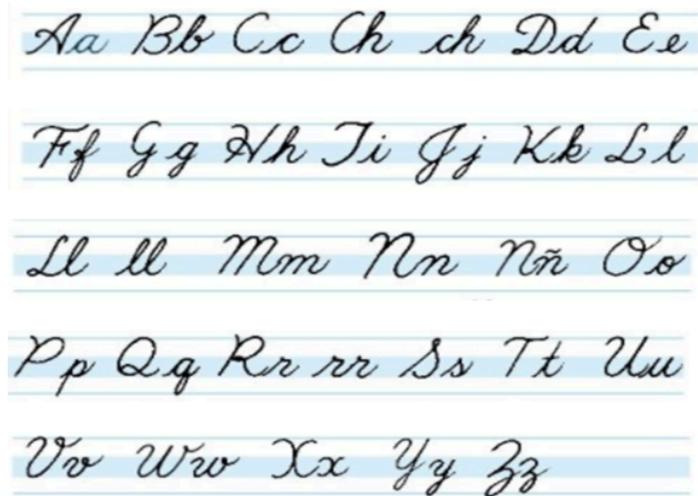


ACUERDOS INSTITUCIONALES

Con respecto a la caligrafía:

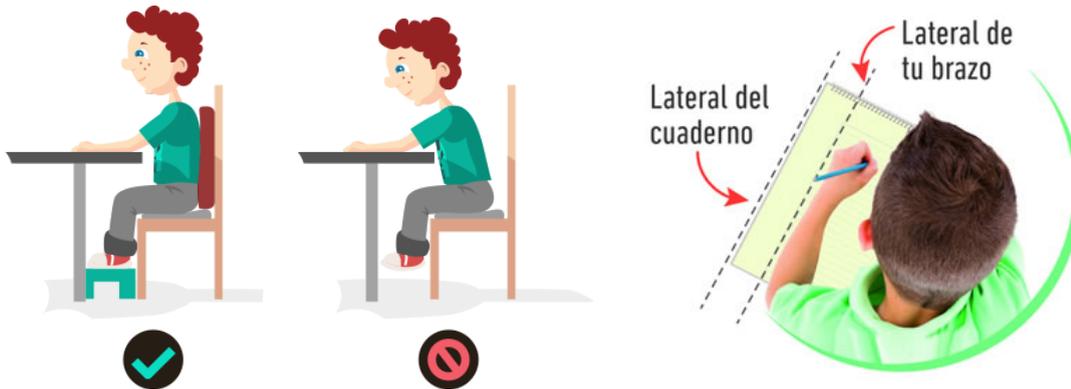
- Se privilegia la letra cursiva en todos los estudiantes desde transición a quinto de primaria.
- Todos los docentes son garantes del uso correcto de la grafía en términos de trazos, proporción y orden, así como de la ortografía.



- Antes de considerar un cambio de tipo de letra en un estudiante, identificar el grado de dominio que tiene sobre el tipo de letra, incluyendo la forma de las letras, el tamaño y la proporción. (Especialmente en caso de estudiantes nuevos).
- En el caso de que se deba ajustar la letra de Cursiva a Script, se debe de igual forma respetar los trazos, proporción, orden y ortografía.



- Es indispensable que en las aulas se encuentren ubicados estratégicamente los referentes visuales de los trazos del abecedario en ambos tipos de letras.
- En los cursos de transición a tercero, se debe tener los referentes visuales en el aula con respecto a la postura y la ubicación del cuaderno.



- En bachillerato, los estudiantes podrán elegir el tipo de letra con el que desean escribir, respetando sus trazos, sin hacer combinaciones de tipos de letras y respetando criterios gramaticales, ortográficos y de orden.

Con respecto a la corrección de textos:

- Se encierra en un círculo la letra donde está el error, para que el estudiante corrija el error, el docente no debe escribirlo por el estudiante.

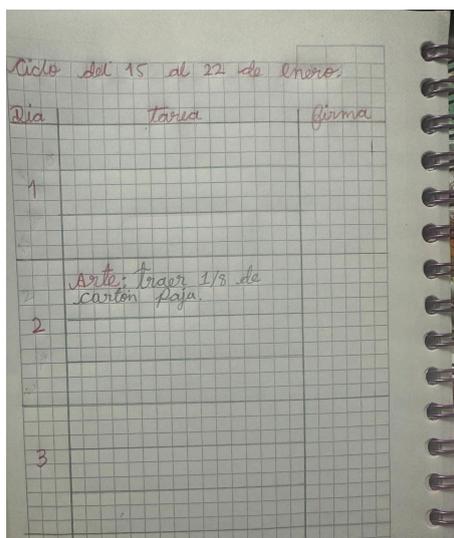
Monte**l**ibano – Cordo**v**a

- El texto que no se entienda, se debe subrayar, para que el estudiante lo transcriba de forma legible.

