



**INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR JAPÓN**

---

**GUÍA**  
**METODOLÓGICA**  
**DE**  
**TÉCNICAS DE ESTUDIOS**

---

**COMPILADO POR:**

**MAGÍSTER CRISTINA BERMELLO V.**

**PARVULARIA 2019**

**AMOR AL CONOCIMIENTO**

---

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO JAPÓN

# Guía Metodológica

Técnicas de Estudios

MARÍA CRISTINA BERMELLO

2019





<b>Nombre de la Asignatura:</b> Técnicas de Estudios		<b>Componentes del Aprendizaje</b>		
<b>Resultado del Aprendizaje:</b> <b>COMPETENCIAS Y OBJETIVOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instruir a las alumnas sobre los fines del aprendizaje en técnicas de estudios por medio del desarrollo de habilidades y conocimientos de la asignatura que garanticen el rendimiento académico en los estudiantes.</li> <li>➤ Capacitar a las alumnas mediante clases pertinentes que logren la creación de excelentes profesionales conscientes del importante rol de las técnicas de estudios en el desarrollo y la redacción de documentos.</li> </ul>				
<b>Docente de Implementación:</b>				
<b>CRISTINA BERMELO VÉLEZ</b>		<b>Duración:</b> 30 horas		
<b>Unidades</b>	<b>Competencia</b>	<b>Resultados de Aprendizaje</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>
<b>El trabajo intelectual y el estudio que lo componen</b>	Comprende y analiza La producción intelectual  El estudio  Objetivo del estudio  Condiciones para el estudio  Sistema y regularidad en el estudio.  Planificación del Trabajo y	<b>COGNITIVO</b>  Comprender y estudiar La producción intelectual  <b>ACTITUDINAL</b>  Estimular y promover el interés y la capacidad de conocer los objetivos del estudio.  Manejar la aplicación de sistemas de regularidad en el estudios y aprendizaje,  Comprender y aplicar	Indicación sobre los temas por parte del docente.  Exposiciones grupales de trabajo con temas seleccionados para cada uno de los estudiantes.  Lectura de los temas para complementar lo expuesto mediante	



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO JAPÓN  
 GUÍA METODOLÓGICA

	estudio.	la planificación del estudio.	la plataforma Virtual.  Foro de discusión.	
<b>Lectura Básica</b>	Analiza la	<b>PROCEDIMENTAL</b>		
	Lectura General por muestras. Lectura Rápida Proceso de lectura rápida Planificación del proceso de lectura rápida.	Analizar y promover el interés de la lectura general y rápida por muestras.  Manejar y Aplicar el proceso de planificación de la lectura rápida.	Afirmación sobre los temas por parte del docente.	
<b>Lectura por comprensión</b>	Identificación de ideas. Señalamiento de palabras clave.	Utilizar y diferenciar la identificación de ideas, señalamientos de palabras claves para comprensión de lecturas.	Exposiciones en grupos de trabajo con temas seleccionados para cada uno de ellos.	
<b>Lectura Integrativa</b>	La exposición de la lectura de integración.  comprende Semejanzas y diferencias  Clasificación y reclasificación  Relación causa-efecto  Construcción del diagrama causa-efecto	Comprender la Semejanzas y diferencias de la lectura integrativa.  Relacionar la causa y efecto sobre la lectura integrativa.	Foro abierto en la plataforma virtual.  Foro de discusión	
<b>Lectura Crítica</b>	Los puntos de referencias para desarrollar la lectura crítica son los aspectos formales y de contenido	Estudiar y promover el interés de los puntos de referencias para desarrollar la lectura crítica son los aspectos formales y de contenido.		



<p><b>EL SUBRAYADO,</b></p>		<p><b>PROCEDIMENTAL</b></p>	<p>Foro de discusión sobre el tema a tratar</p>	
<p><b>APUNTES,</b></p>	<p>¿Por qué se debe subrayar?          ¿Cómo debes subrayar?          ¿Qué se debe subrayar?          ¿Cuándo debes subrayar?          Cantidad que se debe subrayar</p>	<p>Aplicar y orientarse sobre la importancia de la técnica del subrayado.</p>	<p>Exposiciones en grupos de trabajo con temas seleccionados para cada uno de ellos.</p>	
<p><b>RESUMEN</b></p>	<p>Apuntes en el aula de clases          Tipos de apuntes:          Extensión de los Apuntes</p>	<p>Analizar y aplicar la importancia sobre los apuntes.</p>	<p>Foro de discusión sobre el tema a tratar</p>	
<p><b>RESUMEN</b></p>	<p>Elementos del resumen          Contenidos del resumen          Procedimientos del resumen.          Tipos de resumen según su contenido</p>	<p>Aplicar de manera consiente las operaciones de los contenidos del y procedimientos sobre los tipos de resumen.</p>	<p>Elabora fichas de investigación aplicando las normas específicas para su elaboración.</p>	
<p><b>SINTESIS.</b></p>	<p>Características          Sugerencias para elaborar una síntesis.</p>	<p>Observar y comprender las características de sugerencias para elaborar una síntesis</p>	<p>Realizar las técnicas de registro de fuentes de información en la construcción de un texto académico.</p>	



<p><b>Mapas cognitivos</b></p> <p><b>Mapa mental</b>  <b>mapa conceptual</b>  <b>cuadro sinóptico</b>  <b>matrices</b>  <b>Diagramas</b></p> <p><b>Las normas APA</b></p>	<p>Ventajas          Desventajas</p> <p>Características          Aplicación</p> <p>Márgenes y          Formato del documento.</p> <p>Formato de citación y estilo          Citas          Cita textual</p> <p>Citas de menos de 40 palabras          Cita basada en el Autor</p> <p>Cita basada en el Texto          Cita de más de 40 palabras</p> <p>Cita basada en el texto</p> <p>Cita de parafraseo          Reglas según número de autores          Referencias</p>	<p><b>PROCEDIMENTAL</b></p> <p>Aplicar y elaborar de forma comprensiva los mapas cognitivos de cada uno.</p> <p><b>ACTITUDINAL</b></p> <p>Dar a conocer las técnicas de estudios en el proceso de enseñanza y aprendizaje en los estudiantes.</p> <p>Investigar y socializar los tipos de citas.</p> <p>Desarrollar habilidades en el proceso de aprendizaje de las Cita basada en el Texto</p> <p>Desarrollar habilidades en el proceso de aprendizaje de las Cita de más de 40 palabras</p> <p>Potenciar el conocimiento en los estudiantes en técnicas de estudios.</p>	<p>Ponencia sobre los temas por parte del docente.</p> <p>Foro abierto en discusión del tema.</p> <p>Ponencia sobre los temas por parte del docente.</p> <p>Exposiciones en grupos de trabajo con temas seleccionados para cada uno de ellos.</p>	
---	---	--	---	--



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO JAPÓN  
 GUIA METODOLOGICA

<p><b>APRENDIZAJE BASADO EN TIC</b></p>	<p>Cambios en el rol del profesor          Cambios en el rol de alumno</p> <p>Diferentes programas aplicables a la educación en técnicas de estudio.</p>	<p><b>PROCEDIMENTAL</b></p> <p>Desarrollar y potenciar el proceso de enseñanza y aprendizajes basados en los cambios en rol del profesor y alumnos.</p> <p>Identificar Diferentes programas aplicables a la educación en técnicas de estudio.</p>	<p>Temas de investigación asignados a los señores estudiantes.</p>	
<p><b>ENSAYO</b></p> <p><b>PROYECTO</b></p>	<p>Cómo escribir un ensayo          Tipos de Ensayos          Partes de un ensayo</p> <p>Principales características de un proyecto          Aplicación          Ventajas</p> <p>Los proyectos incluyen varios pasos:          Tipos de proyectos</p>	<p><b>COGNITIVO</b></p> <p>Aplicar investigaciones utilizando técnicas de estudios para la elaboración de ensayos pedagógicos.</p> <p>Ejecutar investigaciones utilizando técnicas de estudios para la elaboración de proyectos didácticos.</p> <p><b>ACTITUDINAL</b>          Mejorar el proceso de aprendizaje para la elaboración de proyectos educativos.</p>	<p>Indicación sobre los temas por parte del docente.          Exposiciones grupales de trabajo con temas seleccionados para cada uno de los estudiantes.          Lectura de los temas para complementar lo expuesto mediante la plataforma Virtual.</p>	

**2. CONOCIMIENTOS PREVIOS Y RELACIONADOS**

<p><b>Co-requisitos</b></p>
-----------------------------



### **3. UNIDADES TEÓRICAS**

- **Desarrollo de las Unidades de Aprendizaje (contenidos)**

#### **A. Base Teórica**

#### **UNIDAD 1**

#### **TÉCNICAS DE ESTUDIOS:**

El aprendizaje es un proceso de adquisición de habilidades y conocimientos, que se produce a través de la enseñanza, la experiencia o el estudio. Respecto al estudio, puede decirse que es el esfuerzo o trabajo que una persona emplea para aprender algo.

Por otra parte, una técnica es un procedimiento cuyo objetivo es la obtención de un cierto resultado. Supone un conjunto de normas y reglas que se utilizan como medio para alcanzar un fin.

Por lo tanto, una técnica de estudio es una herramienta para facilitar el estudio y mejorar sus logros. Los especialistas afirman que la técnica de estudio requiere de una actitud activa, donde quien estudia asuma su protagonismo y supere la pasividad.

#### **ESTUDIO Y TRABAJO INTELECTUAL**

Bajo el concepto genérico de técnicas de estudio y trabajo intelectual, incluimos todos aquellos medios o recursos que pueden contribuir a facilitar el aprendizaje del alumnado, ya sean estrategias de aprendizaje, hábitos de estudio específicos, técnicas de aprendizaje concretas o métodos de estudio eficaz.

La evaluación de la producción intelectual hace parte de la evaluación del desempeño de los profesores de planta, como tal tiene efectos en la permanencia en el escalafón, en el ascenso a otra categoría y en el reconocimiento de las bonificaciones contempladas en el mismo Reglamento. (Artículo 67).

