

PUBLICACIÓN DE LIBROS (INDIVIDUALES O COLECTIVOS).

La publicación deberá contener temas educativos, teóricos y/o didácticos.
Estas especificaran su uso, es decir, de texto, guía y/o consulta. Además anexará ficha bibliográfica.

Publicación de libro.
Título del Libro:
Ficha Bibliográfica
Fecha de Publicación
Autor (es)
Derechos de autor y/o Registro
Características
Texto
Consulta
Guía
Cuaderno de trabajo
Comentarios

PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS EN REVISTAS ESPECIALIZADAS.

Estas publicaciones deberán contener elementos científicos, teóricos, prácticos, didácticos, técnico metodológicos, actuales y acordes a las políticas de la Dirección.

Se anexará la información necesaria de la revista (ficha) y copia del artículo.

Publicación de Artículos
Título del artículo
Autor (es)
Publicado por
Nombre de la revista
No. de la revista
Tiraje
Fecha de publicación
Características
Científica
Tecnológica
Educativa
Especializada
Comentarios

REPORTE DE INVESTIGACIÓN.

La conclusión lógica de un proyecto de investigación que ha llegado a su fin es la presentación de un reporte o informe del mismo que debe considerar los siguientes puntos:

REPORTE DE INVESTIGACIÓN
Portada. Debe contener los siguientes datos:
Nombre de la institución en donde se presenta el trabajo
Autor.
Título.
Dependencia que patrocina la investigación
Lugar y fecha
Índice
Contenido. Lista de capítulos.
Prólogo o prefacio. Contiene la siguiente información:
Razones por las cuales se eligió el tema.
Comentarios acerca de la importancia y repercusiones del tema.
La experiencia del autor respecto del tema estudiado.
Las limitaciones del trabajo y las que tuvo el autor para desarrollarlo.
Formulación clara y precisa de los conceptos manejados en la investigación.
Introducción. Aquí se tratan todos los aspectos que ayuden a comprender el trabajo. Es una explicación somera del proceso y los criterios con que se desarrolló.
Objetivos de estudio.
Hipótesis, explicación de causas por las cuales se eligió esa hipótesis y no otra.
Criterios con que se realizó el estudio; justificación de éste.
Desarrollo del trabajo.
Resumen:
Conclusiones y recomendaciones.

SOFTWARE

Software (cib) voz inglesa .En informática, conjunto de programas e instrucciones aptas para utilización por el "ordenador" // dotación lógica, soporte lógico Tecnología educativa. Conjunto de "programas", métodos y procedimientos, reglas y, en su caso, documentación anexa relacionados con la explotación, funcionamiento manejo de un sistema de proceso de datos. Entre los elementos que constituyen la dotación lógica o soporte se encuentran los programas o rutinas internas, las ayudas de programación de tipo diverso, los generadores de programas y rutinas, los sistemas operativos, las técnicas de "programación e incluso la documentación relacionada con el ordenador".

La elaboración de un software con fines educativos debe partir de todo un Proyecto de Trabajo que contemple la apertura hacia la búsqueda de alternativas de enseñanza creativa y lúdica.

Un programa educativo puede ser diseñado y desarrollado por un profesor, enfocado a un problema educativo específico con sus propias herramientas de trabajo con programas como Power Point, Linkway, Animator, Creador de Películas, etc. O bien, puede ser elaborado por un grupo interdisciplinario de profesionales con un tema educativo en general, diseñado con herramientas de autoría como Flash, Director, Visual Basic, Authorware, etc.

En la entrega de un software educativo como soporte, se recomienda contemple principalmente el impacto del programa en el trabajo directo con los alumnos.

SOFTWARE
Título
Autor(es)
Objetivos
Justificación
Usuarios y su contexto
Tratamiento de contenidos
Cronograma del Proyecto
Itinerarios Pedagógicos
Estrategias de difusión y operación
Dotación lógica: Rubro en donde se debe incluir si dicho software contiene programas, rutinas o librerías que le ayudan al usuario a realizar acciones específicas, por ejemplo, la instalación automática del programa, un manual electrónico, ayuda de programación diversa, etc.
Soporte lógico: Se refiere a los requerimientos básicos que necesita el usuario para utilizar este programa, además de señalar si existe una documentación anexa para operar el software.
Soporte de programación: Se refiere a la herramienta de autoría o programa en que fue diseñado el software
Sistema de evaluación del software
Resultados
Fecha de Elaboración
Comentarios y/o Sugerencias

MATERIAL DIDÁCTICO

Terminológicamente es preciso aclarar que son varios los términos usados con una significación similar; ayudas didácticas, recursos didácticos, medios educativos...; siendo el término más usual material didáctico, entendiendo por tal el conjunto de materiales que interviene y facilitan el proceso "enseñanza-aprendizaje".

Fines.- Facilitar la comunicación profesor alumno, acercando las ideas a los sentidos (principio de la intuición).

Teorías.- (Materialismo Pedagógico) El material didáctico es una variable dependiente de los objetivos de aprendizaje y de la metodología empleada.

Condiciones.-Despertar el interés del alumno; adecuarse a las características físicas y psíquicas del alumno; facilitar la actividad docente-docente; consistencia y simplicidad; eliminar porcentajes de riesgo en su manipulación; adecuarse a "contenidos y metodología".

