



**BENEMÉRITA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE PUEBLA**



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Licenciatura en Procesos Educativos

**LA PRÁCTICA PROFESIONAL COMO ESCENARIO
DE APRENDIZAJE VALIDACIÓN DE LAS
COMPETENCIAS QUE CONFORMAN EN EL
PERFIL DE EGRESO DEL LICENCIADO EN
PROCESOS EDUCATIVOS**

**Tesina para obtener el grado de:
LICENCIADO EN PROCESOS EDUCATIVOS**

PRESENTA

Jahir Alejandro Luna Hernández

DIRECTOR

Mtro. Rodrigo García Díaz

Septiembre-2025

Dedicatoria.

Esta dedicatoria podría llegar a ser un poco larga, ya que se incluyen a varias personas y seres humanos que vivieron este proceso conmigo y que algunos no pudieron dar su opinión, y apoyo, lo hacían con su presencia.

Ada Luz, mi mamá, cada día que pasaba yo sentado, estropeado, con lágrimas, con enojo por no poder concluirla, sin ideas, sin palabras, sin ganas, y sin querer hacerla, siempre estuvo conmigo, aconsejando, guiándome, y regañándome, a mi compañera, mi mejor amiga, que no se iba a dormir hasta que yo acabara, que siempre me veía con ganas de dormirse pero nunca me abandonó, a todas las personas, amigos y familia que con palabras me animaban, los amo y agradezco todo lo que hicieron por mí y estuvieron en esta experiencia.

A mis padres que sin la ayuda de ellos nada de esto sería posible, a su esfuerzo y dedicación para que siguiera adelante con mis estudios, su amor incondicional y su motivación que me brindan.

ÍNDICE

Dedicatoria.....	1
Resumen.....	3
Introducción.....	5
Antecedentes de la Preparatoria Emiliano Zapata.....	7
Actividades realizadas en la Secretaría Administrativa.....	16
5.1 Didáctica general y específica.....	17
5.2 Administración y gestión educativa.....	17
5.3 Estrategias para la formación docente.....	17
Creación de las diferentes herramientas,.....	18
6.1 Recolección y organización de Información.....	19
Organización y Planeación Inicial.....	21
Elaboración de justificantes médicos e inasistencias.....	25
7.1 Recepción y verificación de documentos.....	26
Redacción, registro y control de justificantes.....	28
Coordinación institucional y aprendizaje.....	30
Conclusiones y valoración crítica.....	32
Referencias.....	36

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Nueva sede de la Preparatoria Emiliano Zapata. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. (6, junio, 2002.). Acto inaugural de la nueva sede de la preparatoria Emiliano Zapata [Fotografía]. <https://www.buap.mx> 8

Ilustración 2 Edificio Carolino Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. (6, Junio, 2002.). Edificio que actualmente ocupa la Preparatoria Emiliano Zapata [Fotografía]. <https://buap.mx>..... 9

Ilustración 3 Decoración del patio de diligencias Luna Hernández, J. A. (2024). 15 de septiembre [Fotografía]. Archivo personal..... 11

Ilustración 4 Concurso de esculturas conmemorando El día de los Muertos y Halloween. Luna Hernández, J. A. (2024). Esculturas conmemorativas [Fotografía]. Archivo personal..... 12

Ilustración 5: Decoración del Patio de las Diligencias conmemorando el Día de los muertos con papel picado. Luna Hernández, J. A. (2024). Día de la Independencia [Fotografía]. Archivo personal. 13

Resumen

El presente documento se elabora como modalidad de titulación para obtener el grado de Licenciado en Procesos Educativos, conforme a lo establecido por la Facultad de Filosofía y Letras de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. Como objetivo es evidenciar las actividades realizadas durante la práctica profesional en el área de Secretaría Administrativa en la Preparatoria Emiliano Zapata.

La práctica profesional, contemplada en el Modelo Universitario Minerva (MUM), representa una unidad de aprendizaje situada que permite al estudiante vincular los conocimientos adquiridos en el aula con escenarios reales. Esta experiencia fomenta una participación activa, así como el acompañamiento de profesionales que orientan el desarrollo de competencias propias del perfil de egreso.

Durante la estancia, se llevaron a cabo actividades como elaboración de horarios escolares, gestión administrativa, resolución de conflictos, acompañamiento a estudiantes, asesoramiento docente y diseño de estrategias pedagógicas. Estas acciones permitieron poner en práctica conocimientos fundamentales adquiridos en materias clave como Didáctica General y Específica, Administración y Gestión Educativa, y Estrategias para la Formación Docente.

Se concluye que la práctica profesional es un escenario efectivo para validar y fortalecer las competencias del egresado, ya que promueve el aprendizaje significativo, el pensamiento crítico y la apropiación del rol docente en contextos reales. Esta experiencia resultó fundamental tanto en lo profesional como en lo personal, y reafirmó mi compromiso con la educación.

Palabras clave: práctica profesional, competencias docentes, aprendizaje situado, procesos educativos, perfil de egreso.

Introducción

El Plan de Estudios Minerva de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP) está diseñado para formar profesionales críticos y competentes, capaces de integrarse de manera efectiva en entornos educativos diversos y en constante transformación. Dentro de esta formación, la práctica profesional representa una unidad de aprendizaje clave, ya que permite al estudiante vincular la teoría con la experiencia real, mediante actividades situadas que favorecen la consolidación del perfil de egreso. (Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, s. f.)

La Licenciatura en Procesos Educativos enfatiza la necesidad de que los futuros profesionales desarrollen habilidades reflexivas, organizativas, didácticas y éticas a través de su inmersión en contextos reales. En este sentido, la práctica profesional se convierte en un espacio de validación y aprendizaje significativo, donde el estudiante no solo aplica conocimientos, sino que también enfrenta desafíos propios de la vida institucional. (Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, s. f.)