#### **TÉCNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL**

Es bien sabido que no todos los seres humanos aprendemos de la misma forma, cada uno, a lo largo de su paso por la escuela y de la vida misma, va apropiándose de la información de una manera muy particular y personal. Las distintas formas de aprender se clasifican en los





llamados “estilos de aprendizaje”. Algunos aprenden de manera más visual, otros en forma auditiva, algunos sienten mayor preferencia por todo lo que tenga relación con situaciones prácticas o reales, algunos otros son reflexivos, unos más impulsivos, otros holísticos, seria listas, en fin, cada uno aprende a su manera. Ante esta variedad de estilos de aprendizaje, existen técnicas de trabajo intelectual también muy diversas como esquemas, resúmenes, mapas conceptuales, subrayado, toma de notas etc. Algunos estudiantes/as sienten que aprenden mejor si escriben con sus propias palabras lo que van leyendo; otros piensan que recordarán mejor la información si realizan un esquema con las ideas principales. Cada uno aprende de diferente manera utilizando las técnicas con las que se sienta más cómodo, y sobre todo, con las aprende y recuerda mejor la información. A continuación presentamos diversas técnicas. Con sólo leerlas no se aprenderá a aplicarlas. Se requiere que se practiquen una y otra vez a fin de que lograr dominarlas. Será muy interesante que cada lector identifique aquella que le parece más cómoda y útil para aprender mejor. En la próxima página aparece un cuadro con la clasificación de las Técnicas de Trabajo Intelectual (TTI). Esta clasificación es la que hemos utilizado para el desarrollo de todo este manual, al cual se le han añadido otros temas que creemos que pueden complementar.





<b>CLASIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL</b>		
<b>TÉCNICAS</b>	<b>Para qué sirven</b>	<b>Algunas de estas técnicas</b>
<b>TÉCNICAS DE ANÁLISIS</b>	-Para localizar ideas  -Para comprender el texto	<b>LECTURA</b>
		<b>Hallar las ideas principales</b>
		<b>Anotaciones al margen</b>
		<b>Acotaciones</b>
		<b>Subrayado</b>
<b>TÉCNICAS DE SÍNTESIS</b>	-Para estructurar ideas	<b>ESQUEMA</b>
		<b>CUADRO SINÓPTICO</b>
		<b>MAPA CONCEPTUAL</b>
		<b>RESUMEN</b>
<b>TÉCNICAS DE MEMORIZACIÓN</b>	-Para memorizar contenidos	<b>CLASIFICACIÓN</b>
		<b>ACRÓSTICO</b>
		<b>HISTORIA</b>
<b>TÉCNICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	-Para buscar y elaborar información	<b>FICHAS</b>
		<b>APUNTES</b>
		<b>USO DEL DICCIONARIO</b>

El estudio es necesario que tenga un sistema y una regularidad permanente así también perseverancia.

- Tomas Alva Edison decía que la genialidad es el uno por ciento y el noventa y nueve por ciento es trabajo duro.
- Kornhauser dice que el estudio como en los negocios y las campañas militares es imprescindible un plan de acción.

### **Planificación del Estudio**

El éxito en los estudios depende en gran medida de una buena planificación.

Los estudiantes que destacan no son habitualmente los más inteligentes, sino aquellos que saben planificar su trabajo, aplican un buen método de estudio, están motivados y tienen mucha confianza en si mismo.

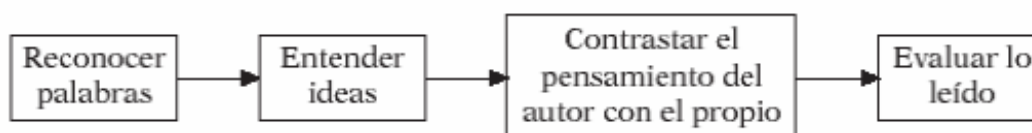


La planificación del estudio permite obtener mejores resultados y hacer más llevaderos los estudios, evitando en gran medida los temidos momentos de agobio.

## LA LECTURA

La lectura supone la práctica más importante para el estudio. Es el paso previo, la forma general de entrar en contacto con un tema, a menos que los medios audiovisuales suplieran esa función.

A grandes rasgos la lectura puede ser definida como un proceso en el cual se distinguen los siguientes momentos:



Estas dos últimas fases indicadas, Contrastar el texto con el propio pensamiento y Evaluar lo leído, hacen referencia fundamentalmente a la lectura crítica. En el nivel universitario en el que nos movemos, este tipo de lectura crítica adquiere un peso específico para conseguir un aprendizaje significativo, pues implica establecer una relación de lo conocido (conocimientos previos) con la nueva información que se nos expone.

Veamos dos aspectos fundamentales relacionados con la lectura

### La Comprensión Lectora

Un método clásico para ayudarnos a lograr una mejor comprensión lectora es el SQ3R (en inglés: Survey, Question, Read, Repite, Review). Veamos brevemente en qué consiste cada fase:

- Examinar (Survey): lograr una visión general del conjunto. El examen debe ser rápido, sin detenernos en detalles, buscando los planteamientos e ideas generales.
- Preguntar (Question): saber qué es lo que se espera del texto. Las preguntas favorecen el aprendizaje, ya que convierten lo que leemos en algo con un significado especial para nosotros.
- Leer (Read): de forma activa, facilitando de esta manera tanto la comprensión del tema como el recuerdo. Esto significa fijarse en los términos importantes, en los términos nuevos, en lo subrayado, etc. Es necesario leer todo: texto, citas, recuadros, gráficos, ilustraciones, etc.

Además de ello, queremos resaltar la importancia que tiene la lectura crítica: Es algo que te puede ayudar, entre otras cosas, a entenderlo y a recordarlo. Lee un texto, saca tus conclusiones y contrástalas con lo que piensas. Es algo que te puede ayudar, entre otras cosas, a entenderlo y a recordarlo.

### La Velocidad lectora



A modo de orientación, vamos a proponer un ejercicio para reflexionar sobre un tema que tal vez no nos hayamos planteado nunca: ¿cuál es mi velocidad lectora?

Lee a continuación el texto que aparece en el recuadro, controlando el momento en que empiezas y acabas:

*Como de costumbre, me desperté antes que mi viejo, aunque no tardó mucho en empezar a desperezarse.*

*Decidí comprobar si era verdad que todas las mañanas se despertaba con un estallido, como había dicho el día anterior.*

*Llegué a pensar que a lo mejor tenía razón, porque en el momento de abrir los ojos, tenía cara de asombro. Igual podría haberse despertado en un lugar muy diferente. En la India, por ejemplo, o en un pequeño planeta de otra galaxia.*

*—Eres un ser vivo —le dije—. En este momento te encuentras en Delfos, un lugar de la Tierra, que es un planeta vivo que ahora gira alrededor de la Vía Láctea. En dar una vuelta alrededor de una estrella, el planeta tarda 365 días.*

*Clavó su mirada en mí como si tuviera que acostumbrar a sus ojos al cambio del País de los Sueños a la dura realidad exterior.*

*—Te agradezco la información —dijo—. Todo lo que acabas de decir, me lo digo todos los días antes de levantarme.*

*Se incorporó diciendo:*

*—Sería bueno que me susurraras esas palabras al oído cada mañana, Hans Thomas. Llegaría antes al baño.*

*Cerramos el equipaje rápidamente, desayunamos, y enseguida estuvimos de nuevo en el coche. Cuando pasamos por el recinto de los templos, mi viejo dijo:*

*—Es increíble lo ingenuos que eran.*

*—¿Por creer en el oráculo?*

*No contestó inmediatamente. Tuve miedo de que dudara de la palabra del oráculo sobre el encuentro de mamá en Atenas.*

*—Por eso también —dijo finalmente—. Pero piensa en todos esos dioses, Apolo y Asclepio, Atenea y Zeus, Poseidón y Dionisos. Durante cientos y cientos de años construyeron costosos templos de mármol para ellos. Por regla general, tuvieron que recorrer enormes distancias, arrastrando pesados bloques de mármol.*

*No entendía muy bien qué estaba diciendo, pero sin embargo pregunté:*

*—¿Cómo puedes estar seguro de que estos dioses no existían? Puede que hayan desaparecido, o que se hayan buscado a otro pueblo ingenuo; pero durante algún tiempo anduvieron sobre esta tierra.*

*Mi viejo me miró a través del espejo.*

*—¿Eso crees Hans Thomas?*

*—No estoy seguro —contesté—. Pero de alguna manera estuvieron en el mundo mientras la gente creía en ellos. Porque se ve lo que se cree. Y hasta que la gente comenzó a dudar de ellos, no envejecieron o se desgastaron.*

(JOSTEIN GAARDER, *El misterio del solitario*)

- ¿Cuánto tiempo has tardado en leerlo?
- Considerando que las palabras leídas son 392, realiza el siguiente cálculo:

El resulta obtenido indica la cantidad aproximada de palabras que lees en un minuto.



Compara ahora tu velocidad lectora con el baremo que se presenta a continuación:

392 60 / x seg. = palabras por minuto \_\_\_\_

**Baremo de velocidad lectora a nivel de COU**

Nivel	Palabras/minuto
Excelente	260
Bueno	220-259
Normal	190-219
Insuficiente	170-189
Muy deficiente	0-169

Es evidente que nuestra velocidad lectora variará dependiendo de la dificultad del texto. lo realmente importante es haber logrado la comprensión del texto pese a la dificultad que entrañan el vocabulario y la estructura gramatical de este segundo ejemplo. De nada sirve tener una velocidad lectora muy alta si no se obtienen las ideas principales o, por lo menos, si tras la lectura no reparamos en aquellas lagunas que deberán ser solucionadas para poder llegar a la completa comprensión del texto.

**Lectura de integración.**

La lectura por integración constituye el proceso abstracto del pensamiento que implica la relación de ideas y conceptos ya comprendidos con otros conceptos e ideas contenidas en el mismo capítulo o en los mismos textos con el material de clase y los conocimientos propios.

**La exposición de la lectura de integración comprende**

Semejanzas y diferencias

Clasificación y reclasificación

Relación de causa y efecto

Semejanzas y diferencias. - Se procede con el análisis analógico que consiste en comparación o relación entre varias razones o conceptos, comparar o relacionar dos o más experiencias apreciando y señalando características generales y particulares.

