



INSTITUTO  
RENACIMIENTO



# MANUAL

TEXTOS ACADÉMICOS 2016

**CORDINADORY COMPILADOR**  
Prof. José de Jesús Chico Hernández  
José Arturo Cervantes Arenas

## **MANUAL DEL ESTUDIANTE**

No está permitida la reproducción parcial o total de este manual, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, o por cualquier medio, sin permiso expreso y por escrito del Compilador de la Obra y del Instituto Renacimiento.

**DERECHOS RESERVADOS © 2013 respecto de la ed. preliminar y por  
Instituto Renacimiento de Guanajuato A. C.  
Materialistas 123  
Col. Hacienda Echeveste  
León Guanajuato México.**

### **Registro en Trámite**

Edición: José de Jesús Chico Hernández.

Diseño Técnico: Martha Cecilia García Almaguer.

Corrección y Estilo: Prof. Juan José Gómez Vilchis

Contenidos: **Ing. Álvarez Becerra Marco Francisco, Lic. Chico Hernández José de Jesús, Lic. Cuevas Muñoz María Guadalupe, Lic. Durán Hernández César Manuel, M.C. Mancilla Escobar Belem Estefanía, Lic. Galván Barajas Rafael, Prof. Gómez Vilchis Juan José, Profra. González Becerra, Ing. Jaime Fernández Edgar, Ing. Jaramillo Ruiz Alfredo, Prof. Muñoz Orozco Gustavo, Prof. Ortiz Navarro Luis Felipe, Lic. Quiroz Robles Rocio, Ing. Sánchez Becerra Brenda Ivette, Lic. Torres Hernández Edgar Fabián.**

**I. PRESENTACIÓN.**

La inserción de México en una economía mundial cada vez más competitiva impele cambios sociales, culturales, tecnológicos y económicos para los que nuestra sociedad debe estar preparada. Desde esta particularidad, la educación tiene un papel relevante en dicho compromiso. Es por ello, que en el Instituto Renacimiento de Guanajuato se tiene como objetivo promover una educación acorde a nuestra época.

Lograr una mejoría sustancial en la educación, no ocurrirá si el estudiante no consigue articular sus conocimientos con los problemas y dilemas reales que enfrenta cotidianamente en su vida. Por lo tanto, es necesario cambiar el enfoque enciclopédico de enseñanza, basado sólo en la preocupación de que el alumno tenga un cúmulo de conocimientos determinados, por los de apoyar al alumno a reflexionar sobre su educación y a construir soluciones adecuadas a los problemas que se enfrentan diariamente y en su contexto educativo particular, sólo así estaremos avanzando en lograr aprendizajes significativos. Con esta idea, se elaboró el presente manual, para lo cual se tomó como enfoque central el marco constructivista de los procesos de enseñanza-aprendizaje y tiene como propósito ofrecer al alumno un conjunto de valores, destrezas, acciones que nuestro marco educativo exige.

De esta manera, el presente manual pide al alumno que viva procesos de aprendizaje significativo y estratégico<sup>1</sup>, desarrollando la motivación y la interacción que necesita en su proceso educativo; se le solicita al estudiante un papel activo de dichos procesos; pues su aprendizaje es el centro de del mismo.

**Ing. Jorge Enrique Dávila Romo**  
**Director General**

<sup>1</sup> Se refiere al aprendizaje auto regulado que se realiza de manera intencionada e inteligente. Conjunta procesos cognitivos, metacognitivos y afectivo-motivacionales que se estructuran de forma armónica en función de contextos y demandas de aprendizaje. *Cfr.* DIAZ-BARRIGA, Arceo, Frida; Hernandez, Rojas, Gerardo, Estrategias Docentes para un Aprendizaje Significativo, Mc. Graw Hill, México DF, 2002, 2ª. ed., p. 427.

Me entusiasma compartir mi punto de vista en relación con este **Manual de Textos Académicos**. Es, en definitiva, un trabajo para la mejora académica tanto para el alumno como para el docente. En este Manual existe una propuesta respetuosa donde encontraremos la unificación de criterios de redacción y clasificación de textos académicos.

Es un manual de acompañamiento académico donde encontrarás un abanico de alternativas para cada tarea, trabajo , y sin duda servirá al alumnado para un mejor desarrollo en cuanto a su vida estudiantil.

El desarrollo Académico involucra un aprendizaje constante que permite crecer y con ello mejorar la perspectiva de la vida y al mismo tiempo promueve la responsabilidad, proceso por el cual el alumno es capaz de aceptar lo que es y decidir lo que es mejor para su bienestar.

El Manual se conforma de una serie de herramientas de apoyo a las tareas que los profesores desarrollan en sus materias, tanto en Preparatoria como en Licenciatura de acuerdo a los programas del Instituto Renacimiento.

Esto con el fin de complementar todos los recursos pedagógicos y tecnológicos que nos son útiles para el proceso de enseñanza – aprendizaje donde los actores principales son los docentes y estudiantes.

- **Lic. Luis Felipe Ortíz Navarro**
- **Lic. Jose de Jesus Chico Hernandez**

**Coordinadores Académicos**

## II. INTRODUCCIÓN

Las habilidades de lectura y escritura son importantes en la formación de un estudiante, a través de permitirle el desarrollo de sus diversas formas de razonamiento. Por eso es importante para el Instituto Renacimiento desarrollar competencias de lecto-escritura que tengan como objetivo la construcción del conocimiento. La gran mayoría de las veces, estas competencias son consideradas como un mecanismo de evaluación más que un instrumento que permita descubrir y organizar ideas y pensar críticamente. Uno de los problemas que más nos interesan, es el de devolverle a las habilidades de lectoescritura su lugar de importancia en la formación académica y convertirlas en un pensar y escribir simultáneo, para así cambiar nuestras prácticas en el Instituto, cambiar los tiempos dados al leer y escribir y transformar la dinámica en la que se producen los textos académicos.

Es así, que el Instituto Renacimiento, a través de sus docentes se pregunta: ¿de qué modo se puede incentivar la responsabilidad compartida de alumnos y docentes de: cómo y para qué se lee y se escribe? Para responder a la pregunta el cuerpo docente del instituto Renacimiento aspira a convertir la lectura y la escritura es un factor que propicie la construcción del conocimiento dentro de las diferentes asignaturas.

Para lograr este objetivo se ha diseñado una guía que pretende unificar criterios de redacción y clasificación de textos académicos. Este manual se diseña a partir de dar una definición de los textos de más uso en el contexto de la vida académica de nuestro Instituto: **EJERCICIOS Y TAREAS, RESUMEN, SÍNTESIS, PARÁFRASIS, FICHAS BIBLIOGRÁFICAS, FICHAS ELECTRÓNICAS, CUADROS COMPARATIVOS, LÍNEA DEL TIEMPO, MAPA MENTAL, MAPA CONCEPTUAL, REPORTES DE LECTURA, RESEÑA, EXPOSICIÓN, ENSAYO, INFORME DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**. Finaliza con una bibliografía que pretende ser una guía para profundizar sobre los temas tratados.

Al tiempo de felicitar al equipo docente que hizo posible este manual, a través de un trabajo colegiado, esperamos que esta guía responda a las expectativas y permita enriquecer y unificar los criterios de los procesos de lectoescritura y lleve a una verdadera construcción del conocimiento de quién escriba.

### III. ALGUNOS CONCEPTOS BÁSICOS

#### DEFINICIÓN DE TEXTO

Para esta guía el concepto de texto que se tomará es aquel que lo considera como una unidad de significado que se manifiesta como una sucesión coherente y lógica de signos lingüísticos producida por un hablante en una situación socio-comunicativa concreta y dotada de una intencionalidad comunicativa específica.

Hay que señalar que en todo texto académico están presentes tres aspectos fundamentales propios del estudio de la lengua. La semántica que se pregunta ¿qué dice un texto?, y que hace referencia a la estrategias de construcción en atención a una intencionalidad comunicativa, su sentido y significado; la sintaxis que responde a ¿cómo lo dice?, que se refiere al manejo de las reglas gramaticales, tales como estructura, orden de las palabras y concordancia del discurso; y finalmente la pragmática, ¿para qué lo dice?, referente a la claridad y fluidez en la expresión de las ideas, a la adecuación al lector en atención a una intencionalidad comunicativa.

Por ello, se pondrán especial atención a estos tres aspectos en todos los textos académicos:

- Sentido y significancia.
- Gramática y redacción.
- Claridad, fluidez y adecuación a las ideas expresadas.

#### EVALUACIÓN

Casi siempre, cuando se habla de evaluación, se hace mención de las herramientas de tipo cuantitativo como exámenes, o de tipo cualitativo, como el portafolio de evidencias o ensayos. Esto señala dos modelos de evaluación.

En el IRG, pretendemos utilizar un modelo basado en el uso de rúbricas (matrices de evaluación) que permiten integrar ambos modelos, permitiendo integrar indicaciones claras y precisas a los maestros para que su uso sea el mismo en todo el Instituto, y así, permita la correcta aplicación de los alumnos.

Aquí hay una muestra de rúbricas dirigidas a los alumnos, ya que con esto creemos podemos ayudar a que ellos construyan su saber y utilicen estrategias de aprendizaje.

El término evaluación se define como “la acción permanente pro medio del cual se busca apreciar, estimar y emitir juicios sobre procesos de desarrollo del alumno así como sobre sus resultados con el fin de elevar y mantener la calidad de los mismos” (García, 1989)

#### RÚBRICA

Una rúbrica es un conjunto de criterios, parámetros o medidas que permiten valorar, juzgar, calificar y conceptualizar sobre una parte del proceso educativo por lo que “las rúbricas también pueden ser entendidas como pautas que permiten aunar criterios, niveles de logro y descriptores cuando de juzgar o evaluar un aspecto del proceso educativo se trata” (Vera, 2011).

Por lo que se puede afirmar que una rúbrica “es un descriptor de los criterios empleados para valorar o emitir un juicio sobre la ejecutoria de un estudiante en algún trabajo o proyecto” (Díaz Barriga, 2005).

#### ¿Por qué la propuesta de usar rúbricas en el IRG?

Una de las razones es porque el estudiante puede entender por qué recibe una calificación, pero sobretodo, le permite saber qué es capaz de hacer, qué le falta para mejorar. De esta forma se gana en objetividad y se agrega un hecho trascendental a la evaluación: retroalimentación.

A continuación se presentan las ventajas del uso de las rúbricas en el proceso educativo (Mertler Craig, 2001):

- Son una poderosa herramienta para el maestro que le permite evaluar de una manera más objetiva, pues los criterios de la medición están explícitos y son conocidos de antemano por todos, no se los puede cambiar arbitrariamente y con ellos se hace la medición a todos los casos sobre los cuales se ofrezca emitir juicios.
- Promueven expectativas sanas de aprendizaje en los estudiantes pues clarifican cuáles son los objetivos del maestro respecto de un determinado tema o aspecto y de qué manera pueden alcanzarlos los estudiantes.
- Permiten al maestro describir cualitativamente los distintos niveles de logro que el estudiante debe alcanzar.
- Permiten que el estudiante evalúe y haga una revisión final a sus trabajos, antes de entregarlos al profesor.
- Indican con claridad al estudiante las áreas en las que tiene falencias o deficiencias y con esta información, planear con el maestro las correcciones a aplicar.
- Proveen al maestro información de retorno sobre la efectividad del proceso de enseñanza que está utilizando.
- Proporcionan a los estudiantes retroalimentación sobre sus fortalezas y debilidades en las áreas que deben mejorar.
- Reducen al mínimo la subjetividad en la evaluación.
- Promueven la responsabilidad.
- Proporcionan criterios específicos para medir y documentar el progreso del estudiante.
- Son fáciles de utilizar y de explicar.

#### EL USO DE ESTE MANUAL

Aquí los alumnos del IRG encontrarán una explicación clara de cada tipo de cada tipo de actividad, de qué es, cuáles son las pautas para su realización y los requisitos básicos que debe tener cada uno de ellos para integrar su evaluación.

Así, cada clase de texto abarca los siguientes apartados: **Definición, Estructura y tipos, Procedimiento y Rúbrica.**

Y en cada rúbrica se cubre los criterios de: **Dominio del tema, Estructura y organización, Calidad en el diseño, Elementos propios y Presentación.**

Es importante señalar que este manual también tiene como objetivo ser un documento rector para la homogenización de criterios docentes en las actividades de evaluación de los aprendizajes logrados por los estudiantes y un criterio para la evaluación docente. Por lo que sugerimos sea leído por todos los docentes y alumnos del Instituto, esperando cumpla su propósito de mejorar el trabajo académico dentro del IRG.