Durante mi práctica profesional, que constó de 300 horas, colaboré en el área de Secretaría Administrativa de la Preparatoria Emiliano Zapata, perteneciente a la BUAP. Este espacio me permitió participar activamente en la elaboración de horarios académicos, gestión administrativa, atención a estudiantes y docentes, creación de estrategias pedagógicas, y resolución de situaciones cotidianas dentro del plantel. Al involucrarme con el personal académico y administrativo, y al interactuar con estudiantes en diferentes momentos escolares, pude reforzar competencias clave para el ejercicio profesional docente.

Esta tesina tiene como propósito describir y reflexionar sobre las actividades realizadas durante la práctica profesional, destacando cómo estas contribuyen al desarrollo de las competencias que conforman el perfil de egreso del Licenciado en Procesos Educativos.

Asimismo, se valorará críticamente el proceso vivido, reconociendo tanto los logros alcanzados como los desafíos enfrentados.

Antecedentes de la Preparatoria Emiliano Zapata

Adentrémonos en la historia de la Preparatoria.

En 1969, un grupo de estudiantes de carreras profesionales, impulsadas del espíritu de la reforma universitaria, organizaron la denominada *Comisión organizadora de la preparatoria popular*. (Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, s. f.)

Fue así que, en la segunda mitad de 1969, comenzó a funcionar la escuela con 617 estudiantes de primer ingreso, distribuidos en once grupos, atendidos por una planta docente de 88 profesores de hora clase: catorce titulados, trece pasantes y 61 estudiantes de carreras profesionales de la propia universidad. Ninguno de ellos cobraba sueldo.



Ilustración 1 Nueva sede de la Preparatoria Emiliano Zapata. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. (6, junio, 2002.). Acto inaugural de la nueva sede de la preparatoria Emiliano Zapata [Fotografía]. <https://www.buap.mx>

En primer plano, Edmundo Perroni Rocha, Guillermina Pérez López, Enedelia Ramírez Ramírez y Héctor Novales Pendás con el rector Alfonso Vélez Pliego, en el acto inaugural de la nueva sede de la preparatoria Emiliano Zapata (1986).

Este grupo se dio a la tarea de organizar a los alumnos que no fueron aceptados en las preparatorias y a alumnos de otras escuelas superiores con el fin de comenzar a impartir clase en el edificio Carolino. Para ello contaron con el entusiasta apoyo de los padres de familia, interesados en la educación de sus hijos.



Ilustración 2 Edificio Carolino Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. (6, Junio, 2002.). Edificio que actualmente ocupa la Preparatoria Emiliano Zapata [Fotografía]. <https://buap.mx>

El edificio que actualmente ocupa la preparatoria Emiliano Zapata (1924). Ahí se habían ubicado el hotel de las diligencias, el primer telégrafo electromagnético, un hospital, la Universidad Femenina y el instituto Washington, antes de ser adquirido por la BUAP el 11 de julio de 1985. (Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, s. f.)

En consecuencia, del sismo del 28 de agosto de 1973 originado en Ciudad Serdán su infraestructura resulto en parte dañada, como consecuencia fue trasladada a Ciudad Universitaria en el área de Arquitectura.

Tuvieron que pasar tres años para la reconstrucción total del edificio y patio dañado, al estar en un espacio más grande creció la demanda estudiantil esto implicaba tener un espacio mayor para recibir a más de tres mil estudiantes a mediados de los ochenta.

Cabe recalcar que la Preparatoria Emiliano Zapata cuenta con uno de los niveles académicos más grandes tanto de la Universidad como a nivel del estado.

En el examen realizado en junio de 2001 por el Centro Nacional de Evaluación (ceneval), los alumnos de la Preparatoria *Emiliano Zapata* obtuvieron el primer lugar general de las ocho preparatorias que integran el sistema de bachillerato en la BUAP, muy por arriba de la media nacional.

Las preparatorias de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla han pasado por un proceso de transformación histórica que refleja las dinámicas sociales, políticas y educativas de la institución. Desde su surgimiento, estos espacios se han consolidado como instancias fundamentales en la formación media superior vinculado al proyecto universitario (Evolución histórica de las preparatorias de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla [BUAP], 2006).

Las festividades, días conmemorativos, tradiciones y festejos populares son algo importante y fundamental en la Preparatoria Emiliano Zapata, ya que enseña a los alumnos a amar y tener orgullo a lo que es suyo y es de todos nosotros como mexicanos, creando un espíritu de valor, amor y respeto por las costumbres, ejemplo claro sería la conmemoración de la Independencia del País, el 2 de Octubre, Día de los muertos, entre otras celebraciones que tenemos y conmemoramos.

Decoración del patio de las diligencias conmemorando el 15 de septiembre.



Ilustración 3Decoración del patio de diligencias Luna Hernández, J. A. (2024).15 de septiembre [Fotografía]. Archivo personal.

Concurso de esculturas conmemorando El día de los Muertos y Halloween.



Ilustración 4Concurso de esculturas conmemorando El día de los Muertos y Halloween. Luna Hernández, J. A. (2024). Esculturas conmemorativas [Fotografía]. Archivo personal.

Decoración del Patio de las Diligencias conmemorando el Día de los muertos con papel picado.

