



Manual de redacción y corrección de fichas pedagógicas estudiantiles *Bachillerato Técnico*

Contenido

Introducción	1
Elementos básicos de estilo para la elaboración de fichas pedagógicas estudiantiles	3
Formato básico de las fichas pedagógicas estudiantiles	3
Sobre el contenido	4
Estilo de redacción de los contenidos y actividades de aprendizaje en la ficha	5
Consideraciones adicionales en la redacción de las fichas pedagógicas estudiantiles	6
Nociones generales de corrección ortográfica y citación de textos	8
Puntuación	8
Tilde	10
Números	11
Símbolos y siglas	12
Mayúsculas	12
Redacción	13
Uso de las cursivas	14
Errores comunes y observaciones a tomar en cuenta	14
Citación de textos externos	15
Ficha de verificación de calidad de estilo y corrección	20

Introducción

En la situación actual de pandemia por COVID-19, toda la humanidad ha tenido que adaptarse a condiciones excepcionales y grandes retos. La labor educativa no ha sido la excepción; por el contrario, presenta particularidades que exigen un trabajo superlativo por parte de la comunidad. Con esto en mente, en primer lugar, queremos reconocer su compromiso y capacidad en el desarrollo de las fichas pedagógicas estudiantiles.

El presente es un manual muy corto y preciso para la producción de las fichas pedagógicas estudiantiles del Ministerio de Educación. El objetivo es que ustedes, como docentes, cuenten con una herramienta base para desarrollar y evaluar las fichas Pedagógicas como un material homologado con niveles adecuados de calidad y corrección.

El presente manual se encuentra estructurado en tres partes. En la primera, se dan instrucciones generales de estilo de presentación y escritura para la elaboración de las fichas pedagógicas estudiantiles, con el fin de garantizar que todas las fichas tengan un nivel alto de homologación. En el segundo apartado, se presentan nociones básicas de corrección ortográfica y de estilo, así como de uso de normas de citación, con el objeto de propender a documentos con limitados o nulos errores de escritura, así como el crédito respectivo a las fuentes de consulta. Finalmente, en la tercera parte, se plantea una ficha de verificación, que sirve como un elemento para que, cuando ustedes terminen la elaboración de la primera versión de cada ficha, puedan revisar si se cumplieron con los estándares mínimos de fondo y de forma.

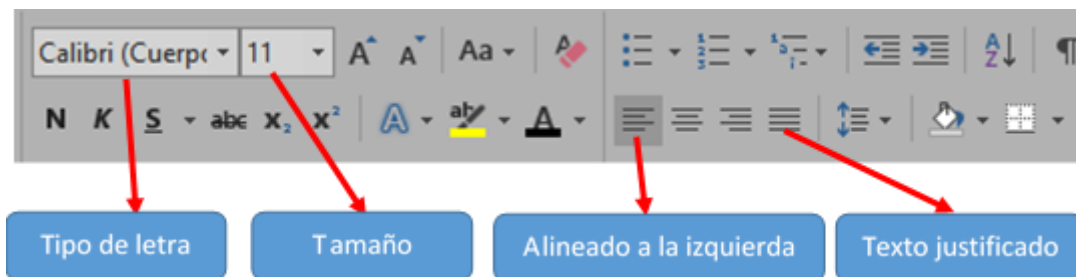
Adicionalmente, se puede acceder al video instruccional “Planificación y elaboración de fichas pedagógicas estudiantiles”, una guía para docentes de Bachillerato Técnico, de modo que puedan elaborar fichas pedagógicas. Consiste en dos presentaciones, que describen a detalle el procedimiento. Estas conferencias virtuales fueron desarrolladas por los especialistas Eduardo Ramírez y Endel Pernía. Para poder elaborar las fichas pedagógicas estudiantiles es necesario revisar los contenidos de ambas presentaciones y, así, comprender los pasos para completarlas adecuadamente.

- Para acceder al video, visite el enlace:
<https://www.youtube.com/watch?v=DMLhH8iY504&t=34s>
- Para acceder a las fichas pedagógicas ya elaboradas, visite el enlace:
<https://recursos2.educacion.gob.ec/encasacosta-tecnico/>

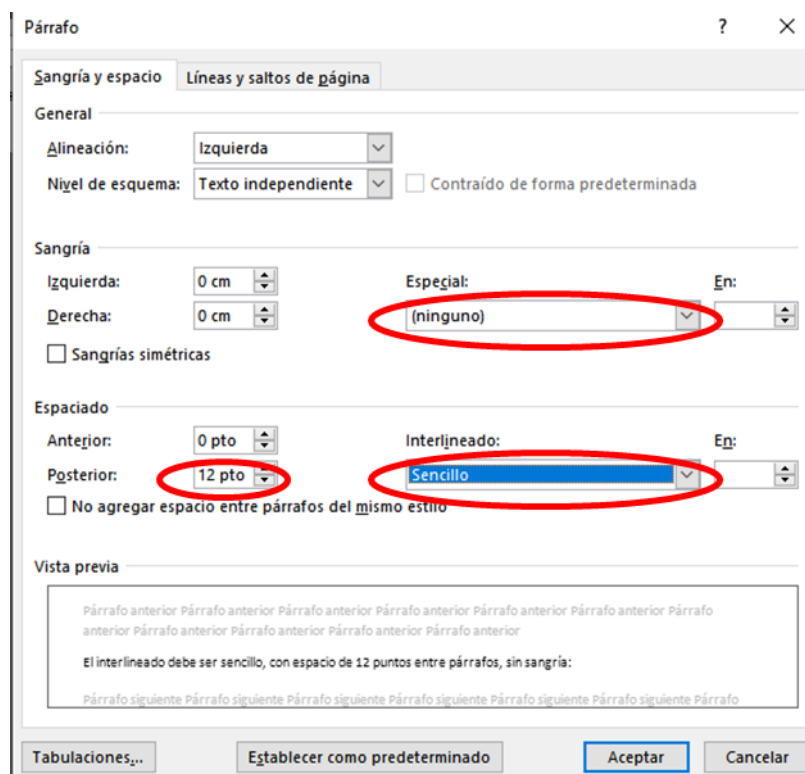
Elementos básicos de estilo para la elaboración de las fichas pedagógicas estudiantiles