## EJERCICIOS Y TAREAS

### DEFINICIÓN

- Son la retroalimentación de lo visto en clase que ayudará al alumno para reafirmar su conocimiento. Incluye resolución de problemas, cuestionarios, resúmenes, investigaciones y estudio de casos.

### ESTRUCTURA

- Portada
- Número de tarea o ejercicio
- Instrucciones
- Procedimiento

### PROCEDIMIENTO

- Portada: el alumno elaborará una portada mensual para separar los ejercicios y tareas de cada parcial.
- Número de tarea o ejercicio: el alumno escribirá en la parte superior de la hoja el número de tarea o ejercicio.
- Instrucciones: el alumno escribirá las instrucciones indicadas por el profesor.
- Procedimiento: el alumno desarrollará lo solicitado en las instrucciones.

	<b>Excelente</b>	<b>Bueno</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>No satisfactorio</b>
<b>Dominio del tema</b>	Fórmulas y cálculos correctos 100% de los ejercicios	Fórmulas y cálculos correctos 80% de los ejercicios	Algunos cálculos incorrectos 60% de los ejercicios	Todos los cálculos incorrectos Menos del 50% de los ejercicios
<b>Estructura y organización</b>	Cumpla con todas las partes de la estructura y en el orden correspondiente	Cumpla con casi todas las partes de la estructura y en el orden correspondiente	Falta de alguna parte de la estructura y/o en desorden	Falta de más de la mitad de la estructura y en desorden
<b>Calidad en el diseño</b>	En orden	No aplica	En desorden	En desorden y copiado entre alumnos
<b>Elementos</b>	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
<b>Presentación</b>	Block de cuadro Número de página Limpieza Resultados legibles y marcados en rojo Entrega en la fecha solicitada	Block de cuadro Número de página Limpieza Resultados legibles y marcados en rojo Entrega fuera de tiempo pero en el mismo día solicitado	Block de cuadro Páginas no numeradas Resultados legibles y no marcados en rojo Entrega un día después de la fecha solicitada	Que no esté entregado en block de cuadro Resultados no legibles y no marcados en rojo Entrega más de dos días después de la fecha solicitada
<b>Puntuación</b>				
	<b>Total</b>			

# RESUMEN

## DEFINICIÓN

- El objetivo de un resumen es abreviar un texto o tema en pocas palabras sin cambiar la estructura del texto original; es decir, reducir a términos precisos las ideas fundamentales. Es una abreviación del texto original.
- Su utilidad reside en dar cuenta de una lectura; es una técnica de estudio útil para sintetizar lo visto, escuchado y aprendido; herramienta que ayuda al desarrollo de una investigación con un gran número de contenido bibliográfico.

Sus características son:

- Fidelidad: no deforma las ideas del autor.
- Objetividad: no emite interpretaciones personales acerca del texto o la vida del autor.
- Totalidad: incluye todas las ideas importantes.
- Brevedad.

## ESTRUCTURA

- Portada.
- Título: de acuerdo al tema que se resume.
- Encabezamiento: referencias bibliográficas del: autor, título, fecha y lugar de edición, editorial, número de páginas para un escrito o su equivalente en caso de una película u otra manifestación cultural.
- Cuerpo: Es el trabajo de síntesis propiamente y debe ser objetivo y neutro tanto en su lenguaje como en las ideas presentadas.

## TIPOS DE RESÚMENES

1. Según su autor:

- **Autor del texto original:** en este caso la misma persona que redactó el texto original se encarga de la confección de su respectivo resumen. El problema que encierra esta representación es que si bien quien la realiza conoce a la perfección el tema y el texto que se resumirá, puede no conocer la metodología que se precisa para su realización ni tampoco tener formación en análisis documental.
- **Especialista en la materia:** en este caso, quien redacta el resumen está interiorizado en la temática que aborda el texto original. Este tipo de resumen presenta el mismo inconveniente que el anterior, si bien quien lo redacta puede manejar muy bien la temática, la redacción y el contenido del resumen puede ser incorrectos. Esto puede llevar a que el lector no comprenda el resumen o este no incluya los puntos más importantes del texto original.
- **Documentalista:** en este caso, la persona encargada de la redacción del resumen sería una persona especializada en la redacción de textos destinados a revistas o servicios de resúmenes. Un especialista en la documentación tiene formación en la temática de la obra que resumirá y también como analista de la información.

2. De acuerdo a su uso:
  - **Documento primario:** textos como artículos, libros, actas y normas pueden incluir en su comienzo un resumen para que aquellos que estén interesados en leerlo tengan un adelanto sobre la obra. En este resumen se deben incluir entonces: las causas que llevaron al autor a escribir sobre el tema abordado, los problemas y limitaciones que le surgieron al autor a lo largo de la realización del documento, cuáles fueron los métodos y técnicas a las que recurrió para la confección del documento y los resultados y las conclusiones a las que se llegó luego de la realización del trabajo.
  - **Documento secundario:** en este grupo se incluyen todos aquellos resúmenes que se destinan a revistas de resúmenes. La función que cumplen estos textos es la de mantener a los investigadores al tanto de las investigaciones que se han realizado hasta el momento y como un servicio de búsqueda de información retrospectiva.
  - **Bases de datos:** estos son servicios de información que se caracterizan por ser automatizados, de almacenamiento y por contar con un acceso electrónico a la información. Las bases de datos son revistas o servicios de resúmenes que han recibido un tratamiento automatizado.
3. De acuerdo a la amplitud:
  - **Indicativo:** estos resúmenes suelen tener una extensión que no supera las veinte palabras, sin contar preposiciones y artículos. Estos generalmente incluyen el título del documento pero de forma aclarada o enriquecida. Los resúmenes indicativos deben incluir objetivos y la metodología a la que se acudió para la confección del texto original.
  - **Informativo:** estos suelen expresar una idea general del texto original y su extensión es de entre 50 y 150 palabras, aproximadamente. Se redactan a partir de una frase inicial que actúa como resumen del resumen y en total debe ser una o dos frases, no más. La información que incluyen estos resúmenes son las conclusiones y los resultados a los que llegó el documento original.
  - **Analítico:** la extensión de estos resúmenes es de entre 150 y 300 palabras. En estos se incluye el asunto del texto original de manera minuciosa, también la metodología, antecedentes, resultados y conclusiones a las que se llegó, entre otras cosas.

## PROCEDIMIENTO

- Para elaborar un resumen es necesario:
  1. Comprender el tema.
  2. Conocer la estructura del tema o texto (ideas principales y secundarias).
  3. Subrayar la información más importante.
  4. Hacer un borrador, para después desarrollar una revisión de trabajo.
  5. Hacer correcciones eliminando palabras innecesarias y comentarios.
- En algunas ocasiones a la hora de elaborar el resumen ayuda tener presentes algunas preguntas clave:
  1. ¿De qué se trata el texto?
  2. ¿Cuál es el objetivo fundamental del texto?
  3. ¿Qué es lo que plantea?
  4. ¿Qué quiere explicar?
  5. ¿Qué pone en relieve?
  6. ¿Qué es lo más importante?

# RÚBRICA DEL RESUMEN

Criterios	Excelente	Buena	Buena	Satisfactorio	No satisfactorio
Dominio del tema	Descripción clara y sustancial del tema y buena cantidad de detalles	Descripción sustancial del tema y alguna cantidad de detalles que no clarifican el tema	Descripción ambigua del tema, algunos detalles que no clarifican el tema	Descripción ambigua del tema, algunos detalles que no clarifican el tema	Descripción incorrecta del tema, sin detalles significativos o escasos.
Estructura y organización	Resumen bien organizado y claramente presentado así como de fácil manejo.	Resumen organizado, con algunas dificultades en su seguimiento.	Resumen bien focalizado pero no suficientemente bien organizado	Resumen bien focalizado pero no suficientemente bien organizado	Resumen impreciso y poco claro, sin coherencia entre las partes que lo componen.
Calidad en el diseño	Resumen sobresaliente y atractivo que cumple con los criterios de diseño planteados, sin errores de ortografía	Resumen que cumple con los criterios de diseño planteados, con 3 errores ortográficos	Resumen simple pero bien organizado con al menos 5 errores ortográficos	Resumen simple pero bien organizado con al menos 5 errores ortográficos	Resumen mal planteado que no cumple con los criterios de diseño planteados y con más de tres errores de ortografía.
Elementos propios	El resumen fue breve y las ideas se relacionaron entre sí en un solo texto. Solo fueron plasmadas las ideas más importantes.	El resumen relaciona las ideas entre sí, pero aparecen ideas secundarias	Se seleccionaron las ideas más importantes pero no se relacionaron coherentemente, el resumen carece de sentido.	Se seleccionaron las ideas más importantes pero no se relacionaron coherentemente, el resumen carece de sentido.	El resumen es extenso y no se distinguen las ideas más importantes de las ideas secundarias.
Presentación	La presentación fue hecha en tiempo y forma, además se entregó de forma limpia en el formato preestablecido (digital o papel).	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque no de forma limpia (borrones o doblesces), en el formato preestablecido	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque la entrega no fue en el formato preestablecido.	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque la entrega no fue en el formato preestablecido.	La presentación no fue hecha en tiempo y forma, además la entrega no se dio de la forma preestablecida por el docente.
Calificación					
Total					

# SÍNTESIS

## DEFINICIÓN

- Los requisitos para elaborar una síntesis son los mismos que para un resumen (comprender el tema, conocer la estructura del texto, etc.). Sin embargo el objetivo es producir un texto breve en el que se explique qué es lo que se ha comprendido del texto original expresando las ideas del autor con nuestras propias palabras.

## ESTRUCTURA

- Portada.
- Título: de acuerdo al tema que se sintetiza.
- Encabezamiento: referencias bibliográficas del: autor, título, fecha y lugar de edición, editorial, número de páginas para un escrito o su equivalente en caso de una película u otra manifestación cultural.
- Cuerpo: Es el trabajo de síntesis propiamente y debe ser objetivo y neutro tanto en su lenguaje como en las ideas presentadas.

## PROCEDIMIENTO

- Leer el texto de manera general.
- Seleccionar las ideas principales.
- Eliminar la información poco relevante.
- Redacta el informe final respetando el orden de las ideas presentadas por el autor, pero dichas con nuestras palabras.

Criterios	Excelente	Bueno	Satisfactorio	No satisfactorio
Dominio del tema	Descripción clara y sustancial del tema y buena cantidad de detalles	Descripción sustancial del tema y alguna cantidad de detalles que no clarifican el tema	Descripción ambigua del tema, algunos detalles que no clarifican el tema	Descripción incorrecta del tema, sin detalles significativos o escasos.
Estructura y organización	Síntesis bien organizada y claramente presentada así como de fácil manejo.	Síntesis organizada, con algunas dificultades en su seguimiento.	Síntesis bien focalizada pero no suficientemente bien organizada.	Síntesis imprecisa y poco clara, sin coherencia entre las partes que lo componen.
Calidad en el diseño	Síntesis sobresaliente y atractiva que cumple con los criterios de diseño planteados, sin errores de ortografía	Síntesis que cumple con los criterios de diseño planteados, con 3 errores ortográficos	Síntesis simple pero bien organizada con al menos 5 errores ortográficos	Síntesis mal planteada que no cumple con los criterios de diseño planteados y con más de tres errores de ortografía.
Elementos	El texto se transformó adecuadamente y refleja la identificación y jerarquización de ideas, no hay frases copiadas	Se transformó adecuadamente el texto, se reconocen todas las ideas principales en su correcta jerarquía, pero se parafrasean de modo muy general, sin dar cuenta del tema.	Se transformó parcialmente el texto. Sin embargo se reconocen las ideas principales.	No se transformó totalmente el texto, incluso hay frases literales del mismo.
Presentación	La presentación fue hecha en tiempo y forma, además se entregó de forma limpia en el formato preestablecido (digital o papel).	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque no de forma limpia (borrones o dobleces), en el formato preestablecido	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque la entrega no fue en el formato preestablecido.	La presentación no fue hecha en tiempo y forma, además la entrega no se dio de la forma preestablecida por el docente.
Calificación				
Total				

# PARÁFRASIS

## DEFINICIÓN

- Es una figura retórica que consiste en amplificar la explicación de un determinado concepto mediante una especie de resumen de lo dicho.
- La paráfrasis consiste en decir con palabras propias las ideas obtenidas en un texto, para facilitar su comprensión. Así, podemos expresar la información que escuchamos, con palabras diferentes, la paráfrasis es una forma rápida y sencilla de adquirir conocimiento ya que nos ayuda a recordar lo leído más fácilmente.

