	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"	Código: CREN-SAC-PO-
	Nombre del Documento: Proyecto	Rev. 1
		Página 1 de 5

TIPO DE PROYECTO

ÁREA
 ASESORÍA
 COMITÉ

DENOMINACIÓN: PROYECTO DE COMISION DE TITULACIÓN

ALCANCE:
 PERÍODO
 SEMESTRAL
 ANUAL

SEMESTRE:
 NON
 PAR

CICLO ESCOLAR: 2011-2012

RESPONSABLE Ó EQUIPO RESPONSABLE

ALICIA REYES MEDRANO
ESTANISLADO VÁZQUEZ MORALES
VICENTE QUEZADA FLORES
MIRIAM CORDOVA RUIZ
LUIS ADRIÁN DE LEÓN MANZO
ELVIA EDÉN CANTÚ CÓRDOVA
JUAN ANTONIO CORONADO FAZ
ALBERTO SALINAS PÉREZ

SUBDIRECCIÓN

ACADÉMICA

Rellene los recuadros y aporte la información solicitada.

1. PRESENTACIÓN.

El presente proyecto de la comisión de titulación contempla una serie de acciones que se desarrollarán conjuntamente con los docentes que fungen como asesores de séptimo y octavo semestre, así como los miembros para este ciclo escolar, pretende aplicar los lineamientos académicos del proceso de titulación establecidos para el plan de estudios de la Licenciatura en Educación Primaria Plan 1997, entre sus objetivos centrales contempla la organización de tareas de seguimiento del documento recepcional, así como hacer cumplir las disposiciones vigentes en las normas de control escolar en lo que se refiere al proceso de titulación de los estudiantes de la generación 2008-2012

2. DIAGNÓSTICO.

En el ciclo anterior 2010-2011 Después de haber instalado la comisión de titulación y elaborado el Plan Anual de trabajo, se desarrollaron las acciones planteadas, tales como la organización de mesas de trabajo, revisión y autorización de esquemas, seguimiento de la elaboración del documento recepcional con apoyo de docentes especializados a partir de conferencias que orientaron su elaboración, así mismo se planeó la presentación de avances del documento en las mesas de trabajo, elaboración de la clase video grabada, con los requisitos solicitados por CENEVAL, presentación del documento recepcional a la comunidad estudiantil, organización del protocolo de examen profesional y valoración del trabajo realizado durante el ciclo escolar. Para darle seguimiento a este proceso de formación de los estudiantes de la generación 2008-2012 es necesario redoblar esfuerzos que permitan alcanzar las metas logradas y las que se avecinan.

3. PROPÓSITOS U OBJETIVOS.



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA.
AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-SAC-PO-

Nombre del Documento:

Proyecto

Rev. 1

Página 2 de 5

Propósito general

Organizar acciones que permitan a la comisión de titulación difundir ante los alumnos y asesores de séptimo y octavo semestres las normas que rigen el proceso de titulación y actividades que contribuyan al fortalecimiento del proceso formativo en los estudiantes normalistas.

Propósitos específicos

1. Difundir y aplicar los lineamientos académicos para organizar el proceso de titulación de la Licenciatura en Educación Primaria de la generación 2008-2012.
2. Integrar la comisión de titulación para desarrollar un plan anual de acciones para el ciclo escolar 2011-2012.
3. Socializar los criterios académicos emanadas de la comisión de titulación ante los alumnos y asesores de séptimo y octavo semestres.
4. Desarrollar el plan de trabajo de la comisión de titulación.
5. Planear la organización de las mesas de trabajo para socialización de esquemas de trabajo y avances del documento recepcional.
6. Organizar la presentación del documento recepcional a la comunidad estudiantil.
7. Realizar el informe correspondiente de la comisión de titulación que exponga las acciones desarrolladas, incorporadas u omitidas durante el ciclo escolar.

4. CRONOGRAMA.

No.	ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACIÓN
1.	Revisión del reglamento de titulación institucional e incorporación de elementos necesarios	Noviembre de 2011
2.	Conformación de la comisión de titulación para orientar su funcionamiento	Noviembre de 2011
3.	Elección del secretario de la comisión de titulación	Noviembre de 2011
4.	Elaborar el proyecto de trabajo para la comisión de titulación en el presente ciclo escolar.	Diciembre de 2011
5.	<p>Programar reuniones de trabajo y convocar al colegiado de séptimo y octavo semestre para socializar información generada.</p> <p>14 de noviembre de 2011, Integración del comité de titulación y propuestas para la elaboración del plan anual de trabajo</p> <p>5 de diciembre de 2011 Socialización del Plan anual de trabajo y organización de mesas de trabajo.</p> <p>12 de diciembre de 2011 Revisión final de la presentación de las mesas de trabajo y entrega de formatos.</p> <p>3 de enero de 2012 Organización de conferencia del 6 de enero y autorización de esquemas</p> <p>16 de enero de 2012 Acuerdos para la elaboración del folleto sobre el proceso de titulación</p> <p>30 de enero de 2012 Socialización del folleto del proceso de titulación para su publicación</p> <p>27 de febrero de 2012 Valoración de la aplicación de estrategias y planeación de la conferencia del 2 de marzo de 2012</p> <p>26 de marzo de 2012 Organización de las mesas de trabajo.</p> <p>23 de abril de 2012 Organización de la presentación final del documento recepcional.</p>	<p>14 noviembre de 2011</p> <p>5 de diciembre de 2011</p> <p>12 de diciembre de 2011</p> <p>3 de enero de 2012</p> <p>16 de enero de 2012</p> <p>30 de enero de 2012</p> <p>27 de febrero 2012</p> <p>26 de marzo de 2012</p> <p>23 de abril de 2012</p>



