	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P- Rev: 1 Fecha: 22/06/2025 Página 1 de 11
	Proceso: Asesoría Responsable: Asesor metodológico	

1-. Objetivo

Establecer los pasos para desarrollar adecuadamente la asesoría académica, la elaboración del trabajo recepcional, la integración del expediente y la preparación para el examen de titulación, garantizando calidad académica, cumplimiento normativo y uso ético de herramientas digitales.

2-. Alcance

Aplica desde la primera plática de asesoría hasta la entrega final del expediente y preparación del examen recepcional, incluyendo la generación y revisión de documentos por parte del asesor y el estudiante.

3-. Inicio, desarrollo y cierre:

INICIO	DESARROLLO	CIERRE
Se establece contacto entre el asesor y el estudiante para la primera plática formativa y de orientación metodológica.	Incluye el trabajo de investigación, asesorías continuas, elaboración de documentos y gestión administrativa del expediente.	El proceso concluye con la entrega del expediente, la validación documental y la preparación del estudiante para el examen recepcional.

4-. Insumos

INSUMOS
<ul style="list-style-type: none"> ● Documentación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento base: Documento de trabajo recepcional ○ Formato de autorización de uso del nombre de la escuela (URL pendiente)

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
JOSÉ DE JESÚS MARMOLEJO ZÚÑIGA		TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA



Escuela Normal Oficial de León (ENOL)

Código: P-
Rev: 1
Fecha: 22/06/2025
Página 2 de 11

Proceso: Asesoría
Responsable: Asesor metodológico


- Formato de documentos de combinación de correspondencia:
Documento de término, Check list, Solicitud a comisión (URL pendiente)
- Guía para metadatos conforme a IO-XYZ (URL pendiente)
- Equipamiento:
 - Computadora con conexión a internet
 - Impresora
 - Acceso a almacenamiento en la nube
- Otros:
 - Calendario de entregas
 - Presentación para examen recepcional
 - Plataforma para lectura y edición colaborativa

5-. Documentos y evidencias generadas:

DOCUMENTO	RESGUARDO / ENLACE
<ul style="list-style-type: none">● Documento recepcional completo● Formato de autorización firmado● Documentos generados por combinación de correspondencia● Expediente de titulación entregado● Presentación para examen recepcional	<ul style="list-style-type: none">● En la carpeta registros.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
JOSÉ DE JESÚS MARMOLEJO ZÚÑIGA		TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P- Rev: 1 Fecha: 22/06/2025
	Proceso: Asesoría Responsable: Asesor metodológico	Página 3 de 11

<ul style="list-style-type: none"> • Archivos digitales con metadatos • Registro del calendario de entregas 	
---	--

6-. Políticas de operación

1)

7-. Definiciones

-

8-. Descripción del procedimiento

1. **Realizar una formación inicial** para abordar temas clave:

investigación en internet <https://>

redacción (regla del sándwich) [Regla del sándwich](#)

citado APA 7ª [Ejemplos de citación en formato APA 7](#) , [APA](#) ,

guardado de bibliografía en la nube <https://>

llenado de minutas <https://>

uso ético de IA <https://>

formato del documento (incluye títulos y subtítulos / encabezados)


[Comandos para el formato de informe en Google Docs](#)

2. **Modificar la portada** de la plantilla [Informe de prácticas profesionales](#) por parte del estudiante.

3. **Desarrollar un cronograma** con los asesorados para atender los puntos establecidos en el documento institucional compartido por el asesor:


Control de emisión


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
JOSÉ DE JESÚS MARMOLEJO ZÚÑIGA		TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P- Rev: 1 Fecha: 22/06/2025 Página 4 de 11
	Proceso: Asesoría Responsable: Asesor metodológico	

https://

4. Desarrollar cada una de las etapas del documento:

 Informe de prácticas profesionales.docx mediante asesoría agendada, siguiendo las recomendaciones de la siguiente presentación:

 Características del informe.pdf

Comenzando por la definición del problema por parte del asesorado, el cual puede ser retomado de semestres anteriores u obtenido a través de un campo problemático de objetos de conocimiento posibles.

5. Redactar los apartados correspondientes:

Introducción completa,

Capítulo I,


Apoyarles para su marco metodológico:  Investigación- acción

Capítulo II

- a) Ciclo I
- b) Ciclo II


Apoyarles para generar su diario de campo en digital o bien, sus minutas o narrativas con imágenes.

Apoyarles para generar sus pruebas objetivas o instrumentos de evaluación sistematizados para obtener más rápidamente sus gráficas.

Pruebas objetivas.  Pruebas objetivas (Respuestas).xlsx

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
JOSÉ DE JESÚS MARMOLEJO ZÚÑIGA		TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P- Rev: 1 Fecha: 22/06/2025 Página 5 de 11
	Proceso: Asesoría Responsable: Asesor metodológico	

Apoyarles a tener en orden su bibliografía mediante un repositorio, para que no se les pierdan los documentos:

<https://forms.gle/hV4YfcZcDjLLkR3t5>

También se tiene el gran repositorio:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeQ75M0kSHRKnhn1jpTtNOdv18XjNJvzBKNYYdH5xbAmA6mTQ/viewform>


Capítulo III,

Índice,

Bibliografía.