La comparación consiste en relacionar varios elementos y proceder a establecer las características de cada uno de manera general y particular basándose en semejanzas.

Otro elemento lo constituyen las diferencias que es lo contrario a la igualdad.



### **Lectura crítica.**

En la lectura crítica se busca identificar las contradicciones, así como también si existe un adecuado tratamiento lógico del tema de exposición y saber si la argumentación se encuentra expuesta de acuerdo con los criterios de la lógica.

Los puntos de referencias para desarrollar la lectura crítica son los aspectos formales y de contenido

El aspecto formal pretende conocer los objetivos del autor (En algunas ocasiones declaran de manera directa o indirecta los objetivos, es necesario conocer si los mismos son alcanzados).

### **IMPORTANCIA DE LA LECTURA.**

La lectura es importante para las personas ya que significa la llave del conocimiento, leyendo se adquieren conocimientos y por lo tanto la lectura se convierte un factor fundamental para el desarrollo de las competencias básicas de cualquier persona para enfrentarse a la vivencia en sociedad.

La lectura es necesaria para poder relacionarse adecuadamente en la sociedad, a través de ella se genera la personalidad y se es menos manipulable. “proceso interactivo de comunicación en el que se establece una relación entre el texto y el lector, quien al procesarlo como lenguaje e interiorizarlo, construye su propio significado. En este ámbito, la lectura se constituye en un proceso constructivo al reconocerse que el significado no es una propiedad del texto, sino que el lector lo construye mediante un proceso de transacción flexible en el que conforme va leyendo, le va otorgando sentido particular al texto según sus conocimientos y experiencias en un determinado contexto.” Gutiérrez, A y Monte, R. La lectura es una herramienta fundamental del desarrollo de la personalidad, pero también lo es de socialización como elemento esencial para convivir en democracia y desenvolverse en la sociedad de la información. La lectura no solo proporciona información (instrucción) sino que forma (educa) creando hábitos de reflexión, análisis, esfuerzo, concentración... y recrea, hace gozar, entretiene y distrae. La lectura ayuda al desarrollo y perfeccionamiento del lenguaje. Mejora la expresión oral y escrita y hace el lenguaje más fluido. Aumenta el vocabulario y mejora la ortografía. La lectura mejora las



relaciones humanas, enriqueciendo los contactos personales, da facilidad para exponer el propio pensamiento y posibilita la capacidad de pensar. Es una herramienta extraordinaria de trabajo intelectual ya que pone en acción las funciones mentales agilizando la inteligencia. Por eso tiene relación con el rendimiento escolar, aumenta el bagaje cultural; proporciona información, conocimientos. Cuando se lee se aprende, amplía los horizontes del individuo permitiéndole ponerse en contacto con lugares, gentes y costumbres lejanas a él en el tiempo o en el espacio. Estimula y satisface la curiosidad intelectual, despierta aficiones e intereses desarrollando la capacidad de juicio, de análisis, de espíritu crítico. Fomenta el esfuerzo pues exige una colaboración de la voluntad. La lectura exige una participación activa, una actitud dinámica. El lector es protagonista de su propia lectura, nunca un sujeto paciente. Potencia la capacidad de observación, de atención y de concentración y facilita la recreación de la fantasía y el desarrollo de la creatividad. El lector, durante la lectura, recrea lo que el escritor ha creado para él. Según la Unesco: “Los libros y el acto de leer constituyen los pilares de la educación y la difusión del conocimiento, la democratización de la cultura y la superación individual y colectiva de los seres humanos, los libros y la lectura son y seguirán siendo con fundamentada razón, instrumentos indispensables para conservar y transmitir el tesoro cultural de la humanidad, pues al contribuir de tantas maneras al desarrollo, se convierten en agentes activos del progreso, saber leer y escribir constituye una capacidad necesaria en sí misma, y es la base de otras aptitudes vitales...”

## **EL SUBRAYADO Y LAS ANOTACIONES AL MARGEN**

Tanto el subrayado como las notas al margen nos ayudan a destacar lo relevante de la información que vamos leyendo y, más adelante, nos servirán para estructurarla y sintetizarla. El subrayado nos facilita también realizar con mayor agilidad posteriores lecturas. Por su parte, las anotaciones sirven para hacer obvios aspectos que están implícitos en el contenido, pero que a veces no son explícitas en el texto.

### **Técnica del subrayado**

1. Lectura rápida del texto: nos permite tener una visión global del contenido del texto. El objetivo es comprenderlo de forma genérica, sin detenernos en detalles particulares.
2. Lectura párrafo a párrafo: subrayaremos las palabras clave que representan las ideas principales y las ideas secundarias, así como los detalles de interés. Antes de subrayar es



imprescindible una comprensión total del contenido del párrafo o página. Se puede diferenciar el tipo de subrayado según la importancia de los aspectos a destacar, utilizando para ello distintos colores, distintos trazos, etc.

¿Por qué se debe subrayar?

- Ahorras mucho tiempo y evitas distracciones.
- Hace el estudio activo.
- Facilita la comprensión.
- Ayuda al esquema porque permite sintetizar muy bien.

¿Cómo debes subrayar?

- Destacando lo que se quiere.
- Con una raya por debajo.
- Encerrando en un círculo lo que interesa.
- Señalando con una línea al margen.
- Con rotuladores fluorescentes.

¿Qué se debe subrayar?

- Las ideas principales, las secundarias, los datos, fechas y nombres importantes y los términos técnicos.
- Las respuestas a las preguntas del examen preliminar.

¿Cuándo debes subrayar?

- Después de haber leído detenidamente cada párrafo.
- En resumen, se debe subrayar todo lo importante, pero sólo lo importante.
- Todo lo subrayado podrá leerse teniendo un sentido y relación entre sí, aunque sea como un telegrama.





Modalidad A	Modalidad B	Modalidad C
<u>Idea principal</u>	<u>Trazo rojo</u> : idea principal	<u>Idea principal</u>
<u>Idea secundaria</u>	<u>Trazo azul</u> : idea secundaria	<u>Idea secundaria</u>
<u>Detalle</u>		<u>Detalle</u>

Si no tienes experiencia en el subrayado es mejor que al principio utilices el mismo trazo. Cuando consigas tener más práctica, puedes utilizar las diferentes formas indicadas. 3. En caso necesario, junto a cada párrafo se harán anotaciones al margen, en forma de palabra clave, para explicitar aspectos que aunque no se dicen abiertamente en el texto, nos van a resultar útiles para la organización de la información en los esquemas. Algunas de las palabras claves más utilizadas para estructurar un texto son:

Palabras clave	
• INTRODUCCIÓN	• CAUSAS
• DEFINICIÓN	• CONSECUENCIA
• CARACTERÍSTICA	• EFECTO
• RESUMEN	• ELEMENTO
• FASE	• FUNCIONES
• DESARROLLO	• ORIGEN
• CLASES	• TIPO

## Resumen

Hacer un resumen consiste en sintetizar la información de la forma más breve posible, utilizando un lenguaje propio. Interesa destacar en él:

- La idea principal del texto.
- Las partes que tiene.
- El tema de cada parte.
- Las opiniones del autor.
- La opinión propia.

Características de un buen resumen son:



Brevedad, para lo cual, mejor no repetir. • Claridad: distinguir cada una de las ideas de las demás. • Jerarquía: lo prioritario debe destacar sobre lo secundario. • Integridad: no confundir «entresacar» lo importante, con recortar el tema.

### **Esquema**

Un esquema supone la representación jerárquica de un texto, de la forma más concisa posible, destacando las ideas principales y secundarias, así como su estructura lógica (subordinación entre lo principal y lo secundario). Las características de un buen esquema son:

- Brevedad: presentar lo importante.
- Estructura: conseguir que se refleje a primera vista la estructura interna de todo el tema, así como las relaciones que hay entre sus partes.
- Simbolismo: emplear, flechas, puntos, recuadros, llaves, dibujos alegóricos, palabras claves, etc., que permitan expresar de forma gráfica el contenido. Cada uno podrá utilizar números, letras o signos (\*, \_) para estructurar su esquema. Lo importante es cumplir las características antes indicadas.

¿Por qué es importante hacer esquemas?

- Facilita la comprensión del texto.
- Obliga a estudiar activamente.
- Ayuda a ir a lo esencial y a exponer de manera sencilla lo complejo
- Ayuda a la memoria visual y táctil.
- Ayuda a repasar.
- Nos proporciona síntesis y análisis de los contenidos.

¿Qué tiene que ofrecer un esquema?

- Una visión rápida y global del tema.
- La estructura de la lección en forma clara.
- Las ideas organizadas, expuestas con brevedad y, si es posible, con palabras clave. Suficiente información.
- Nos ayuda a comprender, asimilar y repasar el contenido de un texto.



### **Los apuntes**

En clase Los apuntes son necesarios porque:

- a) Nos mantienen activos en clase. Mientras se toman apuntes: se escucha, se piensa, se escribe...
- b) Ayudan a memorizar mejor.
- c) Son muy válidos a la hora del repaso.
- d) Desarrollan el hábito de resumir.
- e) Permiten volver sobre las explicaciones que te han dado.

Algunas cuestiones a tener en cuenta a la hora de tomar apuntes son:

- 1. Ponerse en un lugar donde se escuche bien y se tenga la menor distracción posible.
- 2. Hacer una prelectura del tema.
- 3. Leer los apuntes anteriores de esa asignatura o tema.
- 4. Durante la explicación, seguir el proceso: «escuchar – pensar - escribir».
  
- 5. Para escuchar y captar lo importante, hay que prestar especial atención a:
  - a) Al principio y final de la clase.
  - b) Ciertas expresiones.
  - c) Las repeticiones.
  - d) Los cambios en el tono de voz y velocidad.
- 6. Para escribir, hay que tener en cuenta las siguientes normas:
  - a) Copiar: esquemas, cuadros o avances.
  - b) Escribir correctamente fechas, nombres y lugares.
  - c) Anotar los ejemplos de forma breve. d) Utilizar las propias palabras al escribir.
  - e) Copiar las definiciones al pie de la letra.
  - f) Guardar un cierto orden cuando tomes apuntes.
- 7. Al terminar la clase, o en casa, revisa los apuntes.

