

UNIDAD III

(Esta unidad contiene siete temas)

Lección # nueve

TECNICAS DE EXPRESION ESCRITA

APUNTES – NOTACION MARGINAL

1.- TOMA DE NOTAS (APUNTES)

1.1- Concepto.- Consiste en establecer un sistema mediante el cual se reseña y se destaca algo importante, o se hace una advertencia o explicación minúscula, o un comentario pequeño acerca de lo que se esta interpretando.

Como proceso, la toma de notas se relaciona directamente con la elaboración de datos, y en este sentido puede llegar a ser muy efectivo, ya que por lo menos en algunas ocasiones, como cuando se lee, se convierte en un proceso viso-audio-motor en el cual intervienen al menos tres sentidos en un mismo trabajo, circunstancia que se torna muy favorable y que facilita y aumenta la comprensión.

La lectura en general, sobre todo la lectura conceptual, y técnica que ha de complementar el estudio, exige también la toma constante de notas, convirtiéndose así en otra ocasión especial para llevar a cabo esta actividad. Cualquier novedad importante debe registrarse en el mismo momento en que se presente, por cuanto es durante la lectura que nos encontramos más "expuestos al bombardeo" de conceptos e ideas nuevas.

Por lo tanto:

Tomar apuntes supone:

Escuchar + Comprender+ Anotar

¿Porque tomar apuntes?

Tomar apuntes es una labor muy importante porque nos ayuda a:

- Estar más activos, atentos y concentrados.

- Recordar mejor
- Mantener un registro de aquello que es más importante
- Comprender lo que se aprenderá
- Seguir las explicaciones del docente, quién además de deslindar lo fundamental de lo secundario, suele hacer una síntesis final.

Cómo tomar apuntes

- Utiliza letra clara
- Utiliza frases breves y concisas
- Utiliza tu propio vocabulario. Sin embargo si hay definiciones, estas deben ser escritas textualmente. Comprueba si has escrito bien las fechas y los nombres.
- Si copias algo que no tiene sentido para ti, acláralo antes de seguir adelante. Si no lo tienes claro en ese momento difícilmente tendrá sentido más tarde.
- Aplica signos que te ayuden a realzar lo importante de lo secundario y códigos y abreviaciones que aceleren el proceso de tomar apuntes.

UNIDAD III

Lección # Diez

TECNICAS DE EXPRESION ESCRITA

RESUMEN – ESQUEMAS – CUADROS SINOPTICOS

1.-EL REMARCADO O SUBRAYADO.-

Subrayar o señalar por debajo con una raya alguna palabra, oración o frase. Consiste en poner de relieve las ideas fundamentales de un tema, permitiendo favorecer la comprensión de un texto.

El subrayado solo resultara realmente útil si se lo lleva a cabo el propio lector. Esta técnica proporcionara buenos resultados, ya que, además de mantener la atención, facilita la localización del material más relevante en consultas posteriores.

Procedimientos para subrayar.- para realizar un buen subrayado es conveniente seguir los pasos:

a).- Efectuar una primera lectura, que permitirá visualizar los elementos mas significativos del tema. En esta etapa se puede consultar con un diccionario, los términos que no se entiendan para la óptima comprensión del tema, en las siguientes lecturas.

b).-Al realizar la siguiente lectura, el estudiante se detendrá en aquellos párrafos que sean más significativos. Se subrayaran los aspectos mas importantes; es conveniente señalar solamente las palabras mas importantes en lugar de toda la frase. El subrayado se puede acompañar con notas, bien en algunos de los márgenes o en la parte inferior de la hoja.

Se procurara no caer en alguno de los siguientes defectos a la hora de subrayar:

- Subrayar más de lo debido; es decir, tender hacia un subrayado general.
- No diferenciar las ideas relevantes de los datos accesorios.

El resumen.- es reconstruir el tema, tomando en cuenta los elementos esenciales

de un texto, con las propias palabras del autor. Previo dominio real de su contenido.

Un buen resumen es el resultado de sintetizar las ideas mas importantes de un texto.

Resulta por ello, un medio muy eficaz y conveniente cuando se desea que los conocimientos permanezcan durante un periodo largo de tiempo.

Por medio del resumen, los conocimientos se pueden ordenar de una manera sistemática y organizada, favoreciendo esto el repaso del tema.

En el resumen si se añaden comentarios o aclaraciones resultara un “resumen comentado”, llamado también síntesis y se caracteriza por la aportación personal de quien lo realiza.