AL TERMINAR EL DOCUMENTO:


- Incluir el formato de autorización** para el uso del nombre de la escuela primaria en la que se hicieron las prácticas, dentro del documento recepcional en anexos.

 Documento de autorización para usar el nombre de la escuela.docx

- Leer el documento final** de manera integral para detectar errores conceptuales, de redacción o forma.
- Revisar las fuentes utilizadas** asegurando formato APA 7ª edición y que todas estén disponibles en la nube con acceso compartido.
- Recibir y registrar el calendario** de entregas por parte de la persona responsable de la titulación.
- Generar documentos del expediente de terminación**, descargándolos de la lista maestra:

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
JOSÉ DE JESÚS MARMOLEJO ZÚÑIGA		TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P- Rev: 1 Fecha: 22/06/2025
	Proceso: Asesoría Responsable: Asesor metodológico	Página 6 de 11

[W FO-SAC-TAL-08-05 Evaluación y autoevaluación de los trabajos de titulación...](#)

[W FO-SAC-TAL-08-07 Carta de acreditación del trabajo de titulación.docx](#)


[W FO-SAC-TAL-08-06 Solicitud de autorización del trabajo de titulación.docx](#)



para después llenarlos utilizando combinación de correspondencia, tomando los datos de un Google Forms <https://forms.gle/VegMTt461uYZGry49> requisitado por los propios asesorados.

11. **Revisar los datos** en los documentos generados para asegurar su veracidad y pertinencia por parte de los asesorados.
12. **Imprimir los documentos** generados por parte del estudiante, cuidando calidad y presentación.
13. **Requisitar y firmar** los documentos por parte del asesor, confirmando autenticidad y cumplimiento de requisitos.
14. **Requisitar** la autoevaluación por parte de los estudiantes.
15. **Firmar de recibido** el documento de término por parte del estudiante, colocando con pluma azul su nombre, firma, fecha y la leyenda "recibí".
16. **Entregar el expediente** a la persona encargada, asegurando que esté completo y correctamente integrado por los 3 documentos antes mencionados.
17. **Recibir el documento de autorización formal** por parte de la encargada del proceso.
18. **Incluir en el trabajo digital** la hoja de autorización de la comisión de titulación, escaneada por parte de los estudiantes

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
JOSÉ DE JESÚS MARMOLEJO ZÚÑIGA		TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA


	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P- Rev: 1 Fecha: 22/06/2025
	Proceso: Asesoría Responsable: Asesor metodológico	Página 7 de 11

19. **Guardar el documento digital** con metadatos completos conforme a la instrucción  Instructivo para guardar documento.pdf o bien, si se hizo en Google Docs en la siguiente página: <https://tools.pdf24.org/es/editar-metadatos-pdf> por parte del estudiante.
20. **Subir los documentos** a la nube con metadatos por parte del asesor.
21. **Imprimir la versión final** del documento recepcional para su entrega física, por parte del estudiante.
22. **Diseñar la presentación digital** que será usada el día del examen recepcional, siguiendo un enfoque claro, visual y argumentativo. Con base en los siguientes elementos:  Contenido de una presentación final
23. **Preparar el speech.**
24. **Prepararse para el examen recepcional**, con ensayos, revisión de preguntas frecuentes y asesoramiento del tutor.
25. Evaluar como grupo mediante un instrumento, que el postulante comenta todos los elementos fundamentales de su trabajo.

<https://forms.gle/xbXGMtK2PHBc8j2g9>

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
JOSÉ DE JESÚS MARMOLEJO ZÚÑIGA		TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P- Rev: 1 Fecha: 22/06/2025
	Proceso: Asesoría Responsable: Asesor metodológico	Página 8 de 11

Sinodalía


26. Conocer quiénes serán los sinodales que estarán en el proceso.
27. Proponer una organización en las fechas que ha compartido la institución, tomando en cuenta 1.5 horas para cada graduado.
28. Contar previamente con la totalidad de actas que se requerirán, igual al número de graduados.
29. Solicitar a los compañeros sinodales los trabajos de sus asesorados para poder dar lectura previa, así como obtener algunas preguntas.

