



**Bachillerato General por Competencias
Modalidades de Educación Presencial, Mixta
y de Certificación por Evaluaciones Parciales**



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA



DIRECTORIO

Lic. José del Ángel Arjona Carrasco
Director General

Lic. Marco Antonio Castilla Madrid
Director Administrativo

Lic. Amelia Cataño Calatayud
Directora Académica

Ing. Miriam Isabel Ortega Sabido
Directora de Planeación

Lic. Yolanda Loría Marín
Coordinador de Zona Centro

Ing. Ángel de Jesús Franco Gamboa
Coordinador de la Zona Sur

Dra. Mirza Aurora Burgos Azueta
Coordinadora de Zona Norte

Lic. Gabriela Irasema Pren Cetina
Jefa del Departamento de Orientación Educativa

Lic. Raúl Fabián Márquez Díaz
Compilación

Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo
Primera Edición, 2009
Chetumal, Quintana Roo, México.



ÍNDICE

Contenido	Página
Directorio	2
Presentación	4
Sección I: Estrategias Técnicas y Habilidades	5
La importancia del uso de internet en la educación	6
Búsqueda de información en internet	7
Biblioteca virtual	11
Hemerotecas digitales	13
Recolección de datos para una investigación	14
Técnicas para recabar datos	14
La entrevista	15
La encuesta	16
La observación	17
Diagrama de flujo	18
Técnicas de lectura	19
Técnica de los seis pasos	19
Sección II: Hábitos y Métodos de Estudio	25
Técnicas de redacción	26
Como subrayar libros de texto	26
Elaboración de notas o apuntes	27
El resumen	28
Métodos de estudio	29
Método Robinson: EPL2R	29
Método Murder	30
Método Echegaray: 2L2S2R	30
Mapa conceptual	31
Esquemas	35
Mapas mentales	40
Cuadro de doble entrada o comparativo	43
Nemotecnia	44
Portafolio de evidencias	47
Sección III: Elaboración y Presentación de Información	49
Monografía	50
El ensayo	53
La rubrica	57
Bibliografía	60






PRESENTACIÓN

En la actualidad nuestro estado y el país en general presenta un aumento significativo de jóvenes que requieren cursar estudios de nivel medio superior, ante esta realidad se hace imprescindible ampliar la cobertura de los servicios educativos que se ofrecen a esta núcleo poblacional específico, no obstante, no podemos limitarnos solo al incremento de los espacios escolares, es ineludible que la educación que se imparta de respuesta a las necesidades de los jóvenes en relación al contexto en que se desenvuelven, contribuyendo a su crecimiento como individuos, logrando desarrollar en ellos habilidades, actitudes y conocimientos, así como una sólida formación cívica y ética que les permitan desempeñarse adecuadamente como miembros de la nueva sociedad mundial.

La educación media superior del siglo XXI debe estar dirigida a manejar los más altos estándares de calidad, buscando reducir la reprobación y deserción, propiciando con ello elevar los índices de aprovechamiento y la eficiencia terminal, lo cual permitirá formar individuos capaces de asumir un papel propositivo como miembros de la sociedad, reflexivos, que desarrollen opiniones personales e interactúen en contextos plurales, con la habilidad para discernir aquello que sea relevante dentro del universo de información, manteniéndose actualizados en los nuevos saberes.

La búsqueda, identificación y uso de información, el desarrollo de hábitos y técnicas de estudio, la organización y expresión gráfica de ideas y/o conceptos, las diferentes formas de presentación de información, así como los diversos estilos y métodos de aprender, son aspectos que están relacionados a las habilidades de aprendizaje, por tanto, se hace necesario que los estudiantes adquieran e implementen estas competencias, las cuales les permitirán tener un desempeño adecuado durante su tránsito por el bachillerato.

Para su implementación el presente documento está estructurado en las secciones siguientes:

-  Estrategias, técnicas y habilidades
-  Hábitos y métodos de estudio
-  Elaboración y presentación de la información



SECCIÓN I



ESTRATEGIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES



LA IMPORTANCIA DEL USO DE INTERNET EN LA EDUCACIÓN

Internet es una poderosa herramienta que ayuda a la difusión del conocimiento y la educación, de hecho es la mayor fuente de información existente. El siglo XXI es sin duda la era de la comunicación y el conocimiento, de ahí la importancia de esta red de redes que actualmente se extiende por todas las regiones del mundo, reduciendo considerablemente el tiempo y esfuerzo empleado en la búsqueda del saber y la información.

Numerosos servicios son ofrecidos por Internet: bibliotecas en líneas, educación a distancia, búsqueda de información, correo electrónico, transferencia de archivos, listas de correo y foros de discusión, videoconferencias, softwares, boletines electrónicos, entre muchos otros.

El uso de Internet en la educación está sustentado sobre la base del innegable impacto que ha tenido en el presente y que tendrá en el futuro, además, las nuevas generaciones crecen a la par del desarrollo alcanzado por esta red y exigen formar parte de él.



Función informativa:

Internet es una inagotable cantera de trabajos y actividades propuestas para docentes, con excelentes recursos para trabajar en el aula, permitiendo utilizar los buscadores Web para consultar información actualizada sobre temas diversos, documentar trabajos y proyectos, conocer otros métodos y recursos, acceder a materiales didácticos on-line: cursos, guías didácticas, programas, como así también la posibilidad de seleccionar páginas web para recomendar como material de consulta en tareas individuales o grupales.



Función comunicativa:

Las listas de correo y los foros de discusión son particularmente aptos para que los docentes intercambien ideas y experiencias, y además puedan crecer en su desempeño profesional.

Es incuestionable que **Internet** es una herramienta poderosa como medio de comunicación, fuente de información y como lugar donde obtener nuevos contenidos y conocimientos, todo ello implica una nueva forma de construcción del conocimiento y generación del aprendizaje, esto debido a que cualquier alumno a este solo a un clic de distancia del saber humano.

El futuro está muy relacionado con lo que **Internet** representa y con el uso que se le dé, la educación no puede quedarse atrás.





BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET

Cómo buscar información en Internet

Gracias al poder de los motores de búsqueda, localizar la información que requerimos es más fácil que nunca.

"El que busca, encuentra" - dice el dicho. Pero el que sabe cómo buscar encuentra lo que necesita más rápidamente, sin pérdidas de tiempo y con el menor esfuerzo.

Mencione el tema de su preferencia: medicina, tecnología, arte, cultura, finanzas, política, salud, higiene, deportes, entretenimiento, calidad, administración, entre miles de otros temas. Ya sea que se requiera información para un trabajo de investigación de una materia escolar, estés interesado en conocer opciones de estudio para nivel superior o de una carrera específica, o simplemente para conocer tener mayor información acerca de un tema específico, en Internet, particularmente en el Web, podrás encontrar un banco de información completo que te permitirá obtener aquello que necesites.

Hoy en día, localizar información es más fácil que nunca. Para obtener resultados útiles y rápidos, no se requiere de aprender ningún comando especial. Sólo tiene que ingresar las palabras relacionadas a lo que se busca, en ocasiones acompañadas de alguna puntuación, y seguramente las referencias en los primeros resultados lo llevarán a la información que se necesita. Esto gracias al poder de búsqueda de los *Search Engines*.

He aquí cinco recomendaciones prácticas de cómo localizar fácil y rápidamente la información en el Web:

1. No te encasilles en un solo buscador

Ningún buscador puede llegar a indexar al cien por ciento los millones de documentos que conforman el "World Wide Web". Por esta razón resulta conveniente familiarizarse con al menos un par de Motores de Búsqueda. He aquí una lista de los quince más reconocidos:

[Google](#)

[DirectHit](#)

[Lycos](#)

[Yahoo](#)

[Excite](#)

[Netscape](#)

[AOLSearch](#)

[Fast](#)

[NorthernLight](#)

[Altavista](#)

[HotBot](#)

[Webcrawler](#)

[MSN](#)

[Iwon](#)

[Open Directory](#)



Adicionalmente, es conveniente experimentar y conocer los beneficios de los buscadores múltiples, los cuales a partir de una sola petición de consulta llevan a cabo una búsqueda simultánea en dos o más de los *Search Engines* que se listaron anteriormente.

Mamma

Metacrawler

Dogpile

IxQuick

Este género de búsqueda es especialmente útil cuando se desea ampliar su rango de búsqueda y evaluar más fuentes de información para encontrar ese "sitio especial" con el producto o servicio que se busca. Al emplear un *MetaSearch Engine*, es redituable el tiempo extra dedicado a la investigación de más fuentes de información.

2. Se lo más específico posible en sus búsquedas

Evite emplear palabras muy genéricas como deporte, medicina o tecnología. Se tan específico como puedas. Por ejemplo: use Desenfriol, no medicina; pastor alemán, no perro; Volkswagen sedán, no automóvil.

Los índices de los *Search Engines* son enormes. Contienen cada una de las palabras que conforman los cientos de millones de páginas web. Cuando se ingresa una palabra o frase que es rara, como "Shrek" (personaje de la película animada), es muy probable que se obtenga de inmediato la información requerida.

Es una buena estrategia ingresar varias palabras relacionadas con lo que se busca y pueden ser inclusive una docena o más. No te preocupe por el hecho de que entre más palabras ingreses, más resultados obtendrás. En realidad no hay ninguna diferencia entre tener uno o un millón de resultados. Lo que importa es que las referencias más útiles aparezcan entre los primeros de la lista de posibilidades.

Por ejemplo, ingresando el siguiente parámetro: **Adolescencia**, *Google* reporta 5,160,000 resultados.



3. Experimenta diferentes técnicas de búsqueda

Algunas personas prefieren tomar el control sobre la exploración y no depender de las facilidades de búsqueda automática del software especializado de los *Search Engines*.

Aún cuando sean consideradas como técnicas en extinción, se pueden usar puntuaciones para ser más preciso en la búsqueda. Por ejemplo, puedes indicar una frase en vez de palabras sueltas al encerrar la frase entre comillas, como en "**tratamiento psicológico para mejorar la memoria**". Así mismo, se puede insistir en que ciertas palabras deban estar forzosamente contenidas en los documentos resultado de la búsqueda anteponiendo un signo "+" a las palabras, como en **+dulces +típicos +México**. También se pueden excluir las páginas que contengan ciertas palabras anteponiendo un signo "-", como en **+distribuidores +café +grano -Brasil**.

La mayoría de los *Search Engines* soportan todavía el uso de puntuaciones, pero ellos recomiendan mejor el empleo de la búsqueda avanzada.

4. Aprende a ejecutar búsquedas avanzadas

Cuando la búsqueda se torna difícil y no has tenido éxito en la misión de localizar cierta información, es *momento de recurrir a la facilidad de búsqueda avanzada que ofrecen todos los Search Engines*.

Esta actividad de *Advanced Search* toma ventaja de las mismas características de la búsqueda por puntuación, pero empleando una codificación más sofisticada al incorporar comandos tales como **AND, OR, AND NOT** y **NEAR**. La búsqueda puede incluir otros parámetros como fechas, rangos de fechas, ubicación o región y nombres de dominio.

No se requiere aprender este complejo sistema de codificación, sino simplemente llenar un sencillo formulario con los diferentes parámetros de consulta. En todos los Motores de Búsqueda encontrarás siempre un vínculo denominado *Advanced Search* ubicado cerca del botón de activación de la búsqueda.









5. Toma en cuenta el factor del idioma

Finalmente, debemos hacer hincapié en la influencia del idioma sobre los resultados de búsqueda. Al localizar las páginas, se tiene la opción de indicarle al Motor de Búsqueda que despliegue únicamente los documentos redactados en cierto idioma.

El idioma Inglés no contiene acentos ni caracteres especiales y los *Search Engines* fueron diseñados en su origen para administrar una base de datos de documentos mayormente en idioma Inglés. Hoy en día existen importantes avances en cuanto a la indexación de páginas en idioma Español. Sin embargo, tome en cuenta que para los *Search Engines* no es lo mismo “mango” (parte de un objeto que sirve para sujetar), que “mango” (fruta).

¿Es confiable toda la información que hay en Internet?

Puesto que la información que se publica en Internet no está sometida a ningún tipo de examen previo por parte de editores o profesionales del sector ni a normas de calidad de ningún tipo, la información obtenida de la red debe ser sometida a un riguroso análisis que nos asegure la fiabilidad de la información. Estos son algunos criterios a seguir para evaluar los recursos de Internet:

-  *Autoridad:* ¿quién es el autor?, ¿es el autor el creador de la información?, ¿aporta éste alguna credencial?
-  *Filiación:* ¿soporta la información alguna Institución? En caso de ser un proveedor comercial, ¿el autor tiene conexión con alguna Institución?, ¿dicha Institución parece aplicar algún control sobre lo que se publica en su página?
-  *Actualidad:* ¿está la información puesta al día? ¿aparecen fechas de creación?
-  *Propósito:* ¿cuál parece ser el propósito de la página y de la información que contiene?, ¿informar, explicar, vender, persuadir...?, ¿satisface mi necesidad?
-  *Audiencia:* ¿quién se supone que es la audiencia?
-  *Legibilidad:* ¿es fácil navegar por ella?, ¿están bien estructurados los contenidos?, visualmente, ¿es agradable?

Hace ya varias décadas se solía preguntar: ¿Sabe usted emplear el teléfono?, hoy por supuesto suena ridícula la pregunta. Qué tal te parece entonces: ¿Sabe usted emplear Internet?



Definitivamente las técnicas de búsqueda de información es una actividad en la que mucha gente estará involucrándose más y más.

¡Suerte en tú búsqueda de páginas Web!



BIBLIOTECA VIRTUAL

Se denominan **biblioteca virtual** a las bibliotecas cuya base de datos está situada en internet, datos que pueden ser consultados por cualquier persona a través de la red.

Es importante considerar que en el concepto de **biblioteca virtual** está presente el efecto de la integración de la informática y las comunicaciones cuyo exponente esencial es Internet. No se trata solamente de que los contenidos estén en formato digital lo que prevalece en el concepto de biblioteca digital. Los contenidos digitales son una parte necesaria pero no suficiente.

Para hablar de una biblioteca virtual es necesario que las fuentes de información estén disponibles de alguna manera y su acceso sea generalizado, es decir, no importe dónde residan físicamente ni quién se encargó específicamente de su procesamiento y almacenamiento.

Predomina el concepto de biblioteca como espacio y como proceso, por lo que es un concepto que refleja el dinamismo del internet. Lo virtual tiene que ver con el propósito y la flexibilidad del sistema de medios de la biblioteca para poder articularse flexiblemente y responder a diversas demandas. Virtual en este contexto se relaciona con el hecho que la biblioteca es relativa en espacio y tiempo, porque sus fronteras no las marca la geografía y su disponibilidad temporal es instancia de la demanda de quien la consulta.

La biblioteca permite que los documentos se encuentren cuando el usuario necesita consultarlos y para ello responde dinámicamente a partir de su red de fuentes de información.

Es un concepto que subraya la importancia del trabajo en red y los atributos de universalidad, sincronía, asincronía e hipermedialidad de Internet. Es la biblioteca como espacio compartido que preserva las funciones específicas de una colección sistematizada de documentos, pero



que las incrementa a través de la flexibilidad que ofrece el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Es por tanto un concepto abarcador e incluye tanto a la biblioteca digital como a la electrónica que son modalidades anteriores en el tiempo.