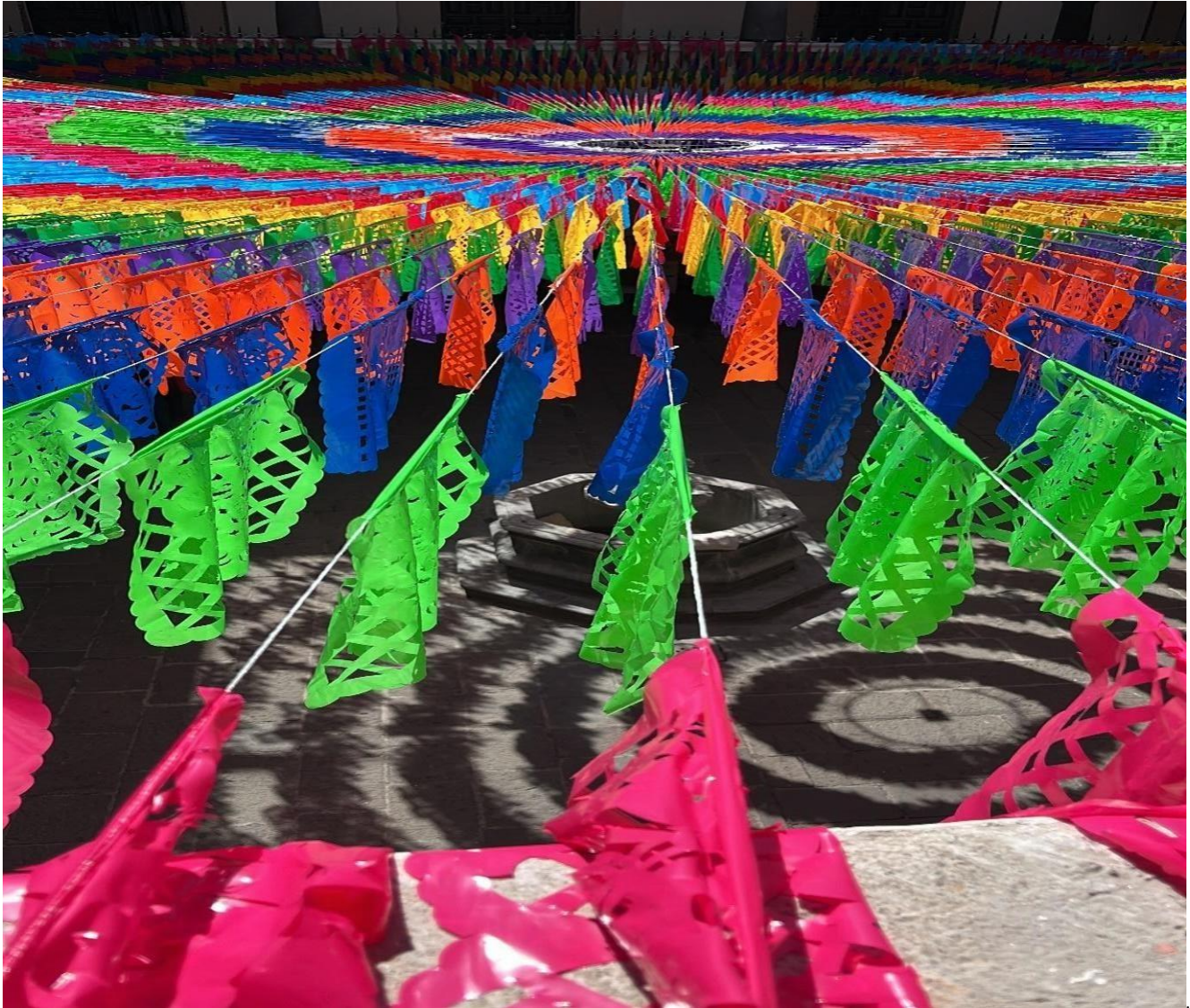


Ilustración 5: Decoración del Patio de las Diligencias conmemorando el Día de los muertos con papel picado. Luna Hernández, J. A. (2024). Día de la Independencia [Fotografía]. Archivo personal.


La Preparatoria Emiliano Zapata cuenta con un amplio auditorio que cuenta para diferentes actividades oficiales y extraoficiales, como charlas, conferencias, exposiciones, retratos, convivencias, diálogos entre otros, esto con el fin de enriquecer a los alumnos con diferentes tipos de eventos que sumen a su desempeño y obtener nuevos conocimientos.

A lo largo de mi educación, he podido constatar cómo el Modelo Universitario Minerva ha influido en el desarrollo de mis prácticas profesionales. Desde un inicio, comprendí que este modelo no concibe la práctica como un simple trámite, sino como un espacio formativo clave, donde el conocimiento adquirido en el aula se pone a prueba en contextos reales y con complejidad.

El MUM promueve una visión integral de la educación, en la que se articulan la teoría, la práctica, la reflexión y la acción. Gracias a este enfoque, durante mi práctica profesional me sentí acompañado por una estructura académica que reconoce la importancia de vincularnos con nuestro entorno y de desarrollar competencias reales que nos preparen para incidir positivamente en la sociedad. No solo se trata de ejecutar tareas en una institución, sino de comprender el porqué de nuestras acciones, analizar los contextos y proponer mejoras desde una postura crítica y ética.

Este modelo plantea que esta experiencia debe ser formativa y transformadora, permitiéndome enfrentar responsabilidades profesionales, el tomar decisiones fundamentales y participar en procesos colaborativos que aporten valor al lugar donde me desempeño. En este sentido, me vi impulsado a observar, cuestionar y actuar con base en lo aprendido, pero también a aprender de la experiencia misma, de los otros, y del contexto en donde estoy. (Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, s. f.)

El MUM me brindó herramientas para entender que la práctica profesional en realidad es un espacio donde se validan las competencias, pero también sobre construcción de identidad profesional. Esto me permitió descubrir, desde la vivencia, cómo los saberes adquiridos se integran, se ajustan y cobran sentido en el ejercicio real del quehacer educativo.

