del Tema de Estudio (versión final).
	4	Recepción de avances del Desarrollo del Tema en la CAT.
	18	Último día para trámite de exámenes profesionales de alumnos extemporáneos de la generación 2007-2013 de Modalidad Mixta.
	25	Devolución de avances del Desarrollo del Tema por parte de la CAT
FEBRERO	8	Revisión de Planeaciones de OPD IV. Tercer visita.
	22	Revisión de instrumentos de evaluación de las propuestas aplicadas por los alumnos en OPD IV. 24 al 27 de febrero Tercer Jornada de prácticas 11° semestre.
MARZO	1	Junta con Seminario de Análisis de la Práctica Docente y Elaboración del Documento Recepcional II para sondear avances.
	8	Entrega de diario de campo a la CAT.
	15	Entrega del Tema de Estudio y Desarrollo del Tema a la CAT para su revisión.
	29	Entrega de diario de campo revisado a los alumnos.
ABRIL	5	Entrega de Tema de Estudio y Desarrollo del Tema por parte de la CAT, ya revisados.
	12	FIN DE 11° SEMESTRE
12° SEMESTRE GENERACION 2008-2014		
FECHA		ACTIVIDADES
ABRIL	21 al 26	22 Junta con maestros de Seminario de Análisis de la Práctica Docente y Elaboración del Documento Recepcional II, para comentar hallazgos en la revisión. Trabajo con Lectores. 21 al 26 Elaboración de Introducción, Conclusiones y Anexos de los Documentos Receptacionales de los alumnos de 12° semestre.
	10	Registro final de títulos de Documento Recepcional a la CAT
MAYO	17	Entrega de Documentos Receptacionales versión final a la CAT para su revisión. (Entrega a lectores)
	31	Pre-defensas de Ciencias (Física, Química y Biología).
JUNIO	7	Pre-defensas de Ciencias Sociales (Historia, Formación Cívica y Ética).
	14	Pre-defensas de Matemáticas, Español e Inglés.
	21	Entrega de revisión del Documento Recepcional por parte de lectores a 12° semestre.
JULIO	12	Inicia entrega de dictámenes de liberación por parte de la Comisión Académica de Titulación.
	16 al 19	Programación de exámenes profesionales.
	21 al 26	Exámenes profesionales Modalidad Mixta.
JULIO	28 al 2	Exámenes profesionales Modalidad Mixta.
AGOSTO	4 al 6	Graduación Modalidad Mixta

- Este calendario quedará sujeto a cambios imprevistos que se generen por situaciones ajenas a esta programación. Se informará oportunamente de cualquier modificación.



El examen Profesional

Es una experiencia formativa en la cual el estudiante, ante un jurado, explica y fundamenta el contenido de su **documento** recepcional, a través del diálogo franco y respetuoso. Las recomendaciones y observaciones **realizadas por los sinodales** serán elementos que contribuyan al mejoramiento de las competencias profesionales del estudiante y a la reflexión sobre su práctica docente .

Para atender esas características, las intervenciones del jurado versarán sobre la reflexión y sistematización que realiza cada estudiante acerca de las competencias didácticas adquiridas durante la licenciatura en educación secundaria, en particular sobre una experiencia desarrollada en el trabajo docente durante la última etapa de su formación inicial.

Es necesario tomar en cuenta que cada estudiante es portador de experiencias particulares. Por lo tanto, más que el apego a una teoría o enfoque metodológico, se debe valorar su capacidad para analizar y argumentar **los resultados de las experiencias de trabajo docente en el contexto real de las escuelas de educación secundaria, así como la manera en que sus explicaciones son fundamentadas a partir de la** práctica y los aspectos teóricos que conoció y contrastó con la realidad durante su formación profesional.

El Día del Examen Profesional

Después de entregar los documentos correspondientes al departamento de Titulación, deberán realizar el pago del examen profesional en el departamento de recursos financieros para posteriormente pasar a la Coordinación Académica de 7° y 8° semestres con una copia del trámite y del CD con el documento para programar su examen.

El día del examen profesional le sugerimos lo siguiente:

- Presentarse 15 minutos antes en el aula señalada.
- Portar su identificación
- Traer una computadora portátil.
- Traer un respaldo de la presentación en memoria USB.
- Contar con la presentación de su Documento Recepcional (mínimo 10 diapositivas, considerando los 10 a 15 minutos **de exposición**).
- Tener a la mano los materiales que den cuenta del trabajo realizado durante su práctica docente (fichas, carteles, maquetas, diario de campo, planeaciones, fichas bibliográficas, etc.)
- Su presentación personal deberá ser formal.

La presentación que deberá realizar el alumno contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- Tema o problema.
- Propósitos de la propuesta.
- Preguntas centrales
- Dificultades, adaptaciones y/o modificaciones que se realizaron.
- Resultados.
- Conclusiones.
- Futuros retos.



NOTAS:

1. En el aula en la que se llevará a cabo el examen profesional no se pueden introducir alimentos.
2. Los familiares que le acompañen permanecerán en cualquiera de las siguientes áreas: ágora, plaza, biblioteca o cafetería.

Momentos del Examen Profesional

- Presentación.
- Intervención de cada uno de los sinodales.
- Respuesta del alumno a las preguntas de los sinodales.
- Reflexión final por parte del presidente del jurado.
- Deliberación sobre el veredicto.
- Emisión del veredicto.
- Firma del acta de examen profesional.



El Veredicto del Examen Profesional

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

- A) Aprobado por unanimidad.
- B) Aprobado por mayoría.
- C) Pendiente.



GUÍA GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL

Escuela Normal Superior
"Profr. Moisés Sáenz Garza"

Teléfono: 83-43-83-88
Extensión 213

Coordinación de
7° y 8° semestres

Mtra. María de la Luz Rodríguez Llanes

Mtro. Oscar Villarreal Segovia

Mtro. José Luis Montoya Eguía

Correo:

Coordinación.ens.asesores@gmail.com

Comisión Académica
de Titulación

Mtro. Oscar Uriel Torres Grimaldo

Mtra. María de la Luz Rodríguez Llanes

Mtro. Ramón Israel Sánchez García

Mtro. Oscar Villarreal Segovia

Mtro. José Luis Montoya Eguía

Correo:

comisiontitulacion@yahoo.com.mx

Dirección General

Mtro. Humberto Leal Martínez

Secretaría General

Mtro. Ricardo Luna Bautista

Administración General

Mtro. Miguel Rodríguez Montemayor

Dirección de Licenciatura

Mtra. Vasti Abigail Alanís Pingarrón

Subdirección Académica

Mtro. Oscar Uriel Torres Grimaldo