

ESCUELA NORMAL DEL ESTADO
"Profr. Jesús Manuel Bustamante Mungarro"

Licenciatura en Educación Preescolar, plan 1999

***Guía para elaborar el documento recepcional y
orientar el proceso de Titulación de la
Licenciatura en Educación Preescolar, 2010***

(Junio 04 de 2009)

□ □ ' □
□ □ □ □ □ □
□ □ □ □ □ □ □ □ □
□ □ □ □ □ □ □ a

Hermosillo, Sonora; febrero 10 de 2010

HERMOSILLO

INDICE

INTRODUCCION	1
CONSIDERACIONES GENERALES	4
CONTENIDO DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL	6
Introducción	6
<i>Contenido</i>	6
Tema de estudio	6
<i>Contenido</i>	6
Desarrollo del tema	9
<i>Contenido</i>	10
Conclusiones	11
Bibliografía	11
Anexos y/ó Apéndices	12
CRITERIOS DE FORMA PARA EL DOCUMENTO RECEPCIONAL	13
Organización del contenido	13
Diseño del contenido	14
<i>Atribución</i>	14
<i>Tiempo verbal a emplear</i>	15
<i>Abreviaturas</i>	16
<i>Siglas</i>	17
<i>Uso de mayúsculas</i>	17
<i>Números</i>	18
<i>Notas al pie de página</i>	19

<i>Citación de fuentes</i>	19
<i>Citas de referencias en el texto</i>	21
<i>Citas electrónicas</i>	23
<i>Citas del DT, Pf y SD</i>	23
<i>Fidelidad en las citas.</i>	24
<i>Parafrasear</i>	24
Uso de viñetas	24
<i>Lista de referencia</i>	25
CONCLUSIONES	28
LISTA DE REFERENCIA	
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

La guía para elaborar el *documento recepcional y orientar el proceso de titulación de la Licenciatura en Educación Preescolar* se realizó con la finalidad de facilitar el proceso de redacción del texto final que las alumnas de 8° semestre deben presentar para adquirir el grado mencionado y la asesoría externa realizan los docentes de la Escuela Normal del Estado “Jesús Manuel Bustamante Mungarro”, asimismo la desarrollada por quienes constituyen la comisión de titulación. Los propósitos planteados, son:

1. Guiar a las estudiante de 8° semestre de la Licenciatura en Educación Preescolar, en el proceso de elaboración de su documento recepcional, tanto en el contenido del mismo, como en su forma y diseño, atendiendo a las líneas temáticas propuestas por el plan de estudios.
2. Que las alumnas desarrollen un trabajo autónomo asumiendo la responsabilidad que le corresponde, como autoras únicas de su trabajo.
3. Facilitar el proceso de los asesores externos y de los docentes que participan en la comisión de titulación.
4. Establecer un documento base, a partir del cual se unifiquen criterios en la comunidad educativa, en beneficio del proceso de titulación tanto de la institución como de las alumnas normalistas que egresan.

A continuación se hace mención de los apartados contenidos en este documento al que se le ha dado la estructura que el documento recepcional de las alumnas debe tener:

En las Consideraciones Generales, se retoma información del documento *Orientaciones Académicas para la elaboración del Documento Recepcional de la Licenciatura en Educación Preescolar* (Secretaría de Educación Pública [SEP], 2003) con la intención de establecer la forma en que la que el documento recepcional debe elaborarse. Cabe mencionar que a lo largo del presente documento, se van citando otros apartados, con el fin de aclarar los elementos del presente texto.

En el contenido del Documento recepcional, se establecen los aspectos mínimos necesarios y otros, sugeridos, que la alumna puede incluir en los apartados (introducción, tema de estudio, desarrollo del tema, conclusiones, bibliografía, anexos y apéndices) que conforman su documento recepcional, para guiarla en el proceso de redacción de su texto y facilitar el proceso de revisión de los diferentes lectores (asesor de 8° semestre, asesor externo y revisor de comisión de titulación)

Posteriormente, en el apartado referido a Criterios de Forma para el Documento Recepcional, se establece la organización del documento en cuanto a número de cuartillas, tipografía, interlineado, espaciado, márgenes, entre otros; también las especificaciones del diseño de la información presentada: citas textuales, referencias bibliográficas, abreviaturas, tiempos verbales, etc. acompañados de ejemplos para complementar la explicación.

En las conclusiones se especifica que el contenido de los documentos recepcionales de las alumnas está determinado por el texto de la SEP y, las características tipográficas, por el colegio de profesores que atienden el *Seminario de Análisis del Trabajo Docente*, quienes acordaron basarse en el

Manual de Estilo de Publicaciones de la Asociación Americana de Psicología (APA, 2001), principalmente.

En la bibliografía también se enuncian otras fuentes que fueron consultadas para desarrollar el presente texto, ya que el manual, anteriormente mencionado, no abarca todas las especificaciones necesarias para la elaboración del documento recepcional.

Se incluyen algunos anexos, con el fin de ejemplificar la manera de incluirlos en el texto a desarrollar por las estudiantes de nuestra institución.

Finalmente se hace el reconocimiento de que este producto es perfectible y se aceptan todo tipo de sugerencias y críticas constructivas, siempre y cuando se sustenten en argumentos adecuados (textuales, de preferencia), las cuales pueden dirigirse al siguiente correo electrónico: enesconce@hotmail.com.

A su consideración.

CONSIDERACIONES GENERALES

El documento recepcional (DR) será resultado de una actividad sistemática que las estudiantes llevan a cabo de manera autónoma, producto de su experiencia docente y de la reflexión sobre la misma (SEP, 2003, p. 11).