No es una buane influencia

Con respecto al protocolo para las clases se sugiere:

- Los indicadores de logro del trimestre deben estar escritos o pegados en el cuaderno.
- En los cuadernos debe escribirse la fecha y el propósito o la secuencia de la clase.
- Los cuadernos deben seguir normas de orden, ortografía y puntuación.
- De transición a cuarto usaran lapiz negro y rojo.
- De quinto a once pueden usar lapiceros, máximo dos tintas, evitando tachones y haciendo uso adecuado del corrector.
- De primero a séptimo, los estudiantes deberán escribir sus tareas en la agenda física para favorecer la organización de sus pensamientos, el seguimiento de instrucciones y asumir responsabilidades. Ejemplo:



Con respecto a los trabajos escritos se sugiere:

- El estudiante asume la propiedad intelectual de lo que expresa en sus escritos.
- Los trabajos deben cumplir con criterios básicos de gramática, pulcritud y orden.
- Los textos escritos a mano deben presentarse en tinta negra, hoja blanca o rayada, tamaño carta.
- Los textos escritos en computador deben presentarse en tinta negra, tipo de letra: Arial 12, espacio sencillo, hoja blanca, tamaño carta, márgenes de 2,54 cm.

- Portada o encabezado con datos relevantes. Ejemplo:

FUNDACIÓN EDUCATIVA DE MONTELIBANO

Asignatura: _____
Propósito: _____
Nombre del profesor: _____
Nombre del estudiante: _____
Fecha: _____ **Curso** _____

- Siempre citar fuentes de consulta según normas APA. Ejemplo:

Normas APA 2017 – 6ta (sexta) edición. 3 de mayo de 2017. Recuperado de <http://normasapa.net/2017-edicion-6/>

APA. (2017). GENERADOR REFERENCIAS ON LINE. Abril 2017. Recuperado de http://www.cva.itesm.mx/biblioteca/pagina_con_formato_version_oct/apa.htm

Con respecto a la exigencia en producciones escritas:

- Tener en cuenta aspectos importantes para la producción de textos como escribir por separando sus ideas en párrafos, uso de mayúsculas y signos de puntuación, coherencia lineal y global del texto, respetar tiempos verbales cumpliendo con criterios gramaticales y ortográficos.
- Para actividades o tareas tener presente los básicos esperados según el grado escolar:

BÁSICOS DE ESCRITURA	
GRADO	Esperado
1°	Escribe oraciones simples que inician con mayúscula y terminan en punto final.
2°	Escribe un párrafo a partir de dos elementos: ¿Qué quiere decir? y ¿Para qué lo quiere decir?
3°	Escribe dos párrafos, de tipo informativo y narrativo. Utiliza diversas estrategias de planeación, revisión y edición.
4°	Escribe textos de tres párrafos. informativos, narrativos, descriptivos y de opinión aplicando estrategias de planeación, revisión, edición y corrección.
5°	Escribe en una cuartilla un artículo de opinión, informativo, argumentativo y reseña. Utiliza diversas estrategias de planeación, revisión y edición.

6°	Escribe textos de una cuartilla en los que selecciona y analiza la información consultada. Utiliza diversas estrategias de planeación, revisión y edición.
7°	Escribe en una cuartilla un texto expositivo, revisa la coherencia, la ortografía y el uso de conectores. Utiliza diversas estrategias de planeación, revisión y edición.
8°	Desarrolla en dos cuartillas el tema de un área disciplinar, teniendo en cuenta: los hechos relevantes, detalles concretos, citas, referencias y vocabulario específico. Utiliza diversas estrategias de planeación, revisión y edición.
9°	Escribe textos de dos cuartillas en los que elabora y desarrolla tesis y argumentos. Utiliza diversas estrategias de planeación, revisión y edición.
10°	Escribe textos de tres cuartillas que responden a procedimientos sistemáticos de elaboración y que establecen nexos intertextuales y extratextuales. Utiliza diversas estrategias de planeación, revisión y edición.
11°	Escribe ensayos de tres o más cuartillas en donde desarrolla una idea, realiza afirmaciones y las defiende. Utiliza diversas estrategias de planeación, revisión y edición.