



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
“Francisco García Salinas”
UNIDAD ACADÉMICA DOCENCIA SUPERIOR
MAESTRÍA EN EDUCACIÓN Y
DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

**Manual de forma, contenido y citación para
la elaboración de trabajos académicos y
documentos de titulación de la MEDPD**

Comité de elaboración:

Dra. Josefina Rodríguez González

Dra. Norma Gutiérrez Hernández

Dra. María del Refugio Magallanes Delgado

Dra. Irma Faviola Castillo Ruiz

Actualización 6 de octubre del 2022

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
1. LINEAMIENTOS DE FORMA Y CONTENIDO	5
1.1 Elementos y orden de presentación.....	5
1.2 Portada	8
1.3 Paginado del documento.....	10
1.4 Títulos	11
1.5 Formato del texto	12
1.6 Tablas, figuras, imágenes y gráficas.....	13
2. ELEMENTOS ACADÉMICOS PARA LAS CITAS.....	15
2.1 Citación y paráfrasis.....	15
2.1.1 Citas textuales cortas.....	15
2.1.2 Citas textuales largas.....	15
2.1.3 Citas textuales cortadas.....	16
2.1.4 Paráfrasis de un texto	16
2.1.5 Citas de documentos oficiales	16
2.1.6 Citas textuales en inglés	17
2.1.7 Citas textuales de entrevistas o cuestionarios aplicados en el trabajo de campo	18
2.1.8 Entrevistas con autorización de la o el informante.....	19
2.1.9 Citas con errores ortográficos	19
2.1.10 Citas en las que se aclara alguna parte del texto	20
2.2 Formas de citación en APA.....	20
3. REFERENCIAS.....	22
3.1 Tipos de referencias.....	23
3.1.1 Referencia de un libro.....	23
3.1.2 Capítulo de Libro	23
3.1.3 Tesis, tesinas, intervenciones o memorias profesionales.....	23

3.1.4	Artículo de revista	23
3.1.5	Artículo de revista con DOI (Digital Object Identifier).....	24
3.1.6	Artículo de revista en línea	24
3.1.7	Ley o Reglamento.....	24
3.1.8	Trabajo presentado en Simposio, Congreso, Encuentro, Coloquio (que no se haya publicado).....	24
3.1.9	Documento de página web con nombre de autor o autora y fecha	25
3.1.10	Documento de página web de instituciones.....	25
3.1.11	Entrevistas tomadas de una fuente de internet o impresa.....	25
3.1.12	Artículos de periódicos impresos.....	25
3.1.13	Videos, películas y documentales	26
3.1.14	Videos, películas y documentales extraídos de página web.....	26
3.1.15	Videos de YouTube	28
3.1.16	Documentos, videos o publicaciones de Facebook.....	28
3.2	Publicaciones de un autor o autora del mismo año.....	28
3.3	Anexos	29

**4. EXTENSIÓN DE LA TESIS/INTERVENCIÓN EDUCATIVA/MEMORIA
PROFESIONAL 30**

ANEXOS

Machote de Carátula.....	31
--------------------------	----

PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene por función establecer los lineamientos de forma y contenido que deben seguir los trabajos de *tesina/intervención educativa/memoria profesional* del alumnado de la Maestría en Educación y Desarrollo Profesional Docente. El documento integra los lineamientos de forma y contenido, elementos académicos para las citas, referencias y la extensión del documento. Al mismo tiempo, es un instrumento que permite al Colectivo Docente del Programa, tener un criterio uniforme sobre los distintos elementos de los trabajos recepcionales, desde la portada, índice, capitulado, formato del texto, la forma de citación, la presentación de anexos y las referencias.

Para las y los estudiantes es una guía de ayuda a lo largo de su formación, permitiéndoles conocer los compendios que integran la *tesina/intervención educativa/memoria profesional*, las formas en que se debe citar y como integrar las referencias en sus avances de cada semestre, hasta la conclusión de su *trabajo para la defensa y obtención del grado*. Además, el presente Manual también complementa al *Manual de Protocolo de investigación de la MEDPD*.

1. LINEAMIENTOS DE FORMA Y CONTENIDO

1.1 Elementos y orden de presentación

La presentación de la *tesina/intervención educativa/memoria profesional* debe contener y respetar los siguientes lineamientos, que a continuación se enuncian:

-El trabajo de investigación deberá presentarse en lenguaje con perspectiva de género; nombrando sustantivos, adjetivos o pronombres femeninos si así se requiere. No utilizar una escritura masculinizada, pretendiendo abarcar una realidad que incluya mujeres y hombres, sino nombrar las categorías que corresponden a lo que está considerando. Por ejemplo:

Incorrecto: El hombre.

Correcto: La humanidad, las personas, las mujeres y los hombres, etcétera.

Otros ejemplos correctos: maestras y maestros, profesoras y profesores, profesorado, colectivo docente, colectivo magisterial, alumnos y alumnas, comunidad estudiantil, alumnado, educandos y educandas, las y los estudiantes, etcétera.

No colocar arroba, paréntesis, diagonales, ni la terminación “es”.

Ejemplo: Los alumn@s, Los alumnos (as), Las alumnas/os, Los humanes.

Cuando se ponen dos sustantivos, el adjetivo del último lleva el sexo correspondiente. Ejemplo:

Los maestros y las maestras jubiladas.....

-Todo el documento (incluyendo la Portada) deberá estar escrito en letra arial. Al interior de la investigación se utilizará un tamaño de 12 y a doble espacio.

-El espacio entre párrafos deberá ser el mismo que entre líneas, por lo que no debe ser mayor.

-La investigación deberá estar escrita en tercera persona. Ejemplo:

Incorrecto: En esta investigación considero de suma importancia...

Correcto: En esta investigación se considera de suma importancia...

-No iniciar un párrafo con gerundios. Ejemplo:

Incorrecto: Analizando lo anterior, se pondera que....

Correcto: Con base en el análisis previo, se pondera que....

-No redactar párrafos muy largos; aproximadamente de 6 a 12 líneas.

-El primer párrafo de un título no lleva sangría, sino a partir del segundo.

PRIMER APARTADO

En esta parte se integrarán la Portada, después, en la siguiente hoja un Resumen (máximo 100 palabras) y Palabras clave: de 3 a 5; los Agradecimientos y Dedicatorias (son opcionales). Todo este apartado no lleva numeración.

SEGUNDO APARTADO

Aquí van los índices del documento: contenidos, tablas, figuras, imágenes y gráficas (en el caso de que existan), lo mismo que los Acrónimos¹ y Anexos. En el índice, cuide que el orden del capitulado sea claro y muestre globalmente el contenido del texto, vigilando que los títulos sean cortos, claros y acorde a la temática desarrollada, además, que las páginas correspondan al contenido del documento. Sólo los nombres de los capítulos van en mayúsculas y en negritas.