### **La síntesis**

De acuerdo a Bernardo (2000): ...tiene por finalidad exponer brevemente las ideas fundamentales de un texto, pero dependen en una buena mediada de las preferencias e intereses personales del alumno, sus metas o motivos personales, etc. La concreción de un plan de actuación que el estudiante se dispone a utilizar para afrontar, en este caso, la toma



de notas en el aula podría depender de los propios modelos o teorías personales que cada uno sostenga acerca de lo que implica esa actividad de estudio.

### Esquema

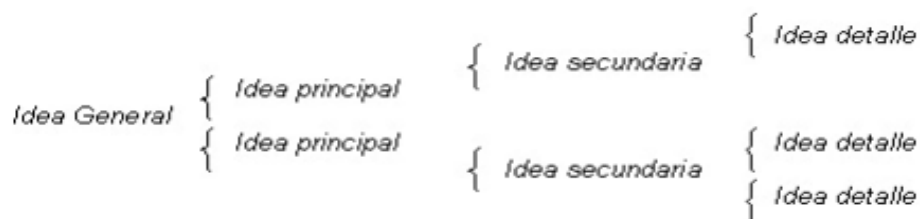
Una vez que tengas hecho el subrayado, debes organizar esas ideas clave Jerarquizándolas: unas van dentro de otras, unas son más importantes que otras.

Teniendo eso en cuenta debes hacer el esquema que puede ser de llaves, líneas, puntos, eso no importa mucho. Lo que sí importa es que pienses qué va dentro de qué y lo organices así en el dibujo del esquema.

Si lo organizas bien verás con claridad las relaciones entre las ideas y podrás obtener un “dibujo” que te ayudará a retener en la memoria esa información.

Los distintos tipos de esquemas suelen asociarse a un tipo de relación entre los conceptos:

De llaves- cuando hay poco contenido



**De flechas → cuando unos contenidos originan otros**

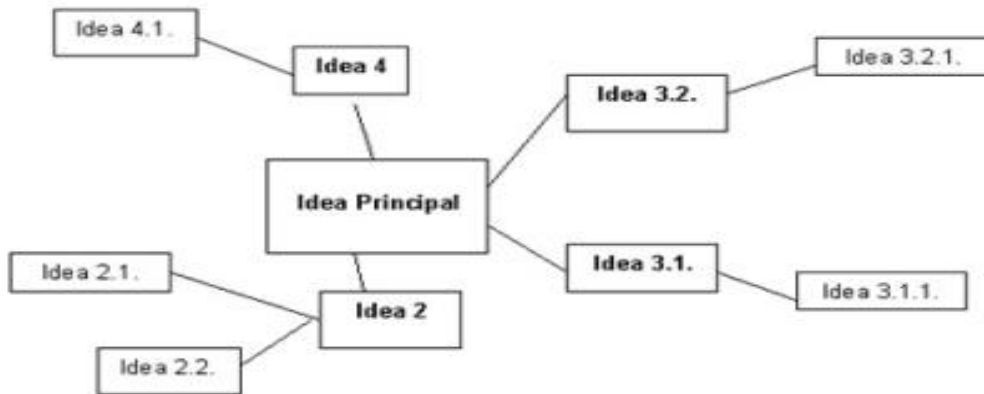
**Numérico → en trabajos científicos o índices**

- 1. *Idea general*
  - 1.1. *Idea principal*
    - 1.1.1. *Idea secundaria*
    - 1.1.2. *Idea secundaria*
      - 1.1.2.1. *Idea detalle*
  - 1.2. *Idea principal*
    - 1.2.1. *Idea secundaria*
      - 1.2.1.1. *Idea detalle*
      - 1.2.1.2. *Idea detalle*

**Ramificado → con divisiones muy prolongadas como los árboles genealógicos**

**Muchas veces es conveniente mezclar las distintas posibilidades**

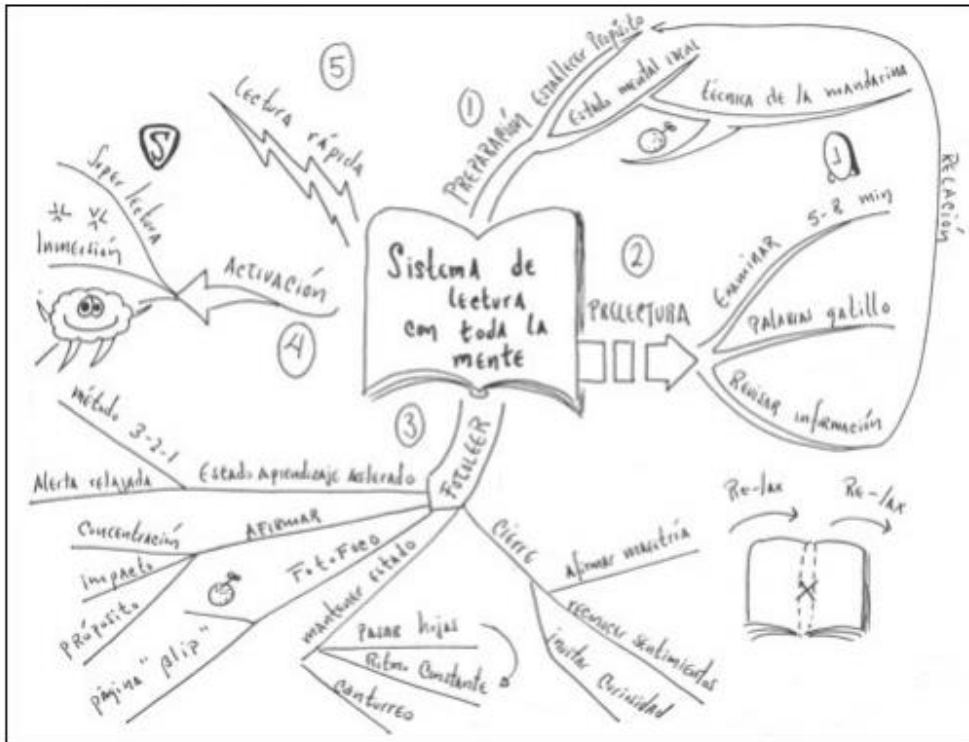
Fases para la elaboración de un esquema *f* Toma de contacto con el texto. Primera lectura.  
*f* Segunda lectura: subrayado. *f* Elige el concepto clave y ponlo como raíz o centro del esquema. *f* Selecciona las ideas secundarias o temas que necesiten ser ampliados. *f* Busca otros conceptos subordinados y ubícalos en la periferia del esquema. *f* Ponemos un par de ejemplos:



### Mapa mental

Un mapa mental es una especie de araña con tantas patas como ideas surjan de cada palabra clave, y así sucesivamente. Las palabras se asocian a imágenes para recordar y entender mejor lo expresado. Es muy útil para tomar apuntes cuando se tiene práctica y para activar conocimientos previos. También es muy útil para que los active el profesor o profesora al inicio de las unidades didácticas, pues en él es fácil anotar todo lo que van recordando los distintos alumnos y alumnas sobre ese tema.

Ejemplo:



**Diagramas causa \_efecto.**

El Diagrama Causa-Efecto que usualmente se llama Diagrama de “Ishikawa”, por el apellido de su creador; también se conoce como “Diagrama Espina de Pescado” por su forma similar al esqueleto de un pez.



## Mapas conceptuales

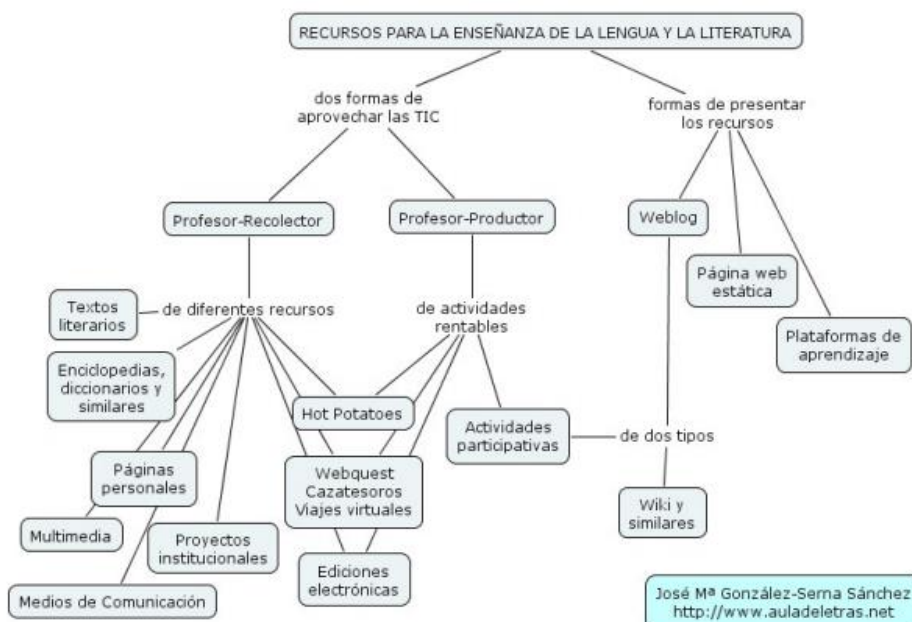
Tienen como objetivo representar relaciones significativas entre conceptos en forma de proposiciones. Está considerado como una de las herramientas principales para facilitar el aprendizaje significativo: integrar los conceptos en una estructura organizativa de la información, caracterizada por la jerarquía. La elaboración de un mapa conceptual implica:

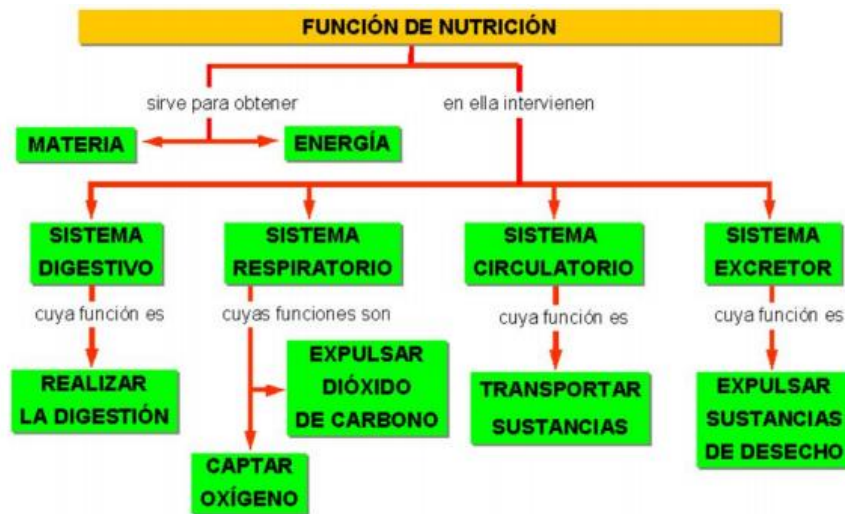
- Elección de signos conceptuales clave del texto.
- Búsqueda de conceptos relevantes en la estructura cognitiva.
- Construcción de proposiciones entre los conceptos que se proporcionan y los conceptos que ya se conocen (a través de los enlaces).
- Distinción entre los objetos o acontecimientos concretos y los más generales que incluyan estos acontecimientos u objetos.