En términos históricos el concepto de biblioteca ha acompañado a las tecnologías y ha estado muy condicionado por las mismas. Así se habló de bibliotecas como colecciones de tablillas de arcilla, o de papiros en la antigüedad, o como bibliotecas electrónicas cuando se automatizaron determinados procesos y servicios, o biblioteca digital cuando las colecciones de documentos comenzaron a soportarse en soporte digital. Se llega al concepto de biblioteca virtual cuando las colecciones y servicios bibliotecarios en sus diversas modalidades comenzaron a integrarse en un espacio en red.

Es actualmente, una de las herramientas más utilizadas en lo que a investigación se refiere, pues permite al cibernauta conseguir desde un esbozo general hasta una meticulosa definición de muchos tópicos.

Ofrecen la excelente posibilidad de incluir audio, enlaces a Internet, gráficos e hipertexto (lo que los convierte en la alternativa ideal para la edición de obras de consulta y de textos con gran referencialidad interna y externa).

La implementación de los servicios de una biblioteca virtual ha sido una alternativa exitosa para incrementar el acceso de los estudiantes y de las personas en general a las fuentes de información, además de ser una herramienta adicional a la biblioteca convencional.





HEMEROTECAS DIGITALES

El gran auge de Internet, y en concreto la aparición del *world wide web*, ha permitido la llegada de los medios de comunicación a la Red y muy especialmente la prensa electrónica. La *prensa digital* ha permitido el rápido acceso a volúmenes inimaginables de información, (retrospectiva, pero también actual).

Las Hemerotecas digitales permiten al usuario la posibilidad de hojear ejemplares íntegros del periódico de su elección, tal y como lo haría en una Hemeroteca tradicional, incluso, existe la posibilidad que con el paso de los años sea la única manera de tener acceso a los diarios, será común que cada mañana automáticamente se reciba un nuevo correo electrónico a nuestra cuenta de e-mail, el cual contenga las necesidades informativas y particulares de cada lector, del o los diarios de nuestra preferencia, nacionales o extranjeros y en el idioma de nuestra elección.

Ante esta realidad, las Hemerotecas digitales son la fuente de información directa de los hechos cotidianos ocurridos en cada uno de los confines del mundo.

Esta será sin duda una herramienta útil para contar con la información requerida, al momento de realizar proyectos de investigación.





RECOLECCIÓN DE DATOS PARA UNA INVESTIGACIÓN

La recolección de datos se refiere al uso de una gran diversidad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizadas por el investigador para recabar información, entre las cuales se encuentran la entrevistas, la encuesta, el cuestionario, la observación, el diagrama de flujo y el diccionario de datos, entre otros.

Todos estos instrumentos se aplican en un momento en particular, con la finalidad de buscar información que será útil a una investigación. A continuación se presentan los pasos que se deben seguir en el proceso de recolección de datos.

TÉCNICAS PARA RECABAR DATOS

Los investigadores se valen de una gran variedad de métodos a fin de recopilar los datos sobre una situación específica, tales como entrevistas, cuestionarios, inspección de registros (revisión en el sitio) y observación. Cada uno tiene ventajas y desventajas. Generalmente, se utilizan dos o tres para complementar el trabajo y ayudar a asegurar una investigación completa.





LA ENTREVISTA

Las entrevistas se utilizan para obtener información en forma verbal, a través de preguntas que propone el investigador. En otras palabras, la entrevista es un intercambio de información que se efectúa cara a cara. Es un canal de comunicación entre el investigador y los participantes directos en un hecho; sirve para obtener información de primera mano acerca de sus necesidades y la manera de satisfacerlas. Por otra parte, la entrevista ofrece al investigador una excelente oportunidad para establecer una corriente de simpatía con los entrevistados, lo cual es fundamental en transcurso del estudio.

Preparación de la Entrevista

Determinar la posición que ocupa el entrevistado, sus responsabilidades básicas, actividades, etc.

1. Preparar las preguntas que van a plantearse, y los documentos necesarios.
2. Fijar un límite de tiempo y preparar la agenda para la entrevista.
3. Elegir un lugar donde se puede conducir la entrevista con la mayor comodidad.
4. Hacer la cita con la debida anticipación.

Conducción de la Entrevista

1. Explicar con toda amplitud el propósito y alcance del estudio (Honestidad).
2. Explicar el papel del investigador y la función que se espera conferir al entrevistado.
3. Hacer preguntas específicas para obtener respuestas cuantitativas (Hechos).
4. Evitar las preguntas que exijan opiniones interesadas, subjetividad y actitudes similares.
5. Ser cortés y comedido, absteniéndose de emitir juicios de valores.
6. Conservar el control de la entrevista, evitando las divagaciones y los comentarios al margen de la cuestión.
7. Escuchar atentamente lo que se dice, guardándose de anticiparse a las respuestas.

Secuela de la Entrevista

1. Escribir los resultados (Documentación).
2. Entregar una copia al entrevistado, solicitando su conformación, correcciones o adiciones. (Profesionalismo).
3. Archivar los resultados de la entrevista para referencia y análisis posteriores (Documentación).



LA ENCUESTA

La "sociedad", requiere un rápido y preciso flujo de información sobre las preferencias, necesidades y comportamiento de sus miembros. Es en respuesta a esta necesidad crítica de información por el gobierno, el comercio y las instituciones sociales que tanta confianza se pone en las encuestas.

Hoy en día la palabra "encuesta" se usa más frecuentemente para describir un método de obtener información de una muestra de individuos. Esta "muestra" es usualmente sólo una fracción de la población bajo estudio.

No tan sólo las encuestas tienen una gran variedad de propósitos, sino que también pueden conducirse de muchas maneras, incluyendo por teléfono, por correo o en persona.

Aún así, todas las encuestas tienen algunas características en común.

En una encuesta, la muestra no es seleccionada caprichosamente o sólo de personas que se ofrecen como voluntarios para participar. La muestra es seleccionada científicamente de manera que cada persona en la población tenga una oportunidad medible de ser seleccionada. De esta manera los resultados pueden ser proyectados con seguridad de la muestra a la población mayor. La información es recogida usando procedimientos estandarizados de manera que a cada individuo se le hacen las mismas preguntas en mas o menos la misma manera. La intención de la encuesta no es describir los individuos particulares quienes, por azar, son parte de la muestra sino obtener un perfil compuesto de la población.

Las encuestas pueden ser clasificadas en muchas maneras. Una dimensión es por tamaño y tipo de muestra. Las encuestas pueden ser usadas para estudiar poblaciones humanas o no humanas (por ejemplo, objetos animados o inanimados, animales, terrenos, viviendas). Mientras que muchos de los principios son los mismos para todas las encuestas, el foco aquí será en métodos para hacer encuestas a individuos.

Muchas encuestas estudian todas las personas que residen en un área definida, pero otras pueden enfocar en grupos particulares de la población -niños, médicos, líderes de la comunidad, los desempleados, o usuarios de un producto o servicio particular. Las encuestas también pueden ser conducidas con muestras locales, estatales o nacionales.

Las encuestas pueden ser clasificadas por su método de recolección de datos. Las encuestas por correo, telefónicas y entrevistas en persona son las más comunes.



LA OBSERVACIÓN

Otra técnica útil para el analista en un progreso de investigación, consiste en observar a las personas cuando efectúan su actividad cotidiana. Como técnica de investigación, la observación tiene amplia aceptación científica. El propósito de la observación es múltiple: permite al investigador conocer que se está haciendo, como se está haciendo, quien lo hace, cuando se lleva a cabo, cuánto tiempo toma, dónde se hace y por qué se hace.

"¡Ver es creer! Observar las operaciones la proporciona el analista hechos que no podría obtener de otra forma.

Tipos de Observación

El investigador puede observar de tres maneras básicas. Primero, puede observar a una persona o actitud sin que el observado se dé cuenta y su interacción por aparte del propio investigador. Segundo, el investigador puede observar una operación sin intervenir para nada, pero estando la persona observada consciente de la observación. Por último, se puede observar y a la vez estar en contacto con las personas observadas. La interacción puede consistir simplemente en preguntar respecto a una tarea específica, pedir una explicación, etc.

Preparación para la observación

1. Determinar y definir aquello que va a observarse.
2. Establecer el tiempo necesario de observación.
3. Obtener la autorización para llevar a cabo la observación.
4. Explicar a las personas que van a ser observadas lo que se va a hacer y las razones para ello.

Conducción de la observación

1. Familiarizarse con los componentes físicos del área inmediata de observación.
2. Mientras se observa, medir el tiempo en forma periódica.
3. Anotar lo que se observa lo más específicamente posible, evitando las generalidades y las descripciones vagas.
4. Si se está en contacto con las personas observadas, es necesario abstenerse de hacer comentarios cualitativos o que impliquen un juicio de valores.
5. Observar las reglas de cortesía y seguridad.



Secuela de la observación

1. Documentar y organizar formalmente las notas, impresiones, etc.
2. Revisar los resultados y conclusiones junto con la persona observada.

DIAGRAMA DE FLUJO

Es una representación pictórica de los pasos en proceso. Útil para determinar cómo funciona realmente el proceso para producir un resultado. El resultado puede ser un producto, un servicio, información o una combinación de los tres. Al examinar cómo los diferentes pasos en un proceso se relacionan entre sí, se puede descubrir con frecuencia las fuentes de problemas potenciales.

¿Cuándo se utiliza un Diagrama De Flujo?

Cuando un investigador necesita saber cómo funciona realmente un proceso completo. Este esfuerzo con frecuencia revela problemas potenciales tales como cuellos de botella en el sistema, pasos innecesarios y círculos de duplicación de trabajo.

Algunas aplicaciones son:

Definición de Proyectos:

- Identificar oportunidades de cambios en el proceso.
- Desarrollar una base común de conocimiento para los nuevos miembros del equipo.
- Involucrar a los participantes en los esfuerzos de resolución de problemas para reducir las resistencias futuras al cambio.

Identificación de las causas principales:

- Desarrollar planes para reunir datos.
- Generar teorías sobre las causas principales.
- Examinar el tiempo requerido para las diferentes vías del proceso.

Diseño de soluciones

- Describir los cambios potenciales en el proceso y sus efectos.
- Identificar como las organizaciones serán afectadas por los cambios propuestos.

Aplicaciones de soluciones:

- Explicar a otros el proceso actual y la solución propuesta.
- Superar la resistencia al cambio demostrando cómo los cambios propuestos simplificarán el proceso.

Control:

- Revisar y establecer controles y monitorias al proceso.



- Auditar el proceso periódicamente para asegurar que están siguiendo los nuevos procedimientos.
- Entrenar a nuevos participantes en el proceso.

TÉCNICAS DE LECTURA

La Lectura permite:

- Abrirse al mundo de las experiencias
- Despojarse de la ignorancia
- Tener acceso a todas las áreas del conocimiento humano
- Estimular la imaginación

Formas de lectura

Analítica:

Sirve para conocer el texto, clasificarlo para identificarlo o reconocerlo posteriormente.

Interpretativa:

Permite entender las ideas del autor, desentrañar lo que quiere decir y seleccionar lo más importante.

Crítica o Evaluativa:

Tiene como propósito sintetizar los contenidos, permite evaluar o valorar las ideas y emitir juicios.

Técnica de los seis pasos.

Esta técnica tiene la finalidad de ofrecerle los conocimientos básicos para realizar lecturas y obtener el mayor provecho y mejores resultados.

Si no posees el hábito y la habilidad de leer, puedes utilizar esta técnica universal o genérica, aplicando antes, durante y después de su lectura los siguientes pasos:

1. Establece el propósito de la lectura.
2. Examina e inspecciona el contenido de todo el libro (los textos que integran el libro).
3. Cuestionate y formula preguntas.
4. Busca el significado de lo que estás leyendo.
5. Expresa lo que vas leyendo.
6. Repasa lo estudiado.



1- Establecer el propósito de la lectura.

Es muy importante que antes de iniciar la lectura, definas y dejes claro por qué o para qué te va a servir leer dicho texto o libro.

Debe establecer el propósito de la lectura que vas efectuar. Puedes leer para:

- Obtener las ideas generales de un texto o libro.
- Distinguir las ideas principales de un texto o libro.
- Evaluar críticamente un texto o libro.
- Comprender el contenido de un texto o libro.
- Localizar información específica de un texto o libro.
- La aplicación práctica.
- Distraerse.
- Dar una revisión rápida a un texto o libro.
- Hojear un texto o libro.
- Hacer una lectura de estudio de un texto o libro.
- Hacer una lectura ligera de un texto o libro.
- Leer palabra por palabra de un texto o libro.

Propósitos de la lectura.

A continuación se definen los diferentes propósitos de lectura:

A) Leer para obtener las ideas generales de un texto o libro.

Si el objeto de la lectura es obtener una idea o las ideas generales de un texto o libro, no es necesario leer minuciosamente, se puede hacer a mayor velocidad fijando la atención sólo en los encabezados y subtítulos, ideas generales, prólogo, introducción o los resúmenes que aparecen al final de cada tema o unidad.

B) Leer para distinguir las ideas principales de un texto o libro.

Si el objeto de leer es seleccionar y estudiar las ideas principales de un texto o libro, debe realizar una lectura minuciosa guiándose por las notas al margen, los enunciados y recuadros que estén resaltados con negritas que resaltan la información más significativa de un texto.



C) Leer para evaluar críticamente un texto o libro.

Las experiencias educativas anteriores (la preparación académica previa) deben ayudarte a elaborar opiniones sobre los hechos. Cuando leas puntos de vista distintos, se imparcial y una vez que conozcas la consistencia de las ideas del autor, júzgalas o valóralas objetivamente. Debes descubrir las influencias o implicaciones ideológicas que presenta, para ponderar la validez y fundamentos de las tesis parciales. Lo importante es leer con una actitud abierta. Cuando sea posible consulta al menos dos puntos de vista antes de formarte una opinión definitiva sobre el tema.

D) Leer para comprender los contenidos de los temas que integran un texto o libro.

Es el tipo de lectura que se hace con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos, lo cual implica la realización de una serie de actividades, tales como elaborar notas, consultar el diccionario, repasar, etc.

E) Leer para localizar información específica de un texto o libro.

Cuando sabes que es lo que busca, puedes guiarte por el índice temático y ver únicamente lo que te interesa, evitando leer párrafos innecesarios, lo cual te facilita la localización de la información que requieres.

F) Leer para la aplicación práctica.

En este caso la lectura se realiza con el propósito de obtener conocimientos que facilitaran el hacer o emplear algo que el estudiante realizará posteriormente.

G) Leer para distraerse.

Es el tipo de lectura de esparcimiento, se lee únicamente por diversión. Las lecturas que realices dependen siempre de tus preferencias, gustos y aficiones.

H) Leer para hacer una revisión rápida de un texto o libro.

Como su nombre lo indica es una búsqueda muy rápida de algún punto importante. Puede ser el título o subtítulo de un tema en un texto. El punto esencial aquí es que usted no se distraiga leyendo otras partes del texto, sino que se concentre en localizar lo que está buscando.



I) Leer para hojear un texto o libro.