La lista de Acrónimos se integra en orden alfabético, seguido de la leyenda completa, sin punto al final de cada abreviatura. El formato del título es en letra Arial número 14 negritas centrado (**ACRÓNIMOS**), en tanto que, la abreviatura y leyenda se presentarán en letra Arial número 12, a doble espacio. En la lista se anotan todos aquellos acrónimos que fueron empleados dentro de la *tesina/intervención educativa/memoria profesional*.

Ejemplo:

ACRÓNIMOS

AMIPCI	Asociación Mexicana de Internet
CESOP	Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CMC	Comunicación Mediada por Computadora
DUDH	Declaración Universal de los Derechos Humanos
FDW	Frente en Defensa de Wirikuta
FMMA	Fondo Mundial del Medio Ambiente

¹ Las siglas son los términos que se componen por las primeras letras de los conceptos que forma la expresión, por ejemplo, Secretaría de Educación Pública el acrónimo sería SEP.

Es importante recordar que una vez establecido un acrónimo dentro del documento, éste deberá emplearse de manera continua a lo largo del escrito. Cuando se utiliza por primera vez una abreviatura, se desglosa con las iniciales en mayúscula e, inmediatamente después entre paréntesis se anota la abreviatura. Ejemplo:

La educación en México está regulada por la Secretaría de Educación Pública (SEP), de tal manera que, las entidades están sujetas a las definiciones de la administración federal. En este sentido, la SEP es la instancia rectora en todos los procesos educativos de educación básica.

El **índice de tablas, figuras, gráficas e imágenes** deberán estar enumeradas conforme a la aparición dentro del documento (Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3...), además, integrar el número de página donde se localizan, cabe resaltar que, dependiendo de las necesidades de la investigación pueden existir varios formatos o nombrarse de manera distinta, por ejemplo: lista de gráficas, lista de imágenes, entre otros. El título es en letra Arial número 14 negritas centrado, el resto del texto en Arial número 12 a doble espacio.

Ejemplo:

ÍNDICE DE TABLAS	
Tabla 1. Tipos de ONG ambientales.	3
Tabla 2. Los casos seleccionados y sus características.	5
Tabla 3. Número de seguidores de los casos de estudio	5
Tabla 4. Programa de actividades del trabajo de campo.....	13
Tabla 5. Protocolo de observación en línea.....	22

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Publicación en <i>Facebook</i> sobre la campaña de transgénicos.	10
Imagen 2. Activistas de <i>Greenpeace</i> anteponiéndose a los barcos pesqueros...	12
Imagen 3. Comentarios de los usuarios, campaña de transgénicos.	15
Imagen 4. Acciones de apoyo político en línea	20
Imagen 5. Un grito por el Ártico	21
Imagen 6. Difusión de los daños de la industria minera	24
Imagen 8. La función del peyote para los Wixárikas	25
Imagen 9. Publicación sobre extracción a cielo abierto.....	28

En el cuarto apartado se integran los **anexos**, por ejemplo, el cuestionario o entrevista empleada en la investigación, mapas, fotografías entre otros, la enumeración será por el alfabeto conforme al número de anexos que se integren, por ejemplo: anexo A. Cuestionario aplicado, Anexo B. Formato de entrevista. El formato para el título y contenido es igual que las tablas, figuras y gráficas (letra Arial número 14 negritas centrado para títulos, el resto del texto en Arial número 12 a doble espacio).

Ejemplo:

ANEXOS

Anexo A. Cuestionario aplicado	10
Anexo B. Mapa de ubicación de la institución educativa	12
Anexo C. Fotografías de actividades desarrolladas	15
Anexo D. Mapa de escuelas secundarias en el estado de Zacatecas.....	20

Tabla 2. Contenido y orden de presentación

Contenido y orden de presentación	Numeración
Portada Autorizaciones Agradecimientos Dedicatorias	Sin numeración
ÍNDICE GENERAL DEL DOCUMENTO ÍNDICE DE TABLAS ÍNDICE DE GRÁFICAS ÍNDICE DE ANEXOS ACRÓNIMOS	Numeración en romanos
INTRODUCCIÓN CAPÍTULO I CAPÍTULO II CAPÍTULO III RESULTADOS² CONCLUSIONES REFERENCIAS ANEXOS	Numeración arábica

El tamaño del texto del índice es a 12 puntos en letra Arial en minúsculas a excepción de los títulos del capítulo, los cuales se presentan en negritas a 14 puntos en letra Arial con letra mayúsculas en todo el párrafo

1.2 Portada

La portada deberá de incluir en el encabezado los logos de la institución, nombre de la Universidad Autónoma de Zacatecas “Francisco García Salinas”, de la Unidad Académica de Docencia Superior y del programa de Maestría en Educación y Desarrollo Profesional Docente; posteriormente, la modalidad de titulación “*tesina/intervención educativa/memoria profesional*”, seguida del título, nombre de la y el estudiante con su grado de licenciatura, nombre de la Directora(or) de la investigación y Codirectoras(es), lugar y fecha. A continuación, se muestra un ejemplo para cada uno de los casos.

² Cabe mencionar que el apartado de resultados, depende del tipo de investigación, es decir, hay investigaciones que van mostrando resultados en los capítulos, en estos casos no se presentará un apartado específico para los hallazgos de la investigación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
"Francisco García Salinas"
UNIDAD ACADÉMICA DOCENCIA SUPERIOR
MAESTRÍA EN EDUCACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

MEMORIA PROFESIONAL

LOS RETOS DEL DOCENTE MULTIGRADO EN LA ZONA RURAL DE ZACATECAS

QUE PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRO EN EDUCACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

PRESENTA:

Lic. Juan López Domínguez

Directora:

Dra. Josefina Rodríguez González

Codirectoras:

Dra. Norma Gutiérrez Hernández

Dra. María del Refugio Magallanes Delgado

Zacatecas, Zac. a 20 de agosto de 2020

-33-



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
"Francisco García Salinas"
UNIDAD ACADÉMICA DOCENCIA SUPERIOR
MAESTRÍA EN EDUCACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

TESINA

LA PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE. UN ANÁLISIS EN DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

QUE PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRO EN EDUCACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

PRESENTA:

Lic. Juan López Domínguez

Directora:

Dra. Josefina Rodríguez González

Codirectoras:

Dra. Norma Gutiérrez Hernández

Dra. María del Refugio Magallanes Delgado

Zacatecas, Zac. a 20 de agosto de 2020

-34-



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
"Francisco García Salinas"
UNIDAD ACADÉMICA DOCENCIA SUPERIOR
MAESTRÍA EN EDUCACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

INTERVENCIÓN EDUCATIVA

LAS REVISTAS DIGITALES COMO ESTRATEGIA PARA EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO DE LA HISTORIA

QUE PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRO EN EDUCACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

PRESENTA:

Lic. Juan López Domínguez

Directora:

Dra. Josefina Rodríguez González

Co-directoras:

Dra. Norma Gutiérrez Hernández

Dra. María del Refugio Magallanes Delgado

Zacatecas, Zac. a 20 de agosto de 2020

-35-

1.3 Paginado del documento

El documento deberá estar paginado a la derecha en la parte inferior, sin adornos ni detalles, se integrará exclusivamente el número arábigo o romano según corresponda, con fuente Arial número 12. La portada, autorizaciones, agradecimientos y dedicatorias, no se integrarán números de página.

1. Portada	
2. Autorizaciones	
3. Agradecimientos	Sin numeración
4. Dedicatorias	

El índice, lista de tablas y figuras, acrónimos se enumerarán números romanos.

ÍNDICE GENERAL DEL DOCUMENTO	
ÍNDICE DE TABLAS	
ÍNDICE DE GRÁFICAS	
ÍNDICE DE ANEXOS	Numeración en romanos
ACRÓNIMOS	

El resto del documento, desde la Introducción hasta los anexos se enumerarán con números arábigos.

INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO I	
CAPÍTULO II	
CAPÍTULO III	
CAPÍTULO IV	
RESULTADOS	
CONCLUSIONES	
REFERENCIAS	
ANEXOS	Numeración arábigo

1.4 Títulos

Los títulos del documento deberán contener el siguiente formato:

- Capítulos. En mayúsculas, centrado, letra Arial a 14 puntos, en negritas, sin punto al final.
- Títulos dentro del capítulo. En minúsculas, alineado a la izquierda, letra Arial a 12 puntos, en negritas, sin punto al final.
- Subtítulos. En minúsculas, alineado a la izquierda, letra Arial a 12 puntos, en negritas, sin punto al final.

Independientemente si se trata de un título de capítulo, título o subtítulo, deben respetarse las reglas ortográficas y acentuar las palabras que estén en mayúsculas. Al mismo tiempo, después de cada título de capítulo se debe dejar un espacio en blanco, al igual que antes de cada subtítulo, lo anterior para dar separación a cada apartado, como se muestra en los siguientes ejemplos:

Ejemplo para títulos de capítulo:

CAPÍTULO I

CONTEXTO DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR

Espacio en blanco →

El presente apartado se enfoca en desarrollar el contexto de la educación preescolar en México y el estado de Zacatecas. El capítulo se divide en tres apartados en el primero se analizan las características y funciones de la educación preescolar.

Ejemplo de espacio para un subtítulo:

En este caso hablamos de la educación como un elemento central que debe atender las necesidades de niños y niñas con diferentes condiciones económicas, educativas.

← **Espacio en blanco**

1.1.3 La inclusión educativa en el aula

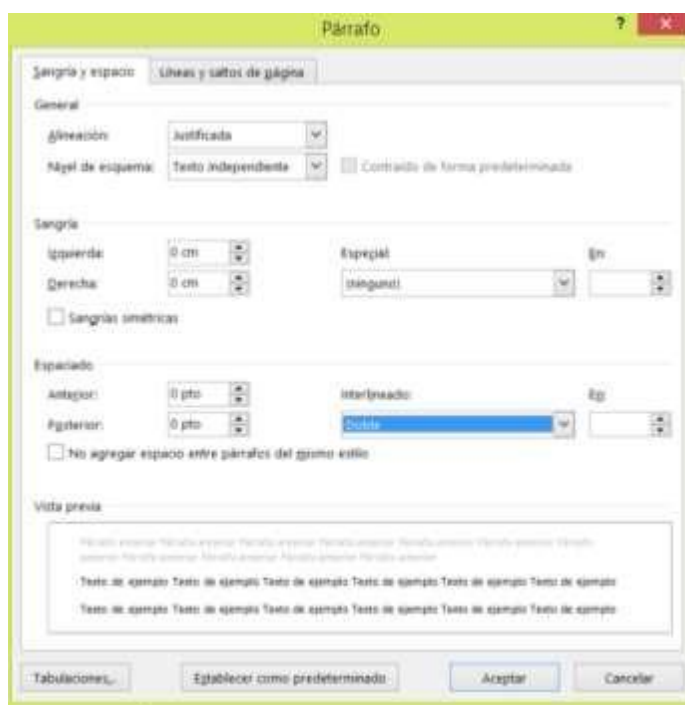
Una política educativa es la inclusión de todos los niños y niñas. Las escuelas en todos sus niveles deben atender y generar estrategias que permitan que todos

1.5 Formato del texto

El documento deberá tener el siguiente formato:

-Tipo de fuente: Arial número 12.

-Interlineado a doble espacio (2.0) en todo el documento. Los pies de página deberán ir a espacio sencillo en letra Arial a 10 puntos, sin espaciado anterior o posterior en el texto, tal como se muestra en la siguiente imagen.



-El margen de las hojas del lado izquierdo es de 3.0 cm. y el lado derecho, inferior y superior a 2.5 cm.

-El primer renglón de cada párrafo después de un título no deberá tener sangría, del segundo párrafo en adelante se le dará una sangría marcada por el tabulador o en su caso de 5 espacios.

-El texto del documento deberá estar justificado.

-En el caso de citas largas de más de 40 palabras, integrar doble sangría del lado izquierdo y un espaciado de 1.0. El tamaño de la letra será de 11 puntos en tipo de letra Arial. La cita del donde se obtuvo la información debe integrarse al final, respetando la forma de citación establecida en el presente Manual.

Todas las citas textuales, independientemente de su extensión, se pondrán en cursivas y entre comillas y con la cita al final. Ejemplo:

Ejemplo:

“La realidad de una sociedad que impone lugares diferentes para las mujeres y para los hombres, la realidad de unas relaciones de pareja que se entienden como dominio de uno sobre otra, y al mismo tiempo, la realidad de una sociedad que ejerce acoso sexual contra las mujeres también en digital (“enséñame las tetas”), y reproduce misoginia (“fenómenos todas putas”)”³ (Estébanez, 2012, p. 4).

El párrafo posterior de una cita textual larga (más de 40 palabras) no deberá incluir sangría al inicio.

