

**Norma Verónica Gil Vallecillos**

**Elaboración de guía de técnicas de estudio, para el Instituto Nacional de  
Educación Básica Maya zona 18 J.V. Guatemala**

**Asesora: M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda**



**Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y  
Administración Educativa**

**Guatemala, mayo de 2015**

**Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a Optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.**

**Guatemala, mayo de 2015.**

## INDICE

Contenido	Pág.
<b>Introducción</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>01</b>
1.1.1 Nombre de la Institución	01
1.1.2 Tipo de Institución	01
1.1.3 Ubicación Geográfica	01
1.1.4 Visión	01
1.1.5 Misión	01
1.1.6 Políticas	01
1.1.7 Objetivos	01
1.1.8 Metas	02
1.1.9 Estructura Organizacional	02
1.1.10 Recursos	02
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	03
1.3 Lista de carencias	03
1.4 Cuadro de análisis de problemas	04
1.5 Datos de la Institución o comunidad beneficiada	06
1.5.1 Nombre de la Institución	06
1.5.2 Tipo de Institución	06
1.5.3 Ubicación Geográfica	06
1.5.4 Visión	06
1.5.5 Misión	06
1.5.6 Políticas	06
1.5.7 Objetivos	06
1.5.8 Metas	06
1.5.9 Estructura Organizacional	07
1.5.10 Recursos	07
1.6 Lista de Carencias	08
1.7 Cuadro de análisis de problemas	09
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad	11
1.9 Problema seleccionado	14
1.10 Solución propuesta como viable y factible	14
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>15</b>
2.1 Aspectos Generales del proyecto	15
2.1.1 Nombre del proyecto	15
2.1.2 Problema	15
2.1.3 Localización	15
2.1.4 Unidad Ejecutora	15
2.1.5 Tipo de proyecto	15
2.2 Descripción del proyecto	15
2.3 Justificación	16
2.4 Objetivos	16
2.4.1 General	16
2.4.2 Específicos	16
2.5 Metas	17
2.6 Beneficiarios (Directos e indirectos)	17

2.6.1 Directos	17
2.6.2 Indirectos	17
2.7 Fuentes del financiamientos	17
2.8 Cronograma	18
2.9 Recursos	19
2.9.1 Humanos	19
2.9.2 Materiales	19
<b>CAPÍTULO III</b>	20
3.1 Actividades y Resultados	20
3.2 Productos y Logros	21
Guía de Técnicas y Hábitos de estudio para el Instituto Nacional de Educación Básica Maya zona 18 J.V.	22
<b>CAPÍTULO IV</b>	73
1.5 Evaluación del Diagnóstico	73
1.6 Evaluación del Perfil	73
1.7 Evaluación de la Ejecución	73
1.8 Evaluación Final	74
<b>CONCLUSIONES</b>	75
<b>RECOMENDACIONES</b>	76
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	77
<b>APÉNDICE</b>	78
<b>ANEXO</b>	116

## INTRODUCCIÓN

La labor del Ejercicio Profesional Supervisado que a continuación se presenta hace énfasis a los resultados que se lograron en el Instituto Nacional de Educación Básica Maya zona 18 (INEB) en el año 2014, como parte fundamental de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Para su elaboración, este se dividió en cuatro etapas, la de diagnóstico, el cual consiste en una investigación que su fin primordial es evidenciar la situación de la institución para poder determinar sus necesidades y problemas que enfrenta y así recopilar la información general de la institución, mediante observación, en donde se hace una priorización que permite seleccionar el problema y se proponen las opciones de solución, posteriormente se efectúa un estudio de viabilidad y factibilidad para elegir la opción más apropiada dando como resultado Bajo Rendimiento Académico.

Luego se inicio trabajando en el perfil del proyecto el cual consistió en definir claramente los elementos que hacen específico a este y resaltando los elementos fundamentales para poder llevar a cabo la ejecución.

Tomando en cuenta aspectos importantes como los objetivos, metas, actividades, recursos, presupuesto, entre otros, lo más importante es pretender alcanzar quiénes se van a beneficiar con este proyecto, en síntesis el perfil es una guía clara para la ejecución.

Posteriormente se ejecutó el proyecto, en esta parte del proyecto se describen las actividades que se llevaron a cabo durante la ejecución con sus respectivos logros, enfatizados en el producto que se logró.

