



ESCUELA NORMAL DEL ESTADO
“PROFR. JESÚS MANUEL BUSTAMANTE MUNGARRO”
- El deber educar, el compromiso trascender -

CUADERNO BÁSICO SOBRE ASPECTOS DE TITULACIÓN

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

SÉPTIMO Y OCTAVO SEMESTRE

Hermosillo, Sonora, Marzo del 2010.

Reestructuración del Cuaderno Básico sobre Aspectos de Titulación
ACADEMIA DE SÉPTIMO Y OCTAVO SEMESTRE (2009-2010)

Profra. Heidi Sacnicté Robles Tarazón

Profr. Rodolfo Ríos Ochoa

Profr. Sergio Robles Villa

Profr. Benito Quintana Jiménez

Profr. Ezequiel Navarrete López

Profr. Valente Amaya Amaya

Profra-Silvia Jiménez Monroy (Coordinadora)

ACADEMIA DE SEPTIMO Y OCTAVO SEMESTRE
(2008-2009)

Profra Yadira Guadalupe Chacón Sotelo

Profr. Rodolfo Ríos Ochoa

Profr. Sergio Robles Villa

Profr. Francisco Javier Montaña Acuña

Profr. Benito Quintana Jiménez

Profra. Silvia Jiménez Monroy (Coordinadora)

Corregido, actualizado y reestructurado en el ciclo escolar 2005-2006

Profr. Carlos Romo Ibarra

Profra. Maby Denia Bojórquez Ochoa

Profra. Sandra Irene Romero Corella

Profra. Silvia Jiménez Monroy

Profra. Teresita de Jesús Arellano Molina

Profr. Benito Quintana Jiménez

Academia de Séptimo y Octavo Semestre 2000-2001

Redacción, compilación de información de los capítulos I, II y

Profr. Sergio Robles Villa

Redacción y compilación de información de los capítulos III y IV

Profr. Valente Amaya Amaya

Profra. Norma Isela Barraza Garibaldi

Profra. Maby Denia Bojórquez Ochoa

Profra. Martha Patricia Dorado Huitrón

Profra. Silvia Jiménez Monroy

Profra. Ma. Esther Marrufo Raygoza

Profr. Sergio Robles Villa

Profra. Sandra Irene Romero Corella

Profr. Carlos Romo Ibarra

Redacción y estilo

Profr. Valente Amaya Amaya

Profra. Norma Isela Barraza Garibaldi

Profra. Maby Denia Bojórquez Ochoa

Profra. Martha Patricia Dorado Huitrón

Profra. Silvia Jiménez Monroy

Profra. Ma. Esther Marrufo Raygoza

Profr. Sergio Robles Villa

Profra. Sandra Irene Romero Corella

Capturista

Elsa Mónica Yanez Partida

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	6
Los propósitos del “Cuaderno básico sobre aspectos de titulación son:.....	6
INTRODUCCIÓN	7
DEFINICIÓN DE DOCUMENTO RECEPCIONAL	9
NÚCLEOS TEMÁTICOS.....	10
ELEMENTOS DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL.....	16
TEMA DE ESTUDIO	16
DESARROLLO DEL TEMA.....	18
Línea Temática 1 Análisis de Experiencias de Enseñanza.....	19
Línea Temática 2 Análisis de Casos de Problemas Comunes de la Práctica Escolar y el Funcionamiento de la Escuela.....	22
Línea Temática 3 Experimentación de una Propuesta Didáctica	24
Conclusiones.....	25
PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE TITULACIÓN	26
CRITERIOS DE FORMA PARA EL TRABAJO RECEPCIONAL.....	31
Formas de citar.....	36
ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL	44
ASPECTOS GENERALES DE LA REDACCIÓN	46
Cualidades de la Redacción Moderna	46
Concepto de texto	48
Pasos para redactar un texto	48
Usos más comunes de los signos de puntuación	50

Tipos de Conjunciones	55
Aspectos y conocimientos gramaticales de ortografía, morfosintaxis y léxicas que hay que tener en cuenta al escribir	56
LISTA DE REFERENCIAS	64

PRESENTACIÓN

El presente documento titulado “Cuaderno básico sobre aspectos de titulación” pretende ser una guía que permita apoyar el proceso de titulación en la elaboración del documento recepcional. Los alumnos normalistas del séptimo y octavo semestres de la Licenciatura en Educación Primaria requieren de información básica que coadyuve en la realización de su documento en la temática que deciden trabajar para su futura sustentación. Asimismo este cuaderno está dirigido a los integrantes de la comisión de titulación, catedráticos con funciones de asesoría y sinodalía y directivos del plantel.

Los propósitos del “Cuaderno básico sobre aspectos de titulación son:

- Proporcionar al estudiante de la Licenciatura en Educación Primaria las orientaciones pertinentes para titularse a través del documento recepcional, en sus tres líneas temáticas mismas que han sido determinadas en los lineamientos que emite la Secretaría de Educación Básica y Normal, obligatoria para todos los planteles públicos y privados que ofrecen esta licenciatura, así mismo, pretende apoyar al estudiante en cuestiones de contenido y forma, morfología, sintaxis, semántica y ortográfica que pondrán en juego en la elaboración de su documento.
- Este cuaderno procura homogeneizar los criterios de asesoría general y específica.
- Apoyar en los procesos de comunicación entre asesores y comisión de titulación facilitándoles el cuaderno como medio de comunicación escrita.
- Incidir en el proceso de trabajo de los catedráticos que reciben nombramiento de la comisión de titulación para realizar funciones de asesor y sinodal.
- Desarrollar en los estudiantes procesos de aprendizajes de autogestión, a través de la consulta del mismo.

INTRODUCCIÓN

La formación inicial del estudiante normalista está basada en el cúmulo de experiencias de análisis y de reflexión de la práctica docente, misma que en su culminación se refleja dicha experiencia a través de la elaboración del documento recepcional, la sustentación y la aprobación del mismo por un jurado.

El presente documento titulado Cuaderno Básico Sobre Aspectos de Titulación, en las 3 líneas temáticas: análisis de experiencias de enseñanza, análisis de casos de problemas comunes en la práctica escolar y experimentación de una propuesta didáctica, se presenta como una guía que facilite la realización del proceso de titulación en la elaboración del documento recepcional, debido a que se considera que los estudiantes requieren de información básica que coadyuve en la realización de su documento en la temática que decidieron trabajar para su futura sustentación.

El documento lo conforman la introducción, la definición del mismo, núcleos temáticos, elementos de contenido, pasos a seguir en el proceso de titulación, criterios de forma, estructura del documento, aspectos generales de la redacción y lista de referencias. En primer término se encuentran los propósitos del documento recepcional y la definición del mismo.

En el segundo apartado es la parte medular del cuaderno, ya que se mencionan los elementos de contenido del documento recepcional, es decir, se explica claramente toda la información necesaria que permita al estudiante elaborar los tres capítulos que conforman el documento, desde el tema de estudio, el desarrollo del tema (especificando cada una de las líneas temáticas), hasta las

conclusiones del mismo.

Seguidamente en el apartado número tres, titulado “Procesos a seguir para la titulación”, se brinda la información necesaria para que el estudiante conozca el proceso de titulación, desde que termina su documento hasta que se encuentran en el examen profesional.

El cuarto apartado está destinado para los criterios de forma que debe de llevar el documento recepcional, es decir, la manera de citar, los márgenes, tipo y número de fuente, la lista de referencias, apéndices y anexos.

El último y quinto apartado está dedicado a los aspectos relacionados con la redacción. En él, se brinda una información respecto al uso de algunas reglas ortográficas, utilización de palabras y frases entre otros. Además, encontrarás los aspectos generales para redactar un texto, la coherencia, cualidades de la redacción, etc...

DEFINICIÓN DE DOCUMENTO RECEPCIONAL

El documento recepcional es un ensayo académico de tipo analítico e interpretativo cuya finalidad fundamental es reflexionar sobre la práctica educativa y contrastarla con la teoría. Las características fundamentales de este ensayo son las siguientes:

- Debe ser sistemático y estructurado.
- Debe rescatar la observación, la reflexión, el estudio, la evaluación y la mejora del trabajo realizado en el séptimo y octavo semestres.
- Es una investigación (Indagación) sobre la práctica docente basada en evidencias de la acción.
- El documento deberá hacer evidente la actitud profesional del sustentante en su capacidad analítica, disposición y competencia para responder a las situaciones imprevistas.
- Debe evidenciar la adaptación de las formas de trabajo del normalista a la realidad educativa.

Es importante considerar que el documento recepcional debe demostrar el nivel de desarrollo de competencias del perfil de egreso de la formación inicial logrado, sobremanera las relacionadas con las habilidades intelectuales. Entre ellas se encuentran:

- La comprensión del material escrito y los hábitos de lectura.
- Expresión de ideas con sencillez y claridad
- Disposición y capacidad para la argumentación científica
- Localización y selección de la información en diversas fuentes
- Resolver problemas para favorecer la mejora del proceso educativo
- Observación y registro de los hechos y eventos educativos

NÚCLEOS TEMÁTICOS

En el transcurso de su formación los estudiantes han desarrollado la capacidad de observar y registrar sucesos y situaciones que ocurren en el aula y en la escuela, ya sea cuando el maestro titular atiende al grupo o cuando las actividades de enseñanza están a cargo del propio estudiante. Durante el 7° y 8° semestres los estudiantes se concentrarán en el trabajo con las niñas y niños de un grupo escolar, pero ello no significa que dejen de observar; la experiencia adquirida durante su formación les permitirá conocer a sus alumnos y al conjunto de la vida escolar. La información que se puede obtener durante el trabajo docente es muy amplia y variada, y es imposible analizarla en su totalidad o revisarla siguiendo una secuencia preestablecida.

Por estas razones, se ha considerado conveniente organizar el Seminario en núcleos temáticos a partir de los cuales sea posible sistematizar la información que será objeto de análisis y discusión en las sesiones de trabajo. Se ha optado por analizarla a partir de los sujetos que intervienen en la práctica educativa: el maestro, los niños, y los otros actores de la vida escolar, incluyendo las condiciones materiales y el funcionamiento institucional. Cada núcleo se compone de varios temas y aspectos específicos. En el documento recepcional se habrá de reflexionar y analizar sobre estos núcleos.

Una importante tarea al analizar las cuestiones incluidas en cada núcleo temático es establecer relaciones con los otros núcleos.

EL MAESTRO:

<p>Dominio y manejo de contenidos de enseñanza</p>	<p>Preparación suficiente y adecuada o no y por qué. Seguridad y confianza al enseñar. Formas de presentar los contenidos: explicación, ejemplificación, demostración, etc. Capacidad de respuesta a las inquietudes y dudas de los alumnos. Habilidad para relacionar contenidos. Uso del lenguaje y recursos de comunicación. Habilidad para captar la atención de los alumnos, estrategias utilizadas y resultados obtenidos.</p>
<p>Capacidad de comunicación y para establecer relaciones</p>	<p>Disposición a escuchar a los alumnos durante sus intervenciones. Características del ambiente del aula: su relación con la variedad e intensidad de la comunicación. Disposición para dialogar y tomara acuerdos. Actitud de apertura para dialogar con los padres de familia.</p>
<p>Planificación y evaluación de la enseñanza</p>	<p>Características de los planes de clase y estrategias de enseñanza: su congruencia con los propósitos educativos y su adaptación a la edad e intereses de los alumnos. Relación y secuencia entre contenidos. Necesidades de los niños. Situaciones imprevistas y ajustes realizados a los planes</p>
<p>Uso de estrategias de enseñanza</p>	<p>Utilización de diversas formas de enseñanza y recursos, su relación con los propósitos educativos. Conducción de las actividades: formulación de instrucciones, interés y participación de los</p>

	<p>alumnos.</p> <p>Aprovechamiento de los libros de texto gratuito y otros materiales de apoyo</p> <p>Aprovechamiento de los recursos del medio.</p> <p>Organización y control del grupo.</p>
Uso de procedimientos y recursos para evaluar el aprendizaje de los alumnos.	<p>Estrategias e instrumentos de evaluación: congruencia con los propósitos educativos y con las formas de enseñanza.</p> <p>Efectos de los resultados de la evaluación en el desempeño de los niños.</p> <p>El uso de los resultados como recurso para mejorar las formas de enseñanza.</p>
Capacidad de percepción e interpretación de los sucesos del aula	<p>Formas en que se atendieron los imprevistos surgidos.</p> <p>Estrategias utilizadas para atender las necesidades manifestadas por el grupo o algún niño en particular.</p> <p>Detección oportuna de dificultades en la comprensión de los alumnos hacia los contenidos de enseñanza.</p>

LOS NIÑOS:

El desarrollo de las habilidades intelectuales.	<p>Expresión oral y escrita.</p> <p>Comprensión lectora.</p> <p>Concepciones sobre el mundo natural y social.</p> <p>Ideas modificadas a partir de las actividades de enseñanza.</p> <p>Tipos de preguntas que plantean y explicaciones que elaboran</p> <p>Uso de sus conocimientos y habilidades</p>
---	--

	<p>intelectuales.</p>
<p>Desarrollo afectivo y de relaciones</p>	<p>La imagen de sí mismo, la autoestima en los niños.</p> <p>Las relaciones que establecen los niños entre sí, en el aula y en otros espacios escolares.</p> <p>Actitudes de niño hacia el profesor.</p> <p>Actitudes de los niños hacia la escuela.</p> <p>Opiniones de los niños sobre el funcionamiento de la escuela.</p>
<p>Condiciones sociales en el con-texto de que pro-vienen y su influencia en el desenvolvimiento de los niños en la escuela.</p>	<p>La diversidad de los integrantes del grupo.</p> <p>Casos específicos detectados: rasgos en los que se manifiesta en el niño la influencia de las condiciones de vida familiar.</p> <p>Efectos del comportamiento del niño en la dinámica de trabajo.</p> <p>Posibilidades de apoyo por parte del maestro.</p>
<p>La salud y el desarrollo físico</p>	<p>Casos particulares de alumnos que manifiestan problemas de este tipo.</p> <p>Rasgos en los que se manifiesta la influencia de estos problemas.</p> <p>Actitudes del maestro y de los niños hacia los alumnos con es estos problemas.</p> <p>Acciones que pueden emprenderse para apoyar a los niños con estos problemas.</p> <p>Actitudes que asume el director de plantel frente a este tipo de problemas.</p>

LA ESCUELA:

<p>El funcionamiento de la escuela</p>	<p>El tiempo dedicado a la enseñanza.</p> <p>El tiempo invertido en otras actividades consideradas complementarias.</p> <p>Las normas que regulan el funcionamiento del plantel: Explícitas e implícitas.</p> <p>El impacto educativo de las normas: valores que se ejercen y se promueven.</p> <p>Formas de organización de la escuela: el Consejo Técnico, comisiones, acuerdos, tareas.</p> <p>La participación de los alumnos: importancia, tipo de tareas, trato que reciben por parte de los maestros y del director (a).</p> <p>Los conflictos y las formas de enfrentarlos.</p>
<p>El ejercicio de la función directiva y de la función docente.</p>	<p>La función de la supervisión escolar y las formas en que se manifiesta su presencia en la escuela</p> <p>Principales acciones que realiza el director respecto a la misión de la escuela: asunto que atiende, tiempo dedicado a distintos tipos de actividades.</p> <p>Características de la relación entre el director y el personal docente.</p> <p>El ambiente de trabajo y las relaciones entre profesores.</p> <p>Relaciones entre el personal docente mecanismos de intercambio de información y de colaboración profesional, conflictos.</p> <p>Acciones en las que se ha participado y resultados obtenidos.</p>
<p>Relaciones entre la escuela y las</p>	<p>Concepciones acerca de la participación de los padres en la tarea educativa.</p>

Interaulas.	<p>Opiniones de los padres de familia acerca del funcionamiento de escuela y el trabajo docente.</p> <p>Características de la relación entre la escuela y las familias: cambio de información, áreas de colaboración, puntos de conflicto.</p> <p>Motivos de la presencia de los padres en la escuela y en el Mecanismo de comunicación entre el maestro y los padres.</p> <p>Mecanismos de participación colectiva de los padres de familia.</p>
-------------	---

ELEMENTOS DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL

El documento recepcional deberá contener básicamente tres elementos que se plasmarán en tres apartados: I) Tema de estudio, II) Desarrollo del tema de estudio y III) Conclusiones. Previamente en la estructura del documento habrá de presentarse la introducción. En la introducción se brindan de forma rápida, informaciones esenciales sobre el contenido del texto; de ahí que es pertinente elaborarla al finalizar la redacción del documento.

TEMA DE ESTUDIO

En este apartado el estudiante describe el tema de estudio y las preguntas centrales que se propuso responder en su desarrollo, así como los conocimientos (obtenidos de la experiencia y de la revisión bibliográfica) que hacen que esas preguntas sean importantes de responder en su formación profesional y en el conocimiento del hecho o proceso educativo seleccionado. En este apartado es donde se incluye una descripción general del hecho o casos estudiados, el lugar donde se realizó (escuela y ubicación geográfica, algunas características sociales relevantes) para que el lector ubique la información que se presentará posteriormente. De manera más específica lo anterior puede definirse bajo los siguientes aspectos a abordar:

a) Contextualización

Pretende la delimitación del objeto de estudio en los diferentes ámbitos en que se circunscribe el trabajo a realizar con el fin de precisar sus características espaciales, temporales, sociales, culturales y académicas. Con ello deberá proporcionar una visión general de las condiciones de trabajo que imperan y que

generan las áreas de oportunidad en el grupo en que se desempeña.

- Datos de la colonia: Ubicación en la ciudad, servicios que tiene, medios de transporte, centros involucrados directamente a la educación (parques, museos, bibliotecas, fábricas, centro comercial, centro de salud, etc.) nivel socioeconómico de sus habitantes.
- Escuela: Ubicación geográfica de la escuela y características generales, materiales y recursos que posee, organización escolar (asignación de grupos, comisiones y Consejo técnico), así como el ambiente de trabajo.
- Aula: Descripción de los espacios, mobiliario, material que tiene, iluminación, su importancia y/o formas de uso.
- Características del grupo: Número de alumnos, edades, nivel socioeconómico. Asimismo se debe incluir el diagnóstico grupal, así como una descripción de las principales características que presentan de acuerdo a su edad (cognitivas, afectivas, interpersonales, etc.), intervención de sus padres en su aprendizaje, etc.
- Semanas de observación y ayudantía y práctica alternada: Explicación de la organización y puesta en marcha del trabajo docente, número de periodos de práctica y la cantidad de semanas que contempló, además de cómo se dio la alternancia.

b) Justificación del estudio

Es el fundamento práctico y/o institucional del tema de estudio, es decir, las razones por las cuales se ha elegido partiendo de necesidades detectadas en el diagnóstico escolar, grupal o individual así como de experiencias previas como practicante en este semestre o semestres anteriores.

- Propósito de la investigación: Qué y para qué.
- Contribución al logro de los propósitos del grado y a las metas de la educación primaria: Cómo a través de tu tema se van a lograr ambas.
- Preguntas centrales: Enunciar de manera clara y específica las preguntas que se pretenden responder a lo largo del trabajo, aportando las razones por las

cuales son importantes de considerar, tomando en cuenta los conocimientos obtenidos de la experiencia y de la revisión bibliográfica.

- Planteamiento del tema: Exponer el tema a tratar mencionando la línea temática seleccionada y su opción correspondiente (en su caso).

DESARROLLO DEL TEMA

Su contenido se ha de caracterizar por la presencia constante de una vinculación teoría-práctica. Esta parte está dedicada a responder las preguntas centrales formuladas por el estudiante y cuya respuesta se ha buscado a través de las actividades de indagación: incluye la descripción de los casos estudiados o la reconstrucción de las secuencias didácticas, la explicación y la demostración de las conclusiones respecto a las respuestas de cada pregunta. Se sugiere además, remitirse a los diferentes indicadores de cada uno de los núcleos temáticos.

Este apartado es la parte central del trabajo; en ella los estudiantes demostrarán su capacidad para manejar los datos y la información recogida así como su utilización en la construcción de argumentos, el uso de los aportes de otros autores que han abordado el tema y que fueron consultados por los estudiantes.

A continuación se presentan los criterios básicos que pueden considerarse para precisar el tema y decidir en cual línea temática se inscribirá.

Línea Temática 1 Análisis de Experiencias de Enseñanza

El estudiante hace una revisión detallada de algunas sesiones de clase, le ayuda a conocer mejor las características de esa asignatura y a identificar, en las acciones concretas de enseñanza que se llevan a cabo, los factores que favorecieron o impidieron el logro de las propósitos planteados, si los problemas que enfrentó están relacionados con el conocimiento y la comprensión del estudiante sobre el enfoque, con sus habilidades para utilizar las estrategias adecuadas en el momento oportuno, con la capacidad para organizar el trabajo en el grupo para entender lo que los niños hacen mientras trabajan los contenidos de la asignatura, etc.

En la línea temática de Análisis de Experiencias de Enseñanza se tienen dos opciones: Opción 1. Trabajo referido a una asignatura en general y opción 2. Trabajo referido a un contenido particular de asignatura. De acuerdo a la opción seleccionada, los aspectos a desarrollar son los siguientes:

Opción 1. Trabajo referido a una asignatura en general.

Se enfoca a la enseñanza, predomina lo que hace el maestro y cómo lo hace. En el desarrollo del apartado se deberán considerar los siguientes aspectos:

a) Análisis de los propósitos establecidos en el Plan de estudios de Educación Primaria

Analizar lo que se pretende lograr con la enseñanza de la asignatura seleccionada al concluir la educación primaria, para continuar después, con los del grado específico, tratando de explicarlos con sus palabras, en función del grado que se atiende y del logro de los mismos.

b) Principios en que se sustenta el enfoque

Análisis del enfoque de la asignatura en estudio, los principios que la sustentan (constructivismo). Se puede explicar de una manera general también cómo ha sido aplicado el enfoque en la práctica, si se ha logrado hacerlo o en qué medida se ha logrado. La organización de la asignatura (componentes, ejes temáticos, etc.) y en qué consisten sus elementos.

c) Reflexión sistemática sobre formas de enseñanza aplicadas y su relación con el enfoque

Seleccionar un mínimo de 5 sesiones de secuencias didácticas tanto de experiencias exitosas, como novedosas o difíciles. Se analizan las estrategias utilizadas, si fueron funcionales y por qué, dar ejemplos o remitirse a evidencias a través del ciclo escolar (sesiones de diferentes períodos de trabajo docente, desde donde no se había logrado el enfoque hasta donde ya se logró), se deben incluir tanto aciertos, como desaciertos. En cada experiencia debe contemplarse el papel del maestro (desempeño real del estudiante normalista confrontándose con el deber ser), el papel del alumno y sus procesos de aprendizaje, uso de recursos educativos y las formas de evaluación utilizadas, tomando como eje central la enseñanza. Se describe y explica, se analiza y reflexiona y se compara y concluye en cada una de ellas, considerando las preguntas centrales del trabajo.

d) Influencia de los factores relacionados con la organización escolar y el ambiente familiar en el desarrollo y resultados de las experiencias

Es decir en qué medida lo contextual interfiere o incide favorable o desfavorablemente en los resultados obtenidos, reflexionando qué se hizo, qué se debiera haber hecho en general y las razones de las decisiones tomadas etc.

Opción 2. Trabajo referido a un contenido particular de asignatura

Se enfoca al aprendizaje, predomina lo que hacen y cómo lo hacen los

niños del grupo. Se explican las secuencias para lograr el conocimiento de un contenido, de un aspecto de componente o eje temático, etc. En términos generales se deberán considerar los siguientes aspectos:

a) Análisis de los propósitos establecidos en el plan de estudios de primaria

Al igual que en la opción uno se pretende analizar lo que se busca lograr con la enseñanza de la asignatura seleccionada al concluir la educación primaria, para continuar después, con los del grado específico, tratando de explicarlos con sus palabras, en función del grado que se atiende y del logro de los mismos.

b) Principios en que se sustenta el enfoque

De igual manera que la opción uno se debe plasmar la reflexión sobre el enfoque de la asignatura en estudio, los principios que la sustentan (constructivismo). Se puede explicar de una manera general también cómo ha sido aplicado el enfoque en la práctica, si se ha logrado hacerlo o en qué medida se ha logrado. La organización de la asignatura (componentes, ejes temáticos, etc.) y en qué consisten sus elementos.

c) Proceso que los niños siguen para la adquisición de una noción o concepto

Aquí se describe el proceso que siguen los niños en general para adquirir el contenido que se pretende estudiar, apoyado en las investigaciones de autores (sustento teórico) y relacionando cómo se ha dado ese proceso en los niños de tu grupo, mencionando ejemplos que lo ilustren.

d) Influencia de opiniones y argumentos de sus pares en el aprendizaje

Analizar ¿De qué manera influyen las opiniones de algunos niños en los demás para el desarrollo del trabajo docente? ¿Cómo ayudan o entorpecen los otros niños del grupo para el aprendizaje del contenido?, ¿Cómo se dan las participaciones de los niños? etc.

e) Estrategias y actividades de enseñanza

Es indispensable mostrar las evoluciones que han tenido los niños en el aprendizaje del contenido estudiado a lo largo de los periodos del trabajo docente, reflexionando acerca del resultado de los mismos y de la influencia del papel del maestro (normalista). Incluir en este desarrollo los conocimientos e ideas previas que se ponen en juego en el aprendizaje la evaluación diagnóstica del grupo, los recursos educativos y la valoración del aprendizaje. Considerando las preguntas centrales del trabajo.

f) Influencia de los factores relacionados con la organización escolar y el ambiente familiar en el desarrollo y los resultados de las experiencias

Es decir, en qué medida lo contextual interfiere o incide favorable o desfavorablemente en los resultados obtenidos, reflexionando qué se hizo, qué se debió haber hecho y las razones de las decisiones tomadas.

Línea Temática 2 Análisis de Casos de Problemas Comunes de la Práctica Escolar y el Funcionamiento de la Escuela

El estudiante podrá seleccionar un problema relevante que sea de su interés, atendiendo a los siguientes criterios:

- Que sea un problema real, detectado en el grupo de práctica.
- Que existan por lo menos dos casos de niños que presenten ese problema.
- Que el análisis del problema sea viable, es decir, que se disponga de información accesible y que el estudiante posea los conocimientos básicos sobre el tema.

Los elementos que deberá considerar en el desarrollo del tema son los siguientes:

- a) Caracterización del problema educativo: análisis en detalle de los casos elegidos

No es conveniente que se escriban nombres reales, pueden ser ficticios o por número o letra (caso 1 y caso 2 o caso A y caso B). Explicar cuál es la problemática y porqué los consideraste para el desarrollo de tu trabajo

b) Causas que lo han provocado: antecedentes y trayectoria de los casos (escolar, ambiente familiar y social)

Hasta agotar todas las fuentes que puedan proporcionar la información requerida.

c) Impacto en el desenvolvimiento del niño y en el logro de los propósitos educativos: cómo ha repercutido el problema en el logro de conocimientos, habilidades y actitudes.

Participación real y esperada del maestro normalista actividades específicas diseñadas y desarrolladas durante los periodos de trabajo docente, para apoyar a los niños que enfrentan la dificultad planteada.

Contemplar evidencias Hacer una comparación entre cómo se manifestaban antes del tratamiento, el proceso que se va dando y al finalizar, lo que se logró con el apoyo brindado.

Evaluación del proceso: valoración del avance logrado en función de la atención a la problemática y los propósitos del grado.

d) Instrumentos empleados y evidencias de los mismos

e) Intervención de la escuela y los padres de familia en la atención del problema

Línea Temática 3 Experimentación de una Propuesta Didáctica

Un trabajo en esta línea demanda al estudiante poner en juego los conocimientos, la iniciativa y la imaginación pedagógica que ha logrado desarrollar durante la formación inicial, para elaborar, probar y analizar una propuesta congruente con las finalidades de la educación básica. Pueden ser estrategias novedosas no implementadas en el grupo. Se desarrolla en tres momentos, que se especifican a continuación:

a) Diseño de la propuesta

Diseñar la propuesta es planear anticipadamente lo que se desea realizar. Lo que se piensa hacer y cómo se va a llevar a cabo. La propuesta debe estar enmarcada en los planes, programas y enfoques vigentes por esto en un principio habrán de plantearse los siguientes aspectos:

- Principios en que se sustenta el enfoque de la asignatura. (Constructivismo)
- Análisis de los propósitos establecidos en el Plan de estudios de primaria y su relación con los propósitos específicos de la propuesta.

Los siguientes tres apartados pueden desarrollarse juntos o por separado siempre y cuando los enuncien como tales.

- Formas de enseñanza propuestas. Secuencia didáctica diseñada y su fundamentación. Considera los elementos de una planeación
- Tiempo destinado al desarrollo de la propuesta y sesiones previstas. ¿Por cuánto tiempo se va a trabajar cada una? (duración en la jornada de trabajo) ¿Cuántas veces por semana, o al mes?
- Procesos que siguen los niños: conocimientos, habilidades y actitudes implicadas. ¿Cuál o cuáles van a desarrollar los alumnos al trabajar con la propuesta?

b) Aplicación de la propuesta

Aquí se registra todo lo que sucede durante el desarrollo de cada una de las

actividades o estrategias.

- Análisis de la aplicación de estrategias y actividades considerando: Reacciones de los alumnos en el transcurso de las clases y formas de trabajo que resultaron adecuadas problemas y retos enfrentados, ajustes realizados (análisis sustentado en evidencias producidas durante el trabajo docente)

c) Evaluación de la propuesta

Le permite al estudiante averiguar no sólo si la propuesta funciona o no y porqué, sino los procesos que siguen los niños al trabajar, lo que aprenden y las dificultades que enfrentan pero también valorar sus propios logros en las competencias didácticas.

- . Formas de sistematizar los resultados. Mostrar los registros o datos que se obtuvieron durante la aplicación de la propuesta.
- Valoración de la eficacia de la propuesta, en función de los propósitos planteados. ¿Cómo consideras que resultó en lo general la aplicación de toda la propuesta para los alumnos?
- Factores que influyeron en los resultados obtenidos. Tiempos, clima, padres de familia, la organización de la escuela, en lo económico, actitudes de todas las partes etc.

Es importante señalar que los elementos anteriores han sido puntualizados para efectos de claridad en la interpretación; puede desarrollarse cada momento en forma integrada siempre y cuando lleven la secuencia sugerida en este documento.

CONCLUSIONES

En esta parte el estudiante expone en forma sintética las respuesta a las preguntas que formuló para realizar su estudio, explica en qué casos obtuvo respuestas provisionales y señala los nuevos problemas que el estudio le permitió descubrir.

PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE TITULACIÓN

Primero. El estudiante registra ante el asesor del Seminario de Análisis de Trabajo Docente, el tema de su investigación

Segundo. El asesor notifica al presidente de la comisión de titulación este registro.

Tercero. La comisión designa asesoría externa de apoyo al estudiante.

Cuarto. El estudiante y asesores toman acuerdos para programar espacios de asesoría.

Quinto. El asesor externo, después de revisar el documento expide anuencia, donde especifica que el trabajo cumple con los requisitos básicos.

Sexto. El estudiante entrega a la comisión de titulación el documento y la anuencia para su revisión.

Séptimo. El presidente de la Comisión turna el documento a uno de los miembros para su revisión.

Octavo. El presidente de la comisión de titulación después de revisado el documento notifica al estudiante en tiempo y forma el dictamen.

A. En caso de no ser favorable el dictamen se le da un plazo de tiempo al estudiante para que corrija su documento.

B. En caso de ser favorable el dictamen, el presidente de la comisión notifica al estudiante el número de ejemplares en el que habrá de reproducir su documento, así como lugar, hora y día en que sustentará su examen profesional, y el nombre de los maestros que fungirán como sinodales. La comisión de titulación hace entrega del documento correspondiente a los maestros y notifica la hora y el día en el que participarán como sinodales en el mismo.

El estudiante deberá presentarse, vestido formalmente, el día y hora

señalados para la sustentación de su examen profesional.

Para realizar el examen profesional, cada estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Cubrir en su totalidad los créditos que establece el plan de estudios de la licenciatura.
- b) Haber concluido satisfactoriamente las actividades de trabajo docente durante séptimo y octavo semestres.
- c) Entregar a la Comisión de Titulación el documento recepcional, cuando éste haya sido aprobado por su asesor de actividades académicas de 7º y 8º semestres.
- d) Presentarse el día, hora y lugar señalados por la Comisión de Titulación para sustentar el examen profesional.

El examen profesional es una experiencia formativa en la cual el estudiante, ante un jurado, explica y fundamenta el contenido de su trabajo recepcional, a través del diálogo franco y respetuoso. Las recomendaciones y observaciones que los sinodales realicen serán elementos que contribuyan al mejoramiento de las competencias profesionales del estudiante y le permitan seguir reflexionando sobre la práctica.

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

- Considerar que el tema o problema que desarrolla el estudiante es producto de sus intereses, experiencias y reflexiones sobre el trabajo docente con un grupo de niños.
- Promover, mediante preguntas adecuadas, que el sustentante manifieste las competencias adquiridas durante su formación como profesor de educación primaria teniendo como referente los rasgos del perfil de egreso: su conocimiento de los niños y de la diversidad que se expresa en el aula, su dominio de los propósitos y contenidos de la educación primaria, así como las

formas de enseñanza que propician el desarrollo de las competencias básicas en los niños, su sensibilidad para atender los requerimientos educativos del contexto escolar y su identidad y compromiso con la profesión de maestro, entre otras.

- Valorar, tanto en el desarrollo de documento como en la réplica, la capacidad que tiene el estudiante para reflexionar sobre su práctica docente, contrastar sus experiencias con la teoría, seleccionar y adaptar estrategias de enseñanza, así como para establecer formas de relación y estilos de trabajo con los niños, que sean congruentes con los propósitos de la educación primaria.
- Las preguntas y orientaciones deben propiciar la exposición sistemática de las reflexiones en torno a las habilidades y los conocimientos desarrollados para la planeación y realización de una práctica docente eficaz que responda a las características y necesidades de los niños, más que exigir por parte del sustentante el dominio teórico de los contenidos del trabajo.
- Analizar la congruencia entre el tema seleccionado, los propósitos, las estrategias que puso en práctica para recolectar, sistematizar y analizar la información y las conclusiones obtenidas. Asimismo, conviene solicitar al estudiante que comente los problemas y los retos que enfrentó.
- Considerar que las dificultades encontradas al desarrollar el trabajo docente no constituyen errores que lleven a descalificar el desempeño docente, por el contrario, es necesario valorarlas como parte del proceso que orientó tanto la búsqueda de estrategias para propiciar el desarrollo de las capacidades de los niños como el proceso de reflexión sobre su formación docente.

El jurado

Podrán ser miembros del jurado los profesores que hayan impartido asignaturas del Plan de Estudios 1997 de la LEP.

El jurado estará integrado por tres sinodales titulares y se organizará de la siguiente manera:

Presidente del jurado. Este cargo será desempeñado por el asesor del

sustentante durante las actividades académicas del 7º y 8º semestres.

Secretario del jurado. La función se asignará a un profesor que haya apoyado al estudiante en la elaboración del documento recepcional.

Vocal. El cargo lo ocupará un profesor de la ENES que atienda alguna asignatura del Plan.

Además de manera específica, el presidente del jurado deberá responsabilizarse de la conducción del examen profesional, coordinar el orden de las intervenciones y la deliberación para emitir e veredicto, y tomar la protesta al sustentante cuando el veredicto haya sido aprobatorio.

El secretario del jurado será el responsable de la redacción del acta correspondiente para emitir el veredicto y de dar lectura a la misma, una vez concluido el examen.

El veredicto del examen profesional

Al finalizar la réplica, el jurado deliberará en privado para emitir su veredicto, el cual será inapelable y se emitirá bajo la siguiente clasificación:

- a) Aprobado por unanimidad.
- b) Aprobado por mayoría.
- c) Pendiente.

La aprobación por unanimidad se otorgará al sustentante cuando sea aprobado por los tres miembros del jurado.

La aprobación por mayoría se otorgará cuando el sustentante sea aprobado por dos miembros del jurado.

El veredicto quedará pendiente cuando el sustentante no haya sido aprobado por un mínimo de dos integrantes del jurado.

Se otorgará mención honorífica al sustentante sí, además de ser aprobado por unanimidad:

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

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

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

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

Suspensión o invalidación del examen profesional:

- El examen profesional se invalidará si no se cumple previamente con los requisitos establecidos en los Lineamientos Académicos y en el Reglamento respectivo.
- En caso de demostrarse cualquier tipo de fraude en la elaboración del documento recepcional, este último quedará anulado y el sustentante tendrá un plazo de seis meses para elaborar un nuevo documento.
- Cuando el sustentante no se presente en la hora, fecha y lugar señalados por la Comisión de Titulación para realizar el examen profesional, este será aplazado hasta que la comisión determine nueva fecha.

CRITERIOS DE FORMA PARA EL TRABAJO RECEPCIONAL

Organización del contenido

Tipografía: Siempre es Arial número 12, todo el documento.

Tipo de texto: Justificado.

Cuartillas: El cuerpo del trabajo ha de contar con 45 cuartillas como mínimo, desde la Introducción hasta las Conclusiones.

Cada capítulo lleva una hoja separadora (CAPÍTULO I, CAPÍTULO II, CAPÍTULO III), así como en ANEXOS Y APÉNDICES y no deben considerarse en el paginado. Eliminamos hoja separadora de Índice, Introducción y Lista de referencias.

La última hoja de cada capítulo, debe llevar mínimamente un párrafo completo

En caso de que alguna cuartilla concluya en un subtítulo, éste deberá ser recorrido a la siguiente página (no importando el espacio que quede en la página en que se movió el subtítulo).

Paginación: Inicia en la Introducción y termina en las Conclusiones.

La cuartilla inicial de cada capítulo no lleva número de página pero si se toma en cuenta en la paginación.

El número de la página puede ir centrado o en alineación derecha, en el margen inferior.

Márgenes: Superior, inferior y derecho: 2.5 cm.

El margen izquierdo es de 3.5 cm. (un centímetro más para encuadernación).

Títulos: En la portada debe decir DOCUMENTO RECEPCIONAL.

De los capítulos: I **TEMA DE ESTUDIO**, II **DESARROLLO DEL TEMA** Y III **CONCLUSIONES**.

Con mayúsculas y con negritas.

Centrado en el límite del margen superior.

Sin punto final.

Dar dos “enters” después de éste para escribir el subtítulo o iniciar el texto.

El título el trabajo no debe llevar más de 21 palabras (por motivo del

espacio en el acta de examen).

Subtítulos:

En alineación izquierda.

Con negritas,

Letra inicial mayúscula y lo demás se escribe con minúsculas.

Sin punto final.

Subtítulo de primer nivel (en caso de necesitarse)

Alineación izquierda.

Letra itálica, mayúscula inicial y luego minúsculas.

Después de éste, punto y seguido.

Interlineado: Doble en todo el trabajo.

Únicamente es sencillo en cita larga, sin comillas y con sangría en cada renglón del texto que lo conforma.

Deben ser 23 renglones, mínimos, por cuartilla (en aquellas donde haya títulos o subtítulos).

Únicamente entre el título y el subtítulo va doble interlineado (dos enters).

Contenido: Debe respetarse, en la medida de lo posible el estilo literario del estudiante y deberá ser redactado en primera persona, atendiendo a las reglas ortográficas convencionales, con adecuada fluidez, coherencia y pertinencia. (Apoyarse en Aspectos Generales de la Redacción de este documento).

Empleo del pronombre personal. Si escribe "*El maestro diseñó actividades*" Cuando el sujeto diseñador es usted mismo, es confuso y podría interpretarse como que usted no tomó parte en el trabajo. En vez de ello, utilice: "*Diseñe actividades*".

Tiempo verbal a emplear. Se pueden emplear los siguientes:

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*".

Para la **LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA**, únicamente en a) Diseño de la propuesta debe ser en futuro (porque se está planeando,

apenas se va hacer).

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”.

Pospretérito. Utilícelo para indicar una acción pasada o una condición la cual no sucedió en un tiempo específico o para describir una acción comenzada con anterioridad, pero que dura hasta el presente sin haber concluido, se escribe así: “Desde entonces, los maestros han empleado las...”

Todo lo referente a infraestructura y elementos que se incluyen en el documento, pueden escribirse en tiempo presente, porque se considera que éstos prevalecen, aún cuando el alumno no se encuentre en ese lugar: *la colonia tiene los servicios de... la escuela se delimita por... el salón es grande... asimismo los puestos que se desempeñan porque prevalecen: la directora organiza... la supervisora orienta... la maestra reflexiona.*

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

Abreviaturas. Se aceptan únicamente en a.m., p.m., a.C. y d.C. y en citas textuales p. (página) pp. (páginas) y como están en la referencia.

No en: ocupaciones, puestos, puntos cardinales, nombre de las asignaturas, los días de la semana, meses, las estaciones del año, ni en palabras como calles, ciudad, colonia, secuencia didácticas, portafolios, diario de trabajo etc. (y se escriben con minúscula).

Formas de citar

Se consideran 2 clases de citas:

La cita indirecta: el escritor maneja la idea del autor con sus propias palabras (parfraseo) dando los créditos correspondientes en el mismo párrafo.

La cita corta y directa es aquella donde el escritor copia o transcribe textualmente una idea de la fuente consultada; esta idea debe estar entrecomillada e insertada

en el párrafo cuando no supera las dos o tres líneas (menos de 40 palabras) y se anota la página (p. 87) .

Cuando al contrario, la cita es más larga, es mejor ponerla a un espacio y con mayor margen, sin comillas. En este caso, la cita se indenta dentro del texto a espacio sencillo y con un margen mayor. Ejemplo:

La gran mayoría de los seres humanos estamos de acuerdo que es mejor disfrutar la vida que sufrir. Casi nadie piensa que no vale la pena buscar la felicidad. Incluso, en la Declaración de Independencia de los Estados Unidos se le considera uno de los derechos inalienables al hombre. (Coria, 2004, p.).

Formas de citar dentro del texto:

Si el nombre del autor aparece como parte de la narración, cite únicamente el año y la p. de publicación entre paréntesis. Ejemplo:

A propósito de la relatividad de la comprensión, García (1989, p.) plantea su análisis sobre la pregunta: ¿Cuál es la distancia admisible entre la versión que el lector construye del texto y su verdad objetiva? Para responderla, comienza por diferenciar las interpretaciones de ambigüedad...

De otro modo, (no es parte de la narración) enfoque tanto el nombre como el año y la p , separados por una coma, entre paréntesis. Ejemplo:

En una reciente interpretación sobre la comprensión lectora... (García, 1989, p) se discutió sobre la relatividad de ésta.

En el caso poco común en que se proporcione tanto el año como el autor como parte de una discusión textual, no agregue la información entre paréntesis.

Ejemplo:

En 1989 García planteó serios cuestionamientos sobre la comprensión lectora...

Es importante mencionar que dentro de un texto, no necesita incluir el año en referencias subsecuentes, (cuando se cita un mismo texto varias veces), en tanto no se confunda con otros estudios citados dentro del texto.

Sólo agregar el número de página (p.) si la cita es textual (corta o larga)

Un trabajo por múltiples autores

Cuando un trabajo tenga dos autores, siempre cite ambos nombres (apellidos) cada vez que se presente la referencia dentro del texto. Una cita de autor múltiple dentro de un texto corrido, se unen los apellidos por medio de la conjunción y.

Ejemplo:

Méndez y Fullan (1996, p.) realizaron un estudio comparativo...

Cuando un trabajo tenga 3, 4, ó 5 autores, cítelos a todos la primera vez que se presente la referencia; en citas posteriores, incluya únicamente el apellido del primer autor seguido de et al. (sin cursivas y con un punto después de "al") y el año, si se trata de la primera cita dentro del texto. Ejemplo:

Wasserstein, Zapulla, Rosen, Gerstman y Rock (1994, p.) encontraron que...

(primera cita)

Wasserstein et al. (1994, p) encontraron que... (Primera cita subsiguiente de allí en adelante)

Wasserstein et al. Encontraron que... (Omitir el año en las citas subsecuentes dentro del texto.)

Cuando un trabajo tenga 6 o más autores, cite únicamente el apellido del primero de ellos, seguido por et al. (sin cursivas y con un punto después de "al") y el año

para la primera cita y las subsecuentes, (sin embargo, en la lista de referencias, proporcione las iniciales y apellidos de los primeros seis autores y para todos los restantes utilice la abreviatura et al.) Ejemplo:

Kosslyn et al. (1996, p.), hicieron un experimento (citas subsiguientes)

Kosslyn, Koenig, Barrett, Cave, Tang y Gabrieli (1996, p.) hicieron un experimento... en la lista de referencias todos los apellidos y la inicial del nombre.

Si dos referencias de 6 ó más autores al reducirse adquieren una misma forma, cite los apellidos de los primeros autores como sea necesario hasta distinguir las referencias, seguidas de et al. Ejemplo:

Kosslyn, Koenig, Barrett, Cave, Tang y Gabrieli (1996)

Kosslyn, Koenig, Gabrieli, tang, Marsolek y Daly (1996)

En el texto se citarían respectivamente:

Kosslyn, Koenig, Barrett, et al. (1996)

Kosslyn, Koenig, Gabrieli, et al. (1996)

Grupos como autores

Los nombres de grupos que funcionan como autores (corporaciones, asociaciones, instituciones gubernamentales y grupos de estudio) se citan dentro del texto con el nombre completo la primera vez. Ejemplo:

Instituto Mexicano del Seguro Social (1994)

Subsecuentemente: (IMSS, 1994)

NOTA: cuando se manejan textos de la Secretaría de Educación Pública, (SEP) se coloca dentro del escrito el nombre del texto a que se refiere. Ejemplo:

En el Libro para el maestro de 5to. grado de español, (2000 p.) se sugiere que las actividades aplicadas sean...

Un autor, citado por el autor del libro:

Cuando el autor del texto cita o hace referencia a otros autores, se coloca el apellido del autor citado y se continúa igual con la referencia. Ejemplo:

Piaget citado por Méndez (2000, p) maneja que el desarrollo...

Medios electrónicos:

Si en el cuerpo del trabajo utilizas una cita de página web, únicamente se escribe el apellido del autor y año.

En una obra sin autor, se desplaza el título en el lugar del autor Ejemplo:

Los avances de la lectoescritura (1995)

LISTA DE REFERENCIAS

Proporciona la información necesaria, al final del escrito, para identificar y localizar cada fuente citada en el mismo.

Se disponen en orden alfabético, por el (los) apellido (s) y la (s) inicial (es) del (los) nombre (s) del autor, o del primer autor cuando son varios. Se alfabetiza letra por letra. Ejemplo:

Browning, A. R. Brown, J. R.

Las entradas de un autor con varias publicaciones: se considera primero la edición más antigua. Ejemplo:

Gómez Palacios, M. (1996)

Gómez Palacios, M. (2000)

Libros, informes, folletos, medios audiovisuales y manuales

Una obra sin autor. Ejemplo:

Los avances de la lectoescritura (1995), Hermosillo, Sonora: SEC.

Apellidos, inicial del nombre del autor. (Año de publicación). *Título*. Localidad:

Editorial. Ejemplo:

Alonso, M. (1996). *Gramática estructural*. Madrid, España: Aguilar.

Nota: *Nombre del texto en cursivas*.

Enciclopedia y diccionario. Ejemplo:

Marcus, L. M. (2002). *Nueva Enciclopedia Británica*. E. U. A.: Enciclopedia Británica.

Capítulos de libros. Ejemplo:

Apellidos, inicial del nombre del autor. (año de publicación). *Título del capítulo*. En *Título del trabajo* (pp.). Localidad. Editorial. Ejemplo:

Gili Gaya, S. (1999). *La sílaba*. En *Curso superior de sintaxis española* (pp. 18 a 25), Barcelona, España: Bibliograf.

Libros de la Secretaría de Educación Pública. Ejemplo

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. (1993). *Plan y programas de estudio*. México, D.

F.: SEP.

_____ (2000). *Libro para el maestro español tercer grado*. México, D. F.:SEP

_____ (2002). *Desarrollo Infantil I y II Programa y materiales de apoyo para el estudio. Licenciatura en educación Primaria*. México, D. F.: Talleres de Servicios Profesionales de Impresión S. A. de C. V.

_____ (2002). *Libro para el maestro Educación Artística Primaria*. México, D. F.: SEP

MEDIOS ELECTRÓNICOS. Ejemplo:

Autor. (año de publicación). *Título del capítulo*. En *Título del trabajo* (pp.). Localidad: Editorial.

Díaz Barriga, A. (1998). *El examen*. Recuperado el 20 de marzo del 2009, de <http://www.educación.com>

El programa informático Word de Microsoft office versión 2007, tiene una herramienta que facilita el proceso para registrar las fuentes, hacer las citas y elaborar la lista de referencias en forma automática. El menú superior se debe seleccionar la pestaña “Referencias” seleccionar el estilo APA, después pulsar “Insertar cita” aparecerá un menú desplegable y se deberá seleccionar “Agregar nueva fuente”. Bajo esta opción aparecen diversos tipos de fuentes como: sección de libro, artículo de revista, documento de sitio web, película, entrevista etc. Es necesario llenar los campos requeridos para cada fuente. Por último en el espacio de documento podrá insertarse la lista de referencias de manera automática con la opción “Insertar bibliografía”.

Anexos y/o Apéndices

En estos apartados, si se considera indispensable, se incorporarán muestra del trabajo de los niños, planes de clase e instrumentos utilizados que permitan al lector constatar las formas en las que se procesó la información.

Entiéndase como anexo todas aquellas evidencias o documentos que fueron elaborados por otro autor y como apéndice, todas aquellos documentos que fueron elaborados o son evidencias producidas durante el trabajo docente del autor de este documento. Se titulan y enumeran de acuerdo como se han citado en el cuerpo del trabajo. Si el anexo o apéndice cuenta con más de una hoja, se enumeran acompañándose de un orden alfabético en el centro del margen superior de cada uno, por ejemplo: Anexo 1, 1a, 1b, 1c... etc. Apéndice 2, 2a, 2b,... etc.

Apoyos gráficos. Se refiere a los recursos para manejar y presentar información (cuadros, registros, gráficas u otros). El uso de fotografías es innecesario en un documento de esta naturaleza, cuyo contenido está centrado en el análisis de la tarea educativa y de los hechos y problemas que la caracterizan.

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL

A continuación se presentan los elementos que conforman el documento recepcional y el orden de los mismos.

Portada.

Portadilla.

Logotipo de la ENES, los tres documentos son proporcionados por la dirección de la escuela una vez que la Comisión de Titulación aprobó el documento para la encuadernación del mismo.

Dictamen del Documento Recepcional. Es otorgado por la Presidencia de la Comisión de Titulación.

Índice. Éste se elabora al finalizar el documento con los títulos de capítulos y subtítulos que contiene, así como las páginas en donde encuentra cada uno de ellos.

Introducción. Se realiza después de haber terminado los tres capítulos del documento.

Capítulo I TEMA DE ESTUDIO. En él se determinan dos elementos:

Contextualización y B) Justificación del estudio

Capítulo II DESARROLLO DEL TEMA. Está conformado por la Línea Temática que el estudiante desarrolló:

Línea Temática 1: Análisis de experiencias de enseñanza. Opción 1 u Opción 2.

Línea Temática 2: Análisis de casos de problemas comunes de la práctica escolar y el funcionamiento de la escuela.

Línea Temática 3: Experimentación de una propuesta didáctica. Se realiza en tres

momentos: A) Diseño de la Propuesta, B) Aplicación de la Propuesta y C) Evaluación de la Propuesta

Capítulo III. Se le llama a las CONCLUSIONES del documento, las cuales se realizan al finalizar los dos primeros capítulos.

Lista de Referencias. Son las referencias que se consultaron para el argumento del trabajo. Se registran de acuerdo al formato APA.

Anexos. Son aquellos documentos que fueron utilizados por el autor, pero no fueron elaborados por él.

Apéndices. Documentos elaborados por el autor para el trabajo, tanto del maestro como de los alumnos.

Fe de erratas. Se utiliza una vez que el estudiante se percate de errores de ortografía (máximo 10) en su trabajo ya impreso y los expone ante el jurado al momento de su examen profesional.

ASPECTOS GENERALES DE LA REDACCIÓN

Hay diferencia entre redactar y componer. En la composición los elementos se crean o se combinan a gusto; con entera libertad y con una dosis más o menos copiosa de tan preciada originalidad. Se componen poemas, cuentos, relatos, novelas, ensayos, etc. En la redacción, en cambio, el autor se ocupa de dar forma escrita a cierta información recabada. El acto de redactar corresponde a hechos reales: la fantasía del autor tiene escasa cabida, pues las circunstancias tratadas son concretas y prácticas. Redactar es entonces expresar por escrito cosas sucedidas, ocurridas o pensadas con anterioridad. En su fondo etimológico, la palabra tiene la fuerza del verbo latino redijere (compuesto de red=repeticón y agere=mover hacia adelante, hacer), que significa “hacer volver”. La exigencia de la expresión escrita es estática, fría, limitada a los moldes de su estructura material y a su colocación de maneras establecidas. Las intenciones deben surgir del texto, los silencios de la puntuación, el énfasis o la sugerencia, de los escasos signos auxiliares de que se dispone. Los convencionalismos imponen una selección especial de términos “aptos” para ser escritos. La sintaxis tiene sus exigencias, la ortografía las suyas, en tanto que el estilo -de época, de género, grupal o individual establece ciertas condiciones de medida, sonido o colocación de los elementos para lograr el fin propuesto. Además, la economía gráfica - adaptada a la premura de los tiempos - limita los despilfarros expresivos.

Cualidades de la Redacción Moderna

Concreción.- En la redacción, concretar es “abreviar a lo más esencial el asunto sobre el que se escribe”. Esto significa evitar rodeos inútiles “¡al grano!” es la

fórmula. Hoy se busca la economía y la funcionalidad en todos los órdenes de la actividad humana y la redacción no podría estar exenta de esas exigencias.

Claridad.- Nada de lo expresado debe motivar dudas ni equívocos. Las palabras han de emplearse con propiedad, condición ineludible para que los hombres puedan entenderse en un idioma. En la construcción de frases, los gerundios y relativos suelen ser fuentes de oscuridad. Y para qué decir lo que ocurre con la puntuación mal colocada, excesiva o ausente; su influencia produce interferencias que van desde la simple duda hasta la confusión más caótica.

Sencillez.- La redacción moderna, en general, se caracteriza por la llanesa o ausencia de afectación. Esto implica un acercamiento lógico a la naturalidad propia de la conversación, aunque con las limitaciones inherentes al lenguaje escrito. La sencillez (no la vulgaridad ni la grosería) imprime a la redacción un tono de veracidad expresiva que la favorece en efectividad y atracción.

Adecuación.- Es una virtud clave en todo acto de relación humana; “cada cosa en su lugar, con su porqué”. No conviene dirigirse a todos de idéntica manera - salvo el caso de situaciones grupales. El mismo tema tratado en un informe científico, un escrito protocolar, un artículo periodístico o una carta familiar, requiere de una redacción distinta. La adecuación en lo escrito significa un acto de lógica consideración hacia el destinatario. La pregunta medular es: “¿quién leerá esto que escribo?” y la respuesta, un escrito adaptado a la comprensión, el gusto y las necesidades de ese “quien”.

Actualización.- “Estar al día” o “vivir la época” son frases que resumen el ideal de la juventud espiritual -no de edad - y progresista. La manera de enfocar los temas, los datos utilizados, la construcción de los párrafos, el vocabulario, la puntuación,

la forma ortográfica, los símbolos convencionales, los elementos materiales que acompañan a la redacción, todo debe revelar agilidad y vigencia actual. Es lógico aceptar que la actualización - como acomodación a las exigencias expresivas del momento - es una cualidad inseparable de la redacción moderna y eficaz, en todos los órdenes.

Concepto de Texto

Todos nosotros establecemos la comunicación por medio de enunciados, no por palabras aisladas. Aun más, para que efectivamente logremos comunicarnos tenemos que articular varios enunciados hasta conformar un párrafo. Para esto yuxtaponemos, coordinamos y subordinamos oraciones. El párrafo es cada una de las divisiones de un texto señaladas por la letra mayúscula al principio de un renglón, y punto y aparte al final del trozo de escritura. Así, un texto puede estar formado por uno o más párrafos.

Un escrito debe separarse en párrafos para lograr una mayor claridad en la expresión. Cada párrafo debe contener:

Una idea distinta.

Un aspecto distinto de la misma idea.

Es recomendable que los párrafos no sean demasiado extensos, a fin de no cansar al lector o desviar su atención.

Al iniciarse un nuevo párrafo debe comenzarse una línea más abajo y dejando un corto margen a la izquierda. (Sangría) Todos los comienzos de párrafos deben seguir el mismo margen.

Pasos para redactar un texto

Cada persona tiene su modo peculiar para expresar sus pensamientos,

sentimientos y emociones. El trabajo desarrollado para adquirir un estilo se enfoca a estructurar bien nuestras ideas, a pensar y determinar con claridad nuestros conocimientos y, finalmente, a cuidar la forma. Generalmente, cuando se encuentra dificultad para redactar algo, no es que no sepa “cómo decir las cosas”, sino lo que se desconoce es “cómo ordenar las ideas”. El primer trabajo es, pues, mental y posteriormente de formas. Para escribir bien es necesario pensar bien. Se podrán redactar textos con mayor facilidad y corrección siguiendo un procedimiento razonado y practicando constantemente. Es importante que en todos los ejercicios de redacción aplique cuidadosamente los pasos siguientes, hasta que logre emplearlos mecánica y simultáneamente. El presente método le facilitará la construcción de textos:

Paso 1.- Selección del tema:

- a) Seleccione el tema sobre el que va a escribir.
- b) Busque información sobre el tema a fin de que logre comprenderlo y dominarlo.

Paso 2.- Elaboración de un bosquejo o plan:

- a) Determine las ideas principales.
- b) Determine las ideas secundarias o complementarias que giren alrededor de las ideas principales.
- c) Exprese esas ideas con enunciados.
- d) Jerarquice esas ideas expresadas en enunciados y ordénelas conforme a un criterio lógico.

Paso 3.- Redacción de un borrador:

Redacte un borrador -su primer intento- respetando el orden y bosquejo establecidos en los pasos anteriores.

Paso 4.-Redacción definitiva:

- a) Revise y corrija.

b) Pase en limpio el escrito.

Usos más comunes de los signos de puntuación

La coma

La coma indica una pausa breve y se usa en el vocativo, en las series, en la aposición

a) Uso de la coma en el vocativo:

Vocativo es el nombre, pronombre o frase que representa a la persona o cosa a quien se invoca o llama para decirle algo. No tiene lugar fijo en la oración, y en lo escrito, debe separarse por medio de comas, por ejemplo: ¡Por favor, cállate! ¡Niño, siéntate! Cuenta con nosotros, amigo. Juega con ellos, niño. Vamos, niños, sigan la línea. Como puede observarse en las anteriores oraciones, cuando el vocativo está al principio o al final de la oración, basta una sola coma para separarlo. Cuando está dentro de la oración debe colocarse una coma antes y otra después del mismo.

b) La coma en serie

Se usa la coma para separar los elementos de una serie: palabras de la misma clase, frases u oraciones cortas. Por ejemplo:

- ✓ Tenemos libros, libretas, lápices y cuadernos de la mejor calidad.
- ✓ Recibimos sus referencias, observamos su actuación, leímos su solicitud y conferenciamos con el consejo.
- ✓ Iba elegante, bien vestida y perfumada.

Le enviamos cien libros de poesía, una selección de las obras de Cervantes y un nuevo Manual de Matemáticas Financieras.

Como puede observarse, suele suprimirse la coma del último elemento de la serie y sustituirla por la conjunción “y”.

La coma en la aposición

La significación o concepto de un nombre puede ampliarse por medio de otro sustantivo o una frase, del cual se dice que está en aposición:

- Carlos, mi amigo, vendrá a verte.
- Benito Juárez, Benemérito de las Américas, fue hombre de profunda visión política.
- En ocasiones se pueden colocar varios sustantivos en aposición, seguidos unos de otros:
- El aula, espacio de diversidades, encrucijada del aprendizaje, baluarte del conocimiento, le aguarda un gran futuro.

El sustantivo o frase en aposición debe separarse por medio de dos comas, si está intercalado en la oración y por una sola, si está al final de ella:

Los ingleses derrotaron a Napoleón, el genial guerrero.

La coma en elementos antepuestos al sujeto

Es frecuente separar por medio de una coma cualquier elemento que proceda al sujeto:

- a) Cuando antecede a éste en un sí afirmativo, un no enfático o una interjección (oh, ah, eh, ay, etc.) la coma es obligatoria:
- b) Sí, estoy de acuerdo. ¡Oh, que tontería! No, no iré.

Cuando el elemento que antecede al sujeto es de alguna extensión y siempre que contenga alguna forma verbal, debe separarse del sujeto por medio de una coma:

Mientras más conozco a la gente, más quiero a mi perro.

Llegados los visitantes, se ordenó comenzar el baile.

Para hacer mal, poco tiempo basta.

La Coma en Elementos Intercalados

El orden regular de los elementos de una oración es el siguiente, en oraciones transitivas: sujeto, verbo, objeto directo, objeto indirecto y complementos circunstanciales. Sin embargo, raras veces se sigue este orden en la redacción o en las conversaciones corrientes. Por el contrario, lo más frecuente es que se intercalen entre los elementos citados palabras, frases y hasta oraciones completas o que se altere el orden regular señalado. Debe separarse por medio de comas todo elemento antepuesto o intercalado que interrumpa momentáneamente el sentido de la oración; es decir, el orden regular de las partes que la forman. Los elementos intercalados pueden ser:

a) Palabras, (adverbios, por lo general: naturalmente, desgraciadamente, ciertamente, francamente, etc.).

No quiero, naturalmente, que hables así.

b) Frases en general, por ejemplo: en consecuencia, por desgracia, etc.

Sé, por desgracia, que no soy hábil.

c) Interjecciones o frases que cumplan con el oficio de tales:

No quiero, ¡vive Dios!, tal encomienda.

d) Oraciones subordinadas:

Creo, como ya te he dicho, que no ha de venir.

Digo, por si no lo sabes, que llega hoy.

La Coma en Oraciones Subordinadas Adjetivas Intercaladas Como sabemos, adjetivo es la palabra que califica o determina al nombre: hombre bueno, mujer bella, etc. Ahora bien, un sólo adjetivo a veces no logra expresar cabalmente una determinada cualidad o condición de un nombre. Entonces acostumbramos valernos de oraciones unidas a éste por los pronombre relativos: que, cual, quien o cuyo, a las que llamamos oraciones adjetivas o de relativo. Estas oraciones

carecen de sentido por si solas, por lo que están siempre subordinadas a otra, a la que se llama principal.

El maestro que nos visitó, es un viejo amigo nuestro.

La niña que llegó corriendo, está castigada.

Mi prima, que es muy simpática, vendrá a la escuela.

Las oraciones adjetivas o de relativo, al igual que los adjetivos, modifica al nombre; es decir, limitan su extensión o lo modifican y describen. Veamos cómo la oración adjetiva limita la extensión del nombre: cuando digo los militares que llegaron eran corteses, que llegaron me sirve para señalar un número determinado, 10 ó 20, entre los miles de individuos que abarca la palabra militares. Si digo: el profesor que entró en la clase, me refiero a uno de entre los cincuenta del colegio. Al decir los niños que salen al recreo, la subordinada adjetiva que salen al recreo especifica a qué niños me refiero. Excluye a todos los niños que no salieron al recreo. Siempre que la oración adjetiva limite en número al sujeto, como en estos casos, se llamará especificativa. La oración adjetiva especificativa forma una unidad con el nombre al que modifica. Si desaparece, se altera no sólo la extensión del sujeto, sino el significado de la oración en su totalidad. Si digo: el niño que copie será castigado, la subordinada adjetiva que copie, no puede suprimirse, porque alteraría el sentido de la oración. Las oraciones subordinadas adjetivas especificativas, si son largas, van separadas del verbo por una sola coma:

El niño que me saludó, es campeón de tenis.

El niño que me saludó con tantas manifestaciones de afecto, es campeón de tenis.

La oración subordinada adjetiva puede también señalar cualidades o condiciones

de un objeto único, ya conocido, ya delimitado o determinado. Su oficio es describir, modificar el nombre, señalar sus cualidades; no limitar su extensión. La oración subordinada adjetiva se llama entonces explicativa:

Juan Pérez, que es muy inteligente, ganará el premio.

La oración subordinada adjetiva explicativa no forma unidad con el nombre al que modifica. Puede desaparecer sin que se altere el sentido de la oración. Por ser elemento intercalado, añadido y perfectamente suprimible, la oración adjetiva explicativa debe colocarse entre comas:

Ernesto, que es inteligente y locuaz, asombró al grupo con sus respuestas.

En ocasiones, una frase intercalada interrumpe a la oración subordinada adjetiva:

Dio un fuerte abrazo al hombre a quien, por múltiples razones, le debe la vida.

Las Oraciones Subordinadas Sustantivas y Adjetivas (Sus Diferencias) Es frecuente ver confundidas con las oraciones subordinadas adjetivas a las sustantivas que comienzan con el pronombre que y que hacen oficio de objeto directo:

Deseo que vengas pronto.

Únicamente pueden distinguirse estas oraciones atendiendo al oficio que realizan.

Si preguntamos ¿es lo.....? al verbo, las oraciones sustantivas contestan a esta pregunta. En el ejemplo anterior, si pregunto ¿qué es lo deseado?, la respuesta nos es dada por la sustantiva que vengas pronto, la que hace oficio de objeto directo. Según hemos visto, los objetos directos deben seguir inmediatamente al verbo. La oración subordinada sustantiva que hace oficio de objeto directo, no debe separarse del verbo por coma alguna:

Dile que aguardamos con verdadero gusto su llegada.

En ocasiones, como ocurre con las oraciones adjetivas un elemento intercalado interrumpe a la oración sustantiva; en este caso, debe separarse con comas la intercalación:

Estimo que, por conveniencia suya, no hará tal cosa.

Como vemos en el ejemplo anterior, el elemento intercalado por conveniencia debe separarse por medio de comas. Las oraciones subordinadas adjetivas estudiadas anteriormente cumplen el oficio de adjetivos; es decir, modifican al nombre y no guardan relación alguna con el verbo ni lo complementan.

La Puntuación en las Oraciones Coordinadas

Consideramos coordinadas a las oraciones independientes entre sí unidas por medio de conjunción. Cada una separada, conservará su sentido completo. Si son breves, las oraciones coordinadas deben separarse por medio de una coma colocada antes de la conjunción. Veamos en el siguiente esquema, los distintos tipos de oraciones más frecuentemente usadas en cada caso.

Tipos de Conjunciones:

1. Copulativas: Unión afirmativa o negativa de dos oraciones independientes.
Ejemplo: y, e, ni, que.

Juan va a estudiar, y yo me quedo.

Ni salgo a la calle, ni voy al patio.

2. Disyuntivas: Señalan las alternativas entre dos juicios. Ejemplo: o, u.

O Juan va a casa, o tendré que ir yo.

3. Adversativas: Señalan la oposición entre dos juicios. Ejemplo: pero, sin embargo,

Pedro cree en los fantasmas, pero yo no, aunque, no obstante

4. Causales: Un juicio es causa de otro, pues que, porque, Ejemplo: supuesto

que, puesto

Voy, puesto que tú me lo pides que, que.

5. Consecutivas: Un juicio es consecuencia de otro. Pues, luego, conque,
Ejemplo: por consiguiente, hice un esfuerzo para venir, conque salgamos.
Ahora bien.

NOTA: Si la oración coordinada que se coloca después de la conjunción es breve puede suprimirse la coma.

Uso del Punto y Coma

Indica una pausa menor que el punto, pero mayor que la coma. Se usa el punto y coma para separar oraciones consecutivas largas, siempre que, por referirse al mismo asunto todas ellas, forman parte de un mismo período. Ejemplo:

Los maestros no cumplen con sus guardias en la hora del recreo; acostumbran a hacer todo tipo de actividades menos vigilar a los niños; el incumplimiento de esto provoca un sinfín de problemáticas.

Se usa el punto y coma para separar oraciones consecutivas pertenecientes a una misma cláusula, sobre todo si contienen elementos separados por comas.

Ejemplo:

En aquella reunión era imposible entenderse: unos maestros reían; otros jugaban; aquéllos, salían; los de más allá, dormían; ninguno, además, mostraba interés por el TGA.

Aspectos y conocimientos gramaticales de ortografía, morfosintaxis y léxicas que hay que tener en cuenta al escribir

Actualmente sabemos que el código escrito no se reduce a estos aspectos o conocimientos y que no son las únicas habilidades que hay que dominar para saber escribir; para construir textos, tenemos que dominar muchas más

habilidades: discriminar las informaciones relevantes de las irrelevantes, estructurarlas en un orden cronológico y comprensible, escoger las palabras adecuadas, (por ejemplo: ¿tú o usted?, ¿hacer o realizar?, ¿joder, molestar o perturbar?), conectar las frases entre sí, construir un párrafo.

Las reglas ortográficas, morfosintácticas y léxicas que permitan formar oraciones aceptables, sólo son una parte del conjunto de conocimientos que debe dominar el usuario de la lengua para asegurar el éxito de la comunicación. Entre las incorrecciones o vicios que incurrimos al escribir se cuentan las siguientes:

Vulgarismo o barbarismo; consiste en usar frases o palabras escritas o pronunciadas incorrectamente.

Ejemplos: haiga por haya, abájate por bájate, alevántate por levántate, entodavía por todavía, hicistes, por hiciste, estás cercas por está cerca, mucho por mucho, hace política por dedicarse a la política, hacia bajo por hacia abajo, está delante mio por está delante de mi y ponlo delante el escritorio por ponlo delante del escritorio.

Impureza. Uso de palabras o voces que no constan en el diccionario: regionalismos o modismos.

Ejemplo: La guianza por la orientación.

Redundancia. Repetición de voces cuando no hay necesidad de ello. Jugamos varios juegos.

Sonsonete. Repetición de terminaciones iguales en las palabras.

Andaban corriendo y brincando, siguiendo y molestando a otros.

Indiscutiblemente no hay mente que funcione excelentemente.

Hiato. Es sonido desagradable que se repite al terminar e iniciar palabras.

Ejemplo: La maestra andaba apurada, había algunas niñas sin hacer nada.

Cacofonía. Repetición frecuente de una misma sílaba o letra al finalizar palabras.

Ejemplo: Un niño pintó sólo uno, el otro no quiso y lloró.

Monotonía. Es el empleo frecuente de una misma palabra o expresión.

Ejemplo: Me dice que me tiene miedo, luego me patea y me escupe.

El uso de la mayúscula.

Según la Real Academia Española todas las mayúsculas se acentúan; éstas se emplean en los siguientes casos:

Todos los nombres propios deben iniciar con mayúsculas.

En los sustantivos y adjetivos que integran la denominación de un periódico o revista, ejemplo:

“El Diario del Yaqui”

En los sustantivos o adjetivos que integran los nombres de una institución o establecimiento, ejemplo:

...en la Escuela Normal del Estado de Sonora... La Organización de Naciones Unidas.

En los nombres de documentos o conferencias, ejemplos:

...tal y como se describe en el Plan y Programas de Estudio 1993. En el Diario Oficial de la Federación

En los sustantivos y adjetivos que entran en el título de una obra. Excepto cuando el título es muy largo.

En la numeración romana.

No mayúsculas los nombres de las asignaturas, así como las palabras colonia, calle y los puntos cardinales.

Uso de pronombres

Algunos pronombres llevan acentos para diferenciarlos de los adjetivos demostrativos: éste, ésta, éstos, éstas, ése, ésa, esos, esas, aquél, aquélla, aquéllos, aquéllas. Excepto los neutros. Que no llevan acento por ser sólo pronombres: esto, eso, aquello.

Nota: La redacción del documento es flexible, es decir, puede ser en primera o tercera persona ya sea en singular o plural (yo, nosotros) e incluso utilizarse la forma impersonal.

Uso de Palabras

Acabo.- Del verbo acabar, va junto. Ejemplo: Aún no acabo de leer este libro.

A cabo.- Va separado en las expresiones donde significa realizar algo. Ejemplo: llevar a cabo tal actividad.

Apartar(se).- Apartarse a un lado; apartarse de la ocasión.

Aparte.- Se escribe junto. “Poner aparte” cuando indica otro lugar.

A través.- Siempre va separado

Asimismo, Así mismo.- Se aceptan ambos.

Aún.- Se acentúa cuando puede sustituirse por todavía (aún no he terminado).

Aun.- No se acentúa cuando puede sustituirse por incluso (aun reconociendo sus cualidades), siquiera (ni aun con ayuda). En estos casos se escribe como monosílabo y se pronuncia con acento tónico en la a.

Acerca.- Modo adverbial en que acerca se escribe junto: “trataron acerca de la situación”.

A cerca.- Consta de una preposición y un adverbio en cuyo caso acerca se escribe separado: “el número de víctimas asciende a cerca de doscientas...”

Allí.- Se usa como adverbio: “allí estaban los niños.” Cuando se le cita con aquí: “Abundaban las flores; aquí los lirios, allí claveles”. Como adverbio de tiempo: “allí fue el accidente”, indicando entonces, en tal ocasión.

Ahí.- Adverbio que indica “en ese lugar”: “ahí está el libro”.

Allá.- Indica un lugar menos determinado que allí, admite ciertos grados de comparación que rechaza allí: “más allá, muy allá”, también puede tener función de adverbio de tiempo: “allá por el siglo XV...”

Alla.- Es un sufijo despectivo, con sentido colectivo: “antigualla, monorralla.”

Aquel, aquello, aquellos.- Cuando tienen función de pronombre llevan acento, no así cuando cumplen con la función adjetiva. Ejemplo:

Aquellos árboles son hermosos. Aquéllos son hermosos. Aquel niño es mi hijo.

Aquél es mi hijo.

Conciencia.- Propiedad del intelecto humano de conocerse a sí mismo. En psicología se admite consciencia con el mismo significado, pero se le da preferencia al primer término.

Conciente.- Es incorrecto, debe escribirse consciente.

Cuenta.- Se admite sólo como sustantivo y verbo en expresiones como: la cuenta por pagar, tu cuenta en el banco, la cuenta corriente... etc. Y como verbo contar en presente: él cuenta los minutos para salir, en imperativo: cuenta las letras y dime cuantas son.

De.- No se acentúa cuando designa la letra del alfabeto, tampoco cuando es preposición: “el farol de la calle, estaba de guardia, entró de balde, etc.”

Dé.- Se acentúa cuando es una forma del verbo dar: “se irá cuando le dé el libro, no me dé ese sombrero.”

Déle y déme.- Deben ir acentuados.

Di.- Imperativo del verbo decir: “di la verdad”; prefijo que significa dos (disílabo) y denota contrariedad y oposición (discordar, difundir). No se acentúa.

Dí.- Se acentúa cuando es una forma del verbo dar: “yo le dí de comer”.

Dio.- No se acentúa es un monosílabo que no tiene variantes: “le dio un regalo”.

Este.- Cuando es punto cardinal se escribe con minúscula en el siguiente caso: “al este de Sonora” y con mayúscula la abreviatura (E) y cuando se dice “en la pugna entre el Este y el Oeste”. Tampoco se acentúa cuando va acompañado de “que” (el más inteligente es este que entra), cuando es adjetivo (este verano es caluroso). Cuando es pronombre va acentuado: “que vaya éste”.

Esto.- No se acentúa, ya que es sólo pronombre y no hay posibilidad de confusión.

Éstos.- Se acentúa cuando es pronombre. No cuando va acompañado de la palabra último. Ejemplo: estos últimos días.

Ésta (s).- Se acentúa cuando es pronombre, el adjetivo no va acentuado.

Está.- Presente indicativo del verbo estar, siempre va acentuado.

Esté.- Presente subjuntivo del verbo estar, siempre va acentuado.

Fue, fui.- Del verbo ir no se acentúan. Los monosílabos no se acentúan cuando son únicos, es decir, cuando no hay posibilidad de confusión con otro similar, como sería el caso más y mas.

Ilar/ilación.- Conexión ordenada de las partes de un discurso, es incorrecto escribir hilación, ya que ésta corresponde al verbo hilar.

Kermés.- Verbena, feria, fiesta al aire libre generalmente de índole benéfica. Es incorrecto escribir kermesse y quermesse.

Mas.- Se escribe sin acento sólo cuando es conjunción adversativa y puede

sustituirse por “pero”(vino el cartero, mas no trajo cartas).

Más.- En los demás casos va acentuada (quiero más; más cerca; el más y el menos; dos más dos).

Porque.- Se escribe junto y sin acento cuando es conjunción (viene porque le llaman).

Por que.- Se escribe separado y sin acento cuando es preposición y pronombre (el motivo por que -por el cual- se enfadó).

Porqué.- Va junto y con acento cuando es sustantivo y significa causa o motivo (el porqué de este libro).

Por qué.- Va separado y con acento cuando es interrogación ¿por qué hablas?

Sólo (a).- Se acentúa cuando es adverbio y puede ser sustituido por solamente: “sólo tengo un lápiz; tan sólo él puede ganar”.

Solo.- No se acentúa cuando es adjetivo o indica soledad: “uno solo; lo hizo en un solo día”; tampoco cuando es un solo musical: “tocaba un solo de violín”.

Sino.- Escrito junto es sustantivo o conjunción: “no es pequeño, sino grande; era un sino”.

Si no.- Escrito separado es conjunción condicional (si) y adverbio de negación (no): “si no vienes, iré yo”, en este caso es posible intercalar un pronombre para evitar dudas: ” si él no viene”.

Sinfín.- Se escribe junto cuando significa infinidad, sinnúmero; es de cantidad “un sinfín de acontecimientos”. Es un adjetivo calificativo.

Sin fin.- Se escribe separado cuando se refiere a algo que no tiene término: “un desfile sin fin”. Está compuesto de dos palabras: sin, preposición y significa carencia o falta de algo y fin, es sustantivo.

Sobretudo.- Junto es una prenda de vestir, gabán.

Sobre todo.- Separado se usa en frases como: “sobre todo, no hagas eso”.

Ya que.- Va separado, conjunción disyuntiva compuesta por dos palabras, que pueden ser sustituidas por: pues, puesto que, porque, debido a que, dado que...

LISTA DE REFERENCIAS

- Corripio, F. (1988). Diccionario de dudas e incorrecciones del idioma. México, D. F.: Larousse.
- Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (2003). México: El Manual Moderno.
- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. (1996). La enseñanza del español en la escuela secundaria. México, D. F.:SEP
- ____ SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL. (2000). Orientaciones académicas para la elaboración del documento recepcional. México, D. F.: SEP
- ____ SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL. (2000). Lineamientos para la organización del Trabajo académico durante el séptimo y octavo semestres. México, D. F.: SEP
- ____ SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL. (2000). Seminario de análisis de trabajo docente I y II. México, D. F.: SEP
- ____ SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL. (2003). Lineamientos académicos para organizar el proceso de titulación. México, D. F.: SEP.