En cuanto a las actitudes y valores promovidos por el programa de estudios, considero que mi participación durante las prácticas evidenció un compromiso verdadero con el trabajo colaborativo, siempre guiado por principios éticos y con respeto a la diversidad. Impulse en todo momento una cultura de inclusión, buscando que las acciones emprendidas tuvieran un impacto positivo tanto en el ambiente escolar como en la comunidad educativa en general. Mi involucramiento fue siempre desde una postura de responsabilidad social, siempre con el propósito de contribuir al desarrollo sustentable de la institución y de la sociedad. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. (s. f.). Facultad de Filosofía y Letras. Recuperado [6, agosto, 2025], de <https://www.buap.mx/content/facultad-de-filosof%C3%ADa-y-letras>  Mis actividades realizadas dentro de la secretaría Administrativa.

Durante mi estancia y desarrollo de actividades en la secretaría administrativa tuve como encargado a el maestro Oscar Alarcón y a la administradora Claudia Guzmán, ella me asignaba las actividades a realizar todos los días que estuve en la secretaría académica.

Durante los primeros días me familiarice con la escuela, salones, maestros, patios, cubículos, áreas en común, talleres, direcciones, personal que se encuentra ahí, laboratorio y todo el plantel, ya que su extensión abarca casi media cuadra y es muy fácil el extraviarse dentro de ella.

Todo esto tiene un porque, y era porque estaría encargado de varias actividades como lo fueron planeaciones, roles de actividades de los profesores, horarios para turno matutino y

vespertino, creación de algunos comunicados, asistencias de administrativos y docentes, atención a alumnos, padres de los estudiantes, personal exterior, información relevante sobre algunos eventos, acompañamiento escolar, manejo de grupos durante actividades establecidas o no establecidas, ayuda a la mejora de impartición de clases de algunos profesores de manera extraoficial, informando sobre los avances, llenado de solicitudes, recibos de pago, entre otras cosas.

Casi todas las actividades que realice durante mi pasantía están aquí mas no en su totalidad, ya que había actividades que también realice, pero no fueron relevantes a mi desempeño dentro de la institución.

Entrando más en detalle sobre mis actividades realizadas, partiré con la primera. Didáctica, Implementé instrumentos de evaluación de la mano de un profesor, permitiéndonos monitorear el progreso de los alumnos y ajustando mi enseñanza según los avances que fuimos viendo. Por ejemplo, realicé cuestionarios, observación durante algunas clases y retroalimentando su aprendizaje personalmente sin necesidad de exponerlo.

Actividades realizadas en la Secretaría Administrativa

Adaptación a los contextos:

Al trabajar con grupos específicos, consideré el entorno de los estudiantes, lo que me ayudó a usar ejemplos cercanos a su realidad para facilitar la comprensión de algunos temas de importante relevancia para mí, y el querer que ellos aprendieran y les sirva sobre todo, que lo

hicieran con ejemplos y no solo exponerles los temas que tenía ya previstos enseñarles y exponerles.

5.1 Didáctica general y específica

Uso de recursos didácticos:

Sugerí herramientas como presentaciones digitales, fichas de trabajo y material concreto, buscando diversificar las formas de enseñanza y responder a los distintos estilos de aprendizaje, ya que los profesores estaban más apegados a la enseñanza de hablar y exponer.

En resumen, la didáctica general fue el eje que me guio en mi intervención docente, ayudándome a tomar decisiones fundamentadas en cada etapa del proceso educativo: desde la planeación hasta la evaluación, siempre buscando mejorar la experiencia de aprendizaje de los estudiantes y asesoramiento de los profesores.

5.2 Administración y gestión educativa

Como segundo apliqué algunos principios de administración y gestión educativa para organizar, planificar y aplicar actividades que me garantizaran un proceso de enseñanza-aprendizaje eficiente en ellos. Todas estas herramientas me ayudaron a coordinar los recursos, el manejo de los tiempos y también para poder promover un ambiente educativo acorde para los estudiantes.

5.3 Estrategias para la formación docente

Implementé algunas estrategias de gestión para mantener un ambiente de respeto y colaboración entre los alumnos ya que en ocasiones no todos tenían las mismas formas de dirigirse a los demás.

Siempre intente mantener una comunicación constante con los tutores, profesores y supervisores para estar al tanto de actividades, resolver problemas y garantizar un trabajo alineado con los objetivos que tiene la institución.

En ocasiones colaboré en la organización de algunas actividades extracurriculares o eventos académicos, lo que implicaba la gestión de tiempos, recursos y logística.

Resolución de Problemas: Apliqué principios administrativos para resolver algunos imprevistos que llegaran a suceder, como cambios en el horario, retraso de profesores, inasistencias, o falta de materiales, buscando siempre soluciones prácticas y efectivas para no entorpecer las actividades ya planeadas y establecidas.

La materia de Estrategias para la Formación Docente me proporcionó algunas o en su mayoría las herramientas necesarias para planificar, desarrollar y evaluar actividades educativas de manera más efectiva. Usé técnicas de motivación, como fue el recompensar el esfuerzo y sobre todo la participación, para así mantener a los estudiantes comprometidos con las actividades que se les requerían y también a respetar las reglas que marcaba el reglamento interno de la Preparatoria. Esto me permitió el responder a las necesidades de los estudiantes, siempre promoviendo un aprendizaje significativo y el reflexionar continuamente sobre mi desempeño como futuro docente.