Formato básico de las fichas pedagógicas estudiantiles

Para todo el texto de la ficha, utiliza tipo de letra **Calibri**, tamaño **11 puntos**, preferiblemente **alineado a la izquierda**, aunque puede ser también **justificado**:



El **interlineado** debe ser **sencillo**, con espacio de **12 puntos entre párrafos**, **sin sangría**:



Las hojas deben tener **tamaño** tipo **carta**, mantener una orientación **horizontal**, con **márgenes** de **2,54 centímetros** (1 pulgada) en los cuatro lados de la hoja.

Sobre el contenido

Cada ficha pedagógica tiene un formato específico para cada semana de labores como el siguiente:

SEMANA	
Tema: XXXXXX XXXXX XXXXX.	Contenido procedimental: XXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXX.
Contenidos	Actividades de aprendizaje

Junto a la palabra “**SEMANA**”, se debe colocar el **número** de semana al que corresponde el tema.

En el recuadro “**Tema**”, se anota el tema o subtema que proviene de los “**Hechos y conceptos**” del **Enunciado General del Currículo**.

En el recuadro “**Contenido procedimental**”, se debe completar con una frase que guía el desarrollo del tema o subtema. Proviene de los “**Procedimientos**” del **Enunciado General del Currículo**.

En las celdas debajo del título “**Contenidos**” se irán desarrollando los diversos **temas y subtemas** correspondientes. Tiene la siguiente estructura:

- Se inicia con una introducción motivadora, se activan los saberes previos de manera innovadora y conectados con la realidad.
- Se aborda el conocimiento científico.
- Se colocan preguntas o actividades de contraste del saber previo con el conocimiento científico, además de ampliación de la investigación o indagación que pueden ser para profundizar el conocimiento.
- Conocimiento científico.
- Se cierra con una actividad de profundización o retroalimentación.

Finalmente, en las celdas debajo de “**Actividades de aprendizaje**”, se plantean actividades para que el estudiantado aplique los conocimientos adquiridos. Estas actividades se centran en el **saber hacer**, de tal manera que permita el dominio del contenido.

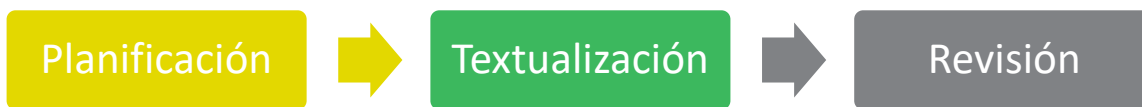
En el Anexo 1 (archivo Word) se presenta un modelo de llenado de una ficha pedagógica estudiantil.

Estilo de redacción de los contenidos y actividades de aprendizaje en la ficha pedagógica

Los contenidos de las fichas pedagógicas estudiantiles constituyen un elemento fundamental para acompañar el proceso de enseñanza/aprendizaje, por lo que debes poner especial cuidado en su desarrollo.

Las fichas pedagógicas estudiantiles se fundamentan en comunicación escrita, es decir, la transmisión del mensaje se produce a través de textos escritos (que pueden estar acompañados de material visual como fotografías o infografías). Los textos deben estar correctamente elaborados y tienen que ser eficaces, para así transmitir lo que realmente se quiere expresar.

La comunicación escrita tiene varias **ventajas** como que tiene permanencia, es decir, siempre se va a disponer de la información por escrito para volverla a usar o consultarla si es necesario; además, permite llevar a cabo una reflexión antes de escribir: se puede pensar y definir bien lo que se quiere expresar antes de escribirlo definitivamente. No obstante, también presenta **inconvenientes** como que no hay retroalimentación inmediata, o sea, no se produce la misma interactividad que en la comunicación verbal; por otro lado, dependiendo de la complejidad del texto, la persona lectora puede hacer una interpretación equivocada del mensaje si no cuenta con una persona que pueda explicarlo. Por lo mencionado, es importante seguir este proceso de escritura:



En la fase de **planificación**, tú, como autor o autora de la ficha, debes tener claras las metas a las que quieres llegar con la escritura del contenido y las actividades de aprendizaje; asimismo, debes generar ideas base y ordenarlas de manera lógica. Luego, en la fase de **textualización**, vas a introducir los escritos según lo planificado; aquí te valdrás de tu experiencia y, naturalmente, de aportes de varias fuentes de consulta.

Por último, debe haber una fase de **revisión**, en la que compruebes que el texto que has escrito tenga calidad en forma y fondo, y procedas a hacer las correcciones que sean necesarias; para la revisión, puedes valerte de la ficha de verificación que se encuentra en la tercera parte de este documento y en el Anexo 2.

Los principales valores que debe tener tu texto son:

- **Coherencia:** tu texto debe presentar información conectada con el tema central e ideas relacionadas entre sí. Debes procurar contextualizar tus ideas. Además, evita repeticiones innecesarias o el derroche de palabras que no aportan al contenido (como decimos en Ecuador, no hay que “meter labia”).
- **Cohesión:** al momento de escribir, haz que el uso de puntuación y de conectores (conjunciones, preposiciones) sea el adecuado para que todo el texto tenga una idea de unidad.
- **Adecuación del registro:** utiliza un nivel de lenguaje apropiado para los lectores. Piensa en quiénes son los receptores del texto, en su edad y en sus conocimientos previos.

