

Mtra. Esther Leobarda Martínez Mancilla
estherleobarda.martinez@bachilleres.edu.mx

Mtra. Esther Leobarda Martínez Parcial 1 TAP1

Videos explicativos

<https://youtu.be/RnqwZt4ug8s>

<https://youtu.be/NPW2hh4hM8g>

Tareas 28 al 11 de octubre Corte 1

Taller de Análisis y Producción de textos 1 Horas clase por semana 3 horas

FECHAS 28 al 11 de Octubre	TIEMPO	MATERIALES
TAREA	Horas clase por semana 3 hrs Horas que se invierten en esta tarea <u>6 horas</u> , por que abarca el trabajo de 2 semanas	Los archivos, videos y enlaces que encontrarán en su nube de datos Dropbox o en Teams contienen la teoría para hacer las tareas. Los archivos para el primer bloque inician con la letra C mayúscula y el número de bloque. Ejemplo: C1ORGANIZADORES
1.	Enviar el reglamento firmado por el alumno y su tutor.	El alumno copia a mano <u>la aceptación del reglamento</u> que se encuentra a partir de la línea punteada. NO todo el reglamento. Escribe su nombre completo y firma. Lo mismo hace su tutor. Se escanea o toma fotografía con el celular, se convierte en pdf y se envía al correo estherleobarda.martinez@bachilleras.edu.mx
2.	Hacer un mapa conceptual de las funciones de la lengua.	Buscar el archivo C1ORGANIZADORES. Utilizar el archivo CIFUNCIONES
3.	Hacer un cuadro sinóptico del proceso de la comunicación	Buscar el archivo C1ORGANIZADORES. Utilizar el archivo CIPROCESOCOMUNICACIÓN
4.	Lee un cuento	Escoge un cuento de la antología de Clarice Lispector y lee en voz alta tu preferido. No debes enviar nada sólo leer. Esta lectura servirá para otras actividades. Archivo: C1CLARICE
Total de tareas a enviar 3 (tres)		
Las fechas de envío se establecerán de acuerdo a las fechas de corte de cada parcial.		

TAREA	INSTRUCCIONES
1.	Usar cualquier tipo de cuaderno que se tenga en casa. Escribir a mano con letra legible. No usar imágenes de Internet ni recortes. Utilizar regla, lápiz y colores de los que tengan.
2.	Conservar estas tareas para cualquier aclaración. Esto servirá como un portafolio físico de evidencias.
3.	Escribir el nombre del alumno y el grupo en una parte visible en donde se haga la actividad.

ASPECTOS A EVALUAR

1. Actividades completas
2. Letra legible
3. Contenido
4. Que no sea plagio.

REQUISITOS DE ENVÍO

Estos requisitos siempre se aplicarán a los archivos que envían los alumnos

Nombre del alumno de la siguiente forma:

Apellido Paterno, Primera letra del primer nombre y nombre del grupo.

El archivo se envía en formato pdf. Los documentos se pueden escanear o tomar fotografías con el celular y luego convertir en pdf.

Si lo envía en un formato distinto su **calificación disminuirá** (no jpg u otros).

Debido al número de alumnos no se puede mejorar la tarea y volverla a enviar. Las tareas se revisan y anotan una vez.

En el asunto del correo escribir el número de plantel, grupo y nombre del alumno iniciando con el apellido paterno.

Ejemplo: Plantel 03 Iztacalco 180 Pérez Pérez Juan

Los archivos se envían todos juntos en un archivo ZIP o individualmente si no superan los admitidos por el correo personal.

De no cumplir con estos requisitos la calificación bajará.

PARA SABER SOBRE FECHAS DE ENTREGA, CLASES VIRTUALES Y EXÁMENES LEER EL ARCHIVO PREGUNTAS FRECUENTES

Tareas 12 al 18 de octubre Corte 1

Taller de Análisis y producción de textos 1 Horas clase por semana 3 horas

FECHAS 12 al 18 de Octubre	TIEMPO	MATERIALES
TAREA	Horas clase por semana 3 hrs	Los archivos, videos y enlaces que encontrarán en su nube de datos Dropbox o en Teams contienen la teoría para hacer las tareas. Los archivos para el primer bloque inician con la letra C mayúscula y el número de bloque. Ejemplo: C1ORGANIZADORES
1.	Leer y estudia los marcadores textuales	Imprime el archivo C1MARCADORES y pégalo en tu cuaderno (NO SE ENVIA)
2.	Busca los conceptos: objetivo, subjetivo Denotación y connotación	Utiliza cualquier diccionario, te recomiendo https://dle.rae.es/diccionario Escríbelos en tu cuaderno
3.	Hacer un cuadro sinóptico de los textos narrativos	Buscar el archivo C1ORGANIZADORES y el video sobre el tema. Utilizar el archivo C1NARRATIVOS Hazlo en tu cuaderno.
4.	Hacer un ejercicio de escritura a mano. Escribe 2 párrafos o más en donde narres cómo era el trayecto desde tu casa hasta la escuela. (Texto narrativo)	Cuaderno, lápiz o pluma.
Total de tareas a enviar 3 (tres)		
Las fechas de envío se establecerán de acuerdo a las fechas de corte de cada parcial.		

TAREA	INSTRUCCIONES
1.	Usar cualquier tipo de cuaderno que se tenga en casa. Escribir a mano con letra legible. No usar imágenes de Internet ni recortes. Utilizar regla, lápiz y colores de los que tengan.
2.	Conservar estas tareas para cualquier aclaración. Esto servirá como un portafolio físico de evidencias.
3.	Escribir el nombre del alumno en la parte superior de la hoja del cuaderno en donde se haga la actividad.

ASPECTOS A EVALUAR

1. Actividades completas
2. Letra legible
3. Contenido
4. Que no sea plagio.

REQUISITOS DE ENVÍO

Estos requisitos siempre se aplicarán a los archivos que envían los alumnos

Nombre del alumno de la siguiente forma:

Apellido Paterno, Primera letra del primer nombre y nombre del grupo.

El archivo se envía en formato pdf. Los documentos se pueden escanear o tomar fotografías con el celular y luego convertir en pdf.

Si lo envía en un formato distinto su **calificación disminuirá** (no jpg u otros).

Debido al número de alumnos no se puede mejorar la tarea y volverla a enviar. Las tareas se revisan y anotan una vez.