Para evaluar un mapa conceptual tendremos que analizar los siguientes elementos de acuerdo con los criterios que se explican a continuación:

- Proposiciones: la relación entre dos conceptos debe indicarse mediante la línea que los une y la palabra de enlace correspondiente.
- Jerarquía: cada uno de los conceptos subordinados debe ser más específico que el concepto que hay dibujado sobre él.
- Conexiones cruzadas: deben señalarse enlaces si existen relaciones significativas entre elementos pertenecientes a distintas jerarquías conceptuales.
- Ejemplos: habrán de hacer referencia a acontecimientos u objetos que sean

concreciones válidas de lo que designa el término conceptual.





## Las normas APA

La American Psychological Association, con el fin de poder tener un patrón universal para todas las presentaciones caligráficas, creó una serie de normas que deben acatarse de manera universal a la hora de hacer un trabajo escrito. Es decir, para que la presentación sea aceptada en todo el mundo como reglamento o norma para la escritura. Ahora bien, a continuación en el siguiente post, te diremos

Las normas APA tienen su origen en el año 1929, cuando un grupo de psicólogos, antropólogos y administradores de negocios acordaron establecer un conjunto de estándares o reglas que ayudan a la hora de codificar varios componentes de la escritura científica con el fin de facilitar la comprensión de la lectura.





Las cuales fueron adoptadas por casi todos los países del mundo con el fin de ayudar a todos los escribientes a tener unas normas generales que aplican para todos los escritos de origen bibliográfico y se utilizan en proyectos universitarios mayormente.

### **Para qué sirven las normas APA.**

Estas normas se establecieron para presentar trabajos a nivel universitario como los proyectos de grado, y también para todos aquellos documentos que tengan que ver con investigaciones científicas y afines.

En realidad, estas normas han sido creadas con el fin de hacer más comprensibles las lecturas y para una mejor comunicación, es decir con mayor claridad y además para que las ideas se puedan expresar de manera que atraigan la atención del lector y evitar que este se distraiga en otros pensamientos confusos cuando está leyendo un texto.

### **Formato general del trabajo**

#### **PAPEL**

- Tamaño carta/ papel 8 1/2" X 11"

#### **TIPO DE LETRA**

- Times New Roman: 12 punto

#### **ESPACIADO**

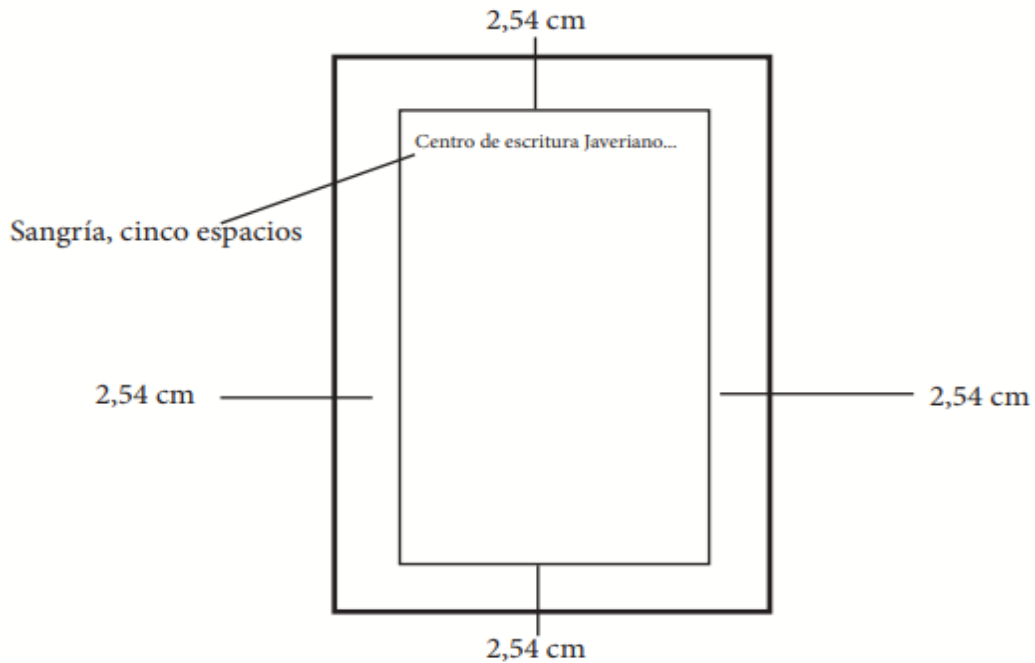
- Texto a doble espacio y alineado a la izquierda, excepto en tablas y figuras.
- Dos espacios después del punto final de una oración

#### **MÁRGENES**

- 2,54 cm/1 en todo la hoja
- Sangría: cinco espacios en la primera línea de cada párrafo
- Las tablas no tienen líneas separando las celdas

#### **ABREVIATURAS UTILIZADAS**

Cap.	Capítulo	Vol.	Volumen
Ed.	Edición	Vols.	Volúmenes
Ed. Rev.	Edición revisada	No.	Número
Ed. (Eds.)	Editor (Editores)	Pte.	Parte
Trad.	Traductor (es)	Inf. Téc.	Informe técnico
S.F.	Sin fecha	Suppl.	Suplemento
p. (pp.)	Página (páginas)		



## CITAS

Una cita es la expresión parcial de ideas o afirmaciones incluidas en un texto con referencia precisa de su origen o fuente y la consignación dentro de la estructura del texto. En el estilo APA se utilizan paréntesis dentro del texto en lugar de notas al pie de página o al final del texto, como en otros estilos. La cita ofrece información sobre el autor y año de publicación, que conduce al lector a las referencias bibliográficas que se deben consignar al final del documento. Básicamente hay dos formas de hacer realizar una cita dependiendo de lo que se quiera enfatizar con ella. En el primer caso, se hace un énfasis al autor cuando lo que se quiere citar o resaltar es el pensamiento o la posición específica de alguien sobre algún tema. Por otra parte, en las citas basadas en el texto se quiere hacer referencia a una frase o teoría específica en donde el autor tiene un papel secundario. De la misma manera, la cita se puede realizar de manera de manera textual o parafraseada para lo cual es relevante el número de palabras citadas para configurar la cita, como se verá a continuación.

### Elementos para tener en cuenta al citar y construir referencias

Las listas de referencias buscan facilitarles a los lectores la ubicación de una cita en una fuente determinada. Normalmente, los elementos que componen una referencia son: autor, fecha de publicación, título y datos de publicación, que abarcan la mayoría de la información necesaria para la identificación y la búsqueda de la fuente en bibliotecas y bases de datos. Recuerde que usted tiene toda la responsabilidad sobre su lista de referencias, pues una lista completa le atribuye credibilidad como autor e investigador cuidadoso (APA, 2010, p. 180).



### Elementos en citas y referencias

<b>Autor</b>	Hace referencia a la persona o a las personas que crearon el material citado y referenciado. Igualmente, puede tratarse de un grupo que funciona como autor de la fuente.
<b>Editor</b>	Es quien se encarga de corregir, adaptar y publicar una obra.
<b>Título</b>	Es el término que comunica la manera como se ha denominado una obra y que puede dar cuenta de su temática.
<b>Fecha de publicación</b>	Corresponde a la fecha en la que se publicó el texto consultado. Se debe referenciar la última fecha de edición para que el material sea ubicado fácilmente por el lector.
<b>Información de la publicación</b>	La constituyen elementos como: el lugar (ciudad y país) donde fue editada; la editorial que la publica, ya sea una editorial comercial o una académica universitaria; en caso de que el autor sea quien se haya encargado de la publicación, escriba la palabra "Autor" para indicar la editorial.
<b>Fuentes electrónicas</b>	Para las publicaciones electrónicas, debe tener en cuenta que se pueden citar el lugar de recuperación como el URL (en español, localizador uniforme de recursos), o el identificador DOI (en español, identificador de objeto digital), que fue creado por un grupo de editores internacionales y se trata de una referencia asignada por una agencia de registro.

Nota: adaptado de APA (2010, pp. 184-192).

### Plagio

El plagio en un escrito ocurre cuando el autor usa palabras de otro como si fueran suyas, esto es, sin otorgar el respectivo crédito. Para evitar el plagio, “se deben utilizar comillas para indicar las palabras exactas del otro. Cada vez que se parafrasee a otro autor (resuma un pasaje o reacomode el orden de una oración y cambie algunas palabras), necesita darle crédito a la fuente en el texto” (APA, 2010, p. 15). Esto se debe aplicar cuando se utilizan las ideas o las palabras dichas o escritas por otras personas, incluyendo aquellas presentes en comunicaciones personales.

Para evitar acusaciones de plagio, se aconseja que tome notas detalladas cuando se esté realizando la investigación con el fin de que recuerde las fuentes consultadas y las cite según las pautas que se plantean en esta cartilla (APA, 2010, p. 169).