Constituye una importante experiencia de aprendizaje que tiene múltiples componentes. Al elaborarlo, las estudiantes ejercen las capacidades de percibir sucesos, pensarlos reflexivamente, analizarlos, plantear argumentos y comunicarlos por escrito. El documento recepcional no es, como se le suele considerar, un requisito de demostración final de competencia.

Este criterio no devalúa el documento recepcional, sino que lo sujeta a parámetros realistas. Una estudiante que es capaz de comunicar una experiencia genuina de observación y de práctica, y de hacerlo de forma reflexiva y argumentada, puede aportar de manera real, así sea modesta, al conocimiento de un fenómeno, al enriquecimiento de las formas de enseñanza, a la prueba de una estrategia o un recurso didáctico, al análisis de un problema relevante que identificó en el lugar donde realizó su trabajo educativo (p. 13).

Debe entenderse como un ejercicio derivado de la reflexión sobre la práctica – con base en la experiencia y en los aportes teóricos pertinentes – un problema educativo concreto (p.14)

El documento recepcional que se propone en esta Licenciatura es un ensayo de carácter analítico y explicativo en el que las estudiantes expresan una visión particular sobre un tema, exponen ideas, reflexiones y puntos de vista personales sobre sus experiencias docentes, fundamentados en argumentos; este

escrito se caracteriza también porque refleja el pensamiento genuino de su autora. Para su elaboración, las estudiantes ponen en juego las competencias que forman parte de los rasgos del perfil de egreso que se establecen en el plan de estudios, especialmente las que corresponden al campo de las habilidades intelectuales específicas (p.15).

CONTENIDO DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL

Introducción

Debe dar una idea del **contenido del trabajo**, en términos generales, mencionando:

Contenido. Deberá incluir (SEP, 52):

1. El tema seleccionado.
2. Las razones personales que se tuvieron para realizarlo.
3. Los propósitos de estudio:
 - a. Los que se plantearon.
 - b. Los que se lograron.
4. Actividades de indagación realizadas.
5. Dificultades encontradas.
6. Utilidad del trabajo para la formación docente de la alumna.
7. Breve información sobre el contenido de cada apartado que conforma el documento. Por tal motivo debe ser lo último que redacte el alumno.

Tema de estudio

Este apartado debe ser redactado iniciando de los aspectos generales a los más concretos ó específicos, evidenciando que el análisis del contexto tiene relación con el tema de estudio.

Contenido. Debe atender a los siguientes aspectos, aunque no precisamente en el orden mencionado.

1. Descripción del tema de estudio y nombre.

2. Ubicación temporal en el ciclo escolar vigente (2008- 2009)
3. Línea temática (Anexo A).
4. Incluye los siguientes datos del JN:
 - a. Nombre.
 - b. Dirección.
 - c. Clave (opcional).
 - d. Zona escolar (opcional).
 - e. Sector (opcional).
 - f. Cantidad de niños inscritos que atiende (opcional).
 - g. Turno.
 - h. Horario.
5. Contexto: descripción e incidencia de éste en la vida de las personas, en especial, en la de los alumnos, que incluya:
 - a. Estado y ciudad (sólo para ubicar).
 - b. Colonia, con los siguientes aspectos: a) Ubicación en la ciudad; b) situación geográfica; c) colindancias con otras colonias, mencionando los puntos cardinales; f) nivel socioeconómico de los habitantes.
 - c. Servicios con los que cuenta (agua, luz, drenaje, transporte urbano; otros como: teléfono, cablevisión e internet)
 - d. Instituciones tales como: comercios, iglesias, asociaciones, centros médicos, fábricas, centros comerciales.
 - e. Espacios como: parques, terrenos baldíos y zonas de peligro.
 - f. Descripción de las casas.

- g. Características de la urbanización (calles)
6. Jardín de niños, descripción del mismo (desde lo que se ve al ingresar):
- a. Características geográficas del terreno.
 - b. Colindancias (puntos cardinales)
 - c. Límites.
 - d. Explanada.
 - e. Áreas externas y lo que hay en ellas.
 - f. Edificios.
 - g. Aulas en con las que cuenta.
 - h. Anexos (dirección, baños, etc.)
 - i. Grupos.
 - j. Grados.
 - k. Organización del plantel:
 - i. Personal.
 - ii. Comisiones (análisis)
 - iii. Ambiente
 - iv. Horarios.
 - l. Padres de familia u otros actores, si se da el caso, que acudan:
 - i. A qué acuden al JN (entrada y salida)
 - ii. Cuándo se les cita y quién lo hace.
 - iii. Reuniones.
 - iv. Otras (asociación de padres de familia)
7. Aula: descripción y análisis del espacio que incluya:
- a. Mobiliario.

- b. Material.
- c. Organización.
- d. Ambiente.

8. Grupo:

- a. Grado.
- b. Sección.
- c. Cantidad de niños y niñas.
- d. Rango de edades: la del más grande y más pequeño.
- e. Diagnóstico grupal:
 - I. Situación inicial en base a los campos de desarrollo (cognitivo, lenguaje, afectivo y de relación social y psicomotriz) concluyendo con el que abarque su tema de estudio. Intercalar en éste las necesidades básicas detectadas en los niños del grupo y que deben ser subsanadas.
 - II. En la línea temática seguimiento de casos, no se profundizará en el diagnóstico grupal, sino en el individual. Se omitirán nombres y se hará referencia a los niños estudiados mencionándolos como: Caso 1, Caso 2.

9. Descripción general del hecho, en donde se menciona la razón para elegir este tema)

10. Conocimientos de la experiencia, obtenida en prácticas anteriores.

11. Conocimientos de la revisión bibliográfica; debe incluir algunas referencias.

12. Preguntas centrales a responder, sólo se mencionan.

Desarrollo del tema

Esta parte está dedicada a responder las preguntas centrales formuladas por la estudiante y cuya respuesta se obtiene a través de las actividades de indagación. Es la parte central del trabajo; en ella las estudiantes demostrarán su capacidad para manejar los datos y la información recogida y su utilización en la construcción de argumentos, así como el uso de los aportes de otros autores que han abordado el tema y que fueron consultados para apoyar el análisis, sin abusar de éstos. Puede estar formado por varios capítulos; la denominación de éstos dará una clara idea de su contenido (SEP, pp. 53 – 54)

Con la información de cada respuesta la estudiante podrá agrupar y/o separar información, en consecuencia el subtema podrá ser modificado para atender a esto.

En el desarrollo del trabajo pueden surgir nuevas interrogantes asociadas con el tema, las cuales deben integrarse en este capítulo.

Se pueden tener tanto subtítulos como el tema requiera (apartados).

Contenido. A continuación los elementos que incluye:

1. Respuestas a las preguntas planteadas en el apartado I.
2. Información pertinente a cada pregunta.
3. Descripción de los casos estudiados (línea temática: análisis de casos).
4. Reconstrucción de las secuencias didácticas (línea temática: experiencias de experiencias de trabajo)
5. Explicación y demostración de conclusiones respecto a la respuesta de cada pregunta.
6. Elementos teóricos.

7. Interlocución de la sustentante con los autores que cita.
8. Argumentos vertidos desde la experiencia que incluyan ejemplos de situaciones o mención de casos (elementos derivados de la práctica docente)

Conclusiones

En esta parte la estudiante incluye los siguientes elementos (SEP, p.53):

1. Exposición sintética de respuestas a las preguntas que formuló.
2. Explicación los casos en los que las respuestas fueron provisionales.
3. Señalamiento de nuevos problemas que el estudio le planteó.
4. Nuevos retos a enfrentar.

Lista de referencias

Incluye la relación de textos efectivamente consultados durante la elaboración del DR.

Para contar con la información necesaria sobre el tema central del documento recepcional es necesario realizar las siguientes actividades (p. 33):

- a) Revisar, en el conjunto de programas y materiales de apoyo para el estudio con los que se trabajó en semestres anteriores, aquellos que tienen relación con el problema o tema que se va a analizar en el documento. Esta revisión será de mucha utilidad, tanto para repasar algunos contenidos *clave*, como para recordar reflexiones o tesis que fueron motivo de discusión y que pueden ayudar a plantearse nuevos problemas en relación con los propósitos del documento.
- b) Seleccionar los textos que sean efectivamente útiles, necesarios y pertinentes en relación con el tema a analizar. La bibliografía sugerida en

los programas de de estudio y en la guía del Seminario de Análisis del Trabajo Docente es un referente para la búsqueda de textos sobre temas diversos. Se pretende que, al retomar los textos que ya fueron estudiados, las futuras educadoras aprovechen la información con propósitos más concretos y para elaborar los argumentos que darán sentido al documento recepcional.

c) Revisar de nueva cuenta el expediente personal y el diario de trabajo que las estudiantes fueron elaborando durante los semestres anteriores. Estos recursos constituyen una fuente de información sobre los avances logrados, los obstáculos que se enfrentaron en la práctica educativa y las apreciaciones individuales sobre el propio desempeño que fueron motivo de reflexión y revisión con el propósito de mejorarlo. (p. 34)

Anexos y/ó apéndices

Si se considera indispensable, se incorporarán muestras del trabajo de los niños, planes de actividades e instrumentos que permitan al lector constatar las formas en que se proceso la información (p. 53)

Los anexos son aquellas productos o evidencias elaborados por otra persona diferente al autor del DR. Se consideran apéndices los que hayan sido elaborados por el autor.

CRITERIOS DE FORMA PARA EL DOCUMENTO RECEPCIONAL

Organización del contenido

1. Título del documento recepcional: máximo 21 palabras.
2. Tipografía: arial núm. 12.
3. Texto: justificado.
4. Cuartillas:
 - a. Deben ser mínimo 45, desde introducción hasta conclusiones.
 - b. La última hoja de cada capítulo debe llevar mínimamente un párrafo.
 - c. En caso de que la cuartilla concluya en un subtítulo, éste deberá ser recorrido a la siguiente.
 - d. Cada cuartilla estará integrada por tres párrafos de seis líneas mínimamente cada una de ellos.
 - e. Las páginas que anuncian el capítulo (I, II y III), anexo y apéndices serán integradas al documento, sin considerarse en el paginado.
5. Márgenes:
 - a. Izquierdo: 3.5 cm.
 - b. Superior, inferior y derecho: 2.5 cm.
6. Títulos:
 - a. Letra arial, núm. 12, mayúscula, negrita.
 - b. Centrado en el límite superior del margen.
 - c. Dar dos “enters” después de éste, para iniciar la línea siguiente.
 - d. Sin punto final.
7. Subtítulos:

- a. Alineación izquierda.
 - b. Letra arial núm. 12, negrita, mayúscula inicial y luego minúscula.
 - c. Sin punto final.
8. Subtítulo de primer nivel (en caso de necesitarse):
- c. Alineación izquierda
 - d. Letra arial No. 12, itálica, mayúscula inicial y luego minúscula.
 - e. Punto y seguido, después de éste.
9. Interlineado (desactivar la casilla “control de líneas viudas y huérfanas”):
- a. Doble.
 - b. 23 renglones mínimo por cuartilla, excepto en aquellas en que un subtítulo se haya recorrido a la siguiente página.
10. Paginación:
- a. Inicia en la introducción, termina en las conclusiones.
 - b. Ubicación en el margen inferior, centrado o alineado a la derecha.
 - c. No se anota el número en la primera página del capítulo, pero sí se incluye en el conteo de las páginas.

Diseño del contenido

En su redacción, debe atenderse a las reglas ortográficas convencionales, con una adecuada fluidez, evitando en lo posible la repetición de palabras e información. Se enfatiza que debe respetarse, el estilo literario de la sustentante (SEP, p 53).

Atribución. Atribuir erróneamente o absurdamente una acción, en un esfuerzo por mostrarse objetivo, puede ocasionar equívocos, redacte en primera persona.

1. Empleo del pronombre personal. Si escribe "La educadora diseñó actividades" cuando el sujeto diseñador es usted mismo, es confuso y podría interpretarse como que usted no tomó parte en su estudio. En vez de ello, utilice un pronombre personal: "Diseñé actividades" (APA, 2002, p. 34).

Tiempo Verbal a emplear. Se pueden emplear los siguientes:

1. Pretérito. Para expresar una acción o una condición que sucedió en un tiempo específico y definitivamente pasado, se escribe así: "Los niños manifestaron sus conocimientos previos", "Logré superar mis retos"
2. Antepresente. Utilícelo para indicar una acción pasada o una condición la cual no sucedió en un tiempo específico, ó para describir una acción comenzada con anterioridad, pero que dura hasta el presente: "Desde entonces, las educadoras han empleado las modalidades de intervención"
3. Copretérito, usado para expresar un proceso verbal pasado, pero visto en su duración, es decir, en una unidad de tiempo no terminada, sin importar cuándo comenzó ni cuándo acabó. Terminaciones "aba" e "ía".

Se aclara que todo lo referente a infraestructura y elementos que se incluyan en el documento, se escriben en tiempo presente, porque se considera que éstos prevalecen, aún cuando la alumna no se encuentre en este lugar: *la colonia cuenta con los servicios ..., la escuela se delimita por..., el salón es grande ...*; asimismo los puestos que se desempeñan mientras no procedan de los

nombres de las personas: la directora organiza ..., la educadora reflexiona ..., la supervisora orienta..., ya que son puestos que prevalecen, no así las personas que los desempeñan.

Todo lo referente a las acciones de la alumna y el grupo de niños, deberá ir en alguna de las conjugaciones pasadas, porque éstas no prevalecen, ni se repiten. Ejemplo:

Estaba conformado por un total de 29 alumnos, de los cuales 15 eran niños y 14 niñas, cuyas edades oscilaban entre los 5 años 1 mes y 5 años 6 meses de edad; era un grupo en el que la mayoría de los niños habían cursado segundo grado a cargo de la misma educadora, en el que se presentaba una importante diversidad en el desarrollo de los niños.

El diagnóstico del grupo se llevó a cabo durante el primer periodo de trabajo docente, al ingresar al nuevo ciclo escolar 2008-2009. El propósito de éste era conocer el desarrollo de los niños, además de que me permitió tener una guía para mi intervención docente.

Abreviaturas. Atender a las siguientes:

1. Antes de meridiano: a.m.
2. Posmeridiano: p.m. (no llevan espacio en medio)
3. Página: p
4. Paginas: pp
5. No se utilizan abreviaturas para referirse a ocupaciones, puestos, puntos cardinales, nombres de asignaturas, estaciones y meses del

año, días de la semana, calles, ciudades, colonias, secuencias didácticas, portafolios, diarios, etc.

6. *Siglas.*

1. Aún cuando sean reconocidas, debe explicarse su significado en la primera mención que se haga de ellas y encerrar entre paréntesis las letras iniciales (siglas) sólo si van a seguirse citando, en cuyo caso ya no llevarán los paréntesis. Ejemplo: *La Secretaría de Educación Pública (SEP) es una institución que tiene personal suficiente... Ella trabajaba en una oficina de la SEP.*
2. Siglas usuales en los documentos recepcionales de la Licenciatura en Educación Preescolar: SEP, SEC, PEP, INEGI, USAER, CBA, CREE, CAME. ASPF, CFE, AGUAH, TELMEX.

Uso de mayúsculas. Se escribirán con letra inicial mayúscula

La primera palabra de un escrito y la que vaya después de un punto.

1. Todo nombre propio: Concepción, Gabriela, Yazmín, Rosa, Alma.
2. Sustantivos y adjetivos que formen el nombre de una institución: Secretaría de Educación Pública, Escuela Normal del Estado, Jardín de Niños Morelos.
3. Los nombre y adjetivos contenidos en el título de cualquier obra: La dama Boba, Historia General, Propósitos y Contenidos de la Educación Preescolar, Apreciación y Expresión Artística I y II.
4. En leyes, decretos y documentos oficiales, suele escribirse con inicial mayúscula la palabra que expresan poder público, dignidad o cargo:

República, Presidente, Directora, Tutora, Educadora, Supervisora, Maestra, Maestro, que procedan al nombre.

5. Las cifras de la numeración romana, donde quiera que se usen: I, X, V.
6. Cuando no inicien párrafos ni formen parte de un título, se escriben con inicial minúscula los nombres de los días de la semana, los meses, las estaciones del año y las notas musicales.
7. Los nombres completos de los puntos cardinales (Anexo C) van con minúscula.
8. Las palabras: calle, ciudad, colonia, van con minúsculas.