## ESTRUCTURA

- Portada.
- Título: de acuerdo al tema que se parafrasea.
- Encabezamiento: referencias bibliográficas del: autor, título, fecha y lugar de edición, editorial, número de páginas para un escrito o su equivalente en caso de una película u otra manifestación cultural.
- Cuerpo: Es el trabajo de paráfrasis propiamente y debe ser objetivo y neutro tanto en su lenguaje como en las ideas presentadas.

## TIPOS

- **Paráfrasis mecánica:** Consiste en sustituir por sinónimos o frases alternas las expresiones que aparecen en un texto con cambios sintácticos mínimos.
- **Paráfrasis constructiva:** Consiste en la reelaboración del enunciado dando origen a otro con características muy distintas, pero conservando el mismo significado.

## PROCEDIMIENTO

- Leer el texto de manera general.
- Seleccionar las ideas principales.
- Eliminar la información poco relevante.
- Redacta el informe final respetando las ideas presentadas por el autor, pero dichas con nuestras palabras y en el orden que consideremos pertinente.

# RÚBRICA DE LA PARÁFRASIS

Criterios	Excelente	Bueno	Satisfactorio	No satisfactorio
Dominio del tema	Descripción clara y sustancial del tema y buena cantidad de detalles	Descripción sustancial del tema y alguna cantidad de detalles que no clarifican el tema	Descripción ambigua del tema, algunos detalles que no clarifican el tema	Descripción incorrecta del tema, sin detalles significativos o escasos.
Estructura y organización	Paráfrasis bien organizada y claramente presentada así como de fácil manejo.	Paráfrasis organizada, con algunas dificultades en su seguimiento.	Paráfrasis bien focalizada pero no suficientemente bien organizada.	Paráfrasis imprecisa y poco clara, sin coherencia entre las partes que lo componen.
Calidad en el diseño	Paráfrasis sobresaliente y atractiva que cumple con los criterios de diseño planteados, sin errores de ortografía	Paráfrasis que cumple con los criterios de diseño planteados, con 3 errores ortográficos	Paráfrasis simple pero bien organizada con al menos 5 errores ortográficos	Paráfrasis mal planteada que no cumple con los criterios de diseño planteados y con más de tres errores de ortografía.
Elementos	El texto se transformó adecuadamente y refleja la identificación de ideas, no hay frases copiadas	Se transformó adecuadamente el texto, se reconocen todas las ideas principales, pero se parafrasean de modo muy general, sin dar cuenta del tema.	Se transformó parcialmente el texto. Sin embargo se reconocen las ideas principales.	No se transformó totalmente el texto, incluso hay frases literales del mismo.
Presentación	La presentación fue hecha en tiempo y forma, además se entregó de forma limpia en el formato preestablecido (digital o papel).	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque no de forma limpia (borrones o dobleces), en el formato preestablecido	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque la entrega no fue en el formato preestablecido.	La presentación no fue hecha en tiempo y forma, además la entrega no se dio de la forma preestablecida por el docente.
Calificación				
Total				

## FICHA BIBLIOGRÁFICA

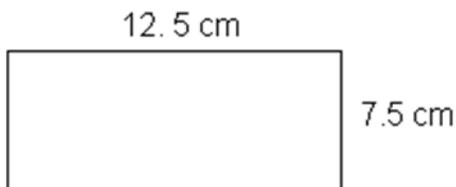
### DEFINICIÓN

- Es un instrumento de investigación cuya finalidad consiste en la búsqueda y acopio de material necesario para la realización de un trabajo, ensayo, libro, etc.

### ESTRUCTURA

- Todo trabajo de investigación debe estar documentado, es decir, se debe incluir como parte fundamental del mismo las referencias del contenido a través de los siguientes elementos.
  1. Nombre del autor (apellido paterno, apellido materno y nombre)
  2. Si son dos autores se escriben los datos del primer autor como se ha señalado y el segundo, primero el nombre y el apellido después
  3. Título del libro o artículo
  4. Casa editora o editorial
  5. Edición (cuando es la primera, el dato se omite)
  6. Tomo o volumen (si tiene).

Figura de la ficha bibliográfica



### Ejemplo de ficha bibliográfica

LUNDBERG, G., *Técnica de investigación social*, Tr. José Miranda, México, F.C.E., 1949.

ANVERSO

<b>Criterio</b>	<b>Excelente</b>	<b>Bueno</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>No Satisfactorio</b>
Dominio del tema	Se muestra un claro dominio del tema y asimilación por parte del alumno	Posee un dominio suficiente del tema, aunque hay elementos que no son desarrollados	Contiene elementos mínimos de opinión del alumno, pero no son desarrollados	No se evidencia desarrollo alguno por parte del alumno. se limita sólo a transcribir fragmentos del texto
Estructura y organización	Existe organización coherente y adecuada del texto	Hay organización pero no existe una estructura delimitada	Existe una deficiencia en la organización y/o en la estructura, sin embargo, en comprensible	No se muestra orden o coherencia en el texto
Calidad en el diseño	Posee una estructura sintáctica adecuada y sin faltas de ortografía	Posee una estructura sintáctica adecuada, pero con un máximo de tres faltas de ortografía	Existen algunas faltas de sintaxis y con un máximo de cinco faltas de ortografía	No existe sintaxis y contiene más de cinco faltas de ortografía
Elementos	Posee todos los elementos de un reporte de lectura	Contiene todos los elementos excepto uno	Faltan hasta dos elementos constitutivos	Faltan tres elementos o más
Presentación	Se entrega en tiempo y forma y con la los elementos de presentación	Se entrega en tiempo, sin embargo en su presentación existen deficiencias	No se entrega en tiempo, sin embargo con una presentación adecuada	No se entrega en tiempo y sin una presentación mínima
Calificación				
			Total	

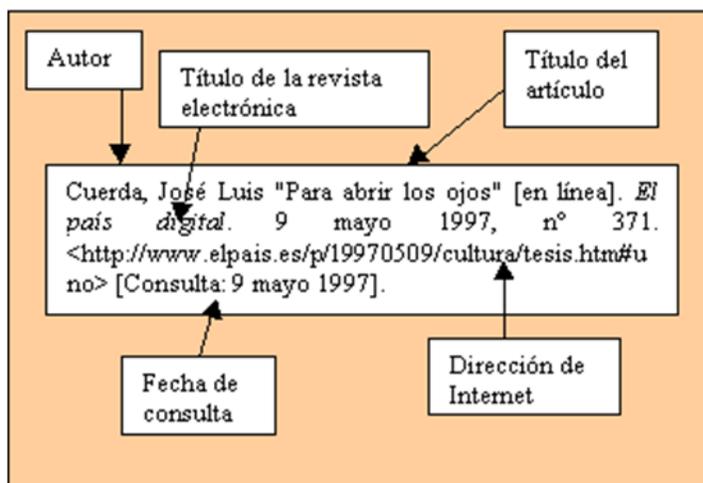
## FICHA ELECTRÓNICA

### DEFINICIÓN

- Se usan para registrar los datos extraídos de fuentes de internet, al realizar una investigación. Contienen datos de identificación de las obras.

### ESTRUCTURA

- Este tipo de fichas se realiza con los siguientes elementos.
  1. Nombre del autor
  2. Título del texto
  3. Fecha en la que se obtuvo o se leyó
  4. Dirección de la página (URL)



<b>Criterio</b>	<b>Excelente</b>	<b>Bueno</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>No Satisfactorio</b>
Dominio del tema	Se muestra un claro dominio del tema y asimilación por parte del alumno	Posee un dominio suficiente del tema, aunque hay elementos que no son desarrollados	Contiene elementos de opinión del alumno, pero no son desarrollados	No se evidencia desarrollo alguno por parte del alumno. se limita sólo a transcribir fragmentos del texto
Estructura y organización	Existe organización coherente y adecuada del texto	Hay organización pero no existe una estructura delimitada	Existe una eficiencia en la organización y/o en la estructura, sin embargo, en comprensible	No se muestra orden o coherencia en el texto
Calidad en el diseño	Posee una estructura sintáctica adecuada y sin faltas de ortografía	Posee una estructura sintáctica adecuada, pero con un máximo de tres faltas de ortografía	Existen algunas faltas de sintaxis y con un máximo de cinco faltas de ortografía	No existe sintaxis y contiene más de cinco faltas de ortografía
Elementos	Posee todos los elementos de un reporte de lectura	Contiene todos los elementos excepto uno	Faltan hasta dos elementos constitutivos	Faltan tres elementos o más
Presentación	Se entrega en tiempo y forma y con la los elementos de presentación	Se entrega en tiempo, sin embargo en su presentación existen deficiencias	No se entrega en tiempo, sin embargo con una presentación adecuada	No se entrega en tiempo y sin una presentación mínima
Calificación			Total	

## CUADROS COMPARATIVOS

### DEFINICIÓN

- Es un organizador que se emplea para sistematizar la información y permite contrastar los elementos de un tema. Está formado por un número variado de columnas en las que se lee la información de un tema y se establece la comparación entre elementos de las columnas.
- Los cuadros comparativos son una herramienta o técnica de enseñanza-aprendizaje muy útil para visualizar en un golpe de vista las semejanzas y/o diferencias entre dos o más datos, hechos, épocas o situaciones. Permite la organización y sistematización de la información a comprender, constituyéndose en una estrategia importante para el aprendizaje.

### ESTRUCTURA

- El cuadro comparativo está formado por un número variable de columnas en las que se lee la información de forma vertical y se establece la comparación entre los elementos de las columnas. Los cuadros comparativos están estructurados por columnas y filas.
- Cada columna y/o fila debe tener una etiqueta que represente una idea o concepto principal. Las columnas y filas se cruzan y, en consecuencia, forman celdas o huecos donde se vaciaran los distintos tipos de información. Ésta puede componerse de hechos, conceptos, principios, observaciones, descripciones, explicaciones, procesos o procedimientos, e incluso es posible incluir ilustraciones de diversos tipos.

### PROCEDIMIENTO

- Identifica los elementos que se desea comparar.
- Marcar los parámetros a comparar.
- Escribir las características de cada objeto o evento.
- Construir afirmaciones donde se mencionen las semejanzas y diferencias más relevantes de los elementos comparados.
- Los temas centrales o conceptos clave se ponen como etiquetas en la parte izquierda de las filas (de arriba abajo).
- En la parte superior de las columnas se colocan las etiquetas de las ideas o variables que desarrollan dichos temas (de izquierda a derecha).
- Analizar cuál es la distribución que conviene para su mejor comprensión.
- Los temas clave que interesa o discutir sean señalizados de algún modo (uso de mayúsculas, negritas, color, etc.) para que se distingan de las variables.
- Los alumnos deben hacerlos como modo de repaso, al final la lectura comprensiva del tema; o partir para el aprendizaje, de algún cuadro aportado por el profesor, y sobre esa base, ampliar el tema, para luego volver al cuadro con la finalidad de repaso, ya que se corre el riesgo de que al estudiar solo el cuadro, no se entienda en profundidad el tema.

Ejemplo de cuadro comparativo:

Ejemplo.

<b>CUADRO COMPARATIVO</b>			
	<b>AZTECAS</b>	<b>MAYAS</b>	<b>INCAS</b>
Arquitectura	Emplearon como material la piedra labrada y el adobe.	En la estructura exterior predomina el estilo piramidal.	Construyeron templos, calzadas, caminos, puentes, acueductos, canales entre otras obras.
Escultura	Se expresa en sus dos modalidades clásicas: en bulto redondo y en relieve.	Tiene diversas modalidades: escultura en bulto, estelas y relieves	Se limita a algunas representaciones en bulto.
Pintura	Emplearon colores brillantes en sus pinturas al fresco.	Emplearon un rico colorido. Destacan los tonos claros.	Las plasmaban en sus piezas de cerámica y en un tipo de pintura mural lograda a través de moldes.