Este tipo de lectura se parece mucho a la revisión rápida, la diferencia es que no se busca nada en particular, simplemente está viendo el contenido sin tener un objetivo o interés.

J) Leer para hacer una lectura de estudio de un texto o libro.

Este tipo de lectura es la que el estudiante aplica con mayor frecuencia para aprender. Es una lectura lenta y repetitiva, su objetivo es la de dominar lo que se está leyendo.

K) Leer para hacer una lectura ligera de un texto o libro.

Este tipo de lectura es la que generalmente las personas realizan para distraerse o evadir situaciones, es muy parecida a la lectura para distraerse.

L) Leer palabra por palabra de un texto o libro.

Hay lecturas que requieren de esta técnica, ejemplos claros son la lectura de lenguas extranjeras o de fórmulas matemáticas. En si son lecturas muy técnicas.

Sin importar cual sea el motivo o razón de iniciar una lectura, pon atención y concéntrate, lee con detenimiento para que puedas ir comprendiendo y entendiendo, es recomendable que vayas subrayando las ideas importantes e ir tomando notas para posteriormente desarrollar sus escritos con mayor facilidad.

Para estudiar eficientemente debes aprender a variar la velocidad de las lecturas, adecuándola tanto al material que estás leyendo como a los objetivos que persigue. Proponte aplicar todos los tipos de lectura que mencionamos anteriormente, ya que serán herramientas que te permitirán buscar puntos específicos mediante revisiones rápidas, podrás valorar, analizar y valorar con rapidez todo lo que lea.

2- Examinar e inspeccionar el contenido del libro.





Significa dar un vistazo rápido a los textos o escritos cortos que contiene el libro (capítulo o capítulos) que estás leyendo, no emplees mucho tiempo en hacerlo.

Revisa los títulos y subtítulos ya que estos representan el esqueleto del contenido de la obra del autor, así se te facilitará encontrar las ideas principales. Lea las introducciones y



resúmenes de cada capítulo ya que en estas partes se explica por qué se escribió el libro y qué es lo que se pretende con el escrito. Cuando se presenten gráficas o cuadros, dales un vistazo, ya que estos resúmenes gráficos muestran de forma visible el contenido de muchos hechos y sus relaciones. Todo lo anterior ayudará a conocer de lo que habla el capítulo que estas estudiando, antes de hacerlo con más detalle.

Las ventajas de esta actividad son:

-  Se logra una visión global del libro.
-  Se tiene una idea de la extensión del libro que leerá.
-  Se conoce el contenido de los textos que estudiará.
-  Logra centrar su atención sin distraerse.

3- Cuestionese y pregúntese.

Siempre que termines de leer párrafos no muy extensos, pregúntate de que habla este, para que se te grabe bien lo que has leído. Un buen consejo es el de convertir a preguntas los títulos y subtítulos. La mejor manera de sacar provecho a las actividades de estudio, es formularse preguntas acerca de lo que está leyendo.

Las preguntas ayudarán a centrar la atención en la lectura y a su vez le dará un sentido personal, ya que iras buscando las respuestas a las preguntas que te planteaste.

4- Buscar el significado de lo que se está leyendo.

Lea cuidadosamente y busque las ideas principales, así podrás saber lo que estás leyendo. Las lecturas en la modalidad no escolarizada (abierta, virtual y a distancia), no deben ser pasivas, deben ser activas, subraya las ideas principales, has anotaciones de lo más importante y elabora un listado con las palabras que no entiendas, señala. Lo anterior servirá para lograr una mejor comprensión en el proceso de las lecturas que efectúes.

5- Expresa lo que va leyendo.

Trata de hablar contigo mismo acerca de lo que estás leyendo, cuestionate y profundiza. Al hacer esta autorecitación te evaluarás a ti mismo y se darás cuenta si estás leyendo y comprendiendo o leyendo y desperdiciando su tiempo. Puedes apoyarte realizando notas, apuntes o esquemas.

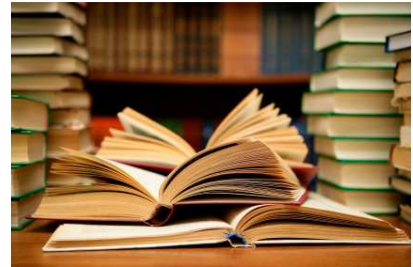
6- Repase lo estudiado.

Finalmente repasa haciendo las lecturas de los capítulos a intervalos, para que refresques los conceptos que ya leídos y los comprendas, esto servirá para afianzarlos.



El uso de esta técnica servirá para aprender, comprender, a no olvidar, a incrementar tus habilidades de lectura y mejorar la concentración. En suma ayudará a sacarle el mayor provecho al tiempo que inviertas leyendo.

Si realmente quieres obtener el máximo aprovechamiento en las lecturas, debes además de todo lo anterior dominar el principio de la lectura a tiempo, es decir, leer en su debido momento, en el lugar correcto y en el ambiente adecuado.





SECCIÓN II



HÁBITOS Y MÉTODOS DE ESTUDIO



TÉCNICAS DE REDACCIÓN

COMO SUBRAYAR LIBROS DE TEXTO

El subrayar tiene la finalidad de resaltar las ideas principales, fundamentales o primarias del texto. El objetivo de trazar una raya por debajo de las ideas principales, es el de destacar o resaltar lo más importante del capítulo o unidad que está leyendo, para facilitarle su estudio.

Ventajas del subrayado:

- Desarrolla la comprensión lectora.
- Facilita la concertación. Ayuda a concentrarse en lo más importante.
- Fija la atención en las ideas más importantes.
- Economiza el tiempo de la lectura.
- Incrementa el sentido crítico.
- Desarrolla la capacidad de análisis.
- Facilita la elaboración de esquemas, resúmenes o ensayos.
- Ayuda a entender, retener y aprender con más facilidad lo leído en el texto.

Subrayar las ideas principales de los libros de texto permitirá desarrollar con mayor eficiencia y rapidez ensayos o resúmenes, por lo cual es importante aprender a subrayar.

Recomendaciones para subrayar libros de textos:

- No subrayes a la primera lectura, hazlo cuando hayas entendido lo que leído.
- Una vez que subrayes, pregúntate que sabes del tema.
- No leas por leer, lee y comprende.
- Después de leer y subrayar pon a prueba la memoria.
- Profundiza y cuestiona lo que subrayes.
- Subraya sólo la idea principal.
- No subrayes oraciones completas, solamente las ideas más importantes.
- Suprime la lectura de lo innecesario, localiza solo los puntos importantes.
- Ten a la mano un diccionario para que consultes las palabras que no comprenda o sepas.
- Cuando realices la lectura y al ir subrayando adopta una actitud crítica y reflexiva.
- No leas por leer, recuerda que lo que estás estudiando te servirá en un futuro.
- La cantidad de texto a subrayar dependerá de la importancia del tema.
- No subrayes solo por subrayar. Recuerda que lo subrayado debe tener sentido.
- Subraya suavemente y utiliza lápiz para que puedas corregir en caso que sea necesario.
- En las primeras lecturas lee primero y después subraya. Con el tiempo podrás subrayar en la medida que vas leyendo.
- Puedes realizar anotaciones en el espacio del margen del texto.
- Para entender mejor la lección, anota en los márgenes, subtítulos en las partes que has subrayado para darle estructura.



ELABORACIÓN DE NOTAS O APUNTES

El beneficio principal de tomar notas o apuntes, consiste en auxiliar a la memoria, para facilitar la elaboración de trabajos, ensayos o para recordar los aspectos más importantes de un tema de estudio (por ejemplo al presentar un examen).

Al momento de estar elaborando notas o apuntes procura que la letra empleada sea limpia y entendible, cuida la ortografía, redacción y lo más importante es que sean breves y entendibles, para que posteriormente sirvan como pauta al momento de desarrollar las ideas referentes al tema estudiado, no anotes nada innecesario, escribe sólo lo indispensable.

Las notas bien organizadas ayudarán a identificar el núcleo de las ideas importantes que contiene cada tema de estudio. Al poseer una técnica de registro clara, lógica y permanente de las notas, podrás recordar y aprender más fácilmente.

Elaborar notas o apuntes le ayudará a desarrollar su capacidad de:

- Anotar de forma sintética, rápida y clara.
- Concentración.
- Fijar las ideas centrales (identificar las ideas más importantes)
- Analizar las ideas.
- Emitir juicios o críticas personales.
- Resumir con mayor facilidad.
- Distinguir las distintas partes de los textos.
- Expresión escrita.

Recomendaciones para elaborar notas o apuntes:

- No anotes todo lo que leas, sólo lo esencial.
- No abuses de las abreviaturas.
- Procura los apuntes tengan estructura, coherencia y sentido lógico.
- Escribe en orden y con letra clara.
- Utiliza materiales adecuados (cuaderno, hojas etc.).
- Piensa y escribe. No escribas solo por escribir.
- Deja márgenes para que puedas hacer anotaciones.
- Expresa todas las ideas centrales.
- Expresa las ideas de forma sintética.
- Identifica bien los apuntes (agregue encabezados).
- Anota sólo lo que hayas entendido.
- Primero investiga lo que no hayas entendido y después anótalo.






EL RESUMEN.

Elaborar un resumen no es tan fácil como pudiera parecer a primera vista. Todos creemos que sabemos realizar un resumen, pero en general se corre el riesgo de realizar trabajos con un contenido innecesario, dejando fuera los puntos importantes del tema que se está resumiendo. Los casos más frecuentes que suelen presentarse en la elaboración de resúmenes son: el resumen de una conferencia, de un tema y de un libro.

La ventaja principal al elaborar un resumen es lograr una mejor comprensión de lo que leído.

El resumen consiste en:

-  Reducir, a pocos términos precisos, lo esencial de un tema.
-  Su objetivo es condensar un texto en pocas palabras.
-  Utilizar las palabras del autor sin hacer cambios ni agregar comentarios u opiniones personales.

Pasos para elaborar un resumen:

1. **Comprenda.** Da una lectura general a la información que se va a resumir.
2. **Captar la idea principal.** Revisa cuáles son los capítulos o temas más importantes del texto que va a resumir.
3. **Selecciona.** Subraya las ideas que consideres más importantes.
4. **Enliste.** Enlista las ideas principales y las secundarias, establece la relación entre ellas.
5. **Compare.** Escribe un primer borrador para que hagas una revisión del trabajo.
6. **Rectifique.** Realiza las correcciones necesarias para que el trabajo esté listo y puedas elaborar la redacción final. Elimina las palabras y frases innecesarias.
7. **No generalice.** Al redactar sus notas procure no generalizar.
8. **Ordene su resumen.** Procura seguir el orden de exposición del autor.
9. **No anote ideas propias.** Nunca al realizar un resumen anotes tus ideas, reflexiones, juicios, conclusiones u opiniones personales. Recuerda que sólo estas resumiendo las ideas y pensamientos del autor (al final puedes agregar un apartado de "conclusiones personales").
10. **La extensión del resumen.** Depende de la importancia de la disertación, de la experiencia del que lo elabora y del contenido o información.
11. **No se debe plantear un interrogante al lector sin resolverlo.** En vez de escribir "Fulano disertó acerca de tal o cual cosa", conviene resolver al lector el problema diciéndole lo que el autor afirmó acerca del tema en cuestión. Si no podemos hacerlo porque no entendimos, más vale no escribirlo en el resumen, de lo contrario, podemos desvirtuar el tema.
12. **Procure captar su atención desde las primeras líneas.** Llevando a ellas la idea principal del tema que este resumiendo.



MÉTODOS DE ESTUDIO

Comprender y asimilar los contenidos de la materia por estudiar es esencial para que el tiempo dedicado al estudio se traduzca en aprendizaje, pero, ¿cómo se consigue? Esta misma pregunta se la han formulado a lo largo de los años muchos pedagogos y especialistas en el aprendizaje, llevándoles a desarrollar diversas estrategias, métodos o técnicas que aportan diferentes metodologías de estudio.

Las técnicas correctamente aplicadas pueden facilitar en gran medida el trabajo de los alumnos, se presentan las siguientes tres:

Método Robinson: EPL2R

Esta es una de las técnicas de comprensión lectora más utilizada en Estados Unidos (SQ3R), permite disminuir el tiempo de **estudio** y aumentar la habilidad para comprender la información. Consta de las siguientes fases:

- **Explorar:** el primer paso de este método consiste en realizar una lectura general del texto que debemos estudiar para obtener una visión global. En esta lectura es muy importante atender a todos los detalles que ofrecen pistas para comprender la lectura, tales como los títulos, los subtítulos, el uso de negrita, las ilustraciones o los gráficos.
- **Preguntar:** en esta segunda fase el estudiante debe adoptar una actitud crítica hacia lo que ha leído, formulándose aquellas preguntas fundamentales sobre el texto que son las que se tendrían que saber contestar después de la lectura, de modo que con ellas se obtengan la claves más importantes que hay que aprender.
- **Leer:** es la hora de leer nuevamente el texto de una forma más detenida, intentado encontrar las respuestas a las preguntas formuladas anteriormente, de modo que se convierta en una lectura comprensiva del texto. En esta segunda lectura es conveniente aplicar algunas técnicas de **estudio** como el subrayado.
- **Recitar:** repetir lo que se ha aprendido hasta ahora con las propias palabras, de manera que podamos comprobar que se ha entendido todo el contenido.
- **Revisar:** esta parte consiste en hacer un repaso de todo lo leído, un paso imprescindible para poder retener lo aprendido. Se debe realizar todas las veces que sea necesario, hasta estar completamente seguro de que se han asimilado todos los contenidos.





Método Murder

Este método, que debe su nombre a las siglas en inglés de los pasos que incluye, comprende dos tipos de estrategias que se combinan entre sí. Por una parte las cognitivas, que se utilizan para adquirir los conocimientos y almacenarlos, y por otra las estrategias de motivación, que permiten crear y mantener un ambiente adecuado para el **estudio** que facilite concentrarse al estudiante.

- **Disposición:** se refiere al ánimo del estudiante al afrontar el **estudio**, sin una buena disposición ante el **estudio** será imposible tener éxito.
- **Comprensión:** el estudiante debe comprender en primer lugar qué es lo que tiene que aprender para posteriormente comprender lo aprendido.
- **Recordar:** consiste en aplicar técnicas nemotécnicas que le permitan lograr un recuerdo integral de la información; parafrasear, formarse imágenes mentales o realizar síntesis son algunas de estas técnicas.
- **Detallar:** utilizando técnicas como el esquema o el resumen, el estudiante debe detallar la información contenida en el material de **estudio**.
- **Expandir:** elaborar y responder preguntas con base en lo aprendido para extender las ideas más importantes o relevantes.
- **Revisar:** revisar el proceso y el resultado del trabajo realizado es el paso final, en él el estudiante debe detectar las dificultades que se ha encontrado para modificar la estrategia en caso de que sea necesario, de modo que logre una correcta adquisición de los conocimientos.



ESTUDIANDO

Método Echegaray: 2L2S2R

A través de una secuencia de acciones específicas, este método permite al estudiante retener y comprender lo estudiado de una forma sistemática.