Creación de las diferentes herramientas,

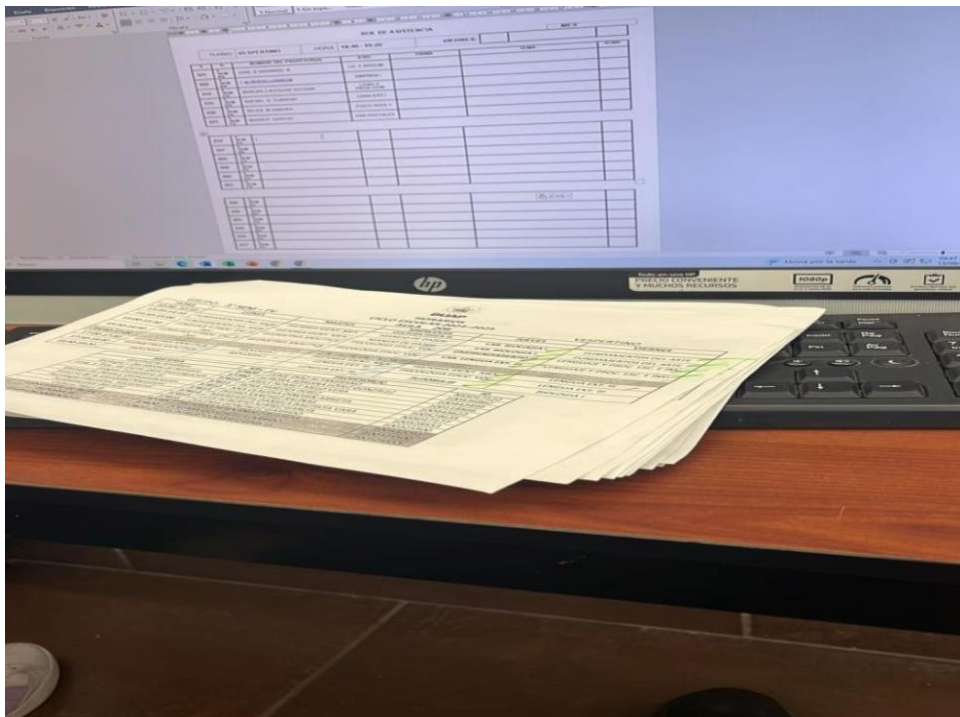


Figura 6: Creación de las diferentes herramientas. Luna Hernández, J. A. (2024). Proceso de Elaboración de Justificantes Médicos e Inasistencias [Fotografía]. Archivo personal.

Este proceso, incierto y desafiante, también resultó enriquecedor en muchos aspectos como lo fueron personales como también profesionales. Su correcta escritura y otros aspectos

Requirieron de habilidades de organización, atención a los detalles y también del trabajo en equipo, ya que esto implicaba equilibrar las necesidades de los alumnos, profesores y la secretaria administrativa.

6.1 Recolección y organización de Información

El primer paso en estos procesos consiste en la recopilación de datos esenciales. Esto incluye:

El número de materias que cada grado tiene asignadas para ese semestre o cuatrimestre: Recolecte las asignaturas correspondientes a cada grado y grupo según el plan de estudios de la Preparatoria. Cada materia tenía asignado un número específico de horas que llevaran semanalmente.

La disponibilidad del personal docente es fundamental: Cada profesor tiene que mandar sus horarios disponibles, tomando en cuenta restricciones como si se encuentran por tiempo completo, hora clase o suplentes de algún otro profesor, otras asignaciones laborales o personales.

Infraestructura escolar, esto básicamente son varias cosas: Se consideró el número de aulas disponibles y sin restricciones, así como su capacidad para saber qué grupo quedaría acorde a su tamaño y equipamiento necesario, asegurando que los espacios fueran adecuados para las necesidades de cada grupo y profesor.

Este paso inicial fue fundamental para tener una visión más clara del panorama general y así poder anticipar las posibles limitaciones, como el que se puedan juntar los horarios de los docentes o falta de aulas, laboratorios, equipos o patios, ya que si sucedía esto podía retrasar las clases y podría generar problemas dentro de la escuela, y también para mí, ya que siempre tenía que revisar con detalle cada uno de ellos antes de ser impresos, comparando unos a otros para poder aprobarlos y así fueran debidamente firmados y pasar a ser impresos.

Organización y Planeación Inicial

Con la información recopilada, el siguiente paso fue organizar los datos en un formato funcional. Utilicé herramientas digitales, principalmente hojas de cálculo, para sistematizar la información. Estas hojas permitían:

1. Visualizar la distribución semanal de cada materia.
2. Identificar los bloques de tiempo disponibles para cada grupo.
3. Analizar las posibles coincidencias en los horarios de los docentes que impartían más de una materia o trabajaban en otros turnos.

Para facilitar la planeación, elaboré plantillas iniciales que dividían la jornada escolar en bloques de tiempo de acuerdo con los lineamientos institucionales. Este esquema ayudó a priorizar materias con mayor número de horas semanales, como Matemáticas o Lengua y Literatura, dejando espacios estratégicos para actividades complementarias como talleres o asesorías.

La creación del borrador fue un momento complejo del proceso. Durante esta etapa, se trataba de coincidir múltiples variables, como:

- Evitar las jornadas demasiado cargadas o días con pocas horas de clases.
- Distribuir de manera equitativa los horarios entre los turnos matutino y vespertino.
- Asegurar que los profesores tuvieran tiempo suficiente entre clases, especialmente si cambiaban de aula, de grupo o de turno.

El borrador inicial fue sometido a revisión con el equipo administrativo. Aquí surgieron algunos conflictos que fueron abordados mediante ajustes en tiempo real. Por ejemplo, en algunos casos fue necesario redistribuir materias debido a la falta de disponibilidad de profesores en ciertos horarios, falta de profesores para poder impartir clases específicas en esas áreas.