# RÚBRICA DE CUADROS COMPARATIVOS

Criterios	Excelente	Bueno	Satisfactorio	No satisfactorio
Dominio del tema	Descripción clara y sustancial del cuadro y buena cantidad de detalles	Descripción sustancial del cuadro y alguna cantidad de detalles que no clarifican el tema	Descripción ambigua del cuadro, algunos detalles que no clarifican el tema	Descripción incorrecta del cuadro, sin detalles significativos o escasos.
Estructura y organización	Cuadro bien organizado y claramente presentado así como de fácil seguimiento.	Cuadro organizado, con algunas dificultades en su seguimiento.	Cuadro bien focalizado pero no suficientemente bien organizado.	Cuadro impreciso y poco claro, sin coherencia entre las partes que lo componen.
Calidad en el diseño	Cuadro sobresaliente y atractivo que cumple con los criterios de diseño planteados, sin errores de ortografía	Cuadro que cumple con los criterios de diseño planteados, con 3 errores ortográficos	Cuadro simple pero bien organizado con al menos 5 errores ortográficos	Cuadro mal planteado que no cumple con los criterios de diseño planteados y con más de 5 errores de ortografía.
Elementos propios del cuadro comparativo	Los temas centrales se ubican en la columna de la izquierda y en correcto orden y en la parte superior se colocaron las variables y la información fue acertada.	Los temas centrales se ubicaron en la columna de la izquierda y en la parte superior se colocaron las variables y la información fue acertada.	Se ubicaron los temas centrales en la columna de la izquierda pero las variables no se colocaron de forma ordenada. La información hace referencia al tema.	No se ubicaron o se ubicaron de forma incorrecta los temas centrales y las variables no tienen relación con el tema principal.
Presentación	La presentación fue hecha en tiempo y forma, además se entregó de forma limpia en el formato preestablecido (digital o papel).	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque no de forma limpia (borrones o dobleces), en el formato preestablecido	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque la entrega no fue en el formato preestablecido.	La presentación no fue hecha en tiempo y forma, además la entrega no se dio de la forma preestablecida por el docente.
Calificación				
Total				

## LÍNEA DEL TIEMPO

### DEFINICIÓN

- Representación gráfica de periodos: cortos, medianos o largos (años, lustros, décadas, siglos, milenios). En dicha línea podemos representar la duración de los procesos hechos y acontecimientos y darnos cuenta de cuáles suceden al mismo tiempo, cuánto tiempo duran, como se relacionan y en qué momento se produjeron.

Este instrumento te permitirá:

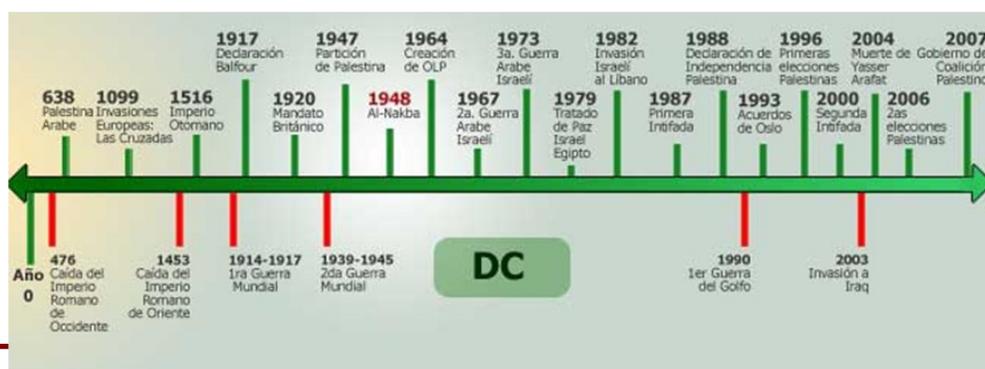
- Recuperar saberes previos, de manera ordenada y cronológica.
- Desarrollar series de eventos, reforzando la capacidad de organizar hechos en secuencias coherentes.
- Evalúes tu capacidad de recordar sucesos en orden, articulados según relaciones de causa-efecto.

### ESTRUCTURA

- Debe contener una fecha de inicio y una fecha final.
- Las escalas de tiempo son proporcionales.
- Cada evento se debe representar con una frase o imagen.

### PROCEDIMIENTO

- Para elaborar una línea de tiempo:
  1. Deberá leer previamente una unidad temática
  2. Seleccionar los aspectos que necesitas representar y registrar el momento en el cual ocurrieron.
  3. Toma en cuenta que dichos aspectos pueden referirse al inicio o fin de una guerra, al año en que se decreta una ley o se inventa una máquina, al periodo que abarca una revolución, entre muchos más.
  4. después de haber realizado la lectura y la selección de los aspectos a representar sigue estos pasos:
    - Determina la primera y última fecha a representar
    - Decide la escala de medición que utilizarás (meses, años, lustros, décadas, siglos, etc.)
    - Traza una línea recta horizontal de derecha a izquierda y señala las marcas temporales de acuerdo con la escala de medición que utilizarás
    - Escribe sobre la línea palabras e ideas clave que se refieran a los aspectos que seleccionaste; éstos deben estar registrados en estricto orden cronológico.
    - Es recomendable que utilices diferentes tipos de líneas o colores para distinguir cada periodo o acontecimiento histórico con el fin de que logres una mayor ubicación de los datos en el tiempo. También puedes incluir ilustraciones.



# RÚBRICA DE LA LÍNEA DEL TIEMPO

Criterios	Excelente	Bueno	Satisfactorio	No satisfactorio
Dominio del tema	Descripción clara y sustancial de la línea del tiempo y buena cantidad de detalles	Descripción sustancial de la línea del tiempo y alguna cantidad de detalles que no clarifican el tema	Descripción ambigua de la línea del tiempo, algunos detalles que no clarifican el tema	Descripción incorrecta de la línea del tiempo, sin detalles significativos o escasos.
Estructura y organización	Tema bien organizado y claramente presentado así como de fácil seguimiento.	Tema organizado, con algunas dificultades en su seguimiento.	Tema bien focalizado pero no suficientemente bien organizado.	Tema impreciso y poco claro, sin coherencia entre las partes que lo componen.
Calidad en el diseño	Línea del tiempo sobresaliente y atractiva que cumple con los criterios de diseño planteados, sin errores de ortografía	Línea del tiempo que cumple con los criterios de diseño planteados, con 3 errores ortográficos	Línea del tiempo simple pero bien organizado con al menos 5 errores ortográficos	Línea del tiempo mal planteada que no cumple con los criterios de diseño planteados y con más de 5 errores de ortografía.
Elementos propios de la línea del tiempo	Cuenta con una fecha de inicio y una fecha final, las escalas son proporcionales y cada evento ha sido representado con una frase o imagen que dan una idea clara del evento en cuestión.	Cuenta con una fecha de inicio y una fecha final, las escalas son proporcionales y casi todos los eventos han sido representados con una frase o imagen que dan una idea clara del evento en cuestión.	Cuenta con fecha de inicio y una fecha final, las escalas son proporcionales pero los eventos no han sido acompañados de frases o imágenes que ejemplifiquen el evento en cuestión	No hay fecha de inicio o fecha final, sin escalas de tiempo donde se marquen eventos importantes y las imágenes o frases no son coherentes con el tema en cuestión.
Presentación	La presentación fue hecha en tiempo y forma, además se entregó de forma limpia en el formato preestablecido (digital o papel).	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque no de forma limpia (borrones o doblesces), en el formato preestablecido	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque la entrega no fue en el formato preestablecido.	La presentación no fue hecha en tiempo y forma, además la entrega no se dio de la forma preestablecida por el docente.
Calificación				
Total				

## MAPA MENTAL

### DEFINICIÓN

- Un mapa mental es una estrategia de apoyo para comprensión del aprendizaje, con el que identificas las ideas relevantes y las relacionas con otras ideas anteriores ya conocidas. Su objetivo es lograr el aprendizaje significativo.

### ESTRUCTURA DEL MAPA MENTAL

- Un mapa mental es una estrategia gráfica del aprendizaje; por lo tanto, su estructura y su presentación están altamente relacionadas con la imagen que de éste se obtiene como producto final.
- Un mapa mental es un gráfico donde se colocan sólo los conceptos clave de un tema que se ha revisado; por lo tanto, las definiciones largas, las explicaciones, las paráfrasis estarán ausentes en este medio de aprendizaje.
- En un mapa mental la relación y conexión entre conceptos permite establecer su correcta estructura desde su inicio, hasta su finalización. Así pues, estas relaciones y conexiones deben estar claramente establecidas para obtener los resultados esperados.
- Un mapa mental es un gráfico en donde el tema, la idea o el concepto principal debe ubicarse al centro del gráfico, asimismo debe poder distinguirse con claridad de los conceptos que serán secundarios.
- Alrededor de la idea principal se ubicarán todos los demás conceptos secundarios, los cuales a su vez se encontrarán conectados tanto con la idea principal, como conectados entre sí, de acuerdo a la relación que guardan (jerarquía, cronología, inclusión, exclusión, etc.).
- En un mapa mental los gráficos y las imágenes desempeñan un papel primordial en el logro del aprendizaje significativo. Es por ello que todas las ideas deben ser ubicadas al interior de una figura representativa de su jerarquía o nivel con respecto a la idea principal (círculos, óvalos, rectángulos, triángulos, nubes, etc.). De la misma manera, la idea principal debe estar representada por un dibujo o una imagen seleccionada por el autor del mapa mental. Dicha imagen permite el reforzamiento de la idea en la memoria comprensiva, así como su asociación con otros conceptos antes aprendidos. También las ideas secundarias deben tener su dibujo o imagen representativa; ya sea que cada idea tenga su propia imagen, ya sea que un grupo específico de ideas altamente relacionadas tengan su propia imagen.
- Por último, el mapa mental puede ser enriquecido en la medida de su elaboración, puede utilizarse la clasificación por colores, intercalar conceptos en mayúsculas y minúsculas, usar dibujos en forma de analogía para los conceptos difíciles, etc.

**PROCEDIMIENTO**

- Para elaborar un mapa mental realiza los siguientes pasos:
  1. Lee la unidad (el texto) completa que vas a estudiar. El objetivo es que te formes “una idea” del contenido.
  2. Vuelve a leer todo, pero ahora seleccionando los conceptos e ideas principales.
  3. En una hoja, escribe al centro y dentro de una figura que tú selecciones, la idea, concepto o tema principal del texto.
  4. Alrededor de éste concepto central, escribe todos los demás conceptos e ideas, ubicándolos por su naturaleza. Es decir, pon juntas a todas las ideas que hablan de lo mismo.
  5. Une cada conjunto de conceptos a la figura del centro con una línea y escribe sobre ella la categoría a la que pertenecen. En ocasiones tú tienes que establecer esa categoría.
  6. Personaliza tu mapa, escribiendo con mayúsculas las cosas más importantes y diseñando los dibujos que TÚ consideres reflejan mejor los conceptos.
  7. Revisa tu mapa, y cerciórate que la idea principal y las secundarias guarden el esquema antes señalado.
  8. Analiza si existen relaciones entre las ideas de diferentes categorías; de ser así, señala la relación.
  9. Enriquece tu mapa mental paulatinamente.

Rúbrica (Mapa Mental).				
Criterio	Excelente	Bueno	Satisfactorio	No satisfactorio
Dominio del tema	En el mapa se muestra una completa y clara presencia de las ideas principales y secundarias, así las relaciones entre las mismas.	En el mapa se muestra un completo manejo de los conceptos, aunque la claridad de los mismos y sus relaciones presentan detalles a mejorar.	En el mapa se encuentran presentes las ideas principales, aunque carece de la presencia de ideas secundarias importantes, así como relaciones entre los mismos, que determinan un incompleto dominio del tema.	En el mapa no están presentes las ideas fundamentales, por lo tanto los demás elementos también están incompletos; lo cual denota un pobre dominio del tema.
Estructura y organización	El mapa tiene su idea principal al centro y claramente definida con respecto a las demás, en tanto que las ideas secundarias están correctamente dirigidas alrededor, con sus respectivas imágenes representativas.	En el mapa la idea principal se encuentra al centro del mismo, las ideas secundarias se encuentran circundando a la principal y las imágenes están también en el gráfico. Sin embargo, los detalles no permiten una completa diferenciación entre lo principal y lo secundario.	En el mapa se encuentran ideas principales y secundarias; aunque no es posible observar su distinción, además faltan algunas de las imágenes representativas; o bien, están incompletas o incomprensibles.	En el mapa falta la idea fundamental, o varias de las ideas secundarias; además su distinción es incomprensible, así como sus relaciones. Las imágenes representativas están ausentes o son poco comprensibles.
Calidad en el trabajo	El alumno utilizó todos los recursos mínimos en la elaboración del mapa. Además, lo ha enriquecido con elementos de diseño personal e higiene que no solo le dan identidad, sino que promueven un mejor dominio del tema y un aprendizaje significativo. Ningún error ortográfico.	El alumno utilizó los recursos necesarios para la elaboración del mapa. Además lo enriqueció con algunos elementos propios que facilitan el aprendizaje. 2 errores ortográficos máximo.	El alumno utilizó solamente los elementos necesarios para llevar a cabo la elaboración del mapa mental. 4 errores ortográficos máximo.	El alumno mostró deficiencias al momento de utilizar en forma inconclusa los elementos mínimos para la elaboración del mapa. Además existen fallas importantes en la higiene, la ortografía y la sintaxis. Más de 4 errores ortográficos.
Elementos	Todos los elementos del mapa mental están presentes: Idea principal, ideas secundarias, imágenes representativas, figuras para las ideas.	En el mapa falta sólo uno de los elementos que deben estar presentes en el gráfico, como figura para las ideas o algunas imágenes representativas.	Los elementos presentes en el mapa mental están presentes, aunque en forma inconclusa (faltan varias ideas secundarias, figuras para las ideas e imágenes representativas).	Los elementos mínimos no están presentes: falta la idea principal, ideas secundarias, imágenes representativas y figuras para las ideas.
Presentación	El alumno presentó su trabajo en el tiempo y la forma establecidos por el docente.	El alumno presentó el trabajo en el tiempo requerido; sin embargo, la forma fue una diferente a la establecida previamente por el docente.	El alumno presentó el trabajo en la forma requerida, sin embargo el tiempo de entrega fue distinto al establecido por el docente.	El alumno no entregó el trabajo; o bien, no lo entregó ni en el tiempo establecido, ni en la forma requerida por el docente.
Calificación				
Total				

## MAPA CONCEPTUAL

### DEFINICIÓN

- El mapa conceptual es una herramienta del aprendizaje cuyos objetivos son: mostrar los conceptos clave de un tema o texto revisado y establecer la correcta interpretación de la información revisada. También es necesario establecer que el mapa conceptual funciona como organigrama, ya que organiza y jerarquiza la información conforme a determinados criterios (general a particular o viceversa, simple a complejo, etc.).

