**SEGUIMIENTO DE ASESORÍA DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

**MODALIDAD: INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**PLAN 2018**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escuela Normal: de Educación Preescolar** | **Licenciatura: Educación Preescolar** |
| **Asesor: Fabiola Valero Torres** | **Nombre del alumno: María José Palacios López.** |
| **Nombre del Documento:** | |

**Propósito:** Dar seguimiento a la elaboración del documento de titulación para su terminación en tiempo y forma. Además, cotejar el proceso de titulación, con la revisión del documento que presenta el alumno para obtener su grado de licenciatura, con base en los documentos de: “Orientaciones para la elaboración del trabajo de titulación”, “Modalidades de titulación”, “Reglamento Estatal Proceso de Titulación” y “Guía resumen del estilo APA séptima edición”

**Instrucciones de llenado:** El asesor del trabajo de titulación, registra puntualmente los avances y observaciones que se le presentan al alumno en cada apartado de su documento de Titulación. En caso de requerir más fechas de seguimiento de los avances, utilizar otro formato.

| **APARTADOS:** | **ASPECTOS DE CADA APARTADO** | **FECHA: 04-03-22** | **FECHA: 01-04-22** | **FECHA:** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** |
| **CARÁTULA.**  Datos específicos de: | Nombre de la institución, Escudo. | Está correcto | Está correcto |  |
| Título del Informe de P. | Está correcto | Está correcto |  |
| Nombre del estudiante. | Numero de letra equivocado en presentado por. | Está correcto |  |
| Nombre del asesor. | Corregir número de letra | Está correcto |  |
| Lugar y fecha. | Está correcto. | Está correcto |  |
| **ÍNDICE.**  Diferentes secciones del Informe de Prácticas Profesionales. | Apartados. | No aplica | No aplica |  |
| Capítulos. | No aplica | No aplica |  |
| Temas y subtemas. | No aplica | No aplica |  |
| Conclusiones. | No aplica | No aplica |  |
| Referencias. | No aplica | No aplica |  |
| Anexos. | No aplica | No aplica |  |
| **INTRODUCCIÓN.**  Describe de manera puntual | Describir el lugar en que se desarrolló la práctica profesional. | No aplica | No aplica |  |
| Justificar la relevancia del:  1) Tema. | No aplica | No aplica |  |
| 2) Los participantes. | No aplica | No aplica |  |
| 3) Los objetivos. | No aplica | No aplica |  |
| 4) Motivaciones. | No aplica | No aplica |  |
| Identificar las competencias desarrolladas en el estudiante normalista, durante la práctica. | No aplica | No aplica |  |
| Describir de forma concisa el contenido del Informe. | No aplica | No aplica |  |
| **PLAN DE ACCIÓN.** | Descripción y focalización del problema. | Si describe su problema y lo focaliza. | Si describe su problema y lo focaliza. |  |
| Los propósitos. | Si los describe. | Si los describe. |  |
| La revisión teórica. | Falta agregar más referencias, y corregir textos después de que se hace entrecomillado. | Falta agregar más referencias. |  |
| Acciones y estrategias que se definieron como alternativas de solución. | Si las describe | Si las describe, falta agregar una acción. |  |
| Análisis del contexto en el que se realiza la mejora. | Falta descripción de Contexto Socioeconómico y agregar instrumento que se aplicó para poder realizar dicha descripción. | Si lo describe. |  |
| Describir las prácticas de interacción en el aula. | Falta describir ampliamente las prácticas de interacción en el aula. | Si lo describe. |  |
| Describir las situaciones relacionadas con:  1) El aprendizaje. | Falta describir los aprendizajes que se observaron de acuerdo a Aprendizajes Clave. | Si lo describe |  |
| 2) El currículum. | Falta mencionar los campos en relación con la descripción del grupo. | Si lo describe |  |
| 3) La evaluación y sus resultados. | No hay descripción de la evaluación y resultados. | Si lo describe |  |