Igualmente, cabe destacar que si incluye citas extensas o reimpresiones de tablas o figuras en un texto, es probable que requiera una autorización escrita del titular de las obras protegidas por las leyes de propiedad intelectual. Los requisitos de las autorizaciones varían de acuerdo con los distintos materiales protegidos. Las políticas de APA permiten que los autores usen, con algunas excepciones, un máximo de tres figuras o tablas de un manuscrito ajeno o fragmentos del texto de menos de 400 palabras o una serie de fragmentos que correspondan a un mismo manuscrito de un total de 800 palabras, sin que se necesite la autorización formal. En todo caso, es responsabilidad del autor investigar qué tipo de autorización se necesita para poder reproducir, ya sea directamente o como parafraseo, el material que va a utilizar (APA, 2010, p. 173).

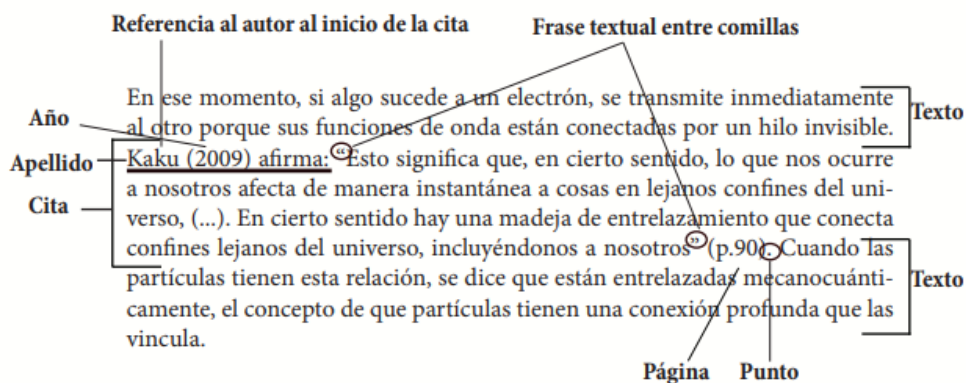
### Cita textual o literal

Una cita es textual cuando se extraen fragmentos o ideas textuales de un texto. Las palabras o frases omitidas se reemplazan con puntos suspensivos (...). Para este tipo de cita es necesario incluir el apellido del autor, el año de la publicación y la página en la cual está el texto extraído. El formato de la cita variará según donde se haga el énfasis (**en el autor, o en el texto**).

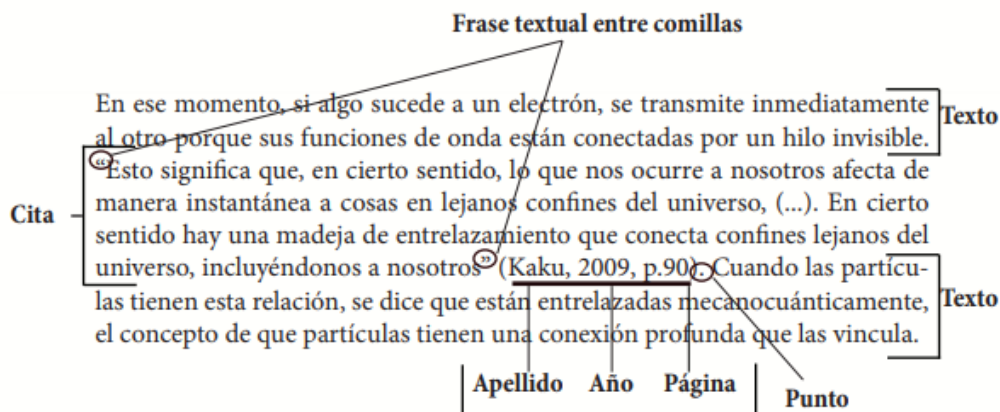
### Citas de menos de 40 palabras

Cuando la cita tiene menos de 40 palabras se escribe inmersa en el texto y entre comillas. Se escribe punto después de finalizar la cita y todos los datos.

#### Cita basada en el autor



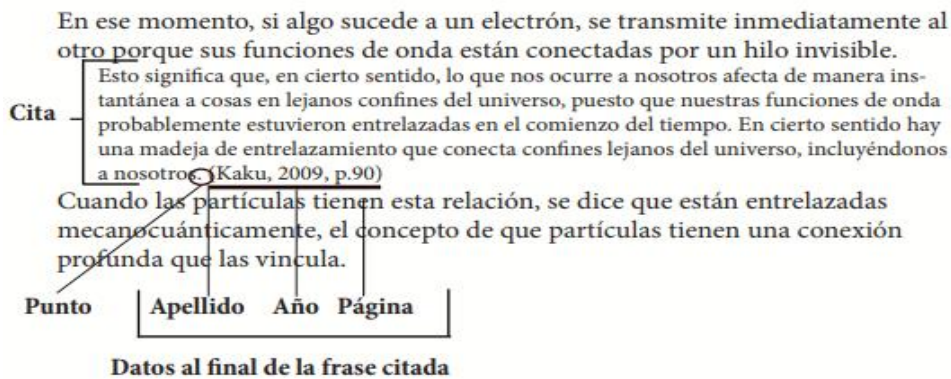
#### Cita basada en el texto



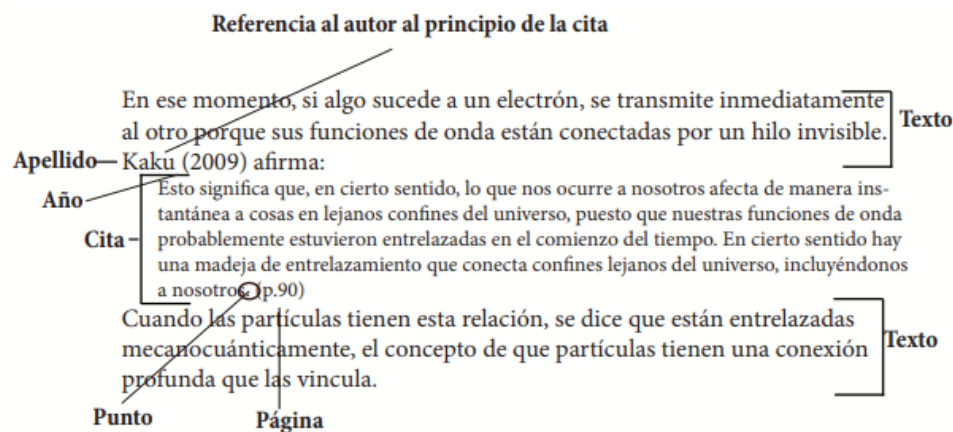
### Cita de más de 40 palabras

Las citas que tienen más de 40 palabras se escriben aparte del texto, con sangría, un tamaño de letra un punto menor y sin comillas. Al final de la cita se coloca el punto antes de los datos (recuerde que en las citas con menos de 40 palabras el punto se pone después). De igual forma, la organización de los datos puede variar según donde se ponga el énfasis, al igual que en el caso anterior.

#### Cita basada en el texto



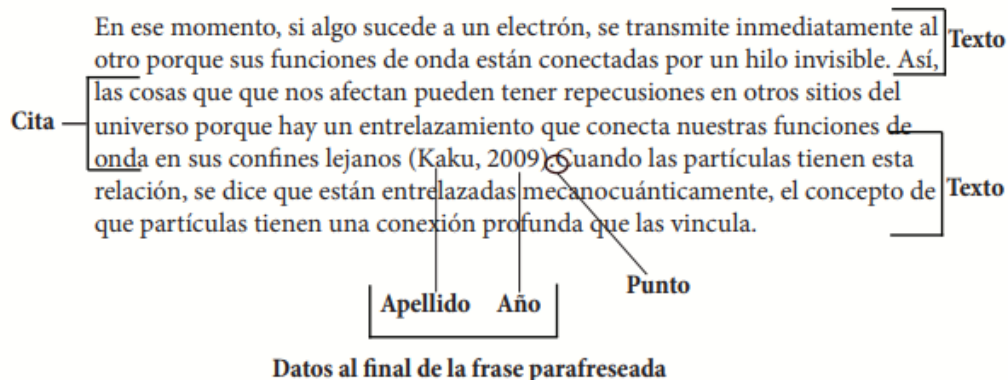
### Cita basada en el autor



### CITA DE PARAFRASEO O NO LITERAL

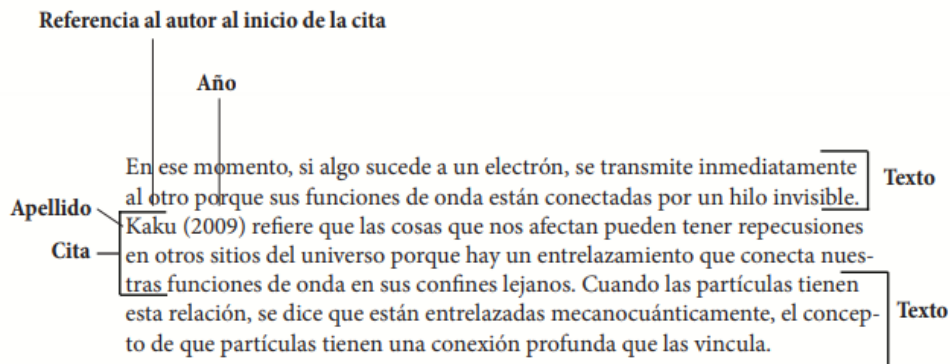
En la cita de parfraseo se utilizan las ideas de un autor, pero no en forma textual sino que se expresan en palabras propias del escritor. En esta cita es necesario incluir el apellido del autor y el año de la publicación. Así mismo puede variar de acuerdo al énfasis que se haga. Una cita de parfraseo del ejemplo anterior podría ser:

### Cita basada en el texto





## Cita basada en el autor



## REGLAS SEGÚN AUTORES

### Dos autores

Cuando son dos autores, sus apellidos van separados por “&”. - Rosenblum & Kuttner (2010) afirman que es posible (...). - (...) es necesario hacer esas consideraciones (Rosenblum & Kuttner, 2010).

### Tres a cinco autores

Cuando son de tres a cinco autores, la primera vez que se citan se indican los apellidos de todos. Posteriormente se cita solo el primero y se agrega et al. al seguido de punto (et al.).

