



Con la intención de hacer realidad el sueño de Champagnat, de formar los buenos cristianos y virtuosos ciudadanos que transformarán la sociedad, y de dar vida al valor marista del Amor al trabajo, la Academia de Español del Instituto Morelos Secundaria y Preparatoria pide a todos los alumnos cumplir con los siguientes lineamientos, a través de los cuales fomentaremos la práctica de hacer, ordenar y presentar bien sus apuntes y trabajos, así como el reforzar el buen uso y conservación de los libros de texto.



## REQUISITOS PARA APUNTES, LIBROS Y EXÁMENES

- ✓ Lapiceros de tinta azul o negra para escribir los apuntes y contestar en los exámenes.
- ✓ Lapicero de tinta roja para resaltar títulos, subtítulos, viñetas, numeraciones y/o palabras clave.
- ✓ Lápiz para contestar en los libros y marcatextos o colores para subrayar en los libros.
- ✓ El uso de otros colores de tinta o de lapiceros de gel será indicado por cada profesor.
- ✓ Libros plastificados y etiquetados: Nombre completo + Clave. Si es necesario, el nombre de la materia.
- ✓ Las actividades resueltas con tinta no se aceptarán para su revisión.
- ✓ Fechar y anotar la clave del alumno en las páginas del libro contestadas.
- ✓ Utilizar corrector de cinta, etiquetas blancas adheribles o paréntesis de color rojo en apuntes y exámenes.
- ✓ Emplear correctamente letras, acentos y signos de puntuación. No usar abreviaturas ni símbolos personales.
- ✓ Trazar cada letra y número de manera clara, precisa y entendible.
- ✓ Conservar espacios adecuados entre letras/números y entre palabras.

## REQUISITOS PARA LOS CUADERNOS

- ✓ Llenar el espacio correspondiente en el cuaderno institucional con el nombre del alumno, la clave y la materia.
  - Si el alumno quiere agregar etiquetas personalizadas, asegurarse de que el nombre esté completo, sea visible y legible.
- ✓ Utilizar ambos lados de la hoja en los cuadernos.
- ✓ No dejar espacios grandes en blanco. Rellenar los pequeños huecos con la imagen de las tres violetas maristas, o con algún símbolo o frase marista.
- ✓ Anotar la fecha y la clave en todas las hojas del cuaderno institucional.
- ✓ LA **CLAVE ES UN requisito indispensable para la revisión** y registro de las actividades.
- ✓ Destacar títulos y subtítulos para diferenciar el nombre del tema del apunte, de los ejercicios y de las tareas.
- ✓ En los cuestionarios y ejercicios numerados, deben escribirse el número de la pregunta o ejercicio, la indicación o pregunta y la respuesta.

Instituto Morelos  <i>Nombre de la materia</i> Maestro: <i>Anotar el nombre del maestro</i>  Alumno: <i>Anotar el nombre completo</i> Clave #####  Ciclo escolar: 2023-2024
--

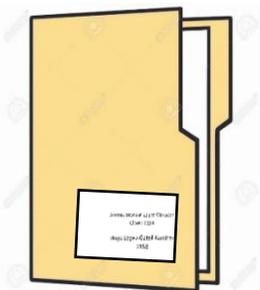
### PORTADA INICIAL

- ✓ Se elabora en la **primera hoja** de cada cuaderno.
- ✓ Los datos secuenciados y distribuidos adecuadamente son:
  - **Escuela:** *Instituto Morelos*
  - **Materia:** *nombre de la materia*
  - **Maestro:** *nombre completo del maestro*
  - **Alumno:** *nombre completo del alumno*
  - **Clave:** *anotar los cuatro dígitos (salón y número de lista)*
  - **Ciclo escolar**
- ✓ Cada profesor dará indicaciones respecto a las ilustraciones permitidas.
- ✓ Al cambiar de cuaderno siempre se debe elaborar este tipo de portada.

## PORTADAS INTERIORES

- ✓ Dependiendo del tipo de portada, los datos que llevan son:
  - **Portada de unidad o bloque:** número y nombre de la unidad o bloque. Si es necesario, puede anotarse el temario.
  - **Portada mensual:** nombre del mes.
  - **Portada de periodo:** número del periodo, del parcial o del trimestre.
- ✓ NO LLEVAN LOS DATOS DEL ALUMNO NI DEL COLEGIO.
- ✓ Cada profesor dará indicaciones sobre las ilustraciones permitidas, si se necesita algún otro dato o si se permite el uso de hojas de color o separadores.

## REQUISITOS PARA LOS REPORTES DE PROYECTO O TRABAJOS



En caso de que sea necesaria una carpeta, debe encontrarse en buen estado y debe incluir el **nombre y la clave** del alumno en el frente o en la solapa.

Todo trabajo debe incluir una portada en la que se registrarán los siguientes datos, cuidando su distribución en toda la hoja:

- Nombre de la institución
- Materia
- Maestro
- Título del trabajo
- Nombre y clave del alumno
- Fecha de entrega

 Instituto Morelos 
Anotar el nombre de la materia Maestro: Anotar nombre del maestro
Ensayo literario <i>El amor es azul, ¿verdad, Eréndira?</i>
Alumno: <i>Anotar nombre completo</i> 5301
Fecha de entrega 4 de septiembre de 2023

- Agregar el escudo marista y el escudo institucional.
- Si el trabajo fue hecho **en equipo**, anotar los **nombres por orden de lista y poner las claves a la derecha** de cada uno.
- Verificar que el nombre del alumno corresponda al número de lista.

Organizar las hojas de acuerdo con la estructura que corresponda al tipo de trabajo:

- **Reporte o informe de investigación:** portada, introducción, desarrollo, conclusión y fuentes consultadas.
- **Recopilación de trabajos** (portafolio de evidencias): portada, índice, trabajo o actividad 1, trabajo o actividad 2, etcétera, fuentes consultadas. En este caso, los trabajos/actividades pueden entregarse dentro de un sobre que sustituye a la carpeta, pero que conserva los mismos datos del alumno en el frente.

Cada profesor dará las indicaciones específicas adicionales.

- Engraprar las hojas o colocarlas en una carpeta que incluya broche de palanca.
- Los trabajos con hojas sueltas, sujetos con clip o con sujetadocumentos no se aceptarán.
- Cuidar la limpieza y el buen estado de las hojas, no doblarlas intencionalmente.
- Si está hecho a mano, cuidar que la letra sea legible.

La falta de portada, el incumplimiento en la secuencia de datos o la falta de ellos en la portada, la falta de limpieza y los errores ortográficos pueden ser motivo de pérdida de calificación.

*Todo a Jesús por María, todo a María para Jesús  
¡Que este sea un curso exitoso para ti!*