Para finalizar, se llegó al proceso de evaluación, en éste se realizó una comparación entre los logros alcanzados en la ejecución del proyecto, las metas y los objetivos anteriormente establecidos y poder mejorar continuamente las actividades realizadas.

Dejando como producto una guía de técnicas de estudio, al director, docentes y alumnos de Primero Básico del establecimiento.

# **CAPÍTULO I**

## **DIAGNÓSTICO**

### **Datos generales de la Institución Patrocinante**

#### **1.1.1 Nombre de la Institución**

Supervisión Educativa Zona Norte 01-01-32

#### **1.1.2 Tipo de Institución por lo que genera o por su naturaleza**

La Supervisión Educativa 01-01-32 es una entidad del estado, que facilita el proceso administrativo y educativo de las instituciones a su cargo tanto públicas como privadas.

#### **1.1.3 Ubicación geográfica**

La Supervisión Educativa se encuentra en la 13 Calle "A" 13-80 San Rafael III Las Colinas Zona 18.

La Supervisión Educativa no cuenta físicamente con la misión, la visión, objetivos, metas y organigrama, por lo que estas fueron proporcionadas verbalmente por la supervisora en funciones.

#### **1.1.4 Visión**

Ser una Supervisión líder dentro del campo educativo, innovación, tecnología y habilidad para competir exitosamente con otras instituciones, destacando su dedicación a la formación, capacitación y desarrollo en la comunidad educativa y comprometida con el desarrollo de su país.

#### **1.1.5 Misión**

Transformar el conocimiento en valor para el beneficio de la comunidad educativa, satisfaciendo las necesidades de manera eficaz, profesional y humana logrando un servicio óptimo.

#### **1.1.6 Políticas**

No cuenta

### 1.1.7 Objetivos

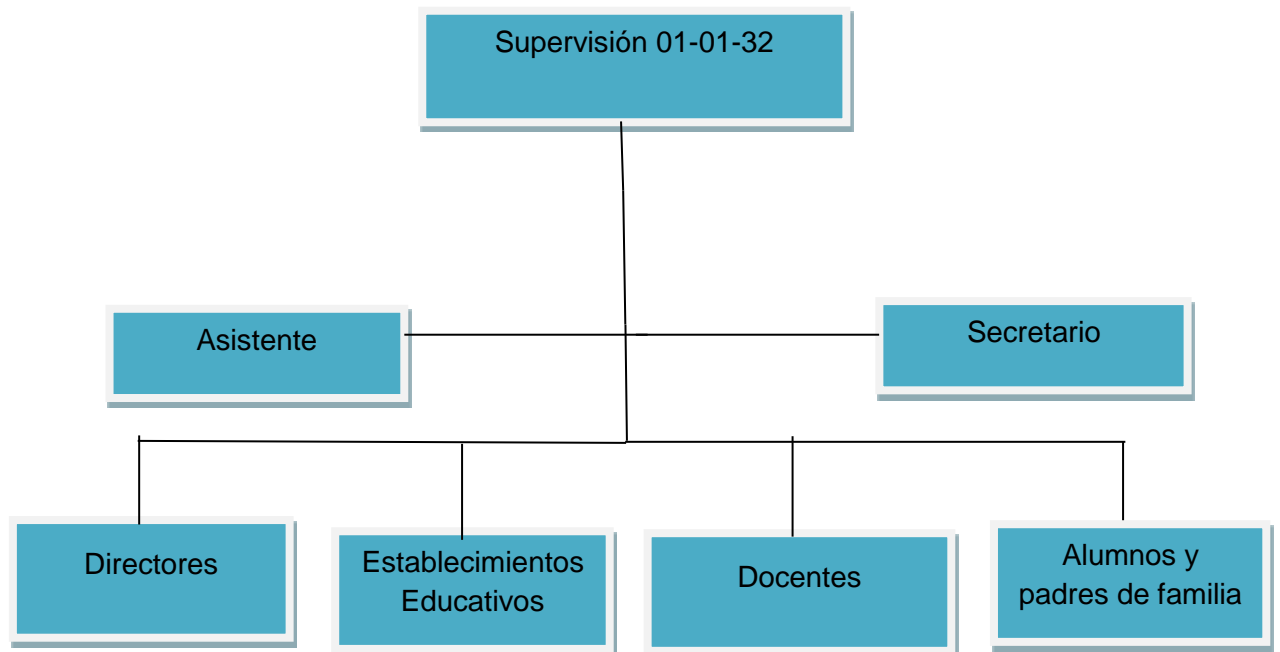
Colaborar con la comunidad educativa del sector, apoyar a los docentes con constantes capacitaciones, charlas a los alumnos y padres de familia.