| **DESARROLLO, REFLEXIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORA.**  Una de las partes medulares del informe, básicamente porque refiere al diseño y puesta en marcha de la mejora o transformación de la práctica profesional | Revisar con detenimiento los resultados obtenidos en cada una de las actividades realizadas. | No aplica | Describe el resultado obtenido en cada una de las actividades realizadas. |  |
| Replantear las propuestas de mejora al tomar  como referencia las:  1) Competencias. | No aplica | No las menciona. |  |
| 2) Contextos. | No aplica | No las menciona. |  |
| 3) Enfoques. | No aplica | Si lo menciona |  |
| 4) Los presupuestos teóricos. | No aplica | Si lo menciona |  |
| 5) Los presupuestos psicopedagógicos. | No aplica | No lo mencionan siempre. |  |
| 6) Los presupuestos metodológicos. | No aplica | No los menciona |  |
| 7) Los presupuestos Técnicos. | No aplica |  |  |
| 8) Los aprendizajes de los alumnos. | No aplica | Si lo menciona la mayoría de las veces. |  |
| Describir el proceso, tantas veces se haya realizado, hasta lograr la mejora o transformación de su práctica. | No aplica | Si lo describe |  |
| Describir y analizar la ejecución del plan de acción, considerando la pertinencia y consistencia de las propuestas. | No aplica | Si lo describe |  |
| Identificar:  1) Enfoques curriculares. | No aplica | Si describe los enfoques curriculares |  |
| 2) Competencias. | No aplica | Si describe las competencias. |  |
| 3) Secuencias de actividades. | No aplica | Si describe las secuencias de actividades. |  |
| 4) Recursos. | No aplica | Si los describe |  |
| 5) Procedimientos de seguimiento. | No aplica | No los describe |  |
| 6) Evaluación de la propuesta de mejoramiento. | No aplica | Si lo describe |  |
| **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.** | Elaborar a partir de los ejercicios de análisis y reflexión del plan de acción. | No aplica |  |  |
| Identificar tanto los aspectos que se mejoraron, como los que aún requieren mayores niveles de explicación. | No aplica | No aplica |  |
| Tomar como referencia:  1) Las competencias que se desarrollaron. | No aplica | No aplica |  |
| 2) Como los temas que se abordaron en el trabajo. | No aplica | No aplica |  |
| Identificar los diferentes momentos en que se evaluaron las acciones realizadas. | No aplica | No aplica |  |
| Puntualizar el alcance de la propuesta en función de:  1) Los sujetos. | No aplica | No aplica |  |
| 2) Contexto. | No aplica | No aplica |  |
| 3) Enfoques. | No aplica | No aplica |  |
| 4) Áreas de conocimiento. | No aplica | No aplica |  |
| 5) Condiciones materiales. | No aplica | No aplica |  |
| **REFERENCIAS.**  Se refiere a las fuentes de consulta bibliográficas, hemerográficas, electrónicas, etcétera, que se utilizaron y que sirvieron para fundamentar, argumentar, analizar e interpretar la información que se recabó por la vía de la investigación.  (Para los aspectos de este apartado consultar el documento. “Guía resumen del estilo APA séptima edición”  capítulo 12, y los ejemplos del capítulo 13). | Autor. | Si lo escribe. | Si lo escribe. |  |
| Fecha. | Si lo escribe. | Si lo escribe. |  |
| Titulo. | Si lo escribe. | Si lo escribe. |  |
| Fuente. | Revisar | Revisar |  |
| Puntuación en las entradas de la lista de referencia. | No es correcta | No es correcta |  |
| Exactitud y consistencia en las referencias. | Falta agregar a SEP. | Falta agregar a SEP. |  |
| Formato de la lista de referencias. | Falta revisar | Falta revisar |  |
| Orden de la lista de referencias. | Tienen buen orden | Tienen buen orden |  |
| **ANEXOS.**  Materiales que pueden ser utilizados para eventuales consultas. Los anexos se van incorporando al documento conforme se van dando los avances, y quedan ya conformados al finalizarlo. | Incluye los productos o materiales que se utilizaron o elaboraron en el contexto del trabajo final. | Si los incluye. | Si los incluye. |  |
| Las imágenes o fotografías deberán estar en formato de baja resolución o web. | Aun no incluye. | Aun no incluye. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OTROS ASPECTOS:** | **PUNTOS A REVISAR** | **FECHA: 04-03-22** | **FECHA: 01-04-22** | | **FECHA:** | |
| **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | |
| **REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA** | 1ª Persona (gramatical). | En la mayoría si maneja en primera persona. | Maneja primera persona | |  | |
| Tiempo pasado. | No todos los verbos son en tiempo pasado. | No todos los verbos son en tiempo pasado. | |  | |
| Claridad. | La mayoría de los párrafos son claros, si hay correcciones en los párrafos de las sig. Páginas: 2,3,7,9,8,10,11. | Solicité que se realizaran correcciones de redacción en los replanteamientos. | |  | |
| Coherencia. | La mayoría de las ideas son coherentes. | Las ideas son coherentes. | |  | |
| Observaciones y corrección de faltas ortográficas (en caso de encontrarlas) | Si se encontraron errores de faltas ortográficas pág. 1. |  | |  | |
| **VERIFICACIÓN DE POSIBLE PLAGIO**  Plagio es el acto de presentar las palabras, ideas o imágenes de otro como si fueran propias; niega a los autores o creadores de contenido el crédito que se les debe. Ya sea deliberado o no intencional, el plagio viola los estándares éticos en la erudición.  Pueden usar un software de control de plagio (por ejemplo, iThenticate, Turnitin). Ver capítulo 11.3 del documento ““Guía resumen del estilo APA séptima edición” | Proporciona el crédito apropiado a sus fuentes agregando citas en el texto con fecha de autor para citas e ideas directas. | Si cita al autor y el texto. | | Si cita al autor y el texto. | |  |
| Evita el auto plagio ver 11.3.3 (ver documento ““Guía resumen del estilo APA séptima edición””). | Se evita el plagio. | | Se evita el plagio. | |  |
| **CITAS CONFORME APA 7ª.**  Las citas autor-fecha son un sistema en el cual una breve cita en el texto se dirige a los lectores a una entrada completa en la lista de referencias. La cita aparece dentro del cuerpo del texto (o en una tabla, figura, nota al pie o apéndice) e identifica brevemente el trabajo citado por su autor y la fecha de publicación. | Cada trabajo citado aparece en la lista de referencias. | Lo que cita en su trabajo, aparece en referencias. | . Lo que cita en su trabajo, aparece en referencias | |  | |
| Cada trabajo en la lista de referencias se cita en el texto (o en una tabla, figura, nota al pie o apéndice). | Las referencias son citadas en el trabajo. | Las referencias son citadas en el trabajo. | |  | |
| Ortografía de los nombres de los autores y las fechas de publicación en las entradas de la lista de referencias coincidan con las de las citas correspondientes en el texto. | La ortografía de autores es adecuada. | La ortografía de autores es adecuada. | |  | |
| Cita fuentes primarias. | Si las cita. | Si las cita. | |  | |
| En caso de citar fuentes secundarias, verificar que se usen con moderación. | No las cita. | No las cita. | |  | |
| Cita fuentes para documentar todos los hechos y cifras que menciona que no son de conocimiento común. | No las cita. | No las cita. | |  | |
| Al citar una parte específica de una fuente, proporciona una cita de autor-fecha para el trabajo, más la información sobre la parte específica | SI la proporciona | SI la proporciona | |  | |
| Usa citas de fuentes en línea que son recuperables. (ver 11.2 del documento ““Guía resumen del estilo APA séptima edición”). | Si las usa. | Si las usa. | |  | |
| Citas diferentes del parafraseo correctas ( ver 11.5 del documento “Guía resumen del estilo APA séptima edición). | Si cita sin parafraseo, y se corrigió la forma en la que se debe de poner la referencia. | Si cita sin parafraseo, y se corrigió la forma en la que se debe de poner la referencia. | |  | |
| Cuenta con el nivel apropiado de cita ver 11.2  del documento ““Guía resumen del estilo APA séptima edición”. | Si cuenta con nivel apropiado. | Si cuenta con nivel apropiado. | |  | |
| Parafraseo correcto (ver 11.4 en documento ““Guía resumen del estilo APA séptima edición”). | Se corrige el texto después de hacer el parafraseo, ya que pone punto final, debe ser, y continuar escribiendo. | Se corrige el texto después de hacer el parafraseo, ya que pone punto final, debe ser, y continuar escribiendo. | |  | |

