
Lineamientos Académicos para Organizar el Proceso de Titulación

Licenciatura en Educación Especial
Plan de Estudios 2004
Séptimo y octavo semestres

Programa para la Transformación
y el Fortalecimiento Académicos
de las Escuelas Normales

ÍNDICE

Presentación	3
I. El Documento Recepcional	4
Su sentido formativo y sus características	4
II. El proceso de titulación	5
1. Del proceso	5
2. De los responsables	5
Autoridad educativa estatal	5
Director del plantel	6
Comisión de titulación	7
El estudiante	9
Área de Administración Escolar del plantel	10
III. El examen profesional	11
1. Características	11
2. Participantes	12
2.1 El jurado	12
2.2 El proceso del examen profesional	13
2.3 El veredicto del examen profesional	14
IV. Suspensión o invalidación del examen profesional	16
V. Situaciones no previstas	17
Anexos	
1. Lineamientos para la evaluación de la Lengua de Señas Mexicana (LSM) en las Escuelas Normales	18
2. Lineamientos para la evaluación del Sistema Braille en las Escuelas Normales	31

Presentación

La Secretaría de Educación Pública (SEP), emite estos Lineamientos con el propósito de fijar las responsabilidades, formas de organización y acciones a desarrollar durante el proceso de titulación de los estudiantes normalistas que culminaron satisfactoriamente la Licenciatura en Educación Especial, Plan de Estudios 2004.

La aplicación de los presentes Lineamientos es obligatoria para todos los planteles, públicos y privados, que ofrecen esta licenciatura, conforme a lo dispuesto por la *Ley General de Educación* y el *Acuerdo Secretarial 322*. Corresponde a cada entidad o escuela normal, según lo determine la autoridad educativa estatal, elaborar el Reglamento respectivo, apegado a lo que se plantea en este documento.

Estos Lineamientos se fundamentan en los siguientes documentos de carácter normativo: *Plan de Estudios 2004. Licenciatura en Educación Especial, Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico Durante Séptimo y Octavo Semestres; Taller de Análisis del Trabajo Docente y Diseño de Propuestas Didácticas I y II. Guía de trabajo; Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional*, y las *Normas de administración escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada* (estas últimas, las emite la SEP para cada ciclo escolar).

El documento se divide en cinco apartados. El primero hace referencia al sentido y a las características del documento recepcional. En el segundo se marcan los distintos niveles de responsabilidad y la vinculación que debe existir entre las instancias involucradas durante el proceso de titulación. El tercer apartado especifica los criterios a tomar en cuenta para la realización del examen profesional, la participación del jurado y el tipo de veredicto que es posible emitir respecto a los exámenes. El cuarto apartado señala las causas por las cuales el examen profesional puede ser declarado suspendido o invalidado. Finalmente, en el quinto apartado se establece la facultad que tienen las autoridades de la escuela normal y la Comisión de Titulación para atender las situaciones no previstas.

I. El Documento Recepcional.

Su sentido formativo y sus características

El Plan de Estudios 2004 para la Licenciatura en Educación Especial establece, en la última fase de la formación inicial de los estudiantes normalistas, las asignaturas Trabajo Docente I y II, y Taller de Análisis del Trabajo Docente y Diseño de Propuestas Didácticas I y II. Con la realización del trabajo docente en los servicios oficiales que brindan educación especial en nuestro país, Centro de Atención Múltiple (CAM) o Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER) a nivel básico (preescolar, primaria o secundaria), así como en las instituciones educativas pertenecientes a organizaciones de la sociedad civil en las que se atiendan las necesidades educativas especiales que presentan los alumnos con discapacidad y que se aplique el currículo de educación básica, el estudiante cumple su servicio social y, como producto de la reflexión sobre estas experiencias que son sistematizadas en el Taller de Análisis..., elabora el documento recepcional con el que puede obtener su título profesional.

El documento que prepara el estudiante para sustentar su examen profesional se estructura y redacta en el transcurso de los dos últimos semestres de la carrera y será congruente con los propósitos y las características de la formación inicial que establece el Plan de Estudios 2004 en “Los rasgos deseables del nuevo maestro: perfil de egreso” y “Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas”; éstos son parte fundamental del ejercicio profesional del licenciado en educación especial y deberán ser reflejados en el documento recepcional y en el examen profesional, así como en la organización de la escuela normal para el proceso de titulación, que difieren de otras opciones de titulación aplicadas en planes de estudio anteriores.

Por tanto, el diseño del documento atenderá a las orientaciones y los criterios establecidos en el *Plan de Estudios 2004. Licenciatura en Educación Especial* y, en particular, en los *Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres*, en el *Taller de Análisis del Trabajo Docente y Diseño de Propuestas Didácticas I y II. Guía de trabajo*, y en las *Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional*; en estos materiales se precisa el sentido formativo del documento, los elementos básicos para la elección del tema, las características de la producción escrita y una estructura general con los aspectos básicos a presentar.

II. El proceso de titulación

1. Del proceso

Las actividades que se llevan a cabo en la escuela normal en torno a la titulación de los estudiantes, incluyen la planeación, organización y realización de las acciones encaminadas al diseño del documento recepcional y a la presentación del examen profesional. 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 propósitos de la última etapa de la formación inicial que se ofrece a los estudiantes con el *Plan de Estudios 2004. Licenciatura en Educación Especial*.

2. De los responsables

Para atender las actividades relacionadas con la titulación en la Licenciatura en Educación Especial, Plan 2004, será necesaria la vinculación de la autoridad educativa estatal con los directivos de las escuelas normales y, al interior de cada plantel, entre los directivos, la Comisión de Titulación y el área encargada de la Administración Escolar; en particular, cada instancia realizará las siguientes funciones.

2.1. Autoridad educativa estatal

Se entiende por autoridad educativa estatal al titular de los servicios educativos o a la persona que se designe para coordinar la educación normal en la entidad, así como a la instancia estatal responsable de la administración escolar.

Corresponde a la autoridad educativa estatal:

- a) Difundir con oportunidad los *Lineamientos Académicos para Organizar el Proceso de Titulación. Licenciatura en Educación Especial. Plan de Estudios 2004*, el *Reglamento* que se desprenda de estos Lineamientos, y que como se señaló en párrafos anteriores, elabore cada entidad o escuela normal, según lo determine la autoridad educativa estatal, así como las *Normas de administración escolar para las*

licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada.

- b) Asesorar a los docentes y directivos de las escuelas normales para la correcta aplicación de estos Lineamientos y del Reglamento respectivo, así como garantizar la operación eficiente de las actividades que se establecen en dichas disposiciones.
- c) Atender las dudas y hacer las aclaraciones pertinentes a los participantes en el proceso, acerca de los Lineamientos y el Reglamento referido.
- d) Designar a la instancia o persona responsable de realizar, ante la Dirección General de Profesiones, las gestiones relacionadas con el registro de títulos de los egresados con el Plan de Estudios 2004 de los planteles normalistas, públicos y privados.
- e) Establecer mecanismos de coordinación y colaboración entre las instancias involucradas en la titulación para prever y dar seguimiento a la aplicación de las *Normas de administración escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada período escolar*, emitidas por la SEP para el ciclo escolar correspondiente.

2.2. Director del plantel

Es la persona designada para coordinar una escuela normal, pública o particular, que ofrece la Licenciatura en Educación Especial, Plan de Estudios 2004.