Trabajo Colaborativo

La colaboración con la coordinación académica y los docentes fue fundamental. Durante este proceso, se organizaron reuniones donde se discutieron propuestas y se analizaron posibles ajustes. Estas sesiones fueron de gran valor, ya que permitieron identificar problemas que no eran evidentes en el diseño inicial, como:

- Preferencia en los profesores por horarios específicos debido a compromisos personales.
- Conflictos con actividades escolares especiales, como juntas, talleres o eventos no previstos.
- Necesidad de agrupar ciertas clases en bloques continuos para facilitar la enseñanza de materias prácticas.

A través de un diálogo abierto y constructivo, se lograron soluciones satisfactorias para todas las partes, con un resultado significativo.

Revisión y Ajustes Finales

Una vez que el borrador fue aprobado preliminarmente, se procedió a realizar una serie de revisiones necesarias.

1. Comprobar que cada uno de los grupos tuviera todas las asignaturas necesarias según su plan de estudios.
2. Verificar que no hubiera empalmes entre clases en las asignaciones de los docentes, ya que era probable que sucediera.

3. Revisar la correcta asignación de aulas, asegurándome de que cada grupo tuviera un espacio adecuado para sus necesidades y tamaño,

Este proceso fue arduo, ya que cada ajuste realizado requería volver a revisar la totalidad del horario para evitar generar nuevos conflictos.

Presentación y Aprobación

El horario final fue presentado a la administración para su aprobación formal. Durante esta etapa, se tomaron en cuenta observaciones ya menores, como ajustes en los días de asesorías o modificaciones en los bloques de materias. Una vez realizadas las correcciones necesarias, el horario fue oficializado y comunicado a los estudiantes a través de los canales institucionales y pegados en sus aulas.

Reflexiones y Aprendizajes

La elaboración de los horarios fue una experiencia que me permitió desarrollar una serie de diversas competencias. Desde habilidades técnicas como el uso avanzado de herramientas

digitales, hasta habilidades más interpersonales como la resolución de conflictos y el trabajo en equipo. Además, comprendí la importancia de la flexibilidad y la planificación estratégica en el ámbito educativo.

Este proceso no solo representó un desafío logístico, sino también una oportunidad para contribuir al funcionamiento eficiente de la institución, asegurando que las actividades académicas se desarrollaran de manera fluida y ordenada. Mi participación en esta tarea reforzó mi interés en el ámbito educativo y reafirmó mi compromiso con la mejora de los procesos escolares.

Elaboración de justificantes médicos e inasistencias

Proceso de Elaboración de Justificantes Médicos e Inasistencias.

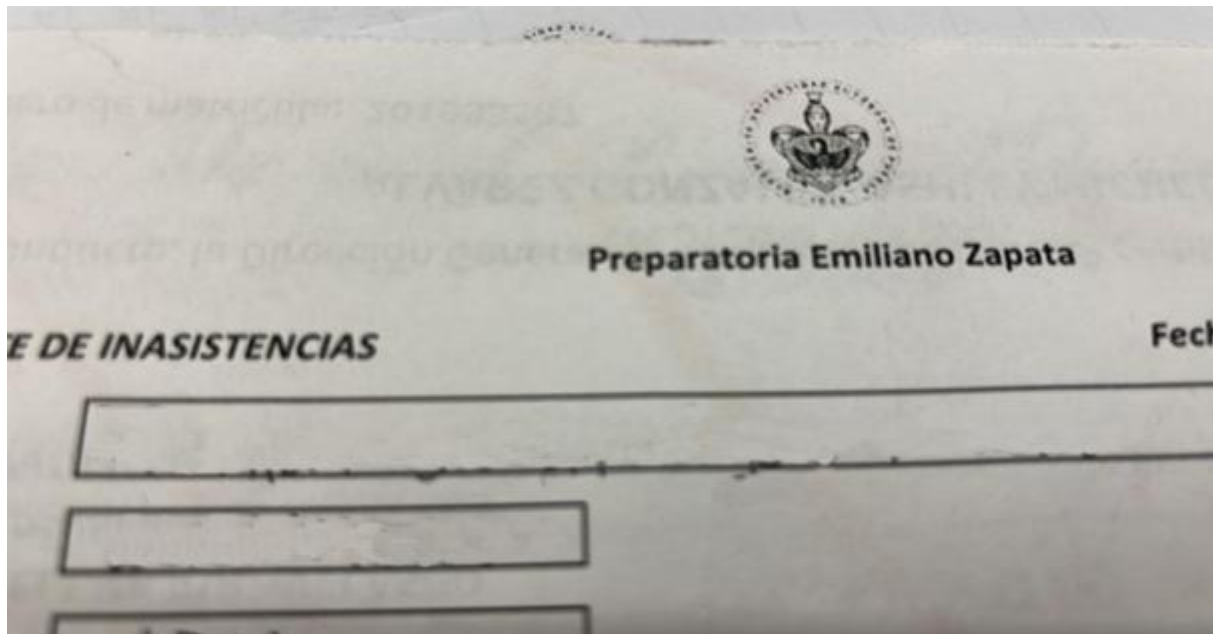


Figura 7: Proceso de Elaboración de Justificantes Médicos e Inasistencias Luna Hernández, J. A. (2024). Revisión de justificantes [Fotografía]. Archivo personal.

Una de las actividades que realicé fue la elaboración de justificantes médicos e inasistencias, para los estudiantes. Este proceso requería de una cierta combinación de habilidades administrativas, organización y sensibilidad para tratar situaciones que involucraban la salud, problemas familiares, personales y el bienestar de los alumnos. Aunque esta tarea parecía bastante sencilla, implicaba un alto nivel de responsabilidad, ya que los justificantes impactaban directamente en la trayectoria académica de los estudiantes, por los ciertos criterios de los profesores.