1.6 Tablas, figuras, imágenes y gráficas

Cuando la *tesina/intervención/memoria profesional* se integre información visual o gráfica como tablas, figuras, imágenes, gráficas o cualquier elemento que tenga datos para visualizar, éstas deberán enumerarse en el orden de aparición por tipo (tablas, figuras, imágenes, gráficas), con números arábigos y de forma secuencial; todas, deben incluir un título y al pie la fuente donde se obtuvo la información. El formato del encabezado (ver tabla 1) es en Arial a 12 puntos centrado en cursiva (ejemplo: *Tabla No. Título*); el pie de página es a 10 puntos letra Arial centrado, (ejemplo: Fuente: elaboración propia a partir de Latapí, 2010, p.210).

Las tablas, figuras, imágenes o gráficas, pueden ser obtenidas de una fuente en específico, combinarse de dos o más autores(as) o ser una elaboración propia a partir de los datos obtenidos del trabajo de campo. En todos los casos indicar la fuente y respetarse la autoría de quien corresponda, a continuación, se muestran algunos ejemplos:

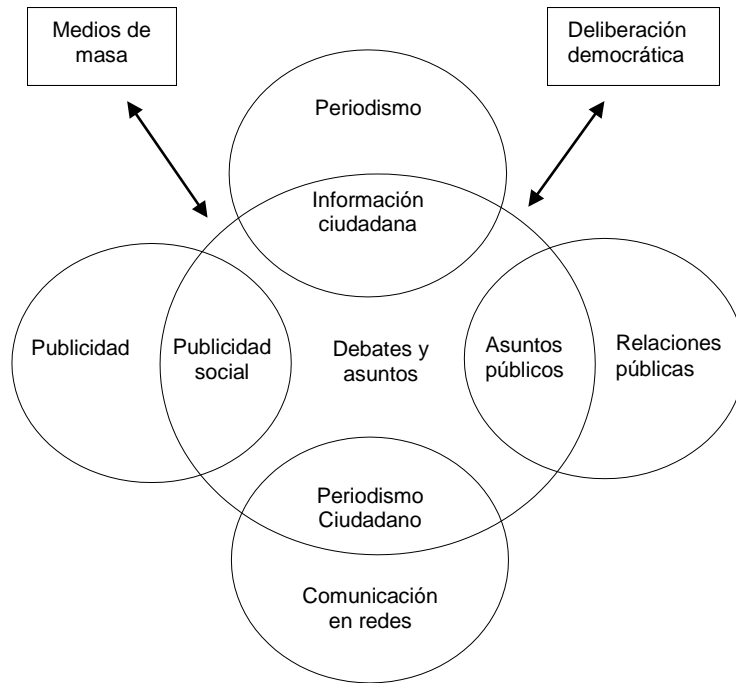
Tabla 1: Programa de actividades del trabajo de campo

Período	Actividades
Diciembre 2016	Elaboración de la entrevista
Enero-marzo 2013	-La entrada al campo -Identificación de informantes clave -La construcción analítica de los casos
Mayo – diciembre 2013	Aplicación de entrevistas
Enero-marzo 2014	Transcripción de entrevistas y análisis de datos

Fuente: elaboración propia.

³ El fenómeno de “todas putas” es una campaña misógina que se realizó en Twitter en contra de las mujeres

Figura 1. Gráfico de la comunicación pública



Fuente: Demers & Lavigne, 2007, p. 70.

Es importante mencionar que las tablas, figuras, imágenes o gráficas deben presentarse completas en la cuartilla. En los casos que se corten por la falta de espacio, pasarse a la siguiente hoja. Respecto a los párrafos posteriores a una imagen, tabla o figura no se deberá incluir sangría al inicio.

2. ELEMENTOS ACADÉMICOS PARA LAS CITAS

2.1 Citación y paráfrasis

Las citas textuales o paráfrasis empleadas en el documento se fundamentarán con base en el estilo APA. Entendiendo que la paráfrasis son las ideas que se retoman de un autor o autora, pero escritas con nuestras propias palabras, a diferencia de las citas textuales que integran un extracto del texto de una obra, un libro, artículo o cualquier otro documento, en ambos casos, se deberá hacer constar la fuente de donde se obtuvieron. Cuando se realice una paráfrasis, la referencia no lleva número de página, solo cuando es textual. Para dar mayor claridad a continuación se muestran los distintos tipos de citas.

2.1.1 Citas textuales cortas

Son citas textuales breves de máximo 40 palabras, fuente de otro autor o autora y que se integran dentro del párrafo, abriendo comillas para mostrar donde inicia y cerrándolas en donde concluye. Como se señaló previamente, todas las citas textuales, independientemente de su extensión, se pondrán en cursivas y entre comillas y con la cita al final.

En la cita se integra el apellido del autor o autora, año de la publicación y la página o páginas del texto citado.⁴

Ejemplo:

Con el Internet *“ha surgido una nueva forma de comunicación interactiva caracterizada por la capacidad para enviar mensajes de muchos a muchos, en tiempo real o en un momento concreto”* (Castells, 2010, p. 88), permitiendo a las personas comunicarse en tiempo real, difundiendo cualquier evento, suceso que pase en su entorno o simplemente comunicarse con una persona o varias a la vez.

2.1.2 Citas textuales largas

Cuando las citas textuales sean mayores a 40 palabras, se colocarán en párrafo separado con doble sangría del lado izquierdo de 2.5 centímetros, deberán integrar comillas y ponerse en cursivas, el tamaño de la letra será Arial a 11 puntos e interlineado sencillo. La referencia deberá ir al final. La cita no debe integrar tres puntos (...) al inicio del texto, independientemente de que inicie con minúscula o mayúscula la primera palabra.

Ejemplo:

“En términos teóricos, la sociedad red debe analizarse, en primer lugar, como una arquitectura global de redes auto reconfigurables, programadas

⁴ Después de la p. debe ir un espacio y posteriormente el número(s) de página(s), esto aplica para todos los tipos de citas textuales.

y reprogramadas constantemente por los poderes existentes en cada dimensión; en segundo lugar, como el resultado de la interacción entre las diferentes geometrías y geografías de las redes que incluyen las actividades básicas, es decir, las actividades que configuran la vida y el trabajo en la sociedad, y en tercer lugar, como el resultado de una interacción de segundo orden entre estas redes dominantes y la geometría y geografía de la desconexión de las formas sociales que quedan fuera de la lógica de redes global” (Castells, 2010, p. 53).

El párrafo posterior a una cita larga (más de 40 palabras) no debe integrar sangría al inicio.

2.1.3 Citas textuales cortadas

En ocasiones, una cita textual puede ser cortada para rescatar los elementos centrales de interés en la discusión que se desarrolla dentro de la investigación, en estos en estos casos y para mostrar en donde se omite una parte de texto, se integran tres puntos entre corchetes [...]. Este aspecto aplica en citas textuales cortas y largas.

Ejemplo:

Entre los inventos más importantes de la humanidad está la alfabetización, la cual *“no se generalizó hasta pasados muchos siglos, tras el invento y la difusión de la imprenta y la fabricación del papel. No obstante, fue el alfabeto el que proporcionó, en Occidente, la infraestructura mental para la comunicación acumulativa, basada en el conocimiento [...] permitió el discurso racional, separó la comunicación escrita del sistema audiovisual de símbolos y percepciones”* (Castells, 1996, p. 1).

2.1.4 Paráfrasis de un texto

Cuando se trate de paráfrasis sobre una aportación de un autor o autora, se deberá incluir la cita con el apellido del autor o autora y el año de la publicación (Apellido del Autor o autora, año).

Ejemplo:

La Comunicación Digital Interactiva (CDI), gracias a la multimedialidad y la interacción, traen consigo una revolución de la comunicación, donde los usuarios pueden intercambiar datos y discutir de uno a uno o de mucho a muchos (Scolari, 2010).

2.1.5 Citas de documentos oficiales

Es común, que, dentro de las investigaciones en educación, se retomen documentos oficiales emitidos por instituciones, como la Secretaría de Educación

Pública o de Leyes y Reglamentos, como el Diario Oficial de la Federación; para estos casos, la primera vez que se cite un documento de este tipo, deberá integrarse el nombre completo de la Institución o Ley, seguido de las siglas, posteriormente el año y la página de donde se obtuvo la información. Se pondrán entre paréntesis. Ejemplo: (Secretaría de Educación Pública (SEP), 2015, p.15). La segunda cita y en adelante, cada vez que se citen este tipo de documentos o fuentes, solo se integrarán las siglas, año y página. Ejemplo: (SEP, 2015, p.15).

Es importante comentar, que el desglose de una sigla en el texto es independiente del desglose de una sigla en una cita.

Ejemplo 1

Con la RIEB del 2013 propuesta por el presidente de la República Enrique Peña Nieto, se aprobó la construcción del Servicio Profesional Docente que tuvo como objetivo principal regular el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio público educativo e impulsar una formación continua a fin de garantizar la idoneidad de conocimientos y capacidades de los docentes en servicio (Diario Oficial de la Federación (DOF), 2013).

Ejemplo 2

La Ley General de Educación textualmente señala que:

“Los procesos de evaluación de los docentes permitirán saber cuáles son sus necesidades de regularización y formación continua, para mejorar sus capacidades [...] ningún docente con nombramiento definitivo, a la entrada en vigor de la ley y que cumpla será afectado en su derecho al empleo, además otorgará gratuitamente programas de regularización y formación continua a los maestros para mejorar sus capacidades, además plantea un plan integral para impulsar, rediseñar y fortalecer a la educación normal” (Secretaría de Educación Pública (SEP), 2015, p.1).

En el caso de citas largas de Leyes o Reglamentos (más de 40 palabras), se colocarán en párrafo separado con doble sangría del lado izquierdo de 2.5 centímetros, deberán integrar comillas y letra cursiva. El tamaño de la letra será Arial a 11 puntos e interlineado sencillo.

2.1.6 Citas textuales en inglés

Cuando se integren citas textuales en inglés, se debe incluir en el pie de página la traducción del texto en español, lo anterior con la finalidad de dar mayor claridad a la interpretación que se realiza de la obra citada. Los formatos de estas citas tienen que respetar los lineamientos anteriores aplicados para citas cortas (menos de 40 palabras) y largas (más de 40 palabras).

2.1.7 Citas textuales de entrevistas o cuestionarios aplicados en el trabajo de campo

Dentro de los resultados de la investigación, es común que se integren citas textuales de las entrevistas o cuestionarios aplicados en el trabajo de campo, para estos casos y con la finalidad de guardar la confidencialidad de las y los informantes, es necesario generar una clave por informante e integrar esta lista dentro de los anexos de la *tesina/intervención educativa/memoria profesional o dentro del texto, según convenga*. La clave, puede generarse con base en el criterio del investigador ya sea que se incluya las iniciales del nombre del informante, seguida del género y posteriormente el número de entrevista o cuestionario (ALH.M.1) o bien seguir otro criterio.

Ejemplo:

Anexo 1. Relación y Claves de informantes			
Clave	Edad	Sexo	Escolaridad

Nota: Junto con la clave agregar algunos aspectos centrales de las y los informantes a juicio del maestrante, que reflejen sus características principales.

Las citas textuales de entrevistas o cuestionarios aplicados en el trabajo de campo de menos de 40 palabras deben integrarse dentro del párrafo en cursivas abriendo comillas al inicio y final de la cita textual, seguida de la clave generada para el informante.

Ejemplo

Respecto a los exámenes de ingreso que se abren a profesionistas de otras carreras podemos encontrar el desacuerdo de las y los docentes normalistas. “*No estoy de acuerdo que otros profesionistas que no fueron preparados para ser maestros, se les permita ingresar como docentes, ya que no fueron formados para ello*” (ALH.M.1).

En el caso de citas textuales de entrevistas o cuestionarios aplicados en el trabajo de campo de más de 40 palabras, se colocarán en párrafo separado con doble sangría del lado izquierdo de 2.5 centímetros, abriendo comillas al inicio y final de la cita textual, seguida de la clave generada para el informante, el tamaño de la letra será Arial a 11 puntos en cursiva e interlineado sencillo.

Ejemplo

La opinión que tienen el profesorado sobre la evaluación docente, se puede decir que generalmente es positiva, siempre y cuando sea transparente y que este procedimiento sirva como medio para retroalimentar su práctica docente y no como un medio de control y estabilidad en el empleo

“Considero que la evaluación docente es buena, siempre y cuando los procesos sean transparentes, que los resultados se entreguen, sirviendo para una mejora en el aula de clases. Pero la experiencia nos muestra que estos mecanismos tienen más un control del empleo del docente y no un mecanismo para mejorar en nuestra práctica frente a grupo” (ALH.M.1).

2.1.8 Entrevistas con autorización de la o el informante

En el caso de entrevistas realizadas a personajes clave para la investigación, con autorización del o la informante, (se deberá contar con el aval firmado por la persona). Se cita la fuente como una comunicación personal, indicando el nombre y apellido, seguido de comunicación personal y la fecha de la entrevista (Juan Gómez, Comunicación personal, 8 de mayo de 2019).