En el asunto del correo escribir el número de plantel, grupo y nombre del alumno iniciando con el apellido paterno.

Ejemplo: Plantel 03 Iztacalco 180 Pérez Pérez Juan

Los archivos se envían todos juntos en un archivo ZIP o individualmente si no superan los admitidos por el correo personal.

De no cumplir con estos requisitos la calificación bajará.

PARA SABER SOBRE FECHAS DE ENTREGA, CLASES VIRTUALES Y EXÁMENES LEER EL ARCHIVO PREGUNTAS FRECUENTES

Tareas 19 al 25 de octubre Corte 1

Taller de Análisis y producción de textos 1 Horas clase por semana 3 horas

FECHAS 19 al 25 de Octubre	TIEMPO	MATERIALES
TAREA	Horas clase por semana 3 hrs	Los archivos, videos y enlaces que encontrarán en su nube de datos Dropbox o en Teams contienen la teoría para hacer las tareas. Los archivos para el primer bloque inician con la letra C mayúscula y el número de bloque. Ejemplo: C1ORGANIZADORES
1.	Leer y estudiar el concepto adjetivos	Archivo C1ADJETIVOS
2.	Escribir un texto descriptivo Un párrafo en el cuaderno	Archivo C1TEXTODESCRIPTIVO
3.	Hacer un cuadro sinóptico del esquema lógico de redacción (introducción, desarrollo y conclusión) Que responda a las preguntas, qué contiene cada uno, cuáles son sus diferencias.	Archivo C1REDACCIONESQUEMA A mano en el cuaderno.
4.	Hacer un cuadro sinóptico del texto argumentativo.	Archivo C1ARGUMENTAR A mano en el cuaderno.
5.	Escribir un ensayo de cualquier tema de la hoja de videos. Por supuesto hay que ver los videos y elegir uno. Escribir al final del trabajo el nombre completo del video en que te apoyaste.	Escribir en su cuaderno a mano, mínimo 14 renglones si es cuaderno profesional y si es de otro tamaño el doble (28). Máximo 2 cuartillas. C1HOJADEVIDEOS ARCHIVO C1CÓMOHACERUN ENSAYO

Total de tareas a enviar 4 (cuatro)

Las fechas de envío se establecerán de acuerdo a las fechas de corte de cada parcial.

TAREA	INSTRUCCIONES
1.	Usar cualquier tipo de cuaderno que se tenga en casa. Escribir a mano con letra legible. No usar imágenes de Internet ni recortes. Utilizar regla, lápiz y colores de los que tengan.
2.	Conservar estas tareas para cualquier aclaración. Esto servirá como un portafolio físico de evidencias.
3.	Escribir el nombre del alumno en la parte superior de la hoja del cuaderno en donde se haga la actividad.

ASPECTOS A EVALUAR

1. Actividades completas
2. Letra legible
3. Contenido
4. Que no sea plagio.

REQUISITOS DE ENVÍO

Estos requisitos siempre se aplicarán a los archivos que envían los alumnos

Nombre del alumno de la siguiente forma:

Apellido Paterno, Primera letra del primer nombre y nombre del grupo.

El archivo se envía en formato pdf. Los documentos se pueden escanear o tomar fotografías con el celular y luego convertir en pdf.

Si lo envía en un formato distinto su **calificación disminuirá** (no jpg u otros).

Debido al número de alumnos no se puede mejorar la tarea y volverla a enviar. Las tareas se revisan y anotan una vez.

En el asunto del correo escribir el número de plantel, grupo y nombre del alumno iniciando con el apellido paterno.

Ejemplo: Plantel 03 Iztacalco 180 Pérez Pérez Juan

Los archivos se envían todos juntos en un archivo ZIP o individualmente si no superan los admitidos por el correo personal.

De no cumplir con estos requisitos la calificación bajará.

PARA SABER SOBRE FECHAS DE ENTREGA, CLASES VIRTUALES Y EXÁMENES LEER EL ARCHIVO PREGUNTAS FRECUENTES

Taller de Análisis de Textos 1

Bloque 1

Ver hoja de tareas para instrucciones

Puntos extra encuesta de conectividad 10% hasta el (20 de octubre)

1.	Cuadro sinóptico del proceso de la comunicación	10%
2.	Mapa conceptual de las funciones de la lengua.	10%
3.	Reglamento	10%
4.	Busca los conceptos: objetivo, subjetivo. Denotación y connotación	5%
5.	Cuadro sinóptico de los textos narrativos	10%
6.	Hacer un ejercicio de escritura a mano. Escribe 2 párrafos o más en donde narres cómo era el trayecto desde tu casa hasta la escuela. (Texto narrativo)	10%
7.	Escribir un texto descriptivo. Un párrafo en el cuaderno	5%
8.	Hacer un cuadro sinóptico del esquema lógico de redacción (introducción, desarrollo y conclusión) Que responda a las preguntas, qué contiene cada uno, cuáles son sus diferencias.	10%
9.	Cuadro sinóptico del texto argumentativo.	10%
10.	Escribir un ensayo de cualquier tema de la hoja de videos. Por supuesto hay que ver los videos y elegir uno. Escribir al final del trabajo el nombre completo del video en que te apoyaste.	20%

<https://forms.gle/WGhfvAXEXcChRHVg6> Encuesta

<https://www.dropbox.com/sh/tk0ono9I5tkx6db/AADKG39cZwHWXe-FOLVyT0ZFa?dl=0> Tareas

Mtra. Esther Leobarda Martínez Mancilla
estherleobarda.martinez@bachilleres.edu.mx

Mtra. Esther Leobarda Martínez

Parcial 2 y final

TAP1

Videos explicativos

<https://youtu.be/NPW2hh4hM8g>

<https://youtu.be/RnqwZt4ug8s>

ACTIVIDADES CORTE 2 y FINAL TPT1

Recuerda sólo hacer los ejercicios nombrados. No trabajes de más haciendo rúbricas o ejercicios adicionales, por eso esta hoja te dice qué actividades y evidencias debes hacer. No por hacer todo vas a sacar más calificación, con toda confianza puedes preguntar en el chat de Teams cualquier duda.