- **Lectura rápida:** realizar una primera lectura del texto para determinar sus contenidos y las partes en las que se estructura.
- **Lectura lenta:** consiste en una segunda lectura comprensiva del texto, tratando de interpretar cada párrafo y comprender las ideas principales.
- **Subrayado:** buscar y resaltar lo más importante del contenido de manera que resulte fácil volver sobre ello.
- **Síntesis:** realizar un esquema de los subrayado anteriormente, y sobre éste, redactar un resumen plasmando los contenidos fundamentales.
- **Recitar:** recitar en voz alta lo aprendido, de modo que se fijen los contenidos y se detecten los puntos más difíciles, hasta lograr memorizarlos.
- **Repasar:** realizar un repaso de lo aprendido de manera periódica, no sólo al terminar el proceso, sino también pasados unos días.



MAPA CONCEPTUAL

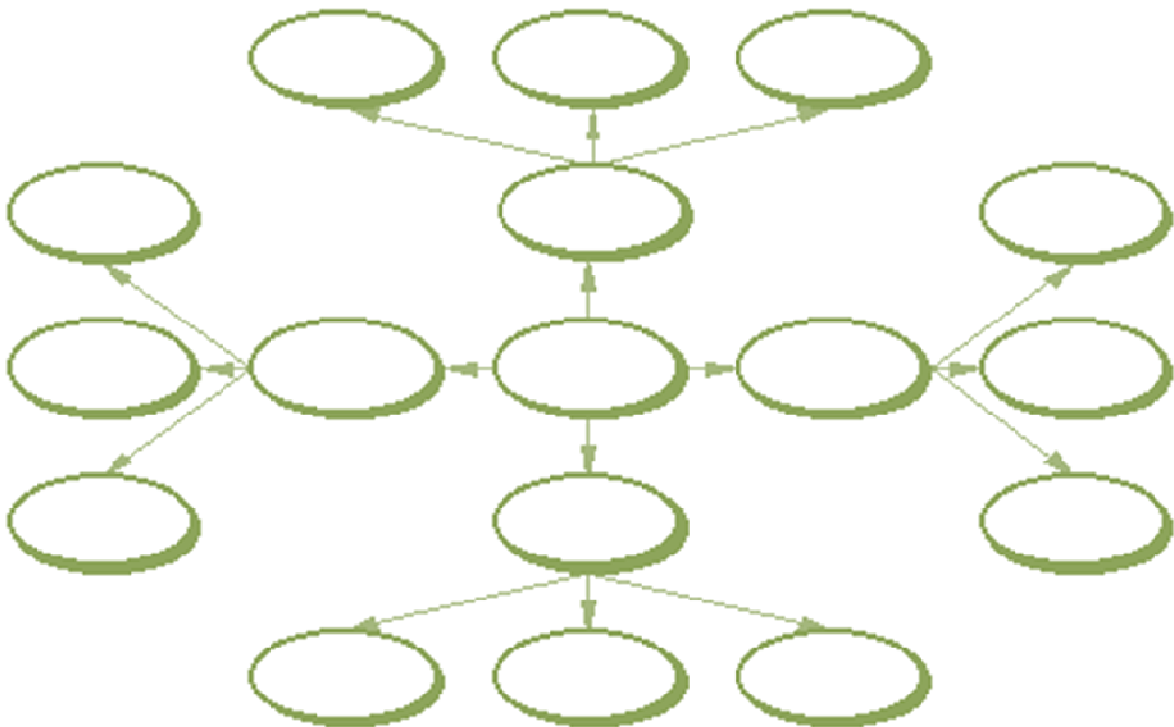
¿QUÉ ES UN MAPA CONCEPTUAL?

Es una representación gráfica de la información, a través de la cual, podemos representar el contenido temático de una disciplina científica, de los programas curriculares o de los conocimientos que poseen los alumnos acerca de un tema. Los mapas conceptuales permiten la organización y jerarquización del conocimiento de un tema y se puede utilizar antes, durante o después de enseñar un contenido.

El mapa conceptual representa una jerarquía de diferentes niveles de generalidad e inclusividad conceptual y se conforma de: conceptos, proposiciones y palabras enlace (Novak y Gowin, 1988).

Los conceptos: se refieren a objetos, eventos o situaciones y se representan en círculos llamados nodos. Existen tres tipos de conceptos: supraordinados (mayor nivel de inclusividad), coordinados (igual nivel de inclusividad) y subordinados (menor nivel de inclusividad). Las proposiciones: representan la unión de dos o más conceptos relacionados entre sí, mediante una palabra enlace. Las palabras enlace: expresan el tipo de relación existente entre dos o más conceptos y se representan a través de líneas rotuladas.

Una posible representación gráfica, la idea principal desde la que se relacionan los conceptos subordinados se localiza en el centro, como el ejemplo que se presenta a continuación













Componentes básicos de los mapas conceptuales






Componentes	Definición	Ejemplos	Representación Gráfica	Organización
Conceptos	Son términos o palabras que incluyen hechos, objetivos, cualidades, animales, plantas (nombres, adjetivos y pronombres). Pueden ser también expresiones conceptuales.	Ballena Tulipán Cariño Solidaridad Estructura fisiológica	Se colocan dentro de una "elipse" u "ovalos". Un solo concepto o expresión conceptual dentro de la elipse.	Diferenciación progresiva. Jerarquización Inclusión
Palabras Enlace	Son aquellas que sirven para unir dos conceptos diciéndonos la relación que existe entre ellos (verbos, preposiciones y adverbios). Son todas aquellas que no son concepto.	Y Con Consta de Tiene Implica Lleva al	Se escriben sobre o a un lado de la línea o la flecha que une los conceptos. Pueden ser varias o repetirse. Se escriben con minúsculas.	Se distribuyen en cada relación de conceptos.
Frases o Proposiciones	Aquellas que forman una unidad semántica con un significado determinado. Consta de dos o más conceptos unidos por una palabra enlace.	"El cuerpo humano está formado por la cabeza, el tronco y las extremidades"	Están representadas por los conceptos y las palabras enlace. De ellas se obtiene la relación entre las ideas principales del contenido.	Depende del tipo de contenido.



¿CÓMO ELABORAR UN MAPA CONCEPTUAL?

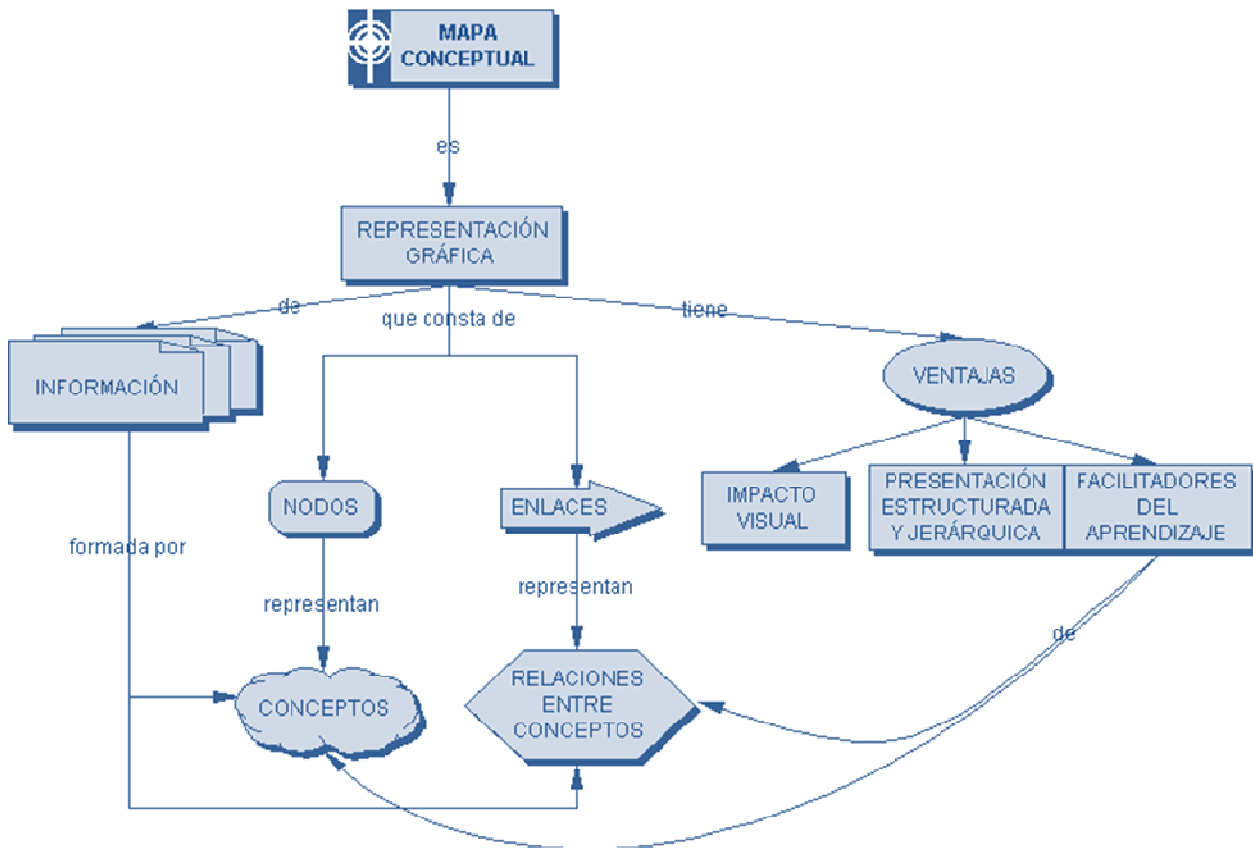
-  Seleccione la información de la cual elaborará el mapa conceptual.
Subraye los conceptos clave o palabras clave del tema (tales como las palabras técnicas o de mayor inclusividad del tema).
-  Haga una lista a manera de inventario de las palabras clave del tema.
-  Seleccione por niveles de inclusividad las palabras clave del tema. Clasifique los conceptos como supraordinados (mayor inclusividad), coordinados (igual nivel de inclusividad) o subordinados (menos inclusividad).
-  Seleccione el tema central o tópico del mapa conceptual y escríbalo dentro del círculo o nodo superior del mapa conceptual.
-  Escriba los conceptos y proposiciones en los nodos supraordinados, coordinados o subordinados y vaya organizando jerárquicamente por diferentes niveles de generalidad o inclusión todos los conceptos clave del tema. Recuerde que en la parte superior del mapa, se colocan los supraordinados (los más inclusores) y en los niveles inferiores los conceptos coordinados y subordinados.
-  Escriba las palabras enlace entre los conceptos y represéntelas a través de líneas.
-  Una vez concluido el mapa conceptual revíselo nuevamente para identificar relaciones que no haya establecido anteriormente.
-  Escriba el título del mapa conceptual y si es posible escriba una breve explicación del mismo.

¿QUÉ IMPORTANCIA TIENE UN MAPA CONCEPTUAL EN EL APRENDIZAJE?

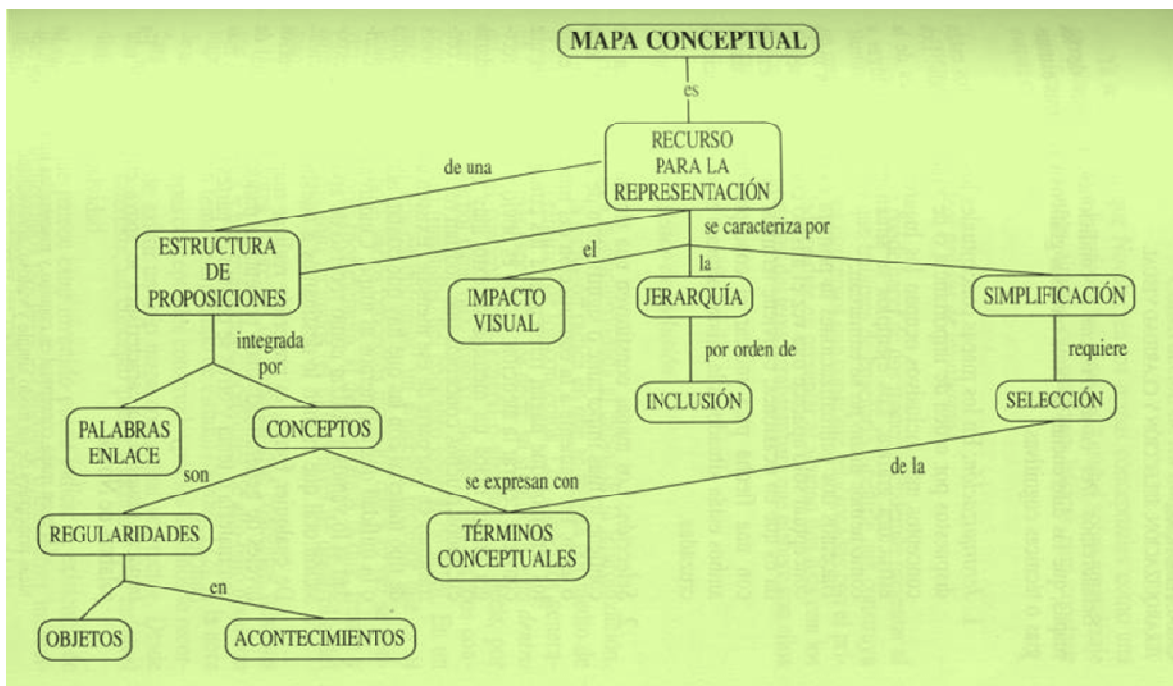
-  Facilitan una rápida visualización de los contenidos de aprendizaje.
-  Favorecen el recuerdo y el aprendizaje de manera organizada y jerarquizada.
-  Permiten una rápida detección de los conceptos clave de un tema, así como de las relaciones entre los mismos.
-  Sirven como un modelo para que los alumnos aprendan a elaborar mapas conceptuales de otros temas o contenidos de aprendizaje.
-  Permiten que el alumno pueda explorar sus conocimientos previos acerca de un nuevo tema, así como para la integración de la nueva información que ha aprendido.



Qué es un mapa conceptual:



Características del mapa conceptual (Ontoria, 1992)





ESQUEMAS

Pueden definirse como:

- Representación gráfica o simbólica de cosas materiales o inmateriales.
- Resumen de un escrito, discurso, teoría, etc., atendiendo solo a sus líneas o caracteres más significativos.
- Idea o concepto que alguien tiene de algo y que condiciona su comportamiento.

Lo que podemos obtener de estas definiciones son:

- Esquema.
- Grafico, Simbólico.
- Resumen.
- Lo más significativo, conceptos.

Acabamos de construir un pequeño esquema, que define el propio concepto.

Un esquema es un resumen de los conceptos o elementos más significativos o importantes de una materia, dispuestos de una forma gráfica o simbólica.

Ejemplos:

- Esquema organizativo.
- Esquema eléctrico.
- Esquema temático.
- Esquema numerado.

Como subrayar para hacer esquemas:

El esquema es la representación de los conceptos e ideas más importantes y lo que gira en torno a ellas. Para conseguir hacer buenos esquemas es importante saber reconocer esos conceptos y saber subrayarlos.

Cuando empecemos el subrayado debemos:

- Subrayar en rojo las palabras o frases que aparezcan claramente como los conceptos más importantes. Si es necesario realizar varias lecturas antes de subrayar.
- Luego en azul subrayar los elementos que giran alrededor de estas ideas.
- Con esos elementos hacer el resumen.

Una vez tengamos el resumen, separar las ideas principales de las secundarias y disponerlas en forma esquemática.



