



**GUÍA METODOLÓGICA Y MANUAL PARA LA
ELABORACIÓN DE FICHAS
PEDAGÓGICAS DIRIGIDA A DOCENTES DE
LA OFERTA DE
BACHILLERATO TÉCNICO**

EQUIPO TÉCNICO

Dirección Nacional de Bachillerato

Diseño y diagramación

Diego Flores

VVOB

Primera Edición, 2021

© Ministerio de Educación

Av. Amazonas N34-451 y Av. Atahualpa

Quito-Ecuador

www.educacion.gob.ec

Ministerio de Educación



La reproducción parcial o total de esta publicación, en cualquier forma y por cualquier medio mecánico o electrónico, está permitida siempre y cuando sea autorizada por los editores y se cite correctamente la fuente.

**DISTRIBUCIÓN GRATUITA
PROHIBIDA SU VENTA**

CONTENIDO

Capítulo A (Metodología)

PRESENTACIÓN	4
INTRODUCCIÓN	5
1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL	6
1.1. Contexto e intencionalidades	6
1.2. Planificación en el contexto del Enunciado General del Currículo	9
2. DISEÑO DE LA FICHA PEDAGÓGICA CURRÍCULAR	10
2.1. Esquema gráfico de la ficha pedagógica	11
2.2. Descripción de los elementos de la ficha pedagógica	11
2.3. Aspectos por considerar en el desarrollo de la ficha pedagógica	12
3. REFERENCIAS	13
Anexo 1: Modelo de la ficha pedagógica para el bachillerato técnico	13

TABLAS

Tabla 1: Comparación entre la Competencia General del Currículo del FIP y el Objetivo del Currículo del EGC	7
Tabla 2: Comparación entre la Unidad de Competencia del FIP y los Objetivos específicos del Currículo del EGC	7

FIGURAS

Figura 1: Identificación de los elementos de competencia y criterios de realización en el FIP	8
Figura 2: Relación entre objetivo específico del currículo, "objetivo del módulo" y los elementos de competencia en el FIP y el EGC	8
Figura 3: Secuenciación y temporalidad del módulo dentro de la malla curricular	9
Figura 4: Organización del tiempo y secuenciación del módulo	10
Figura 5: Formato de la ficha pedagógica del bachillerato técnico	11

Capítulo B (Manual)

1. INTRODUCCIÓN	17
2. Elementos básicos de estilo para la elaboración de las fichas pedagógicas estudiantiles	18
3. Sobre el contenido	19
4. Estilo de redacción de los contenidos y actividades de aprendizaje en la ficha pedagógica	20
5. Consideraciones adicionales en la redacción de las fichas pedagógicas estudiantiles	21
6. Nociones generales de corrección ortográfica y citación de textos	23
7. Errores comunes y observaciones por tomar en cuenta	29
8. Citación de textos externos	30
9. Ficha de verificación de calidad de estilo y corrección	35

PRESENTACIÓN



Es interés y propósito de la presente guía metodológica, contar con un instrumento que le permita y ayude al docente desarrollar su planificación y abordar los objetivos de la priorización curricular de acuerdo con cada módulo formativo y particularidades de su contexto educativo.

Para ello, se ha dividido el documento en dos secciones.

La primera sección **“Guía metodológica para la elaboración de fichas”**, en la cual se expone los principales pasos para la elaboración de fichas pedagógicas del desarrollo de competencias y prácticas de los módulos formativos en bachillerato técnico.

La segunda sección **“Manual de redacción y corrección de estilo”**, cuyo objetivo es brindar directrices prácticas sobre la escritura y formato de las fichas pedagógicas de las distintas figuras profesionales (FIP) de Bachillerato Técnico, aplicando fuentes gráficas adecuadamente.

INTRODUCCIÓN



<https://bit.ly/3tgXzuG>

La COVID-19 ha ocasionado un cambio radical en el desarrollo de casi todas las actividades de la sociedad, una de ellas es la educación regular, afectando de manera especial la educación técnica, por ello, desde la Dirección Nacional de Bachillerato junto a un grupo de docentes técnicos quienes de forma voluntaria aceptaron el reto de encontrar alternativas y desarrollar material pedagógico que permita minimizar el impacto de no estar físicamente presentes con sus estudiantes en aulas, laboratorios y/o granjas, y así dar continuidad al desarrollo de las competencias indispensables de cada figura profesional.

Estas estrategias metodológicas han sido plasmadas en las *fichas pedagógicas*, las cuales se publicaron en el portal del Ministerio de Educación como guías referenciales de trabajo para docentes y estudiantes durante los primeros meses de emergencia sanitaria. Las fichas pedagógicas seguirán en uso hasta que exista un retorno presencial definitivo, e incluso podrán ser utilizadas posteriormente como material de apoyo. En este contexto, el MINEDUC desea aportar con el profesorado del bachillerato

técnico en sus distintas figuras a través de una guía metodológica que oriente la correcta construcción de las fichas pedagógicas con el propósito de alcanzar las competencias de cada módulo formativo.

Las fichas pedagógicas permiten a los y las estudiantes, trabajar en el desarrollo de sus competencias técnicas de manera más independiente, y permite al docente cumplir un rol de facilitador o tutor. Las fichas son recursos didácticos diseñados para que los y las estudiantes desde sus hogares, puedan desarrollar algunas prácticas indispensables dentro de su formación técnica hasta poder regresar a los laboratorios y talleres de las instituciones educativas.

Esta guía pretende orientar a las y los docentes en el diseño de las fichas pedagógicas, de manera que las actividades planificadas estén en correspondencia con los criterios de realización, logrando así una educación técnica de calidad acorde a las exigencias del campo laboral de cada Figura Profesional (FIP) bajo la tutela de los y las docentes.

1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL

Antes de iniciar con la elaboración de las fichas pedagógicas, se deberá contar con el Plan Curricular Anual (PCA) y el Plan de Unidad de Trabajo (PUT), base indispensable para el diseño técnico-pedagógico de las fichas, por lo que es importante realizar una breve revisión de estos documentos para verificar la coherencia, temporalidad y secuencialidad de las temáticas tratadas en cada módulo.