El día del examen recepcional


30. Estar algunos minutos antes y prevenir algunos elementos como pueden ser:
 - a) Luz eléctrica.
 - b) Una mesa para el sustentante.
 - c) Pantalla o proyector.
 - d) Mesa para sinodales con mantel.
 - e) Sillas suficientes.
 - f) Campana.
 - g) Actas de examen recepcional.
 - h) Libreta.
 - i) Pluma.
 - j) Equipo de cómputo.
 - k) Promedios de los jóvenes a evaluar.
 - l) Relación de quién tendrá qué función con cada estudiante en el sínodo.
31. Dar inicio a los exámenes apoyando a los sustentantes para tener lista su presentación y demás elementos requeridos.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
JOSÉ DE JESÚS MARMOLEJO ZÚÑIGA		TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P- Rev: 1 Fecha: 22/06/2025
	Proceso: Asesoría Responsable: Asesor metodológico	Página 9 de 11

32. Seguir el protocolo de bienvenida, conforme al documento de consulta:

 [Funciones y veredictos primaria 2025.pdf](#)

33. Tomar notas durante la presentación del sustentante y hacer tanto preguntas como comentarios en el momento adecuado.

34. Participar en la función encomendada en el sínodo. En caso de ser secretario, llenar el acta mientras el sustentante exponer para ahorrar tiempo. Pasar a firma de los compañeros en el momento de deliberación. Sonar la campana cuando haya firmado el acta.

Al terminar los exámenes

35. Resguardar las actas provisionales.

36. Llevarlas a dirección.

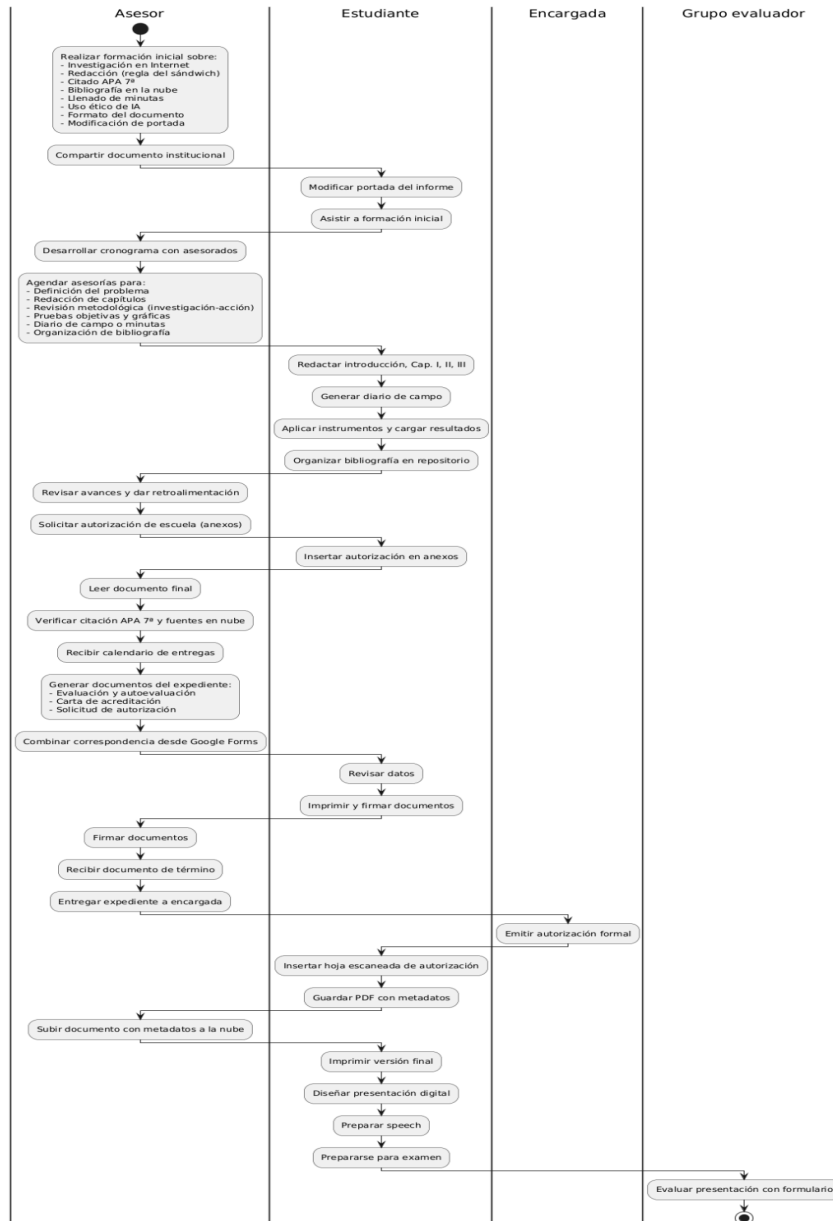
37. Asistir a la firma de las actas oficiales cuando se indique por parte de la dirección.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
JOSÉ DE JESÚS MARMOLEJO ZÚÑIGA		TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA




9-. Diagrama de flujo



Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
JOSÉ DE JESÚS MARMOLEJO ZÚÑIGA		TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P- Rev: 1 Fecha: 22/06/2025
	Proceso: Asesoría Responsable: Asesor metodológico	Página 11 de 11

10. Administración de cambios:

Cambio hecho:	Fecha:
Generación del proceso	22/06/2025

11. Frecuencia de revisión:

Semestral. Próxima fecha: 30 de noviembre del 2025.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
JOSÉ DE JESÚS MARMOLEJO ZÚÑIGA		TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA