

# ESCUELA NORMAL SUPERIOR “PROFR. MOISÉS SÁENZ GARZA”

DOI-153  
REV 09-10/17



## GUÍA GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL

COORDINACIÓN DEL ÚLTIMO AÑO DE  
FORMACIÓN

## **PRESENTACIÓN**

La presente guía pretende servir de apoyo durante la elaboración del Documento Recepcional (DR), en ella se encuentra información sobre las etapas de este proceso, los elementos que componen el DR, sugerencias para mejorar la redacción, orientaciones en el proceso de corrección y reescritura del documento. Es imprescindible su consulta durante todo el proceso de construcción del DR. Cualquier situación que no esté presente en esta guía, deberá revisarse con la Comisión Académica de Titulación (CAT) para su aclaración.

### ***¿Qué es el Documento Recepcional?***

Una de las actividades pedagógicas a realizar durante el último año de formación docente, es la elaboración del DR el cual exige a los normalistas establecer una vinculación estrecha entre la práctica docente realizada durante el último tramo de su formación y las actividades referentes al diseño de propuestas didácticas. Esto permitirá que los alumnos desarrollen competencias para sistematizar, analizar y reflexionar sobre la información relevante de sus experiencias áulicas y comunicarlas por escrito.

El proceso de elaboración del DR requiere rigurosidad, sistematicidad, coherencia y fundamentación de las afirmaciones que en él se expresan; este ejercicio se debe llevar a cabo de manera flexible y personal, buscando que su contenido se derive de reflexiones auténticas producto de la experiencia de quien lo elabora.

El DR es un ejercicio intelectual derivado de la reflexión sobre la práctica, donde se explica la solución a un problema educativo concreto, con base en la experiencia y la fundamentación teórica. En él se da cuenta de las condiciones en las que se realiza la labor docente, los factores influyentes en el proceso enseñanza-aprendizaje; así como, las formas de organización y trabajo en la escuela secundaria.

Sus principales finalidades son: presentar las experiencias y aprendizajes adquiridos durante el último año de formación; propiciar la práctica docente reflexiva; favorecer el desarrollo de competencias didácticas al diseñar propuestas que respondan a las necesidades de los alumnos de la escuela secundaria y contribuir al fortalecimiento del perfil de egreso de la Licenciatura en Educación Secundaria.

## ETAPAS DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL

Para elaborar el DR es importante seguir un proceso de investigación-acción-reflexión

1. El primer paso para la construcción del DR es la práctica docente; ya que, de ésta surgen las reflexiones necesarias para redactar el documento.
2. Dentro de la práctica docente es necesario el análisis de las problemáticas que permean los grupos asignados y la selección de una de ellas.
3. Una vez identificada la problemática principal se inicia el proceso de investigación para conocer los materiales y antecedentes que haya sobre casos similares.
4. Se debe delimitar claramente la problemática, su temática y el énfasis que se les dará en el DR, esto con la finalidad de identificar la línea temática con la que se trabajará.
5. El proceso de investigación continúa con el análisis de los documentos normativos propios del último año de formación.
6. Una vez ubicada la línea temática se inicia con la construcción del Esquema de Trabajo, en éste se plasma lo que se espera realizar durante el último año de formación.
7. Es importante partir de un esquema que oriente la redacción de cada uno de los apartados que debe contener el DR.
8. Se inicia con la redacción del Tema de Estudio; el cual tiene como base el Esquema de Trabajo. En este momento es de suma importancia la investigación que se haga sobre la temática elegida y de los aspectos propios del proceso enseñanza-aprendizaje; esto debido a que en este apartado se desarrolla la mayor parte del sustento teórico.
9. Una vez que se tiene la experiencia suficiente sobre la práctica docente y la

puesta en marcha de la propuesta se está en condiciones de redactar el Desarrollo del Tema.

10. Al término de la construcción del Desarrollo del Tema se revisan los anexos, las fuentes de consulta y se redactan la Introducción y las Conclusiones.
11. Como todo documento que se redacte es imprescindible que pase por el proceso de revisión; es decir una lectura por el propio autor, con la intención de identificar errores y/o faltantes para así mejorarlo.
12. Al término de este proceso se está en condiciones, si el docente así lo considera, de ser entregado a la CAT y asignarle un Lector.

### ***Instrumentos de indagación. Identificación de la problemática***

El punto clave para la identificación de la problemática consiste en diseñar instrumentos confiables de indagación; es importante que se dedique tiempo suficiente en la preparación de dichos instrumentos. Los que se recomiendan son:

<b>Técnica</b>	<b>Instrumento</b>
Observación	Diario de campo, registro anecdótico, guion de observación, lista de cotejo, escala de estimación, matriz de análisis.
Encuesta	Cuestionario, prueba, test, escala, grabadora, vídeo.
Entrevista	Notas, guion de entrevista, grabadora, vídeo.

### ***Definición del Tema***

Es importante que se analicen todos los datos obtenidos con los instrumentos de indagación y con base en ellos se defina la problemática y temática que se desarrollará en el DR; los núcleos temáticos son de gran ayuda para orientar la organización de la información recabada.

Una vez que ya se tiene la organización y análisis de la información se está en condiciones de establecer la Línea Temática en la cual estará basado su DR.

### ***Marco de referencia de la problemática y del tema a abordar***

El marco de referencia se refiere a la fundamentación teórica del DR; la cual dependerá de la problemática y temática abordada. Es importante presentar mínimamente la definición de los conceptos que se utilizan en el documento; hacer referencia a estudios similares al propuesto, los aportes de los teóricos sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje; las características de los adolescentes.

La revisión de material incluye: libros, revistas, tesis de investigación, fuentes digitales, vídeos, entre otros.

### **EL ESQUEMA DE TRABAJO**

De acuerdo con las orientaciones y los criterios para el último año de formación, es necesario elaborar un esquema de trabajo que, con sentido práctico, ayude al estudiante normalista a orientar el proceso de elaboración de su DR, a organizar y prever las actividades que realizará durante el tiempo de que dispone para reunir la información, sistematizarla y analizarla, asimismo para redactar el contenido correspondiente.

El esquema de trabajo incluirá los siguientes elementos:

1. El tema o problema y su ubicación en la línea temática. Como se ha señalado, es fundamental seleccionar el tema central que se va analizar, delimitando con precisión el grado o grados escolares, la asignatura, el contenido o el aspecto al que se orienta el análisis respecto a un problema educativo concreto. Al ubicar la problemática en una línea temática debe de reflexionarse sobre las características del problema detectado para que nos dé como resultado la ubicación en una determinada línea; esto quiere decir que no es suficiente con que se enuncie o se transcriba el nombre de la línea temática.
2. Los propósitos del estudio. En este apartado se incluirán las respuestas a preguntas como: *¿para qué va a ser útil al estudiante el análisis del tema seleccionado?* y *¿qué se pretende lograr a través de él?* Ello permitirá, además de decidir la línea temática,

valorar las posibilidades reales para llevar a cabo el análisis del tema o el problema elegido, tomando en cuenta las condiciones en que se realizará el trabajo.

3. Lo que se sabe sobre el tema. En este apartado se enunciarán los conocimientos generales que el estudiante tiene sobre el tema y se apuntarán las ideas referentes a lo que hace falta saber al respecto. Recordar que este apartado viene a ser el primer referente para la elaboración del marco teórico de su DR; por lo que debe comenzar a desarrollar los conceptos clave del tema que desarrollará, lo anterior se debe presentar con el sustento bibliográfico correspondiente.
4. Las preguntas que se pretenden responder. La finalidad de que el estudiante se plantee preguntas concretas desde que inicia el proceso de elaboración de su documento, es contar con un referente para orientar su trabajo hacia los propósitos que persigue y tener claridad sobre los aspectos relevantes que, en relación con el tema de análisis, deberán atenderse en los periodos del trabajo docente. De esta manera se evitará dispersar la atención o dejar al margen información útil. Las preguntas iniciales son un referente para recolectar la información y elegir los medios adecuados que permitan responderlas a través de la descripción, la elaboración de explicaciones, argumentos y conclusiones basadas en los datos obtenidos.
5. Las actividades y las fuentes de consulta. Este apartado incluirá un listado de las actividades generales que deberá prever el estudiante para reunir la información requerida (de acuerdo con el tema elegido). Además, como parte de esas actividades, es necesario señalar la revisión de los textos cuyo contenido sea pertinente en relación con el tema o el problema que se analizará.

Hay que recordar que la bibliografía que se registre en el documento será aquella que en verdad se consultó y fue útil para desarrollar el tema.

6. El calendario de trabajo. Este calendario tiene como finalidad la organización del tiempo y la distribución de las actividades que implica la elaboración del DR en los dos últimos semestres de la licenciatura. El calendario mostrará la distribución del tiempo que prevea cada estudiante, tomando en cuenta el trabajo docente (incluyendo el

tiempo que se requiera para recopilar información fuera del tiempo de clases), el tiempo destinado al estudio autónomo, al Taller de Diseño de Propuestas, a la sistematización y el análisis de información, y a la redacción de los capítulos que integrarán el documento recepcional. En este apartado se espera que el alumno realice una explicación y descripción de las actividades que ha llevado a cabo, y continuará elaborando en todo el ciclo escolar, y no que elabore una tabla o esquema con las fechas de entrega de los productos.

## **ELEMENTOS DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL**

La estructura del documento, deberá responder a las necesidades de la exposición según la línea temática en que se inscribe el trabajo. Atendiendo a estas consideraciones la estructura del documento no deberá sujetarse a un esquema rígido que establezca de antemano el número de capítulos y los contenidos de los mismos.

### ***Portada***

Se debe utilizar el formato de portada proporcionada por la CAT.

### ***Constancia de liberación***

Dicha constancia se entrega por parte de la CAT una vez que su DR ha sido liberado por el docente, el lector y la CAT.

### ***Agradecimientos y Dedicatoria***

Es decisión del estudiante colocarlas o no en su DR; solo hay que tener en cuenta que no está permitido que sean de corte místico ni religioso.

### ***Índice***

Los apartados y capítulos van en mayúscula; a los capítulos del Desarrollo del Tema se le deja una sangría de 1.25 cm. Se debe revisar que coincida el número de página con el contenido del documento. Es recomendable utilizar la función de insertar

índice de Word; el formato que se solicita es con el número de página alineado a la derecha y colocar puntos de relleno.

### ***Índice de anexos***

Se escribe con mayúscula la palabra anexo, se coloca punto después del número. Los títulos se escriben en mayúscula y minúscula, deben ser exactamente iguales a como aparecen en el apartado de anexos. Se debe revisar que coincida el número de página con los anexos señalados. Es recomendable utilizar la función de insertar índice de Word; el formato que se solicita es con el número de página alineado a la derecha y colocar puntos de relleno.

### ***Introducción***

En este apartado se presenta en términos generales el contenido del trabajo: el tema seleccionado, las razones personales, los propósitos de estudio que se propusieron y los que se alcanzaron, así como las actividades de indagación realizadas, las dificultades enfrentadas durante el trabajo y la utilidad que para la formación profesional le reporta el trabajo. Aunque este apartado aparece al inicio del DR, su elaboración se realiza una vez concluida la redacción del resto de los apartados; esto permite que la introducción contenga una síntesis de lo que realmente logró el estudiante.

### ***El Tema de Estudio***

Según la línea temática elegida, en este apartado el estudiante incluirá una descripción del 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. En este apartado es donde se incluye una descripción general del hecho estudiado y del lugar donde se realizó (escuela y ubicación geográfica, algunas características sociales relevantes) para que el lector ubique la información que se presentará posteriormente.



Las preguntas centrales que se redactan en este apartado deben ser reflexivas y analíticas; redactadas en futuro y que su respuesta de pie a nuevas reflexiones y/o retos. Cuando una pregunta se pueda contestar con un simple Si o NO, es un claro indicador para que ésta sea reestructurada. Para que las preguntas centrales cumplan con su cometido, hay que revisar que sean sobre aspectos que el normalista desconoce en ese momento y no sobre conceptos o situaciones que tiene por obligación conocer.

### ***El Desarrollo del Tema***

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.

Este apartado es la parte central del trabajo; en ella los estudiantes demostrarán su capacidad para manejar los datos y la información recopilada 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. Se conforma por varios capítulos; la denominación de éstos dará idea clara de su contenido.

Es importante tener en cuenta que no se pretende una relatoría de hechos, sino una reflexión de las experiencias más significativas de su práctica docente; las cuales demuestren la forma en que se aplicó la propuesta planteada.

### ***Las Conclusiones***

En esta parte el estudiante expone en forma sintética las respuestas 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, que expresará como retos a seguir estudiando.

### ***Las Fuentes de Consulta***

Es necesario que el estudiante incluya una relación de los textos (libros, capítulos de libros, artículos, páginas de internet) efectivamente consultados durante la

elaboración del trabajo. Se colocan por orden alfabético, sin importar el número de autores o si es de alguna institución.

### Los Anexos

Este apartado, se considera indispensable, en él se incorporarán muestras del trabajo de los adolescentes, planes de clase e instrumentos utilizados que permitan al lector constatar las formas en que se procesó la información. Debe cuidarse la legibilidad de los mismos, así como su pertinencia. Antes de que inicien, se coloca una página con la palabra anexo (arial 70, mayúsculas, negritas y centrado en la página).

## REDACCIÓN Y EDICIÓN

La principal cualidad del Documento Recepcional es que sea un texto con una comunicación clara y eficaz; ésta se logra si se presentan las ideas de manera ordenada, precisa y fluida.

Las ideas se entenderán mejor si se procura que haya ilación en las palabras, conceptos y desarrollo temático desde la oración inicial hasta la final. Otro modo de favorecer la continuidad reside en las palabras de transición o nexos; éstos ayudan a mantener el curso de pensamiento (los siguientes son solo algunos ejemplos, hay que investigar sobre el tema).

PROPOSICIONES SUBORDINADAS ADVERBIALES	
TIPOS	NEXOS
De lugar	Donde, por donde, de donde...
De tiempo	Cuando, mientras, antes de que, desp de que, al tiempo que...
De modo	Como, según, del modo que...
Finales	Para (que), a fin de que...
Causales	Porque, puesto que, ya que, dado que causa de que...
Consecutivas	Así que, por (lo) tanto, por consiguien tanto, tal que, tan que...
Concesivas	Aunque, a pesar de que, si bien...
Comparativas (de igualdad/superioridad/inferioridad)	Tan como, más que, menos que...
Condicionales	Si, a menos que, a condición de que, (el) caso de que...

Clases	Significados	Formas
Copulativas	Dan idea de suma o acumulación	y, e, ni
Adversativas	Dan idea de contraposición	mas, pero, sino, sino que
Disyuntivas	Dan idea de opción	o, u
Causales	Establecen relación de causa	porque, pues, puesto que
Condicionales	Expresan una condición	si, con tal que, siempre que
Concesivas	Indican dificultad que no impide	aunque, si bien, así, por lo tanto
Comparativas	Relacionan comparando	como, tal como
Consecutivas	Expresan una consecuencia	tan, tanto que, así que
Temporales	Dan idea de tiempo	cuando, antes que
Finales	Indican una finalidad	para que, a fin de que

Es importante que usted mismo lea su texto para detectar errores u omisiones; sin embargo, también es necesario intercambiar su documento con sus compañeros y así tener otro punto de vista, además de la revisión y sugerencias del docente.

Una falta muy frecuente es la repetición de palabras, para evitarla podemos utilizar sinónimos, pero se deben elegir con cuidado para no cambiar el estilo ni el tono que se está utilizando. Otra forma de corregir dicho problema es el uso moderado de pronombres.

El expresarse por medio de oraciones breves y simples produce una prosa cortante y aburrida; por otro lado, el redactarlas extensas y complejas ocasiona que el texto sea ininteligible. Variar la extensión oracional contribuye a mantener la comprensión y el interés del lector.

Hay que cuidar la extensión de los párrafos; los que están integrados por oraciones cortas o bien por una sola oración, se vuelven cortantes. De igual manera, los párrafos demasiado extensos hacen poco legible el texto o pierden la atención del lector. Si bien no hay una regla para el número de renglones por párrafo, es importante mantener un tamaño uniforme en los mismos. De igual manera, hay que tratar que el último renglón del párrafo esté completo hasta el margen derecho.

Para lograr la precisión y claridad en su escrito se debe elegir bien el vocabulario que se utiliza, quien escribe debe estar bien seguro de lo que significa exactamente; además, hay que evitar las expresiones coloquiales y el abuso de los pronombres; éstos resultan útiles para no repetir términos; sin embargo, pueden confundir al lector si el antecedente no es muy evidente.

Hay que evitar las expresiones coloquiales, por ejemplo: *Hacer un reporte* en vez de *redactar un reporte*; *hacer un círculo* en vez de *trazar un círculo*. De la misma manera, los cuantificadores indefinidos restan credibilidad a las ideas expuestas (bastante, una parte, prácticamente todo, muy poco).

Se debe evitar el atribuir las acciones a alguien más cuando uno es el único autor del documento; este tipo de errores se da cuando empleamos la tercera persona. Por ejemplo: *explicó la actividad a los estudiantes*, sería muy confuso para quien lea su documento; ya que, se supone que quien realizó la práctica fue usted. Por lo tanto se debe utilizar la flexión verbal correspondiente, en este caso *expliqué la actividad a los*

*estudiantes.*

Los recursos literarios no se deben utilizar en un texto como el DR, las aliteraciones, rimas, expresiones poéticas, metáforas, clichés, etc. ocasionan que el lector se distraiga de la idea que se quiere transmitir.

Hay tres maneras de aproximarse a una buena escritura, clara y profesional:

- Desarrollar el texto a partir de un borrador o esquema, en este caso el Esquema de Trabajo.
- Hacer a un lado el borrador para releerlo y corregirlo después de un tiempo.
- Pedir a un compañero que critique el borrador.

Se recomienda consultar los siguientes documentos:

- a. Ortografía de la lengua española.
- b. Diccionario de la lengua española.
- c. Diccionario panhispánico de dudas.
- d. Nueva gramática de la lengua española, disponibles en [www.rae.es](http://www.rae.es).

### ***La gramática y el uso del idioma***

Los verbos son muy útiles para la comunicación. Prefiera la voz activa (los alumnos recibieron las instrucciones) a la pasiva (las instrucciones fueron recibidas por los estudiantes) y seleccione cuidadosamente el modo o el tiempo.

Use el tiempo pretérito para expresar una acción que sucedió en un tiempo específico y definitivamente pasado, como los comentarios con respecto a algún autor, cuando usted describe lo que hizo o sus resultados.

Correcto: Sánchez (2000) presentó resultados similares

Incorrecto: Sánchez (2000) presenta resultados similares

Emplee el tiempo antepresente para describir una acción que comenzó en el pasado, pero que continúa en el presente.

Correcto: Desde entonces los investigadores de varias disciplinas han empleado este método.

Incorrecto: Desde entonces los investigadores de varias disciplinas emplearon este método.

No hay una regla específica que indique en qué tiempo se debe redactar cada apartado del Documento Recepcional; lo que se busca es que la redacción sea clara, precisa y fluida, por tal motivo se deben seguir las reglas básicas del uso del lenguaje y la gramática. Se debe utilizar la lógica y la congruencia para elegir el tiempo; por ejemplo, no es aceptable que en el Desarrollo del Tema se hable en presente o futuro, ya que en ese apartado se describen acciones que ya se realizaron; por lo tanto, lo más conveniente es utilizar el pretérito.

Por otro lado, se espera que las preguntas centrales se redacten en futuro; porque éstas nos sirven para orientar acciones futuras. No obstante, el resto del Tema de Estudio puede presentar una variedad de tiempos, lo importante es elegir el adecuado.

El verbo debe de concordar en género (femenino o masculino) y en número (singular o plural).

Se debe revisar la posición de los modificadores para evitar la ambigüedad, por ejemplo:

Correcto: El participante declaró que había ingerido repetidamente sustancias prohibidas.

Incorrecto: El participante declaró repetidamente que había ingerido sustancias prohibidas.

El uso de los adverbios debe ser moderado; ya que, su uso puede resultar un impedimento para la comprensión del texto (efectivamente, adicionalmente, consecuentemente, etc.).

De igual manera, el gerundio es una de las formas verbales que más errores

origina, debido a que todas sus variantes son impersonales. A continuación se enumeran algunos de los **errores** más comunes al utilizar esta forma:

Salió del gimnasio encontrándose que estaba diluviando.

Me compré un jersey teniendo un gran descuento.

Escuchando música conduzco más relajada.

Las pruebas están siendo valoradas con suma cautela.

La puntuación establece la cadencia de las oraciones, indicándole al lector dónde hacer una pausa (coma, punto y coma, dos puntos), dónde detenerse (puntos, signos de interrogación) o dónde desviarse (raya, paréntesis y corchetes). La puntuación de una oración comúnmente denota una pausa en el pensamiento. Los distintos tipos de puntuación indican diferentes clases y extensiones de pausas.

Punto: se utiliza al final de una oración, en las iniciales de los nombres (J. R. Smith), en las abreviaturas latinas (a.m.), en las abreviaturas de los estados (Ver., Gro.), entre otros usos.

Coma: entre las numeraciones cuando se cuenta tres o más elementos, para resaltar una oración explicativa y para separar dos ideas independientes unidas por una conjunción, principalmente.

Punto y coma: para separar dos ideas independientes que no están unidas por una conjunción y para separar elementos en las series que ya poseen comas.

## FORMATO DE PRESENTACIÓN

Aspecto	Indicación
Tipo de letra	Arial (normal) tamaño 12, en todo el Documento (incluyendo Anexos).
Márgenes	3 cm. izquierdo, 2.5 cm, derecho, superior e inferior; aplicados también en Anexos. Se debe apegar a los márgenes establecidos; sin embargo, puede haber tolerancia, siempre y cuando la diferencia no sea significativa (1 o 2 mm.)
Interlineado	1.5 líneas, con un espacio entre párrafos (anterior 0 pto., posterior 12 pto.).
Párrafos	Los párrafos deben tener un tamaño uniforme; lo que nos da entre 3 a 4 párrafos por página.
Alineación	Justificado.
Paginación	Posición inferior centrada (1.5 cm). La portada, la constancia de liberación, los agradecimientos, la dedicatoria, el índice y el índice de anexos se pagan con números romanos (en minúscula); en el caso de la portada no se coloca el número pero si se cuenta. En la introducción inicia la paginación arábica (no se coloca pero si se cuenta) y termina hasta el último anexo.
Sangría	1 cm. En la primera línea de cada párrafo, excepto el párrafo inicial de cada apartado.
Títulos	Centrados, con mayúsculas y en negritas.
Subtítulos	Alineados a la izquierda, negritas, cursiva, mayúsculas y minúsculas; sin punto final. Los títulos de los anexos, siguen las mismas indicaciones que los subtítulos.
Extensión	Mínimo 45 cuartillas, máximo 75, excluyéndose Fuentes de Consulta y Anexos.
Impresión	Láser o inyección de tinta.

## CITACIÓN DE LAS FUENTES

Se deben citar las obras de aquéllos cuyas ideas, teorías o investigaciones han influido directamente en su trabajo, de no hacerlo se estará incurriendo en **plagio**. Las citas sirven, básicamente, para: ampliar un texto, reforzar o aclarar una idea, argumentar una postura.

La *American Psychological Association* (APA) señala que una cita debe incluir autor o autores, año de publicación y la página de la cual se extrajo la idea. En el estilo APA se utilizan paréntesis dentro del texto en lugar de notas al pie de página o al final del texto.

Existen varios tipos de citas, los cuales dependen de su extensión, y lo que se quiere resaltar:

Reglas de citación según cantidad de autores. (Dentro del documento)

Cantidad de autores	Ejemplo
Dos autores	<p>Cuando un trabajo tenga dos autores se deben citar ambos nombres cada vez que aparezca la referencia en el texto.</p> <p>Gutiérrez y Rojas (2013)</p>
De tres a cinco autores	<p>Se deben citar todos los autores la primera vez que aparezcan referenciados y en las subsecuentes incluya solo el apellido del primer autor seguido de la abreviatura et al (sin cursivas y con punto después de al).</p>
Seis o más autores	<p>Desde la primera ocasión que se mencione, se debe citar el apellido del primer autor, seguido de et al.</p> <p>Rojas et al. (2013)</p>
Anónimo	<p>Cuando el autor es anónimo se debe colocar “anónimo” y el año:</p> <p>Anónimo (1960)</p> <p>En caso de que no se tenga el año:</p> <p>Anónimo (s/a)</p>
Autor corporativo	<p>La primera vez que se cita se debe poner el nombre completo de la institución o corporación, seguido de su sigla; en las siguientes referencias se coloca solo la sigla.</p> <p>Primera vez: Secretaría de Educación Pública [SEP] (2011).</p> <p>A partir de la 2da. vez: SEP (2011).</p>
Fuentes secundarias	<p>Se recomienda solo utilizar este tipo de fuentes cuando el trabajo original ya no se imprime o no está disponible en español.</p> <p>En el texto se debe utilizar la expresión (<i>como se citó en Rojas, 2013</i>).</p>
Citas dentro de las citas textuales	<p>No se deben omitir las citas textuales que estén dentro del texto que usted vaya a citar de manera textual.</p>
Comunicaciones personales	<p>Se pueden citar conversaciones de los alumnos, registro de diarios de observación, reportes de alumnos; en estos casos se debe referenciar las iniciales y el apellido del emisor y la fecha exacta.</p> <p>M. L. Rodríguez (diario de campo, 6 de octubre, 2016)</p> <p>Este tipo de citas solo aparecen en el texto, no en las fuentes de consulta.</p>



Se debe cuidar la sintaxis del párrafo cuando se incluya una cita; ya sea textual o parafraseada. No se recomienda que la cita aparezca al inicio de párrafo, sino que aparezca a mediación o al final de éste; los signos de puntuación que aparezcan deben ser los necesarios para darle cohesión y coherencia a la idea.

Tipo de cita	Ejemplo
Cita textual o directa	Este tipo de cita se transcribe fielmente palabra por palabra de otro autor o documento; el texto transcrito se pone entre comillas acompañado de los datos del autor, año y número de la página de donde se tomó.
Cita textual corta	Es el tipo de citas que se recomiendan para el Documento Recepcional. Deben de tener menos de 40 palabras y se colocan dentro del párrafo que se está redactando.
Diferentes casos para la cita textual corta	<p><b>Primero se coloca la cita y después los datos:</b></p> <p>En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible. “Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en lejanos confines del universo, ...” (Kaku, 2009, p.90). Cuando las partículas tienen esta relación, se dice que están entrelazadas mecano-cuánticamente.</p>
	<p><b>Se anota primero el apellido del autor (es), seguido por el año que va entre paréntesis, a continuación la cita entre comillas y finalmente, entre paréntesis, la página de donde se tomó:</b></p> <p>En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible. Kaku (2009) afirmó: “Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en lejanos confines del universo” (p.90). Cuando las partículas tienen esta relación, se dice que están entrelazadas mecano-cuánticamente.</p>
	<p><b>En este caso se anotará primero el año, seguido del nombre del autor, la cita y la página:</b></p> <p>En 1991, Muñoz, Reyes, Covarrubias y Osorio señalaron que “la incorporación de la mujer al mercado de trabajo... es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena” (p. 29).</p>