Distintas utilizaciones de los esquemas:

Existen distintos tipos de esquemas según para que queramos utilizarlo, a continuación enumeramos algunos y su utilidad:

Esquemas numerados

Para crear índices de estudio, que nos facilite la organización de los contenidos y el orden o importancia en que debemos estudiarlos. Por ejemplo cuando nos entregan un documento del que no tenemos una estructura clara, debemos construir un índice para su seguimiento y estudio.

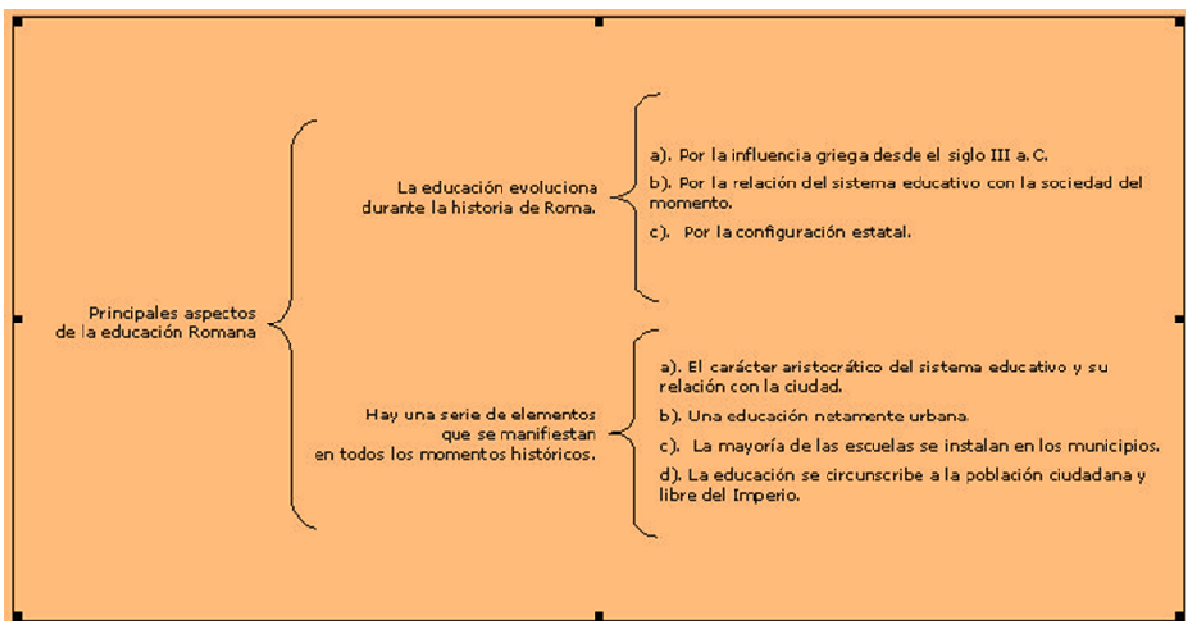
Ejemplo de esquema numerado:

1. Como usar la memoria.
 - 1.1. Como usar la memoria a corto y largo plazo.
 - 1.2. Canales de información de la memoria.
 - 1.2.1. Ver mejor que escuchar.
 - 1.2.2. Escribir mejor que leer.
 - 1.3. Como utilizar mi memoria.
 - 1.4. Trucos y técnicas nemotécnicas para mejorar la memoria.
 - 1.5. Lo he Olvidado. Aprender a recordar.

Esquemas de llaves

Para representar ideas que se auto contienen y tienen distinta importancia. Son esquemas en profundidad. Mas generales a la izquierda, más concretas a la derecha.

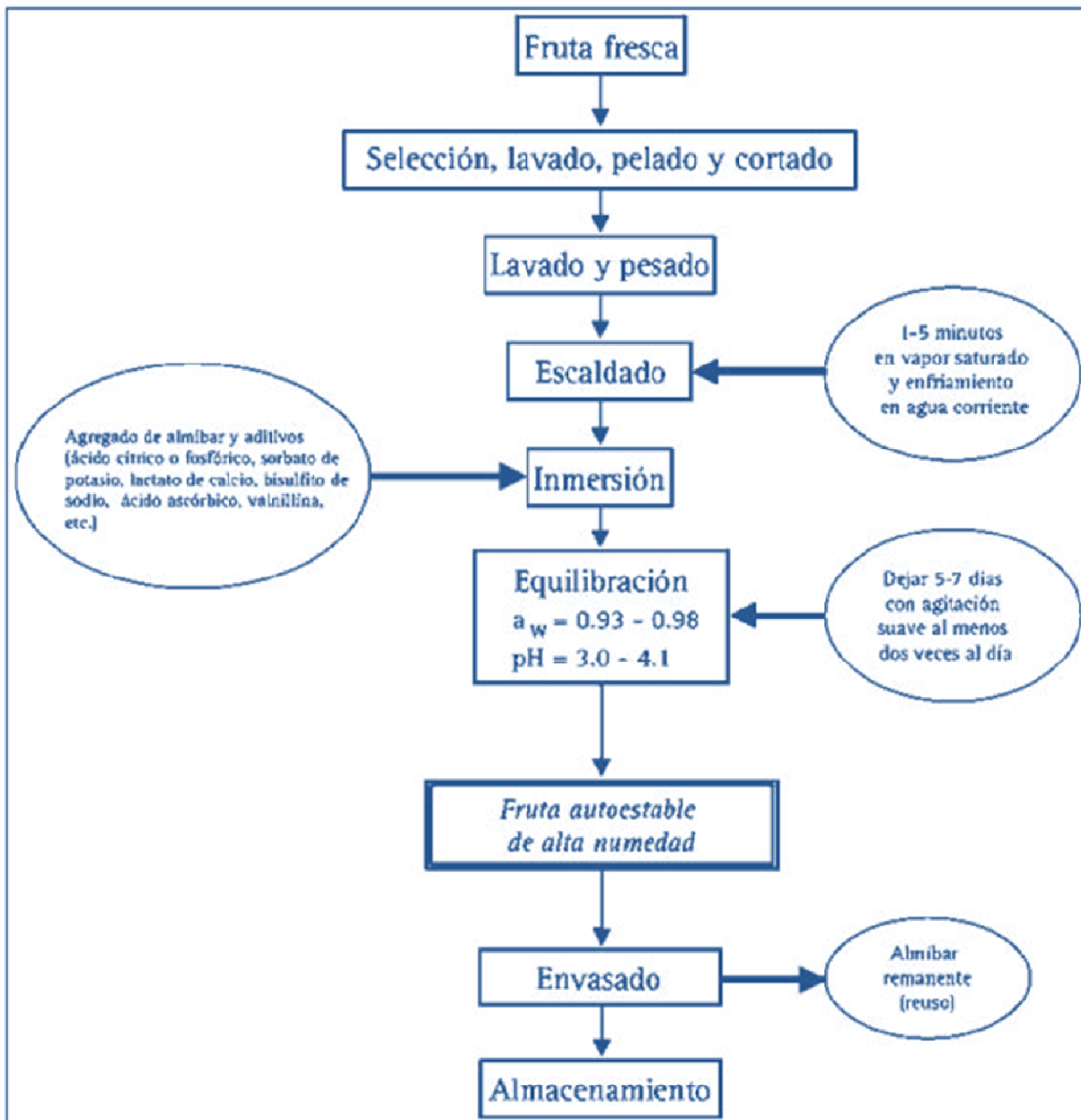
Ejemplo de esquema de llaves





Esquemas de flechas

Para representar concatenaciones de hechos, dependencias o causas. Por ejemplo, aquí tenemos representado el proceso de elaboración de la fruta en almíbar.

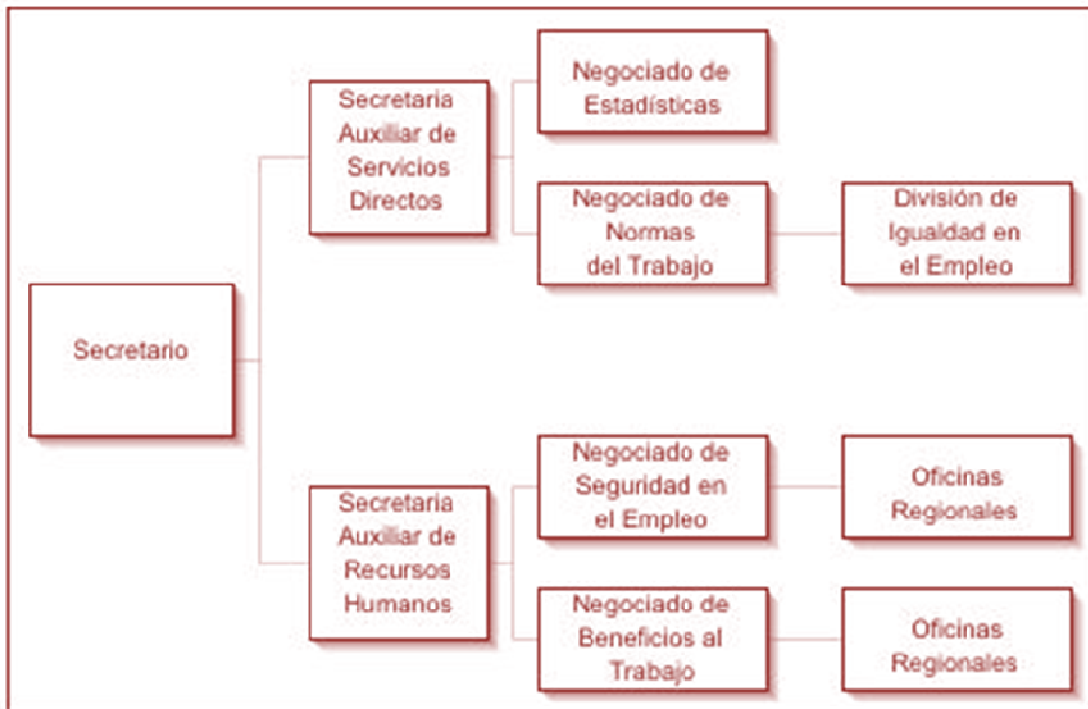


Ejemplo de cómo hacer un esquema de flechas.



Esquemas de cajas:

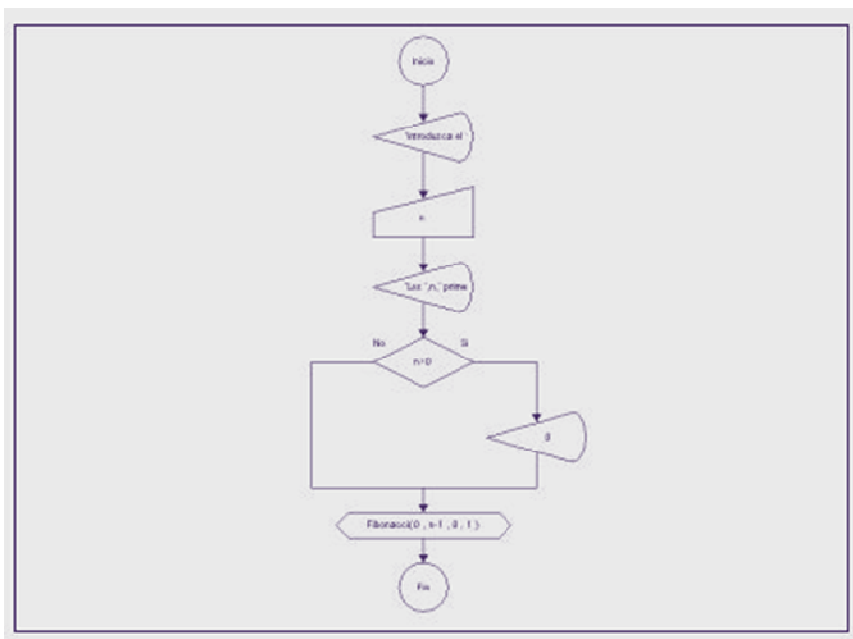
Para representar estructuras jerárquicas, organizaciones.



Ejemplo de cómo hacer un esquema de cajas.

Esquemas de flujos: (ejemplo).

Cuando necesitamos representar un proceso o una actividad que se realiza por pasos o ciclos.





Recomendaciones generales al momento de elaborar esquemas

- Hacer el esquema después de leer y subrayar la información es lo que más tiempo te va a llevar pero es imprescindible.
- Tener un buen esquema y dedicar tiempo a estudiarlo es la clave del éxito. Merece la pena.
- Debe incluir toda la información que debas saber para el examen. “NO” puedes darte el lujo perder información.
- Hay que ahorrar todo el espacio que se pueda para tener la mayor información posible de un vistazo.
- Poniendo la hoja horizontal se aprovecha mejor el espacio al elaborar un esquema.
- Es bueno usar símbolos y abreviaturas para ahorrar espacio. Puedes tener tus propios símbolos y abreviaturas. Además te vendrán bien para tomar apuntes velozmente.
- Evita usar palabras innecesarias.
- No olvides dibujos, gráficos, fórmulas, diagramas.
- Es recomendable subrayar tu esquema incluso con distintos colores y marcar las ideas o datos más importantes.
- Es conveniente que los apartados del texto coincidan con los apartados de tu esquema.
- Cuanto más flojo de memoria eres, más útil es tu esquema.
- Es imposible hacer los esquemas 1 ó 2 días antes del examen. No da tiempo y esos días previos al examen son vitales para memorizar el esquema. Los esquemas hay que irlos haciendo las semanas antes del examen.
- Aún estás a tiempo, mientras haces el esquema, para anotar aquello que no entiendas para preguntarlo al profesor.
- Algunas personas consideran mejor al esquema que al resumen ya que no se pierde información y la concretiza.



MAPAS MENTALES

¿Qué son?











Los **mapas mentales** son una forma de organizar y generar ideas por medio de la asociación, con una representación gráfica.

“Un Mapa mental es la forma más sencilla de gestionar el flujo de información entre tu cerebro y el exterior, porque es el instrumento más eficaz y creativo para tomar notas y planificar tus pensamientos”. Tony Buzan.





Tony Buzan es el creador de esta técnica de organización de las ideas desde los años 70's.

¿Qué usos tiene?

Los mapas mentales son muy útiles para:

-  Organizar información
-  Solucionar problemas. Pueden ser un muy buen complemento práctico.
-  Producir y aclarar ideas.
-  Estudiar.
-  Concentración.
-  Estimular la imaginación y creatividad.
-  Mejorar la comunicación en un equipo de trabajo.
-  Planeamiento.
-  Toma de decisiones.
-  Lluvia de ideas.

Algunos ejemplos prácticos:

-  **Tomar notas y estudio.** Últimamente los libros que he leído, principalmente teóricos, me he apoyado de mapas mentales, anotando las palabras clave de cada capítulo y agregando a ellas, el número de página para una futura referencia.
-  **Creación de Proyectos.** En un mapa mental podemos plantear todo lo que se necesita para poner un proyecto en marcha, ayuda a tener una visión global.
-  **Organizar reuniones**
-  **Planificación de actividades.** Si eres seguidor de crear listas de lo que tienes que hacer en un día, los mapas mentales te pueden ayudar a tener un mejor control.









¿Cómo se crea un mapa mental?