### 1.1.8 Metas

Obtener el apoyo de otras instituciones para fortalecer la institución, contribuir a crear nuevas expectativas para la comunidad educativa; construir una nueva imagen y abrir nuevas oportunidades.

### 1.1.9 Estructura organizacional

#### Organigrama



### 1.1.10 Recursos

#### • Recursos humanos

La supervisión Educativa esta formado por:

- ✓ Supervisora
- ✓ Secretaría (practicantes)
- ✓ Asistente (practicantes)
- ✓ Docentes
- ✓ Alumnos
- ✓ Padres de Familia

- ✓ Conserje

Cada elemento de la Supervisión Educativa tiene funciones específicas según las necesidades de la institución.

- **Recurso material**

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Equipo de sonido
- ✓ Insumos
- ✓ Teléfono
- ✓ Mobiliario

Se cuenta con la siguiente estructura física:

- ✓ Se encuentra dentro de las instalaciones de una escuela de preprimaria
- ✓ Construida de block
- ✓ Piso de granito
- ✓ Techo de lámina
- ✓ Servicio sanitario exclusivo para supervisión
- ✓ Una sola puerta de acceso

- **Recurso financiero**

La supervisión Educativa 01-01-32 cuenta exclusivamente con el financiamiento del MINEDUC.

## **1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico**

Las técnicas utilizadas para este diagnóstico fueron, entrevista a la supervisora, la observación y la guía de análisis contextual e institucional, la cual fue aplicada a la secretaria de la institución referida, debido a los problemas de la comunidad.



### 1.3 Lista de carencias

- Falta de plan de contingencia de algunas instituciones públicas
- Los establecimientos en su mayoría se encuentran en mal estado de infraestructura y ambiental.
- Espacio reducido en las instalaciones de la supervisión Educativa 01-01-32.
- No cuenta con fondos propios para realizar actividades
- Se carece de personal administrativo
- Mal uso de los instrumentos de evaluación
- Bajo rendimiento escolar
- No se cuenta con una cartelera que informe a detalle las actividades, diarias, semanales o mensuales.

### 1.4 Cuadro de análisis de problemas

No.	PROBLEMAS	FACTORES QUE LOS PRODUCEN	SOLUCIONES
1.	Inseguridad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Violencia</li><li>2. Deficiencia de conocimiento en caso de emergencia ya sea de tipo natural o por el mismo ser humano.</li><li>3. Algunas instituciones carecen de instalaciones adecuadas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestión para mejorar la seguridad en el área.</li><li>2. Elaboración de plan de contingencia y señalización de rutas de evacuación en algunas instituciones.</li><li>3. Gestión de construcción de diversas instalaciones</li></ol>
2.	Infraestructura inadecuada	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Espacio reducido en las instalaciones de la supervisión</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestión con autoridades del MINEDUC, que ubiquen la instalación de la supervisión en mejor espacio.</li></ol>

3.	Incapacidad	1. No hay presupuesto asignado directamente a Supervisión Educativa.	1. Asignación de presupuesto por parte del MINEDUC.
4.	Administración deficiente	1. No hay fondos específicos para crear plazas.	1. Ampliación del presupuesto para la creación de nuevas plazas.
5.	Bajo rendimiento escolar	1. Deficiente preparación de los alumnos durante el ciclo el escolar. 2. Poca utilización de técnicas de estudio en las diferentes áreas curriculares.	1. Capacitación a los docentes para mejorar las técnicas de enseñanza-aprendizaje 2. Talleres y charlas de capacitación para los estudiantes. 3. Elaboración de una guía sobre técnicas de estudio.
6.	Incomunicación	1. Falta de cartelera informativa	1. Elaboración de una cartelera que mantenga informada a la comunidad educativa de las diferentes actividades.
7.	Desorden Académico	1. Deficiencia en la elaboración de los instrumentos de evaluación, que se aplican a los estudiantes. 2. Carencia de instrumentos de	1. Elaboración de un manual de diferentes instrumentos de evaluación. 2. Elaboración de un instrumento de evaluación que evalúe

		evaluación, para evaluar al docente	al docente.
--	--	--	-------------

**1.5 Datos de la institución o comunidad beneficiada**

**1.5.1 Nombre de la institución**

Instituto Nacional de Educación Básica Maya zona 18 (INEB).