Para los que no tienen libro les hice un archivo en mi DRIVE para que vean cuáles son sus tareas. Puedes escribir sólo las respuestas en tu cuaderno y tomar imagen. No es necesario imprimir todas las hojas y archivos. Lo importante es que no gastes tu tiempo y recursos.

Las formas de envío son las mismas que el corte 1, un solo archivo pdf por Teams o un solo archivo pdf en mi correo institucional.

Seguiré haciendo videos explicativos recuerda que son parte de la clase y es obligatorio verlos.

Los archivos de consulta, así como los enlaces son para todos los alumnos con libro o sin libro son para que aprendan más. Procuren no hacer trampa y realizar sus actividades como se pide.

Tiempo de clase por semana 3 horas

Los que tienen libro envían su examen diagnóstico que contiene el libro

En cuanto termines estas actividades puedes entregar. No esperes hasta la fecha de entrega.

Fecha de entrega en un solo archivo por correo o en Teams con fecha límite 16 de diciembre hasta las 23:59

con 9 o 10, después de ese día calificación 8, 7 y 6

No se aceptan las tareas por partes, deben ser todas juntas

NO HAY PRORROGA

Fechas	Tema	<p>Actividad alumnos <u>con libro</u> (la compra del libro NO es obligatoria)</p> <p>Las actividades se resuelven DIRECTAMENTE en el libro, se toma una imagen y se envían en pdf. Tu nombre debe aparecer en diferentes partes de la hoja que me envías del libro, a un costado, vertical y horizontal. También en el nombre del archivo.</p>	Archivos de consulta para todos los alumnos	<p>Actividad alumnos <u>sin libro</u></p> <p>AQUÍ EL ARCHIVO COMPLETO</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1pHue3jBwP46HpYMG_vD0MGLBynfhzUDV/view?usp=sharing</p>	<p>INSTRUCCIONES</p> <p>Actividad alumnos <u>sin libro</u></p>
9-13	Metodología y técnicas de investigación documentales y no documentales	pp. 93-109 Actividad 20 Evidencia 3 Leer paginas recomendadas No. 1	Leer paginas recomendadas No. 1	Dibujar las tarjetas en el cuaderno con su contenido. Utilizar páginas de consulta. Fichas de trabajo Actividad 1	Leer paginas recomendadas No. 1 Las 4 fichas son del artículo http://www.comove.s.unam.mx/numeros

				<p>Hacer 3 Fichas de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cita textual • Comentario • Bibliográfica <p>Esta tarea tiene 10% adicional</p>	/articulo/247/embarazo-adolescente
	Comunicación	pp.13-26 Actividades: 1,2,3,4.5	Leer paginas recomendadas No. 2	Resolver archivo TAREASIN LIBRO 1	
16-20	Funciones de la lengua	pp. 28-37 Actividades: 6,7 y la evidencia 3	Consulta tu mapa conceptual de funciones del lenguaje del parcial 1.	Resolver archivo TAREAS SIN LIBRO 2	
	Diversidad textual	pp. 41-56 Actividades: 8,9,10	Leer paginas recomendadas No. 3	Resolver archivo TAREAS SIN LIBRO 3	
23-27	Lectura y redacción de prototipos textuales	pp. 57-79 Actividades: 11,12,13,15.	Leer paginas recomendadas No. 4	Resolver archivo TAREAS SIN LIBRO 4	

30-04	Texto argumentativo Texto dialógico	pp. 77-90 Actividades: 16y 17	Leer paginas recomendadas No. 4	Resolver archivo TAREAS SIN LIBRO 4	
	Construcción de discursos argumentativos	pp. 113-1120 Actividades: 22 y 23		Resolver archivo TAREAS SIN LIBRO 4	
7-11	Tipos de argumento	pp.121-147 Actividades: 24 y25	Leer paginas recomendadas No. 5	Resolver archivo TAREAS SIN LIBRO 4	
14-16	AVISO PARA PASAR SEMESTRE Se aplicará un examen para los que no entregaron tareas a tiempo en ningún corte. Junto con el examen tienen que entregar TODAS las tareas a mano del bloque 1 y 2. Y si tienen libro seguir las instrucciones de esta hoja.	Los que compraron el libro Deben enviar el examen diagnóstico que contiene el libro en un archivo. Tomar la imagen directamente del libro y convertir en pdf No olviden su nombre Esta tarea tiene 10% adicional			

PAGINAS DE CONSULTA

Actividad 1	<p>https://e1.portalacademico.cch.unam.mx/alumno/tlriid2/unidad2/operacionesTextuales/citasTextuales</p> <p>https://e1.portalacademico.cch.unam.mx/alumno/tlriid2/unidad3/fichasTrabajo/tiposFichas</p> <p>https://investigar1.files.wordpress.com/2010/05/elaboracion-de-fichas.pdf</p> <p>https://biblioguias.unex.es/c.php?g=657103&p=4627277</p>
Actividad 2	<p>https://portalacademico.cch.unam.mx/alumno/tlriid1/unidad2/distintosDestinatarios/Introduccion</p> <p>http://cursos.aiu.edu/Diplomados/Administracion%20y%20MKT/Procesos%20de%20Comunicacion%20Humana/Introduccion%205/WORD/SESION%205.pdf</p> <p>https://www.edu.xunta.gal/espazoAbalar/sites/espazoAbalar/files/datos/1372834880/contido/unidade01/arquivos/resumo.pdf</p>
Actividad 3	<p>https://youtu.be/-sPvPRCMo4o</p> <p>https://prezi.com/_hclfc7v5bcn/la-diversidad-textual/</p>

	<p>https://youtu.be/zlYDnsT7Gb0</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=8bq_Q9j696o</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=3FCNGB2-e8U</p>
Actividad 4.	<p>https://prezi.com/7rk_vc2aowsp/los-prototipos-textuales-y-sus-caracteristicas/</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=37sPfatlZzw</p>
Actividad 5.	<p>http://www.materialesdelengua.org/LENGUA/tipologia/argumentacion/argumentacion.htm</p>

HOJA DE EVALUACIÓN PARCIAL 2 Y FINAL

	Porcentaje
Semana 9-13	10%
Semana 16-20	10%
Semana 23 - 27	10%
Semana 30-04	10%
Semana 07-11	10%
Semana 14-16	10%
Pasar el ensayo que hicieron a mano en su cuaderno en un procesador de datos como indica el video de la actividad.	40%
TOTAL	100

Adicionales	
Alumnos con libro Examen diagnóstico Libro 10%	Alumnos sin libro fichas 10%
AVISO: NADA ES OPCIONAL PORQUE NO LES HARÉ EXAMEN Y HAY QUE JUSTIFICAR SU CALIFICACION	

La procrastinación

Día con día nos encontramos con palabras nuevas, términos que posiblemente nunca habíamos escuchado y desconocemos su significado. Y no lo digo sólo por hablar, sino que es una realidad que probablemente la falta de lectura, la búsqueda de información (que existe mucha información sobre diversos temas actualmente) y la escasez de vocabulario provoca que no comprendamos los nuevos términos que están suscitando a diario.