Nota.- la diferencia esencial entre resumen y síntesis es que el primero es la reducción del texto respetando las palabras y opiniones del autor, mientras que la síntesis es un aporte personal de quien lo hace; en cuanto expone con sus propias palabras el mensaje captado.

2.- LOS ESQUEMAS

Se definen como la síntesis escrita de las ideas de una frase, lección o texto; de una manera ordenada, clara y lógica que permite la comprensión del tema a través de una lectura global. En el se expresa lo mas importante de cada lección, es considerado por tanto, como “el esqueleto de un texto”. Por ello, solo se podrá realizar un esquema una vez que se haya estudiado a fondo el tema y se haya comprendido en su totalidad.

Ayuda enormemente al repaso de los temas, tanto por que es fácil de utilizar en cualquier situación como por la estructura que posee, que permita descubrir con

un golpe de vista lo más importante de cada lección.

Para hacer un esquema cualquiera sea el modelo adoptado, conviene seguir estos pasos:

- Mira las ideas principales del texto que hayan sido subrayadas.
- Reasumir mentalmente cada idea principal en una sola palabra. Anotar esta palabra o título al margen de cada párrafo.
- Escribe en una hoja de papel las palabras o títulos anotados al margen.
- Fijarse luego en las ideas secundarias que se hayan subrayado en el texto y escribirlas resumidamente debajo de la palabra o del título de la idea principal de la cual derivan.

Existen distintos modelos de esquemas. Los más usados por maestros y estudiantes son los cuadros sinópticos y los esquemas radiales.

2.- CUADROS SINOPTICOS

Un cuadro sinóptico resume un texto, organizándolo jerarquizadamente con llaves y corchetes. Partiendo de la idea principal y varias subordinadas, bien a la idea principal o a las restantes.

Los cuadros sinópticos se pueden hacer en forma vertical y horizontal.

Ejemplo de esquema vertical:

1. EL ESQUELETO
 - 1.1 Huesos de la cabeza
 - 1.1.1 Cráneo
 - 1.1.2 Cara
 - 1.2 Huesos del tronco
 - 1.2.1 Columna vertebral
 - 1.2.2 Costillas
 - 1.2.3 Esternon
 - 1.3 Huesos de las extremidades
 - 1.3.1 Extremidades superiores
 - 1.3.1.1 Hombro
 - 1.3.1.2 Brazo

1.3.1.3 Antebrazo

1.3.1.4 Mano

1.3.2 Extremidades inferiores

1.3.2.1 Cadera

1.3.2.2 Muslo

1.3.2.3 Pierna

1.3.2.4 Pie

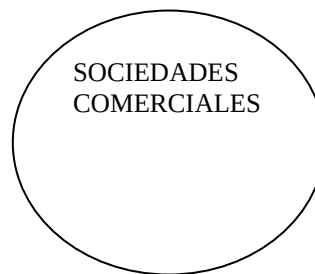
Ejercicio.- transformar el esquema anterior a cuadro sinóptico horizontal.

b).- Esquema radial.- en el se escribe la palabra clave en un circulo central, y las ideas principales y secundarias se unen a través de flechas. Este esquema tiene la ventaja de que se puede utilizar todo el espacio que hay alrededor de la palabra principal o del titulo general de un esquema.

Ejemplo:

Sociedad colectiva

Sociedad de responsabilidad Ltda.



Sociedad Anónima

UNIDAD III

Lección # Once

TECNICAS DE EXPRESION ESCRITA

FICHAS – MAPAS MENTALES

1.- MAPA MENTAL

1.1Concepto- Se considera a Tony Buzan como el padre de los Mapas Mentales a partir de la publicación de su libro (*Use Your Head* 1974), traducido al idioma español “Como utilizar su mente (1993)”. Desde 1981 trabajo en la preparación de su libro *The Mind Map Book*, publicado en 1993; el mismo que se tradujo al español como “El libro de los Mapas Mentales (1996)”.

Desde un punto de vista técnico el Mapa Mental es un organigrama o estructura gráfica que refleja los puntos o ideas centrales de un tema, al mismo tiempo que establece las relaciones entre ellas, para lo cual utiliza una combinación de imágenes, colores, dibujos, formas. Para crear un modelo que se asemeje a la forma en que el cerebro procesa la información recibida.

Para su mayor comprensión se señalaran algunas características:

1. Pensar con palabras e imágenes.
2. Aprendizaje multicanal, se pretende que la información pueda tener el mayor numero de sentidos posibles. Para lo cual se utilizan formas, dibujos, colores, la escritura, etc.
3. Organización, del material e información en forma gráfica. Permitiendo distinguir las ideas centrales y secundarias del tema.
4. Asociación, de forma parecida al cerebro, de forma no lineal. Agrupándolas para así reforzar la asociación.
5. Palabras clave, que deben ser significativas, respondiendo a las ideas básicas del tema.