**1.5.2 Tipo de institución**

Institución pública que brinda servicios educativos a Nivel Medio ciclo Básico.

**1.5.3 Ubicación geográfica**

El Instituto Nacional de Educación Básica Maya zona 18 se encuentra ubicado en el lote 1 manzana 9 “A” colonia Maya zona 18.

El organigrama de la institución fue proporsionado por el Director del Establecimiento.

**1.5.4 Visión**

Sin evidencia

**1.5.5 Misión**

Sin evidencia

**1.5.6 Políticas**

Sin evidencia

**1.5.7 Objetivos**

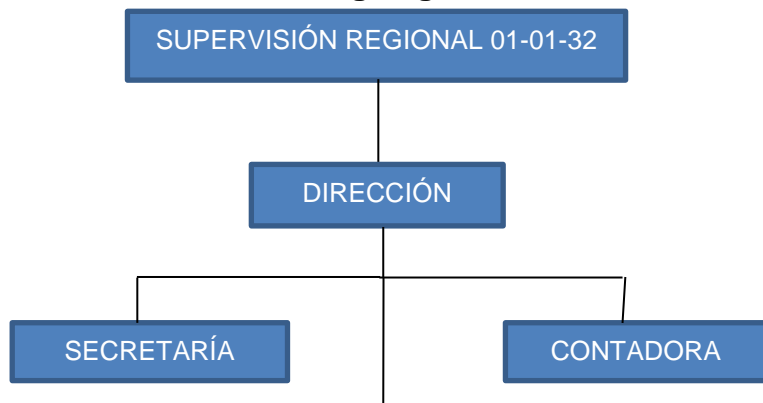
Sin evidencia

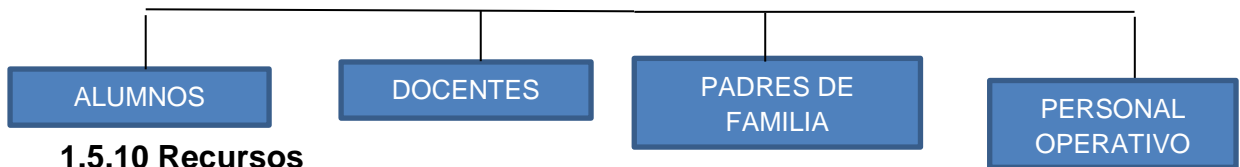
**1.5.8 Metas**

Sin evidencia

**1.5.9 Estructura organizacional**

**Organigrama**





### 1.5.10 Recursos

- **Recursos humanos**

El Instituto Nacional de Educación Básica Maya zona 18 está formado por:

- ✓ Director
- ✓ Secretaria
- ✓ Contadora
- ✓ Docentes
- ✓ Alumnos
- ✓ Padres de Familia
- ✓ Conserje
- ✓ Guardián

Cada elemento del Instituto Nacional de Educación Básica Maya zona 18 tiene funciones específicas según las necesidades de la institución.

- **Recursos materiales**

- ✓ Equipo de cómputo
- ✓ Material didáctico
- ✓ Máquinas de escribir
- ✓ Teléfonos
- ✓ Artículos e insumos
- ✓ Mobiliario
- ✓ Cañonera
- ✓ Equipo de audio

Se cuenta con la siguiente estructura física:

- ✓ Salón de usos múltiples
- ✓ Cancha de Basquetbol
- ✓ Casetas

- **Recursos financieros**

- ✓ Son apoyados por la política de gratuidad del Ministerio de Educación (MINEDUC), el cual otorga Q. 75.00 quetzales por alumno y este generó este año Q. 59,300.00.
- ✓ Los salarios son cancelados por el Ministerio de Educación según su registro escalafonario.