Para que podamos entender con mayor claridad el tema principal del presente ensayo, es necesario conocer el significado de una palabra, que hasta hace poco yo también desconocía, una acción que realizaba frecuentemente y no sabía que era llamado de otra manera. La procrastinación es la tendencia a posponer o retrasar la finalización de una labor evitando las responsabilidades, decisiones y tareas que requieren ser desarrolladas (Steel, 2007, p. 160). Entonces, entendemos que “La procrastinación se define como una tendencia irracional hacia retrasar el comienzo o la culminación de una tarea, la persona sabe que tiene que realizar estas actividades, e incluso aunque quiera hacerlas, la motivación no es suficiente para ella” (Senécal 2000).

Creo que esta es una situación que todos alguna vez en nuestra hemos realizado, puesto que no tiene edad ni género, tanto los adultos, jóvenes e incluso niños están expuestos a llevar a cabo dicho acto. Por supuesto que no debemos de culparnos por no querer realizar actividades que nos parecen aburridas y estresantes, y en cambio hacer otras que son agradables para nosotros y que no se nos hacen pesadas de realizar. Pero cuando es una situación que se comienza a presentar con frecuencia se vuelve un serio problema, ya que las consecuencias que trae consigo se presentan a futuro provocando mucho más estrés y sobre todo un total desánimo.

La procrastinación se puede aplicar para cualquier ámbito en la vida que implique llevar a cabo tareas que son de vital importancia en ese momento o para un futuro, por ejemplo realizar los quehaceres de la casa, los reportes estadísticos de un trabajo e incluso agendar cita con el dentista. A pesar de que estamos conscientes de que posponer las cosas no es una buena idea, lo seguimos haciendo por distintas causas, algunas de ellas pueden ser el estrés, ansiedad, perfeccionismo, miedo al fracaso, impaciencia o por sentirnos saturados de responsabilidades.

Por supuesto que se nos hace mucho más cómodo sentarnos a ver la televisión, navegar por horas en las redes sociales e incluso dormir ya que es una manera rápida y fácil de evadir nuestros compromisos y responsabilidades. Dice el licenciado en Letras Fabián Coelho: “Por este motivo, la procrastinación llega a asociarse con un trastorno del comportamiento en el cual el sujeto relaciona en su mente aquello que debe hacer con dolor, cambio incomodidad o estrés” (Coelho, 2019). Sin embargo, es de suma importancia reflexionar sobre que estamos haciendo con nuestro tiempo, la prioridad que le damos a las cosas que tenemos que hacer para no descuidarlas ya que, al paso del tiempo, esto se puede volver un mal hábito.

Y probablemente tenga mucho que ver con el poder de la mente, la fuerza de voluntad de cada uno de nosotros tenemos para proponernos a realizar algo y de verdad hacerlo, sobre todo la disciplina que tenemos que comenzar a reconstruir de nuevo y no dejar que la procrastinación sea un obstáculo para dejar de hacer lo que nos corresponde.

Un claro ejemplo sobre las graves afecciones que trae a aquellos que la practican es en el ámbito estudiantil, que actualmente está afectando a muchos estudiantes y académicos. Según el psicólogo Tim Pynchyl, de la Universidad de Carleton en Canadá, quien es parte de un grupo de investigación sobre la procrastinación, que asegura que en la actualidad es el problema más grave en la educación.

Pynchyl en una charla que dio en Youtube, imparte consejos a los estudiantes para dejar de procrastinar, pues señala que dejar algo para después afecta las calificaciones, la salud mental, física y aumenta el índice de abandono escolar, para Pynchyl “Cuando procrastinamos, estamos tratando de mejorar nuestro estado de ánimo evitando hacer algo que nos parece desagradable” (Pickles, 2017).

La procrastinación académica es un constructo multidimensional cuyos componentes son cognitivos, afectivos y conductuales. Diversas investigaciones han encontrado que la procrastinación está fuertemente asociada con la impuntualidad en la entrega de deberes y con la dificultad para seguir instrucciones. También con depresión, baja autoestima, ansiedad, neuroticismo y perfeccionismo (Haycock, McCarthy & Skay, 1998).

Un estudio realizado a los estudiantes de la Universidad Lima Metropolitana en el año de 2013, arrojó que existe una relación significativa y negativa entre la autoeficacia y la procrastinación académica en estudiantes universitarios de dicha universidad.

Es de suma importancia que este tema sea tratado con la seriedad que se merece, ya que a pesar de ser un problema muy común y frecuente a larga las consecuencias podrían ser muy graves. Es necesario encontrar la motivación requerida para animarnos a hacer todas las actividades que tenemos que hacer, haciendo una planeación de nuestros tiempos ya que se da más en las personas impulsivas que son propensas al perfeccionismo, les resulta muy importante la opinión y expectativas que otros tiene de ellas y temerosas del fracaso.

Pese que es una situación que afecta más a los jóvenes que los adultos, ya que con forme se desarrolla el cerebro resulta un poco más fácil controlar las emociones, no está demás servirse de técnicas que puedan ayudarte a evitar ser una persona procrastinadora, una planificación de todo lo que se tiene que hacer, meditación y sobre todo fuerza de voluntad pueden ser herramientas que puedes ocupar para dejar de procrastinar.

Considero con todo lo investigado anteriormente que en mi vida he practicado la procrastinación, y creo que lo que más me ha sido de ayuda es llevar un plan de organización, para dar prioridad a las cosas más importantes que tengo que hacer y sobre todo mucho fuerza de voluntad para no caer en las redes de la distracción.