En cuanto a la construcción del Mapa Mental, debemos rescatar las ideas de referencia de (Buzan, 1996:113):

- Énfasis, es decir resaltar el contenido, para causar el mayor impacto posible.
- Asociación, establecer las relaciones entre los conceptos, para facilitar la comprensión y retención del contenido.
- Claridad, radica en la dirección de la escritura de las palabras, utilización de las líneas, su conexión entre ellas y la relación entre palabra-línea.
- Estilo personal, cada persona le asigna al Mapa Mental su sello personal, según su imaginación, habilidades y forma de pensar e interpretar la información.

Según el autor se ofrece once sugerencias para su construcción, las cuales pueden tomarse como criterios flexibles:

1. Una imagen coloreada en el centro.
2. Las ideas principales se ramifican a partir de centro, deben ir con letra más grande que las ideas secundarias.
3. Escribir una palabra por línea. Ello para permitir a cada una de ellas más libertad para ponerse en contacto con las áreas asociativas del cerebro.
4. Deben combinarse las mayúsculas con las minúsculas, siempre en letra de imprenta.
5. Las palabras deben escribirse siempre sobre las líneas.
6. Las líneas deben estar vinculadas entre sí.
7. Usar todas las imágenes posibles en función a que se afirma que una imagen vale más que mil palabras.
8. Utilizar en lo posible el cambio de dimensión.
9. Para codificar y vincular, recomienda el uso de flechas, símbolos. Números, letras, imágenes, colores.

Como todas las técnicas para aprender a aprender, los Mapas Mentales, se pueden aplicar a muchos ámbitos, como ser:

- Para sintetizar libros, artículos, conferencias, reuniones, etc.
- Sirven para planificar y organizar el trabajo a corto, mediano y largo plazo
- Son útiles para realizar presentaciones.
- Sirven para localizar con rapidez y precisión las lagunas o carencias existentes en un tema o contenido a graficar.
- Pueden utilizarse para la toma de notas.

Concluimos con las palabras de Peter Russell:

“Paradójicamente, los Mapas Mentales tienen la gran ventaja de que en raras ocasiones los volvemos a necesitar. El solo hecho de dibujar un Mapa es tan efectivo para fijar las ideas en la memoria que normalmente podemos recordar el mapa completo sin volver al. Un mapa mental tiene una fuerza visual tan grande y utiliza tantas funciones naturales de la memoria que con frecuencia podemos *leerlo con el ojo de la mente*”.

2.- LAS REDES CONCEPTUALES

2.1- Concepto.- Fueron ideadas por L. R. Galagovsky en 1993. Y al igual que otras técnicas de aprendizaje, son medios para lograr un aprendizaje significativo a través de la creación de estructuras de conocimiento.

Tratan principalmente dos planteamientos:

- El enfoque de Ausbel sobre el aprendizaje significativo.

- El planteamiento psicolingüístico de Chomsky sobre la “oración nuclear”.

En cuanto a la oración nuclear (Galagovsky, 1996: 52) la define como una idea o significado que se almacena en la memoria y trata de especificar la relación entre dos palabras- conceptos.

(Galagovski, 1996; 51) concibe a las redes conceptuales como *trama conceptual*.

“La red conceptual, mediante su correcta aplicación didáctica, es un instrumento específico para explicar la trama conceptual de una temática, desde sus oraciones nucleares”.

Con relación a sus características, se destacan dos:

- a) Precisión.
- b) Jerarquización.

En cuanto a sus elementos básicos imprescindibles estos son:

- a) Nodos y sus relaciones.
- b) Oración Nuclear.
- c) Representación gráfica.

Para su construcción, (Galagovsky, 1996: 39) indica una serie de condiciones rigurosas a seguir:

- Disponer del tema o capítulo de estudio o trabajo.
- Sacar las ideas básicas y fundamentales, que incluyen los conceptos más importantes.
- Seleccionar y construir las oraciones nucleares con los conceptos.
- Graficar, de forma jerárquica
- Para leer la red conceptual puede comenzarse por cualquier nodo.
- No se permite la repetición de conceptos (nodos).

- Los conceptos fundamentales van en recuadros y los demás sobre la flecha.