### 1.6 Lista de carencias

- No existe muro perimetral en parte trasera de la institución
- Áreas baldías en distintos puntos dentro de la institución
- Carencia de Plan de Contingencia en caso de desastres naturales
- Deficiente preparación de los alumnos durante el ciclo el escolar
- Poca utilización de técnicas de estudio en las diferentes áreas curriculares
- Deficiente elaboración de los instrumentos de evaluación que se aplican hacia los estudiantes
- Carencia de instrumentos de evaluación para evaluar al docente
- Deficiencia en la práctica de valores
- Bullying entre estudiantes de los diferentes grados
- Desconocimiento de educación sexual
- Violencia intrafamiliar
- Desvalence alimenticio en los jóvenes
- Deficiente supervisión periódica al personal operativo, para mantenimiento adecuado de las áreas de recreación y servicios sanitarios
- Carencia de biblioteca escolar
- Inexistencia de un plan de capacitación al personal docente
- Desimplementación operativa
- Deficiencia de recursos audiovisuales

### 1.7 Cuadro de análisis de problemas

No.	PROBLEMAS	FACTORES QUE LOS PRODUCEN	SOLUCIONES
1.	Inseguridad	1. No existe muro perimetral en parte trasera de la institución.	1. Construcción de un muro perimetral. 2. Elaboración del plan de contingencia, en caso

		2. Carencia de Plan de Contingencia en caso de desastres naturales.	de desastres naturales. 3. Señalización de las distintas rutas de evacuación.
2.	Bajo rendimiento escolar	1. Deficiencia en la preparación de los alumnos durante el ciclo el escolar. 2. Poca utilización de técnicas de estudio en las diferentes áreas curriculares.	1. Capacitación a los docentes para mejorar las técnicas de enseñanza. 2. Talleres y charlas de capacitación para los estudiantes. 3. Elaboración de una guía sobre técnicas de estudio.
3.	Desorden	1. Deficiencia en la práctica de valores. 2. Bullyng entre estudiantes de los diferentes grados. 3. Desconocimiento de educación sexual. 4. Baja autoestima 5. Violencia intrafamiliar	1. Talleres y charlas a docentes y alumnos. 2. Organización de foros para erradicación del bullyng. 3. Realización de un folleto informativo, charlas y conferencias sobre de educación sexual. 4. Charlas para erradicación de la violencia intrafamiliar.
4.	Desnutrición	1. Desvalance alimenticio en los estudiantes.	1. Conferencias sobre la importancia de la alimentación y factores de desnutrición.
	Insalubridad	1. Inasistencia de	1. Elaboración de un

5.		supervisión periódica al personal operativo, para mantenimiento adecuado de las áreas de recreación, servicios sanitarios.	horario de higiene y ornato.
6.	Incapacidad	1. Carencia de biblioteca escolar	1. Elaboración de una biblioteca
7.	Desimplementación	1. Ineficiente asistencia académica del MINEDUC.	1. Capacitación a los docentes desactualizados.
8.	Pobreza de soporte operativo	1. No se cuenta con mobiliario y equipo 2. Material y recursos audiovisuales	1. Adquisición de mobiliario y equipo. 2. Renovación y actualización de recursos.
9.	Inadecuado trabajo docente	1. Deficiente elaboración de los instrumentos de evaluación, que se aplican a los estudiantes. 2. Carencia de instrumentos de evaluación, para evaluar al docente	1. Elaboración de un manual de diferentes instrumentos de evaluación. 2. Elaboración de un instrumento de evaluación que evalúe al docente.

### 1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad

Seguidamente de haber analizado y priorizado el problema, se aplica el análisis de viabilidad y factibilidad a la opción de solución propuesta:

**OPCIÓN No. 1** Elaboración de una guía sobre técnicas de estudio

**OPCIÓN No. 2.** Contratación de personal especializado para dictar conferencias

**OPCIÓN No. 3.** Capacitación a los docentes para mejorar las técnicas de enseñanza\_ aprendizaje.

INDICADORES		OPCION 1		OPCION 2		OPCIÓN 3	
FINANCIERO		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X		X			X
2	¿El proyecto se ejecutara con recursos propios?	X			X	X	
3	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X		X			X
4	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X			X	X	
<b>ADMINISTRATIVO LEGAL</b>							
5	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X			X
6	¿Se tiene representación legal?	X		X		X	
7	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X		X		X	
<b>TÉCNICO</b>							
8	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X			X
9	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X		X	