- **Claridad:** usa palabras sencillas y claras, evita tecnicismos, palabras demasiado cultas o rebuscadas a menos que el tema lo requiera.
- **Precisión:** es necesario encontrar la palabra justa para adaptar correctamente la idea que deseas transmitir.
- **Cortesía:** aunque los contenidos de las fichas pedagógicas estudiantiles están dirigidos a los estudiantes y que debemos utilizar un tratamiento informal (tú), no es adecuado utilizar frases malsonantes ni un argot poco cortés.
- **Presentación:** debe ser clara, limpia y ordenada, respetando las normas de ortografía, gramática y estilo.

Consideraciones adicionales en la redacción de las fichas pedagógicas estudiantiles

El tratamiento hacia la persona que lee la ficha en el contenido y en las actividades debe ser informal (tú). Para partes del contenido en las que se trata de hacer un vínculo con conocimientos previos o motivar a la profundización de los conocimientos, se pueden usar varios modos y tiempos verbales; por ejemplo:

- ¿**Recuerdas** haber visitado algún lugar turístico cerca de tu comunidad?
- **Puedes** aprender más sobre tejido en el siguiente enlace: ...
- Muy bien. **Has aprendido** a hacer... y ahora es momento de que **aprendas**...

En las actividades de aprendizaje, las instrucciones deben dirigirse también de manera informal (tú) con el uso de imperativo, en el caso afirmativo, o con el subjuntivo, en caso negativo; ejemplos:

- **Prepara** una infografía sobre el sistema...
- **No utilices** la herramienta...

En caso de actividades en las que deben participar varios estudiantes, es importante que definas exactamente qué clases de grupos deben integrarse; a continuación, usa la forma "ustedes" en imperativo para dar las instrucciones. Por ejemplo:

- **En parejas, consulten** acerca de la invención de la máquina de escribir...
- **En grupos de entre cuatro y cinco compañeros, reúnanse** virtualmente (**no se reúnan** físicamente para mantener el distanciamiento social) y **discutan** acerca de....

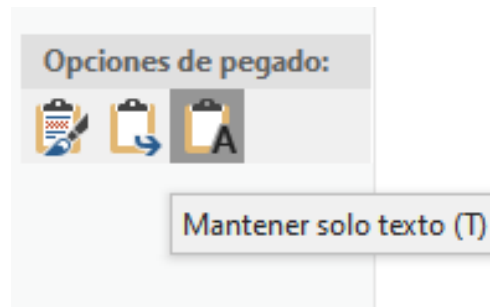
El tratamiento dentro de la ficha hacia ti mismo como autor o autora debe hacerse en primera persona plural (nosotros); por ejemplo:

- **Sabemos** que este tema es muy amplio, pero te **ofrecemos** un resumen a continuación.

- Ya **hemos revisado** los antecedentes históricos de...

Al momento de redactar el contenido de la ficha, es muy útil y práctico hacer uso de información proveniente de libros, revistas o internet. Es válido hacerlo. Sin embargo, siempre es importante dar crédito a los autores originales. En la próxima sección, revisaremos la forma para citar a esos autores.

Cuando copies un texto de internet, para evitar que se copien vínculos no deseados o que pierdas el control sobre el formato del documento, te recomendamos usar la opción "Mantener solo texto".



Dicen que "una imagen vale más que mil palabras". En tu ficha, puedes utilizar material fotográfico, infografías y otros elementos visuales para complementar el contenido. Cuando copies una imagen de internet, debes cerciorarte de que sea coherente con el contenido. Asimismo, debes citar la fuente (como se verá en el siguiente apartado) o, al menos, debes copiar la dirección que aparece en la barra de navegación de la imagen que has copiado. Además, para evitar distorsiones en el formato de la ficha, debes pegar la imagen "En línea con el texto", con un espacio entre párrafos (*Enter*) antes y después de la imagen, y la figura debe estar centrada:



Fuente: https://image.freepik.com/foto-gratis/colegas-dando-golpe-puno_53876-64857.jpg

Si necesitas modificar el tamaño de la imagen que has copiado, procura mantener la relación entre el ancho y la altura de la imagen original. Esto puedes hacerlo si mantienes presionada la tecla “Shift” mientras modificas el tamaño de la imagen desde una de las esquinas:



Dentro del contenido, se pueden usar títulos, subtítulos de primer nivel y subtítulos de segundo nivel. Se recomienda seguir un sistema homologado de este tipo de marcas de estructura del contenido de la siguiente manera: títulos con negrita y a la izquierda; subtítulos de primer nivel con negrita y cursiva; y, subtítulos de segundo nivel solo con cursiva.

Nociones generales de corrección ortográfica y citación de textos

Puntuación

Punto

- Siempre debe escribirse un punto al concluir una oración o un párrafo.
- Los símbolos no llevan punto al final, como: cm, mm, km, al igual que las abreviaciones de los puntos cardinales: N, S, E, O, en caso de que se encuentre al final de la oración, se colocará punto final separado por un espacio de la abreviatura, ejemplo: *0,5 mm* .
- Los títulos y subtítulos no llevan punto final.
- No usar punto después de los signos de interrogación y exclamación.
- En el caso de instrucciones en las actividades de aprendizaje, se debe poner punto al final de cada instrucción (excepto si se trata de oraciones interrogativas o exclamativas en las que, como se indicó, no deben ir seguidas de un punto).
- En el caso de usar comillas o paréntesis que terminan una construcción (oración o párrafo), el punto debe ir después de esos signos; ejemplos: *“La vida es bella”*. *Me trajo flores (y chocolates también)*. *“Mi tristeza estaba más arriba del suelo, en mis ojos y en mi corazón” (Awad, 2019)*.