Las redes conceptuales tienen amplias aplicaciones al igual que las otras técnicas mencionadas con anterioridad. Como ser:

- Facilitar la homogeneidad de significados.
- Permiten ampliar la temática con el desarrollo de la red.
- Son un buen instrumento para trabajar los contenidos, al utilizar criterios claros y coherentes.
- Posibilitan la distinción entre los conocimientos relevantes y los que no lo son, es decir, ayudan a la comprensión del contenido.
- Pueden utilizarse como técnica de evaluación, de síntesis final o previa y como estrategia metodológica.
- Es una técnica de aprendizaje autónomo y cooperativo, y como actividad potenciadora de la metacognición o conciencia del propio proceso de aprendizaje.

UNIDAD III

Lección # Doce

TECNICAS DE EXPRESION ESCRITA

MAPAS CONCEPTUALES – ELEMENTOS BASICOS

1.- LOS MAPAS CONCEPTUALES

1.1Concepto.- Según Novak y Gowin, un mapa conceptual es un recurso esquemático para representar un conjunto de significados conceptuales.

Proporciona un resumen esquemático de lo aprendido, ordenando de manera jerárquica, situando los conceptos más generales e inclusivos en las partes superiores y menos inclusivas en la parte inferior.

Los mapas conceptuales ayudan al que aprende a hacer más evidentes los conceptos claves o las proposiciones que se van a aprender, a la vez que sugieren conexiones entre los nuevos conocimientos y los que ya sabe el alumno.

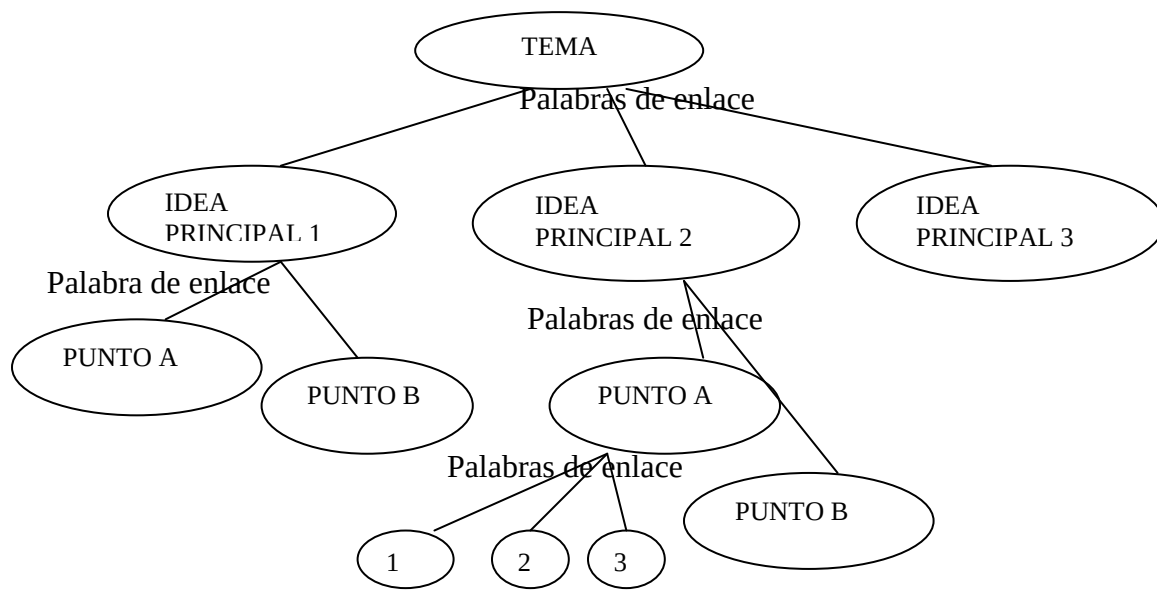
Elaboración del mapa conceptual

- Identifica la palabra clave de la lección o del tema o aquella pregunta que se colocará en el centro del mapa. Después identifica otras palabras claves importantes y establece su jerarquía.
- A continuación conecta las ideas secundarias entre sí con palabras de enlace, las cuales sirven para unir los conceptos y señalar el tipo de relación que existe entre ambos.