10	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X		X			X
11	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X			X
12	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X		X		X	
13	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X			X
14	¿Se han definido claramente las metas?	X		X		X	
<b>POLITICO</b>							
15	¿La institución será responsable del proyecto?	X		X			X
16	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X		X	
<b>CULTURAL</b>							
17	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la comunidad estudiantil?	X		X		X	
18	¿El Proyecto impulsa la equidad de género?	X		X		X	
<b>SOCIAL</b>							
19	¿El Proyecto genera conflicto?		X		X		X

	entre los grupos sociales?						
20	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		X		X	
	<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>09</b>

### 1.9 Problema seleccionado

Bajo rendimiento académico

### 1.10 Solución propuesta como viable y factible

Elaboración de una guía de técnicas de estudio

## **CAPÍTULO II**

### **2.1 Aspectos generales del proyecto**

El estudio del perfil consiste en el perfeccionamiento de la idea del proyecto, incluyendo estimación preliminar de los beneficios como viables y factibles

#### **2.1.1 Nombre del proyecto**

Guía de técnicas de estudio para mejorar el rendimiento escolar

#### **2.1.2 Problema**

Bajo rendimiento académico

#### **2.1.3 Localización**

Instituto Nacional de Educación Básica Maya zona 18 (INEB)

#### **2.1.4 Unidad ejecutora**

Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala, Supervisión Educativa 01-01-32, Instituto Nacional de Educación Básica Maya zona 18 (INEB).

#### **2.1.5 Tipo de proyecto**

Educativo

### **2.2 Descripción del proyecto**

Esta guía se enfoca hacia las técnicas, habilidades y estrategias de aprendizaje para el alumno, del cual se efectuaron encuestas a los estudiantes de Primero Básico, y dio como resultado dificultades de aprendizaje de los alumnos, ya que es muy poca o nula la utilización de técnicas que ayuden al estudiante a desarrollar sus habilidades de aprendizaje, los estudiantes tienen un rendimiento académico muy bajo, no tienen un conocimiento suficiente acerca del manejo de técnicas, habilidades de estudio y estrategias de aprendizaje, que lo orienten hacia una mejor comprensión de los conocimientos previos y nuevos, asimismo brindarles charlas educativas y poder despertar el interés por utilizar las técnicas de estudio y se incentiven por el gusto a la lectura, al finalizar el proyecto se hará entrega de una guía de técnicas de estudio el cual contiene: Subrayar lo mas importante de un párrafo, realice sus propios apuntes, mapas mentales coloque palabras claves de un tema, fichas de estudio realice un resumen de lo entendido, realice ejercicios de lo visto en clase, efectue un test corto de lo visto en la unidad, realice un brainstorming (trabajo en grupo) para poder expresar cada integrante, diferentes ideas reglas Mnemotécnicas (que memorice el tema a exponer, organizar el estudio con un objetivo para cada tarea, dibujos para mejor memorización que con algun tipo de texto, organizar el tiempo para poder realizar las tareas de la mejor manera.

### **2.3 Justificación**

Conocer las técnicas de estudio que utilizan los alumnos es de suma importancia pues a partir de identificarlas se podrá crear una guía de técnicas de estudio que apoye a los alumnos para que identifiquen sus estilos de aprendizaje y de esto seleccionen técnicas que le facilite su aprendizaje, brindando la oportunidad de incrementar su desempeño escolar en las diferentes áreas curriculares. Si los alumnos no conocen sobre las técnicas de estudio es momento de que sus maestros las implementen en el aula, puesto que son herramientas sumamente útiles para contribuir a un aprendizaje mucho más significativo, los alumnos se ven afectados por el desconocimiento de algunas técnicas de estudio pudiéndolas aplicar con la ayuda de la guía de técnicas de estudio.

### **2.4 Objetivos**

#### **2.4.1 General**

Mejorar el rendimiento escolar con la implementación de técnicas de estudio.

#### **2.4.2 Específicos**

- ✓ Elaborar guía sobre otras técnicas de estudio, para el mejoramiento del rendimiento escolar.
- ✓ Socializar con los profesores el resultado de la encuesta efectuada a los estudiantes de primero básico.
- ✓ Realizar charlas sobre técnicas de estudio con todos los estudiantes de primero básico

### **2.5 Metas**

- ✓ Entrega de una guía de técnicas de estudio, en magnético y digital al Director
- ✓ Socializar guía en digital con 21 profesores y 240 alumnos
- ✓ Desarrollar tres charlas con estudiantes