Corresponde al director del plantel:

- a) Difundir entre estudiantes, personal académico y administrativo, el presente documento y el Reglamento respectivo con el objeto de informar y facilitar la puesta en marcha de este proceso.
- b) Cumplir y hacer cumplir los Lineamientos Académicos y las disposiciones del Reglamento.
- c) Vigilar que el sustentante haya cumplido el servicio social mediante las actividades previstas en el Trabajo Docente conforme alguna de las dos modalidades propuestas para ese fin y explicadas más adelante.
- d) Acordar con el subdirector académico de la escuela, o con quien tenga funciones análogas, la conformación de la Comisión de Titulación y orientar su funcionamiento.
- e) Proporcionar los apoyos humanos, técnicos y materiales que requiera la Comisión de Titulación para desarrollar sus actividades.

- f) Controlar y resguardar los títulos de licenciatura que se expidan.
- g) Firmar y expedir los títulos y vigilar su entrega oportuna.

2.3. Comisión de Titulación

Esta comisión se constituirá al inicio de cada ciclo escolar y se integrará de la siguiente manera:

- a) El presidente de la comisión, cargo que ocupará el subdirector académico del plantel o quien realice funciones análogas.

Corresponde al presidente:

- Organizar, coordinar y supervisar los trabajos y las acciones de la comisión.
- Convocar a los miembros de la comisión a reuniones ordinarias y extraordinarias.

- b) De tres a seis miembros del personal académico. Al menos un tercio de los integrantes de la comisión serán asesores de las actividades académicas de séptimo y octavo semestres; los dos tercios restantes se completarán por docentes que imparten otras asignaturas del Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación Especial.

- c) El secretario de la comisión será uno de los docentes a los que se refiere el inciso anterior, elegido para tal cargo en la primera sesión de la comisión.

Corresponde al secretario:

- Elaborar, integrar y resguardar los acuerdos generados en las reuniones de la comisión.
- Notificar a cada estudiante sobre el día, la hora y el lugar en que deberá presentar su examen profesional.
- Elaborar y solicitar la expedición de constancias, con la firma del director de la escuela, a los miembros de los jurados de examen profesional.

Corresponde a la Comisión de Titulación en su conjunto:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas referidas a la titulación.
- b) Planear, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones inherentes al proceso de elaboración del documento recepcional y de titulación.
- c) Elaborar un plan de trabajo anual al inicio del ciclo escolar.
- d) Programar las reuniones que se efectuarán durante el ciclo escolar y convocar a la academia o al colegio de asesores de las actividades académicas de séptimo y

octavo semestres. Estas reuniones serán posteriores a cada periodo del Taller de Análisis... y tendrán los siguientes propósitos:

- Revisar el desarrollo del proceso.
 - Identificar y atender las necesidades que se vayan presentando.
- e) Promover reuniones de análisis e intercambio académico sobre el tipo de actividades que implica la elaboración del documento recepcional, con base en los siguientes documentos:
- *Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres.*
 - *Taller de Análisis del Trabajo Docente y Diseño de Propuestas Didácticas I y II.* Guía de trabajo.
 - *Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional.*
 - *Normas de administración escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada.*
 - *Lineamientos académicos para organizar el proceso de titulación. Licenciatura en Educación Especial Plan de Estudios 2004.*
 - *Reglamento de examen profesional* (propio de cada escuela o institución y avalado por las autoridades correspondientes).
- f) Promover la participación de todo el personal docente, organizado a manera de una red de asesoría, para brindar a los estudiantes el apoyo que requieren en la elaboración del documento recepcional, de acuerdo con el tema seleccionado y en coordinación con el asesor titular de cada estudiante.
- g) Designar a los docentes que integrarán el jurado para cada examen profesional y entregarles el documento recepcional objeto de examen, con el fin de que puedan leerlo y analizarlo cuidadosamente.
- h) Verificar que los integrantes del jurado cumplan con las funciones que se les han asignado.
- i) Establecer y calendarizar, de acuerdo con las *Normas de administración escolar...*, el periodo de exámenes profesionales necesario para la atención oportuna de los estudiantes. Las fechas de realización de los exámenes se programarán evitando afectar otras actividades académicas en la escuela o acortar los tiempos de estudio a cubrir para cada asignatura.
- j) Resolver las dudas que presenten los estudiantes con relación a los Lineamientos, el Reglamento respectivo y otras disposiciones específicas que orientan el proceso de titulación.

- k) Asegurar las condiciones propicias para que el examen profesional se desarrolle en un ambiente estrictamente académico y sus resultados reflejen las capacidades adquiridas por los estudiantes.
- l) Presentar, al término del período correspondiente, un balance sobre los logros, las dificultades y los retos que existieron durante el año escolar, así como las recomendaciones que sugieran para mejorar el proceso de titulación en los siguientes ciclos escolares.
- m) Realizar las acciones necesarias para que, en un plazo no mayor de seis meses – según establecen las *Normas de administración escolar...*–, concluyan su documento recepcional y presenten el examen profesional los estudiantes que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:
 - Que no hayan presentado la versión definitiva de su documento recepcional durante el periodo regular.
 - Que el veredicto del examen profesional haya resultado *pendiente*.
 - Que por alguno de los motivos que se señalan en el apartado cuatro de estos Lineamientos, el examen profesional se haya declarado *suspendido* o *invalidado*.

2.4. El estudiante

Para presentar el examen profesional, cada alumno normalista deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Cubrir en su totalidad los créditos que establece el Plan de Estudios de la licenciatura.
- b) Haber concluido satisfactoriamente las actividades de trabajo docente durante séptimo y octavo semestres, única vía mediante la cual efectúan el servicio social establecido para esta licenciatura.
- c) Haber cumplido con el programa de actividades de formación complementaria que las autoridades de la escuela normal en coordinación con la autoridad educativa estatal hayan implementado para ampliar las opciones de formación y fortalecer los rasgos del perfil de egreso.
- d) En el caso de los estudiantes que cursaron el Área de atención auditiva y de lenguaje, haber acreditado el dominio de la Lengua de Señas Mexicana; si cursaron el Área de atención visual haber acreditado el Sistema Braille. Para los estudiantes que cursaron las Áreas de atención Intelectual y Motriz será opcional

la acreditación de los mismos. (Consultar en el anexo 1 los Lineamientos para la evaluación de Lengua de Señas Mexicana y en el anexo 2 los Lineamientos para la evaluación del Sistema Braille).

- e) Entregar a la Comisión de Titulación el documento recepcional aprobado por su asesor de las actividades académicas de séptimo y octavo semestres.
- f) Presentarse el día, la hora y en el lugar señalados por la Comisión de Titulación para sustentar el examen profesional.

2.5. Área de Administración Escolar del plantel

Es la instancia responsable de llevar a cabo las siguientes funciones en cada plantel normalista:

- a) Integrar los expedientes académicos de los estudiantes para proporcionarlos a la Comisión de Titulación.
- b) Verificar que sean correctos los datos personales que se asienten en el acta y los demás documentos del examen profesional de cada sustentante.
- c) Elaborar el acta de examen profesional de cada alumno, recabar las firmas y sellos reglamentarios y llevar el control correspondiente.
- d) Tramitar la expedición de los títulos y realizar su entrega oportuna a los egresados.

III. El examen profesional

1. Características

El examen profesional es una experiencia formativa en la cual el estudiante, ante un jurado, explica y fundamenta el contenido de su trabajo recepcional, a través del diálogo franco y respetuoso. Las recomendaciones y observaciones que realicen los sinodales contribuirán a la preparación profesional del estudiante.

Para atender a esas características, las intervenciones del jurado versarán sobre la reflexión y sistematización que realiza cada estudiante acerca de las competencias didácticas adquiridas en la Licenciatura en Educación Especial, 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 vivencias particulares; por lo tanto, más que el apego a una teoría o un enfoque metodológico, se debe valorar su capacidad para analizar y argumentar los resultados de las experiencias de trabajo docente en la aplicación de la educación especial con los grupos escolares y en el contexto real de los planteles de educación básica con explicaciones que tengan su fundamento en la práctica y en los aportes teóricos que conoció y contrastó con la realidad durante su formación profesional.