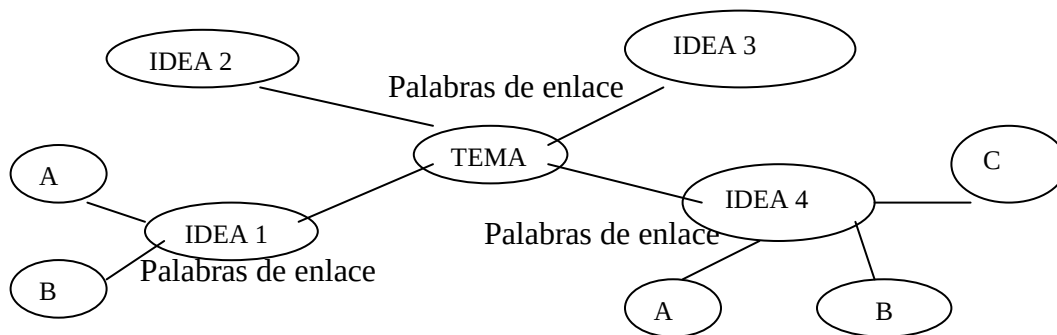
2. TIPOS DE MAPAS

- **MODELO LINEAL**

Las ideas están jerarquizadas de las más importantes a la menos importante.



- **MODELO TELA ARAÑA.** Es el más característico y el más fácil de usar



Funciones

Estimular la creatividad, al permitir la asociación libre de ideas

- Planificar las tareas de forma libre y ordenada.
- Visualizar conceptos y su relación
- Comunicar ideas ordenadamente
- Almacenar la información de modo organizado.
- Relacionar contenidos entre sí, ya que unos mapas pueden unirse a otros mapas

Utilidad

En el ámbito del aprendizaje sirven para:

- Revisar los temas avanzados antes del examen
- Memorizar de forma comprensiva y visual
- Adquirir un aprendizaje significativo.

3. LOS MAPAS SEMÁNTICOS

A partir de la preocupación por la lectura, que surgió en los años 70, surgieron los mapas semánticos. Cuya expansión se dio en la década de los 80, siendo sus representantes Heimlich y Pittelman (1990) con su libro: “ Los Mapas Semánticos. Estrategias para su aplicación en el aula”.

Esta técnica en su definición utiliza las ideas de método, representación gráfica y organización de categorías.

Entre las características principales de los Mapas Semánticos se destacan las siguientes:

1. En relación con el proceso de comprensión, se centran en la comprensión lectora, que permite incrementar el vocabulario y su significado, así mismo establecer una conexión entre las ideas o conocimientos previos con la nueva información que se presenta.
2. En cuanto a estrategia y/o técnica, los mapas semánticos, permiten la organización semántica del texto, mas que su jerarquización en función de la relevancia de los conceptos.

En su proceso de construcción, se deben considerar básicamente tres pasos:

1. Comenzar con un torbellino de ideas.

2. Organizar o estructurar el contenido, formando agrupaciones con los conceptos generados en el punto anterior y aprender los significados de las nuevas palabras surgidas.
3. Discusión y selección de las palabras- concepto, lo que supone la comprensión de las palabras.

Los Mapas Semánticos, tienen principalmente tres aplicaciones:

- Desarrollo del vocabulario
- Etapa de prelectura y postlectura.
- Como técnica de estudio.

Para finalizar según (Heimlich y Pittelman, 1990; 69-71) se mencionaran algunas aportaciones de los Mapas Semánticos:

- Organizan e integran los conocimientos.
- Permiten que el docente asuma el papel de facilitador, al orientar el proceso de construcción del mapa semántico.
- Ayuda a los estudiantes a conectar y expandir su conocimiento previo sobre un tema, ampliando su vocabulario y permitiendo la comprensión significativa de la información.
- Es una técnica que organiza gráficamente la información, y pretende trabajar con los conocimientos, aprovechando la diversidad de percepciones sensoriales.

UNIDAD III

Lección # Trece

TECNICAS DE EXPRESION ESCRITA

FICHAS – DEFINICION – UTILIZACION

1- FICHAS BIBLIOGRAFICAS

La elaboración de fichas es una técnica que permite registrar el contenido de una formación de manera ordenada y selectiva. Para ellos se utilizan tarjetas de papel o cartulina, cuya dimensión aproximada es de 8 por 12 cms, dimensión que puede ser modificada según los requerimientos de cada lector.

La utilización de fichas en el trabajo intelectual es importante, porque permite organizar mejor el estudio y tener la información necesaria cuando es requerida. Su tamaño reducido permite que el alumno pueda portar fácilmente o tenerlas archivadas en un fichero personal.

Clasificación de las fichas.- las clasificamos en:

A.1.- Fichas referencias.- En ellas se registran las partes más importante del documento.

Las fichas referenciales pueden ser bibliograficas, cuando la información se obtiene de un libro y hemerograficas, cuando los datos son extraídos de una publicación periódica (diarios, revistas, boletines).

A.2.- Contenido de las fichas referenciales.

- Nombres del autor o autores.- comenzando por los apellidos y nombres completos. Los apellidos y irán en mayúsculas, no a si los nombres. Si son de dos autores, del primer autor se escribirá como se indico y del segundo, comenzo por sus nombres.