<p>Cita no textual (parafraseada)</p>	<p>Esta se realiza cuando la cita sobrepasa a las 40 palabras y aplican los mismos casos anteriores (con énfasis en contenido, autor o año), solo que la cita no lleva comillas; ya que, se elabora con las palabras propias de quien está redactando el documento; sin embargo, debe colocarse el autor y el año de donde se está tomando la idea. (Rojas, 2013) o Rojas (2009); según el caso.</p>
<p>Cita textual de más de 40 palabras</p>	<p>En ese momento, si algo sucede a un electrón se transmite inmediatamente al otro, porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible. Kakú (2009) <b>afirmó:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en lejanos confines del universo, puesto que nuestras funciones de onda probablemente estuvieron entrelazadas en el comienzo del tiempo. En cierto sentido hay una madeja de entrelazamiento que conecta confines lejanos del universo, incluyéndonos a nosotros (p.90).</p> <p>Como se aprecia en el ejemplo, al tener una cita de más de 40 palabras se debe insertar en un párrafo aparte, todo con sangría (a 1.3 de ambos márgenes) y sin comillas.</p>

Para los casos particulares que no aparezcan en esta guía se debe consultar:  
[www.apastyle.org](http://www.apastyle.org) y [www.manualmoderno.com](http://www.manualmoderno.com)

## RECOMENDACIONES FINALES

- Evite el uso de tautologías (repetición de una misma idea, expresada de distinta manera).
- Evite el uso excesivo de viñetas.
- Utilice sinónimos con el fin de evitar la repetición de palabras; a menos que, sea un concepto clave en su propuesta que amerite ser mencionado varias veces; en esos casos puede probar el sustituirlo por pronombres.
- En el cuerpo del DR la palabra Anexo va con la primer letra en mayúscula y el resto en minúscula, se coloca entre paréntesis y en negritas, solo la palabra y el número, no los paréntesis.
- No use letra cursiva en el cuerpo del trabajo, excepto en subtítulos y palabras cuyo origen sea de un idioma diferente al español.
- En el DR solo los siguientes apartados inician en página nueva: Introducción, Tema de Estudio, Desarrollo del Tema, Conclusiones, Fuentes de consulta y Anexos.
- No incluya fotografías ni gráficas en el cuerpo del trabajo; éstas solo serán aceptadas en los anexos.
- Revise muy bien el título de su DR; una vez que se llena el formato para el registro de títulos no debe ser modificado. Los oficios de liberación se elaborarán tomando como base el título que esté en el formato previamente llenado y firmado por los alumnos.
- Tenga respaldo digital de su DR para evitar pérdidas del mismo.
- Revise cuidadosamente que sea la versión autorizada (liberada) antes de entregarlo a la imprenta; así como para las fotocopias.
- Su DR puede o no llevar Agradecimientos y/o Dedicatoria; en caso de si llevar hay que tomar en cuenta que no está permitido que éstos tengan temática mística ni religiosa.
- Recuerde: la clave para la elaboración del DR es el trabajo autónomo, la redacción de esquemas y borradores que orienten la escritura, la relectura de lo escrito y la coevaluación (leerse entre compañeros).