Coma

- Para separar y hacer pequeñas pausas en un texto, salvo las que vengan precedidas por alguna de las conjunciones *y, e, o, u, ni*; tampoco se escribe coma después de *pero*, a menos que preceda a un inciso.

- Sin embargo, se coloca una coma delante de la conjunción cuando la secuencia que encabeza expresa un contenido distinto al elemento o elementos anteriores. Por ejemplo: *Pintaron las paredes de la habitación, cambiaron la disposición de los muebles, y todos quedaron encantados.*
- Se utiliza para delimitar una aclaración o inciso, en ese caso se utilizarán dos comas, una delante del comienzo del inciso y otra al final. Por ejemplo: *Paula, mi amiga, acaba de comprarse un auto.*
- Las locuciones conjuntivas o adverbiales, sea cual sea su posición, van precedidas y seguidas de coma, tales como: *en efecto, es decir, en fin, por consiguiente, no obstante* y otras de la misma clase: *Dame eso pronto, es decir, si te parece bien.*
- Es conveniente escribir coma delante de *excepto, salvo y menos*. Por ejemplo: *Todo me irrita, excepto la soledad.*
- La coma también se utiliza cuando se invierte el orden lógico de los complementos de la oración. Por ejemplo: *Con esta lluvia, no llegaremos nunca.*
- La coma se utiliza como signo decimal, en ese caso va sin espacio: 7,89.
- **IMPORTANTE:** No separar con coma el sujeto del predicado. Por ejemplo: **María y su hermana mayor, llegaron por la noche.** Lo correcto es: *María y su hermana mayor llegaron por la noche.*

Punto y coma

- Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas.
- Para separar oraciones sintácticamente independientes entre las que existe una estrecha relación semántica.
- Se escribe punto y coma delante de conectores de sentido adversativo, concesivo o consecutivo, como: *pero, mas, aunque, sin embargo, por tanto, por consiguiente, etc.*, cuando las oraciones que encabezan tienen cierta longitud: *Los jugadores se entrenaron intensamente durante todo el mes; sin embargo, los resultados no fueron los que el entrenador esperaba.*

Comillas

- Las comillas son **OBLIGATORIAS** para citas textuales, es decir, cuando copiamos exactamente lo que dice otro texto.
- Las comillas simples ('...') se utilizan generalmente cuando van dentro del texto que ya está usando las comillas dobles.
- Para indicar que una palabra se utiliza irónicamente o con un sentido especial.

Dos puntos

- Después de dos puntos se debe escribir en minúscula (a menos que los dos puntos den lugar a una cita entrecomillada, en cuyo caso se debe comenzar con mayúscula).
- Utilizarlos antes de una cita textual, al introducir una explicación o causa, una consecuencia o síntesis, tras el encabezado de una carta.

Interrogación y exclamación

- Se debe utilizar el signo de **apertura** y de **cierre**. Se escriben pegados a la primera y a la última palabra que enmarcan: *¡Qué hermoso día! ¿Cómo estás?*
- Tras los signos de cierre puede colocarse cualquier signo de puntuación excepto el punto.
- Cuando la exclamación o la interrogación terminan un enunciado y sus signos de cierre equivalen a un punto, la oración siguiente ha de comenzar con mayúscula.

Guion

- Puede unir nombres propios, nombres comunes, adjetivos, números; siempre va pegado a la palabra anterior y posterior; ejemplos: *histórico-crítico, 1820-1954*.

Puntos suspensivos

- Se escriben 3 puntos suspensivos. Sirven para indicar que una idea está incompleta o que se sobreentiende; por ejemplo: *Al buen entendedor...*
- Luego de los puntos suspensivos se escribe con minúscula si se continúa con la idea anterior. Si cambia la idea, se inicia con mayúscula

Tilde

Las normas generales son:

- Las palabras agudas (las que tienen mayor fuerza en la última sílaba) se tildan si terminan en *n, s* o *vocal*; por ejemplo: *papá, ají, camión, anís*.
- Las palabras graves o llanas (las que tienen mayor fuerza en la penúltima sílaba) llevan tilde si terminan en cualquier consonante, excepto *n* o *s*; por ejemplo: *cárcel, césped, lápiz*.
- Las palabras esdrújulas y sobresdrújulas (las que tienen mayor fuerza en la antepenúltima sílaba o en la trasantepenúltima sílaba, respectivamente) siempre se tildan; por ejemplo: *agrícola, tecnólogo, ins-tálately*.

Las normas especiales de uso de la tilde (a las que no se aplican las normas generales) son:

- **Tilde en hiato:** en caso de un hiato en el que una vocal cerrada está junto a una abierta, pero se pronuncian en sílabas diferentes, se tilda la vocal cerrada; por ejemplo: *dí-a, pú-a, Ma-rí-a, re-ú-ne*.
- **Tilde enfática:** las palabras *quién, cómo, dónde, cuándo, cuánto, qué, por qué* llevan tilde cuando tienen valor interrogativo o exclamativo; ejemplos: *¿Quién es tu personaje histórico predilecto? ¡Qué hermoso día! No comprendo cómo puedes decir eso.*
- **Tilde diacrítica:** sirve para diferenciar palabras homógrafas (que se escriben igual pero que tienen significados distintos). Esta es una lista de palabras que usan tilde diacrítica:
 - **El:** determinante artículo. *El niño es inteligente.*
 - **Él:** pronombre personal de tercera persona. *Mario come mucho porque él siempre tiene hambre.*
 - **De:** preposición. *El auto es de mi profesor.*
 - **Dé:** verbo dar. *Espero que mi mamá me dé un regalo.*
 - **Mas:** igual que *pero*. *Estaba cansado, mas tenía ganas de ir a la fiesta.*
 - **Más:** cantidad mayor o signo de suma. *Dos más dos es cuatro.*
 - **Mi:** posesivo. *Mi moto es esa, la de color azul.*
 - **Mí:** pronombre personal para uso con preposiciones. *A mí no me gustan las montañas.*
 - **Se:** pronombre reflexivo. *Martín se lava la cara.*
 - **Sé:** verbo saber y verbo ser. *No sé dónde está Croacia. Sé bueno y dímelo.*
 - **Si:** conjunción y nota musical. *Si la guitarra está afinada, la segunda cuerda suena a la nota si.*
 - **Sí:** afirmación. *¿Tienes hambre? – Sí.*
 - **Te:** pronombre. *Te atrasaste a la clase, Joaquín.*
 - **Té:** planta o infusión. *Me encanta el té negro.*
 - **Tu:** posesivo. *Tu familia es muy numerosa.*
 - **Tú:** pronombre personal. *Tú eres la persona más agradable que conozco.*
 - **Aun:** equivale a *incluso*. *Aun el viento sabe que te amo.*
 - **Aún:** equivale a *todavía*. *¿Aún conservas ese regalo que te di en Navidad?*

Algunas palabras generan confusión porque solían ser tildadas. Sin embargo, desde 2009 se implementaron varios cambios al respecto:

- *Solo* nunca lleva tilde.
- *Este, ese, aquel* y sus formas derivadas nunca llevan tilde.

Números

- En párrafos o textos donde se mencionan números cardinales y donde no predominan las cifras, se deben usar palabras cuando los números se encuentran entre uno y veinte (tres, doce, dieciséis, etc.), así como las decenas, las centenas, los miles y millones cerrados (treinta, trescientos, cincuenta mil, etc.). Igual consideración para números ordinales (primero, séptimo, etc.).
- Cuando en el párrafo hay varias cifras (textos de matemáticas o párrafos con datos estadísticos, por ejemplo), se deben usar siempre números.

- Los decimales se separan con **comas** (25,12 por ejemplo).
- Los números de cuatro cifras se escriben juntos (2026, 4365).
- Los números de más de cuatro cifras separan los miles, los millones, etcétera, con espacios (por ejemplo, 12 356, 3 654 332).
- Cuando se necesitan números ordinales en cifras, se debe hacer de esta manera: 1.º o 1.ª, 2.º o 2.ª, 15.º o 15.ª, etcétera.

Símbolos y siglas

- Para mencionar “dólares”, se deberá usar el símbolo “\$” antes de la cifra y separada de esta por un espacio (\$ 23 893). También se puede usar la sigla “**USD**” después de la cifra (23 893 USD). No es correcto usar ambas formas de notación (**\$ 23 893 USD**). Ten en mente que el uso de una forma de notación debe ser consistente a lo largo de todo el documento.
- El símbolo de **porcentaje** va separado del número por un espacio (23 %).
- Las siglas de “metros sobre el nivel del mar” son: “**m s. n. m.**”.
- El símbolo de hectárea es “**ha**”.
- Por favor, cuando tengas dudas sobre símbolos en Sistema Internacional, puedes revisar: https://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_Internacional_de_Unidades

Mayúsculas

- Se deben seguir las normas generales de uso de mayúscula inicial (nombres propios, inicio de oración o párrafo, etcétera).
- Se debe procurar el uso de altas y bajas (mayúsculas y minúsculas) y no solo mayúsculas. Se exceptúan algunos casos de títulos que pueden escribirse totalmente en mayúsculas, pero no es aconsejable.
- El uso mayúsculas **no implica que no se utilicen tildes** (MARÍA, no **MARIA**).
- Se deben usar mayúsculas iniciales en estos casos:
 - Costa, Sierra, Oriente, Galápagos y sus sinónimos: Región Interandina, Amazonía, etc.
 - “Estado”, cuando se refiera a la representación política de una sociedad. Esto no afecta a los adjetivos que lo acompañan, por ejemplo “Estado ecuatoriano”.
 - Las asignaturas (Matemáticas, Historia, etcétera). Cuando estas palabras no representan asignaturas de estudio, se usan minúsculas (la historia del país...).
- Los meses y los días de la semana van con minúsculas, excepto cuando son parte de una fecha histórica, o son festividades religiosas o civiles. Los títulos, cargos y nombres de dignidad, como *rey, papa, duque, presidente, ministro*, etc., se escriben, generalmente, con minúscula.

Redacción

Por favor, asegúrate de que la redacción sea coherente, completa y concordante. Algunos ejemplos:

- *Santiago es una buena persona; **sin embargo**, tiene muchos amigos* (no tiene coherencia porque entre la primera parte de la oración y la segunda no existe una relación adversativa –que es la idea de “sin embargo”–. Sería mejor “además” o “por eso”).
- ***Pese a que** Ecuador es un exportador de petróleo y este producto ha aumentado su precio en el mercado internacional* (esta oración no es completa; hace falta mencionar un cierre o, en su defecto, eliminar “Pese a que”).
- *La **mayoría** de personas **piensan** que el fútbol es un buen deporte* (en esta oración no hay concordancia porque el sujeto es “mayoría”, por lo que el verbo debería ser “piensa”).

Cuando una palabra se introduce como un término, pero no en su función normal, se debe aclarar con comillas (No recibiré un “**no**” por respuesta).