### ESTRUCTURA DE UN MAPA CONCEPTUAL

- Un mapa conceptual es un gráfico donde se encuentra la información básica en forma muy concreta, relacionada y puntual, en cuya estructura deben contemplarse los siguientes elementos fundamentales:
  1. En el mapa deben estar presentes sólo los conceptos clave (más importantes) que conforman al tema o texto que se ha revisado. Por lo tanto, las definiciones serán pocas; en cambio éstas se utilizarán para ayudarte a establecer los conceptos secundarios.
  2. Los conceptos presentes en el mapa deben encontrarse ordenados de acuerdo a jerarquías establecidas por la correcta interpretación de la información.
  3. Los conceptos presentes en el mapa tienen establecidas sus relaciones mediante 2 herramientas: el señalamiento gráfico (flechas, guías, etc.) y los nexos o conjunciones (palabras que permiten conectar una idea con otra)
  4. En el mapa se pueden utilizar figuras geométricas para establecer la condición de concepto principal y conceptos secundarios.
  5. Un mapa conceptual correcto es aquel que puede leerse de manera continua, siguiendo las diferentes direcciones, relaciones y conexiones presentes en el mismo.
  6. El mapa conceptual puede ser enriquecido utilizando esquemas de colores, para diferenciar temas y subtemas, utilizar pequeñas imágenes para reforzar el concepto en la memoria comprensiva, sinonimia para referir o aclarar conceptos de difícil comprensión, etc.

**PROCEDIMIENTO**

- Para elaborar un mapa conceptual realiza los siguientes pasos:
  1. Identifica y selecciona los conceptos e ideas principales.
  2. Seleccione el concepto más importante, general o inclusivo y defínelo.
  3. Ordena, a partir de ese concepto, los demás, por su grado de generalidad o por su naturaleza. Es decir, encuentra los conceptos que son subordinados del principal, pero supraordinarios de otros, porque los contiene. Si es necesario, incluye tú a otros términos que te permitan englobar en un subconjunto de conceptos.
  4. Relaciona entre sí los conceptos y elige las palabras que demuestren mejor el tipo de relación existente entre cada uno.
  5. Busca todas las relaciones posibles, aun entre los conceptos lejanos.
  6. Los mapas pueden tener diversas presentaciones. Sin embargo, en el caso del mapa jerárquico, los conceptos deben organizarse piramidalmente de arriba hacia abajo; o bien, de izquierda hacia la derecha.
  7. Elabora diferentes mapas conceptuales para temas o subtemas diferentes.

Criterio	Excelente	Bien	Satisfactorio	No satisfactorio
Dominio del tema	En el mapa se muestra una completa y clara presencia de las ideas principales y secundarias, así las relaciones entre las mismas.	En el mapa se muestra un completo manejo de los conceptos, aunque la claridad de los mismos y sus relaciones presentan detalles a mejorar.	En el mapa se encuentran presentes las ideas principales, aunque carece de la presencia de ideas secundarias importantes, así como relaciones entre los mismos, que determinan un incompleto dominio del tema.	En el mapa no están presentes las ideas fundamentales, por lo tanto los demás elementos también están incompletos; lo cual denota un pobre dominio del tema.
Estructura y organización	El mapa tiene su idea principal al inicio y claramente definida con respecto a las demás, en tanto que las ideas secundarias están en correcta subordinación y relación.	En el mapa la idea principal se encuentra al inicio del mismo, las ideas secundarias están en forma subordinada a la idea principal. Sin embargo, los detalles no permiten una completa diferenciación entre lo principal y lo secundario.	En el mapa se encuentran ideas principales y secundarias; aunque no es posible observar su correcta distinción ni su correcta relación.	En el mapa falta la idea fundamental, o varias de las ideas secundarias; además su distinción en comprensible, así como sus relaciones.
Calidad en el trabajo	El alumno utilizó todos los recursos mínimos en la elaboración del mapa. Además, lo ha enriquecido con elementos de diseño personal e higiene que no solo le dan identidad, sino que promueven un mejor dominio del tema y un aprendizaje significativo. Ningún error ortográfico.	El alumno utilizó los recursos necesarios para la elaboración del mapa. Además lo enriqueció con algunos elementos propios que facilitan el aprendizaje. 2 errores ortográficos máximo.	El alumno utilizó solamente los elementos necesarios para llevar a cabo la elaboración del mapa mental. 4 errores ortográficos máximo.	El alumno mostró deficiencias al momento de utilizar en forma inconclusa los elementos mínimos para la elaboración del mapa. Además existen fallas importantes en la higiene, la ortografía y la sintaxis. Más de 4 errores ortográficos.
Elementos	Todos los elementos del mapa mental están presentes: Idea principal, ideas secundarias, subordinaciones y relaciones lejanas.	En el mapa falta sólo uno de los elementos que deben estar presentes en el gráfico, como figura para las ideas o algunas relaciones de subordinación.	Los elementos presentes en el mapa mental están presentes, aunque en forma inconclusa (faltan varias ideas secundarias, figuras para las ideas relaciones de subordinación o relaciones lejanas).	Los elementos mínimos no están presentes: falta la idea principal, ideas secundarias, figuras para las ideas, subordinaciones y relaciones lejanas.
Presentación	El alumno presentó su trabajo en el tiempo y la forma establecidos por el docente.	El alumno presentó el trabajo en el tiempo requerido; sin embargo, la forma fue una diferente a la establecida previamente por el docente.	El alumno presentó el trabajo en la forma requerida, sin embargo el tiempo de entrega fue distinto al establecido por el docente.	El alumno no entregó el trabajo; o bien, no lo entregó ni en el tiempo establecido, ni en la forma requerida por el docente.
Calificación				
Total				

## REPORTE DE LECTURA

### DEFINICIÓN

- Es un informe escrito acerca de un texto leído.

### ESTRUCTURA

- Portada
- Título del libro y nombre del autor
- Introducción: mención del tema o asunto que trata
- Desarrollo: ideas principales de la lectura
- Conclusión: opinión personal del contenido de la obra, relación del tema con otros vistos, con otras materias y reflexiones.

### PROCEDIMIENTO

- Técnica de elaboración de reportes de lectura
1. Lectura atenta y global del texto
  2. Localización de los términos desconocidos e investigación de su significado en el diccionario
  3. Localización y subrayado de las ideas principales del texto.
  4. Redacción de estas ideas elaborando un resumen, síntesis, paráfrasis, mapa conceptual o mapa mental. (Según criterio del docente).
  5. Redactar conclusiones, donde relaciones las ideas revisadas con otros temas vistos, con otras materias así como tus reflexiones. (La extensión la determinará cada docente).

# RÚBRICA DE REPORTE DE LECTURA

Criterios	Excelente	Bueno	Satisfactorio	No satisfactorio
Dominio del tema	Descripción clara y sustancial del reporte y buena cantidad de detalles	Descripción sustancial del reporte y alguna cantidad de detalles que no clarifican el tema	Descripción ambigua del reporte, algunos detalles que no clarifican el tema	Descripción incorrecta del reporte, sin detalles significativos o escasos.
Estructura y organización	Tema bien organizado y claramente presentado así como de fácil seguimiento.	Tema organizado, con algunas dificultades en su seguimiento.	Tema bien focalizado pero no suficientemente bien organizado.	Tema impreciso y poco claro, sin coherencia entre las partes que lo componen.
Calidad en el diseño	Reporte de lectura sobresaliente y atractiva que cumple con los criterios de diseño planteados, sin errores de ortografía	Reporte de lectura que cumple con los criterios de diseño planteados, con 3 errores ortográficos	Reporte de lectura simple pero bien organizado con al menos 5 errores ortográficos	Reporte de lectura mal planteada que no cumple con los criterios de diseño planteados y con más de 5 errores de
Elementos propios del reporte de lectura	La introducción permite evidenciar que se tiene una idea clara del tema tratado en la lectura. El desarrollo muestra las ideas y su relación entre sí en un solo texto. Solo fueron plasmadas las ideas más importantes. La conclusión muestra hasta 5 o más relaciones o reflexiones por parte del alumno	La introducción permite evidenciar que se tiene una idea clara del tema tratado en la lectura. El desarrollo muestra las ideas entre sí pero aparecen ideas secundarias. La conclusión muestra entre 3 o 4 relaciones o reflexiones por parte del alumno	La introducción permite evidenciar que se tiene una idea clara del tema tratado en la lectura. El desarrollo muestra las ideas más importantes pero no se relacionaron coherentemente, carece de sentido. La conclusión muestra menos de 3 reflexiones por parte del alumno	Falta y/o la introducción o la conclusión. La relación de las ideas es extenso y no se distinguen las ideas más importantes de las ideas secundarias.
Presentación	La presentación fue hecha en tiempo y forma, además se entregó de forma limpia en el formato preestablecido (digital o papel).	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque que no de forma limpia (borrones o dobleces), en el formato preestablecido	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque la entrega no fue en el formato preestablecido.	La presentación no fue hecha en tiempo y forma, además la entrega no se dio de la forma preestablecida por el
Calificación				
Total				

# RESEÑA

## DEFINICIÓN

- Es un escrito que se dirige a un público amplio y cuya finalidad es describir el tema, texto, suceso o evento y ofrecer una opinión sobre su valor. Necesariamente debe reflejar la interpretación y evaluación crítica de quien la realiza. Puede decirse, a nivel general, que la reseña es una nota que describe o resume los aspectos más salientes de un texto o de un contenido audiovisual, lo que ayuda a que el lector conozca la obra en cuestión con mayor profundidad.
- Su utilidad función es básicamente orientar e informar. No debe confundirse, con el resumen y el informe.
- Pretende revisar o examinar un hecho para aproximarlos al público y dar noticia crítica de ello.
- Sirve para motivar el interés de las personas o para persuadirlas.
- Permite conocer y ubicar un autor y su obra en tiempo y espacio.
- Determina la pertinencia del trabajo reseñado en el proyecto que se adelanta en el momento.
- Permite divulgar los resultados del quehacer científico.

## ESTRUCTURA Y TIPOS

### TIPO

- **Reseña descriptiva.** Su finalidad es dar cuenta del contenido de un texto o hecho cultural, por lo que recurre a la descripción del mismo. No presenta argumentos que sustenten alguna postura o interpretación sino simplemente describe la situación o texto. No se emite el punto de vista personal respecto al texto o hecho reseñado sin embargo, hay que recordar que de la manera como se haga la descripción, supuesto lector o espectador se sentirá motivado o no a leer el escrito o a asistir al evento.
- **Reseña crítica.** Su intención es orientar sobre el contenido de una obra o hecho cultural y realizar una apreciación de los mismos, ya sea para divulgarla o despertar el interés por ellos. En su estructura existen dos secuencias: la expositiva y la argumentativa. La secuencia dominante es la expositiva, razón por la cual esta es más extensa y detallada.

### ESTRUCTURA

- Portada.
- Presentación del material objeto de la reseña.
- La crítica o el juicio valorativo del autor de la reseña.