Los aspectos y criterios que orientarán la participación de los sinodales serán los siguientes:

- a) Considerar que el tema desarrollado por el estudiante es producto de sus reflexiones, derivadas de las observaciones y experiencias del trabajo docente, y relacionadas con los propósitos y contenidos de la educación especial y de las asignaturas de la licenciatura. Estos aspectos orientarán el tipo de preguntas y comentarios que el jurado haga al estudiante.
- b) Promover, mediante preguntas adecuadas, que el sustentante manifieste las competencias adquiridas durante su formación inicial como profesor de educación especial; su conocimiento de las necesidades educativas especiales que presentan niños y adolescentes, con o sin discapacidad y de la diversidad que se expresa en las aulas; su dominio de los contenidos escolares y de las estrategias didácticas acordes a esas necesidades transitorias o definitivas con los enfoques pedagógicos que se pueden utilizar en los servicios escolarizados y de apoyo de educación especial de la educación básica; su sensibilidad para atender los

requerimientos del contexto escolar y su compromiso e identidad con la profesión de licenciado en educación especial.

- c) Valorar, tanto en el desarrollo del documento como en la réplica, la capacidad del estudiante para reflexionar sobre la práctica docente en los servicios de educación especial escolarizados y de apoyo, contrastar sus experiencias con la teoría, seleccionar estrategias y actividades acordes al desarrollo integral del alumno que presente necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, y diseñar propuestas didácticas que sean congruentes con los propósitos y las finalidades de la educación básica y con las características de los alumnos, en particular con sus estilos y ritmos de aprendizaje.
- d) Las preguntas y orientaciones deben propiciar la exposición sistemática de las reflexiones en torno a las habilidades y los conocimientos desarrollados para la planeación y realización de una práctica docente eficaz que responda a las necesidades de los niños y los adolescentes, más que exigir, por parte del sustentante, el dominio teórico de los contenidos del trabajo.
- e) Analizar la congruencia entre el tema seleccionado, los propósitos y las estrategias que puso en práctica para recolectar, sistematizar y analizar la información y las conclusiones obtenidas. Asimismo, conviene solicitar al estudiante que comente sus dudas y los retos que enfrentó durante el trabajo docente y en la elaboración del documento recepcional.
- f) Considerar que las dificultades sistematizadas y analizadas en el documento recepcional respecto al desarrollo del trabajo docente no constituyen errores para descalificar el desempeño del estudiante normalista; por el contrario, es necesario valorarlas como parte del proceso que orientó tanto su búsqueda de estrategias para lograr aprendizajes en los niños o los adolescentes como en su reflexión sobre su propia formación pedagógica.

2. Participantes

2.1. El jurado

Podrán ser miembros del jurado los profesores que hayan impartido asignaturas del Plan de Estudios 2004 de la Licenciatura en Educación Especial y que reúnan las siguientes características:

- a) Formen parte del personal académico de la escuela.

b) Tengan título de licenciatura.

2.1.1. El jurado estará integrado por tres sinodales titulares y un suplente, designados por la Comisión de Titulación y autorizados por el director, con las siguientes funciones:

- a) *Presidente del jurado.* Cargo que desempeñará el asesor de las actividades académicas de séptimo y octavo semestres del grupo en que estuvo inscrito el sustentante. Se responsabilizará de la conducción del examen profesional; coordinará el orden de las intervenciones y la deliberación para emitir el veredicto, y tomará la protesta al sustentante cuando el veredicto sea aprobatorio.
- b) *Secretario del jurado.* Función que se asignará a un profesor que haya apoyado al estudiante en la planeación o elaboración del documento recepcional, o bien, a otro docente que haya sido su maestro durante la licenciatura. Será el responsable de la redacción del acta correspondiente para emitir el veredicto y de leer la misma, una vez concluido el examen. Asimismo, en caso de que se le requiera, proporcionará al jurado la documentación administrativa y el historial académico del sustentante, que previamente solicitará al Área de Administración Escolar del plantel.
- c) *Vocal.* Cargo que ocupará un profesor de la escuela normal que atienda alguna de las asignaturas del Plan de Estudios 2004.
- d) *Suplente.* Se nombrará entre los profesores de la escuela normal que atiendan alguna de las asignaturas del Plan de Estudios 2004 y participará en el jurado en el caso de que faltara alguno de los sinodales titulares.

2.1.2. Funciones generales de los integrantes del jurado:

- a) Con base en la lectura del documento recepcional, tomar parte activa en el proceso de titulación y de valoración del examen profesional.
- b) Participar en la discusión académica, cuidando que los planteamientos, las observaciones y las sugerencias que comuniquen al sustentante persigan propósitos formativos, y respondan al sentido que tiene el documento recepcional, así como a los aspectos y criterios que orientan la participación de los sinodales durante el examen.
- c) Acordar en conjunto el veredicto sobre el examen profesional del sustentante, aplicando criterios de objetividad e imparcialidad.

2.2. El proceso del examen profesional

El examen profesional se llevará a cabo en los siguientes momentos:

- a) Presentación general por parte del sustentante de una síntesis de su trabajo, en la que destaque en qué consistió su experiencia de trabajo seleccionada, los propósitos que lo guiaron para sistematizar dicha experiencia; las dificultades, adaptaciones y/o modificaciones que realizó para responder a las exigencias y características de los grupos y del contexto donde desarrolló su trabajo docente, así como los resultados, las conclusiones y las recomendaciones que propone. Esta presentación puede apoyarse con medios electrónicos o audiovisuales.
- b) Intervención de cada sinodal respecto a lo expuesto por el sustentante, mediante preguntas relacionadas con la experiencia y el documento presentado, así como hacer observaciones y recomendaciones para su futura labor docente. A través de ellas se revisarán las competencias adquiridas durante su proceso de formación inicial.
- c) Respuesta del alumno a las preguntas de los sinodales y reflexión final por parte del presidente del jurado.
- d) Deliberación sobre el veredicto por parte de los sinodales.
- e) Emisión del veredicto, firma del acta de examen profesional en el caso de que resulte favorable o, en caso contrario, presentación de las recomendaciones para su reelaboración.

El examen profesional será público. Excepcionalmente podrá ser privado, a solicitud escrita del sustentante y previa aprobación de la Comisión de Titulación.

2.3. 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.

La *aprobación por unanimidad* se otorgará al sustentante cuando los tres miembros del jurado estén de acuerdo.

La *aprobación por mayoría* se concederá al sustentante cuando dos miembros del jurado resuelvan a favor.

El veredicto quedará *pendiente* cuando el sustentante no haya sido aprobado por un mínimo de dos integrantes del jurado, por lo cual, éstos levantarán un acta donde especifiquen las razones por las que se dictaminó *pendiente* el examen profesional, así

como las modificaciones a incorporar en el documento recepcional o las deficiencias detectadas en la sustentación del examen que deberán superarse en la segunda oportunidad que tendrá el estudiante para presentarlo. La escuela y el estudiante acordarán un programa de trabajo, por única ocasión, para la entrega del documento recepcional y sustentación del examen profesional en un plazo máximo de seis meses, contados a partir del término del octavo semestre.

Se otorgará *menção honorífica* al sustentante si, además de ser *aprobado por unanimidad*:

- a) Demuestra un amplio dominio de los temas contenidos en el documento, capacidad para argumentar sus reflexiones y para sustentar las respuestas a las preguntas del jurado.
- b) Aprobó regularmente los cursos que integran el Plan de Estudios 2004 y obtuvo un promedio general mínimo de 9.5 (nueve enteros y cinco décimas).