Números. Se escribirán de la siguiente manera (APA, p. 139)

1. Dígitos del uno al nueve:

- a. Se escriben con letra cuando se contabilizan elementos que no implican una unidad, *tres niños, nueve casas*.
- b. Se escriben con número cuando preceden a una unidad establecida como: 2 años, 5 kg, 3 cm, 4 semanas. También cuando se comparan entre cantidades: 3 de 5 niños, o bien, cuando se dan datos estadísticos: 7%, 16:1

Cuando denotan un lugar específico en una serie, parte de libros:

Ensayo 3, capítulo 2, fila 4.

2. Los dígitos de dos cifras se escriben con numeral.

Citación de fuentes. El material directamente citado del trabajo de otro autor o del propio trabajo previamente publicado, deben reproducirse palabra por palabra. Se debe considerar lo expresado en el libro de *Orientaciones para la Elaboración del*

Documento Recepcional (SEP, p. 30).

1. Cita literal corta (menos de 40 palabras) se incorpora en el texto y se encierra entre comillas dobles.

Como apunta Ortega (1992, p. 12), "El juego es una forma natural en el que los niños construyen conocimientos y a la vez rectifican errores conceptuales de forma sencilla y segura" por lo tanto...

2. Cita literal larga (mayor de 40 palabras) se escribe en un bloque independiente y se omite las comillas. Comience tal cita en bloque en una nueva línea o renglón, sangrando todo el texto que la conforma. Escriba la cita a espacio sencillo.

Considerando lo anterior, se puede afirmar que:

Un portafolio es una selección deliberada de los trabajos del alumno que nos cuenta la historia de sus esfuerzos su progreso o sus logros. En el deben incluirse la participación del alumno en la elección de sus contenidos los criterios de la selección y las pautas para juzgar sus méritos, así como las evidencias de su proceso de autor-reflexión (Arter, 1990, p 27).

Así el portafolio se constituye como una herramienta que puede apoyarnos en el proceso de evaluación y seguimiento..

Formas de citar.

1. Trabajo por un solo autor. Se utiliza el método de cita de autor.-fecha; es decir, el apellido del autor y el año de publicación, los cuales se insertan dentro del texto en el sitio apropiado [dependiendo de la redacción]:

Espinosa (2008) explica que los diarios de trabajo...

En una explicación sobre los diarios de trabajo (Espinosa, 2008) se trata de...

En 2004, Espinosa explicó que los diarios...

2. Trabajo por múltiples autores:

- a. En el caso de dos autores, siempre se citan ambos.
- b. De tres a cinco autores, se citan todos la primera vez y en las subsecuentes incluye únicamente el apellido del primero autor, seguido de et al. y el año, si se trata de la primera cita de la referencia dentro de un párrafo:

Brena & Espinosa (2009, p. 10) encuentran que el APA es un documento que...

Aguilera, Brena, Espinosa y Gómez (2009, p. 12) consideran que el trabajo colaborativo... [primera cita en el texto].

Aguilera, et al. (2009, p. 16) han demostrado que se puede asumir... [Primera cita subsecuente por párrafo de allí en adelante].

Aguilera, et al. insisten en realizar este documento... [omite el año en las citas subsecuentes después de la primera cita dentro de un párrafo].

- c. En caso de seis o más autores, cite únicamente el apellido del primero de ellos, seguido por et al. y el año y página para la primera cita.

3. Citas dentro de citas textuales, no omita citas contenidas dentro del material original que usted esté citando de manera textual. Los trabajos así citados no necesitan incluirse en la lista de referencias (a menos que usted los refiera en alguna otra parte de su texto).

Brena (2007, p.10) menciona los estadios de Piaget...

En este caso, la fuente especificada en la lista de referencias, será Brena.

4. Grupos como autores: nombre de grupos que funcionan como autores (instituciones gubernamentales, asociaciones) se escriben completos la primera vez y se abrevian a partir de la segunda.

En el libro Pensamiento Matemático (Secretaría de Educación Pública [SEP], 1999, p. 15), se establece que...

El PEP 2004, (SEP, p 22) menciona las competencias a favorecer...

5. En caso de mencionarse autores con el mismo apellido, se incluyen las iniciales del primer autor en todas las citas dentro del texto, aún si el año de publicación difiere.

Jaime, B. (2007) Jaime, F. (2009) y establecen que la educación artística...

En caso de antologías, si se repite el autor, por ejemplo: SEP, y el año, se indicará el nombre del curso, en la redacción inmediata anterior o posterior a los datos del autor, para diferenciarla. Tomemos como referencia la cita de SEP mencionada en el punto cuatro de este apartado, para ejemplificar.

Citas electrónicas. Al igual que las citas provenientes de textos, las electrónicas deben llevar el nombre del autor y el año en que se publicó.

Citas de Diario de Trabajo, Portafolio y Situación Didáctica: la información dentro del paréntesis (Diario de Trabajo, Portafolio y Situación Didáctica según sea el caso así como el mes, día y año) siempre será la misma, pero dependiendo de la

redacción, podrá acomodarse de diferentes formas (ver ejemplo en el apartado *Citas de referencia en el texto*, p. 19)

1. Diario de trabajo:

Según la información recopilada en mi Diario de Trabajo (sept.^e 12, 2009), con relación a las dinámicas llevadas a cabo, sin duda alguna resultó mejor la de ¿Por qué llueve? En la cual los menores a través de un experimento habrían de conocer lo anterior. Al momento de estarlos cuestionando para saber las percepciones que ellos tienen sobre esto, pude darme cuenta que Rigo, Maritza, Jesús Antonio, Mayra, basaban sus inferencias según las experiencias y observaciones que hacen sobre este fenómeno natural.