7.1 Recepción y verificación de documentos

Recepción de Solicitudes

El primer paso en este proceso consistía en la recepción de solicitudes de justificantes médicos o personales, que podían ser realizadas directamente por los padres de familia o tutores, en algunos casos, por los alumnos, esto último era muy difícil por no tener la mayoría de edad. Estas solicitudes generalmente se presentaban en situaciones específicas como:

- Enfermedades comunes: Justificar ausencias debido a algunas enfermedades que requerían reposo o tratamiento médico estricto.
- Citas médicas: Acudir a consultas con especialistas o realizar estudios clínicos, continuación de algunas cosas particulares.
- Emergencias médicas o familiares: Ausencia derivados de hospitalizaciones, intervenciones quirúrgicas, accidentes propios o familiares.

Para formalizar la solicitud, los padres o tutores debían presentar documentos médicos que respaldaran la petición. Entre los documentos más comunes se encontraban:

- Certificado médico emitido por un profesional de la salud.
- Recetas médicas que incluyeran el diagnóstico y el tratamiento recomendado, marcando días del comienzo de la enfermedad.

- Notas médicas provenientes de hospitales o clínicas, en casos de emergencia.

La recepción de estos documentos requería atención detallada para garantizar que estuvieran completos, fueran legibles y correspondieran al estudiante en cuestión.

Este primer paso era crucial para asegurar la legitimidad del justificante.

Verificación de los documentos,

Una vez recibida la documentación, el siguiente paso era realizar una revisión para validar su autenticidad. Este proceso incluía:

1. Comprobar la validez de los documentos: Verificar que el médico o la institución emisora estuviera debidamente acreditada. En algunos casos, era necesario consultar bases de datos oficiales para corroborar la información, ya que en algunas ocasiones llegaban a falsificar algunos documentos.

2. Revisión de fechas: Asegurar que las fechas indicadas en los documentos coincidieran con los días de ausencia reportados por la persona.

3. Validar la identidad del estudiante: Confirmar que los datos proporcionados coincidieran con los registros escolares, como el nombre completo, el grupo al que pertenece, el número de matrícula y turno, ya que en ocasiones se cometían errores y las faltas no quedaban debidamente acreditadas.

En caso de que los documentos presentaran inconsistencias o información incompleta, en ese momento se le notificaba al tutor para que aportara los datos faltantes o corrigiera los errores antes de proceder ya con la emisión del justificante.

Redacción, registro y control de justificantes

La elaboración del Justificante.

Una vez ya validados los documentos, se procedía a redactar el justificante médico utilizando el formato oficial de la institución. Este justificante debía cumplir con los lineamientos establecidos por la coordinación académica y contener la siguiente información:

- Nombre completo del estudiante.
- Grado y grupo al que pertenece.
- Fechas específicas del periodo de ausencia justificada.

- Motivo general de la ausencia (por ejemplo, “por motivos de salud “personales), evitando detalles sensibles o diagnósticos específicos para respetar la confidencialidad del estudiante.
- Firma y sello oficial de la institución, necesarios para otorgar validez al documento.

La redacción del justificante debía ser clara y precisa, ya que el documento sería utilizado por los profesores y el área administrativa para registrar y justificar las ausencias del estudiante en Dirección general.

Registro y Control

Tras la emisión del justificante, procedía a registrar el caso en los sistemas administrativos de la institución. Este paso era fundamental para llevar un control adecuado de los justificantes emitidos y evitar duplicidades o mal uso del documento. El registro incluía:

- Información del estudiante.
- Fechas del justificante.
- Documentos médicos presentados como respaldo.

Además, se archivaban copias tanto del justificante como de los documentos médicos en los expedientes del estudiante, asegurando su disponibilidad en un archivo y en físico en caso de auditorías o consultas futuras.

Coordinación institucional y aprendizaje

Trabajo Colaborativo

Este proceso también requería coordinación con la dirección escolar, el personal administrativo y los docentes. En algunos casos, era necesario consultar con los profesores para evaluar cómo el periodo de ausencia afectaría el rendimiento del estudiante y planificar estrategias para recuperar clases o actividades pendientes, en un caso mayor sería la inasistencia a un examen de periodo.

Además, la comunicación con los padres o tutores era crucial, esto especialmente en las situaciones que implicaban ausencias bastante prolongadas o problemas de salud ya graves. Estos diálogos permitían mantener a los tutores informados y garantizar que los estudiantes recibieran el apoyo necesario durante su reincorporación a las actividades escolares.

Desafíos y Soluciones

Durante este proceso, enfrenté diversos desafíos, como:

- Documentos incompletos o en un caso mayor eran falsificados: En casos excepcionales, los justificantes médicos presentados no cumplían con los requisitos establecidos o no tenían un respaldo establecido por la institución. En estas situaciones, debía actuar con firmeza, solicitando documentación adicional y reportando cualquier irregularidad a las autoridades escolares.
- En caso de las ausencias prolongadas: Cuando las ausencias superaban los periodos permitidos por el reglamento de la Preparatoria, la dirección en conjunto con la secretaria académica buscaba soluciones que no afectaran el desempeño escolar del estudiante, ya que en ocasiones su inasistencia era durante periodo de exámenes.
- La Confidencialidad: Manejar información médica y personal requería un enfoque ético y profesional, asegurando que los datos de los estudiantes se protegieran en todo momento, así evitando el morbo y la mala utilización de estos datos.

Aprendizajes

La elaboración de justificantes conllevó una experiencia que no solo fortaleció mis conocimientos en el área administrativa, sino que también me enseñó la importancia de la responsabilidad y la empatía en el ámbito educativo. Durante este proceso me permitió interactuar de manera directa con los estudiantes, docentes y tutores, lo que hizo que reforzara mis competencias en la comunicación, gestión y resolución de problemas.