Ejemplo

Sobre los principales problemas de deserción escolar de la escuela se encuentran *“el cambio de domicilio del niño, la desintegración familiar y la necesidad de comenzar a trabajar del menor para ayudar económicamente a sus padres”* (Juan Gómez, Comunicación personal, 8 de mayo de 2019).

La cita debe ir entre comillas en letra cursiva e indicar al final la fuente. En el caso de citas de más de 40 palabras integrar en párrafo separado con doble sangría del lado izquierdo de 2.5 centímetros, se deberán integrar comillas al inicio y al final de la cita, el tamaño de la letra será Arial a 11 puntos e interlineado sencillo.

Las entrevistas con autorización del informante no se integran en las referencias, sino como un anexo que tenga como título “Entrevistas con autorización del informante”, deben presentarse en orden alfabético presentadas cada una de la siguiente manera: Apellido del autor(a), Nombre, (día, mes y año). Comunicación personal, ejemplo: Gómez, Juan (8 de mayo de 2019). Comunicación personal.

2.1.9 Citas con errores ortográficos

Existen ocasiones en que una frase extraída de un texto puede contener errores ortográficos, en estos casos, se integra la sigla sic entre paréntesis (sic), lo que indica, la palabra precedente es literal o textual, entendiendo que así fue integrada por la o el autor(es).

Ejemplo:

“Ellos alfabetisaron (sic) durante el siglo XIX (López, 1890, p. 11)”.

2.1.10 Citas en las que se aclara alguna parte del texto

En ocasiones cuando extraemos una cita, es necesario integrar pequeñas frases que permitan entender el contexto de lo que se retoma, para ello, se abre un paréntesis mostrando la aclaración en letra cursiva, como se muestra a continuación.

Ejemplo:

“Ellas (se refiere a las maestras) se levantaban cada mañana a cumplir con su jornada laboral (López, 2014, p. 10).

Es importante enfatizar, en el caso de citas textuales (cortas o largas) no se modifica el lenguaje en perspectiva de género.

2.2 Formas de citación en APA.

Las reglas APA establecen que existen diferentes formas de citación, las cuales son válidas. A continuación, integramos algunos ejemplos:

- 1) Según Rizo (2009) el calentamiento global es un problema que generará consecuencias graves en la sociedad si no se toman las medidas correspondientes. (Paráfrasis).
- 2) Las investigaciones científicas en la actualidad sustentan el problema real del calentamiento global y las consecuencias para la sociedad (Rizo, 2009). (Paráfrasis).
- 3) Según un autor, *“en términos teóricos, la sociedad red debe analizarse, en primer lugar, como una arquitectura global de redes auto reconfigurables, programadas y reprogramadas constantemente por los poderes existentes en cada dimensión”* (Castells, 2010, p. 53). (cita textual).

Como puede observarse en una cita textual, la referencia siempre irá al final del texto.

En los casos donde los documentos contengan dos y hasta cinco autores o autoras, en la primera cita se integran todos los apellidos utilizando el símbolo &; posteriormente, sólo se escribirá el apellido del primer autor o autora seguido de la frase *et al.* en cursivas.

Ejemplo

- 1) Las emisiones de bióxido de carbono generado por la industria, así como, por los automóviles de la ciudad, son una de las causas que más contribuyen a la contaminación del aire (Morales, Rizo, Pérez & Valdez, 2008).
- 2) Con la expansión de la industria en los años sesenta, se elevaron los niveles de contaminación del aire en la zona urbana y los daños en la salud comienzan a ser visibles en la población (Morales *et al.*, 2008).

En el caso de que la cita contenga seis autores o autoras o más, desde la primera vez se citará el apellido del primer autor o autora seguido de la frase *et al.* (en cursiva y con punto al final).

3. REFERENCIAS

Las citas que aparecen en la *tesina/intervención educativa/memoria profesional* y demás documentos consultados (libros, revistas, periódicos, páginas web o sitios de internet) deberán integrarse en las referencias, sustentando las fuentes de dónde se obtuvo la información. Los requisitos de forma a considerar en este apartado son los siguientes:

- Comenzar en hoja aparte.
- El título “**REFERENCIAS**” deberá ir centrado con tipo de letra Arial a 14 puntos en negritas en mayúsculas, sin punto al final.
- Los libros, artículos, documentos, entrevistas, páginas de internet, artículos de periódicos, películas, etcétera, van juntos y en orden alfabético.
- Cada referencia iniciará desde el margen de la página, la segunda en adelante deberá tener una sangría francesa.
- El interlineado de cada referencia será a espacio sencillo.
- El interlineado entre una referencia y otra será de un espacio.

A continuación, se muestra un ejemplo:

REFERENCIAS

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). (2007). *¿Y el medio ambiente?. Problemas en México y el mundo*. México: SEMARNAT.

Stake, E. (2007). *Investigación con estudios de caso*. Madrid: Morata.

Van, P. & Walgrave, S. (2002). New media, new movements? The role of the Internet in shaping the ‘anti-globalization’ movement. *Information, Communication & Society*, 5 (4), 465-493.

Espacio sencillo

Interlineado sencillo

Segunda línea marcada por el tabulador con sangría

3.1 Tipos de referencias

3.1.1 Referencia de un libro

Autor(a), N. (Año). *Título en letra cursiva*. (Si es de la segunda edición en adelante, anotarla abreviada entre paréntesis). País: Editorial

Con un autor o autora

De León, S. (2012). *Comunicación pública y transición política. Los rasgos de lo global en el periodismo local. Un estudio situado*. (3 ed.). Aguascalientes: Universidad Autónoma de Aguascalientes.

Con dos autores o autoras

Cohen, L., & Arato, A. (2002). *Sociedad Civil y teoría política*. México: Fondo de Cultura Económica.

3.1.2 Capítulo de Libro

Apellido, N. & Apellido, N. (Año). Título del capítulo o la entrada. En Apellido, N. (Ed.),⁵ *Título del libro en letra cursiva*, (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial.

Chavero, P. (2013). Medios de comunicación y redes sociales en las democracias actuales: ¿complementariedad o sustitución? Una aproximación al caso español. En Cortarelo, R. (Ed.). *Ciberpolítica, las nuevas formas de acción y comunicación políticas*, (pp. 121-146). Valencia: Tirant Editores.

3.1.3 Tesis, tesinas, intervenciones o memorias profesionales

Apellido, N. (Año). Título de la tesis en letras cursivas. (Tesis de Licenciatura, Maestría o Doctorado). Lugar: Nombre de la institución.