Bibliografía

Matt, Pickles, (14 enero 2017). “*Procrastinación, el problema más grave en la educación (y como vencerlo)*”, News Mundo; <https://www.bbc.com/mundo/noticias-385976255>, (25 enero 2019).

Alegre, A. A. (2013). “*Autoeficacia y procrastinación académica en estudiantes universitarios de Lima Metropolitana. Propósitos y Representaciones*”, Artículos de investigación: <http://revistas.usil.edu.pe/index.php/pyr/article/view/29> (25 enero 2019).

Carranza, Renzo; Ramírez, Arlith. (2 julio-noviembre, 2013). “*Procrastinación y características demográficas asociados en estudiantes universitarios*”, Apuntes Universitarios. Revista de Investigación, vol. III: <https://www.redalyc.org/pdf/4676/467646127006.pdf> (25 enero 2019).

**LISTA DE CRITERIOS PARA EVALUAR FUENTES DE INFORMACIÓN PROVENIENTES DE INTERNET
MODELO GAVILÁN**

CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL SITIO WEB DONDE SE PUBLICAN LOS CONTENIDOS

- ¿El Sitio Web pertenece a alguna entidad gubernamental, una organización comercial, institución educativa, una entidad sin ánimo de lucro, o a un autor particular? si así es, ¿cuál es su información general?
- ¿Cuál es el propósito del Sitio Web? (informar, vender, etc.).
- ¿A qué tipo de audiencia se dirige el Sitio Web?
- ¿Es posible establecer contacto con la organización mediante un numero telefónico, dirección postal, o dirección electrónica?
- ¿A qué país pertenece el Sitio Web? Es fácil identificar su origen? (verifique el dominio: .co para Colombia, .es para España, .ar para Argentina, etc.)
- ¿El Sitio Web tiene intereses comerciales?
- ¿Qué tipo de publicidad tiene?
- ¿La publicidad está separada de la información publicada en la página Web?
- ¿El Sitio Web se actualiza constantemente? (verificar las fechas de actualización, si los enlaces están vigentes/activos, y si los contenidos son actuales)
- ¿La dirección tiene caracteres especiales como (~, %) o las palabras Users, People, Members, que indiquen que el contenido corresponde a particulares (docentes adscritos, consultores, invitados, etc)?

Después de analizar los datos anteriores, cree usted que éste Sitio Web está bien respaldado, no tiene intereses comerciales, y puede ofrecer información confiable que se ajuste a la que está buscando para su investigación?

INFORMACIÓN SOBRE EL AUTOR DE LOS CONTENIDOS

- ¿El autor está claramente identificado en la página? Debe figurar, por lo menos, su nombre completo y una dirección de contacto como correo electrónico.
- ¿Se suministra información del autor sobre estudios, cargos desempeñados, y ocupación actual?
- ¿Qué lo acredita como conocedor del tema para dar la información que se publica en la pagina Web?
- Tiene el vínculo ¿Quiénes somos?
- ¿Qué información se encuentra en la Web sobre el autor?

Después de analizar los datos anteriores, cree usted que éste autor es idóneo para hablar sobre el tema que usted está investigando y para ofrecerle información valedera y confiable?

INFORMACIÓN SOBRE LOS CONTENIDOS

- ¿En qué tipo de publicación se presentan los contenidos? (artículo, blog, libro, noticia, entrevista, ensayo)
- ¿En qué fecha se publicaron los contenidos? ¿son actuales y vigentes?
- ¿Cuál es el propósito de los contenidos? (informar, vender, persuadir al lector sobre alguna idea)
- ¿Los contenidos ofrecen información útil para atender sus necesidades de información?
- ¿Los contenidos se presentan de manera clara, libres de errores gramaticales, ortográficos y tipográficos?
- ¿Las imágenes y contenidos de la página Web pretenden persuadirlo acerca de intereses políticos, sociales, religiosos o culturales que puedan sesgar la objetividad de la información?
- ¿Si se presentan gráficas y tablas que contienen información o datos, están claramente rotuladas y son fáciles de leer?
- ¿Si la información publicada en la página Web proviene de otras fuentes, se citan correctamente?
- ¿Ofrece recursos y enlaces adicionales pertinentes para el tema?
- ¿La información contradice la que se localizó en otros sitios?
- ¿Los contenidos están enlazados desde otras páginas? ¿qué tipo de páginas son?

Después de analizar los datos anteriores, cree usted que estos contenidos le ofrecen información válida y confiable para cumplir los objetivos de su investigación?

CRÉDITOS:

Esta lista de criterios, desarrollada por EDUTEKA, hace parte del Módulo sobre Competencia para Manejar Información (CMI). Este documento se publica bajo licencia "Creative Commons" (Versión 2.5 - Colombia -) <http://www.eduteka.org/PoliticaUso.php>



<http://www.comoves.unam.mx/>

<http://www.cervantesvirtual.com/>

<https://ciudadseva.com/>

<http://www.materialdelectura.unam.mx/>

<https://www.bidi.unam.mx/index.php>

<http://www.materialesdelengua.org/>

<https://descargacultura.unam.mx/>

<https://www.unamenlinea.unam.mx/recurso/descarga-cultura-unam>

<https://www.pruebate.bach.unam.mx:8181/pruebateb/>

<https://pruebat.org/SaberMas/Materia/contenidoMateria/9634>

<https://www.gaceta.unam.mx/>

<https://www.jornada.com.mx/ultimas>

<https://www.rua.unam.mx/portal/>

<http://www.lacienciaparatodos.mx/>

<https://uapas.bunam.unam.mx/>

<https://portalacademico.cch.unam.mx/>

<http://prometeo.matem.unam.mx/repositorio/>

<https://formaciondocente.codeic.unam.mx/index.php/infografias>

https://www.cch-sur.unam.mx/pdf/recursos_digitaes.pdf

<https://www.redi.codeic.unam.mx/>

<http://objetos.unam.mx/>

<https://www.docenciadigital.unam.mx/>

<https://cieg.unam.mx/>

<https://avi.cuaed.unam.mx/>

<http://mediacampus.cuaed.unam.mx/node>

Recursos para usuarios : Guías y consejos de búsqueda

¿Cómo hacer citas y referencias en formato APA?