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA.
AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-SAC-PO-

Nombre del Documento:

Proyecto

Rev. 1

Página 3 de 5

	18 de junio del examen profesional Organización de la entrega del documento recepcional y exposición del documento a la comunidad estudiantil el 2 de julio de 2012.	18 de junio de 2012
	25 de Junio de 2012 Organización de los jurados del examen profesional.	25 de junio de 2012
6.	Convocar a los miembros de la comisión mediante oficio a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se programen	Durante todo el ciclo escolar
7.	Elaborar, integrar y resguardar los acuerdos de trabajo que se generen en las reuniones.	Durante todo el ciclo escolar
8.	Integrar los expedientes de los alumnos de séptimo y octavo semestres considerando las mesas de trabajo y el documento recepcional	Enero de 2012
9.	Llevar el seguimiento de las agendas de trabajo de los alumnos de séptimo y octavo semestre	De febrero a julio de 2012
10.	Supervisar las orientaciones académicas para la elaboración del documento recepcional y el desarrollo de las adecuaciones al esquema de trabajo	De enero a julio de 2012
11.	<p>Conjuntamente con los asesores de séptimo y octavo semestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el planteamiento y la pertinencia del tema de estudio. • Evaluar el sentido de las preguntas centrales • Valorar la organización y coherencia del esquema de trabajo. • Evaluar las actividades de indagación, análisis e interpretación de la experiencia docente y consulta documental. • Colaborar en el acopio de información mediante técnicas y estrategias metodológicas. • Revisar la estructura formal del trabajo. • Organizar las mesas de la presentación del esquema de trabajo y avances del documento recepcional considerando la información y hallazgos. 	<p>Diciembre de 2011 Enero de 2012 Abril de 2012</p>
12.	Designar a los miembros de la comisión que fungirán como lectores de los esquemas de trabajo de los alumnos seleccionados.	Diciembre de 2011
13.	Designar a los profesores que integran el jurado para cada examen profesional y entregarles el documento recepcional correspondiente de manera oportuna con el fin de que lo lean y analizarlo cuidadosamente.	Junio de 2012
14.	Calendarización de los periodos de aplicación de exámenes profesionales, conforme a las normas de administración escolar: planear, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones del proceso de elaboración del documento recepcional como el de titulación.	Junio de 2012
15.	<p>Actividades complementarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y aplicación de instrumentos de evaluación para valorar el proceso que siguen los estudiantes y asesores en el proceso de construcción de su documento recepcional. • Realización de entrevistas a alumnos de octavo semestre y asesores para identificar las debilidades y fortalezas en la construcción del documento recepcional. • Sistematizar la información derivada de las encuestas y entrevistas 	Marzo y mayo de 2012



CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"

Código:
CREN-SAC-PO-

Nombre del Documento:
Proyecto

Rev. 1

Página 4 de 5

16.	Identificar y designar a los docentes que fungirán como asesores de contenido	Diciembre de 2011 Enero de 2012
17.	Clasificar los documentos recepcionales de la generación en forma digital	Enero-Julio de 2012
18.	Revisar los informes de los jurados y sistematizar la información para canalizarla a las instancias correspondientes: <ul style="list-style-type: none">• Revisión de actas de examen profesional• Reproducción de formatos• Informe de los hallazgos encontrados y elaborar un cuadro comparativo con el ciclo anterior.	Julio de 2012

5. CUADRO DE NECESIDADES

SECCIONES	ARTÍCULOS	CANTIDAD DE ARTÍCULOS	COSTO
1	Computadora		
1	Impresora		
2	Hojas para impresora	3 paquetes de 500 hojas	180
1	Toner para impresora		1200
2	CD	20	100
3	Memoria USB	1	300
4	Área u oficina de la comisión de titulación		
		TOTAL	1700

SECCIONES


1. EQUIPO Y MATERIAL DE OFICINA
2. MATERIALES DIDÁCTICOS
3. MATERIALES PARA TALLERES
4. GASTOS GENERALES

FIRMA (S)

ESTANISLADO VÁZQUEZ MORALES

ALICIA REYES MEDRANO

5 de diciembre de 2011

	<p><i>CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"</i></p>	<p>Código: CREN-SAC-PO-</p>
	<p>Nombre del Documento: Proyecto</p>	<p>Rev. 1</p>
		<p>Página 5 de 5</p>

FECHA DE ELABORACIÓN

ATENTAMENTE

Cedral, S.L.P. Diciembre de 2011

ATENTAMENTE

MTRO. ESTANISLADO VAZQUEZ M.
PRESIDENTE DE LA COMISION DE
TITULACIÓN

PROFR. ALICIA REYES MEDRANO
SECRETARIO DE LA COMISION DE
TITULACION

MIEMBROS DE LA COMISION DE TITULACION:

ALBERTO SALINAS PÉREZ

MIRIAM CORDOVA RUIZ

ELVIA EDÉN CANTÚ CÓRDOVA

JUAN ANTONIO CORONADO FAZ

LUIS ADRIÁN DE LEÓN MANZO

VICENTE QUEZADA FLORES

NOTA: En el caso de informe de asesoría y comité incluir la firma del presidente.