Reimers, Mckemmish, McKenzie & Mark (2009) aseguran que se ha podido evidenciar en varios experimentos (...). Reimers et al. (2009) refieren que es importante (...)

Se ha podido evidenciar esa circunstancia en varios experimentos (Reimers, Mckemmish, McKenzie & Mark, 2009). (...) sin embargo no se plantean otros caminos posibles (Reimers et al., 2009).

### Seis o más autores

Cuando son seis o más autores se cita el apellido del primero seguido de et al. desde la primera citación.

Hamerof et al. (2006) afirma que los microtúbulos (...) - (...) la coherencia cuántica produciría la consciencia (Hamerof, et al., 2006).

## Diferencia entre bibliografía y referencias

Por lo general, existe confusión entre la bibliografía y las referencias, incluso, se consideran sinónimos; sin embargo, se trata de dos listas de publicaciones diferentes. A continuación, explicaremos brevemente qué es y en qué consiste cada una. Referencias La lista de referencias en un texto escrito hace alusión únicamente a las fuentes que se utilizaron para sustentar los argumentos o los hechos tratados en dicho texto. De esta



manera, quienes lean el documento podrán consultar la fuente de donde provienen esas afirmaciones y argumentaciones. Es decir, en el apartado de referencias solo deben aparecer los autores que hayan sido citados en el trabajo. Por ejemplo, si dentro del documento se citaron 20 autores o fuentes, en las referencias debe aparecer esta misma cantidad. No puede haber un elemento en la lista de referencias que no se haya incluido en el texto del trabajo escrito, exceptuando los autores citados como fuentes secundarias, de los cuales solo se cita el texto consultado (ver aparte “Citas dentro de citas textuales”).

### **Referencias**

La lista de referencias en un texto escrito hace alusión únicamente a las fuentes que se utilizaron para sustentar los argumentos o los hechos tratados en dicho texto. De esta manera, quienes lean el documento podrán consultar la fuente de donde provienen esas afirmaciones y argumentaciones. Es decir, en el apartado de referencias solo deben aparecer los autores que hayan sido citados en el trabajo. Por ejemplo, si dentro del documento se citaron 20 autores o fuentes, en las referencias debe aparecer esta misma cantidad. No puede haber un elemento en la lista de referencias que no se haya incluido en el texto del trabajo escrito, exceptuando los autores citados como fuentes secundarias, de los cuales solo se cita el texto consultado (ver aparte “Citas dentro de citas textuales”).

### **Bibliografía**

Es la lista de todas las fuentes que sirvieron de fundamento para la realización de un trabajo escrito e incluye tanto las que fueron citadas como las que no. Es decir, a diferencia de la lista de referencias, acá deben listarse todas las fuentes o todos los autores consultados, incluso aquellos que no aparezcan citados en el documento. Así, por ejemplo, en la bibliografía pueden aparecer 50 fuentes listadas, aunque en el trabajo solo hayan sido citadas 30.

## **APRENDIZAJE BASADO EN TIC**

### **Cambios en el rol del profesor**

En los últimos años, nuevas disciplinas, nuevas teorías y las nuevas tecnologías lo han revolucionado todo; también han provocado un cambio relevante en la educación.

El alumno se ha situado en el centro del proceso de aprendizaje, lo que significa que se debe partir de sus necesidades e intereses para, mediante las metodologías más adecuadas, conseguir personalizar el aprendizaje y que sea significativo.

Por todo esto, es importante reflexionar acerca del rol que debe adoptar el docente frente a esta nueva perspectiva y descubrir cómo debe actuar el profesorado ante las metodologías más innovadoras.

Los docentes y los estudiantes se convierten en colaboradores. Todos aprenden y todos enseñan en diferentes momentos (Fullan y Langworthy, 2014).



El docente del siglo XXI es una persona que cree en la construcción conjunta del conocimiento en un intercambio positivo entre estudiantes y docentes.

A este cambio en el rol del docente le corresponde también un cambio en el rol de los estudiantes. Los estudiantes del siglo XXI son personas que exploran y construyen activamente su conocimiento. Lo hacen por medio del intercambio y la colaboración con otros, por lo que la comunicación y el diálogo adquieren un lugar importante. Pueden aprender por cuenta propia, identificar necesidades, investigar, resolver problemas, producir. Son capaces de evaluar su proceso de aprendizaje y el de sus compañeros en un ambiente de respeto y confianza mutua.

En la revolución informática que vivimos hoy día, la fuente del poder está en la obtención y manipulación de la información. El uso de la TIC, en los centros educativos se impone y sustituyen a antiguos usos y recursos. Se considera como una herramienta de investigación, manipulación y expresión ya que tiene una cualidad muy motivadora y atractiva para el educando de los distintos niveles educativos.

Concientizar al profesor sobre la función que desempeña en el proceso de enseñanza aprendizaje, a través, de la reflexión, sobre la introducción de las TIC en este proceso para que pueda enfrentar los retos sociedad de la información o sociedad del conocimiento.

Esta nueva concepción de facilitadores no se da por generación espontánea, es necesario formar y capacitar a los profesores en TIC. El papel que ha desempeñado el docente ante la nueva sociedad de las TIC, exige la necesidad de un cambio en su formación profesional que solo puede lograr con un sentido de responsabilidad y compromiso, espíritu innovador, reflexividad, trabajo en equipo y conocimientos tecnológicos.

Con las primicias de los nuevos modelos educativos del siglo XXI, el rol del docente ha evolucionado, ya no espera en el aula del docente una clase una clase expositiva frente a un grupo de estudiantes, ahora es un facilitador que con el uso de las TIC, logra crear condiciones necesarias para guiar al educando hacia un aprendizaje significativo

Es importante que el docente fomente: La convivencia, la participación, la cooperación, el trabajo en equipo, la autocrítica, la ética, la reflexión e inicie con los conocimientos previos del estudiante para que se convierta en gestor de su propio conocimiento.

Existe una relación simbiótica entre el docente y el estudiante con el uso de las TICS, entre las que podemos mencionar como rol del docente las siguientes:

1. Facilitador del proceso de enseñanza: El profesor pasa de ser experto en contenidos a un facilitador de aprendizajes donde va a requerir diseñar experiencias de aprendizaje para los estudiantes, fomentar la interacción de los mismos, el autoestudio y la motivación.
2. Consejero/orientador: El profesor debe orientar al estudiante y hacer énfasis en la importancia que tiene el proceso autodidáctico y proceso intelectual del alumno, aunado al aprendizaje en colaboración. Debe conducir y hacer un seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes, guiarlos y solucionar sus dudas.





3. Diseñador: El profesor juega un papel muy importante en el diseño de medios, materiales y recursos que deben ser adaptados a las características propias de los estudiantes.
4. Asesor: El profesor debe ser capaz de guiar a los alumnos en el desarrollo de experiencias colaborativas, monitorizar el progreso de los estudiantes y proporcionar en todo momento “Feedback” de apoyo al trabajo de los mismos.
5. Investigador: El docente debe ser investigador de su propio quehacer. Debe ser un especialista del saber, abierto al camino de la investigación y la actualización.
6. Facilitador de contenidos: El profesor contribuye a la creación del conocimiento especializado, centra la discusión sobre los puntos críticos, responde preguntas, responde a las contribuciones de los estudiantes, y sintetiza las contribuciones en orden a los tópicos o contenidos impartidos.
7. Tecnológico: El profesor debe poseer las habilidades mínimas técnicas para interactuar con los sistemas y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de los cursos.
8. Organizador/administrador: El profesor debe establecer una agenda para el desarrollo de la actividad formativa, donde incorpore los objetivos, reglas de procedimientos, horario de manera que garantice una adecuada planificación y puesta en práctica de la enseñanza como un proceso coherente entre las necesidades, los fines y los medios.

### **Consideraciones sobre el rol del docente**

1. Las TICS no suplantán al profesor, son una herramienta que debe saber utilizar para enseñar a aprender.
2. La tutoría docente, que es más que un papel orientador de la clase, se apoya en verbos como animar, motivar, guiar, resolver, fomentar, incitar, negociar, ayudar y finalmente evaluar toda la actividad estudiantil y de las TICS por sí mismas.
3. Lo convierte en un reformulador del quehacer didáctico al ser en la distancia quien le enseñará al estudiante a aprender.
4. La evaluación es transparente y se puede realizar en todas las etapas del proceso educativo.

### **Cambios en el rol de alumno**

Al igual que el profesor, el alumno ya se encuentra en el contexto de la sociedad de la información, y su papel es diferente al que tradicionalmente se le ha adjudicado. Los modelos educativos se ajustan con dificultad a los procesos de aprendizaje que se desarrollan mediante la comunicación mediada por ordenador. Hasta ahora, el enfoque tradicional ha consistido en acumular la mayor cantidad de conocimientos posible, pero en un mundo rápidamente cambiante esto no es eficiente, al no saber si lo que se está aprendiendo será relevante. Es indudable que los alumnos en contacto con las TIC



se benefician de varias maneras y avanzan en esta nueva visión del usuario de la formación. Esto requiere acciones educativas relacionadas con el uso, selección, utilización y organización de la información, de manera que el alumno vaya formándose como un maduro ciudadano de la sociedad de la información. El apoyo y la orientación que recibirá en cada situación, así como la diferente disponibilidad tecnológica, son elementos cruciales en la explotación de las TIC para actividades de formación en esta nueva situación; pero, en cualquier caso, se requiere flexibilidad para pasar de ser un alumno presencial a serlo a distancia, y a la inversa, al mismo tiempo que flexibilidad para utilizar autónomamente una variedad de materiales.

Ante este nuevo reto el alumno debe ser capaz de generar sus propias iniciativas y creatividad para lo cual debe tener pleno conocimiento de los siguientes factores:

- Conocimiento y dominio del potencial de las tecnologías.
- Interacción con la comunidad educativa y social en relación con los desafíos que conlleva la sociedad del conocimiento.
- Conciencia de las necesidades formativas de la sociedad.
- Capacidad de planificar el desarrollo de su carrera profesional.

En definitiva, diseñar un entorno de formación supone participar de un conjunto de decisiones a modo de equilibrio entre el modelo pedagógico, los usuarios –según el rol de profesores y alumnos– y las posibilidades de la tecnología desde la perspectiva de la formación flexible.