**FIRMAS DE CONFORMIDAD:**

**ASESOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ALUMNO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ASESOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ALUMNO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ASESOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ALUMNO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nota: Este formato de seguimiento, deberá adjuntarse con el trabajo de titulación que sea solicitado por CGENAD para su revisión antes de la presentación de los exámenes profesionales.

**SEGUIMIENTO DE ASESORÍA DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

**MODALIDAD: INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**PLAN 2018**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escuela Normal: de Educación Preescolar** | **Licenciatura: Educación Preescolar** |
| **Asesor: Fabiola Valero Torres** | **Nombre del alumno: Leyda Estefanía Gaytán Bernal** |
| **Nombre del Documento:** | |

**Propósito:** Dar seguimiento a la elaboración del documento de titulación para su terminación en tiempo y forma. Además, cotejar el proceso de titulación, con la revisión del documento que presenta el alumno para obtener su grado de licenciatura, con base en los documentos de: “Orientaciones para la elaboración del trabajo de titulación”, “Modalidades de titulación”, “Reglamento Estatal Proceso de Titulación” y “Guía resumen del estilo APA séptima edición”

**Instrucciones de llenado:** El asesor del trabajo de titulación, registra puntualmente los avances y observaciones que se le presentan al alumno en cada apartado de su documento de Titulación. En caso de requerir más fechas de seguimiento de los avances, utilizar otro formato.