- [Clasificación de las citas](#)
- [Directrices para redactar referencias](#)
- [Cómo organizar la lista de referencias](#)

Una cita es la idea que se extrae de un documento de manera textual o parafraseada que sirve de fundamento al trabajo de investigación. La cita se coloca en el texto y es complementada con los elementos que identifican al documento de la cual se extrajo.

La American Psychological Association (APA) señala que una cita debe incluir autor (o autores), año de publicación y la página de la cual se extrajo la idea. La APA (2006) utiliza las referencias en el texto con un sistema de citación de autor y fecha; todas las citas que aparecen en el texto deberán ordenarse alfabéticamente en una lista de referencias bibliográficas al final del trabajo (p. 220).

¿Para qué debemos citar?

Para:

- Ampliar un texto.
- Reforzar o aclarar una idea.
- Argumentar o referir a las fuentes en las que está fundamentado el trabajo.
- Remitir a otras secciones del texto.
- Iniciar una discusión.
- Dar una definición.

¿Qué se cita?

- Las ideas, opiniones o teorías de otra persona.

- Cualquier dato, estadística, gráfica, imagen –cualquier información- que no sea de conocimiento público (hechos para los que no es necesario citar la fuente).
- Cualquier referencia a las palabras de otra persona.
- El parafraseo de las palabras de otra persona.

Clasificación de las citas

{tab Cita textual}

Cita Textual o directa

Una cita textual debe ser fiel y transcribir el texto palabra por palabra de otro autor o de un documento propio previamente publicado; al hacerlo el texto se pone entre comillas acompañado de los datos del autor, año y número de la página de donde se extrajo.

Los elementos de una cita textual pueden colocarse en distinto orden, dependiendo si lo que se quiere enfatizar es el contenido, el autor o el año de publicación.

Cita textual corta

Tiene menos de 40 palabras y se incorpora al texto que se está redactando entre comillas dobles.

Cita textual corta con énfasis en el contenido

El contenido de la cita va en primer lugar entrecomillado y al final entre paréntesis el autor o autores, el año y la página. Ejemplo:

"La incorporación de la mujer al mercado del trabajo...es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena" (Muñoz, Reyes, Covarrubias y Osorio, 1991, p. 29).

Cita textual corta con énfasis en el autor

Se anota primero el apellido del autor(es), seguido por el año que va entre paréntesis, a continuación la cita entre comillas y finalmente, entre paréntesis también, la página de donde se tomó la cita. Ejemplo:

Muñoz, Reyes, Covarrubias y Osorio (1991) señalan que "la incorporación de la mujer al mercado del trabajo...es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena" (p. 29).

Cita textual corta con énfasis en el año

En este caso se anotará primero el año seguido del nombre del autor, la cita entrecomillada y al final, entre paréntesis, la página. Ejemplo:

En 1991, Muñoz, Reyes, Covarrubias y Osorio señalaron que "la incorporación de la mujer al mercado del trabajo...es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena" (p. 29).

Cuando se omite parte del texto en una cita, éste se reemplaza en la oración con puntos suspensivos (...), como se aprecia en los ejemplos anteriores. Cuando se agrega una idea ajena al documento original ésta debe ir entre corchetes [].

Ejemplo:

"Este diseño [diseño con posprueba únicamente y grupo de control] incluye dos grupos, uno recibe el tratamiento experimental y el otro no (grupo de control)".

Cita textual larga

Es mayor de 40 palabras y se escribe en una nueva línea sin comillas. Todo el párrafo se pone a una distancia de 1.3 cm desde el margen izquierdo y no se utiliza el espaciado sencillo. A continuación se ejemplifica una cita textual larga con énfasis en el autor:

Para Dennis Coon (1998)
La comprensión es el segundo objetivo de la psicología se cumple cuando podemos explicar un suceso. Es decir, **comprender** por lo general significa que podemos *determinar las causas de un comportamiento*. Tomemos como ejemplo nuestra última pregunta ¿por qué? La investigación sobre la "apatía del espectador" ha mostrado que las personas a menudo no ayudan cuando se encuentran cerca otras personas que podrían ayudar (p. 7).

{tab Cita no textual o indirecta}

Cita no textual o indirecta

La cita no textual o indirecta consiste en un resumen breve o parafraseado de una parte de la obra o de toda ella. Existen dos tipos de citas no textuales, la específica y la general.

Cita no textual específica

Se refiere a una parte de la obra, se escribe sin comillas e incluye la o las páginas de donde se ha resumido. Ejemplo:

Martínez de Souza, J. (1999) considera que las tablillas de arcilla son el soporte más antiguo que se conoce del libro... (p. 41).

Cita no textual general

Resume el contenido total de un escrito va sin comillas y no se agrega el número de páginas. Ejemplo:

Romero (1993) señala que...
Romero y Arias (1994) son de opinión que...
Villouta, Rodríguez y Zapata (1985) se refiere a...

Al igual que las citas textuales, las citas no textuales pueden enfatizar el autor, el contenido de la cita o el año de publicación.

{tab Cita de cita}

Cita de cita

Es cuando se menciona un texto citado por otro autor y del que no se ha conseguido el original, la cita debe contener la expresión citado por.

La enciclopedia se puede definir como “aquella obra de referencia que reúne el saber y la experiencia de una determinada clase de sociedad y relaciona los nombres que esa sociedad conoce por artículos o entradas en un orden, comúnmente alfabético o sistemático, abarcando bien áreas generales o particulares del conocimiento y da, al menos, una explicación básica de cada uno de los términos empleados. (Martín, p. 95-96 1995, citado por Escalona 2001).

Al igual que en la redacción de las citas textuales y las citas no textuales, las citas de citas también pueden enfatizar el autor, el contenido de la cita o el año de publicación.

{/tabs}

La referencia bibliográfica

Una referencia bibliográfica es el conjunto de elementos suficientemente detallados para identificar la fuente de la cual se extrae la información.

Las referencias incluyen elementos esenciales y complementarios. Los esenciales son aquellos sin los cuales no se podría identificar un documento como autor, título y pie de imprenta. Los elementos complementarios son datos útiles que se agregan a los esenciales, por ejemplo números de páginas, nombre del traductor, prologuista, colección o serie, número de tomos, etc.

Directrices para redactar referencias bibliográficas

{tab Documentos impresos}

Documentos impresos

En la tabla que sigue se muestran los elementos que deben incluir las referencias bibliográficas para documentos impresos. Asimismo, se presenta el orden de estos elementos y la puntuación de cada uno.