Con base en estos antecedentes, a continuación, se señala el proceso para elaborar el PCA y PUT de los distintos módulos de las FIP que se oferta en los centros educativos de nivel medio en nuestro país (esto considerando que no se cuenta con estos documentos o en caso de que los mismos no respondan al contexto de la realidad institucional donde usted labora).

El desarrollo del PCA y PUT comienza con el análisis de dos documentos base que son: el Enunciado General del Currículo (EGC) y de la Figura Profesional (FIP) de la figura profesional en la que usted y sus compañeros/as estén trabajando en la institución educativa, en caso de no contar con dichos documentos, se los puede descargar de la página oficial del MINEDUC www.educion.gob.ec/bachillerato-tecnico-Currículo.

La fase previa a la realización de las fichas es la contextualización del Enunciado General del Currículo con base a la realidad de la institución y su entorno, para ello se debe trabajar el (EGC) desde dos dimensiones: la temporalidad y la secuenciación de la figura profesional, a continuación, en los numerales 1.1. y 1.2. se explica de manera detallada el proceso a seguir para conseguir la contextualización del currículo.

1.1. Contexto e intencionalidades

El proceso de contextualización inicia con la revisión y análisis de los documentos: Figura Profesional (FIP) y Enunciado General del Currículo (EGC), que seguramente han sido facilitados por la parte de la dirección académica del centro educativo, y que también pueden ser descargados del Portal Web de Ministerio de Educación. (<https://educacion.gob.ec/bachillerato-tecnico-Currículo/>).

En el momento que se revise los documentos, se tendrá que verificar la relación que existe entre la Competencia General de Currículo (FIP) y el Objetivo General de Currículo (EGC), a continuación, se presenta un ejemplo de la figura del Bachillerato en Informática señalando como la competencia general del FIP pasa de forma directa al objetivo general del currículo.

Tabla 1: Comparación entre la Competencia General del Currículo del FIP y el Objetivo del Currículo del EGC

FIGURA PROFESIONAL (FIP)	ENUNCIADO GENERAL DEL Currículo (EGC)
COMPETENCIA GENERAL	OBJETIVO GENERAL DEL CURRÍCULO
Optimizar el tratamiento de la información mediante el procesamiento automático, utilizando lenguajes de programación, bases de datos, herramientas ofimáticas, redes informáticas, herramientas web, sistemas operativos y soporte técnico; proponiendo soluciones creativas e innovadoras que respondan a los requerimientos de los usuarios, aplicando procedimientos y metodologías informáticas vigentes.	Optimizar el tratamiento de la información mediante el procesamiento automático, utilizando lenguajes de programación, bases de datos, herramientas ofimáticas, redes informáticas, herramientas web, sistemas operativos y soporte técnico; proponiendo soluciones creativas e innovadoras que respondan a los requerimientos de los usuarios, aplicando procedimientos y metodologías informáticas vigentes.

Fuente: FIP y EGC del Bachillerato Técnico de la FIP de Informática

Seguidamente, se procede a analizar las unidades de competencias y objetivos específicos de estos dos documentos. Para el ejemplo que se está desarrollando, este análisis se lo hará con la FIP del Bachillerato Técnico en Informática.

Tabla 2: Comparación entre la Unidad de Competencia del FIP y los Objetivos específicos del Currículo del EGC

FIGURA PROFESIONAL (FIP)	ENUNCIADO GENERAL DEL Currículo (EGC)
Unidades de Competencias	Objetivos Específicos del Currículo
<p>UC1: Gestionar la información de la organización o usuario final, utilizando de forma técnica las herramientas ofimáticas locales y en línea, privativas o libres.</p> <p>UC2. Emplear sistemas operativos y redes informáticas acordes a la funcionalidad requerida por la organización o usuario final.</p> <p>UC3. Desarrollar sistemas informáticos con lenguajes de programación y bases de datos, aplicando diferentes metodologías según los requerimientos de funcionalidad de la organización o usuario final.</p> <p>UC4. Desarrollar actividades de soporte técnico, siguiendo los protocolos para la prevención y corrección de problemas en el hardware, software o conectividad.</p> <p>UC5. Comunicar y difundir información utilizando herramientas multimedia y aplicaciones de desarrollo WEB de nivel intermedio, de acuerdo a los requerimientos del cliente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar información de diferente tipo, utilizando técnicamente las herramientas ofimáticas locales y/o en línea según los requerimientos establecidos por el usuario. 2. Implantar y mantener sistemas operativos y en red, utilizando de manera óptima los recursos físicos y lógicos para lograr una comunicación eficiente, considerando las normas y estándares vigentes. 3. Desarrollar sistemas informáticos con lenguajes de programación y base de datos, aplicando diferentes metodologías según los requerimientos de funcionalidad. 4. Ejecutar procesos de soporte técnico en equipos informáticos, mediante la aplicación de normas y procedimientos recomendados para propiciar el óptimo rendimiento de los mismos. 5. Diseñar y construir soluciones web de nivel intermedio con interfaz amigable, empleando herramientas multimedia que permitan promocionar la información e imagen de una organización y/o cliente. 6. Relacionar los conceptos concernientes a salud, seguridad, higiene, derechos de los trabajadores, dirección y liderazgo con situaciones reales de trabajo en el campo de la informática. 7. Realizar actividades relacionadas con la competencia de la figura profesional de Informática

Fuente: FIP y EGC del Bachillerato Técnico de la FIP de Informática

En esta parte del análisis se puede evidenciar cómo las unidades de competencia se relacionan con los objetivos específicos, aunque no con las mismas palabras como sucedió entre la competencia general y el objetivo general. Ahora bien, no todos los objetivos específicos se relacionarán con las unidades de competencias, esto debido a que se trata de objetivos que permiten desarrollar logros sean estos transversales o propios de la figura profesional.