Se otorgará *felicitación* al sustentante si, además de ser aprobado por *unanimidad*:

- a) Demuestra un amplio dominio de los temas contenidos en el documento, capacidad para argumentar sus reflexiones y para sustentar las respuestas a las preguntas del jurado.
- b) Aprobó regularmente los cursos que integran el Plan de Estudios 2004 y obtuvo un promedio general mínimo de 9.0 (nueve).

El otorgamiento de la *menção honorífica* o la *felicitación* se realizarán siempre y cuando exista consenso de los tres miembros del jurado, considerando como elementos de juicio el documento recepcional y el desempeño académico del sustentante.

IV. Suspensión o invalidación del examen profesional

1. El examen profesional se invalidará si no se cumple previamente con los requisitos establecidos en los Lineamientos Académicos para organizar el Proceso de Titulación y en el Reglamento de examen profesional de cada escuela o institución.
2. En caso de demostrarse cualquier tipo de fraude en la elaboración del documento recepcional, se registrará y éste quedará anulado. El sustentante, con la orientación de su asesor, tendrá un plazo no mayor de seis meses para elaborar y presentar un nuevo documento recepcional, previa valoración del caso por parte de la Comisión de Titulación (en este caso el alumno no gozará de la beca de apoyo a la práctica intensiva).
3. Cuando el sustentante no se presente en la hora, fecha y lugar señalados por la Comisión de Titulación para realizar el examen profesional, éste será aplazado hasta que la Comisión determine nueva fecha.

v. Situaciones no previstas

En el caso de presentarse alguna situación no prevista en estos Lineamientos o en el Reglamento de examen profesional, será facultad de la autoridad del plantel resolverla, previo acuerdo con la Comisión de Titulación. Posteriormente notificará dicha resolución a la autoridad educativa estatal.

Anexo 1

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA LENGUA DE SEÑAS MEXICANA (LSM) EN LAS ESCUELAS NORMALES

Presentación

Con la finalidad de orientar el proceso de evaluación y acreditación y dar cumplimiento a los Criterios y Características de los cursos que conforman el Campo de Formación Específica por Área de Atención de la Licenciatura en Educación Especial, Plan estudios 2004, en particular al que señala que, para los estudiantes que cursen las Áreas de Atención Visual y Auditiva y de Lenguaje deberán, dominar el Sistema Braille y el manejo de la Lengua de Señas Mexicana (LSM), respectivamente, la SEP emite los presentes lineamientos mismos que deberán atenderse en las escuelas normales que imparten la Licenciatura en Educación Especial, Plan de estudios 2004.

Este documento contiene los lineamientos para la evaluación y acreditación de la Lengua de Señas Mexicana. Está organizado en tres apartados; en el primero se explica la importancia del manejo de la LSM para el maestro de educación especial, ofreciendo información relevante para la comprensión de la trascendencia de esta alternativa de comunicación; en el segundo apartado, se explican los requisitos para la aplicación de la evaluación, es decir, las condiciones y quién debe aplicarla; en el tercero, se presenta un formato que guía el proceso de evaluación y los aspectos a considerar en la misma.

I. Fundamentación

El sordo y su cultura

La cultura vista como una construcción social e histórica que responde a formas de vida que cada comunidad propone, comparte y vive como propias, se expresa a través de los modos de interacción, que a su vez brindan una identidad al grupo social constituido. La transmisión de costumbres, valores y bienes, como parte de cada cultura, tiene a la lengua como herramienta fundamental, la cual es un elemento primordial de la cultura.¹

Los sordos, en la Ley general de las personas con discapacidad, son considerados como un grupo social cuyos miembros tienen como característica fundamental no poseer el sentido auditivo. Para ellos esto es un logro, ya que se consideran personas con una

¹ SEP (2006), *El enfoque intercultural en educación. Orientaciones para maestros de primaria*, México.

cultura propia, debido a que su forma de percibir e interactuar con el mundo, es diferente. Por ejemplo, sus diversiones y sus costumbres están prioritariamente centradas en la vista y la comunicación corporal y gestual, siendo así un elemento central de ésta su lengua.

La LSM puede permitir la participación de las personas sordas en diversos campos sociales, promover su independencia, y además les brinda la posibilidad de ejercer sus derechos y deberes en igualdad de condiciones que las demás personas. La LSM es considerada la lengua natural del sordo, surge de forma natural en la relación diaria entre esta población, como respuesta a la necesidad de comunicarse. Es el medio de comunicación de las comunidades de sordos, por ello el estudio de ésta contribuye a su reconocimiento social. Estas lenguas han surgido de manera espontánea en las comunidades de sordos, son parte de su cultura y reflejo de su visión del mundo; además se encuentran en un proceso productivo constante, como sucede con cualquier otra lengua natural.²

La lengua del sordo, elemento cultural

Las personas sordas nacen con la capacidad biológica del lenguaje intacta, sin embargo, su limitación auditiva impide que puedan apropiarse del idioma o lengua oral que se habla a su alrededor, la capacidad para desarrollarla está presente, pero los datos que pueden activarla no llegan de modo regular al cerebro, por existir un daño en la vía auditiva.

Todos los niños, tanto sordos como oyentes, desde el nacimiento captan visualmente la lengua de sus padres; con el tiempo, para el oyente la información visual es secundaria, mientras que para los sordos se convierte en lo básico y primordial.

El niño recibe estímulos del ambiente que lo rodea haciendo uso de otros sentidos, sin embargo esta información puede no ser percibida de manera completa y limitar el desarrollo del pensamiento, y de otras habilidades para procesar, almacenar y comunicar información compleja sobre el mundo; para ello necesita del contacto pleno con una lengua, que en el caso de las personas sordas es la lengua de señas.

La lengua de señas es fundamental en la vida de las personas sordas porque:

- La lengua es símbolo de la identidad de un grupo de población o de un pueblo.
- Representa la pertenencia de las personas con limitación auditiva a la comunidad sorda o a la población de personas sordas.

² SEP (2004), *Diccionario Español–Lengua de Señas Mexicana* (DIELSEME).

- Es uno de los elementos básicos para el desarrollo cognitivo y social del ser humano, y por ser ella la lengua natural de las personas sordas, facilita la apropiación e interpretación de los conocimientos, costumbres, cultura, etc.
- Permite a las personas sordas adquirir individualidad e independencia, y formar su propia identidad.
- La persona sorda puede construir el significado de las cosas y del medio con más seguridad, lo que le permite un mayor grado de socialización e interacción.³

La LSM en la educación del sordo

La integración plena al proceso educativo de los alumnos sordos les exige participar en diversas situaciones de interacción social que generalmente ponen en evidencia un desfase, tanto en el desarrollo comunicativo como en los aprendizajes escolares.

Para favorecer la comunicación de los alumnos sordos en las escuelas, es importante reconocer que es indispensable formar maestros capacitados para generar materiales que los apoyen a fin de satisfacer las necesidades básicas de aprendizaje, en contextos que favorezcan el uso de la lengua natural, la lengua de señas.

Por ser en nuestro país la lengua natural de las personas sordas, la LSM, se considera el mejor medio de instrucción y apropiación del conocimiento, al permitir acceder a niveles superiores de educación. (UNESCO, 1995).

Además, la LSM facilita la apropiación y comprensión de una segunda lengua, que puede ser oral o escrita, ya que es por medio de la primera lengua (LSM) que las personas acceden a la segunda. Por ejemplo, para aprender inglés por lo general las personas oyentes que hablan español, hacen uso del referente que tienen en español, lo cual hace que en el caso de las personas sordas con una lengua en uso, no reciban aprendizajes “mecánicos” en los que muchas veces el significado no es comprendido. Por ello se considera que la alternativa más idónea para educar a la persona sorda es aquella que considera una modalidad de educación bilingüe bicultural.