En caso de que sean más de los autores, se recomienda solo el nombre del primero seguido de la palabra y otros o y colaboradores.

- Títulos de la obra.- Subrayado y en negrita, en caso de existir, subtítulo, es necesario indicarlo entre paréntesis.

- Lugar de edición.- Precisando ciudad y país.
- Editorial.- Nombre completo de la editorial.
- Edición.- El n° de la ultima edición.
- Fecha de publicación.- Indicando el año. Puede indicarse día y mes si consigna la publicación.
- Página.- N° de páginas si corresponde.

Ejemplos:

Ficha bibliografica:

SPENCER JOHNSON, md

¿Quién se ha llevado mi queso? (Como adaptarnos a un mundo en constante cambio)

Barcelona, ediciones Urano S.A., 2001, 93 pag.

Titulo original: ¿Who Moved my chesse?

Editorial original: G.P Putman S Sons, Nueva York

Traduccion: Monserrat Gurgui

Ficha hemerografica.-

LA RAZON

Empleados convierten a la Caja Petrolera en un ring

Pág. A22

Miércoles 7 de junio de 2006

B.- Fichas textuales.- Son aquellas en las que se transcriben al pie de la letra la información. Para la preparación de estas fichas es necesario utilizar las comillas al abrir y cerrar la cita. En la parte superior a la izquierda ira el nombre del autor, debajo de este se registrara el titulo del libro y el nombre del tema se anotara en la parte superior derecha. Se indicara también la página o páginas de donde se ha

obtenido la información.

Ejemplos:

W A Y N E W., *Terminando con las postergaciones*

Ahora mismo.

Tus Zonas Erroneas Los críticos y los hacedores

Pag. 249

“la postergación como forma de vida es una de las técnicas que puedes usar para evitar el hacer las cosas. Un no – hacedor es a menudo un crítico, esto es, alguien que se hecha para atrás y mira como los demás hacen las cosas, y luego elucubra conceptos filosóficos sobre como están haciendo las cosas los hacedores. Es muy fácil ser crítico, para ser un hacedor requiere esfuerzo, riesgos y cambio”.

También es importante mencionar el uso de puntos suspensivos de la siguiente forma:

- a) ”-----.”
- b) “-----“
- c) “-----”
- d) “---------------”

El primer caso, muestra que el texto fue transcrito comenzando desde una parte del párrafo que nos interesa, sin considerar el anterior. El segundo caso, indica que el texto continua luego de un punto seguido o simplemente se interrumpe donde se considera necesario. El tercer caso es una combinación del primero y segundo. Finalmente el cuarto caso nos muestra que se copian partes del texto.

URIATE MORA, Felipe

El estudio y el aprendizaje

Técnicas para estudiar (Metodología del trabajo intelectual)

Pag. 30

“el aprendizaje,....., es el resultado que esperamos luego del acto de estudiar
.....es comprensión.....Es intencional, es decir, que esta

Dirigido hacia metas o fines específicos”.

C.- Fichas ideograficas.- Llamadas tambien de resumen comentado, en estas se anotan solo las ideas mas importantes extraídas de un libro, generalmente extenso. En esta clase de fichas, si bien es cierto que se emplean palabras de quien las prepara, es necesario indicar la fuente de información.

EQUIPO CULTURAL Técnicas Informativas

Auto Didáctica 2000 (Métodos de Estudio)

Pág. 125

En este tiempo, a pesar de que existen numerosos medios audiovisuales como el cine, televisión, videos, etc., es importante saber leer, ya que los conocimientos se adquieren a través de esta técnica.

D.- Fichas mixtas.- En estas fichas se escriben partes del texto acompañadas de un comentario hecho por el lector. Es decir, son la combinación de las fichas textuales y las ideograficas.

Ejemplo:

DALE CARNEGIE

La confianza en si mismo durante
La preparación (Capitulo II)

Como hablar bien en publico

Pag.41

Para prepara un discurso es necesario que el orador este inmerso en el tema, acumulando información, para poder exponer su punto de vista, hacer observaciones, plantee soluciones, etc.; para que tenga éxito en su discurso.