| **APARTADOS:** | **ASPECTOS DE CADA APARTADO** | **FECHA: 04-03-22** | **FECHA: 01-04-22** | **FECHA:** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** |
| **CARÁTULA.**  Datos específicos de: | Nombre de la institución, Escudo. | Está correcto | Está correcto |  |
| Título del Informe de P. | Está correcto | Está correcto |  |
| Nombre del estudiante. | Numero de letra equivocado en presentado por. | Está correcto |  |
| Nombre del asesor. | Corregir número de letra | Está correcto |  |
| Lugar y fecha. | Está correcto. | Está correcto |  |
| **ÍNDICE.**  Diferentes secciones del Informe de Prácticas Profesionales. | Apartados. | No aplica | No aplica |  |
| Capítulos. | No aplica | No aplica |  |
| Temas y subtemas. | No aplica | No aplica |  |
| Conclusiones. | No aplica | No aplica |  |
| Referencias. | No aplica | No aplica |  |
| Anexos. | No aplica | No aplica |  |
| **INTRODUCCIÓN.**  Describe de manera puntual | Describir el lugar en que se desarrolló la práctica profesional. | No aplica | No aplica |  |
| Justificar la relevancia del:  1) Tema. | No aplica | No aplica |  |
| 2) Los participantes. | No aplica | No aplica |  |
| 3) Los objetivos. | No aplica | No aplica |  |
| 4) Motivaciones. | No aplica | No aplica |  |
| Identificar las competencias desarrolladas en el estudiante normalista, durante la práctica. | No aplica | No aplica |  |
| Describir de forma concisa el contenido del Informe. | No aplica | No aplica |  |
| **PLAN DE ACCIÓN.** | Descripción y focalización del problema. | Si describe su problema y lo focaliza. | Si describe su problema y lo focaliza. |  |
| Los propósitos. | Si los describe. | Si los describe. |  |
| La revisión teórica. |  | Falta agregar más referencias. |  |
| Acciones y estrategias que se definieron como alternativas de solución. | Si las describe | Si las describe, falta agregar una acción. |  |
| Análisis del contexto en el que se realiza la mejora. | Falta descripción de Contexto Socioeconómico y agregar instrumento que se aplicó para poder realizar dicha descripción. | Si lo describe. |  |
| Describir las prácticas de interacción en el aula. | Falta describir ampliamente las prácticas de interacción en el aula. | Si lo describe. |  |
| Describir las situaciones relacionadas con:  1) El aprendizaje. | Falta describir los aprendizajes que se observaron de acuerdo a Aprendizajes Clave. | Si lo describe |  |
| 2) El currículum. | Falta mencionar los campos en relación con la descripción del grupo. | Si lo describe |  |
| 3) La evaluación y sus resultados. | No hay descripción de la evaluación y resultados. | Si lo describe |  |
| **DESARROLLO, REFLEXIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORA.**  Una de las partes medulares del informe, básicamente porque refiere al diseño y puesta en marcha de la mejora o transformación de la práctica profesional | Revisar con detenimiento los resultados obtenidos en cada una de las actividades realizadas. | No aplica | Describe el resultado obtenido en cada una de las actividades realizadas. |  |
| Replantear las propuestas de mejora al tomar  como referencia las:  1) Competencias. | No aplica |  |  |
| 2) Contextos. | No aplica |  |  |
| 3) Enfoques. | No aplica |  |  |
| 4) Los presupuestos teóricos. | No aplica |  |  |
| 5) Los presupuestos psicopedagógicos. | No aplica |  |  |
| 6) Los presupuestos metodológicos. | No aplica |  |  |
| 7) Los presupuestos Técnicos. | No aplica |  |  |
| 8) Los aprendizajes de los alumnos. | No aplica |  |  |
| Describir el proceso, tantas veces se haya realizado, hasta lograr la mejora o transformación de su práctica. | No aplica |  |  |
| Describir y analizar la ejecución del plan de acción, considerando la pertinencia y consistencia de las propuestas. | No aplica |  |  |
| Identificar:  1) Enfoques curriculares. | No aplica |  |  |
| 2) Competencias. | No aplica |  |  |
| 3) Secuencias de actividades. | No aplica |  |  |
| 4) Recursos. | No aplica |  |  |
| 5) Procedimientos de seguimiento. | No aplica |  |  |
| 6) Evaluación de la propuesta de mejoramiento. | No aplica |  |  |
| **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.** | Elaborar a partir de los ejercicios de análisis y reflexión del plan de acción. | No aplica |  |  |
| Identificar tanto los aspectos que se mejoraron, como los que aún requieren mayores niveles de explicación. | No aplica | No aplica |  |
| Tomar como referencia:  1) Las competencias que se desarrollaron. | No aplica | No aplica |  |
| 2) Como los temas que se abordaron en el trabajo. | No aplica | No aplica |  |
| Identificar los diferentes momentos en que se evaluaron las acciones realizadas. | No aplica | No aplica |  |
| Puntualizar el alcance de la propuesta en función de:  1) Los sujetos. | No aplica | No aplica |  |
| 2) Contexto. | No aplica | No aplica |  |
| 3) Enfoques. | No aplica | No aplica |  |
| 4) Áreas de conocimiento. | No aplica | No aplica |  |
| 5) Condiciones materiales. |  | No aplica |  |
| **REFERENCIAS.**  Se refiere a las fuentes de consulta bibliográficas, hemerográficas, electrónicas, etcétera, que se utilizaron y que sirvieron para fundamentar, argumentar, analizar e interpretar la información que se recabó por la vía de la investigación.  (Para los aspectos de este apartado consultar el documento. “Guía resumen del estilo APA séptima edición”  capítulo 12, y los ejemplos del capítulo 13). | Autor. | Si lo escribe. | Si lo escribe. |  |
| Fecha. | Si lo escribe. | Si lo escribe. |  |
| Titulo. | Si lo escribe. | Si lo escribe. |  |
| Fuente. | Revisar | Revisar |  |
