

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL

DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL

MAGISTERIO

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE
ESPECIALIZACIÓN EN LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS DEL
DISTRITO FEDERAL

Vo. Bo.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL
MAGISTERIO
GISELA V. SALINAS SANCHEZ
DIRECTORA GENERAL

JUNIO DE 2008

MÉXICO

PRESENTACIÓN

Este documento tiene como propósito fundamental, señalar los lineamientos generales que rigen el proceso académico-administrativo, para la obtención del *Diploma de Especialización*, en las Escuelas Normales Públicas del Distrito Federal.

La Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, emite estos Lineamientos con la finalidad de establecer las responsabilidades, las formas de organización y las acciones a desarrollar durante el proceso de obtención del Diploma de Especialización, de los estudiantes que culminaron satisfactoriamente sus estudios, con los planes de estudio vigentes.

La aplicación de los presentes Lineamientos es obligatoria para los planteles públicos que ofertan estas especialidades, y para los servidores públicos de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, que participan en el proceso de obtención de diploma.

El presente documento está dividido en cinco apartados: El primero hace referencia al trabajo final para la obtención del diploma de especialización. En el segundo se señalan los distintos niveles de responsabilidad y la vinculación que debe existir entre las instancias involucradas en el desarrollo del proceso. El tercer apartado establece los criterios a tomar en cuenta para la realización de la réplica, la participación del jurado y la determinación que emite respecto a las réplicas. El cuarto apartado señala las causas por las cuales la réplica puede ser declarada suspendida o invalidada. Y En el último apartado se estipula la facultad que tienen las autoridades del plantel normalista y la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, para atender las situaciones no previstas en las presentes Disposiciones.

Base Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos Tercero y Quinto.
Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de septiembre de 2007.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de mayo de 2000.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de mayo de 2004.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de diciembre de 2005.

Ley General de Educación, en sus artículos 7, 12, 13 y 20, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 20 de junio de 2006.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior, en correspondencia con los artículos 3, 5, 7 y 16, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1978.

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo la ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 26 de Mayo de 1945. Última Reforma Aplicada 22/12/1993

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1° de octubre de 1945.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2005.

Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2005.

Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, Diario Oficial de la Federación del 4 de febrero de 2005.

Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación del 23 de agosto de 2005.

Circular 1195, Dirección General de Normatividad 8 de mayo de 1995.

Lineamientos generales para la autorización de programas de especialización, maestría y doctorado dirigidos a profesores de educación básica en servicio y a los formadores de docentes. Dirección General de Normatividad, noviembre de 1997.

I. El Trabajo Final.

Los Planes de Estudios vigentes de Especialización, tienen por objeto formar personal experto en el estudio y tratamiento de aspectos específicos del campo educativo.

Durante todo el programa de la especialización el estudiante elaborará su trabajo final, podrá presentar la réplica correspondiente dentro de los siguientes tres meses al término del programa. Excepcionalmente, a solicitud del interesado se podrán autorizar tres meses adicionales para la presentación de la réplica.

II. El proceso de obtención del diploma de especialización

1. Del proceso

Las actividades que se llevan a cabo en la escuela normal para desarrollar el proceso para la obtención del diploma de especialización incluyen la planeación, organización y realización de las acciones encaminadas a la elaboración del trabajo final y a la presentación de la réplica.

A continuación se establecen las instancias responsables de atender este proceso, así como las funciones que deberán desempeñar con el fin de garantizar el cumplimiento de los presentes lineamientos.

2. De los responsables

Para atender las actividades del proceso para la obtención del diploma de especialización con los planes de estudio vigentes será necesaria la vinculación de las autoridades de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio con los directivos de las escuelas normales públicas del Distrito Federal, y al interior de cada escuela normal; entre los directivos, el área de Posgrado, los estudiantes y el área responsable de control escolar.

A continuación se describen las actividades y responsabilidades que corresponden a cada participante en el proceso de obtención del diploma de especialización.

2.1. Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

La Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio es la titular de los servicios de educación normal en el Distrito Federal.

Corresponde a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio:

- a) Difundir con oportunidad los Lineamientos Generales para la Obtención del Diploma de Especialización en las Escuelas Normales Públicas del Distrito Federal, y el Procedimiento Operativo que se desprenda de estos lineamientos.

- b) Promover la asesoría a los profesores y directivos de las escuelas normales para la correcta aplicación de estos lineamientos y del procedimiento operativo respectivo, así como garantizar la operación eficiente de las actividades que en dichos lineamientos se establecen.
- c) Atender las dudas y hacer las aclaraciones pertinentes a los participantes en el proceso para la obtención del diploma de especialización, acerca de los Lineamientos Generales y el Procedimiento Operativo.
- d) Validar y Certificar los documentos de escolaridad de los alumnos de las especializaciones vigentes.
- e) Designar a la instancia o persona responsable de realizar, ante la Dirección General de Profesiones, las gestiones relacionadas con el registro del diploma de especialización y la emisión de la cédula profesional correspondiente, de los egresados con Planes de Estudios vigentes.