“Preparar un discurso significa reunir los pensamientos propios, las ideas propias, las convicciones propias, las necesidades propias”

Reglas para preparar fichas.-

- Cabecera.- Debe figura el nombre del autor, titulo del libro, titulo del tema, subtítulo y si corresponde capitulo; para tener una idea clara del contenido de la ficha.
- Reverso.- Es preferible que este en blanco
- Uniformidad.- Las fichas deben tener la misma estructura (autor, titulo, etc.)
- Estética.- Que este preparada con armonía (buen gusto) y esmero.
- Importancia.- La confección de fichas se debe realizar reflexionando sobre la información que se registrara en ella.
- Prontitud.- Se debe anotar la información obtenida de lecturas, conversaciones o ideas imaginadas inmediatamente obtenidas.
- Fichismo.- Es importante no caer en la obsesión de preparar fichas y mas fichas sin objetivos claros.
- Clasificación.- Es importante que se las ordene para su fácil ubicación para localizarlas fácilmente.
- Libros nuestros.- Si los libros son nuestros se puede preparar fichas referenciales registrando solo la información que nos permita remitirnos a los puntos que nos interesan en el texto. (Autor, titulo del libro, pagina, etc....)

Fichero personal.-Si las fichas de estudio son preparadas siguiendo los criterios señalados, servirán para el repaso de temas, considerando solo partes importantes de cada lección. Además de tener un almacén de información, al que se podrá recurrir en cualquier momento. Por esto es importante que las fichas sean clasificadas y ordenadas según temas y autores.

De esta manera podrán disponer de un fichero personal, el que se ira incrementando en la medida que avancen sus estudios.

Como el fichero es personal, de uso casi exclusivo del alumno, podrá clasificarse y ordenarse de acuerdo a su criterio.

Sirven para reseñar y utilizar las fuentes de estudio, además registran las observaciones generales de los materiales consultados.

Elementos:

- ❖ Identificatorios
- ❖ De ubicación
- ❖ Explicativos

Ventajas:

- ❖ Contribuye a la organización mental de los autores en un estudio o investigación.
- ❖ Se utilizan para elaborar citas de autor, notas de pie de pagina y realizar la bibliografía al final de un trabajo.

2.- FICHAS CONCEPTUALES

Son instrumentos técnicos que facilitan y estimulan la toma de notas a partir de libros o del propio pensamiento, novedoso y significativo.

Elementos:

- ❖ Identificatorios
- ❖ Clasificatorios
- ❖ El Contenido

Ventajas:

- ❖ Controla la conceptualización al delimitar y abstraer conceptos
- ❖ Promueven la comprensión.
- ❖ Proporcionan la ubicación y orden racional de los materiales de estudio.

UNIDAD III

Lección # Catorce

TECNICAS DE EXPRESION ESCRITA

METODOS DE ESTUDIO – EPL2R – EL SER 3 -

1.- METODOS DE ESTUDIO

1.1- Concepto.- Son numerosos los métodos, así como las formulas, acerca de las diferentes etapas que componen una sesión de estudio.

Todos ellos pretenden ayudar al estudiante a participar activamente en su aprendizaje, así como para reforzarlo y desarrollar este al máximo.

Algunos de los métodos son:

- ❖ EP2R o SQ3R (Robinson)
- ❖ 2L, 2S, 2R.
- ❖ Plerer
- ❖ EPLERR
- ❖ Método de González Blackaller – Guevara Ramírez

Cada persona, así como cada materia, requiere su método. El ritmo de estudio y el número de repasos que se tengan que hacer dependen tanto del interés del estudiante como de sus capacidades intelectuales.

Quizá al principio parezca, que son demasiados los pasos a seguir en cada uno de los métodos, pero no se debe olvidar que el fin que se persigue es que el estudio sea eficaz y no se limite simplemente a tratar de rendir o aprobar un examen.

UNIDAD III

Lección # Quince

TECNICAS DE EXPRESION ESCRITA

LOS EXAMENES - DEFINICION – TIPOS DE EXAMENES – ORALES – ESCRITOS - LAS PREPARACION ANTES Y DESPUES DEL EXAMEN

Antes de intentar una definición de exámenes, debemos precisar lo que entendemos por evaluación.

Es por ello que la evaluación puede abarcar los trabajos escritos, el comentario de textos, la exposición en clases, el estudio de campo, las intervenciones orales y escritas en sus diversas formas, pues son los que se emplean con mayor frecuencia.

1.- DEFINICIÓN DE EXAMENES.- Los exámenes son procedimientos que se emplean para evaluar la cantidad de conocimientos no solo memorizado. Sino también sobre todo – aquellos que se han incorporado a la estructura de la personalidad.

Esto significa que los exámenes, contra lo que comúnmente se cree, no son “pruebas de fuego”, ni “juegos de gana pierde”, es decir, situaciones generalmente aterradoras a las que debe exponerse el alumno para de esta manera “pasar” de curso y de año. Por el contrario, los exámenes son procedimientos evaluativos previamente programados científicamente estudiados, con fases claramente determinadas (elaboración, aplicación y calificación) y cuyas características pueden ser muy bien conocidas por el alumno.