Continuando con el proceso, debemos recordar que cada unidad de competencia una vez trabajada tiene que desarrollar elementos de competencia y debajo de cada elemento se encuentra los criterios de realización.

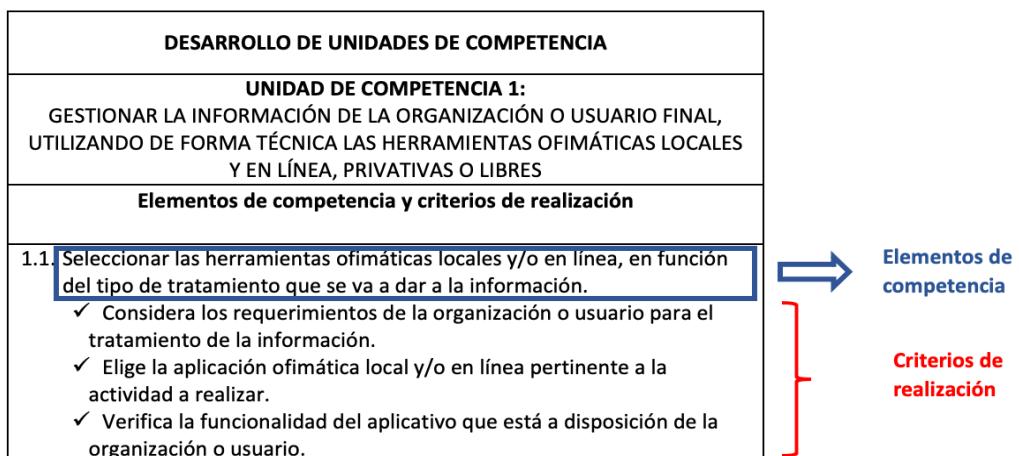


Figura 1: Identificación de los elementos de competencia y criterios de realización en el FIP
Fuente: FIP y EGC del Bachillerato Técnico en la FIP de Informática

Otro factor importante cuando se analiza el EGC es determinar la coincidencia entre el "objetivo específico del currículo" con el "objetivo del módulo", y como los "elementos de competencia" (que están en FIP) que corresponde al **saber hacer**, se relacionan con los procedimientos expuestos en el EGC.

FIGURA PROFESIONAL DE INFORMÁTICA	ENUNCIADO GENERAL DEL CURRÍCULO									
<p>UNIDAD DE COMPETENCIA 1: →</p> <p>GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN O USUARIO FINAL, UTILIZANDO DE FORMA TÉCNICA LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS LOCALES Y EN LÍNEA, PRIVATIVAS O LIBRES</p> <p>Elementos de competencia y criterios de realización</p> <p>1.1. Seleccionar las herramientas ofimáticas locales y/o en línea, en función del tipo de tratamiento que se va a dar a la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Considera los requerimientos de la organización o usuario para el tratamiento de la información. ✓ Elige la aplicación ofimática local y/o en línea pertinente a la actividad a realizar. ✓ Verifica la funcionalidad del aplicativo que está a disposición de la organización o usuario. <p>1.2. Procesar la información con herramientas ofimáticas locales y/o en línea, considerando los requerimientos establecidos por la organización o usuario final.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analiza el problema previo al tratamiento de la información. ✓ Aplica las técnicas más efectivas para procesar la información con las funcionalidades disponibles en el programa, tomando en consideración los aspectos de forma y fondo establecidos para la presentación de la información. ✓ Verifica que los resultados del procesamiento de la información son los deseados. ✓ Realiza periódicamente respaldos de la información procesada en dispositivos de almacenamiento, por seguridad. 	<p>a) Módulos asociados a las Unidades de Competencia</p> <p>Módulo 1: APLICACIONES OFIMÁTICAS LOCALES Y EN LÍNEA</p> <p>Objetivo: Procesar información de diferente tipo, utilizando técnicamente las herramientas ofimáticas locales y/o en línea según los requerimientos establecidos por el usuario.</p> <table border="1" data-bbox="816 1444 1384 1805"> <thead> <tr> <th colspan="3" data-bbox="816 1444 1384 1462">CONTENIDOS</th> </tr> <tr> <th data-bbox="816 1462 1137 1482">Procedimientos</th> <th data-bbox="1137 1462 1257 1482">Hechos y conceptos</th> <th data-bbox="1257 1462 1384 1482">Actitudes, ...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="816 1482 1137 1805"> <ul style="list-style-type: none"> - Editar y configurar documentos utilizando de manera correcta las herramientas del procesador de palabras. - Automatizar las tablas de contenidos, ilustraciones y bibliografía para la presentación de los trabajos elaborados con procesador de palabras. - Elaborar y utilizar plantillas preestablecidas de documentos a nivel de gestión administrativa, utilizando los controles de generación de formularios. - Realizar cálculos matemáticos, estadísticos, lógicos y bases de datos, mediante procesos y ... </td><td data-bbox="1137 1482 1257 1805"></td><td data-bbox="1257 1482 1384 1805"></td></tr> </tbody> </table>	CONTENIDOS			Procedimientos	Hechos y conceptos	Actitudes, ...	<ul style="list-style-type: none"> - Editar y configurar documentos utilizando de manera correcta las herramientas del procesador de palabras. - Automatizar las tablas de contenidos, ilustraciones y bibliografía para la presentación de los trabajos elaborados con procesador de palabras. - Elaborar y utilizar plantillas preestablecidas de documentos a nivel de gestión administrativa, utilizando los controles de generación de formularios. - Realizar cálculos matemáticos, estadísticos, lógicos y bases de datos, mediante procesos y ... 		
CONTENIDOS										
Procedimientos	Hechos y conceptos	Actitudes, ...								
<ul style="list-style-type: none"> - Editar y configurar documentos utilizando de manera correcta las herramientas del procesador de palabras. - Automatizar las tablas de contenidos, ilustraciones y bibliografía para la presentación de los trabajos elaborados con procesador de palabras. - Elaborar y utilizar plantillas preestablecidas de documentos a nivel de gestión administrativa, utilizando los controles de generación de formularios. - Realizar cálculos matemáticos, estadísticos, lógicos y bases de datos, mediante procesos y ... 										