De León, S. (2002). *La producción de noticias en Aguascalientes: Cómo se construye el acontecer periodístico*. (Tesis de Maestría). Guadalajara, Jalisco: Universidad de Guadalajara.

3.1.4 Artículo de revista

Apellido, N., Apellido, N. & Apellido, N. (Año de publicación). Título del artículo. *Título de la revista en letra cursiva*, Vol., Núm., páginas.

Sosa, M., Alcalá, J., Soto, R., Lebgue, T., & Quintana, C. (2008). Percepción ambiental de estudiantes universitarios a través de variables

⁵ Para poner a una persona Editora se pone (Ed.), para una que coordina (Coord.), para una que compila (Comp.). Si son en plural se le agrega la "s" a la abreviatura. Ejemplo: Coors.

medioambientales. *Revista Latinoamericana de Recursos Naturales*, Vol. 4, Núm. 2, pp. 178-184.

3.1.5 Artículo de revista con DOI (Digital Object Identifier)

Apellido, N., Apellido, N. & Apellidos, N. (Año de publicación). Título del artículo. *Título de la revista en letra cursiva*, Vol., Núm., páginas. DOI: xx.xxxxxxx

Sosa, M., Alcalá, J., Soto, R., Lebgue, T., & Quintana, C. (2008). Percepción ambiental de estudiantes universitarios a través de variables medioambientales. *Revista Latinoamericana de Recursos Naturales*, Vol. 4, Núm.2, pp.178-184. DOI: 10.1037/0278--6133.24.2.225

3.1.6 Artículo de revista en línea

Apellido, N. (Año de publicación). Título del artículo. *Título de la revista en letra cursiva*, Vol., Núm., páginas. Recuperada fecha de URL

Carabaza, J. (2006). Apuntes para comprender la cultura ambiental desde la comunicación. *Global Media Journal*, Vol. 3, Núm. 6, pp. 86-105. Recuperado el 4 de noviembre de 2011, de <http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=68730606#>

3.1.7 Ley o Reglamento

Fuente donde se publica la Ley, Decreto o Reglamento (Año de publicación). Título del de la Ley Decreto o Reglamento: Autoridad que la promueve. País

Diario Oficial de la Federación (DOF) (2013). Decreto por la que se expide la Ley General del Servicio Profesional Docente: Presidencia de la República. México.

3.1.8 Trabajo presentado en Simposio, Congreso, Encuentro, Coloquio (que no se haya publicado).

Apellido, N. (Año de publicación). *Título del artículo en letra cursiva*. Ponencia presentada en *nombre del Congreso en cursiva*. Ciudad, país.

Rodríguez, J. (2013). *La participación ciudadana en los problemas medioambientales a través de la comunicación en redes*. Ponencia presentada en el XV Encuentro Nacional AMIC 2013. Toluca, Estado de México.

Lewin, P. (1986). *Reflective abstractions and representation*. Ponencia presentada en el 16º Annual Symposium of the Jean Piaget Society, Philadelphia. PA, Estados Unidos de Norteamérica.

3.1.9 Documento de página web con nombre de autor o autora y fecha

Apellido, N., (año, mes día, del documento). *Título del documento web en cursiva*. Recuperado de: URL Fecha de consulta (día, mes, año).

Dickens, C., & Hemingway, E. (2006, enero, 23). Acerca de nosotros: A. Datum Corporation. Recuperado de: <http://www.adatum.com> Fecha de consulta 9 de enero de 2018.

3.1.10 Documento de página web de instituciones

Nombre de la Institución desglosado. (sigla). (día, mes y año). Título del documento o texto. Recuperado de: URL Fecha de consulta (día, mes, año).

Organización de las Naciones Unidas (ONU). (10 de marzo del 2022). La educación durante la pandemia. Recuperado de: <http://www.onu.es> Fecha de consulta: 18 de agosto del 2022.

3.1.11 Entrevistas tomadas de una fuente de internet o impresa

Apellido, N., (año, mes día). *Título de la entrevista*. Entrevistador, formato (radio, televisión, en persona). Lugar en que se llevó la entrevista.

Jimeno, S., (2013, marzo 5). Entrevista a José Gimeno Sacristán. Universidad de Puerto Rico.

3.1.12 Artículos de periódicos impresos

Artículo de periódico impreso, con autor(a):

Apellido, A. (día, mes, año). Título del artículo. *Nombre de periódico*, páginas.

Arriaga, P. (28 de mayo de 1981). Los retos de la educación básica en México. El Sol de México, p. 11.

Artículo de periódico impreso, sin autor(a):

Título del artículo. (Fecha de publicación). *Nombre de periódico*, páginas.

La tradición y la modernidad educativa. (18 de marzo de 1976). El Universal, pp. 3-4.

Nombre de periódico. (Fecha de publicación). Título del artículo, páginas.

El Universal. (18 de marzo de 1976). La tradición y la modernidad educativa, pp. 3-4.

Artículo de periódico impreso, con autor(a) y sin fecha:

Apellido, A. (Ca⁷). Título del artículo. Nombre de periódico, páginas.

López, A. (Ca. 1890). El desarrollo y la modernidad de México. El matutino, pp. 8-10.

Artículos de periódicos en línea

Apellido, N. (fecha de publicación). Título del artículo en letra cursiva. Periódico. Recuperado de: URL

Rodríguez, O. (3 de abril de 2018). *Cae doctor que suministró sobredosis de anestesia al pequeño Edward*. Milenio Diario. Recuperado de: <http://www.milenio.com/estados/cae-doctor-suministro-sobredosis-anestesia-pequeno-edward>

3.1.13 Videos, películas y documentales

Apellido, N. (Productor(a)) & Apellido, N. (Director(a)). Título de la película, video o documental (especificar si es película, video o documental). Abreviatura del formato. Lugar: Empresa.

Ejemplo:

Bovaira, F. (Productor) & Amenabar A. (Director). (2009). *Ágora*. (Película). DVD. España: Telecinco Cinema.

3.1.14 Videos, películas y documentales extraídos de página web

Apellido, N. (Productor(a)) & Apellido, N. (Director(a)). Título de la película, video o documental (especificar si es película, video o documental). Abreviatura del formato. Lugar: Empresa. Recuperado de: URL. Fecha de consulta (día, mes y año).

⁷ En cursivas, que en latín significa “cerca de” o “alrededor de”, seguido de la fecha probable de la publicación.

Ejemplo:

Bovaira, F. (Productor) & Amenabar A. (Director). (2009). *Ágora* (Película), DVD. España: Telecinco Cinema. Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=XVSTwtmYXlw>. Fecha de consulta: 13 de junio de 2019.