2.- TIPOS DE EXAMENES.

2.1. Concreto. Se caracteriza por la brevedad de la respuesta, solo admiten una solución correcta o incorrecta. La revisión es objetiva.

Entre las ventajas que se conceden a este tipo de pruebas se pueden comentar

las siguientes: precisa y rápida corrección gracias a las plantillas correctoras u ordenadores; en los resultados no influye el resultado de ánimo del que corrige; no intervienen la limpieza, la ortografía, el estilo personal, etc.

Por otro lado, los inconvenientes mas señalados son: la dificultad para plantear preguntas de este tipo; eliminación de la creatividad en el alumno, que debe atenerse a contestar de una manera concreta, etc.

2.2. De discriminación.- El sujeto tiene que optar entre considerar la proposición que se plantea, como verdadera o falsa, o elegir entre más de dos opciones, o plantear la proposición de tal manera que resulte verdadera,

Se exige que en este tipo de pruebas la proporción entre preguntas verdaderas y falsas sea del 40% y 60% respectivamente. Las proposiciones deben ser claras, concretas poseerá solo una idea o concepto.

2.3 De evocación.- Se deberá responder con una palabra, cifra o frase a lo que se plantea. Se suele utilizar cuando se desea evaluar conocimientos memorísticos y hechos concretos.

2.4 Oral.- Los mayores inconvenientes que suponen este tipo de pruebas son: la lentitud en realizarlas con todos los alumnos; el tiempo que se permanece con cada uno de ellos debe ser pequeño, con lo cual el docente no puede preguntar sobre todos los contenidos. Influyen en gran medida las condiciones fisiológicas y psicológicas del alumno.

Por lado, a través de este tipo de pruebas se favorece la capacidad de expresión del alumno, el cual debe ordenar y estructura las ideas.

Las reglas que se deben tener en cuenta en este tipo de pruebas son las siguientes:

1. Escuchar bien la pregunta que se plantea y preguntar las dudas que puedan surgir.
2. Comenzar a desarrollar la respuesta enunciando las ideas clave para que el profesor compruebe que se conocen.
3. Si se duda sobre un determinado aspecto, intentar desviarlo. Es mejor decir poco que decirlo mal. Procurar mantener un tema que se domine el mayor tiempo posible. Si se contesta brevemente, el examinador, el examinador puede plantear otra pregunta que a lo mejor no se conoce.
4. Procurar que la voz sea firme, tranquila. Hablar despacio, serenamente.
5. Estructura las frases y las ideas lo mejor posible.
6. Es aconsejable realizar un resumen al final.

2.5 Escrito.- Ofrecen las siguientes normas generales a la hora de realizar un examen escrito.

1. Leer las instrucciones detenidamente. Tener cuidado con las palabras clave de los enunciados.
 2. racionalizar el tiempo, es decir. Es distribuir el tiempo que se posee entre las diferentes preguntas en función del número. La dificultad y la extensión que supongan. Es mejor contestar todas las preguntas. Aunque sea de manera mediocre. Que contesta por ejemplo dos. Aunque sea admirablemente.
- Lo más conveniente es contestar primero las preguntas cortas y dedicar el resto del tiempo a las preguntas largas. Si se descubre que queda poco tiempo y varias preguntas por contestar. Responderlas de manera esquemática.
3. Antes de escribir. Pensar la respuesta para evitar tachones y pérdidas de tiempo.
 4. El lenguaje debe ser claro. Sencillo y conciso.
 5. se procurara que la presentación sea adecuada. Evitar los tachones y la letra ilegible.
 6. enumerar las respuestas para eliminar confusiones a la hora de corregir.
 7. Se aconseja dejar espacio entre las preguntas por si se desea añadir nuevos aspectos.
 8. Antes de entregar el examen. Repasarlo por si existen faltas de ortografía. Si

faltan palabras esenciales. Etc. No olvidar que el docente califica por lo escrito y no por lo que se ha querido expresar. Comprobar que se ha puesto el nombre completo en todas las hojas. Así como que se han numerado.

3.- **COMO PREPARAR EL EXAMEN.-** (lo realizamos en clases en conjunto con los alumnos los puntos 3,4, 5, 6)

4.- **EL DÍA DEL EXAMEN.-**

5.- **ANSIEDAD ENTE LOS EXÁMENES.-**

6.- **BLOQUEO MENTAL EN EL EXAMEN.-**