### RESEÑA DESCRIPTIVA

- Identificación de los datos bibliográficos o técnicos:
- Si se trata de un texto: nombre del autor, ciudad, editorial, número de edición y fecha de publicación capítulos y numerales y algunas veces se incluye el precio del ejemplar.
- Si se trata de una película: el nombre del director, país de origen, fecha, actores principales, duración, fotografía, música.
- Si se trata de un disco: el nombre del cantante o agrupación, nombre del álbum, fecha y lugar de procedencia, cantidad y el orden de las canciones.
- En el caso de otro hecho cultural: datos claves de su ficha técnica.
- Desarrollo de la estructura: se explica detalladamente el contenido de cada una de las partes.

### RESEÑA CRÍTICA

- Encabezado: se hace una exposición sintética de los datos bibliográficos o técnicos de la obra.
- Presentación de la obra: se escriben de manera sucinta los datos del autor y se presenta un resumen corto de la obra.
- Comentario crítico: se emiten opiniones del contenido, de la forma, del propósito, de los alcances de la obra.
- Conclusiones, apreciación valorativa de la obra.

### PROCEDIMIENTO

Para desarrollar una buena reseña, es necesario en términos generales:

- Realizar una lectura comprensiva de la obra identificando las ideas esenciales de la misma y la posible intención de su autor o director.
- En el comentario de la reseña no se trata sólo de formular opiniones sino de justificarlas a través del análisis de la misma obra.
- Evitar leer resúmenes, comentarios o propaganda anterior a la lectura del libro.
- Leer solamente cuando se está alerta y dispuesto.
- Leer con luz apropiada y con un mínimo de distracciones e interrupciones.
- Razonar cuidadosamente el título del libro o trabajo y el significado e implicación.
- Leer el prólogo para familiarizarse con la intención del autor.
- Leer la tabla de contenido (si esta existiera) para enterarse de la organización básica del libro.
- Conocer el género del libro o la obra para poder juzgar de acuerdo a éste.
- Tener una copia personal del libro o del trabajo, si es posible, para poder hacer anotaciones según se va leyendo.
- Leer el libro en su totalidad para tener una impresión general. Sobre esta impresión inicial, hacer un bosquejo mental de cómo se va a trabajar en la reseña.
- Leer el libro por segunda vez, en esta ocasión para darle énfasis a aquellos detalles que pueden fortalecer la impresión inicial o modificarla.

Los elementos expuestos a continuación se deben tener en cuenta en el arreglo para la redacción de una reseña:

- Punto de vista: ¿Quién narra o interpreta? ¿Hay uno o son varios? ¿Está escrita en primera o tercera persona? Título y prólogo: ¿Cuán preciso y efectivo es el título? Habiendo leído la obra por completo, ¿siente que el título crea un ambiente adecuado? ¿El título viene a ser lo suficientemente significativo para estimular la lectura? ¿Fue el título lo que llamó la atención del lector? Si el autor establece su propósito en el prólogo, ¿cuán efectivo es éste? ¿Es necesario leer el prólogo para entender la obra?
- Organización: ¿Cómo está organizado el trabajo? Si es ficción, ¿está la historia contada cronológicamente o en retrospectiva? Si no es ficción, ¿los capítulos están ordenados lógicamente? ¿Los títulos de los capítulos son claros y concisos?
- Estilo: ¿Qué estilo utiliza el autor? ¿Formal o informal? ¿Qué hay acerca de la dicción? ¿Es muy difícil para el lector promedio? ¿El estilo va dirigido a una audiencia especial?
- Tema: ¿Cuál es el tema del trabajo u obra? ¿De qué se está escribiendo? ¿Cuán evidente es? ¿Es ficción? ¿Es teatro? ¿Es poema? ¿Emplea el autor el simbolismo? ¿Es detectable este simbolismo para un lector astuto? ¿Cuán convincente es el escritor?
- Final: ¿Hay lógica entre el final y el punto culminante? ¿Fue el autor hábil en la construcción del final? ¿El personaje principal resuelve el conflicto satisfactoriamente, aunque no necesariamente la obra tenga un final feliz? Después de terminada la lectura, ¿cómo se siente el lector con relación al final? ¿Se olvida fácilmente o permanece en la memoria?
- Precisión de la información: Asumiendo que el crítico está calificado para juzgar, ¿cuán precisa es la información ofrecida en el libro? ¿Están los hechos distorsionados de alguna forma? ¿Se pueden notar prejuicios del autor? ¿Omitió eventos significativos que afectarán la veracidad? ¿Las fuentes utilizadas son confiables? Si el trabajo es ficción, ¿los hechos que provee el autor son creíbles y lógicos?
- Artificios literarios y descripción física: ¿Utiliza el autor la alusión o lenguaje figurativo? ¿Qué esquema utiliza el libro? Si las fotografías y/o ilustraciones son utilizadas, ¿son un complemento del trabajo o son rellenos del libro? ¿Son las ilustraciones y gráficas claras y fáciles de entender? ¿Contiene el trabajo una sobreabundancia de notas al calce? ¿Las notas aclaratorias son presentadas de manera consistente al final del capítulo o del libro? ¿El esquema es atractivo en general? ¿Cuán relevante es la cubierta del libro con relación al contenido?
- Los siguientes factores extrínsecos son importantes en la evaluación de un trabajo: datos biográficos del autor, período literario al que pertenece el libro o la obra, intenciones del autor y calificaciones de éste con relación a la materia tratada: Es deber del crítico familiarizarse con algunas de las características básicas del género. También debe conocer acerca de la audiencia a la que el autor dirigió su obra y por otro lado, a la que se le está reseñando. Antes de comenzar a redactar se debe tener en consideración: edad, sexo, educación y trasfondo cultural del público al que se le va a reseñar.
- Se sugiere y es opcional leer otras críticas o reseñas que se hayan hecho del libro, siempre y cuando se haya concluido la lectura, para formar una opinión propia. Se debe recordar que las opiniones que no son originales deben estar debidamente documentadas y acreditadas.
- Es imprescindible intercalar información del contenido de la obra reseñada con observaciones críticas y evaluativas, porque es muy probable que el lector de la reseña no haya leído la obra.

Criterios	Excelente	Bueno	Satisfactorio	No satisfactorio
Dominio del tema	Descripción clara y sustancial del tema y buena cantidad de	Descripción sustancial del tema y alguna cantidad de detalles	Descripción ambigua del tema, algunos detalles que no clarifican	Descripción inexacta del tema a tratar, sin detalles significativos
Estructura y organización	Tema bien organizado y claramente presentado así como de fácil seguimiento.	Tema organizado, con algunas dificultades en su seguimiento.	Tema bien focalizado pero no suficientemente bien organizado.	Tema impreciso y poco claro, sin coherencia entre las partes que lo componen.
Calidad en el diseño	Reseña bien escrito con tipografía sencilla y que cumple con los criterios de diseños planteados, sin errores de ortografía	Reseña escrita con tipografía sencilla, que cumple con los criterios de diseño planteados, con 1 o 2 errores ortográficos	Reseña simple pero bien organizada con al menos 3 o 4 errores de ortografía.	Reseña mal planteada que no cumple con los criterios de diseño planteados y con más de 5 errores de ortografía.
Elementos propios de la reseña	La reseña cumple claramente con los criterios (introducción, desarrollo, conclusión y referencias bibliográficas). En la introducción, define el propósito de la reseña, la inicia con los datos del autor y del texto. En el desarrollo, contiene un resumen de las ideas principales, expone sus ventajas y desventajas. En la conclusión, incluye una opinión personal, manifiesta posturas respecto a lo expuesto por el autor y da un ejemplo de aplicación en su vida personal o profesional.	La reseña cumple con los criterios y con la extensión, pero no han sido correctamente realizados. En la introducción, define el propósito de la reseña, con un estilo indefinido, inicia con los datos del autor y del texto. En el desarrollo, contiene un resumen de las ideas principales, expone sus ventajas y desventajas. En la conclusión, incluye una opinión personal, manifiesta posturas respecto a lo expuesto por el autor.	La reseña cumple con los criterios pero no con la extensión solicitada o bien, estos puntos no han sido correctamente realizados. En la introducción, define el propósito de la reseña, y no la inicia con datos generales del autor. En el desarrollo, contiene un resumen de las ideas principales, expone sus ventajas y desventajas. En la conclusión, incluye una opinión personal, está de acuerdo con lo expuesto por el autor.	La reseña no cumple con todos los criterios del diseño planteados o bien no están claramente ordenados y definidos ni cumple con la extensión mínima. En la introducción, no define el propósito de la reseña, y no incluye los datos del autor. En el desarrollo, contiene un resumen de las ideas principales, no expone sus ventajas y desventajas. En la conclusión, incluye una opinión personal con respecto al tema en general.
Presentación	La presentación fue hecha en tiempo y forma, además se entregó de forma limpia en el formato preestablecido (digital o papel).	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque no de forma limpia (borrones o dobleces), en el formato preestablecido	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque la entrega no fue en el formato preestablecido.	La presentación no fue hecha en tiempo y forma, además la entrega no se dio de la forma preestablecida por el docente.
Calificación				
Total				

# EXPOSICIÓN

## DEFINICIÓN

- Una exposición oral consiste en la presentación pública de un tema sobre el cual se ha investigado. Esta presentación puede ser individual o colectiva y tiene como objetivo principal realizar una síntesis con la cual sea posible comunicarle al público los puntos esenciales sobre el tema en cuestión.
- Para especificar los límites de una exposición oral, es importante primero fijarse unos objetivos claros con los cuales sea posible demarcar su comienzo y su final. De esta manera será más fácil exponer claramente, y desde el comienzo, cuáles serán los temas a tratar durante la intervención y cómo se va a llevar a cabo la misma. De igual forma, la exposición puede terminar con un resumen y unas conclusiones que recojan todos los temas tratados.

## ESTRUCTURA

Debe de contener:

- Una introducción.
- Un desarrollo
- Una conclusión

## TIPOS DE EXPOSICIONES:

- Científica Tema especializado. Exige orden, rigor y precisión.
- Didáctica Temas de conocimiento. Precisa orden, claridad y exactitud.
- Divulgativa Está dirigida al público en general. Trata temas de interés y tiene un estilo sencillo y claro.
- Humanística Exige análisis reflexivo, orden, claridad y desarrollo dialéctico.
- Periodística Presidida por un dominio de la objetividad, claridad y exactitud en la información que transmite.

## PROCEDIMIENTO

Para hacer una buena exposición oral es importante tener cuenta los siguientes detalles:

- La postura del cuerpo debe reflejar seguridad y confianza frente al tema que se está exponiendo.
- El uso de las manos puede facilitar hacer énfasis en algunos puntos importantes y, además, hace que el público se sienta guiado por el expositor.
- Mantener el contacto visual con el público y tener un adecuado tono de voz facilitarán que el público no pierda la atención de la exposición.

**COMO REALIZAR UNA EXPOSICIÓN EN POWER POINT**

- Conjunto de diapositivas que sirva como apoyo gráfico para una presentación.
- Aspectos a considerar:
- Contenido.
  - 3 aspectos: cantidad, organización, calidad.
- Organización.
  - Sencilla, sistemática, con una secuencia lógica, clara y coherente.
- Calidad.
  - La información debe ser relevante, veraz, persistente, ética, (debe colocar la bibliográfica).
- Cantidad.
  - Se recomiendan:
    - 6 o 7 puntos clave por diapositiva.
    - 6 a 8 palabras por punto.
- Demasiada carga de información, sólo aburre a la audiencia.