Figura 2: Relación entre objetivo específico del currículo, "objetivo del módulo" y los elementos de competencia en la EIP y el EGC

Fuente: EIP y EGC del Bachillerato Técnico de la EIP de Informática

1.2. Planificación en el contexto del Enunciado General del Currículo

Dentro del contexto de la planificación es importante analizar y determinar la temporalidad y secuenciación de las temáticas y procesos de cada módulo.

Para determinar la temporalidad y secuenciación de los elementos del Enunciado General del Currículo, es fundamental reconocer que el Objetivo General del Currículo está pensado para desarrollarse en tres años, es decir que el o la estudiante alcanzará el dominio de sus Competencias Generales en el Tercer Año de Bachillerato.

Tomando en consideración que el Objetivo Específico del Currículo se desarrollará de acuerdo con el cumplimiento de la Unidad de Competencia correspondiente, es importante tomar en cuenta el tiempo destinado para alcanzarlo y esto se visualizará en la malla curricular; a continuación, se presenta un ejemplo referente al Módulo: Aplicaciones Ofimáticas Locales y en Línea de la FIP de Informática.

ENUNCIADO GENERAL DEL Currículo DE INFORMATICA		MALLA CURICALAR		
FORMACIÓN TÉCNICA	MÓDULOS	HORAS PEDAGÓGICAS B.T.		
		1º Año	2º Año	3º Año
	Aplicaciones Ofimáticas Locales y en Línea	2		2
	Sistemas Operativos y Redes	2	2	5
	Programación y Bases de Datos	4	4	6
	Soporte Técnico	2	2	5
	Diseño y Desarrollo WEB		2	5
	Formación y Orientación Laboral - FOL			2
		Horas pedagógicas semanales	10	10
		Formación en Centros de Trabajo - FCT		160*
		TOTAL HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES	45	45

Figura 3: Secuenciación y temporalidad del módulo dentro de la malla curricular

Fuente: FIP y EGC del Bachillerato Técnico de la FIP de Informática

En este caso el primer módulo coincide con el primer objetivo específico que se debe trabajar en primero y tercer año de bachillerato.

Prosiguiendo con el análisis, en el Módulo formativo encontramos los Elementos de Competencia que de acuerdo con el Objetivo Específico al año de bachillerato, y a la cantidad de procedimientos que se debe saber en cada uno de ellos, se los distribuirá en los años y quimestres correspondientes (considerando la carga horaria de cada módulo contemplado en la malla), así como se explica en el siguiente gráfico.

Para el desarrollo curricular del ejemplo, se tomará el objetivo general la FIP de Informática

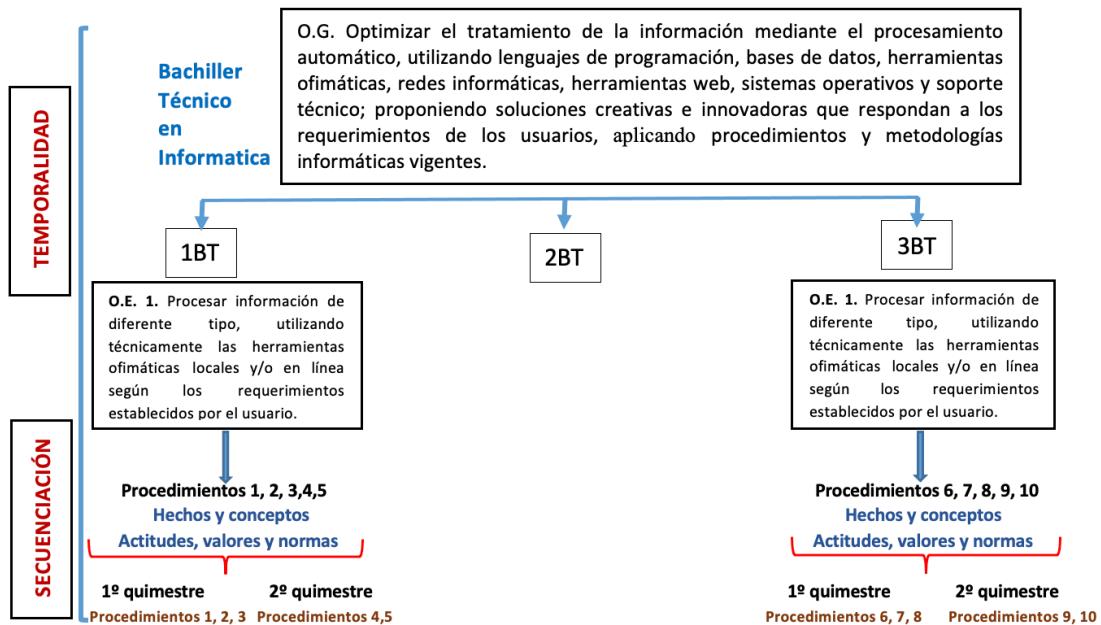


Figura 4: Organización del tiempo y secuenciación del módulo
Fuente: FIP y EGC del Bachillerato Técnico de la FIP de Informática

Como se puede observar en la figura 4, la comparación realizada entre el FIP y el EGC, nos permite organizar los módulos en las diferentes Unidades de Competencias con sus respectivos elementos de competencia y criterios de realización, que vendrían a ser los indicadores de evaluación.

Es fundamental no perder de vista que siempre debemos relacionar el FIP y EGC para poder construir nuestra Planificación Anual como Micro curricular.

2. DISEÑO DE LA FICHA PEDAGÓGICA CURRÍCULAR

Una vez organizado y distribuido todos los procedimientos (hechos, conceptos, actitudes, valores y normas) de manera crítica y pedagógica se procede a elaborar las fichas, en las cuales se debe considerar los objetivos, temas, subtemas, contenidos procedimentales y las actividades de aprendizaje, las mismas que deben estar en coherencia con los criterios de realización para alcanzar las competencias específicas en cada módulo.