2.2. Director del plantel

Es la persona designada para coordinar la escuela normal pública.

Corresponde al director del plantel:

- a) Difundir entre los estudiantes y el personal académico y administrativo de la escuela normal, el presente documento y el procedimiento operativo correspondiente, con el objeto de informar y facilitar la puesta en marcha de este proceso.
- b) Cumplir y hacer cumplir los presentes Lineamientos Generales y las disposiciones del Procedimiento Operativo.
- c) Acordar con el Subdirector Académico de la escuela normal, o con quien realice funciones análogas, la conformación del Colegio de Posgrado y orientar su funcionamiento.
- d) Proporcionar los apoyos humanos, técnicos y materiales que requiera el Colegio de Posgrado para desarrollar sus actividades.
- e) Controlar y resguardar los formatos de certificado de terminación de estudios, certificación de estudios y diplomas de especialización de educación normal.

- f) Expedir y firmar los diplomas de especialización y vigilar su entrega oportuna.

2.3. Colegio de Posgrado

Este Colegio se constituirá al inicio de cada ciclo escolar y estará integrado de la siguiente manera:

- El Subdirector Académico de la escuela normal que opere el programa.
 - El Jefe del área de posgrado o su similar de la escuela normal que opere el programa.
 - El Coordinador del programa, será uno de los profesores de la escuela normal que haya impartido asignaturas en posgrado, y que al menos tenga el grado académico de Maestría y se elegirá para tal cargo en la primera sesión de trabajo del Colegio.
 - Los académicos que imparten asignaturas en las especializaciones vigentes en la escuela normal
- a) Corresponde al Jefe del área de posgrado o su similar:
- Organizar, coordinar y supervisar los trabajos y las acciones del Colegio en coordinación con la Subdirección Académica.
 - Convocar a los miembros del Colegio a reuniones ordinarias y extraordinarias previa autorización de la Subdirección Académica.
 - Informar a la Subdirección Académica de los acuerdos del Colegio de Posgrado.
- b) Corresponde al Coordinador del programa:
- Elaborar, integrar y resguardar los acuerdos de trabajo generados en las reuniones del Colegio.
 - Solicitar la elaboración de constancias a los miembros de los jurados de las réplicas.
 - Notificar oportunamente a cada estudiante sobre el día, la hora y el lugar en que deberá presentar su réplica.

Corresponde al Colegio de Posgrado en su conjunto:

- a) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos referidos a la obtención del diploma de especialización.
- b) Planear, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que favorecen tanto el proceso de elaboración del trabajo final como el de obtención del diploma.
- c) Elaborar un plan de trabajo anual al inicio del ciclo escolar.

- d) Proponer al Director de la Escuela a través de la Comisión de Titulación del plantel los profesores que integrarán el jurado para cada réplica y una vez aprobados, entregarles el trabajo final correspondiente de manera oportuna con el fin de que puedan leerlo y analizarlo cuidadosamente.
- e) Verificar que los integrantes del jurado cumplan con las funciones que se les han asignado.
- f) Resolver las dudas que presenten los estudiantes respecto a estos Lineamientos, al Procedimiento Operativo correspondiente y a otras disposiciones específicas que orientan el proceso de obtención del diploma de especialización.
- g) Asegurar las condiciones propicias para que las réplicas se desarrollen en un ambiente estrictamente académico y refleje las competencias desarrolladas por los estudiantes.
- h) Presentar, al término del periodo correspondiente, un balance sobre los logros, dificultades y retos que existieron durante el año escolar, así como las recomendaciones que sugieran para mejorar el proceso en los siguientes ciclos escolares.
- i) Realizar las acciones necesarias para que, en un plazo no mayor de tres meses, contados a partir de la fecha de fin de cursos, corrijan su trabajo final y presenten la réplica los estudiantes que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:
 - Que no haya presentado la versión definitiva de su documento en el periodo fijado por la escuela.
 - Que por alguno de los motivos que se señalan en el apartado cuatro de estos Lineamientos la réplica haya sido declarado suspendido o invalidado.

2.4. Comisión de obtención del diploma

Es la instancia responsable de los procesos de otorgamiento de diploma de las especializaciones vigentes, estará integrada por:

- El Subdirector Académico de la escuela normal que opere el programa.
- El Jefe del área de posgrado o su similar de la escuela normal que opere el programa.
- El Coordinador del programa.

y le corresponde

- a) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos referidos a la obtención del diploma de especialización.

- b) Solicitar al Departamento de Control Escolar del plantel la documentación correspondiente a cada alumno que certifique que el alumno concluyó satisfactoriamente sus estudios de especialización.
- c) Acordar con la Subdirección Académica del plantel, el establecimiento y calendarización, con la anuencia de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, de los periodos de presentación de las réplicas necesarios para la atención oportuna de los egresados. Los periodos de presentación de las réplicas se programarán evitando afectar otras actividades académicas en la escuela o acortar los tiempos de estudio que se deben cubrir para cada asignatura.