2. Portafolio:

En el análisis de casos de Juan pude percatarme que el niño no hacía una correspondencia biunívoca en los elementos de los conjuntos dentro de su trabajo, ya que no podía relacionar que a cada uno de los objetos del primer conjunto le correspondía solo uno del otro (Portafolio. sept.^e 12, 2009).

Fidelidad en las citas. Se sugiere lo siguiente:

1. Si la cita presenta falta de ortografía, puntuación o gramática en la fuente original inserte la palabra sic, en cursivas y entre corchetes, inmediatamente después del error en la cita.

Manuel, Josefina, Pedro, desrrollaron [sic] su capacidad auditiva (López, 2003, p.2)

2. Emplee puntos suspensivos dentro de una oración para indicar que se ha omitido material incluido en la fuente original.

"En 2008 Andrade buscó la manera de hacer notar la música clásica... aún cuando el resto de"...

3. Para agregar una explicación o comentario dentro de una cita, emplee corchetes, no paréntesis, para encerrar este material.

Cohen (2009, p. 55) menciona que "las primeras interacciones [del niño] son con la madre y con quienes lo rodean...

Parafrasear. Al realizar un comentario sobre la idea de un autor, no se anota la página, sólo el nombre del autor y el año.

La idea de Piaget (1985) en relación al desarrollo del conocimiento, deja ver a un sujeto en lo individual, para él, el aprendizaje es más independiente del ambiente.

Uso de viñetas.

1. Dentro de un párrafo o de una oración, identifique los elementos en series mediante letras minúsculas (no cursivas) seguidas por un paréntesis final.
Las modalidades de intervención son: a) Rincones, b) unidades, c) proyectos y d) talleres.
2. Cuando se quiera hacer en forma vertical, se emplearán números arábigo, seguido por un punto, pero no incluido ni seguido de paréntesis. Ver la estructura de este documento.

Lista de referencias. Principios para la disposición de las entradas en una lista de referencias.

Se enuncian en orden alfabético, independientemente de que la procedencia sea electrónica o impresa. Los datos mínimos requeridos para una fuente de consulta, son: primer apellido del autor, con la inicial de su primer nombre, seguido del año de la publicación, nombre del texto, país de la edición y casa editora.

Atienda a la siguiente orientación:

1. Disponga las entradas por orden alfabético por el apellido del primer autor.

Cuando ordene varios trabajos realizados por el mismo primer autor, proporcione el nombre de éste en la primera referencia y en las subsecuentes. Anote los años de publicación más antiguos, en primer término.

Espinosa, C. (1996).

Espinosa, C. (2006).

2. En caso de dos autores con los mismos apellidos, se deben ordenar en base a las iniciales de cada uno y anotarlas. Si aún así coinciden, se acude a la inicial del segundo apellido y se ordenan alfabéticamente.

Espinosa, C. (1999).

Espinosa, G.C. (1998).

3. En seis o más autores, se citan las iniciales y apellidos de los tres primeros autores y para todos los restantes se utiliza la abreviatura et al.

Aguilera R., Brena, G., Espinosa, C., et al. (año). Título del libro. Ciudad:, editorial.

4. Las referencias con los mismos autores en la misma sucesión se ordenan por el año de publicación, con el más antiguo en primer lugar.

Aguilera R., Brena, G., Espinosa, C., et al. (2005).

Título del libro. Ciudad: editorial.

Aguilera R., Brena, G., Espinosa, C., et al. (2006).

Título del libro. Ciudad

5. En el caso de las referencias electrónicas, se asientan los datos del autor y

la inicial del primer nombre, año de publicación, nombre del texto consultado y luego la leyenda: recuperado el (día) de (mes) de (año) de: url del sitio consultado.

González Pulgaron, M. d. (2007). *Importancia de la reflexión sobre la práctica*. Recuperado el 12 de Marzo de 2009, de MEB: <http://meb.sev.gob.mx/difusion/anto3/19.pdf>

6. En caso de que la consulta se haya hecho sobre una página web y no en un documento de internet, entonces, se colocará el nombre del sitio web como autor.

Escuela Normal del Estado de Sonora. (2005). *enesonora*. Recuperado el 7 de septiembre de 2007, de Quiénes somos, <http://www.enesonora.edu.mx>.

Datos para el diario de trabajo:

Huerta, M. (2009). *Diario de Trabajo*. Hermosillo, Sonora, México.

La bibliografía será redactada con interlineado de 1.5 entre los renglones de la misma y doble para separarla una de otras. Ver ejemplo del presente documento, en la página: 29

CONCLUSIONES

Como es conocido por la comunidad Normalista, los Documentos Receptionales que elaboran nuestros alumnos son producto de un proceso intelectual en el que dan evidencia de las capacidades adquiridas y desarrolladas a lo largo de su formación inicial; sin embargo es el primer texto formal que redactan, por lo cual debemos apoyarlos a través de todos los medios posibles. Es precisamente esta razón la que da origen a este documento.

La propuesta surge del colegiado de docentes que atienden el *Seminario de Análisis de Trabajo Docente*, tal como se establece en el documento de orientaciones para la elaboración del documento receptional SEP (2003, p. 53), en beneficio del proceso de titulación de nuestra institución

LISTA DE REFERENCIAS

American Psychological Association. (2001). *Publication Manual of the American Psychological Association, Fifth Edition* (5a ed.). (E. m. Moderno, Ed., M. e. Chávez, & J. A. Jiménez, Trads.) Washintong, DC, United States.