Como último, comprendí que estos justificantes no son solo unos documentos administrativos que quedarán en una base de datos o en un archivo, sino que son herramientas esenciales para las necesidades académicas, personales y de salud de los estudiantes. Su correcta elaboración contribuye al bienestar integral de los alumnos, garantizándoles que puedan reincorporarse a sus actividades escolares sin penalizaciones indebidas por alguna parte.

El contribuir al desarrollo de procesos escolares eficientes que prioricen el bienestar de la comunidad estudiantil, reafirmo mi compromiso con ellos.

Conclusiones y valoración crítica

La práctica profesional realizada en la Preparatoria Emiliano Zapata constituyó una experiencia formativa y profundamente transformadora en mi proceso como Licenciado en Procesos Educativos. A través del trabajo colaborativo con el personal docente y administrativo, y mediante la ejecución de tareas reales dentro de la vida institucional, pude validar y fortalecer muchas de las competencias que conforman el perfil de egreso de la licenciatura. Esta experiencia me permitió aplicar conocimientos teóricos en situaciones concretas, pero también, y quizá más importante aún, desarrollar una conciencia ética, crítica y humana del quehacer educativo.

El perfil de egreso del programa de estudios destaca la capacidad para gestionar proyectos educativos con un enfoque sustentable e incluyente, la atención a la diversidad, así como el compromiso con una praxis fundamentada teóricamente. Durante mi estancia en la preparatoria, logré asumir estos principios no como ideales abstractos, sino como guías prácticas para mi actuar cotidiano. Participé activamente en la gestión educativa, colaborando en la elaboración de horarios, seguimiento de trámites escolares y apoyo directo a la comunidad estudiantil. En cada una de estas acciones busqué responder con responsabilidad y compromiso social, haciendo de mi intervención una oportunidad para aprender y también para contribuir.

Todos los días que estuve presente en la institución, conviví con los estudiantes y asumí un rol de acompañamiento activo. Iba a buscarlos, los orientaba cuando se perdían o evadían responsabilidades, y me aseguraba de que no se encontraran en situaciones de riesgo dentro o

fuera del plantel. En muchas ocasiones corrí detrás de ellos no para reprenderlos, sino para protegerlos, comprenderlos y guiarlos.

En cuanto a las habilidades desarrolladas, reconozco que logré poner en práctica destrezas investigativas que me ayudaron a comprender mejor el contexto institucional y generar propuestas de mejora, por ejemplo, en el análisis de dinámicas escolares, en la resolución de problemáticas cotidianas o en el diseño de intervenciones organizativas. Utilicé información del entorno inmediato para resolver conflictos de forma colaborativa, y participé en procesos de evaluación informal del trabajo docente y administrativo. Además, identifiqué diversas problemáticas que enfrentaba el personal académico, lo cual me permitió reflexionar de forma estratégica sobre el papel que puedo desempeñar como profesional de la educación en la formación docente y la mejora institucional.

Asimismo, esta vivencia no puede desligarse del contexto de la política educativa actual. La BUAP, al implementar el Modelo Universitario Minerva con enfoque por competencias, responde a una tendencia nacional e internacional que busca formar profesionales capaces de enfrentar escenarios complejos y cambiantes. Sin embargo, en la práctica cotidiana, esa política se enfrenta a realidades institucionales que muchas veces requieren mayor infraestructura, acompañamiento y recursos humanos. La política educativa no debe quedarse en el papel: debe traducirse en acciones concretas que garanticen una formación integral, ética y humanista, como la que intenté ejercer desde mi papel como practicante.

En suma, esta tesina no solo documenta una práctica profesional, sino que representa un compromiso con una docencia crítica, reflexiva y comprometida con el bienestar de los estudiantes. Me reafirmo como un profesional de la educación con vocación transformadora, consciente de que enseñar no es solo transmitir saberes, sino también construir comunidad, abrir caminos y cuidar de los otros. En mi práctica, encontré una profunda correspondencia entre la formación teórica adquirida en la licenciatura, las competencias que conforman su perfil de egreso, y las exigencias del campo profesional. Esa correspondencia no solo validó mis aprendizajes, sino que me dio sentido de pertenencia y convicción para seguir formándome como un agente de cambio social.

Referencias

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. (2022). Plan de estudios Minerva: Licenciatura en Procesos Educativos. <https://www.buap.mx>

Bolívar, A. (2007). La gestión de centros educativos: Entre la eficacia y la mejora educativa. Graó.

Coll, C., & Onrubia, J. (2001). Aprendizaje situado y práctica educativa. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 3(2). <https://redie.uabc.mx/redie/article/view/251> Díaz

Barriga, F., & Hernández, G. (2002). Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. McGraw-Hill.

Freire, P. (2005). Pedagogía del oprimido. Siglo XXI Editores.

Imbernón, F. (2010). La formación del profesorado: Nuevas tendencias. Graó.

Larrosa, J. (2003). La experiencia y su lengua. Laertes.

Tobón, S. (2013). El enfoque por competencias en la educación: desafíos y oportunidades.

Revista Iberoamericana de Educación, 61(2), 1–15.

<https://doi.org/10.35362/rie6121722>

Evolución histórica de las preparatorias de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP). (2006). Evolución histórica de las preparatorias de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP). Recuperado el 24 de septiembre de 2025, de <https://1library.co/article/evoluci%C3%B3n-hist%C3%B3rica-preparatorias-benem%C3%A9ritauniversidad-aut%C3%B3noma-puebla.yngv2n1z>