³ Storch de Gracia y Asensio, J.G. (2006), "Derecho a la información y discapacidad (Una reflexión aplicada a los lenguajes de los sordos)", en *Revista General de Información y documentación*, Madrid-España, vol. 16, núm. 1, págs. 75-103.

Características de la LSM

La LSM como cualquier otra lengua permite el acceso a todas las funciones lingüísticas y del conocimiento, posee dialectos y variaciones individuales, y comparte universales lingüísticos con otras lenguas orales, (español, inglés, entre otras), asimismo posee su propio vocabulario y sistema de reglas morfosintácticas, semánticas y pragmáticas. Es importante mencionar que no todas las lenguas de señas son iguales en todas partes del mundo, lo que puede decirse que es igual, es el tipo de modalidad desarrollada para comunicarse usando las manos, más no el vocabulario para designar los conceptos.

Aún con las limitaciones que han existido históricamente para la enseñanza formal de las lenguas de señas, éstas han persistido y son el medio de comunicación esencial de las personas sordas en el mundo.⁴

La diferencia de las lenguas de señas con las lenguas orales se centra en su estructura, ya que ésta no es producida ni percibida como las lenguas orales, la lengua de señas basa su funcionamiento en la percepción visual mientras que las lenguas orales lo hacen en la percepción auditiva.

En el siguiente cuadro se pueden observar las principales diferencias entre las lenguas orales y las lenguas de señas.⁵

Lenguas Orales	Lenguas de Señas
Atención auditiva	Atención visual
Memoria auditiva	Memoria visual
Espacio lineal	Espacio tridimensional
Emisión vocal	Emisión espacio- corporal
Secuencialidad	Simultaneidad

En general, las lenguas de señas son independientes de las lenguas orales y siguen su propia línea de desarrollo.

⁴ Infante, Ma. (2005), *Sordera: Mitos y Realidades*, Editorial de la Universidad de Costa Rica.

⁵ *Idem*.

Otra diferencia entre las lenguas orales y las lenguas de señas es el hecho de que estas últimas se basan únicamente en lo visual, en tanto que la lengua oral es auditiva y, consecuentemente, lineal.

Los movimientos gestuales que acompañan a la seña son parte fundamental de la expresividad en la lengua de señas, la mirada y el ritmo del movimiento de las manos también intervienen en la significación.

La dactilología también es un componente de la LSM, el uso de ésta se basa en el alfabeto manual, en el que las letras se representan con las manos y los dedos. Un acuerdo en la comunidad sorda es el uso de la dactilología para vocablos nuevos.

En el signo manual, como en cualquier signo lingüístico, se reconocen dos planos: el significante (la expresión quinésico visual) y el significado (la representación de algo, el concepto, la imagen mental).

Es importante mencionar los signos gestuales, tomando en cuenta la iconicidad (mayor relación del significante con el significado) y la arbitrariedad (menor relación entre significante y significado) en las señas, aunque la distinción de estos rasgos no implica una oposición concluyente, la mayoría están motivadas por su referente, son icónicas, sin embargo también se encuentran señas arbitrarias.

También existen las señas o signos icónicos quinésicos, que reproducen la forma, el movimiento, en una relación espacial.

Es importante considerar los clasificadores, que son configuraciones manuales con movimiento y brindan información del objeto o lugar al que se refiere y pueden ser: personales, semánticos, fems (formas específicas en movimiento), guiadores, congelados.

Como ya se mencionó, la estructuración de la LSM es diferente a la de la lengua oral, puede presentarse en el siguiente orden, aunque éste puede variar:

Tiempo – objeto – sujeto – verbo

Tiempo – lugar – sujeto – objeto – verbo

Elementos de las señas:

- ✓ Configuración, forma que adopta la mano para realizar cada seña.
- ✓ Orientación, definir cual es la orientación de la mano en relación a su cuerpo

- ✓ Movimiento, algunas señas pueden estar compuestas por movimiento, pueden desplazarse en el espacio y tomar diversas formas.
- ✓ Colocación, las señas son producidas en el espacio que se extiende frente a la persona, teniendo límites definidos.
- ✓ Expresión, gestos y actitud que acompaña la comunicación a través de la LSM.

II. Aspectos a considerar

Objetivos de la evaluación

A través de la evaluación, se pretende que los futuros maestros de educación especial muestren su dominio de la LSM. Específicamente su capacidad de emitir y recibir mensajes completos en cualquier contexto y en particular en situaciones educativas.

Aspectos administrativos

- ✓ Informar a los estudiantes oportunamente los períodos de evaluación. (Cada escuela programará los períodos de evaluación).
- ✓ Planear la logística de la aplicación (considerar tiempos, espacios, número de estudiantes, materiales y reuniones previas con los evaluadores para la organización de la evaluación).
- ✓ Tener presente que los estudiantes de la Licenciatura en Educación Especial, inscritos en el Área de Atención Específica Auditiva y de Lenguaje deben acreditar el manejo de la LSM, sin embargo, todos los estudiantes que lo soliciten podrán ser evaluados.
- ✓ Entregar la constancia de acreditación, registrando el resultado obtenido por el estudiante (suficiente, intermedio y avanzado). La escuela normal es la responsable de emitir dicha constancia y de determinar el número de oportunidades que se den al estudiante para su acreditación.

Quién evalúa

Los docentes que apliquen la evaluación, deben tener un dominio de la LSM, tanto en comprensión como en expresión. En caso de no contar con el personal que domine la LSM, se sugiere establecer contacto con diferentes organismos en la entidad que apoyen

a dicha acción (como Instituciones de Educación Especial del Estado, Organizaciones de la Sociedad Civil o Comunidades de sordos).

De ser posible, se sugiere que el docente evaluador, presente documentos probatorios de participación como intérprete en diversos eventos, así como mantener interacción con comunidades de sordos.

III. Evaluación

En correspondencia con el enfoque adoptado durante los procesos de enseñanza y de aprendizaje de la licenciatura, la evaluación se orienta a establecer la competencia adquirida para realizar tareas comunicativas centradas en el uso de la LSM.

Si bien, se tiene presente que la evaluación debe ser continua, este documento se centra en la evaluación final, con fines de acreditación. Asimismo, se reconoce que una tarea comunicativa se sustenta en la idea de que una gramática se internaliza de manera inconsciente, como resultado de un proceso interior generado al querer resolver una necesidad de comunicación, la cual el estudiante debe resolver con una esencia interactiva.

La evaluación de los estudiantes pretende establecer el grado de integración de las competencias comunicativas adquiridas con referencia a intenciones y actos comunicativos. Los siguientes actos de habla son ejemplos de ello:

- Describir con detalle objetos, personas, fotografías, lugares, procesos, etc.
- Debatir y comentar diversos temas de interés y actualidad.
- Narrar historias y acontecimientos pasados y presentes, biografías, cuentos y experiencias personales.
- Llevar a cabo entrevistas y diálogos de situaciones cotidianas.
- Realizar predicciones sobre acontecimientos futuros.
- Realizar advertencias y avisos.
- Expresar la duda, el deseo y la hipótesis.
- Leer textos literarios completos, artículos de revistas y documentos de temas específicos.

Qué evaluar

Habilidades a considerar en el uso de la LSM, considerándose de mayor importancia para la aplicación en contenidos curriculares:

Comprensión

- Actitud
- Participación
- Manejo de turnos

Expresión

- Fluidez
- Dominio
- Estructuración
- Dactilología
- Vocabulario
- Estructuración
- Uso de clasificadores
- Aspectos gramaticales

Cómo evaluar

La evaluación considera una parte teórica y una práctica. El 10% está integrado por preguntas básicas sobre de la LSM y el 90% por el manejo de la LSM en diferentes contextos.