Campillo, H. C. (2003). *Diccionario Academia Secundaria*. (F. Editores, Ed.) Hermosillo, Sonora, México: Fernández Editores.

Corripio, F. (1989). *Diccionario de dudas e incorrecciones del idioma*. México: Larousse.

Real Academia Española. (s.f.). Recuperado el 31 de mayo de 2009, de
Diccionario de la lengua Española:
http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=norte

Secretaría de Educación y Cultura. (2003). *Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional*. México: SEP.

Anexo A

Líneas Temáticas

La elección inicial del tema o de la cuestión que les interesa desarrollar es la base para identificar la línea temática en la cual se inscribirá, lo que permitirá decidir el tipo de tratamiento que se dará a dicho tema.

Los temas del documento recepcional pueden inscribirse en una de las siguientes líneas temáticas:

Experiencias de trabajo

Esta línea abarca temas relacionados con experiencias que hayan resultado de especial interés para la estudiante en su intervención docente. Para desarrollar un tema en esta línea, se pueden seleccionar y someter a prueba: una estrategia básica, una modalidad de trabajo o una secuencia de actividades para desarrollar alguna de las competencias básicas de los niños –comunicativas, cognitivas, de relación social o motrices.

Un trabajo en esta línea demanda a la estudiante poner en juego los conocimientos, la iniciativa y la imaginación pedagógica que ha logrado desarrollar durante la formación inicial, para diseñar, aplicar y analizar actividades didácticas congruentes con los propósitos de la educación preescolar.

En este caso se analizarán los siguientes elementos:

- a) La relación entre los propósitos previstos, las actividades didácticas desarrolladas y los recursos utilizados.
- b) Los principios en que se sustenta el trabajo didáctico.
- c) Las reacciones de los alumnos en el transcurso de las actividades.

Anexo A1

- d) Las formas en que se atendió la diversidad del grupo.
- e) Los procedimientos utilizados para evaluar el desempeño de los niños.
- f) Las actividades didácticas que resultaron adecuadas, las dificultades y los retos que cada situación planteó a los niños, así como las acciones y actitudes de la futura educadora que favorecieron el aprendizaje.
- g) Los factores (conocimientos previos de los niños, su interés y participación, uso de recursos didácticos, situaciones imprevistas, entre otros) que intervinieron en el desarrollo de las actividades correspondientes a la secuencia, estrategia básica o modalidad de intervención.
- h) La influencia de ciertos factores de la organización y funcionamiento del jardín de niños en el desarrollo de las actividades didácticas que se analizan (uso del tiempo, las normas establecidas para el uso de los espacios y los recursos, las prioridades que en los hechos se atienden en el plantel, (etcétera).

El análisis estará sustentado en evidencias producidas en el aula (trabajos de los alumnos, registros, observaciones de la educadora titular del grupo, etcétera), ello permitirá a la estudiante indagar no sólo si la forma de trabajo funciona o no y por qué, sino los procesos que siguen los niños al trabajar, lo que aprenden y las dificultades que enfrentan; además, ese análisis le servirá para valorar sus propios logros en el desarrollo de sus competencias profesionales. Para analizar los elementos que se proponen, la estudiante seleccionará algunas de las experiencias que ha vivido en el tiempo dedicado al trabajo docente y que estén relacionadas con el tema de estudio; es decir, identificará las actividades didácticas a partir de las cuales va a efectuar su análisis.

Anexo A2

Para esta elección puede tomar en cuenta:

- a) Actividades correspondientes a la aplicación de una estrategia básica o a una modalidad de trabajo.
- b) Secuencias de actividades que se haya aplicado con los niños para propiciar el fortalecimiento de alguna de las competencias básicas.
- c) Actividades desarrolladas en cierto periodo de tiempo (algunas semanas o uno dos periodos del trabajo docente).
- d) Actividades o secuencias de actividades que hayan resultado relevantes porque fueron difíciles, exitosas o novedosas para los niños o para la estudiante.
- e) Situaciones en las que se advierte claramente la evolución de las competencias básicas de los niños.

Análisis de casos

Los trabajos inscritos en esta línea temática se refieren al análisis de casos que hayan sido identificados en el grupo con el cual se trabaja. Se trata de estudiar por lo menos a dos niños que por algún motivo llaman la atención de la estudiante: son introvertidos, inquietos, participativos, se inhiben ante los demás, presentan necesidades educativas especiales o están en situación de riesgo, etcétera.

El sentido del análisis de casos es conocer mejor a esos niños para lograr identificar y explicar los factores que producen las características señaladas, así como diseñar estrategias para propiciar el desarrollo de dichos niños, particularmente sus competencias –comunicativas, cognitivas, de relación social y motrices.

Anexo A3

Las estudiantes poseen conocimientos sobre la diversidad de los niños en cuanto a sus ritmos de desarrollo y sobre cómo se manifiesta en cada uno de ellos la influencia de los contextos familiar y social; asimismo, reconocen los distintos problemas que los niños o las niñas enfrentan en el trabajo escolar y cuyos orígenes son diversos –entre las causas que los provocan pueden ocupar un lugar importante las propias formas de trabajo de las educadoras, la organización del jardín de niños y algunos factores familiares o sociales.