Es muy sencillo realizar un mapa mental, solo necesitamos **colocar la idea principal o palabra clave** en el centro de una hoja de papel o de algún programa especializado. A continuación **añade todas las ideas que relaciones a esa palabra o idea** por medio de ramificaciones y líneas, que te permitirán estructurar toda esa lluvia de ideas. Trata si es posible en todo este proceso, utilizar la mayor cantidad imágenes y colores, que te ayudaran a una mejor retención de información.

Pasos para elaborar un mapa mental

Primero rechaza la idea de un esquema, o de párrafos con oraciones. Luego, piensa en términos de palabras clave o símbolos que representen ideas y palabras.





Necesitarás:

-  Un lápiz, un borrador (¡tendrás que borrar!) y un pliego de papel blanco grande (no cuadriculado).
-  Un pizarrón o pintarrón y tizas o plumones (de colores).
-  Notas "adhesivas" (Post-it o de otra marca).
-  **Escribe la palabra o frase o símbolo más importante, en el centro**, reflexiona sobre la misma; rodéala con un círculo.
-  **Ubica otras palabras importantes fuera del círculo.** Dibuja círculos sobrepuestos para conectar ítems, o usa flechas para conectarlos.
-  Deja espacio en blanco para desarrollar el mapa debido a

-posteriores desarrollos

-explicaciones

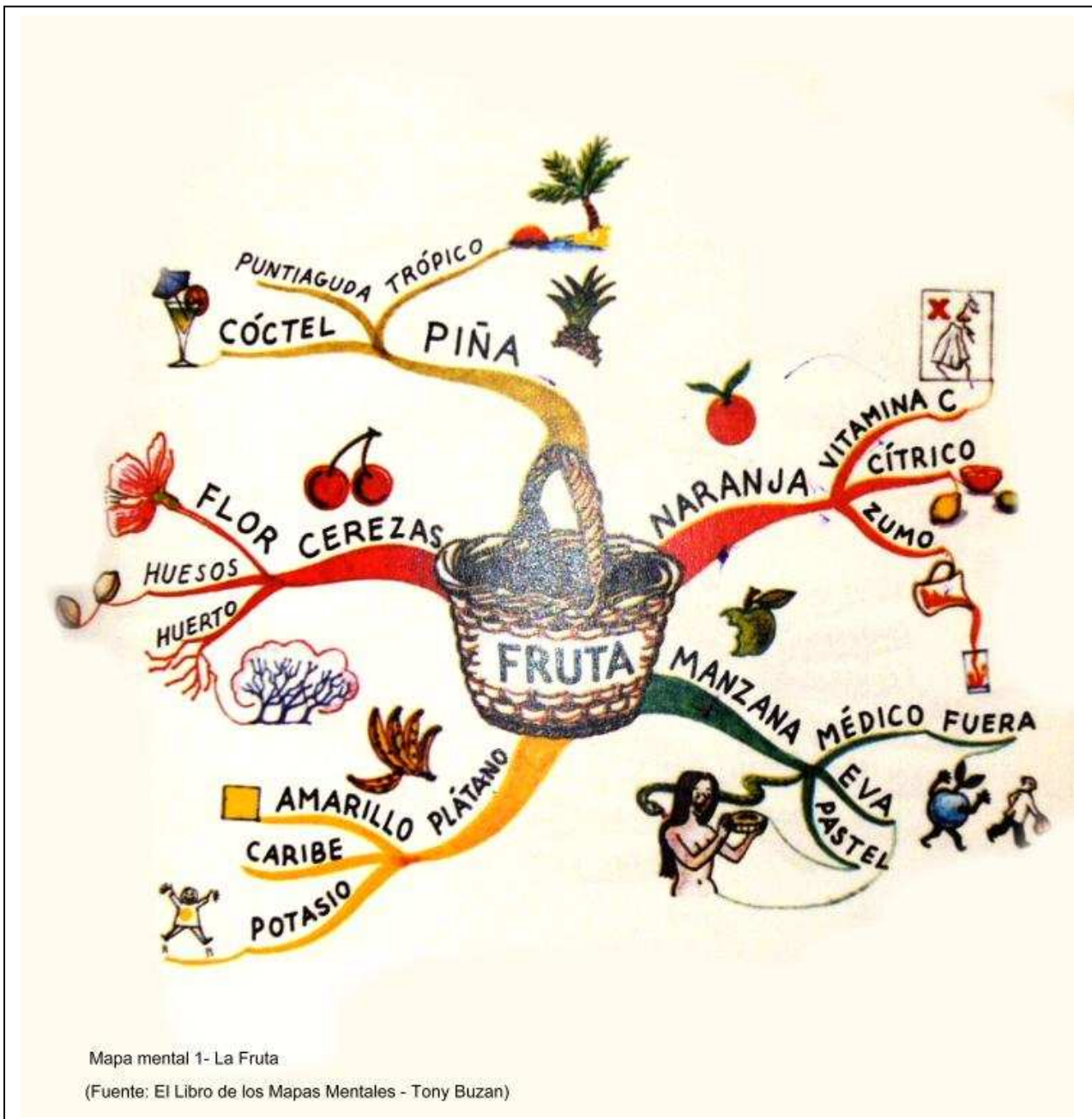
-interacciones entre ítems

-  **Trabaja en forma rápida** sin detenerte a analizar el trabajo.
-  Revise y corrige en esta primera fase.
-  Piensa en la relación de ítems externos hacia ítems del centro. Borra, reemplaza y acorta las palabras para esas ideas clave. Reubica ítems importantes más cerca uno de otro para su mejor organización. Si es posible, utiliza color para organizar la información. Une conceptos a palabras para clarificar la información.
-  **Continúa trabajando por el exterior.** Libremente y en forma rápida agrega otras palabras e ideas clave (siempre puedes borrar en caso de ser necesario). Piensa fantástico: combina conceptos para expandir el mapa; rompe los límites. Desarrolla en las direcciones que el tema te lleve, no te limites por cómo estás haciendo el mapa, a medida que se expande, tendra a volverse mas especifico o detallado.

Este mapa es el documento personal de tu aprendizaje, combina lo que conocías con lo que estas aprendiendo y lo que puedes necesitar para completar tu aprendizaje del tema especifico.



Ejemplo de mapa mental



Mapa mental 1- La Fruta

(Fuente: El Libro de los Mapas Mentales - Tony Buzan)



CUADRO DE DOBLE ENTRADA O COMPARATIVO

El cuadro de doble entrada o comparativo es una herramienta que permite “comparar” la información por medio de un esquema de cuadrícula. En este, los datos se organizan en columnas (2 o más), según la profundidad o extensión con que se desea analizar el contenido o tema específico. En el eje vertical se ordena la información considerando las categorías que se deseen establecer, en el eje horizontal figuran las categorías comparativas.

Al elaborar un cuadro de doble entrada es conveniente considerar:

- Leer detalladamente el texto que a partir del cual se realizará el cuadro.
- Determinar con claridad los ejes que se van cruzando en el cuadro.
- Colocar en el cuadro los datos solicitados por los ejes.

El siguiente es un ejemplo de cuadro de doble entrada.

CATEGORÍA	Sobresaliente	Muy bueno	Bueno	Regular	Insuficiente
Categorías	Las categorías elegidas permiten sintetizar la información.	Las categorías elegidas permiten sintetizar casi toda la información.	Las categorías elegidas permiten sintetizar parte de la información.	Las categorías elegidas no permiten sintetizar la información.	Las categorías elegidas no corresponden a la información requerida.
Conceptos	Todos los conceptos fueron contemplados.	Casi todos los conceptos fueron contemplados.	Fueron contemplados los conceptos clave.	Muy pocos conceptos fueron contemplados.	Casi ninguno de los conceptos fueron contemplados.
Estructura	Contempla todas las categorías posibles y permite una lectura clara y económica de los conceptos.	Contempla casi todas las categorías posibles y permite una lectura clara y económica de los conceptos.	Contempla varias de las categorías posibles y permite una lectura clara y de los conceptos.	Contempla pocas de las categorías posibles y no permite una lectura muy clara y económica de los conceptos.	No contempla categorías clave ni facilita la comprensión de los conceptos.
Redacción	El texto está escrito de manera clara y coherente, utilizando las palabras necesarias.	El texto está escrito de manera clara y coherente, utilizando casi siempre, las palabras necesarias.	El texto está escrito de manera clara y coherente y utiliza algunas palabras necesarias.	El texto no está escrito de manera muy clara y falta coherencia. Las palabras son demasiadas o son escasas.	El texto escrito es confuso e incoherente. Las palabras usadas no representan la información que deberían.
Ortografía	El texto ha sido revisado a fondo, sin tener errores ortográficos.	El texto ha sido revisado pero tiene de 1 a 3 errores ortográficos.	El texto tiene de 4 a 6 errores ortográficos.	El texto tiene de 7 a 10 errores ortográficos.	El texto no ha sido revisado tiene más de 10 errores ortográficos.



NEMOTÉCNICA

Cuántas veces en la cotidianidad de nuestra vida hemos escuchado frases como estas, ¡mmm... no me acuerdo de eso!, ¡lo tengo en la punta de la lengua pero no sale!. Desde luego, muchas. Lo curioso es que nunca ha ocurrido con algún concepto memorizado mediante reglas nemotécnicas (es como andar en bicicleta, no se olvida nunca...).

La nemotecnia o mnemotecnia es el procedimiento de asociación de ideas, esquemas, etc. Para facilitar el recuerdo de algo. Las técnicas o reglas nemotécnicas consisten, principalmente, en asociar los contenidos y estructuras que quieren retenerse, con determinados emplazamientos físicos ordenados a conveniencia o frases de fáciles de recordar o incluso graciosas.

La palabra "Mnemotecnia" es un préstamo del griego mnemoniká, derivado del término griego mnéemee=memoria, y téchnee=arte. La palabra mnemotecnia proviene a su vez de Mnemósine, diosa griega de la memoria, que era la esposa de Zeus.

Es evidente que en todo proceso de estudio la memoria es uno de los elementos fundamentales. Pero lo importante es saberla utilizarla correctamente.

"La memoria funciona como un gran archivador. Ubicar la información en el lugar correspondiente implica agilizar el proceso de selección y recuperación de información". Empezaremos diciendo que la memoria y el proceso memorístico está formado por lo que podríamos denominar tres palabras: Registrar. Retener. Rememorar.

Nuestra memoria es como archivador en el que es evidente que encontraremos mejor las cosas si las tenemos ordenadas de una forma lógica. También está demostrado que recordaremos más y mejor aquello que comprendamos (por eso no es conveniente "hablar" sin saber lo que "hablamos").

Registrar

En esta fase adquirimos el contacto con los elementos que posteriormente memorizaremos. Sería la primera lectura. Para tener más claros estos conceptos que leemos usamos el subrayado, los esquemas, los resúmenes o fichas. Pero es fundamental que lo que leamos y escribamos lo hagamos de una forma ordenada, lógica y comprendiendo lo que se lee. No te pongas a estudiar un tema de matemáticas que se fundamenta en uno anterior que no has leído, o no intentes estudiar el por qué de la Revolución Mexicana si no has mirado anteriormente lo que paso en los años previos.





Retener

Cuanta más atención prestemos a lo que intentemos memorizar, más fácil será retenerlo. Esta es una premisa básica dentro del proceso de la memorización: La Atención. Por esta razón el interés y la motivación ante lo que estamos leyendo y pretendemos memorizar es algo básico. Es fundamental la concentración: aislarlos de ruidos, olores, gente que pasa por la habitación, de la televisión e incluso en ciertas ocasiones de la música. No es recomendable estudiar con música cuya letra conocemos, esto nos distraerá. Tampoco es bueno estudiar con la radio y por supuesto la televisión es nefasta. Si quieres estudiar con música hazlo con clásica o instrumental. Para retener la información, relee de los textos solo lo subrayado, relee las fichas o anotaciones y, por supuesto, relee los temas.

Rememorar

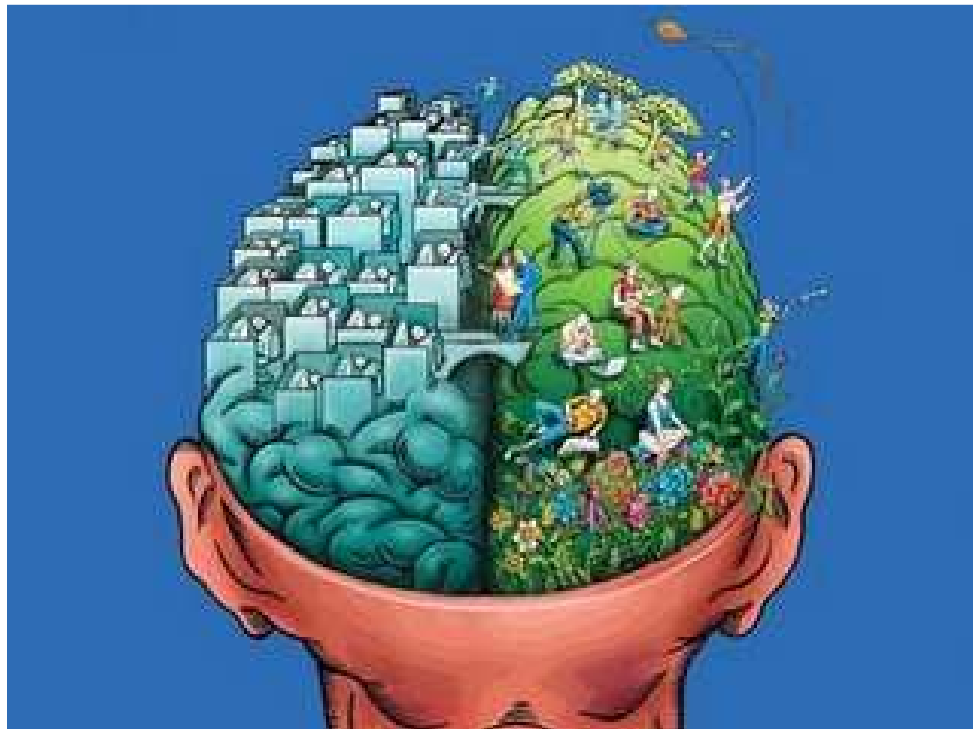
Este es el proceso más importante y el que a todos más nos interesa. El recordar aquello que hemos memorizado. Para ello, la manera de haberlo retenido (ordenado, con lógica, con notas, subrayados, esquemas) va a ser fundamental y también el interés que hayamos puesto en ello. A veces intentamos recordar algo que sabemos claramente que lo hemos estudiado, pero como no lo hicimos de la manera correcta y con la lógica necesaria no es imposible rememorarlos. Se debe insistir mucho, en la lógica, el orden, la intención. Pero es que son las piezas claves de la memoria. Dentro del tema de la memoria, tenemos la memoria a corto plazo y la memoria a largo plazo (esta segunda es la que a todos vosotros más os interesa). En un principio cuando empezamos a estudiar, la información pasa a la memoria a corto plazo, pero lo que tenemos que pretender es "enviarla" a la memoria a largo plazo, que es la que pervive y la que necesitamos a la hora de los exámenes o pruebas. Para que la información pase a la memoria a largo plazo es necesario la repetición, la concentración, el orden y la lógica y sobre todo el interés por esos contenidos que queremos memorizar. Lo que es evidente es que se recuerda mejor lo que previamente hemos escrito (no todo completo) o que previamente hemos clasificado. Por eso es conveniente utilizar el subrayado, los resúmenes, los esquemas y las fichas. Un tema de 30 páginas de historia se puede resumir en una ficha señalando en ella solo los apartados o puntos clave del tema y luego al mirar simplemente esa ficha, si ya lo hemos estudiado, la mente irá retomando todos los contenidos de esos apartados. Por esta razón, cuando en un examen pregunten sobre el reinado de último emperador azteca podremos recordar lo estudiado ya que nuestra mente ya tiene esa información procesada y memorizada y solo necesita el epígrafe de ese material para recuperar toda la información.