Tabla estimativa para valorar el Documento Recepcional

Aspectos que debe contener el Documento Recepcional	Escala - → +			
	0	1	2	3
Portada (Ejemplo de portada DOI 059)				
Agradecimientos (opcional)				
Dedicatoria (opcional)				
Índice				
Índice de Anexos				
<b>INTRODUCCIÓN</b>				
Tema seleccionado.				
Razones personales y profesionales para la elección del tema.				
Propósitos de la propuesta.				
Utilidad de la propuesta en el proceso enseñanza-aprendizaje de la asignatura.				
Dificultades enfrentadas que ayudaron a fortalecer su formación docente.				
Breve descripción del contenido de cada apartado.				
<b>TEMA DE ESTUDIO</b>				
Describe las actividades de indagación, la problemática encontrada, las características significativas del contexto escolar (externo e interno) y de los adolescentes con los que trabajó su propuesta.				
Vinculación de su propuesta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propósitos de Educación Básica, de su asignatura y de su propuesta.</li> <li>• Enfoque de la asignatura y sus principios pedagógicos.</li> <li>• El Perfil de Egreso de la Licenciatura en Educación Secundaria.</li> </ul>				
Fundamenta su propuesta con base en sus conocimientos y revisión teórica.				
Describe su propuesta incluyendo las estrategias a emplear y las principales actividades a desarrollar, enmarcadas en un modelo de enseñanza congruente con el tema y propósitos que busca alcanzar.				
Fundamenta qué evaluará, con cuáles instrumentos lo hará (rúbricas, listas de cotejo, examen) y describe el proceso a seguir.				
Las preguntas centrales están diseñadas para contestarse a partir de la puesta en práctica de su propuesta, por lo tanto se redactan en futuro y son de carácter reflexivo.				
<b>DESARROLLO DEL TEMA</b>				
Describe y fundamenta con evidencias los resultados de la aplicación de su propuesta.				
Analiza y reflexiona de manera congruente en torno a la experiencia obtenida con la aplicación de su propuesta.				
Incluye citas pertinentes que fundamenten el análisis de su práctica docente.				
Da respuesta, de manera implícita, a las preguntas centrales.				
Evalúa su práctica con instrumentos pertinentes.				
Menciona los anexos que demuestran el alcance de su propuesta.				
Utiliza los resultados obtenidos para hacer comparaciones y valorar su práctica docente.				
Vincula objetivamente todos los aspectos anteriores, los fundamenta y los organiza en capítulos.				
<b>CONCLUSIONES</b>				
Da respuesta, de manera sintética, a las preguntas centrales mediante un proceso reflexivo.				
Menciona los alcances de su propuesta didáctica.				
Presenta una reflexión final sobre el proceso docente llevado a cabo en su último año de formación.				
Plantea nuevos desafíos o retos.				
Con el Perfil de Egreso implícito, reflexiona sobre su desempeño profesional.				
<b>FUENTES DE CONSULTA</b>				
Las fuentes están registradas de acuerdo a la Guía General para la Elaboración del Documento Recepcional.				

Los autores citados aparecen en fuentes de consulta.				
Se encuentran en orden alfabético y con sangría francesa.				
<b>ANEXOS</b>				
Son de carácter formal, se apegan a las características planteadas en la Guía General para la Elaboración del Documento Recepcional.				
Incluye únicamente los referidos y analizados durante la aplicación de la propuesta.				
La secuencia de anexos coincide con el índice de anexos.				
<b>FORMATO GENERAL</b>				
Mínimo 45 cuartillas, máximo 75, excluyéndose Fuentes de Consulta y Anexos.				
La sangría es de 1 cm, con excepción del primer párrafo de cada apartado.				
Numeración de acuerdo a la Guía General para la Elaboración del Documento Recepcional.				
Letra Arial 12 en todo el documento, excepto en la portada.				
Los márgenes deben ser igual en <b>todo</b> el documento (3 cm izquierdo, 2.5 cm derecho, superior e inferior).				
Los títulos están centrados con mayúsculas y en negritas.				
Los subtítulos aparecen en negrita, itálica y alineados a la izquierda.				
El interlineado es de 1.5 con un espacio entre párrafos.				
El número de párrafos por página es de 3 a 4.				
Las citas son pertinentes y están elaboradas según la Guía General para la Elaboración del Documento Recepcional.				
<b>REDACCIÓN</b>				
No presenta errores ortográficos.				
Evita la repetición de palabras, utilizando sinónimos pertinentes de acuerdo al texto.				
Se evidencia la autenticidad del documento; es decir, no presenta plagio.				
Existe cohesión y coherencia global en el contenido del documento.				

<b>Escala estimativa</b>	
0	El aspecto en cuestión no está presente.
1	El aspecto está presente; sin embargo requiere mejorarlo considerablemente.
2	El aspecto está presente y desarrollado adecuadamente; pero, existe la posibilidad de mejorarlo.
3	El aspecto está presente y desarrollado en un 100%.

Una vez que el Lector leyó y valoró el DR lo regresará a la CAT con alguno de los siguientes resultados:

<b>Liberado</b>	<b>Preliberado</b>	<b>Pendiente</b>
Cumple con todos los aspectos mencionados en la tabla estimativa para valorar el DR	Necesita cambios mínimos en la redacción o formato del DR	Requiere cambios sustanciales en el DR

## **MIEMBROS DE LA COMISIÓN ACADÉMICA DE TITULACIÓN**

Mtro. Carlos Alberto López Delgado

Mtro. Luis Lujano Gutiérrez

Mtro. Luis Cuauhtémoc Pérez García

Mtra. María de la Luz Rodríguez Llanes

Mtra. Nora Patricia Urdiales Pérez