Criterios	Excelente	Bueno	Satisfactorio	No satisfactorio
Dominio del tema	Demuestra solvencia y confianza al expresar sus conocimientos, presentando la información más precisa y pertinente para el desarrollo	Demuestra confianza en sus conocimientos, presentando la información más precisa para el desarrollo del tema.	Demuestra confianza en sus conocimientos, pero falla en algunos momentos al tratar de ofrecer la información más precisa.	Demuestra poco conocimiento del tema y escasa información relevante.
Estructura y organización	Ofrece una exposición altamente organizada, respetando los tiempos establecidos, facilitando la captación de su discurso desde el inicio hasta el final de su intervención	Ofrece una exposición bien organizada, terminando aproximadamente en el tiempo establecido, facilitando la captación de su discurso en la mayoría	Ofrece una exposición organizada de manera adecuada, aunque sin terminar en el tiempo establecido y dejando algunas ideas sueltas.	Ofrece una exposición desorganizada, sin respetar el tiempo establecido y causando confusión en el público.
Calidad en el diseño	Exposición bien presentada, usando apoyos audiovisuales adecuados que cumplen con los criterios de diseños planeados, sin errores de ortografía	Exposición que usa apoyos audiovisuales adecuados que cumplen con los criterios de diseños planeados, con algunos errores de ortografía	Exposición simple pero bien organizada, con material audiovisual no tan claro y que muestra errores de ortografía.	Exposición mal planeada que no cumple (en cuanto al material audiovisual) con los criterios de diseño planeados y con muchos errores de ortografía.
Elementos propios de la exposición	Argumenta sus ideas a partir de conocimientos válidos sobre el tema elegido, así como en el énfasis en las ideas centrales.	Argumenta sus ideas a partir de conocimientos válidos sobre el tema elegido, aunque no logra sostener una idea central.	Argumenta sus ideas a partir de conocimientos válidos sobre el tema elegido, aunque no logra sostener una idea central.	Ofrece ideas sobre el tema sin establecer ninguna relación entre ellas o la información obtenida.
Presentación	La presentación fue hecha en tiempo y forma, establece un permanente contacto con el público a través de un registro adecuado, un buen tono de voz, el código gestual y el contacto visual.	La presentación fue hecha en tiempo y forma, establece un permanente contacto con el público a través de la preeminencia de un registro adecuado, un buen tono de voz, el código gestual y el contacto visual.	La presentación fue hecha en tiempo y forma, establece contacto con el público mediante la intención de mantener un registro adecuado y un buen tono de voz.	La presentación no fue hecha en tiempo y forma, y/o expresa sus ideas de manera poco comunicativa, así como un registro informal y un tono de voz inadecuado.
Calificación				
Total				

# ENSAYO

## DEFINICIÓN

- Es un escrito breve y subjetivo que trata de un tema de cualquier tipo, en el que se expresan ideas y sentimientos propios del autor con la intención de generar la reflexión en el lector.
- Por lo tanto, un ensayo académico es trabajo académico que se caracteriza por presentar juicios personales sobre un tema. Se centra en un único objeto de estudio por lo que guarda una unidad temática. Presenta también una unidad argumentativa (fundamento o justificación), a través de un conjunto de pruebas relevantes a favor de una tesis o posición que se pretende defender de él.

## ESTRUCTURA

- Cuerpo del ensayo
- Apertura o introducción: presentación del tema, justificación de su importancia (al menos una cuartilla).
- Desarrollo: características del tema, tratamiento que le dan diversos autores (realizar las citas correspondientes), que permiten entenderlos, problemas que se presentan, conceptos que contribuyen a plantearlo más claramente o de maneras alternativas. En esta fase se desarrolla el argumento del ensayo (grupo de razones que justifican nuestra tesis principal). También se desarrollan los argumentos secundarios (aquellos que apoyan las razones controversiales de nuestro argumento principal). (Al menos 4 cuartillas).
- Cierre o conclusión: no significa necesariamente solución a problemas planteados; puede dar cuenta de la perspectiva que asume el ensayista ante lo establecido en la apertura o en el desarrollo. (Al menos dos cuartillas).
- Referencias bibliográficas: es opcional si se presenta al final del cuerpo del ensayo o a pie de página cada vez que se requiera.

## PROCEDIMIENTO

### Pasos para redactar un ensayo:

1. Elección del tema: → Que despierta el interés
2. Extensión del trabajo → Adecuada a la profundidad del tema
3. Elaboración del plan de trabajo → Redactar un esquema acerca de los que se va a tratar
4. Recolección y organización de la información → Recopilación en fuentes de información
5. Ordenamiento de la información obtenida → Realizarla de acuerdo con un plan de trabajo
6. Elaboración del primer borrador → Realizar las correcciones necesarias
7. Revisión del borrador → Verificar la puntuación y reglas gramaticales
8. La redacción final → Redactarlo de acuerdo a los rubros propios de estos trabajos.

Criterios	Excelente	Buena	Buena	Satisfactorio	No satisfactorio
Dominio del tema	Se muestra un claro dominio del tema y asimilación por parte del alumno	Posee un dominio suficiente del tema, aunque hay elementos que no son desarrollados	Contiene elementos mínimos de opinión del alumno, pero no son desarrollados	No se evidencia desarrollo alguno por parte del alumno. se limita sólo a transcribir fragmentos del texto	
Estructura y organización	Tema bien organizado y claramente presentado así como de fácil seguimiento.	Tema organizado, con algunas dificultades en su seguimiento.	Tema bien focalizado pero no suficientemente bien organizado.	Tema impreciso y poco claro, sin coherencia entre las partes que lo componen.	
Calidad en el diseño	Posee una estructura sintáctica adecuada y sin faltas de ortografía	Posee una estructura sintáctica adecuada, pero con un máximo de tres faltas de ortografía	Existen algunas faltas de sintaxis y con un máximo de cinco faltas de ortografía	No existe sintaxis y contiene más de cinco faltas de ortografía	
Elementos propios del ensayo	El ensayo cumple claramente con los criterios (introducción, desarrollo, conclusión y referencias bibliográficas)	El ensayo cumple con los criterios y con la extensión, pero no han sido correctamente realizados.	El ensayo cumple con los criterios pero no con la extensión solicitada o bien, estos puntos no han sido correctamente realizados.	El ensayo no cumple con todos los criterios del diseño planteados o bien no están claramente ordenados y definidos ni cumple con la extensión mínima.	
Presentación	La presentación fue hecha en tiempo y forma, además se entregó de forma limpia en el formato preestablecido (digital o papel).	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque no de forma limpia (borrones o dobleces), en el formato preestablecido	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque la entrega no fue en el formato preestablecido.	La presentación no fue hecha en tiempo y forma, además la entrega no se dio de la forma preestablecida por el docente.	
Calificación					
Total					

## INFORME DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO

### DEFINICION

- Es un documento en el cual el alumno describirá el procedimiento utilizado para realizar la práctica de laboratorio, incluyendo resultados y conclusiones.

### ESTRUCTURA

El documento incluirá las siguientes partes:

- Hoja de presentación
- Índice
- Objetivo
- Introducción
- Material
- Procedimiento
- Resultados
- Conclusiones
- Bibliografía

### PROCEDIMIENTO

- **Hoja de presentación:** el alumno presentará la hoja de presentación del Instituto.
- **Índice:** el alumno elaborará la lista de contenidos del informe.
- **Objetivo:** Dará una descripción de lo que se pretende lograr en la práctica de laboratorio.
- **Introducción:** El alumno investigará la teoría relacionada con la práctica de laboratorio.
- **Material:** El alumno enlistará el material utilizado en la práctica de laboratorio.
- **Procedimiento:** El alumno describirá como se realizó la práctica de laboratorio. En el caso en el que se tenga que construir algún aparato, el alumno tendrá que describir su elaboración.  
En esta parte, el alumno podrá incluir fotografías y deberá incluir las mediciones y los cálculos matemáticos.
- **Resultados:** En base a los cálculos realizados en el procedimiento, el alumno mostrará los resultados obtenidos.
- **Conclusiones:** El alumno describirá si sus resultados están de acuerdo con el objetivo de la práctica. Además, determinará sus experiencias adquiridas con la elaboración de la práctica.
- **Bibliografía:** El alumno enlistará las páginas de internet y libros consultados.

# RÚBRICA DEL INFORME DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO

	<b>Excelente</b>	<b>Bueno</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>No satisfactorio</b>
<b>Dominio del tema</b>	Introducción correspondiente a la práctica Fórmulas y cálculos adecuados y correctos	Introducción correspondiente a la práctica Fórmulas y cálculos adecuados y correctos	Error en las fórmulas utilizadas, cálculos incorrectos Introducción incompleta	Error en las fórmulas utilizadas, cálculos incorrectos Error en el procedimiento Introducción incompleta
<b>Estructura y organización</b>	Cumpla con todas las partes de la estructura y en el orden correspondiente	Cumpla con todas las partes de la estructura y en el orden correspondiente	Falta de alguna parte de la estructura y/o en desorden	Falta de más de la mitad de la estructura y en desorden
<b>Calidad en el diseño</b>	Deberá ser redactado con lenguaje formal y no solamente copiado y pegado de internet	Deberá ser redactado con lenguaje formal y no solamente copiado y pegado de internet	Pobre contenido	Copiado de internet o entre alumnos
<b>Elementos</b>	Procedimiento correcto de la elaboración de la práctica Resultados correctos y marcados. Conclusiones de acuerdo a la práctica	Procedimiento desorganizado y conclusiones incongruentes, resultados que no estén marcados para su identificación	Procedimiento desorganizado Conclusiones incongruentes Resultados incorrectos y no marcados	Procedimiento incorrecto Resultados incorrectos Sin conclusiones
<b>Presentación</b>	Hoja de presentación Hecho a computadora (excepto los cálculos) en hojas blancas no recicladas Folder De 0 a 3 faltas de ortografía Entrega en la fecha solicitada Limpieza	Hoja de presentación Hecho a computadora (excepto los cálculos) en hojas blancas no recicladas Folder De 4 a 6 faltas de ortografía Entrega fuera de tiempo pero en el mismo día de la fecha solicitada Limpieza	Sin hoja de presentación Sin folder Alguna parte de la estructura hecha a mano (excepto los cálculos) De 7 a 9 faltas de ortografía Baja limpieza Entrega un día después de la fecha solicitada	Sin hoja de presentación Sin folder Todo hecho a mano (excepto los cálculos) Más de 10 faltas de ortografía Baja limpieza Entrega más de dos días después de la fecha solicitada
<b>Calificación</b>				
	<b>Total</b>			

## PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

### DEFINICIÓN

- Es una colección de documentos con ciertas características que tienen como propósito evaluar el nivel de aprendizaje que se ha adquirido, es decir, sus logros, esfuerzos y transformaciones a lo largo de un curso.
- En una evaluación con portafolio de evidencias, donde no se excluyen las pruebas objetivas (exámenes tradicionales) sino que se enriquece con productos elaborados por los alumnos y que reflejan los esfuerzos, avances y logros a lo largo del curso.
- El portafolio de evidencias se realiza a partir de la utilización de diversas estrategias didácticas y que tienen como resultado un producto o evidencia.
- Implica toda una metodología de trabajo y de estrategias didácticas en la interacción entre el profesor y el alumno, y por otro lado es un método de evaluación que permite unir y coordinar un conjunto de evidencias para emitir una valoración más apegada a la realidad.
- El portafolio tiene criterios definidos que permiten al profesor realizar una evaluación integral.

### ESTRUCTURA Y TIPOS

- El portafolio está conformado por evidencias.
- Las evidencias son el resultado de la actividad de aprendizaje realizada por el alumno a través del empleo de estrategias didácticas.

#### El portafolio del estudiante debe integrar:

- **Portada**
- **Índice.**
- **Introducción.** Describir las actividades que llevaron a cabo para el desarrollo del portafolio.
- **Cuerpo del portafolio.** Con todas las evidencias solicitadas en orden y buena presentación.
- **Conclusión:**
  - ⇒ Mencionar como favoreció el portafolio en tu formación académica y personal.
  - ⇒ Indicar que habilidades adquiriste o desarrollaste.
  - ⇒ Señalar como favoreció en tu formación personal.
  - ⇒ Proponer que te gustaría que se hiciera y se mejorará, del curso.

## TIPOS DE PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS

### Tipo showcase (vitrina)

Es un tipo de portafolio que se caracteriza por:

- Contener evidencia limitada.
- Es útil cuando se tienen evidencias físicas que no pueden traducirse en un documento, por ejemplo si se trata de desarrollar prototipos físicos.
- No está exento de que incluya una evidencia documental como complemento de la evidencia física. Por ejemplo si se trata de un prototipo físico, puede incluir un manual de usuario, describir un procedimiento, etc.

### Tipo checklist

Este tipo de portafolios es el más utilizado en la educación y se integra de la siguiente manera:

- Se conforma por un número predeterminado de evidencias (el alumno debe saber desde el principio del curso, cuáles serán las evidencias que se deberán integrar)
- Se incluyen todas las evidencias documentales que se han definido.
- Incluye la lista de cotejo y la rúbrica

### Portafolio electrónico

- Este tipo de portafolio es una variación del tipo checklist y también es muy utilizado en la educación, sobretodo cuando se tiene como política el cuidado del medio ambiente, ya que evita la utilización indiscriminada de papel. Se integra con los mismos elementos del portafolio tipo checklist.
- La diferencia radica en que utiliza tecnología electrónica. Permite la recolección de evidencias en diferentes formatos (audio, video, gráficas, imágenes interactivas, etc.)

## PROCEDIMIENTO

- Si bien no existe un modelo para la organización de un portafolio de evidencias, lo más práctico es guiarse por la lista de cotejo que proporcione el profesor y colocar las evidencias en el mismo orden.
- Debes de considerar la presentación, el orden, la limpieza, etc., ya que estos elementos son parte importante de tu formación.
- Las rúbricas y las listas de cotejo son herramientas complementarias y que facilitan la evaluación de las competencias. Permiten tanto al alumno como al profesor realizar la evaluación de una manera sistemática.
- Tanto la rúbrica como la lista de cotejo debe proporcionártela el profesor.