Los resultados se registran en un formato que incluye tablas para codificar los resultados obtenidos y presentar un puntaje global, con base en el que se asigna el nivel de dominio de la LSM.

Para la aplicación se sugiere:

1. Iniciar con la parte teórica, que está compuesta por preguntas (orales o escritas) relacionadas con elementos básicos de la LSM. Tiempo estimado de 5 a 10 min. Es recomendable entregar al estudiante las preguntas impresas.
2. Posteriormente entablar una conversación con el estudiante. Tiempo sugerido de 5 a 10 min.
3. Concluir con la presentación de un tema haciendo uso de la LSM y de los libros de texto de cualquier grado. Tiempo sugerido de 10 a 15 min.

Durante el desarrollo de los puntos 2 y 3 el evaluador hace el registro en la parte práctica del formato, de acuerdo con las habilidades que son observadas en el manejo de la LSM por parte del estudiante.

Características del formato

El formato contiene los cuatro apartados siguientes:

1. Información general, para el registro de los datos del estudiante y del evaluador.
2. Parte teórica, integrada por 5 preguntas.
3. Parte práctica
 - Las habilidades a evaluar en la parte práctica se dividen en dos grupos: Expresión y Comprensión.
 - Se presenta una columna de la habilidad a evaluar, la cual está subrayada. En la misma celda se muestran indicadores que ofrecen los criterios que deben ser tomados en cuenta para marcar el nivel de dominio en cada habilidad.
4. Tablas de codificación
 - Una vez seleccionado el nivel de dominio de cada habilidad y sumar los totales, el evaluador debe consultar las tablas para asignar el puntaje y posteriormente el porcentaje.

Parámetros de evaluación

Parte teórica

Esta parte se compone de 5 preguntas, a la respuesta correcta se le asignan 2 puntos, una respuesta incompleta obtiene 1 punto, dando un total de 10 puntos, que posteriormente se suman con el puntaje obtenido en la parte práctica.

Parte práctica

El evaluador marca la columna que considera que reporta el nivel de manejo que muestra el estudiante en cada habilidad, en caso de que el alumno evaluado no cumpla con el mínimo de cada indicador, no se llena ninguna columna (suficiente, intermedio y avanzado), los espacios vacíos cuentan como cero.

Al finalizar la participación del estudiante, el evaluador cuenta el número de respuestas de cada columna, y consulta el puntaje en las tablas de codificación y registra los totales en cada una. Para cada nivel de dominio se consulta una tabla de puntajes específica.

Por último se registra en el concentrado y se realiza la suma de todos los puntajes, obteniendo la calificación global, misma que le permite al evaluador asignar un nivel de dominio.

FORMATO DE EVALUACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL

Instrucciones: Registre la siguiente información

Nombre del estudiante: _____

Área de atención: _____

Fecha: _____

Evaluator: _____

2. PARTE TEÓRICA

Instrucciones: Entregue la hoja de preguntas al estudiante. Al finalizar consulte las tablas de codificación y registre el puntaje obtenido.

Preguntas:

1. ¿A qué se refieren los siguientes conceptos: Español Signado y Lengua de Señas Mexicana (LSM)?
2. ¿Cuándo se debe utilizar el Español Signado?
3. ¿Para qué se utilizan los clasificadores? Menciona cuáles son.
4. ¿Por qué la LSM se considera un elemento cultural del sordo?
5. ¿Cuál es el orden gramatical en que generalmente se estructura la LSM?

PARTE PRÁCTICA

Instrucciones: Con base en el desarrollo de la conversación y la presentación del tema, marque en cada una de las 10 habilidades subrayadas una **X** en la columna correspondiente al nivel de dominio del estudiante. Al finalizar consulte las tablas de codificación y registre el puntaje obtenido.

HABILIDAD	Nivel de dominio		
Comprensión	Suficiente	Intermedio	Avanzado
<u>Actitud</u> <ul style="list-style-type: none"> Muestra seguridad en el uso de la LSM. Su actitud gestual transmite un mensaje correcto (duda, enojo, alegría, sorpresa, acuerdo, desacuerdo). 			
<u>Participación</u> <ul style="list-style-type: none"> Su actitud corporal y gestual muestra interés hacia el emisor Se mantiene en el tema 			
<u>Manejo de turnos</u> <ul style="list-style-type: none"> Responde oportunamente Inicia el turno en la conversación Hace uso de gestos y señas correctas para indicar que cede o inicia el turno 			
Expresión	Suficiente	Intermedio	Avanzado
<u>Fluidez</u> <ul style="list-style-type: none"> Hace uso de la LSM de manera continua, sin detenerse 			
<u>Dominio</u> <ul style="list-style-type: none"> Hace uso de las señas correctas (posición, orientación y forma). 			
<u>Estructuración</u> <ul style="list-style-type: none"> Inicia con la descripción del contexto de la acción Su estructura presenta: Tiempo – objeto – sujeto – verbo Tiempo – lugar – sujeto – objeto – verbo 			
<u>Dactilología</u> <ul style="list-style-type: none"> Hace uso del deletreo para los nombres propios y palabras desconocidas Hace un uso fluido del deletreo 			
<u>Vocabulario</u> <ul style="list-style-type: none"> Hace uso de vocabulario diverso Hace uso de dactilología de manera fluida en nombres propios y palabras desconocidas 			
<u>Uso de clasificadores</u> <ul style="list-style-type: none"> Al narrar utiliza clasificadores 			
<u>Aspectos gramaticales</u> <ul style="list-style-type: none"> Tiempos verbales Marcadores de género y número 			
TOTALES ASIGNADOS			

3. TABLAS DE CODIFICACIÓN

Tabla para asignar puntaje en la parte práctica

Suficiente		Intermedio		Avanzado	
Núm. Habilidades marcadas	Puntaje asignado	Núm. Habilidades marcadas	Puntaje asignado	Núm. Habilidades marcadas	Puntaje asignado
1	5	1	7	1	9
2	10	2	14	2	18
3	15	3	21	3	27
4	20	4	28	4	32
5	25	5	35	5	45
6	30	6	42	6	54
7	35	7	49	7	63
8	40	8	56	8	72
9	45	9	63	9	81
10	50	10	70	10	90

Tabla de puntaje, para determinar el nivel de domino general, incluyendo la parte teórica y la práctica.

Nivel de domino	Puntaje
Avanzado	81-100
Intermedio	61-80
Suficiente	50-60

Puntaje obtenido por el estudiante

Registro de resultados

Parte	Puntaje obtenido por el alumno
Teórica	
Práctica	
Total	
RESULTADO	
Nivel:	

Anexo 2

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA BRAILLE EN LAS ESCUELAS NORMALES

Presentación

Con la finalidad de orientar el proceso de evaluación y acreditación y dar cumplimiento a los Criterios y Características de los cursos que conforman el Campo de Formación Específica por Área de Atención de la Licenciatura en Educación Especial, Plan estudios 2004, en particular al que señala que, para los estudiantes que cursen las Áreas de Atención Visual y Auditiva y de Lenguaje deberán, dominar el Sistema Braille y el manejo de la Lengua de Señas Mexicana (LSM), respectivamente, la SEP emite los presentes lineamientos mismos que deberán atenderse en las escuelas normales que imparten la Licenciatura en Educación Especial, Plan de estudios 2004.

Este documento contiene los lineamientos para la evaluación y acreditación del Sistema Braille. Está organizado en tres apartados; en el primero se explica la importancia del manejo del Sistema Braille para el maestro de educación especial, ofreciendo información relevante para la comprensión de la trascendencia de esta alternativa de comunicación; en el segundo apartado, se explican los requisitos para la aplicación de la evaluación, es decir, las condiciones y quién debe aplicarla; en el tercero, se presenta un formato que guía el proceso de evaluación y los aspectos a considerar en la misma.