- Autor Apellido e inicial(es) de los nombre(s)
- Año de publicación (entre paréntesis)
- Título del trabajo y subtítulo, si hay, separados por dos puntos (en itálicas o negritas)
- Edición a partir de la segunda edición, se abrevia con (ed.) (minúsculas y va entre paréntesis)
- Lugar de publicación
- Editorial

Formas generales

Libro

Formas general,,,,

Apellido, A. A. (año de publicación). Título del trabajo. (ed.).
Lugar de publicación: Editorial.

Cita en Texto

Referencia

Leavell y Clark (1965) consideran que la historia natural de la enfermedad o génesis tiene dos periodos... (p. 149).

Leavell, H. & Clark, E. (1965). *Preventive medicine for the doctor in his community: An epidemiological approach*. New York: McGraw Hill Book Co.

Libro

“A la UNAM le corresponde asumir el compromiso que tiene con la sociedad de conservar, generar y transmitir el conocimiento científico, humanístico, artístico y tecnológico mediante la docencia, la investigación y la difusión de la cultura” (Universidad Nacional Autónoma de México [UNAM], 2007, p. 9).

Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Orientación y Servicios Educativos. (2007). *Guía de carreras UNAM 2007-2008*. (21ª ed.) México: Autor.

Capítulo de Libro

Se menciona el autor del capítulo seguido del año de publicación entre paréntesis, y a continuación el título del capítulo. Después se escribe la palabra En seguida del nombre del editor del libro si lo hay (el cual no se invierte) y entre paréntesis la abreviatura Ed. (con mayúscula la inicial), el título del libro, la paginación del capítulo entre paréntesis, y por último el lugar de publicación y la editorial.

Autor, A. A. del capítulo (año de publicación). Título del capítulo. En Editor (Ed.) del libro. Título del libro (pp. xx-xxx). Lugar de publicación: Editorial.

Cita en Texto

Price habla de colegios invisibles o grupos de científicos organizados en circuitos de encuentros, que permiten a los investigadores trabajar con ojos de su misma categoría (Noguera, 1994, p. 248).

Referencia

Noguera, N. (1994). Cap. 3 La industria de la información. En *La documentación y sus tecnologías* (pp. 244-323). Madrid, España: Ediciones Pirámide.

Tesis

La referencia para una tesis es similar a la del libro se transcribe el autor, el año de publicación, el título, se indica que es una tesis y el grado de la misma y finalmente se registra el nombre de la institución de donde egresa el autor.

Apellido, A. A. (año de publicación). Título de la tesis. Tesis de (grado académico). Institución de donde es egresado el autor.

Cita en Texto

Flores, A. (1999) propuso como misión: "proporcionar servicios bibliotecarios básicos y especializados que estimulen la enseñanza e investigación permanente de sus usuarios...(p. 38).

Referencia

Flores, A. (1999). *La reorganización de la biblioteca del Hospital Mocel*. Tesis de licenciatura. Universidad Nacional Autónoma de México.

{tab Publicaciones periódicas}

Publicaciones periódicas

- Autor Apellido(s) e inicial(es) del nombre

- Fecha de publicación
- Título del artículo
- Título de la revista
- Volumen
- Número si es una revista de paginación separada
- Páginas si es un periódico o magacín se utiliza p. o pp. antes del número o números de la página. Si se trata de una revista, únicamente se indica los números de página sin poner p. o pp.

Formas generales

Apellido, A. A. (año de publicación). Título del artículo. Título de la revista, xx(x), xx-xx.

Artículo de revista científica

Cita en Texto

“Delors (1996 citado por Contreras, et al, 2005, p. 187) sostiene, en este sentido que el fracaso escolar constituye un problema grave a nivel humano, moral y social...”

Referencia

Contreras, F., Espinosa, J., Esguerra, G., Haikal, A., Polania, A. & Rodríguez, A. (2005). Autoeficacia, ansiedad y rendimiento académico en adolescentes. *Diversitas: Perspectivas en Psicología*, 1(2), 188-194.

Apellido, A. A. (fecha de publicación). Título del artículo. Título de la revista, xx(x), xx-xx.

Artículo de revista no especializada

Cita en Texto

Como señala Vargas (1982) “La manera como un país fortalece y desarrolla su cultura es abriendo sus...” (p. 15).

Referencia

Vargas, M. (1982, septiembre). El elefante y la cultura. *Revista Vuelta*, 13-16.

Apellido, A. A. (fecha de publicación). Título del artículo. Título del periódico. p. xx.

Artículo de periódico

Cita en Texto

“El libro al encarecerse desaparece de la vida cotidiana y le quita a la lectura su sentido democrático” (Poniatowska, 1983, p. 8).

Referencia

Poniatowska, E. (1983, 2 de marzo). ¿Volver a la cultura oral?. *Uno más uno*, p. 8.

{tab Documentos electrónicos}

Documentos electrónicos

Un documento electrónico es cualquier información almacenada en un soporte informático que se consulta mediante una computadora, como libros, artículos de revistas, artículos de periódicos, ponencias, base de datos, sitios Web, listas de interés, entre otras.

Lo anterior, hace que las referencias para este tipo de publicaciones presenten variables y particularidades en la redacción. Por ejemplo, una referencia a un documento electrónico incluirá los datos que se presentan a continuación.

- Autor Apellido(s) e inicial(es) del nombre
- Fecha de publicación
- Título del documento
- Fecha de consulta
- Dirección URL-Universal Resource locator

Formas generales

Apellido, A. A. (año de publicación). Título del trabajo. Recuperado el día, mes, año, de URL de la fuente.

Las referencias de los libros electrónicos contarán con el autor, año de publicación y título del documento y se complementarán con *la fecha de consulta* y la *dirección electrónica (URL)* en donde está disponible.

Se debe proveer información para identificar y localizar el documento consultado con las siguientes palabras "Recuperado de" o una frase equivalente.

Cita en Texto

Referencia

**Libro
electrónico**

"La educación es un elemento fundamental por la inculcación de la ideología de la dominación o de la liberación, sobreponiéndose a la realizada por los demás apartados ideológicos"
(Magallón, 1993, p. 61)

Magallón, M. (1993). Filosofía política de la educación. México: UNAM. Recuperado el 5 de febrero de 2009, de http://bidi.unam.mx/libroe_2007/0638679/Index.html

Apellido, A. A. (año de publicación). Título del artículo. [versión electrónica]. Título de la revista, xx(x), xx-xx.