Ten mucho cuidado con el uso del **gerundio**. El gerundio solamente expresa que esa acción ocurre antes (**anterioridad**) o al mismo tiempo (**simultaneidad**) con relación al antecedente (*Saliendo, me di cuenta de que había olvidado las llaves dentro de casa* -en este caso, “salir” ocurre antes de “darse cuenta”, entonces el gerundio es correcto-. *Trabajo mucho **produciendo** textos* -aquí, “producir” es simultáneo con el verbo “trabajar”, entonces es correcto). **No es correcto** el gerundio con idea de **posterioridad** (*El auto chocó, **matando** a dos personas* -“matar” pasa después de “chocar”, por lo que no es correcto-. Debe cambiarse por: *El auto chocó y **mató** a dos personas*). En caso de duda, mejor elimina los gerundios.

Muy importante: es adecuado un uso no sexista del lenguaje. En tal virtud, debes evitar el uso del masculino plural como genérico. Aquí los principales problemas y algunas alternativas de solución:

USO SEXISTA	USO NO SEXISTA
Los estudiantes	El estudiantado / la comunidad estudiantil
Los niños	La niñez / las personas menores de edad
Los profesores	El personal docente / el profesorado
Padres de familia	Representantes del estudiantado
Los hombres (cuando también incluya a mujeres)	La humanidad / hombres y mujeres
Los profesionales	Profesionales (sin artículo) / las personas profesionales
Los atletas	Quienes practican atletismo / atletas (sin artículo)

* No uses fórmulas como: los y las estudiantes, los/as niños/as, profesor@s, niñas, ni profesorxs

Uso de las cursivas

Usamos cursivas para el nombre o título de libros, revistas, diarios, películas, pinturas. Asimismo, para locuciones latinas y para palabras o expresiones en otro idioma. Se usan cursivas en los nombres científicos. Finalmente, se puede utilizar para ejemplos que son diferenciados del texto.

Errores comunes y observaciones por tomar en cuenta

- **IMPORTANTE:** Evitar la repetición de palabras en el mismo párrafo. Por ejemplo: Es **importante** señalar que el estudio de la gramática es **importante**. Escribir bien es **importante** para mostrar un buen nivel cultural, lo cual es **importante** para... Se deben cambiar estas palabras por sinónimos o, simplemente, eliminarlas si no aportan al sentido de la frase.
- Se escribe tal vez, no **talvés**. Se escribe quizá o quizás, ambos son correctos.
- No confundir “si no” (si no vienes a trabajar, te voy a despedir) con “sino” (Yo no soy profesor de Matemáticas sino de Lengua y Literatura).
- No confundir “por qué” (no sé por qué me tienen miedo) con “porque” (te tienen miedo porque eres muy agresivo).
- Fui, dio, vio, vi, fue, etcétera no llevan tilde
- “Sí” tiene tilde siempre que expresa afirmación. Por ejemplo: -¿Te gusta ese cuadro? -Sí, sí me gusta. Pero me gustaría más si (sin tilde porque no es afirmación) fuera más grande.
- Presta especial atención a los verbos y palabras como “(yo) necesito” y “(él) necesitó” porque tanto “necesito” como “necesitó” son palabras correctas y el corrector de Word no los marca como errores.
- Se utilizará antes de Cristo y después de Cristo de la siguiente manera: a. C. y d. C.
- Evita las redundancias; por ejemplo: **el día de hoy**; **completamente** desnudo, **totalmente** destruido, **completamente** gratis, lo vi **con mis ojos**, etcétera. Las palabras en rojo son innecesarias porque hacen que la idea sea redundante.
- El dequeísmo es el uso incorrecto de la preposición “de” delante de la conjunción “que”; por el contrario, el queísmo es la falta de uso de la preposición “de” cuando sí sería necesario. Por ejemplo: pienso **de** que tienes razón (pienso **que** tienes razón), escuché **de** que tienes planeado un viaje (escuché **que** tienes planeado un viaje), etcétera son ejemplos de dequeísmo y los textos en verde son los correctos; mientras que me di **cuenta que** cometí un error (me di **cuenta de que** cometí un error) o ¿estás **seguro que** esta oración está correcta? (¿estás **seguro de que** esta oración está correcta?), son ejemplos de queísmo y las oraciones correctas son las que están en verde. En caso de duda, usa la palabra “eso” después de “de”; si la forma suena bien, es correcta; si no suena bien, no se debe usar “de”; por ejemplo: ¿Pienso **eso** o **Pienso de eso**? Entonces, después de “pensar” no usamos “de”. Por el contrario: ¿me doy cuenta de **eso** o **me doy cuenta eso**? Entonces, después de “me doy cuenta” necesitas usar “de”.

Citación de textos externos

Como se mencionó antes, es de suma importancia que, cuando usemos datos, imágenes o textos de fuentes externas (libros, artículos de revistas, páginas web, blogs, etcétera) citemos de dónde hemos extraído esa información y, al final, añadamos una sección de bibliografía donde pondremos una lista de todas esas fuentes. Es decir, debemos dar el crédito a las personas que han aportado con sus conocimientos a la elaboración de la ficha.

Hay muchas formas de citación y bibliografía; una de las más extendidas es la de la Asociación de Psicólogos Americanos (formato APA). Es muy extenso y tiene muchas variantes, pero en este manual solo revisaremos las situaciones más comunes.

Citación

El formato APA se caracteriza por la citación de *Apellido del autor – año* y tenemos dos situaciones básicas: mencionamos al autor en nuestro texto o solo lo citamos; veamos un ejemplo: Imaginemos que usamos un texto del libro *Papá, pisé popó* del escritor ecuatoriano Julio Awad. Este libro se publicó en Quito por la editorial Chacana, en el año 2019.