Ejemplo de cita de una película en el interior de un texto:

Iron Jawed Angels o *Ángeles con garras de acero* (2004) fue la tercera película utilizada. El argumento central se refiere a un grupo de mujeres valientes, encabezadas por Alice Paul (Hilary Swank) que lucharon por la obtención del voto femenino universal en Estados Unidos durante el contexto de la primera Guerra Mundial. En esta versión cinematográfica se muestran todas las vicisitudes por las que tuvieron que atravesar estas mujeres para lograr su propósito, llegando al punto de arriesgar sus vidas con tal de lograr una mayor participación en la esfera pública, particularmente a partir del reconocimiento de sus derechos políticos.

Esta película pone sobre la mesa de la reflexión un rico análisis sobre los argumentos que privaban en las primeras décadas del siglo XX en Estados Unidos –con un fuerte eco internacional en occidente-, en torno a la inferioridad de las mujeres, a su “minoría” de edad, a su remisión a una esfera doméstica como único baluarte de su destino social. El siguiente diálogo entre un psiquiatra y Alice Paul es oportuno en esto:

-¿Se considera una sufragista? –Sí.

-Hábleme de su causa y libremente. Explíquemela. ¿Si entendió la pregunta?

-¿Quiere que le explique con claridad? ¿Qué es lo que quiere que le explique? Está muy claro. ¿Escucha a su corazón? Yo le juro que el mío no es diferente. ¿Quiere una posición en los sitios y las profesiones donde ganarse el pan? Igual yo. ¿Quiere los medios para expresarse?, ¿la forma de satisfacer sus ambiciones personales? Igual yo. ¿Quiere una voz en el gobierno en el que vive?

Igual yo. ¿Qué es lo que quiere que le explique? (1h 35m 57s - 1h 37m 27s).

3.1.15 Videos de YouTube

**Autor(a) del video o canal del cual se obtiene la información (año, mes día).
Título del video. Fuente: YouTube. Recuperado de: URL**

López, J. (2013, septiembre 16). *El video más claro sobre la Reforma Educativa en México.* YouTube Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=odqJfJ9IOJ4>

3.1.16 Documentos, videos o publicaciones de Facebook

**Autor(a) del video o canal del cual se obtiene la información (año, mes día).
Título del documento, video o publicación. Fuente: Facebook. Recuperado de: URL**

Martínez, J. (2018, abril 23). *Principios básicos de investigación-acción.* YouTube Recuperado de: <https://www.facebook.com/groups/212157166622545/>

3.2 Publicaciones de un autor o autora del mismo año

En el caso de tener dos publicaciones o más de un mismo autor(a) que corresponden al mismo año, deberán integrarse de la siguiente manera:

De León, S. (2009a). Cambios en la configuración de la comunicación pública en México: el caso del periodismo político en Aguascalientes. (*Tesis de Doctorado*). Jalisco, México: Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente.

De León, S. (2009b). De lo público a la comunicación pública. Revisión conceptual. *Renglones*, Vol.II, Núm. 61, pp. 15-26.

Al mismo tiempo, este aspecto deberá tenerse en cuenta en el momento de citar al autor en el texto para identifica la referencia a la cual corresponde.

Ejemplos:

Retomando la definición de De Leon (2009a) “el periodismo, por su parte, es un tipo de práctica realizada por las secciones de los medios destinadas a producir y publicar información” (p. 11).

Siguiendo el hilo conductor del tema “lo público aparece hoy como si fuera un aspecto natural de las sociedades contemporaneas, cuando en realidad es una construccion social” (De Leon, 2009b, p. 16).

3.3 Anexos

En la parte de los anexos se deberán integrar toda aquella información que fue parte complementaria del trabajo y como tal, ofrecen datos adicionales. Entre ellos están:

- El o los instrumentos que fueron aplicados.
- Lista de informantes.
- Lista de entrevistas.
- Mapas o croquis.
- Listas que complementan la información de cierto apartado de la tesis.
- Imágenes de actividades o de la institución educativa, según sea el caso.
- Cualquier otra información complementaria.

Como se mencionó anteriormente, habrá que realizar una lista de anexos como se observa en el siguiente ejemplo e integrarla al inicio de la tesis en el apartado de listas de tablas, figuras, graficas e imágenes.

Ejemplo:

ANEXOS	
Anexo A. Cuestionario aplicado	10
Anexo B. Mapa de ubicación de la institución educativa	12
Anexo C. Fotografías de actividades desarrolladas	15
Anexo D. Mapa de escuelas secundarias en el estado de Zacatecas.....	20

Nota: Tanto las entrevistas con consentimiento de los informantes, el consentimiento de la institución en donde se desarrolla la investigación, como los cuestionarios aplicados, deberán integrarse en los anexos de la *tesina/intervención educativa/memoria profesional*, separados por tipo de fuente (entrevistas con consentimiento de los informantes o cuestionarios aplicados).

4. EXTENSIÓN DE LA TESINA/INTERVENCIÓN EDUCATIVA/MEMORIA PROFESIONAL

La extensión mínima para la tesina/intervención /memoria profesional será de 90 páginas como mínimo y estarán integrados por lo siguiente: una introducción (elaborada con base en el Protocolo de investigación, pero no incorporado tal cual en aquella), tres capítulos, conclusiones, referencias y anexos. La extensión máxima estará en función de la naturaleza del trabajo y la definición que tomen la Directora o Director y persona tesista, aunque se considerará un promedio de 25 cuartillas como mínimo para cada capítulo.

El documento deberá estar bien sustentado y argumentado con las citas correspondientes a la bibliografía consultada, respetando las reglas de orden y contenido, siendo congruente con los objetivos de la investigación, atendiendo los aspectos de ortografía, gramática y redacción. Al mismo tiempo, se tiene que cuidar la presentación, entregando un documento limpio e integrar todo el contenido que se establece en el índice, conforme los requisitos de forma del presente Manual.

ANEXO

Machote de Carátula de tesina/intervención/memoria profesional o proyecto de investigación



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
“Francisco García Salinas”

UNIDAD ACADÉMICA DE DOCENCIA SUPERIOR

MAESTRÍA EN EDUCACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

MEMORIA PROFESIONAL

**LOS RETOS DEL DOCENTE MULTIGRADO EN LA ZONA RURAL
DE ZACATECAS**

**QUE PARA OBTENER EL GRADO DE
MAESTRO EN EDUCACIÓN Y DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE**

PRESENTA:

Lic. Juan López Domínguez

Directora:

Dra. Josefina Rodríguez González

Codirectora:

Dra. Norma Gutiérrez Hernández

Zacatecas, Zac. a 20 de agosto de 2022