

PLAN DE ESTUDIOS 2004

LICENCIATURA
EN
EDUCACIÓN ESPECIAL

Documentos normativos
de 7° y 8° semestres

**ORIENTACIONES ACADÉMICAS
PARA LA ELABORACIÓN DEL
DOCUMENTO RECEPCIONAL**

Índice

Presentación

- I. El sentido formativo del documento recepcional
- II. Criterios básicos para la elección del tema
 1. Línea temática: *Procesos de enseñanza y de aprendizaje en los servicios de educación especial.*
 2. Línea temática: *Dinámica escolar y actores de la educación especial.*
 3. Línea temática: *Educación especial y gestión escolar.*

III. Las características del proceso de elaboración del documento recepcional

1. Los espacios donde se construye.
2. La información sobre el tema.
3. La definición de los aspectos a analizar.
4. La recolección de la información y los recursos para obtenerla.
5. La sistematización de la información.
6. La redacción del documento recepcional.

IV. El esquema de trabajo

V. La estructura del documento recepcional

1. Estructura.

2. Características de la presentación.

VI. Fuentes de consulta sugeridas

Presentación

- Dirigidas a los profesores y estudiantes de las escuelas normales que ofrecen la Licenciatura en Educación Especial y desarrollan las actividades correspondientes al séptimo y octavo semestres.
- Su contenido retoma y complementa los aspectos que sobre el documento recepcional se señalan en los *Lineamientos para la organización del trabajo académico durante séptimo y octavo semestres* y en la guía de trabajo del *Taller de Análisis del Trabajo Docente y Diseño de Propuestas Didácticas I y II*.
- La finalidad del documento es brindar recomendaciones y establecer criterios para que los futuros profesores elaboren el documento recepcional –requisito indispensable para obtener el título y una de las acciones pedagógicas correspondientes al último año de su formación profesional.

I. El sentido formativo del documento recepcional

- 1) *El papel del análisis y la reflexión para la elaboración del documento recepcional.***
- 2) *Los saberes de los estudiantes y su vinculación con la elaboración del documento recepcional.***
- 3) *El valor formativo del documento recepcional.***
- 4) *El documento recepcional y su relación con las habilidades intelectuales señaladas en el perfil de egreso.***

II. Criterios básicos para la elección del tema y la selección del procedimiento para abordarlo

- 1. Línea temática: Procesos de enseñanza y de aprendizaje en los servicios de educación especial.**
- 2. Línea temática: Dinámica escolar y actores de la educación especial.**
- 3. Línea temática: Educación especial y gestión escolar.**

III. Las características del proceso de elaboración del documento recepcional

Consideraciones siguientes:

- El sustento del documento recepcional.
- El valor y la utilidad de las fuentes de información.

1. Los espacios donde se diseña el documento recepcional.

- a) El plantel con servicios de educación especial escolarizados o de apoyo correspondiente a la práctica intensiva.
- b) La escuela normal.
- c) Otros espacios y momentos que utiliza el estudiante para el trabajo individual y autónomo.

2. La información sobre el tema

-Actividades:

- a) Revisar, en el conjunto de programas y materiales de apoyo aquellos que tienen relación con la situación, la experiencia, el proceso o el problema que se analiza en el documento.

- b) Seleccionar los textos que sean efectivamente útiles, necesarios y pertinentes en franca vinculación con el tema a analizar

- c) Revisar de nueva cuenta el expediente personal, el diario de observación y práctica, y los registros realizados a través del portafolios o la bitácora.

3. La definición de los aspectos a analizar

Para determinar los aspectos que se analizarán, se debe contar con información básica sobre el tema:

- Las características de los niños, de los adolescentes o de los grupos.
- Los elementos teóricos fundamentales de las áreas de atención.
- Las actividades efectuadas por el estudiante y por los alumnos, y
- Las condiciones en que se realiza el trabajo, entre otros aspectos.

4. La recolección de la información y los recursos para obtenerla

La base para el análisis de los resultados de la práctica educativa han sido los datos que los estudiantes normalistas obtienen mediante:

- El estudio sistemático.
- La observación.
- El diálogo con los alumnos, con los padres de familia, con el tutor y con los directivos del plantel escolar.
- El trabajo desarrollado en el aula o en otros espacios de la escuela, y
- La reflexión sobre su propio desempeño.

5. La sistematización de la información

- Sistematizar la información para elaborar el documento recepcional implica las siguientes acciones:
 - a) *Valorar la información y seleccionarla.*
 - b) *Clasificar la información.*
 - c) *Responder a las preguntas planteadas inicialmente.*

6. La redacción del documento recepcional

Recomendaciones:

- Considerar un tiempo para reflexionar sobre lo que se quiere decir.
- Iniciar con notas, elaborar listas o esquemas que describan la secuencia de las actividades para registrar aspectos, situaciones y datos que permitan el análisis y reflexión posteriores.
- Redactar borradores y estar dispuesto a reescribirlos cuantas veces sea necesario.

- Realizar escritos que tengan coherencia con las ideas iniciales o con las que surjan durante su producción.
- Procurar que los escritos sean comprensibles para otros lectores.
- Considerar la importancia del significado de lo que se escribe y argumenta durante el proceso de concretar y ordenar las ideas.
- Establecer un orden para la escritura, es decir, planear qué escribir primero y que después. Que los párrafos inicien con una frase acorde al sentido y la idea principal del tema.

- Al completar el primer intento de escrito, repasar cada oración, cuidando que sean lo suficientemente claras y sencillas.
- Estructurado el texto con las ideas principales, se deberán incorporar márgenes, subtítulos, números y enlaces, entre otros elementos.
- Conviene hacer una pausa en el proceso, para ver con mayor claridad lo que requiere corrección. Una posibilidad, es pedir a otras personas que lo lean y aporten su punto de vista.

IV. El esquema de trabajo

Incluirá los siguientes elementos:

- El tema y su ubicación en la línea temática.
- Los propósitos del estudio.
- Lo que se sabe sobre el tema.
- Las preguntas que se pretende responder.
- Las actividades y las fuentes de consulta.
- El calendario de trabajo.

V. La estructura del documento recepcional

1. Estructura

- Introducción.
- El tema de estudio.
- El desarrollo del tema.
- Conclusiones.
- Fuentes de consulta.
- Anexos

2. Características de la presentación

Cuidar:

Legibilidad, coherencia argumentativa y fluidez, así como, claridad en la exposición de las ideas.

Recomendaciones:

- a) Extensión.
- b) Apoyos gráficos.
- c) Características tipográficas.

VI. Fuentes de consulta sugeridas para apoyar la elaboración del documento recepcional

- - Apel, Jorge (2005), “La corrección. Entre rituales, rutinas e innovaciones”, en *Novedades educativas*, Buenos Aires, año xvii, núm. 170, pp. 10-13.
- - Casan, Daniel (1993), *La cocina de la escritura*, Barcelona, Anagrama.
- - Cohen, Sandro (2004), *Redacción sin dolor. Aprenda a escribir con claridad y precisión*, 4ª ed., México, Planeta.
- - Cubero, Rosario (1997), *Cómo trabajar con las ideas de los alumnos*, España, Diada.