- Si mencionamos al autor en nuestro texto: Según Awad (2019), “a veces las cosas malas no tienen culpables, solamente ocurren”.
- Si solo citamos al autor: “A veces las cosas malas no tienen culpables, solamente ocurren” (Awad, 2019).

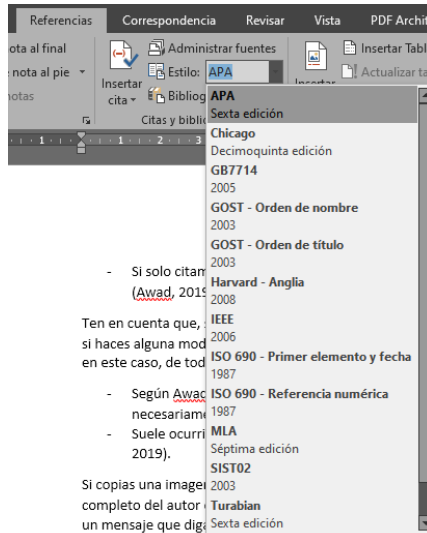
Ten en cuenta que, si copias un texto y no lo modificas, debes ponerlo entre comillas; en cambio, si haces alguna modificación o escribes ese texto con tus propias palabras, no debes usar comillas; en este caso, de todas formas debes citar la fuente:

- Según Awad (2019), muchas veces suceden situaciones negativas sin que haya necesariamente un responsable.
- Suele ocurrir que eventos que nos perjudican no tienen un responsable directo (Awad, 2019).

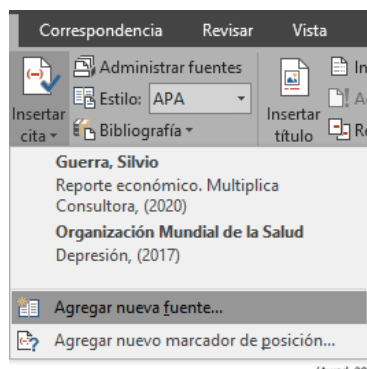
Si copias una imagen o un texto de una página web, puede ser difícil encontrar el nombre completo del autor o la fecha de publicación. En esos casos, por lo menos sería adecuado insertar un mensaje que diga: *Obtenido de: (la dirección web de donde sacaste la información).*

Puede resultar más fácil si utilizas la función de Word para insertar citas.

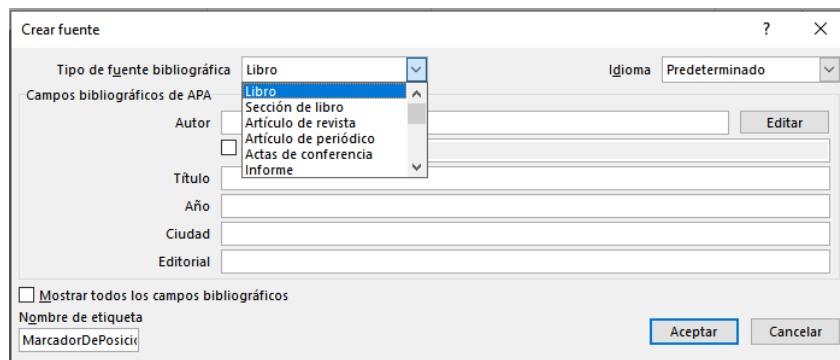
- Primero, pon el cursor en el lugar donde quieras que vaya la cita. Luego, en la pestaña “Referencias”, asegúrate de que en “Estilo” esté activado el formato APA:



- Una vez seleccionado el Estilo APA, da clic en la opción “Insertar cita”. Si es la primera vez que ingresas una fuente, presiona “Agregar nueva fuente”:

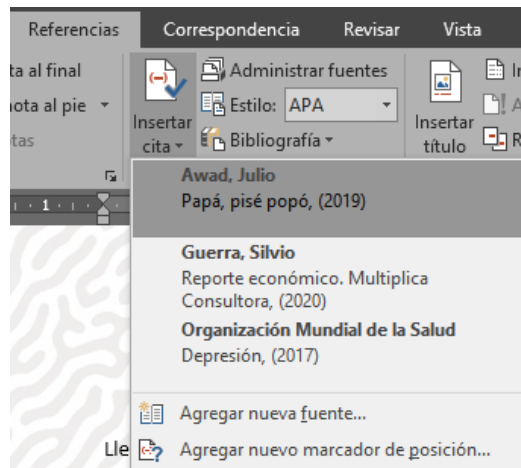


- Selecciona el tipo de fuente que estás citando: libro, artículo de revista, página web, etcétera.



- Llena los espacios según las instrucciones:

- Al dar clic en "Aceptar", aparecerá la cita en el lugar donde estaba el cursor, así: (Awad, 2019). Si requieres posteriormente citar el mismo libro, ya no necesitas seguir todo el proceso, sino que aparecerá en la lista de fuentes que estás usando en tu escrito:



Bibliografía

Se debe usar "sangría francesa"; es decir, que la primera línea está alineada a la izquierda y las demás líneas del párrafo están un poco hacia la derecha.

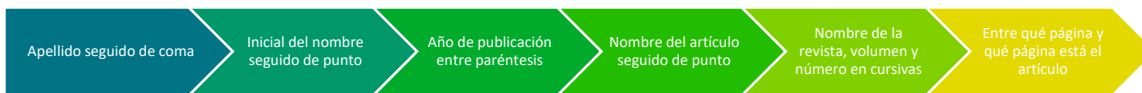
- La fórmula para libros es:



Anderson, D., Sweeney, D. y Williams, T. (2012) *Estadística para negocios y economía, 11ava ed.* México: Cengage learning.