### **2.6 Beneficiarios (Directos e indirectos)**

#### **2.6.1 Directos**

Estudiantes del establecimiento

#### **2.6.2 Indirectos**

Docentes del establecimiento

## 2.7 Fuentes del financiamiento y presupuesto Fondos propios.

<b>Material</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Total</b>
<b>6 Resmas de papel bond</b>	<b>Q. 38.50</b>	<b>Q. 231.00</b>
<b>3 Block de papel arco iris</b>	<b>Q. 10.00</b>	<b>Q.30.00</b>
<b>3 marcadores de pizarra</b>	<b>Q. 5.50</b>	<b>Q.16.50</b>
<b>Internet</b>	<b>Q. 100.00</b>	<b>Q.100.00</b>
<b>Alquiler cañonera</b>	<b>Q. 350.00</b>	<b>Q.350.00</b>
<b>263 Cd</b>	<b>Q. 1.85</b>	<b>Q.486.55</b>
<b>Gasolina</b>	<b>Q. 28.00</b>	<b>Q.250.00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>Q. 533.85</b>	<b>Q. 1464.05</b>

## 2.8 Cronograma

### Cronograma de actividades

No.	ACTIVIDADES	AGOSTO 2014			SEPTIEMBRE 2014			OCTUBRE 2014
		Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 01
1	Reunión con director y docentes para informar en que consiste el proyecto y asignación de grado							
2	Encuestas a los alumnos sobre qué tipos de técnicas de estudio conocen							
3	Charla a docentes sobre que técnicas de estudio utilizan más los alumnos para estudiar							
4	Charla a estudiantes sobre técnicas de estudio							
5	Presentación y charla de diapositivas a estudiantes sobre otras técnicas de estudio							
6	Hoja de lectura para estudiantes y que técnica utilizarían para resolver la misma							
7	Entrega de guía sobre técnicas de estudio al director del establecimiento y docentes							
8	Entrega de guía sobre técnicas de estudio al grado asignado							

## **2.9 Recursos**

### **2.9.1 Humanos**

Licenciada Brenda Marroquín

Epesista

Alumnos

Docentes

### **2.9.2 Materiales**

- Hojas Bond
- Lapiceros
- Lápiz
- Hojas de encuestas
- Computadora
- Memoria USB
- Cañonera
- Marcadores de pizarrón
- Pizarrón
- Almohadilla
- Resaltadores de colores
- Papel periódico
- Etc.

## CAPÍTULO III

### Proceso de Ejecución del Proyecto

#### 3.1 Actividades y Resultados

No.	Actividades	Finalidad	Resultado
1	Reunión con director y docentes para informar en que consiste el proyecto y asignación de grado	La actividad se realizó con el fin de informar al director y docentes sobre qué consiste el proyecto y poder llevar a cabo con los estudiantes de primero básico el propósito del mismo	Los docentes orientaron que los alumnos solamente utilizan el cuestionario como única técnica de estudio.
2	Encuestas a los alumnos sobre qué tipos de técnicas de estudio conocen.	La actividad se realizó con el fin de obtener información de los alumnos sobre que técnicas de estudio conocen y utilizan.	Se conoció que técnica es la más utilizada por cada estudiante
3.	Charla a alumnos sobre las técnicas de estudio.	La actividad se realizó con el fin de que los alumnos sepan que existen otras técnicas de estudio y las puedan aplicar en su vida cotidiana y así, poder obtener mejores resultados en su rendimiento académico.	Los estudiantes conocieron las técnicas que pueden utilizar en su vida cotidiana y poder rendir académicamente.
4.	Charla a docentes sobre que técnicas de estudio utilizan más los alumnos para estudiar.	La actividad se realizó con el fin de que el docente este enterado de las técnicas de estudio que utilizan los alumnos en diferentes cátedras.	Los docentes conocieron que técnica utilizan más los estudiantes.



5.	Presentación de diapositivas y charla a estudiantes sobre técnicas de estudio.	La actividad se realizó con el fin de que el estudiante que no tenía conocimiento sobre las diferentes técnicas de estudio, las pueda aplicar en su vida cotidiana.	Los estudiantes conocieron físicamente los tipos de técnicas que pueden utilizar.
6.	Hoja de lectura para estudiantes	La actividad se realizó con el fin que el estudiante utilizara cualquier técnica de estudio.	Los estudiantes pudieron resolver la hoja de trabajo utilizando una técnica.
7.	Entrega de guía al Director del establecimiento	La actividad se realizó con el fin que el director del establecimiento estuviera enterado que los alumnos cuentan con información sobre las técnicas de estudio y así mejorar su rendimiento escolar.	El director está enterado que el alumno cuenta con información sobre técnicas de estudio.
8.	Entrega de guía en digital a los estudiantes de Primero Básico del establecimiento	La actividad se realizó con el fin que los estudiantes cuenten con información sobre técnicas de estudio y puedan mejorar su rendimiento académico.	Los alumnos están enterados sobre técnicas de estudio y cuentan con información en digital.