2.5. Área de Control Escolar del plantel

Es la instancia responsable de llevar a cabo en cada escuela normal las siguientes funciones:

- a) Llevar el registro de escolaridad de los alumnos de las especializaciones de, Enseñanza del Español en la Educación Primaria plan 2000, Formación Docente en la Educación Normal plan 2005, Atención Educativa a las Dificultades de Aprendizaje plan 2006 respectivamente .
- b) Solicitar a la DGENAM, la autorización para la realización de la réplica.
- c) Integrar los expedientes escolares de los estudiantes para proporcionarlos al Colegio de Posgrado.
- d) Verificar que sean correctos los datos personales de cada sustentante que se asienten en el acta y demás documentos de la réplica .
- e) Elaborar el acta de réplica de cada estudiante, recabar las firmas y sellos reglamentarios y llevar el control correspondiente.
- f) Tramitar ante la DGENAM la expedición y registro de los diplomas y realizar la entrega oportuna del diploma y cédula profesional a los egresados.

2.6. El estudiante

Para realizar la réplica , cada estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Cubrir en su totalidad los créditos en el tiempo que formalmente establece el plan de estudios de la especialización.
- b) Entregar al Colegio de Posgrado el trabajo final, cuando éste haya sido aprobado por su asesor.

- c) Presentarse el día, hora y lugar señalados por el Colegio de Posgrado para presentar la réplica.

III. La réplica

1. Características

La réplica es una experiencia en la cual el estudiante, ante un sínodo, explica y fundamenta el contenido de su trabajo final, a través del diálogo franco y respetuoso.

Las recomendaciones y observaciones que los sinodales realicen serán elementos que contribuyan al mejoramiento de las competencias profesionales del estudiante y le permitan seguir reflexionando sobre su quehacer académico.

El tiempo destinado a la réplica será entre 60 y 90 minutos.

2. Participantes

2.1. El sínodo

Podrán ser miembros del sínodo los profesores que hayan impartido asignaturas de las especializaciones vigentes.

- a) Formar parte del personal académico que atiende alguna de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Especial y Física en las escuelas normales públicas del D. F.
- b) Tener diploma y cédula profesional de especialización como mínimo.
- c) Experiencia en educación normal y
- d) Participación en actividades académicas.

2.1.1. El sínodo estará integrado por tres académicos titulares y un suplente, designados por el colegio de Posgrado y autorizados por el director de la escuela normal.

2.1.2. Funciones generales de los integrantes del sínodo:

- a) Con base en la lectura del trabajo final, tomar parte activa en el proceso de presentación de la réplica.

- b) En circunstancias especiales, el sínodo podrá aplazar la réplica para una presentación posterior.

Además de lo anterior, y de manera específica, el académico con el grado más alto o bien el de mayor antigüedad deberá responsabilizarse de la conducción de la réplica; coordinar el orden de las intervenciones, las firmas del acta correspondiente y su lectura.

2.2. El proceso de la réplica

La réplica será pública y se llevará a cabo en los siguientes momentos:

- a) Presentación general por parte del alumno de una síntesis de su trabajo, en la que destaque los propósitos que lo guiaron durante la elaboración de su trabajo final; las situaciones que desde su punto de vista fueron relevantes (porque resultaron difíciles o exitosas), así como los resultados, conclusiones y recomendaciones que propone.
- b) Intervención de cada uno de los sinodales respecto a lo expuesto por el sustentante, mediante preguntas relacionadas con la experiencia que se presenta en el documento, así como observaciones y recomendaciones para su futura labor docente.
- c) Respuestas del alumno a las preguntas de los sinodales y reflexión final por parte del presidente del sínodo.
- d) Emisión de la determinación de la réplica por parte de los sinodales.
- e) Firma del acta de réplica.
- f) En circunstancias especiales, el jurado podrá aplazar la réplica para una presentación posterior.

IV. Suspensión o invalidación de la réplica

1. La réplica se invalidará si no se cumple previamente con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
2. En caso de demostrarse cualquier tipo de fraude en la elaboración del trabajo final, éste último quedará anulado y el sustentante perderá toda oportunidad de obtener el diploma sin perjuicio de lo que proceda legalmente.



3. Cuando el sustentante no se presente en la hora, fecha y lugar señalados para realizar la réplica, ésta será aplazada hasta que el Colegio de Posgrado y la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio determinen nueva fecha.

V. *Situaciones no previstas*

En caso de presentarse alguna situación no prevista en estos Lineamientos o en el Procedimiento Operativo correspondientes, será facultad de la autoridad del plantel resolverla, notificando sus resoluciones a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

El caso de especializaciones no vigentes, necesitarán ser evaluadas por la Dirección del Plantel, la Dirección de Desarrollo Profesional y la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.