| Puntuación en las entradas de la lista de referencia. | No es correcta | No es correcta |  |
| Exactitud y consistencia en las referencias. | Falta agregar a SEP. | Falta agregar a SEP. |  |
| Formato de la lista de referencias. | Falta revisar | Falta revisar |  |
| Orden de la lista de referencias. | Tienen buen orden | Tienen buen orden |  |
| **ANEXOS.**  Materiales que pueden ser utilizados para eventuales consultas. Los anexos se van incorporando al documento conforme se van dando los avances, y quedan ya conformados al finalizarlo. | Incluye los productos o materiales que se utilizaron o elaboraron en el contexto del trabajo final. | Si los incluye. | Si los incluye. |  |
| Las imágenes o fotografías deberán estar en formato de baja resolución o web. | Aun no incluye. | Aun no incluye. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OTROS ASPECTOS:** | **PUNTOS A REVISAR** | **FECHA: 04-03-22** | **FECHA:** | | **FECHA:** | |
| **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | |
| **REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA** | 1ª Persona (gramatical). | En la mayoría si maneja en primera persona. | Maneja primera persona | |  | |
| Tiempo pasado. | No todos los verbos son en tiempo pasado. | No todos los verbos son en tiempo pasado. | |  | |
| Claridad. | La mayoría de los párrafos son claros, si hay correcciones en los párrafos de las sig. Páginas: 9,11,12, 15. | Solicité que se realizaran correcciones de redacción en los replanteamientos. | |  | |
| Coherencia. | La mayoría de las ideas son coherentes. | Las ideas son coherentes. | |  | |
| Observaciones y corrección de faltas ortográficas (en caso de encontrarlas) | Si se encontraron errores de faltas ortográficas pág. 6, 7,8,11,12,13,14, 15 |  | |  | |
| **VERIFICACIÓN DE POSIBLE PLAGIO**  Plagio es el acto de presentar las palabras, ideas o imágenes de otro como si fueran propias; niega a los autores o creadores de contenido el crédito que se les debe. Ya sea deliberado o no intencional, el plagio viola los estándares éticos en la erudición.  Pueden usar un software de control de plagio (por ejemplo, iThenticate, Turnitin). Ver capítulo 11.3 del documento ““Guía resumen del estilo APA séptima edición” | Proporciona el crédito apropiado a sus fuentes agregando citas en el texto con fecha de autor para citas e ideas directas. | Si cita al autor y el texto. | | Si cita al autor y el texto. | |  |
| Evita el auto plagio ver 11.3.3 (ver documento ““Guía resumen del estilo APA séptima edición””). | Se evita el plagio. | | Se evita el plagio. | |  |
| **CITAS CONFORME APA 7ª.**  Las citas autor-fecha son un sistema en el cual una breve cita en el texto se dirige a los lectores a una entrada completa en la lista de referencias. La cita aparece dentro del cuerpo del texto (o en una tabla, figura, nota al pie o apéndice) e identifica brevemente el trabajo citado por su autor y la fecha de publicación. | Cada trabajo citado aparece en la lista de referencias. | Lo que cita en su trabajo, aparece en referencias. | Lo que cita en su trabajo, aparece en referencias. | |  | |
| Cada trabajo en la lista de referencias se cita en el texto (o en una tabla, figura, nota al pie o apéndice). | Las referencias son citadas en el trabajo. | Las referencias son citadas en el trabajo. | |  | |
| Ortografía de los nombres de los autores y las fechas de publicación en las entradas de la lista de referencias coincidan con las de las citas correspondientes en el texto. | La ortografía de autores es adecuada. | La ortografía de autores es adecuada. | |  | |
| Cita fuentes primarias. | Si las cita. | Si las cita. | |  | |
| En caso de citar fuentes secundarias, verificar que se usen con moderación. | No las cita. | No las cita. | |  | |
| Cita fuentes para documentar todos los hechos y cifras que menciona que no son de conocimiento común. | No las cita. | No las cita. | |  | |
| Al citar una parte específica de una fuente, proporciona una cita de autor-fecha para el trabajo, más la información sobre la parte específica | SI la proporciona | SI la proporciona | |  | |
| Usa citas de fuentes en línea que son recuperables. (ver 11.2 del documento ““Guía resumen del estilo APA séptima edición”). | Si las usa. | Si las usa. | |  | |
| Citas diferentes del parafraseo correctas ( ver 11.5 del documento “Guía resumen del estilo APA séptima edición). | Si cita sin parafraseo, y se corrigió la forma en la que se debe de poner la referencia. | Si cita sin parafraseo, y se corrigió la forma en la que se debe de poner la referencia. | |  | |
| Cuenta con el nivel apropiado de cita ver 11.2  del documento ““Guía resumen del estilo APA séptima edición”. | Si cuenta con nivel apropiado. | Si cuenta con nivel apropiado. | |  | |
| Parafraseo correcto (ver 11.4 en documento ““Guía resumen del estilo APA séptima edición”). | Se corrige el texto después de hacer el parafraseo, ya que pone punto final, debe ser, y continuar escribiendo. | Se corrige el texto después de hacer el parafraseo, ya que pone punto final, debe ser, y continuar escribiendo. | |  | |

**FIRMAS DE CONFORMIDAD:**

**ASESOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ALUMNO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ASESOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ALUMNO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ASESOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ALUMNO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nota: Este formato de seguimiento, deberá adjuntarse con el trabajo de titulación que sea solicitado por CGENAD para su revisión antes de la presentación de los exámenes profesionales.