I. Fundamentación

El origen del Sistema Braille

En la actualidad las personas ciegas utilizan para leer y escribir el Sistema puntiforme o en relieve denominado Sistema Braille, en honor póstumo a su creador, pero no siempre ha sido así. En el siglo XVII aún existía la necesidad de un sistema de comunicación alternativo al visual, cuyo acceso se produjera a través del oído o del tacto. La primera aproximación por orden cronológico de aparición fueron las letras en relieve, uno de sus propulsores fue Francisco Lucas, quien diseñó las letras del alfabeto romano que aparecían reunidas en tablillas de madera.

El francés V. Haüy fundador de la primera escuela especial para ciegos inventó un sistema para la población ciega que consistía en una serie de grabaciones en relieve de letras sobre tarjetas de cartón que podían entrelazarse formando diferentes combinaciones.

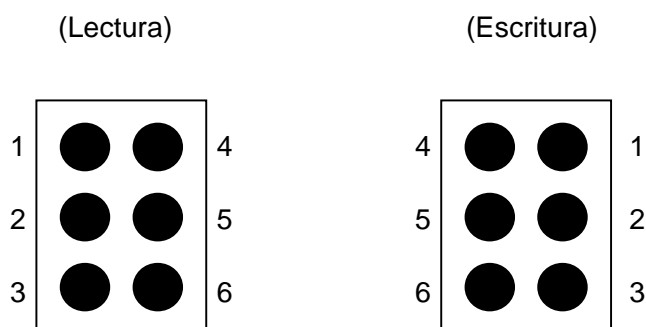
Otra modalidad de mayor operatividad y facilidad, fue el sistema de puntos. Los primeros conatos de comunicación táctil puntiforme surgieron en el terreno militar por el francés Charles Barbier quien diseñó para su escritura una pizarra y un punzón. Este sistema se expandió entre la población ciega, a pesar de su enorme dificultad ya que utilizaba un gran número de puntos que superaba la captación táctil. Aún así resultaba más operativo y preciso que el anterior.

La ceguera de Louis Braille le hizo depender de los anteriores sistemas y así pudo detectar deficiencias, hecho que le motivó para elaborar un sistema que fuese más preciso. Es así que a principios del siglo XIX (1825), desarrolló el Sistema Braille y en 1916 se considera como sistema oficial de comunicación táctil para ciegos y deficientes visuales profundos. Más tarde hacia 1978, se ratificó en el Congreso Internacional del Trabajo para ciegos, celebrado en Francia, la pertinencia y supremacía del Braille. Ya iniciado el siglo XX se empezó a universalizar este sistema, hecho que se destacó en las conferencias sobre el Braille celebradas en Bruselas y el Cairo.

Una vez consolidado el sistema Braille, se continuó trabajando sobre él para completar las notaciones Braille matemáticas, musicales y específicas de los distintos idiomas. Además en la mayoría de los idiomas se ha logrado emplear un Braille sintetizado denominado **Estenografía**, que permite a los lectores agilizar la lectura, ahorrar espacio e incrementar la velocidad.

Características del Sistema Braille

El Sistema Braille se estructura sobre la base de la unidad básica conocida como celdilla Braille, célula de 6 puntos, signo generador o cajetín Braille, que consiste en una matriz de 3x2 puntos en relieve, es decir, dos columnas verticales y paralelas de tres puntos que son combinados y enlazados para la creación de los distintos grafemas Braille. Cada punto se identifica con un número, según refleja la figura siguiente:



SIGNO GENERADOR		PUNTOS	1	4
			2	5
			3	6
ABECEDARIO				

SIGNO NUMÉRICO		PUNTOS	3,4,5,6
1		2	
3		4	
5		6	
7		8	
9		0	

SIGNOS MATEMÁTICOS									
+	●●	-	●●	x	●●	÷	●●	=	●●
Números ordinales: se forman agregando signo numérico , enseguida el número en posición baja y terminar con las letras a/o ejemplo: 1a, 2o los ordinales 1er y 3er se representan agregando la letra r al final									
1°	●●	●●	●●	5a	●●	●●	●●	●●	●●
1er	●●	●●	●●	3er	●●	●●	●●	●●	●●
Números Fraccionarios el numerador en posición baja y el denominador en posición normal									
1/2	●●	●●	●●	3/4	●●	●●	●●	●●	●●
Gramos: se agrega el punto (5)									
2 g	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●

Medidas grados angulares ó de temperatura puntos (3,5,6)									
17°	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●
Minutos se utilizan los puntos al final (1,2,5,6)									
2° 4'	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●
9 min	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●
12 m	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●
Superíndice (°) se le agregan los puntos (1,6)									
6 m ²	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●
4km ²	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●

Sobre esta numeración surge la primera polémica de índole didáctica:

- Algunos autores señalan que el método de enseñanza del Braille debe comenzar enseñando la numeración anterior.
- Otros reconocen la mayor facilidad de seguir métodos sintéticos que inician la enseñanza del alfabeto. (González, López y Piedra, 2002).
- Asimismo, otros recomiendan que no se comience con la memorización parcelada de los puntos, sino que se enfatice la percepción íntegra de la unidad para procurar la percepción completa de la letra en lugar de la fragmentación de ella en puntos y posiciones específicas de los mismos (Espejo, 1993 y Fernández, 2001).

Ahora bien, el Braille no se lee exclusivamente por la percepción táctil, sino que se capta a través de la percepción háptica, pues incluye también el componente cinestésico, derivado del movimiento de los dedos. En consecuencia, la percepción háptica es la combinación de la percepción táctil y la cinestésica.

Las personas con baja visión, en principio utilizaron exclusivamente la comunicación oral, hasta que apareció el Sistema puntiforme Braille y empezaron a utilizarlo de igual forma que los ciegos. Posteriormente la superación de la creencia de que el uso del resto visual aceleraba las pérdidas visuales, el avance de los aparatos ópticos, cada vez más potentes y el incremento de los recursos facilitadores de la lectura visual, iluminación artificial, tecnología e instrumentos para aumentar el contraste han eliminado actitudes que desalentaban la lectura visual.

En el caso de que se opte por el braille como sistema de comunicación apropiado, las limitaciones de los lectores con baja visión serán similares a las manifestadas por los lectores con ceguera. Cabría añadir quizá la menor habilidad háptica que pudieran mostrar, debido al menor desarrollo táctil y menor experiencia, especialmente en el caso de aquellos alumnos cuya baja visión haya sido adquirida recientemente.

Tanto la adquisición y el desarrollo del lenguaje oral como la progresión evolutiva o cognitiva de niños y adolescentes con baja visión o ceguera son cuestiones relevantes por sí mismas, por lo que se justifica la trascendencia en la adquisición y desarrollo del lenguaje en general y de la lectura y escritura en particular.

II. Aspectos a considerar

Objetivo de la evaluación

Se pretende que los futuros maestros en educación especial muestren su dominio del Sistema Braille tomando en cuenta los siguientes rubros:

Lectura visual y oral: Demuestren la competencia decodificadora del Sistema Braille – Decodificación; fase eminentemente perceptiva, consiste en descifrar los signos convencionales de este sistema–.

Comprensión: Interpreten el mensaje producido por el emisor. Esta fase es la que caracteriza a la lectura como vehículo de comunicación, de corte cognitivo mediante el cual se procura dar sentido al texto.

Velocidad: Demuestren una velocidad lectora aceptable que va de 45 a 50 palabras por minuto.

Escritura: Transcripción de un texto que demuestre las habilidades de la escritura Braille, es decir, se deberán utilizar los signos de puntuación y signos especiales (mayúsculas, subrayado, cursiva, así como signos matemáticos).