2.1. Esquema gráfico de la ficha pedagógica

GUÍA PARA ESTUDIANTES											
RECOMENDACIONES											
¿Cómo se organiza la Ficha?											
¿Qué te recomendamos para abordar la ficha?											
MÓDULO FORMATIVO:											
OBJETIVO:											
FICHA N° <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f0e68c;">TEMA:</th> <th style="background-color: #f0e68c;">CONTENIDO PROCEDIMENTAL:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Tema</td> <td style="padding: 5px;">ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Subtema 1</td> <td style="padding: 5px;">Tareas.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Subtema 2</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Actividades recomendadas</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>		TEMA:	CONTENIDO PROCEDIMENTAL:	Tema	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Subtema 1	Tareas.	Subtema 2		Actividades recomendadas	
TEMA:	CONTENIDO PROCEDIMENTAL:										
Tema	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE										
Subtema 1	Tareas.										
Subtema 2											
Actividades recomendadas											

Figura 5: Formato de la ficha pedagógica del bachillerato técnico

2.2. Descripción de los elementos de la ficha pedagógica

- **Recomendaciones.** - En esta sección se debe describir de manera breve el tiempo en el cual se debe revisar los contenidos de las fichas y las horas que representan en el mes, la forma de organización de los módulos y actividades de aprendizajes, las estrategias metodológicas para abordar cada temática, los medios e instrumentos para desarrollar las tareas y la forma de presentar las evidencias de su aprendizaje.

- **Módulo formativo.** - Aquí debe transcribir el nombre completo del módulo que se está trabajando. Por ejemplo: SISTEMAS OPERATIVOS y REDES

Módulo 2: SISTEMAS OPERATIVOS Y REDES

- **Objetivo.** - En este apartado debe transcribir el objetivo específico del módulo correspondiente, con base al ejemplo anterior sería: *"Implantar y mantener sistemas operativos y en red, utilizando de manera óptima los recursos físicos y lógicos para lograr una comunicación eficiente, considerando las normas y estándares vigentes"*

Posteriormente debe diseñar y desarrollar la Matriz de Planificación, la misma que está estructurada por:

- Número de ficha
- Tema
- Contenido procedural
- Contenidos
- Actividades

A continuación, se describe cada elemento de la matriz.

2.3. Aspectos por considerar en el desarrollo de la ficha pedagógica

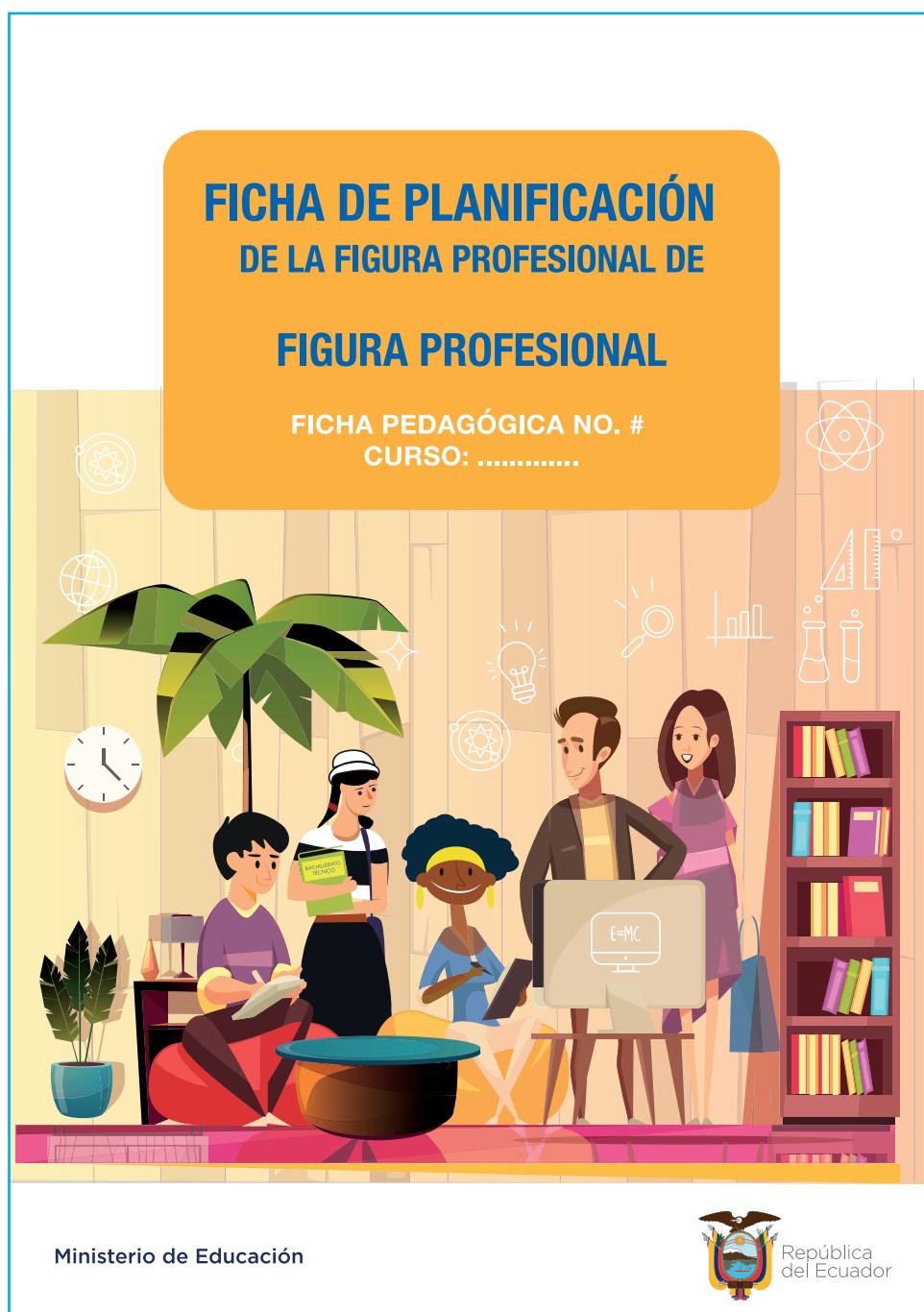
<p>Módulo Formativo:</p> <p>Objetivo del Módulo: Es el objetivo específico del enunciado general del currículo que se relaciona con el módulo</p> <p>Semana N.</p>	
Tema: provienen de los hechos y conceptos del Enunciado General del Currículo	Contenido procedimental: provienen de los Procedimientos del Enunciado General del Currículo
Contenidos	Actividades de aprendizaje
<p>Desarrollo de contenidos, temas y subtemas del módulo de estudio que se extraen de la columna de hechos y conceptos. Esto corresponde al Saber Conocer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe iniciar siempre con una introducción motivadora • Siempre debe realizar la activación de saberes previos de manera innovadora, basada en la realidad. • Puede colocar preguntas de contraste con los saberes previos, esto permitirá el desequilibrio cognitivo. • Al abordar el contenido científico y técnico, puede colocar enlaces de sitio web, que inviten al estudiante ampliar sus habilidades investigativas, ya sea para profundizar en el conocimiento o evidenciar la practicidad de lo aprendido. • Al finalizar los contenidos que se trataron procure siempre cerrar los mismos con una actividad de profundización y retroalimentación. • Tenga en cuenta que al tratarse de una ficha mensual es necesario delimitar el desarrollo de los temas semanalmente, para así orientar de manera pertinente el ritmo de avance de los aprendizajes de los y las estudiantes. • En los casos en que el tema priorizado se desarrolle en más de una semana se deberá anotar la secuencia de su tratamiento como parte I, II 	<p>Se desarrollan actividades que permitan el dominio mismo del Saber Hacer, es decir actividades para que el estudiante aplique los conocimientos adquiridos.</p> <p>Es muy importante que, en el momento de diseñar las actividades de aprendizaje, los contenidos desarrollados se vinculen con la aplicación en la resolución de tareas técnicas correspondiente a la competencia de la Figura Profesional, esto para propiciar una mejor relación entre la teoría y la práctica.</p> <p>Nota: Usted debe diseñar actividades de aprendizaje que estén encaminadas a alcanzar las competencias específicas del módulo y que las mismas impliquen la creatividad y reflexión. Como ejemplo de estas actividades tenemos: organizadores gráficos, estudios de casos, ensayos, entre otros.</p>