### **Ensayo**

Se denomina ensayo al texto escrito, en general por un solo autor, en el cual se exponen de manera argumentativa, el punto de vista, opiniones o posiciones del escritor ante un tema determinado.

Por Orlando Cáceres Ramírez

El ensayo es una pieza escrita que pertenece al género literario. Esta se caracteriza por el desarrollo de un tema de manera libre y personal. Comúnmente, se escriben ensayos para manifestar una opinión o una idea, y la pieza escrita no se rige a una estructura de redacción específica ni tiene que documentar sus puntos de vista exhaustivamente.

**Las partes de un ensayo son:**

- La introducción
- El desarrollo
- La conclusión
- Bibliografía (en caso de ser necesaria)



Todos los ensayos, sin importar el tema, el tipo o el enfoque, tienen esta misma base estructural que los rige para el proceso de redacción del trabajo escrito.

### **Pasos para hacer un ensayo:**

1. Haz una investigación bien hecha del tema que vas a escribir. ...
2. Busca y analiza otros **ensayos** bien hechos de tu tema. ...
3. Haz una lluvia de ideas para empezar con tu redacción. ...
4. Elige el argumento o la propuesta de tu **ensayo**. ...
5. Haz un plan de tu **ensayo**. ...
6. Escribe el desarrollo de tu **ensayo**.

### **TIPOS DE ENSAYOS**

#### **Ensayo científico**

Es posible confundir este tipo de ensayo con una monografía. Ya que en ambos se investiga acerca de un tema concreto, con todos los rigores y formalismos necesarios de una investigación científica (bibliografía, citas).

Esta misma confusión puede darse con el ensayo argumentativo, ya que en los ensayos científicos también se argumenta para demostrar una tesis.

Lo que caracteriza a este subtipo de ensayos es que, aunque se trate de un estudio o análisis investigativo acerca del tema en cuestión, también es sumamente importante la visión personal del autor acerca del mismo.

Eso es lo característico de todo ensayo. Es preciso que se note claramente la posición del autor acerca del tema que está escribiendo. Eso sería un aspecto que lo diferencia de la monografía, en la cual no se encuentra plasmado el análisis personal del escritor.

Se podría afirmar que los ensayos científicos se caracterizan por su aspecto formal objetivo, pero también por su lado subjetivo en el cual se vislumbra el pensamiento del autor del ensayo.

#### **Ensayo argumentativo**

En ellos, la intención del autor es desarrollar una serie de ideas para demostrar su tesis respecto al tema que ha elegido para su ensayo.



Por ejemplo, Antonio redacta un ensayo acerca de la ortografía en la nueva era digital con la intención de demostrar que los medios digitales han contribuido, en parte a empobrecer la ortografía de los internautas. Antonio deberá explicar claramente su argumento. Dar ejemplos concretos, respaldar con pruebas para poder convencer a sus lectores de la tesis central de su ensayo.

Muchas veces será difícil notar la diferencia entre un ensayo científico y un ensayo argumentativo. El primero hace relación a un tipo de ensayo más amplio.

Lo argumentativo es más bien un carácter en particular que está presente la mayoría de los ensayos.

Por ejemplo, el autor, en medio de su ensayo literario, puede desarrollar un argumento y demostrar una tesis o posición.

Ejemplo de ensayo argumentativo: Extracto de La rebelión de las masas, de José Ortega y Gasset.

### **Ensayo literario o poético**

Aunque se denomine como ensayo poético, eso no significa que los mismos hablen de poesía. Es decir, un ensayo no es considerado literario en relación a su tema, lo importante es el estilo del autor en su redacción.

Es decir, es preferente el uso de un lenguaje con fines estéticos. El autor procura exponer de una forma muy íntima sus ideas o sentimientos.

El ensayo literario se caracteriza por su subjetividad.

### **¿Qué es un proyecto?**

Se entiende por proyecto a una planificación consistente en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, con el fin expreso de alcanzar resultados específicos en el marco de las limitaciones impuestas por factores previos condicionantes: un presupuesto, un lapso de tiempo o una serie de calidades establecidas.

Los proyectos suelen comprenderse como la preparación y disposición por escrito de los elementos teóricos, materiales y humanos que se necesitarán para elaborar un producto, servicio o resultado único, por lo que en ciertos ámbitos puede ser equivalente a bosquejo, guion previo, primer borrador, etc.

Los aspectos formales y teóricos de un proyecto varían dependiendo de la naturaleza del mismo y de su objeto de estudio, así como las partes que lo componen. Por ejemplo, algunos podrán hacer hincapié en sus fuentes bibliográficas, mientras que otros lo harán en su metodología o su impacto una vez terminado.

Un proyecto tiene más probabilidades de resultar exitoso cuando quien lo lidera (es decir, quien se encuentre a cargo del mismo) establece algún tipo de sistema de control o método



a través del cual se monitorice a lo largo de las etapas todos los avances (o inconvenientes) del proyecto en base a lo que fue planeado. De modo que puedan realizarse a tiempo las modificaciones necesarias para lograr un mejor resultado y así concretar todos los objetivos.

### **Tipos de proyectos**

Los proyectos pueden clasificarse de acuerdo a su ámbito de acción, de la siguiente manera:

- Proyectos productivos o privados. Aquellos que tienen como fin ulterior la rentabilidad, es decir, la obtención de lucro. Suelen ser presentados en el ámbito empresarial, del emprendimiento o industrial.
- Proyectos públicos o sociales. Aquellos que no poseen fines de lucro, sino alcanzar un impacto importante en la sociedad o la población a distinta escala: local, regional, incluso mundial. Por lo general cuentan como promotor con las instituciones del Estado, las ONG, o las políticas de responsabilidad empresarial de las grandes empresas transnacionales.
- Proyectos comunitarios. Aquellos comprometidos con el mejoramiento en aspectos puntuales de una comunidad determinada, por lo general pequeña, tanto urbana como rural, a través de la satisfacción de sus necesidades.
- Proyectos de vida. Aquellos que se centran en los deseos de vida de un individuo y sus probabilidades reales de conseguir la autorrealización.
- Proyectos de investigación. Aquellos cuyo objetivo es la documentación o adquisición de fuentes y materiales en torno a una tema elegido, tal y como sucede en las Ad.

### **Principales características de un proyecto**

Todos los **tipos de proyectos** tienen en común una serie de características:

- Cuentan con un propósito.
- Se resumen en objetivos y metas.
- Se han de ajustar a un plazo de tiempo limitado.
- Cuentan con, al menos, una fase de planificación, una de ejecución y una de entrega.
- Se orientan a la consecución de un resultado.
- Involucran a personas, que actúan en base a distintos roles y responsabilidades.
- Se ven afectados por la incertidumbre.
- Han de sujetarse a un seguimiento y monitorización para garantizar que el resultado es el esperado.



- Cada uno es diferente, incluso de los de similares características.

### VENTAJAS DEL APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS

- Motiva a los alumnos a aprender.
- Desarrolla su autonomía.
- Fomenta su espíritu autocrítico.
- Facilita su alfabetización mediática e informacional.
- Promueve la creatividad.
- Atiende a la diversidad.

#### A. Base de Consulta

TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
Cómo aprender mejor. Estrategias de aprendizaje.	Bernardo, J.	3a. ed.	2000	Español	Madrid: Ediciones RIALP S.A
Estrategias y técnicas de estudio.	Valle, A.	6. ed.	2005	Español	Madrid: Pearson Educación
Técnicas de estudio e investigación	Garay, L.	6. ed.	2006	Español	Lima: UIGV
Técnicas de Estudio (Procedimientos, Técnicas de Estudio, Trabajo)	Luzuriaga, J.	1 ed.	2011	Español	Ediciones
Las Tic como apoyo a los procesos cognitivos	Sánchez, L.	1 ed.	2008	Español	Editorial El blog.
Manual de Publicaciones de la American Psychological Association	American Psychological Association	6 ed.	2010	Español	Editorial El Manual Moderno.
Redacción 2: Leer, escribir e investigar	Palou, P.	1 ed.	1997	Español	Prentice Hall, S.A.

#### B. Base práctica con ilustraciones





#### 4. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

##### **ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE 1: Análisis y Planeación**

**Descripción:**

Discusión sobre las lecturas, artículos y videos.

Observación atenta y detallada de las éticas que emiten los niños y las personas que están en su contexto para lograr la respuesta de los demás.

**Ambiente(s) requerido:**

Aula amplia con buena iluminación.

**Material (es) requerido:**

Infocus.

**Docente:**

Con conocimiento de la materia.

#### 5. ACTIVIDADES

- Controles de lectura
- Exposiciones
- Presentación del Trabajo final

**Se presenta evidencia física y digital con el fin de evidenciar en el portafolio de cada aprendiz su resultado de aprendizaje. Este será evaluable y socializable**

#### 6. EVIDENCIAS Y EVALUACIÓN

<b>Tipo de Evidencia</b>	<b>Descripción ( de la evidencia)</b>
De conocimiento:	Ensayo expositivo grupal de lecturas Definición del tema de investigación
Desempeño:	Trabajo grupal presentación del trabajo sobre estimulación temprana
De Producto:	Trabajo de realizado
Criterios de Evaluación (Mínimo)	Actividad 1: Planificación del Trabajo y estudio.





INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO JAPÓN  
GUIA METODOLOGICA

5 Actividades por asignatura)	Actividad 2: Planificación del proceso de lectura rápida. Actividad 3: Técnicas de subrayado Actividad 4: Márgenes y formato del documento.
-------------------------------	---

<b>Compilado por:</b> <b>Cristina Bermello</b> <b>(Docente)</b>	<b>Revisado Por:</b> <b>Daniel Shauri</b> <b>(Coordinador)</b>	<b>Reportado Por:</b> <b>Guillermo Ordoñez</b> <b>(Vicerrector)</b>



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR JAPÓN

---

AMOR AL CONOCIMIENTO

---

POMASQUI-

c/Marieta Veintimilla E5-471 y Sta. Teresa 4ta transversal

**Tlfs: 022356-368 - 0986915506**

---

[www.itsjapon.edu.ec](http://www.itsjapon.edu.ec)