A continuación se presentan varios ejemplos comunes de estrategias nemotécnicas las cuales nos permiten por medio de asociaciones sencillas recordar información de temas específicos:

-  Para recordar la medida de un nudo (medida de velocidad marítima) la cual es equivalente a 1,852 km/hora. La expresión popular es "UN OCHO SIN-CO DOS".
-  Para recordar la primera fila de los metales de transición (Sc Ti V Cr Mn Fe Co Ni Cu Zn) "Escucha tío vanidoso, Cristo mantiene la fe como ningún cura zángano."



- Para recordar a los autores trágicos griegos más importantes (Eurípides, Sófocles y Esquilo) "Eurípides, no me Sófocles que te esquilo".
- Para recordar las dominantes salmódicas del canto gregoriano (La-Fa-Do-La-Re-La-Re-Do) "La farola de Laredo".
- Para los días de los meses. "Treinta días tiene septiembre, con abril, junio y noviembre, veintiocho solo hay uno, y los demás treinta y uno." (también se puede emplear la técnica de los nudillos).
- Para los pares de bases conjugada en genética: A-T(Adenina-Timina), G-C(Guanina-Citosina) "Agente de Tráfico, Guardia Civil".
- Para recordar la fórmula del gas ideal: $NRT = PV$. "Número de Ratonos Trotando es igual al de Palomas Volando".
- Para la Ley de Ohm $V = R \cdot I$. "Victoria Reina de Inglaterra".
- Para recordar cifras numéricas como el valor de la constante π : 3,141592 se puede recurrir a una operación matemática simple como $355/113 = \pi$. Compruébalo.
- Para recordar la integración de Funciones Compuestas: $\int U \cdot dV = U \cdot V - \int V \cdot dU$. "Señor, Un Día Vi Un Viejo soldadito vestido de uniforme".





PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS



¿Qué es una evidencia?

Es el elemento, suceso, documento o acción que corrobora la existencia o adquisición de un aprendizaje.

Portafolios de evidencias

Es la compilación de evidencias y sus registros generados que permiten documentar tanto el proceso de enseñanza aprendizaje, así como el proceso de evaluación.

El portafolio deben incluir los registros de las evidencias demostradas y las aún no demostradas por el estudiante tales como:

-  Evidencias directas: cuestionarios, guías de observación, rúbricas, listas de cotejo.
-  Evidencias complementarias: fotografías, videos, grabaciones, archivos electrónicos, etc.

El portafolio es una modalidad de evaluación, su uso permite ir monitoreando la evolución del proceso de aprendizaje por parte del docente y del mismo estudiante, de tal manera que se puedan insertar cambios durante el proceso. Es una forma de recopilar información que demuestre las habilidades y logros del estudiante, como piensa, cuestiona, analiza, sintetiza, produce o crea y como interactúa (intelectual, emocional y socialmente) con otros, es decir, permite identificar sus aprendizajes de conceptos, procedimientos y actitudes que muestran durante su estancia en el bachillerato. Puede ser utilizado en forma de evaluación, coevaluación y autoevaluación. El uso de este recurso permite ir dar seguimiento continuo al proceso de evaluación del proceso de aprendizaje de manera que se genere el hábito de organización y autoevaluación de las actividades realizadas.

Portafolio de evidencias del estudiante

Contiene los registros de evaluación de los conocimientos, habilidades y actitudes demostrados por el estudiante durante el semestre escolar y de acuerdo a los objetivos establecidos en los programas de estudios; así algunas evidencias complementarias preestablecidas tales como trabajos, fotografías, archivos magnéticos, etc. (Este se debe presentar para acreditar la materia).



Portafolio de evidencias del profesor

Contiene la planeación didáctica, cronograma de actividades, listas de asistencia y registros de evaluación de los conocimientos, habilidades y actitudes demostrados por el estudiante durante el ciclo escolar. etc.

Recomendaciones para su elaboración (Medina y Verdejo, 1999).

- Determinar el propósito.
- Seleccionar el contenido y la estructura.
- Comunicar los resultados a los estudiantes.

Ventajas del uso del portafolio

Permite al estudiante:

- Promueve su participación al permitirle monitorear y evaluar su aprendizaje.
- Asuma la responsabilidad de sus aprendizajes.
- Conocer sus actitudes de trabajo.
- De información valiosa sobre su proceso de enseñanza aprendizaje.
- Adaptar sus necesidades, habilidades e intereses.
- Realizar una autoevaluación y control del aprendizaje.
- Tener una visión amplia y profunda de lo que sabe y puede hacer.
- Ser una alternativa para el conocimiento de sus calificaciones.
- Asumir su responsabilidad de demostrar la comprensión de conceptos.
- Certificar su competencia basando la evaluación en trabajos más auténticos.

Otra:

- Permite que el docente pueda examinar las destrezas del alumno.

Es importante evitar que el portafolio de evidencias termine convirtiéndose en un montón de documentos recopilados como evidencias del trabajo del alumno o de información del docente. La información contenida en él debe estimular la práctica docente, mejorar la evaluación y motivar la participación del alumno en su aprendizaje.





SECCIÓN III



ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN



LA MONOGRAFÍA

Guía para la elaboración

a) El lenguaje: La monografía requiere una enunciación clara y precisa, sin ambigüedades y con el vocabulario técnico adecuado a la especialidad de la cual trata. La lengua debe ser informativa, sin marcas de emociones ni apelaciones. Se emplea la *1º persona plural del presente de indicativo*. Ej. : "Es nuestra intención...", "Creemos conveniente...", "Nosotros pensamos que..." o bien se utiliza *la forma impersonal "se"*. Ej. : "Se cree conveniente destacar...", "En el presente trabajo se apunta a...".

b) Aspectos de presentación:

Es relativo de acuerdo al pedido del profesor o persona a quien remitimos. Generalmente, los trabajos se presentan impresos. El tamaño de hoja más comúnmente utilizado es el carta.

Una trabajo engargolado (según el criterio del docente).

¿Cómo ubicamos las hojas en el interior? De la siguiente manera:

1º hoja: Siguiere esta portada;

INSTITUCIÓN
<i>Carrera</i>
<i>Materia</i>
<i>Curso</i>
<i>Profesor</i>
<i>Alumno</i>
<i>Ciclolectivo</i>

- ❖ Institución: Nombre de la escuela, colegio, universidad, facultad, etc.
- ❖ Materia; nombre de la asignatura, cátedra o materia.
- ❖ Curso: se coloca el año que se cursa.
- ❖ Profesor; apellido y nombre del profesor/a.
- ❖ Alumno: Apellido y nombres del alumno o alumnos responsables.
- ❖ Ciclo lectivo; año en que se cursa.

Tipografía: Las letras son de tamaño 11 o 12. Tipo TAHOMA o ARIAL, o letras Legibles a la hora de leerlas. Si se pone en negrita no subrayar.



2º hoja: Obligación académica; es decir, nombre o título del trabajo monográfico. Se sugiere; letra tipo 14 TAHOMA o ARIAL. Este título nosotros los creamos y debe representar o resumir el trabajo monográfico. Debe ser llamativo pero sobrio, es decir, que impacte pero que no exagere.

3º hoja: Generalmente se coloca el índice.

4º hoja: Introducción.

5º hoja: Comienzo del desarrollo. Finalizado el desarrollo, viene la conclusión, en hoja aparte.

Apéndice o notas: Inmediatamente después de la conclusión.

Bibliografía: Se coloca al final del trabajo.

Una hoja en blanco: En algunos casos para la evaluación del docente.

c) Estructura central

1) Introducción:

Esta debe constar con:

- I. Una explicación acerca del título y el tema elegido.
- II. Una presentación clara y simple del tema o asunto.
- III. Cierta indicio acerca de la importancia de la materia o tema seleccionado.
- IV. El/los objetivos/s de la monografía.
- V. Las definiciones pertinentes y una idea clara de la estructura y los procedimientos a seguir para la demostración.

Es importante resaltar que aquí vamos a plantear el tema y el método que se empleó para realizar la investigación. Es la motivación o enganche para la persona que lee y, por ello no debe ser extenso, sino breve.

2) Desarrollo:

Es el cuerpo de la monografía o su parte principal y contiene el argumento central, que varía considerablemente según el tema. Es interesante dividir el desarrollo en capítulos de extensión aproximada o en sub-temas para su mejor organización. Aquí se define, se discute, ejemplifica lo tratado.

Se recomienda un mínimo de 8 páginas y un máximo de 10 o 12, para el desarrollo, no obstante queda a criterio del docente o según la importancia del tema en cuestión. Básicamente, aquí lo que hacemos es:



- Presentar la información existente sobre el tema, jerarquizándola según su importancia o su valor dentro de la investigación.
- Relacionar entre sí los distintos textos y la información.
- Aportar ideas y los comentarios propios sobre los distintos aspectos del tema, argumentando a favor o en contra.

Ninguna monografía "nace de la nada"; siempre figuran en ella otros textos. Por eso es fundamental que, cuando aparezcan las palabras que dijo otra persona, los hagamos en forma de cita textual, es decir, transcritas del original, con la correspondiente mención de los datos de ese texto. El trabajo debe tener coherencia, con una línea de pensamiento que el lector pueda seguir claramente, y que lleve sin dificultad desde la introducción hasta la conclusión final.

3) Conclusión:

Es lo último que se escribe en cuanto a la estructura central de la monografía. En esta exponemos los resultados de la investigación efectuada y señalamos los puntos que pudieran haber quedado sin resolver, así como también los asuntos que merecen un estudio más amplio. Respondemos o intentamos responder a la pregunta inicial que aparecía implícita o explícitamente en la introducción. Abre la puerta al futuro, planteando interrogantes o posibilidades para nuevas investigaciones sobre ese tema o sobre temas relacionados con él. La conclusión cierra la estructura circular del discurso iniciada en la introducción, es decir que retoma lo del planteo, para confirmar que ha quedado demostrado en el desarrollo. La conclusión debe ser breve y una conclusión buena pocas veces se extiende más de media página. Generalmente, son suficientes diez líneas y no tiene que aportar información nueva sobre el tema, ni continuar ninguna línea de razonamiento que haya quedado inconclusa en el desarrollo.





El ensayo es un escrito generalmente breve, en el que se expone, analiza, comenta un tema, no lo define el objeto sobre el cual se escribe, sino la actitud del escritor ante el mismo, el autor expone su punto de vista, sus reflexiones y posturas sobre dicho tema.

La palabra **ensayo** proviene del verbo ensayar que significa probar. El filósofo francés Miguel Montaigne (1533-1592) lo utilizó y le dio el nombre con que ahora lo conocemos.

El ensayo es un intento por acercarnos al entorno del tema, generar una explicación de cómo el que escribe el ensayo analiza el mundo de posibilidades en relación al tema. Uno de los principales valores con que cuenta el ensayo es la expresión personal, una responsabilidad juiciosa sobre el entorno, una interpretación personal de la realidad de cómo el autor analiza las obras.

La metodología usada en la redacción del ensayo tiene dos vertientes una es la parte objetiva (o **científica**) y la subjetiva (o **literaria**). Así, el ensayo siempre cuenta con la parte científica porque relaciona los hechos y la parte subjetiva o literaria por contar con el juicio crítico del ensayista. El ensayo es, entonces, la unión casada de dos mundos: el de la ciencia y el de la originalidad del ensayista. No es una innovación de un tema sino una construcción en base a la experiencia que el ensayista ha tomado de su realidad, entonces, es una forma particular de acercarse al mundo.

CARACTERÍSTICAS

- En cada ensayo se trata un solo tema.
- Su contenido es variado, en él puede hablarse de cualquier tema: política, religión, ciencia, etcétera.
- Antidogmático: La intención del escrito debe ser clara y directa, el ensayista debe evitar el uso de prejuicios, ser tolerante y estar abierto a cualquier posición diferente de la propia.
- No sólo informa, sino que orienta a cualquier autor en los conocimientos de nuevos temas o de novedades en temas ya conocidos, por eso usa un lenguaje accesible y está dirigido los lectores no especializados.
- Está escrito en prosa y es de carácter didáctico.
- Debe estar redactado en forma sencilla, clara y concisa.
- Tono polémico: Pretende inquietar concepciones, agitar opiniones.



ESTRUCTURA DEL ENSAYO

Las partes de que consta un ensayo son:

1. **Introducción**, es la que expresa el tema y el objetivo del ensayo; explica el contenido y los subtemas o capítulos que abarca, así como los criterios que se aplican en el texto.
2. **Desarrollo del tema**, contiene la exposición y análisis del mismo, se plantean las ideas propias y se sustentan con información de las fuentes necesarias: libros, revistas, Internet, entrevistas y otras.
3. **Conclusiones**, en este apartado el autor expresa sus propias ideas sobre el tema, se permite dar algunas sugerencias de solución, cerrar las ideas que se trabajaron en el desarrollo del tema y proponer líneas de análisis para posteriores escritos.
4. **Bibliografía**, al final se escriben las referencias de las fuentes consultadas que sirvieron para recabar información y sustentar las ideas o críticas; estas fuentes pueden ser libros, revistas, Internet, entrevistas, programas de televisión, videos, etc.

Las referencias bibliográficas llevan los siguientes datos:

- a) **LIBROS**: Nombre del autor, empezando por los apellidos (coma) luego el nombre (punto). Nombre del texto (subrayado o en cursivas), nombre de la editorial, lugar y fecha de edición, los números de las páginas consultadas.
- b) **REVISTAS**: Nombre del articulista, empezando por los apellidos (coma) el nombre (punto) luego el nombre del artículo (en cursivas), el nombre de la revista (subrayado). Año, número, periodicidad, lugar de edición, fecha y página consultada.
- c) **INTERNET**: escribir el nombre completo de la página web consultada, nunca escribir sólo el servidor utilizado para llegar a la página consultada.
- d) **ENTREVISTAS**: Nombre del entrevistado, lugar y fecha de la entrevista.
- e) **PUBLICACIONES OFICIALES**: Nombre del organismo (INEGI, FONAPO, SEP, etcétera.) Nombre de la publicación, lugar de edición, fecha y páginas consultadas.

La bibliografía se escribe por orden alfabético de acuerdo al nombre de los autores o de los organismos cuando sea el caso.

Existen varios métodos para empezar a escribir ensayos, aquí te presentamos el método **ELOREC** que consiste en seis pasos generales que te facilitarán la redacción:

- E** = Escoger un tema
- L** = Liste las ideas principales (tópicos) relacionadas con el tema.
- O** = Ordene esas ideas.
- R** = Redacte un primer borrador.
- E** = Examine los errores que contenga
- C** = Corrijalo antes de darle la forma definitiva.