Nota: Puede visualizar el modelo de la ficha pedagógica en el Anexo 1

3. REFERENCIAS

- Pernía, E. (2021). Elaborar la ficha pedagógica para módulo/mes. Se desarrollan los contenidos y la actividad de aprendizaje con base en los contenidos procedimentales seleccionados en el plan anual. <https://www.youtube.com/watch?v=DMLhH8iY504>
- Ramírez, E. (2021). Elaborar un plan, con la participación del equipo de docentes de BT, con base en la Figura Profesional (FIP) y el Enunciado General de Currículo. <https://www.youtube.com/watch?v=DMLhH8iY504>

Anexo 1: Modelo de la ficha pedagógica para el bachillerato técnico



GUÍA PARA ESTUDIANTES

RECOMENDACIONES

La presente ficha guiará las actividades de aprendizaje que realizarás entre las semanas ___ y ___ del año lectivo 2021-2022, por lo que representa ___ horas pedagógicas al mes. Comprendemos lo difícil que es afrontar la pandemia, el encierro y el miedo al contagio, pero es igualmente una gran oportunidad para pasar tiempo en familia y aprender.

Esta ficha no sustituye a tu docente, te permitirá aprender conocimientos, destrezas, habilidades y desarrollar competencias durante el año escolar.

¿Cómo se organiza la Ficha?

La ficha pedagógica está diseñada por Módulos Formativos, en cada uno verás los contenidos y actividades que deberás realizar en cada semana, para ello encontrarás una Matriz de Planificación por cada Módulo Formativo, en la cual se encuentran aprendizajes para cada semana y las actividades que deberás realizar y que serán evaluadas por tu docente.

La ficha te sugiere una organización, por ello frente a cada tema se presenta actividades de aprendizaje, que corresponde a las tareas que debes realizar, dependiendo la extensión de los temas tendrás de una a cuatro tareas en el mes, por ello tienes que planificar en tu tiempo y decidir cuándo puedes hacer cada actividad, lo más importante es que las hagas todas.

Existen en la ficha Actividades Recomendadas, esto en el caso de que tengas acceso a internet y otros recursos, no olvides que al realizarlas profundizaras en las temáticas revisadas y alcanzaras las competencias que requieres como todo un técnico profesional a futuro.

¿Qué te recomendamos para abordar la ficha?

1. Revisa la ficha completamente para que te familiarices con ella y comprendas cuántas actividades en el mes tendrás que realizar.
2. Lee, revisa y analiza los contenidos que te presentamos. Si tienes internet, podrás ahondar la información, investigar puede ser una actividad muy interesante y divertida.
3. Anota en algún cuaderno u hoja diferentes preguntas de reflexión que te presentemos y otras que te hagas, así como las respuestas, ello te ayudará con las actividades de aprendizaje y ayudará a tu docente a retroalimentar los contenidos y tus aprendizajes.
4. La información que te ofrecemos es suficiente para que puedas realizar las actividades de aprendizaje, pero siempre puedes ir más allá.
5. Realiza todas las actividades que te solicitamos utilizando herramientas informáticas, como documentos en Word, Excel o PowerPoint; pero también puedes realizarlas a mano en hojas sueltas.
6. Deberás acumular las actividades de aprendizaje en un Portafolio Estudiantil, el cual

podrás llevar tanto de forma digital como física. Tu docente deberá ofrecerte la opción de llevar tus actividades en físico para que pueda evaluarte.