Awad, J. (2019) *Papá, pisé popó.* Quito: Chacana.

- La fórmula para artículos en revistas es:



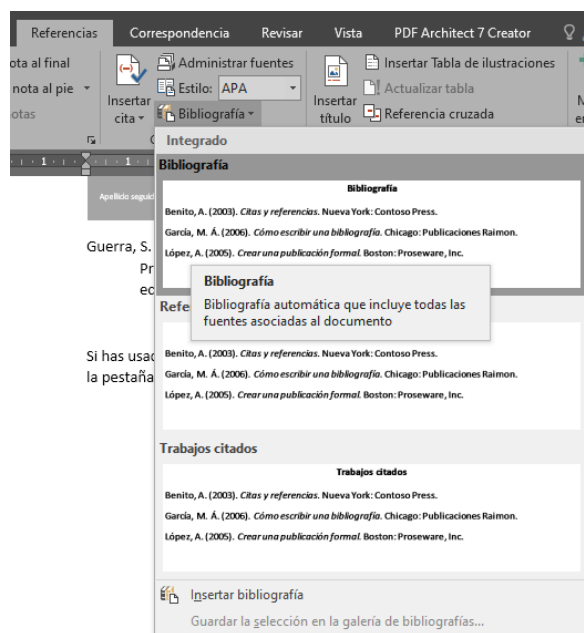
García-Sáiz, M. (2011). Una revisión constructiva de la gestión por competencias. *Anales de psicología*. vol. 27, nº 2, 473-497.

- La fórmula para páginas web es:



Guerra, S. (6 de agosto de 2020). Reporte económico. Multiplica Consultora. Obtenido de Primicias: <https://www.primicias.ec/noticias/economia/escenario-realista-crecimiento-economia-ecuatoriana/>

- Si has usado la opción de "Insertar cita" de Word, puedes generar una bibliografía automática. En la pestaña "Referencias", da clic sobre el botón "Bibliografía" y en la primera opción:



- Aparecerá una bibliografía como esta:

Bibliografía

Anderson, D., Sweeney, D., & Williams, T. (2012). *Estadística para negocios y economía, 11ava ed.* México: Cengage learning.

Awad, J. (2019). *Papá, pisé popó.* Quito: Chacana.

García-Sáiz, M. (2011). Una revisión constructiva de la gestión por competencias. *Anales de psicología*. vol. 27, nº 2, 473-497.

Guerra, S. (6 de agosto de 2020). *Reporte económico. Multiplica Consultora*. Obtenido de Primicias: <https://www.primicias.ec/noticias/economia/escenario-realista-crecimiento-economia-ecuatoriana/>

- Si requieres más información sobre el formato APA, puedes buscar en el siguiente enlace: <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

Ficha de verificación de calidad de estilo y corrección

En el Anexo 2 (formato en Word) encontrarás una ficha similar a la que se presenta a continuación. Por favor, cuando termines una ficha para estudiantes de Bachillerato Técnico, llena esta ficha de verificación y adjúntala a la ficha.

Tras terminar una ficha pedagógica, responde a cada una de las siguientes preguntas con "sí" o "no" marcando con una X en la casilla respectiva. En caso de tener observaciones, puedes hacerlo en el espacio a la izquierda de cada pregunta; caso contrario, deja el espacio en blanco:

Pregunta	Sí	No	Observaciones
1. ¿La ficha se encuentra en orientación horizontal, con tamaño de hoja tipo carta, con márgenes de 2,54 cm a cada lado?			
2. ¿El tipo de letra en el que se encuentra la ficha es Calibri, de tamaño 11 puntos, con un interlineado simple y espacio entre párrafos?			
3. ¿El encabezado cuenta con el número de semana y sigue el orden adecuado?			
4. ¿El texto del "Tema" se relaciona claramente con los "Hechos y conceptos" del Enunciado General del Currículo?			
5. ¿El texto del recuadro "Contenido procedimental" está relacionado con los "Procedimientos" del Enunciado General del Currículo?			
6. ¿Se evidencia una clara relación entre el "Tema" y el "Contenido procedimental"?			
7. ¿Hubo una adecuada planificación de los contenidos?			
8. ¿Los textos en el contenido tienen coherencia, claridad y cohesión?			
9. ¿El nivel de lenguaje utilizado se adecúa a la edad de los estudiantes y mantiene cordialidad?			
10. ¿Tanto el contenido como las actividades tienen un tratamiento informal (tú)?			
11. En actividades grupales, ¿está adecuadamente definida la manera de formar grupos y se usa un tratamiento en plural (ustedes)?			
12. ¿Los contenidos que no son de tu autoría están citados y en la bibliografía?			
13. ¿Las imágenes se encuentran "en línea con el texto" y centradas, de tal forma que exista texto por encima y debajo de la imagen?			
14. ¿Todas las imágenes son pertinentes y cuentan con citas o, al menos, con la dirección web de donde se obtuvieron?			
15. ¿Consideras que has corregido cualquier error ortográfico o de redacción de la ficha?			
Observaciones generales o comentarios:			



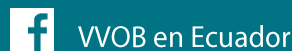
DIRECCIÓN NACIONAL DE BACHILLERATO



VVOB – education for development

Bourgeois N35-75, entre Teresa de Cepeda y República
170508 Quito
Ecuador

T • +593 2 5108481
C • ecuador@vvob.org



www.vvob.org



Bélgica
socio para el desarrollo



Flanders
State of the art

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN



sembramos
Futuro

Lenin