Criterios de clasificación

- a) Para el usuario: material del profesor material alumno y material de uso común profesor-alumno.
- b) Por el proceso de fabricación.: material de elaboración interna (en el propio centro), por profesores y/o alumnos etc.
- c) Por su caducidad relativa: material fungible o gastable y material no fungible o inventariable.
- d) Por el uso: material de uso común, de uso individual o en equipo.
- e) Por la propiedad: material del alumno, material del centro, material del profesor
- f) Por adecuación a la materia –asignatura.
- g) Por adecuación a la metodología: material de ampliación; material de recuperación; material de repaso etc.
- h) Por génesis histórica: material tradicional; medios audiovisual; tecnología educativa; máquinas de enseñanza etc.

Material Didáctico:
Título
Autor(es)
Justificación
Objetivo y/o Propósito
Fecha de Elaboración
Criterios de clasificación
a) Por el usuario.
b) Por el proceso de fabricación
c) Por su caducidad relativa.
d) Por el uso
e) Por la propiedad
f) Por adecuación a la materia –asignatura
g) Por adecuación a la metodología
h) Por génesis histórica
Comentarios y/o Sugerencias

MONOGRAFÍAS.

Estudio o publicación que presenta una completa información sobre una profesión o sobre un campo profesional. Contiene gran cantidad de datos sistematizados que es preciso tener siempre actualizados.

Monografía
Título
Autor(es)
Fecha de Elaboración
Fuente de información
Técnica de elaboración
Condiciones de trabajo
Destinatario
Naturaleza de la Monografía
Descriptiva
Especializada
Comentarios y/o Sugerencias

PONENCIA.

Informe dado por el ponente ante una asamblea, congreso, auditorio.

El tema tiene que ser sobre la base de los aspectos teóricos – prácticos. En nuestro caso se hará referencia a la atención que brinda la Educación Especial.

Ponencia
Titulo – Tema
Autor
Fecha de exposición
Institución u organismo Anfitrión
Sede
Forma de Difusión (en forma impresa anexar un ejemplar)
Destinatarios
Audiencia (La institución anfitriona deberá avalar el número de asistentes)
Constancia
Producto (anexar copia de la ponencia)
Autoevaluación y Comentarios

REPORTE TÉCNICO.

Para la elaboración de un Reporte Técnico es de suma importancia considerar el propósito y tipo de usuario al que esta dirigido.

Elaborar un Reporte Técnico presenta diversas formas y estilos en cuanto a su presentación, extensión y contenido. Un Reporte Técnico ya sea formal o ejecutivo tendrá como propósito transmitir información objetiva y fundamentada acerca de los resultados de una evaluación.

La diferencia entre ambos radica en la cantidad de apartados que contenga su estructura y en lo exhaustivo de éste. El ejecutivo reúne información sobre todo de los resultados, conclusiones y recomendaciones exclusivamente de manera suficiente y en forma sintética; el formal, contiene mayor cantidad de elementos estructurales.

Se recomienda que en un primer momento se elabore un Reporte Técnico ejecutivo para uso inmediato, dejando para un tiempo posterior la elaboración del formal. Ya sea formal o ejecutivo, el Reporte Técnico deberá reunir características de gran calidad en cuanto a su contenido y presentación total.

En general un Reporte Técnico puede estar dividido en un número determinado de partes, tales como una sección inicial, características del estudio y conclusiones. Estas tres partes son genéricas, la inclusión de otras partes, así como su extensión dependerá de la complejidad y propósito del estudio.

Elementos estructurales mínimos a considerar para su elaboración y presentación son:

REPORTE TÉCNICO
Portada o portadilla.
Índice.
Autor
Periodo del Reporte
Introducción. Resumen.
Marco de referencia.
Objetivos de evaluación.
Tipo de estudio.
Método.
Resultados.
Alcances y limitaciones.
Conclusiones y Recomendaciones.
Anexo
Comentarios

ANTOLOGÍA.

Recopilación de lo más selecto o representativo de una producción escrita específica, el vocablo antología denota siempre una labor de selección siguiendo un criterio determinado. La antología agrupa así lo más relevante de una producción específica.

Antología
Título
Autor(es)
Índice
Destinatarios
Justificación
Objetivo y/o Propósito
Síntesis o Resumen del contenido
Fecha de elaboración
Fecha de publicación
Bibliografía
Comentarios

DISEÑO DE CURSOS ESTATALES

El Curso puede haberse diseñado en forma individual o colectiva para la etapa vigente.

Debe haber recibido dictamen favorable por carrera magisterial.

Diseño de Curso
Portada
Objetivos y/o Propósitos
Justificación
Índice
Carta descriptiva de las sesiones y/o Bloques
Clave de Dictamen Aprobatorio
Fechas de Impartición
Destinatarios (nivel, modalidad y vertientes)
Resumen o síntesis de los contenidos tratados.

IMPARTICIÓN DE CURSOS ESTATALES

El curso que imparta debe ser alguno de los aprobados previamente por la Dirección de Carrera Magisterial.

Ser impartido en las fechas especificadas por la Dirección de Carrera Magisterial para este fin.

Ser autorizado como conductor del curso por el Departamento de Carrera Magisterial y Profesionalización de la Dirección de Educación Especial.

La sede donde se imparta deberá ser conocida y autorizada por el Departamento de Carrera Magisterial y Profesionalización de la Dirección de Educación Especial.

Documentos y Datos para validar la Impartición de Curso
Portada del curso
Nombre del Conductor
Objetivos y/o Propósitos
Justificación
Carta descriptiva personal del trabajo de las sesiones y/o Bloques
Clave de Dictamen Aprobatorio
Fechas de Impartición
Lista de asistencia de los participantes con puntaje obtenido por los participantes
Formato de Informe de la impartición del curso.
NOTA: Haber entregado a la instancia correspondiente: Lista de asistencia original de los participantes, con puntaje obtenido por ellos, Formato original de la impartición del curso y documentación soporte de los participantes.