7. Si tienes la posibilidad, conversa con otros compañeros y compañeras de clase sobre los contenidos y las actividades, estudiar en equipo siempre es mejor. Involucra también a tu familia y déjales saber cómo te has sentido en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

No dejes de cuidarte, es importante que te **#QuedesEnCasa** todo el tiempo que sea necesario. Te acompañaremos en esta nueva forma de aprender, porque también se puede **#AprenderEnCasa**.

Módulo Formativo:

Objetivo:

FICHA 1	
Tema:	Contenido procedimental:
Contenidos	Actividades de aprendizaje



MANUAL DE REDACCIÓN Y CORRECCIÓN DE FICHAS PEDAGÓGICAS ESTUDIANTILES

1. 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 cumplió 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>

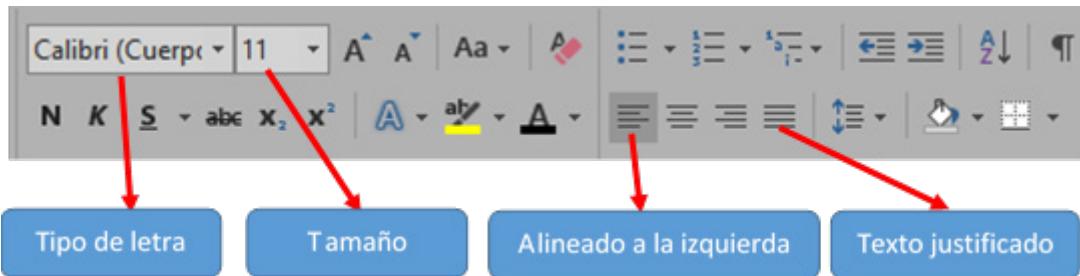
- Para acceder a las fichas pedagógicas ya elaboradas, visite el enlace:

<https://recursos2.educacion.gob.ec/encasacosta-tecnico/>

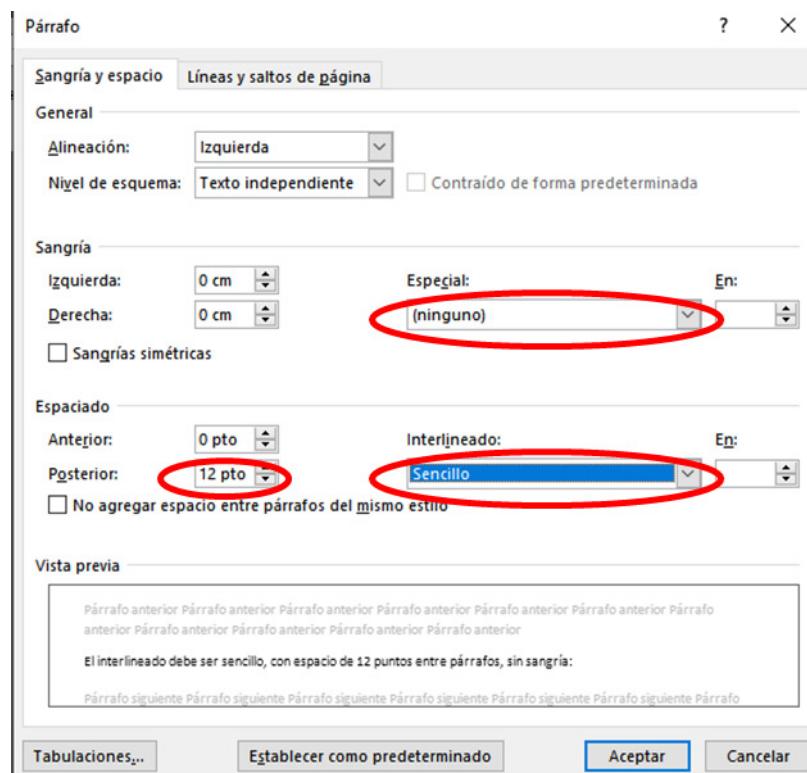
2. Elementos básicos de estilo para la elaboración de las fichas pedagógicas estudiantiles

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.

3. Sobre el contenido

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

SEMANA	
Tema: XXXXXX XXXXX XXXXX.	Contenido procedural: XXXXXXX 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 procedural”, 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.

4. 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 quieras 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 (conjunctiones, 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 malsanas ni un argot poco cortés.
- Presentación: debe ser clara, limpia y ordenada, respetando las normas de ortografía, gramática y estilo.

5. 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:

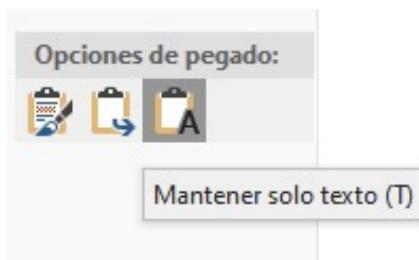
- En parejas, consulten acerca de la invención de la máquina de escribir...
- En grupos de entre cuatro y cinco compañeros, reúnanse virtualmente (no se reúnan físicamente para mantener el distanciamiento social) y discutan acerca de....

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

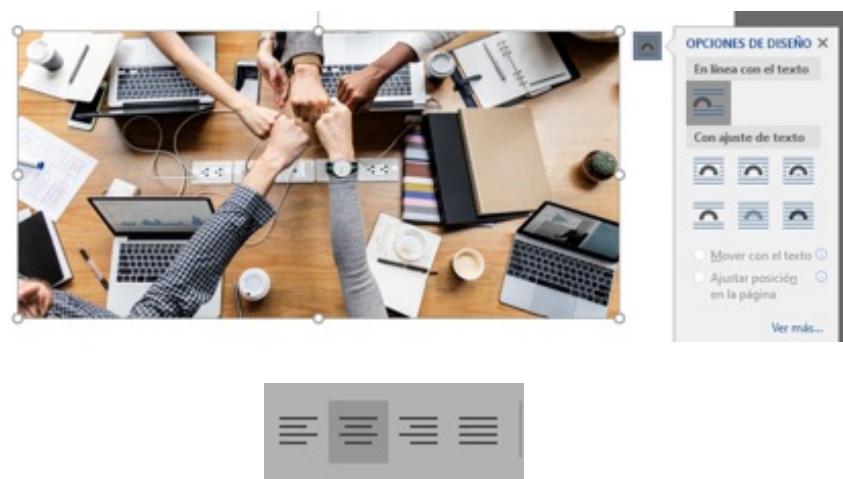
- Sabemos que este tema es muy amplio, pero te ofrecemos un resumen a continuación.
- Ya hemos revisado los antecedentes históricos de...