Algunas revistas en papel han migrado al formato electrónico, otras nacieron electrónicas.

Artículo de revista sin versión impresa

Cita en Texto Referencia

Artículo de revista

Define la taxonomía como un tipo de vocabulario controlado en que todos los términos están conectados mediante ...
(Centelles, 2005).

Centelles, M. (2005). Taxonomías para la categorización y la organización de la información en sitios Web. *Hipertext.net*, núm. 3. Recuperado el 26 de septiembre de 2008, de <http://www.hipertext.net/web/pag264.htm>

Artículo de revista en línea proveniente de una versión impresa

Después del título, entre corchetes se pone la leyenda [versión electrónica] y no se indica el URL. Pero si el artículo en línea tiene un formato diferente a la versión impresa –si no está en formato PDF– entonces se agrega la fecha en que se recuperó y el URL.

Lev-Wiesel, R. (Jun, 2008) Child sexual abuse: A critical review of intervention and treatment modalities [versión electrónica]. *Children and Youth Services Review*. Vol 30(6), 665-673.

Apellido, A. A. (año de publicación). Título del artículo. Título de la revista, xx(x), xx-xx. Recuperado (año, mes y día) de la base de datos (nombre de la base).

Cuando el artículo se obtiene de una base de datos, se sigue la forma general para describir un artículo, enunciando la fecha en que se recuperó y el nombre de la base de datos.

	Cita en Texto	Referencia
Artículo de una base de datos	<p>“Comunidad es una palabra que proviene del latín, <i>commune</i> y <i>communis</i>, conjuntamente, en común, conjunto de personas que se vinculan por el cumplimiento de obligaciones comunes y recíprocas y que se utiliza desde mediados del siglo XV”. (Corominas, 1987, citado por Rodríguez, 2007, p. 10)</p>	<p>Rodríguez, J. L. (2007). Comunidades virtuales, práctica y aprendizaje: elementos para una problemática. <i>Teoría de la educación: educación y cultura en la sociedad de la información</i>. 8(3), 6-22. Recuperado el 13 de octubre de 2008 de la base de datos IRESIE.</p>

Apellido, A. A. (fecha de publicación). Título del artículo. Título del periódico. . Recuperado el día, mes, año, de URL de la fuente.

Artículo de periódico	<p>Cámara, T. (2004, 17 de octubre). ¿Cuánto cuesta? Ofrecen líneas aéreas 20% de descuento [en línea]. El Universal Sección Finanzas. Recuperado el 17 de octubre de 2004 de http://www.eluniversal.com.mx/pls/impreso/ol_tu_dinero.html?_id_seccion=7&p_id_nota=1249</p>
------------------------------	---

{/tabs}

Cómo organizar la lista de referencias

Las referencias bibliográficas se escriben al final de un artículo científico, una tesis, un libro, etc., éstas deben anotarse en una lista alfabética por apellido del autor y deben ofrecer la información precisa y completa para identificar y localizar cada una de las fuentes citadas en el texto. Ver Cómo organizar la lista de referencias.

A continuación algunas pautas para organizar la “lista de referencias”.

- Las referencias bibliográficas se organizan en orden alfabético por los apellidos de los autores o por los títulos cuando los primeros no aparecen.

- Alfabetice letra por letra y palabra por palabra, por ejemplo, Corral precede a Corrales.
- Si hay más de una referencia de un mismo autor, se ponen en orden cronológico, de la más antigua a la más reciente.
- Si el autor referenciado tiene más de dos trabajos publicados en el mismo año, al final de cada año se agrega las letras a, b, c, etc., según corresponda y el título se ordena alfabéticamente.
- Cuando hay más de una referencia de un mismo autor, el nombre del autor no se repite, se sustituye un margen de 1.5 cm.
- Si aparece una obra de un autor y otra del mismo autor pero con otras personas, primero se pone la de autoría única y luego la de coautorías.
- Se debe dejar un margen de 1.3 cm a partir de la segunda línea de cada referencia.

Ejemplo de una lista de referencias siguiendo las directrices que marca la APA.

Lista de Referencias

- Buendía, A. (2005). A propósito de las cardiopatías congénitas. *Archivos de Cardiología de México*, 75(4), 387-388.
- Flores, A. (1999). *La reorganización de la biblioteca del Hospital Mocel*. México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras. Tesis de Licenciatura en Bibliotecología.
- Higashida, B. (1995). *Educación para la salud*. México: Interamericana Mac Graw Hill.
- Juárez, B. y Martínez, P. (2000). *El uso de metadatos en la biblioteca digital*. Trabajo presentado en las XXXI Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía de 2000.
- (2001). *Uso de los metadatos en el orden documental*. Trabajo presentado en las XXXII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía de 2001.
- Maza de Gil, B. (1980). *Diccionario técnico de biblioteconomía*.(4a ed.). México: Trillas.
- Morales, L., Domínguez, A., Sánchez, C., Alcántara, B., Cruz, H., Echeverría, M., et al. (2001). *Lengua y Comunicación*. México: Porrúa.

Organización Internacional de Normalización (1997). *ISO 690-2 Primera edición 1997, 11-15. Información y Documentación: Referencias bibliográficas*. Suiza: ISO. Recuperado el 18 de septiembre de 2007, de <http://biblioteca.ucv.cl/herramientas/citaselectronicas/iso690-2/iso690-2.html>

Rodríguez, J. L. (2007). Comunidades virtuales, práctica y aprendizaje: Elementos para una problemática. *Teoría de la educación: Educación y cultura en la sociedad de la información*. 8(3), 6-22. Recuperado el 13 de octubre de 2008 de la base de datos IRESIE.

Vargas, M. (1982, Sept.). El elefante y la cultura. *Revista Vuelta*, 13-16.

El ensayo tiene las siguientes características

Fuente automático negro

Tipo de letra Times New Roman

Títulos 14 puntos

Texto 12 puntos

Margen normal

Interlineado 1.5

Sangría de primera línea

De una a 2 citas textuales de 3 a más de 4 líneas

Bibliografía formato APA

Ver videos explicativos.