Con respecto a la competencia decodificadora del Sistema Braille conviene traer a colación las palabras de Hampshire (1981) quien afirma que la fijación visual aumenta de forma espontánea y con relativa facilidad y rapidez con la experimentación propia. Es por ello que la velocidad de la decodificación lectora no puede permitir que sea lenta, que resulte silabeante.

Aspectos administrativos

- ✓ Informar a los estudiantes oportunamente los períodos de evaluación. (Cada escuela programará los períodos de evaluación).
- ✓ Planear la logística de la aplicación (considerar tiempos, espacios, número de estudiantes, materiales y reuniones previas con los evaluadores para la organización de la evaluación).
- ✓ Tener presente que los estudiantes de la Licenciatura en Educación Especial, inscritos en el Área de Atención Específica Visual deben acreditar el manejo del Sistema Braille, sin embargo, todos los estudiantes que lo soliciten podrán ser evaluados.

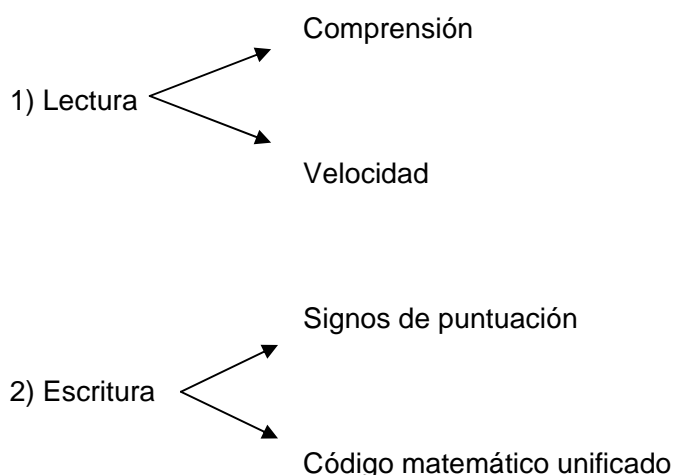
- ✓ Entregar la constancia de acreditación, registrando el resultado obtenido por el estudiante (acreditado o no acreditado). La escuela normal es la responsable de emitir dicha constancia y de determinar el número de oportunidades que se den al estudiante para su acreditación.

Quién evalúa

Los docentes que conforman el área de atención visual y que dominen el Sistema Braille. En caso de no contar con el personal que domine el Sistema, se sugiere establecer contacto con diferentes organismos en la entidad que apoyen a dicha acción (Instituciones de Educación Especial del Estado u Organizaciones de la Sociedad Civil).

III. Evaluación

Los aspectos a evaluar se dividen en 2 momentos:



Las actividades que acompañen cada selección de lectura serán con el fin de desarrollar habilidades comprensivas. En virtud de que se pretende evaluar el nivel general de comprensión del texto, el estudiante responderá un cuestionario escrito en caracteres comunes.

Por velocidad lectora se entiende el ritmo de adquisición del significado de los textos escritos. Para evaluarla se anotará en el margen inferior derecho de cada texto un número que indica la cantidad de palabras que posee cada lección. Se tomará el tiempo desde que el estudiante comienza a leer hasta cuando termina. Se contará el número de minutos empleados y se dividirá entre el número de palabras.

El formato general del texto que se determine para su transcripción deberá mostrar en su presentación final el uso de: márgenes (superiores, inferiores, derecho e izquierdo) los puntos de referencia y exaltación de caracteres, es decir, las sangrías, títulos centrados, uso de mayúsculas, cambios de letras, subrayado, uso de números romanos, ordinales, fracciones, porcentajes, abreviaturas y signos matemáticos básicos. No se permitirá la presencia de puntos incorrectos o ausencia de ellos, debido a errores de pulsación o errores que puedan alterar la interpretación contextual.

El proceso de evaluación no debe exceder de 1 hora con 30 minutos. El resultado (ACREDITADO o NO ACREDITADO) se entregará al estudiante por escrito y firmado por el director de la escuela normal.

Se sugiere para realizar la evaluación; utilizar los libros de texto de educación básica, con la finalidad de realizar adecuaciones de acceso a las lecciones y contenidos del mismo.

Al finalizar la participación del estudiante, el evaluador marca la columna que considera que reporta el dominio que muestra el estudiante en cada aspecto.

Es importante mencionar por qué no se consideran los porcentajes para poder evaluar cada uno de los aspectos referidos, ya que los futuros maestros en educación especial (Área Visual), deberán dominar al 100% el Sistema Braille como sistema alternativo de comunicación. Considerado como un requisito para su proceso de titulación.

Es preciso señalar que, no obstante que no se considera en el formato de evaluación, los estudiantes que cursan la Licenciatura en el área de atención visual además del Sistema Braille deberán conocer y dominar la Estenografía (abreviación del Sistema Braille) como complemento de los medios de comunicación alternativos aplicables a niños y adolescentes con discapacidad visual. Así como el uso y manejo del Ábaco Crammer como recurso alterno en la aplicación de la enseñanza de las matemáticas en personas con discapacidad visual.

FORMATO DE EVALUACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

Instrucciones: Registre la siguiente información

Nombre del estudiante: _____

Área de atención: _____

Fecha: _____

Evaluador: _____

Instrucciones: Con base en el desarrollo de la lectura y la transcripción del texto, marque en cada uno de los aspectos una X en la columna correspondiente.

HABILIDAD	ACREDITADO	NO ACREDITADO
Lectura		
<u>Lectura visual y oral–Velocidad</u> <ul style="list-style-type: none">• Decodifica los signos convencionales del Sistema Braille• Lee de 45 a 50 palabras por minuto		
<u>Comprensión</u> <ul style="list-style-type: none">• Interpreta adecuadamente el mensaje del texto		
Escritura		
<u>Signos de puntuación</u> <ul style="list-style-type: none">• Utiliza signos de puntuación y signos especiales:		
✓ Mayúsculas		
✓ Punto		
✓ Coma		
✓ Guión corto		
✓ Guión largo		
✓ Punto y coma		
✓ Dos puntos y seguido		
✓ Puntos suspensivos		
✓ Signos de admiración		

✓ Signos de interrogación		
✓ Comillas		
✓ Negritas		
✓ Abrir y cerrar paréntesis		
✓ Corchetes		
✓ Llaves		
✓ Asterisco		
✓ Subrayado		
✓ Cursivas		
✓ Uso de sangrías		
<u>Código matemático</u>		
• Utiliza signos matemáticos básicos:		
✓ Suma		
✓ Resta		
✓ Multiplicación		
✓ División		
✓ Igual		
✓ Mayor que		
✓ Menor que		
✓ Igual que		
✓ Fracciones		
✓ Números romanos		
✓ Números cardinales		
✓ Números ordinales		
✓ Porcentajes		
✓ Medidas de uso frecuente (grados, minutos, segundos, horas, etc.)		
✓ Medidas de longitud (mm, cm, dm, m, km, etc)		
✓ Medidas de capacidad (litro, hectolitro, mililitro, centilitro, etc).		
✓ Volumen		
✓ Áreas de figuras geométricas		
✓ Fórmulas de figuras geométricas		
✓ Ángulos		

✓ Signos propios para figuras geométricas (círculo, cuadrado, triángulo, rectángulo, hexágono, etc.).		
OBSERVACIONES DEL DOCENTE APLICADOR:		

Fecha de aplicación:	Acreditado: No acreditado:
----------------------	-----------------------------------

Nombre y firma de la autoridad educativa	Sello de la Institución
--	-------------------------

Vo.Bo.
Director (a) de la Escuela Normal

Nombre y firma