El desarrollo de temas relacionados con el seguimiento de casos requiere que se analicen en detalle los casos elegidos, lo que implica la necesidad de indagar y obtener información acerca de los siguientes puntos:

- a) Los antecedentes de los niños, su historia de vida.
- b) El ambiente familiar y social de los niños. Composición, actividades que realizan, concepciones que tienen acerca de los cuidados que requieren, formas en que interactúan con ellos. La participación de sus familias en el desarrollo de las potencialidades de los niños.
- c) El ambiente escolar. Características del grupo y su influencia en los niños a quienes se da seguimiento.
- d) Las características de los niños en cada campo de desarrollo y su evolución.
- e) La percepción que tiene cada niño de sí mismo (de qué se siente capaz, cómo lo tratan en su familia, cómo es visto por sus compañeros).
- f) El desempeño de los niños en el trabajo escolar. Sus estrategias, procedimientos y reacciones durante las actividades, sus actitudes y formas de relacionarse, sus saberes previos.

Anexo A4

g) El papel de la estudiante en la atención a esos niños. Las formas en que aprovecha el conocimiento que tiene de ellos en el trabajo con el grupo.

h) Las acciones o personal específico de la escuela que atiende esos casos. Los efectos de esos apoyos en el fortalecimiento de las capacidades básicas de los niños.

El análisis de los temas correspondientes a esta línea exige que las estudiantes normalistas preparen actividades específicas que desarrollarán – durante el tiempo destinado al trabajo docente y de acuerdo con la educadora tutora– para apoyar a los alumnos a quienes dan seguimiento; por ejemplo, actividades que propicien el ejercicio de alguna capacidad básica en particular. Para este análisis, conviene apoyarse también en los núcleos temáticos propuestos en la guía de trabajo del Seminario de Análisis... en especial el que refiere a “Los niños”.

Gestión escolar y procesos educativos

Los trabajos que se inscriben en esta línea tienen como finalidad que la estudiante encuentre explicaciones a una situación o un problema concreto relacionado con la gestión en el jardín de niños y a las formas como repercute ésta en los procesos educativos que ahí se llevan a cabo.

La elaboración de un trabajo de análisis sobre la gestión escolar y su relación con los procesos educativos implica que la estudiante amplíe su conocimiento acerca de la complejidad del trabajo que se desarrolla en el jardín de niños, ya que en cada uno de los planteles de educación preescolar se manifiestan distintas concepciones sobre lo que los niños deben aprender y,

Anexo A5

en relación con ellas, se fijan las prioridades educativas, se definen ciertas formas de dirigir y orientar el trabajo pedagógico y se establecen normas explícitas e implícitas que regulan la vida escolar.

En esta línea se pueden desarrollar temas como: factores de la organización del plantel que pueden generar en los niños riesgos de fracaso escolar a futuro; las formas de relación entre la escuela y las familias de los alumnos; las normas que regulan el funcionamiento del plantel y sus consecuencias en los procesos educativos que ahí se desarrollan; el sentido de la planeación y evaluación que se solicita a la educadora; el uso del tiempo y su efecto en el logro de los propósitos de la educación preescolar; las repercusiones de los programas extracurriculares en la formación de los niños.

Para desarrollar un tema en esta línea es importante que la estudiante precise el tipo de información que necesita y las formas más adecuadas para obtenerla, porque implica estudiar lo que ocurre en el aula y en el jardín de niños, por ejemplo: conocer y analizar las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar (directora, educadoras, niños, padres de familia, etcétera), el estilo de dirección que prevalece, las metas educativas del jardín y los valores que en él se promueven, el ambiente escolar que caracteriza el trabajo cotidiano, la participación de los padres de familia en las actividades educativas que propone el jardín y los criterios que norman la vida académica de la institución; cuestiones que sólo se pueden estudiar en el ámbito del jardín de niños, y por lo tanto involucra a todos los actores que participan en él.

Anexo A6

Al realizar un estudio en esta línea temática la estudiante podrá reflexionar sobre su participación en las actividades académicas que se realizan en el jardín de niños y acerca de las posibles acciones que se pueden llevar a cabo para mejorar la organización y el funcionamiento del plantel.

La búsqueda de información y el análisis estarán orientados hacia el trabajo que se desarrolla en el jardín de niños donde la estudiante realiza su práctica intensiva. El estudio de cualquier tema en esta línea considerará el análisis de cuestiones que permitan identificar la relación entre la gestión de la escuela y la calidad del servicio:

- a) Las prioridades educativas del jardín de niños.
- b) Las formas de participación de los actores de la escuela.
- c) La importancia de las actividades académicas en relación con otras tareas que se desarrollan en el preescolar.
- d) Las características del ambiente de trabajo en el plantel de preescolar. En el tratamiento de un tema dentro de esta línea se considerarán los siguientes aspectos:
 - El tema que se seleccione debe tomar como referente básico el análisis de la práctica docente desarrollada en el plantel de educación preescolar.
 - Para apoyar la elaboración del documento recepcional es conveniente que se seleccionen y consulten algunos de los materiales propuestos en el núcleo temático “El jardín de niños”, de la guía de trabajo del Seminario de Análisis..., con el fin de contrastar las ideas planteadas en los textos con los hallazgos

Anexo A7

obtenidos en la práctica.

- Es indispensable disponer de información sobre lo que ocurre no sólo en el aula, sino también en el jardín de niños. En este sentido, se debe prever el tiempo que será necesario para recopilar la información que dé respuesta a las preguntas que la estudiante se haya planteado, así como preparar los instrumentos necesarios para recopilar la información (guías de observación y de entrevista).
- Establecer comunicación con la directora del jardín y con el personal docente para darles a conocer la finalidad de su estudio y el tipo de información que va a requerir, para contar con su apoyo.

En cualquiera de las tres líneas, la actividad central para el desarrollo del tema está relacionada con el análisis del trabajo docente que se desarrolla en el aula y en el jardín de niños.