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.

6. 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, instálateo*.

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.

7. 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 de eso**? Entonces, después de “me doy cuenta” necesitas usar “de”.

8. 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).

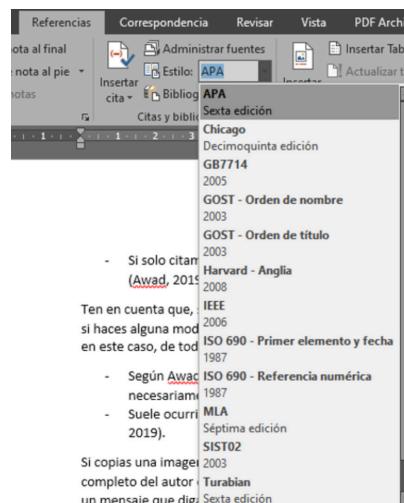
Ten en cuenta que, si copias un texto y no lo modificas, debes ponerlo entre comillas; en cambio, si haces alguna modificación o escribes ese texto con tus propias palabras, no debes usar comillas; en este caso, de todas formas debes citar la fuente:

- 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).

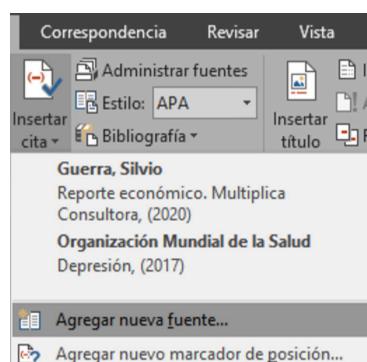
Si copias una imagen o un texto de una página web, puede ser difícil encontrar el nombre completo del autor o la fecha de publicación. En esos casos, por lo menos sería adecuado insertar un mensaje que diga: *Obtenido de: (la dirección web de donde sacaste la información)*.

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

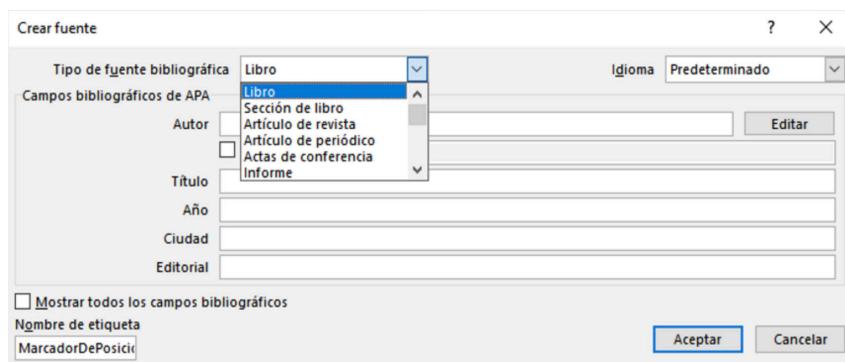
- Primero, pon el cursor en el lugar donde quieras que vaya la cita. Luego, en la pestaña “Referencias”, asegúrate de que en “Estilo” esté activado el formato APA:



- 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”:



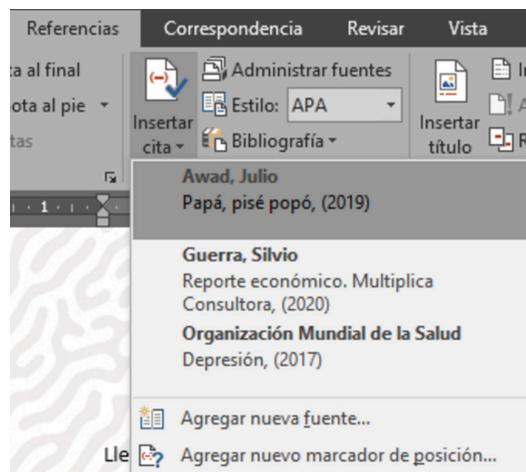
- Selecciona el tipo de fuente que estás citando: libro, artículo de revista, página web, etcétera.



- 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:



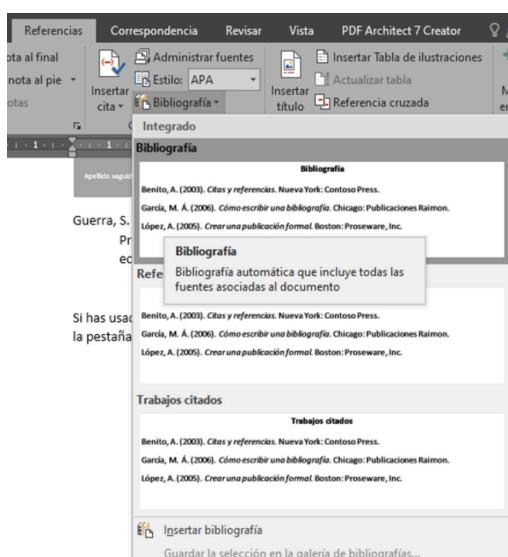
García-Sáiz, M. (2011). Una revisión constructiva de la gestión por competencias. *Anales de psicología*. vol. 27, nº 2, 473-497.

- 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>

9. 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 procedural" está relacionado con los "Procedimientos" del Enunciado General del Currículo?			
6. ¿Se evidencia una clara relación entre el "Tema" y el "Contenido procedural"?			
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:			



@MinisterioEducacionEcuador



@Educacion_Ec

Ministerio de Educación



República
del Ecuador