E = Escoger un tema que te agrade o llame tu atención, es importante que el tema seleccionado sea significativo para ti, ya que deberás leer mucho e informarte en diversas fuentes sobre el mismo. Elegir el tema puede ser el paso más importante para el éxito de tu escrito, redactar un ensayo, es "ensayar" o practicar ideas propias sobre algo pero deberás fundamentar tus ideas en sucesos, textos, páginas de internet, entrevistas, videos o cualquier material textual o gráfico en el cual puedas apoyar tus propios razonamientos. Es importante tomar una postura ideológica con respecto del tema que desarrolles, ya sea que estés a favor o en contra, que tengas dudas o manifiestes inconformidad sobre algunos aspectos del tema; esa ideología debe permanecer en todo el desarrollo pues de lo contrario caerás en contradicciones que crean falta de credibilidad en lo que expones.

L = Lista todas las ideas principales que deseas desarrollar en el ensayo, la importancia de esta lista es que puede servirte de índice o guía que te permitirá dos cosas: primero, no perderte en el mundo de información que encuentres y seleccionar sólo aquella información que te sea útil y segundo, te facilita la continuidad del ensayo sin salirte del tema principal.

O = Ordena tus ideas en alguna forma, las más maneras más comunes de desarrollar un tema es "ir de lo particular a lo general"; lo particular pertenece al mundo de los conceptos. Una vez que decidas el tema y las ideas que deseas manejar tendrás que explicar lo que significa el tema, lo que tu entiendes y lo que dicen algunos autores y mostrar las partes de que se compone explicando cada una; después puedes desarrollar los subtemas partiendo de los más simples y elementales hasta los más generales que engloben el tema completo.

R = Redacta un primer borrador, escribir un ensayo es un proceso muy elaborado, no debes desesperarte si las primeras ideas no fluyen en tu mente. Lo recomendable es ir escribiendo lo que se te venga a la mente de los subtemas que has seleccionado. Los párrafos deberán ser cortos, y cada uno tendrá una idea o la continuación de la anterior y dar pie a la siguiente. Después en una segunda fase, enriquecer esas ideas que has escrito, darles forma coherente y ordenada, quizá sea necesario cambiar el orden de los párrafos para facilitar la comprensión del lector. Es una buena idea pedirle a alguna persona (amigo, profesor, vecino, incluso a tus padres) que lean tu primer ensayo y opinen sobre él, que te digan si se entiende lo que quieres decir. También es recomendable escribir un primer avance y dejarlo unos días (no muchos porque luego lo olvidas) dos o tres días está bien, y volverlo a leer con una actitud crítica y proceder a corregir, enriquecer, aclarar suprimir algunas ideas. Recuerda: ningún ensayo se escribe a la primera vez y queda bien, hay que revisarlo, corregirlo, cambiar algunas ideas o palabras y ten muy en cuenta la buena ortografía.

E = Examina los errores que contenga y corrígelos, todos nos equivocamos, y todo trabajo escrito es perfectible.

C = Corrígelo antes de darle la forma definitiva, tanta corrección te parecerá exagerado pero es necesario hacerlo, cuando decidas que ya está listo, lee tu ensayo en voz alta, como si lo estuvieras leyendo en público, párate solo frente al espejo y lee, también



puedes pedirle a alguien que te escuche, si entiendes lo que lees (las ideas y su intención) y los que te escuchan lo entienden también, entonces ya está listo.

No te apropiés de ideas ajenas. Cita a pie de página. Es importante que si usas ideas de otras personas que has investigado o que has recuperado en entrevistas, des el crédito al que las dijo y no te apropiés de ellas, cita a pie de página la fuente de la información.

Citas de un texto (libro)

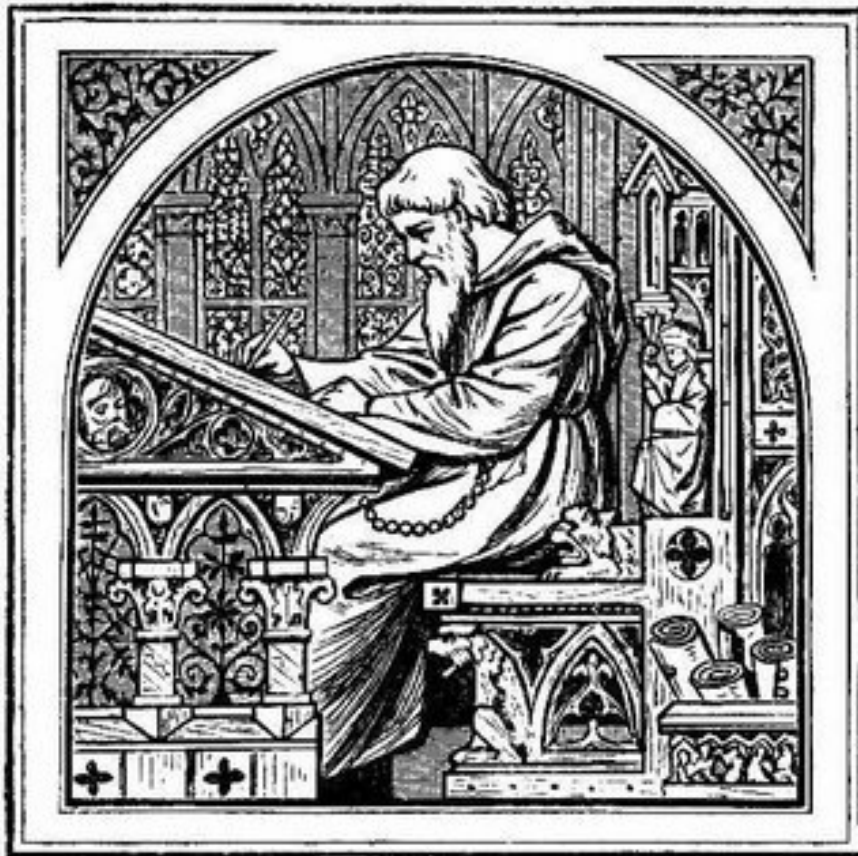
Debes escribir a pie de página el nombre del autor (iniciando con el primer apellido y después de una coma, escribir el nombre; el título de la obra subrayado y la página en donde lo leíste.

Citas de una revista o periódico

Debes escribir el nombre del articulista (empezando con los apellidos y después de coma, el nombre); el título del artículo en cursivas (punto), el título de la revista o periódico (subrayado) y la página.

Citas de entrevista

Estas citas se pueden incluir en el texto mencionando al entrevistado y luego comentando sus ideas. También se puede citar a pie de página en donde deberás escribir el nombre de entrevistado, lugar y fecha de la entrevista.





LA RÚBRICA

La Rúbrica como instrumento de evaluación

Una Rúbrica es una herramienta de registro que enlista los criterios para realizar un trabajo o actividad, como por ejemplo los referentes a: organización, procedimientos y algunos detalles. Una Rúbrica es también un instrumento de graduación de calidad para cada criterio del trabajo o actividad, que abarca, desde excelente hasta muy deficiente.

Elaboración de una Rúbrica

Es recomendable que la Rúbrica responda a las siguientes preguntas: ¿Logra la actividad el propósito que se desea?; ¿Resulta interesante la actividad para los alumnos?; ¿Las instrucciones son claras?; ¿Es apropiado el equipo?; ¿Es una actividad apropiada para el nivel de los estudiantes?, entre otras.

Para elaborar un Rúbrica se consideran los siguientes pasos:

1. Observar los modelos: Mostrar a los estudiantes algunos ejemplos de trabajos excelentes y deficientes, señalando las diferencias que tienen cada uno de ellos.
2. Acordar con los alumnos los criterios de calidad que deben presentar los trabajos.
3. Establecer con los estudiantes los grados de los criterios de calidad.
4. Practicar con algunos modelos: Tratar de que el estudiante utilice algunos ejemplos de Rúbricas en la elaboración de algunos trabajos en clase.
5. Dar suficiente tiempo para que el alumno revise su trabajo basado en la retroalimentación de sus compañeros.
6. Utilizar la misma herramienta que elaboraron los alumnos y el profesor, para evaluar consistentemente.

Resultados del uso de la Rúbrica

Las Rúbricas las utilizan los profesores y los estudiantes por muchas razones: son herramientas muy valiosas que sirven para evidenciar el aprendizaje, pueden mejorar el desarrollo de las actividades del estudiante, así como también las del profesor, apoyando la claridad y precisión de las expectativas; Además los resultados pueden ser utilizados para mejorar la calidad del trabajo y del su aprendizaje del alumno. Las Rúbricas son útiles en la elaboración de ensayos, modelos, exposiciones, diseños, Mapas Conceptuales, etc.

EJEMPLO DE RÚBRICA PARA EVALUAR EL TRABAJO EN EQUIPO

Nombre del Alumno	Criterios					Puntuación Final
	1	2	3	4	5	
Equipo:						



Criterios de Evaluación	PUNTUACIONES		
	3. Excelente	2. Bueno	1. Regular
1. Cooperación	Siempre han participado activamente aportando ideas, haciendo observaciones interesantes hasta conseguir óptimos resultados.	Casi siempre han participado activamente aportando ideas, haciendo observaciones interesantes hasta conseguir óptimos resultados.	Casi nunca han participado activamente aportando ideas, haciendo observaciones interesantes hasta conseguir óptimos resultados.
2. Responsabilidad Individual	Siempre han hecho su parte de trabajo individual, siempre han explicado a los compañeros, siempre han defendido sus puntos de vista. Siempre han aceptado críticas y sugerencias.	Casi siempre han hecho su parte de trabajo individual, casi siempre han explicado a los compañeros, casi siempre han defendido sus puntos de vista. Casi siempre han aceptado críticas y sugerencias.	Casi siempre han hecho su parte de trabajo individual, casi siempre han explicado a los compañeros, casi siempre han defendido sus puntos de vista. Casi siempre han aceptado críticas y sugerencias.
3. Dinámica de Interacción	Siempre se agruparon según se les indico en los diferentes momentos y siempre supieron adecuar su actuación a cada nueva situación.	Casi siempre se agruparon según se les indico en los diferentes momentos y casi siempre supieron adecuar su actuación a cada nueva situación.	Casi nunca se agruparon según se les indico en los diferentes momentos y casi nunca supieron adecuar su actuación a cada nueva situación.
4. Resolución de Conflictos	En momentos de desacuerdo, siempre argumentaron sus opiniones, escucharon y valoraron las de los demás y llegaron a un consenso satisfactorio para todos.	En momentos de desacuerdo, casi siempre argumentaron sus opiniones, escucharon y valoraron las de los demás y llegaron a un consenso satisfactorio para todos.	En momentos de desacuerdo, casi nunca argumentaron sus opiniones, escucharon y valoraron las de los demás y llegaron a un consenso satisfactorio para todos.
5. Cumple con los Roles	Siempre	Casi siempre	Casi nunca

EJEMPLO DE RÚBRICA PARA EVALUAR PRESENTACIÓN ORAL

Nombre del Alumno	Criterios				Puntuación Final
	1	2	3	4	
Equipo:					



Criterios de Evaluación	PUNTUACIONES		
	3. Excelente	2. Bueno	1. Regular
1. Tono de voz	El estudiante siempre modula correcta y apropiadamente el tono de voz. Siempre la comunicación oral fluye con naturalidad y corrección. Siempre utiliza el vocabulario correcto y adecuado.	El estudiante casi siempre modula correcta y apropiadamente el tono de voz. Casi siempre la comunicación oral fluye con naturalidad y corrección. Casi siempre utiliza el vocabulario correcto y adecuado.	El estudiante casi nunca modula el tono de voz. La comunicación oral casi nunca fluye con naturalidad. Casi nunca utiliza el vocabulario correcto y adecuado.
2. Calidad de la Presentación	El estudiante mantiene siempre la atención en los espectadores. Evita leer lo que está escrito en su presentación.	El estudiante mantiene casi siempre la atención en los espectadores. Evita casi siempre leer lo que está escrito en su presentación.	El estudiante casi nunca mantiene la atención en los espectadores. Casi siempre leer lo que está escrito en su presentación.
3. Dominio del Contenido	El estudiante siempre demuestra dominio del contenido del tema.	El estudiante casi siempre demuestra dominio del contenido del tema.	El estudiante casi nunca demuestra dominio del contenido del tema.
4. Organización y secuencia	El estudiante siempre presenta de forma organizada. Siempre se evidencia una secuencia lógica y ordenada entre cada una de las partes.	El estudiante casi siempre presenta de forma organizada. Casi siempre se evidencia una secuencia lógica y ordenada entre cada una de las partes.	El estudiante casi nunca presenta de forma organizada. Casi nunca se evidencia una secuencia lógica y ordenada entre cada una de las partes.





Bibliografía

- ~ Barrantes, Rodrigo (1999). *Investigación: un camino al conocimiento, un enfoque cualitativo y cuantitativo*. San José, CR.: EUNED.
- ~ Cázarez, Laura (1982). *Técnicas actuales de investigación*. México: Trillas.
- ~ Creme, Phyllis y Lea, Mary (2000). *Escribir en la universidad*. Barcelona: Gedisa.
- ~ Gallardo, Helio (1995). *Elementos de investigación académica*. San José, Costa Rica: EUNED.
- ~ Hernández Sampieri, Roberto et.al (1996). *Metodología de la investigación*. México: McGraw Hill.
- ~ Hochiman, Elena y Montero, M. (1986). *Técnicas de investigación documental*. México: Trillas.
- ~ Muñoz, Gemma y López, Alonso (2003). *Técnicas de investigación en ciencias humanas*. Madrid: DYKINSON.
- ~ Pacheco, Ana Teresa y Flores, Luz Emilia (2003). *La investigación como proceso de construcción del conocimiento*. Heredia, CR.: EUNA.
- ~ Sandler, Héctor (2003). *Cómo hacer una monografía en derecho*. Buenos Aires: Facultad de Derecho, UBA.
- ~ Solano, José (2002). *Elementos básicos para el estudio y la lectura*. Cartago, CR.: Impresora Obando.
- ~ Venegas, Pedro (1997). *Algunos elementos de investigación*. San José, CR.: EUNED.
- ~ Aduna, M. y Márquez, (1996). *Curso de hábitos de estudio y autocontrol*. México.: Editorial Trillas.
- ~ Buzman, T. (1996). *El libro de los mapas mentales*, España.: Editorial Urano.
- ~ Alfieri, O. (2002). *Cómo estudiar con éxito. Técnicas y hábitos para aprender mejor.*: Editorial Alfaomega.
- ~ Fernández, P. (1998). *Hábitos de estudio*. Madrid.: Ed. Universidad Complutense.
- ~ Hernández, P. (2000). *El estudiante exitoso*. Barcelona.: Ed. Grupo Océano.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA



- ~ Márquez, E. (1990). *Hábitos de estudio y personalidad*. México.: Ed. Trillas.
- ~ Medina D. y Vermejo (2000). *Evaluación del aprendizaje estudiantil*. Puerto Rico.: Ed. Isla Negra.
- ~ Save, L. (1979). *El fracaso escolar*. México.: Ed. de cultura popular.
- ~ Saavedra, A. (1979). *Redacción de investigación documental*. México.: Ed. de cultura popular.