## Criterios para conformar un portafolio de evidencias

Los criterios para conformar el portafolio son:

- El alumno debe participar en la selección de los trabajos que se integrarán. Por ejemplo si se le solicita que realice un ordenador gráfico, él puede decidir qué tipo de ordenador utilizará: un mapa conceptual, un cuadro sinóptico, etc.
- Los criterios de evaluación que el profesor utilice deben ser comunicados a los alumnos.
- El alumno debe realizar su autoevaluación en cada evidencia que se integre en el portafolio, por ello debe contar tanto con la lista de cotejo como la rúbrica.
- Es recomendable que las evaluaciones se complementen con una co-evaluación que permita tanto al docente como al alumno, tener una mejor percepción respecto a l proceso.

# RÚBRICA DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Criterios	Excelente	Buena	Satisfactorio	No satisfactorio
Dominio del tema	Demuestra la adquisición profunda y significativa del conocimiento en todas las evidencias.	Demuestra la adquisición profunda y significativa del conocimiento en la mayoría de las evidencias.	Demuestra la adquisición profunda y significativa del conocimiento en algunas de las evidencias.	No demuestra la adquisición profunda y significativa del conocimiento.
Estructura y organización	Portafolio bien organizado y claramente presentado así como de fácil seguimiento. Con la estructura solicitada por docente	Portafolio organizado, con algunas dificultades en su seguimiento. Con la estructura solicitada por docente	Portafolio bien focalizado pero no suficientemente bien organizado. Le falta alguna de las estructuras solicitadas por el docente.	Portafolio desorganizado, sin estructura.
Calidad en el diseño	Limpieza y orden en todos sus trabajos y tareas.	Limpieza y orden en la mayoría de sus trabajos y tareas.	Limpieza y orden en casi todos sus trabajos y tareas.	No se observa limpieza y orden en sus trabajos y tareas.
Elementos propios del portafolio	Clasifica y archiva todas las tareas o trabajos relacionados con los contenidos y objetivos planteados en el parcial o final.	Clasifica y archiva la mayoría de las tareas o trabajos relacionados con los contenidos y objetivos planteados en el parcial o final.	Clasifica y archiva algunas de las tareas o trabajos relacionados con los contenidos y objetivos planteados en el parcial o final.	Las tareas o trabajos no parecen estar organizadas ni clasificadas.
Presentación	La presentación fue hecha en tiempo y forma, además se entregó de forma limpia en el formato preestablecido (digital o papel).	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque no de forma limpia (borrones o dobleces), en el formato preestablecido.	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque la entrega no fue en el formato preestablecido.	La presentación no fue hecha en tiempo y forma, además la entrega no se dio de la forma preestablecida por el docente.
Calificación				
Total				

- Carlino, P. (2005). *Escribir, leer y aprender en la universidad. Una introducción a la alfabetización académica*. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica.
- Cassany, D. (2003). Aproximación a la lectura crítica: teoría, ejemplos y reflexiones. *Tarbiya*. Madrid: Universidad Autónoma, (332), 113-132. Recuperado el 30 de agosto de 2013 de:
- [http://www.quadernsdigitals.net/index.php?accionMenu=hemeroteca.VisualizaArticuloIU.visualiza&articulo\\_id=10424](http://www.quadernsdigitals.net/index.php?accionMenu=hemeroteca.VisualizaArticuloIU.visualiza&articulo_id=10424)
- Castelló, M. (Coord), Iñesta, A., Miras, M., Solé, I., Teberosky, A. & Zanotto, M. (2007). *Escribir y comunicarse en contextos científicos y académicos: conocimientos y estrategias*. Barcelona: Graó.
- Dávila Espinosa, Sergio. "El aprendizaje significativo: esa extraña expresión". *Contexto Educativo. Revista Digital de Educación y Nuevas Tecnologías*. México. Número 9 – Julio 2000. En <http://contexto-educativo.com.ar/2000/7/nota-08.htm>
- Díaz Barriga, Frida (2005). *Enseñanza situada: Vínculo entre la escuela y la vida*. México: Mc Graw Hill.
- Díaz-Barriga Arceo, Frida. Hernández Rojas, Gerardo (2002). *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista*. 2° ed. México: Mc Graw Hill.
- DIJK, Teun, Adrianus Van. (1997). *La ciencia del texto: un enfoque interdisciplinario*. (5a. ed.) Barcelona, España: Paidós
- García Ramos, J.M. (1989): *Bases pedagógicas de la evaluación*. Madrid: Síntesis.
- Mertler, Craig A. (2001). Designing scoring rubrics for your classroom. *Practical Assessment, Research & Evaluation*, 7(25). Extraído de <http://PAREonline.net/getvn.asp?v=7&n=25> .
- Rodríguez Reyes, Neftalí. (1999). *Taller de Lectura y Redacción I*. Colección DGETI. México: SEP.
- SERAFINI, María Teresa. (1996). *Cómo se escribe*. Barcelona, España.
- *Vademecum editorial*. (1989). Guadalajara, México: Unidad Editorial
- Vera, L. (2011). Rúbricas y listas de cotejo. Extraído de <http://ponce.inter.edu/cal/reserva/lvera/RUBRICAS.pdf>
- Montemayor, María, García María C. y Garza, Yolanda (2002). *Guía para la investigación documental*, Trillas, (reimpresión 2003) México.

## LINEAMIENTOS DE FORMATO SEGÚN APA

**Tipografía:** Arial o Times New Roman de 12 puntos.

**Espaciado:** espacio y medio. Se puede utilizar espaciado sencillo para los títulos de tablas y encabezados, leyendas de figura, referencias (aunque se necesita el espacio y medio *entre* referencias), notas de pie de página y citas extensas.

**Citas parafraseadas:** (no se cita textualmente, sino con tus propias palabras).

Debe documentarse el trabajo a lo largo del texto, citando por autor y fecha los trabajos consultados. Este estilo de cita breve identifica la fuente para los lectores y les permite localizarla en la lista de referencias al final de la tesis. Existen dos formas de citar:

- a. Cuando se escribe el texto y al final la cita, especificar el apellido del autor y el año entre paréntesis.

Ejemplo: El sistema actual de cuidado y el enfoque presente en la definición de los tratamientos con apoyo empírico resultan miopes (Beutler, 2000).

- b. Cuando se pone la cita al principio del texto, se especifica el apellido del autor y entre paréntesis el año.

Ejemplo: Beutler (2000) afirma que el sistema actual de cuidado y el enfoque presente en la definición de los tratamientos con apoyo empírico resultan miopes.

**Citas de trabajos realizados por varios autores:**

- a. Cuando el trabajo tiene dos autores, siempre citar ambos apellidos cada vez que se presente la referencia dentro del texto. Ejemplo: (Martínez y Valdés, 2002).
- b. Cuando un trabajo tiene de 3 a 5 autores, citarlos a todos la primera vez que se presente la referencia; en citas subsecuentes, incluir únicamente el apellido del primer autor, seguido de: et al. (sin cursivas y con un punto después de “al”) y el año.

Ejemplo:

En primera cita: Hernández, Pliego, Ríos y Velázquez (1994) encontraron que...

En las siguientes citas: Hernández et al. (1994) encontraron que...

Cuando un trabajo tiene 6 ó más autores: citar sólo el apellido del primer autor, seguido por et al. y el año.

**Citas de trabajos realizados por varios autores:**

- a. Cuando el trabajo tiene dos autores, siempre citar ambos apellidos cada vez que se presente la referencia dentro del texto. Ejemplo: (Martínez y Valdés, 2002).
- b. Cuando un trabajo tiene de 3 a 5 autores, citarlos a todos la primera vez que se presente la referencia; en citas subsecuentes, incluir únicamente el apellido del primer autor, seguido de: et al. (sin cursivas y con un punto después de “al”) y el año.

Ejemplo:

En primera cita: Hernández, Pliego, Ríos y Velázquez (1994) encontraron que...

En las siguientes citas: Hernández et al. (1994) encontraron que...

- c. Cuando un trabajo tiene 6 ó más autores: citar sólo el apellido del primer autor, seguido por et al. y el año.

**Dos o más trabajos dentro del mismo paréntesis:**

Se escriben las citas dentro del mismo paréntesis, separándolas con punto y coma. El orden de las citas debe ser cronológico.

Ejemplo: (Martínez y Vázquez, 1981; Gómez y Sánchez, 1985; Carrasco, 1987).

**Citas textuales:** (material reproducido palabra por palabra de la cita original)

Las citas cortas (de menos de 40 palabras) deben incorporarse dentro del texto y encerrarse entre comillas dobles (“ ”).

Las citas largas (de más de 40 palabras) deben ir en un bloque aparte, con márgenes más anchos y sin entrecomillar.

En ambos casos debe citarse el autor, el año y la página específica del texto citado.

Ejemplo cita corta: “El efecto placebo desapareció cuando las conductas se estudiaron de esta manera” (Miele, 1993, p.276), pero no aclaró cuáles conductas se sometieron a estudio.

Ejemplo cita larga:

Miele (1993) encontró lo siguiente:

El efecto placebo, el cual se había verificado en estudios previos, desapareció cuando las conductas se estudiaron de esta manera. Más aún, las conductas no se presentaron más, aun cuando se administraron fármacos mareantes. Los primeros estudios (e.g., Abdullah, 1984; Fex, 1979) resultaron claramente prematuros en atribuir los resultados al efecto placebo (p.276)

### **Comunicaciones personales:**

Pueden ser cartas, memorandos, algunos mensajes electrónicos (por ejemplo, correo electrónico, discusiones en grupo), conversaciones, etc. No se incluyen en la lista de referencias, es decir, se citan sólo en el texto, dando las iniciales y el apellido del emisor, así como la fecha de la comunicación.

Ejemplo: T.K. Lutes (comunicación personal, 18 de abril, 2001)

Si no se tiene la fecha exacta, únicamente señalar el año.

### **Referencias bibliográficas:**

Las referencias deben estar en orden alfabético, de acuerdo con el apellido del autor.

Entre cada referencia debe dejarse espacio y medio.

Utilizar sangría francesa, es decir, la primera línea de cada referencia debe recorrerse hacia la izquierda y las líneas siguientes aparecen con sangría.

- Referencia de libro:

Apellido del autor, Inicial(es) del nombre(s) del autor. (año de publicación). *Título en itálicas*. (número de edición). Ciudad donde se editó: Editorial.

Ejemplo:

Bandura, A.J. (1977). *Social learning theory*. New York: Prentice Hall.

- Referencia de revista:

Apellido del autor, Inicial(es) del nombre(s) del autor. (año de publicación). Título del artículo. *Título de la revista en itálicas*. Volúmen (número), páginas del artículo.

Ejemplo:

Krycka, K. (1997). The Recovery of Will in Persons with AIDS. *Journal of Humanistic Psychology*. 37(2), 9-30.

- Referencia de publicación electrónica periódica:

Apellido del autor, Inicial(es) del nombre(s) del autor. (año de publicación). Título del artículo. *Título de la publicación periódica en itálicas*. Volúmen (número), páginas del artículo. Recuperado día, mes y año, de la fuente.

- Referencia de documento electrónico:

Apellido del autor, Inicial(es) del nombre(s) del autor. (año de publicación). *Título del trabajo en itálicas*. Recuperado día, mes y año, de la fuente.

### Apéndices:

Cada apéndice debe comenzar en una página separada. Los apéndices se enumeran con las letras A,B, etc., en el orden en el que se mencionan en el texto. Si es un apéndice único, no es necesario ponerle letra.

I. PRESENTACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	5
III. ALGUNOS CONCEPTOS BÁSICOS	6
IV. TEXTOS ACADÉMICOS	
• EJERCICIOS Y TAREAS	8
• RESUMEN	10
• SÍNTESIS	13
• PARÁFRASIS	15
• FICHA BIBLIOGRÁFICA	17
• FICHA ELECTRÓNICA	19
• CUADROS COMPARATIVOS	21
• LÍNEA DEL TIEMPO	24
• MAPA MENTAL	26
• MAPA CONCEPTUAL	29
• REPORTE DE LECTURA	32
• RESEÑA	34
• EXPOSICIÓN	38
• ENSAYO	41
• INFORME DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO	43
• PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	45
V. BIBLIOGRAFÍA	49
VI. APÉNDICE: LINEAMIENTOS DE FORMATO SEGÚN APA	50



# INSTITUTO RENACIMIENTO