### 3.2 Productos y Logros

<b>Producto</b>	<b>Logros</b>
Guía de técnicas y hábitos de estudio.	El mejoramiento del rendimiento académico de los alumnos. Comprensión lectora y hábito de lectura. Interés por la utilización de las técnicas de estudio. El alumno cuenta con otras técnicas de estudio. Reproducción de 263 CD



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

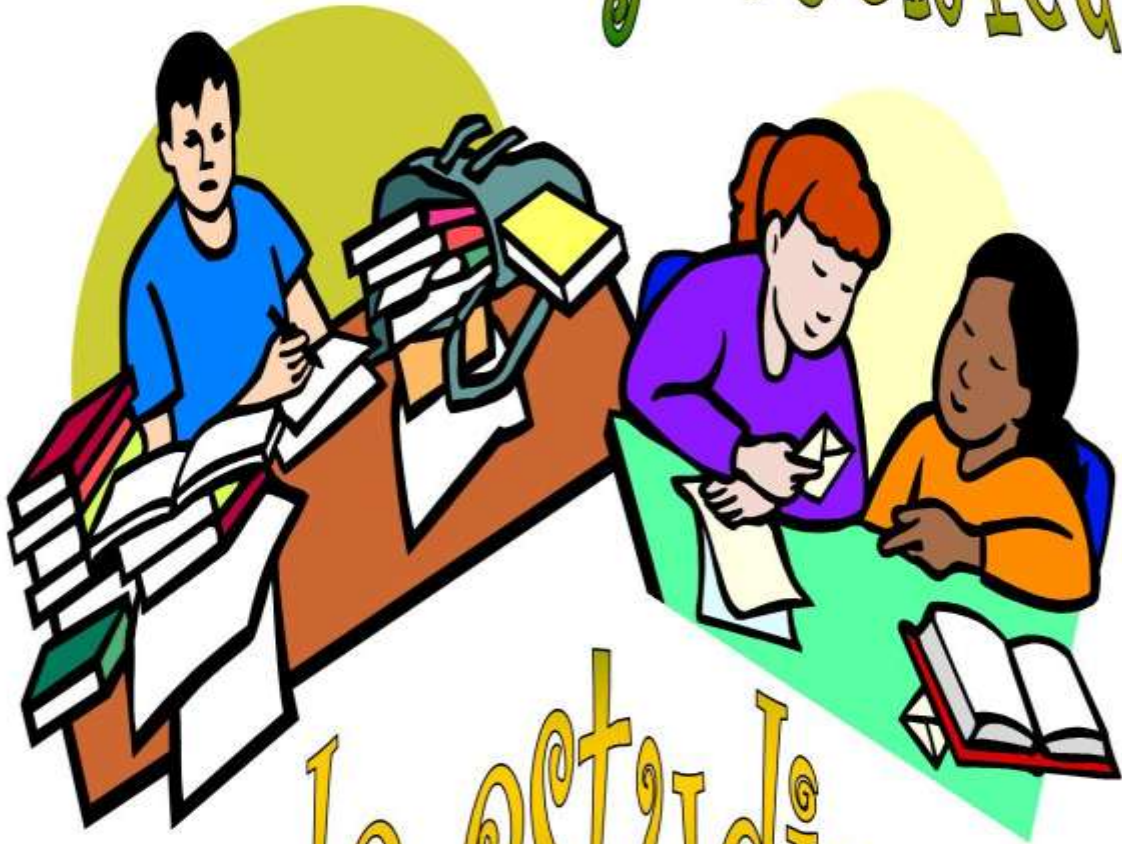
PROYECTO EDUCATIVO  
GUÍA DE TÉCNICAS Y HÁBITOS DE ESTUDIO PARA EL  
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA MAYA ZONA  
18 J.V.

Epesista: Norma Verónica Gil Vallecillos

Carné: 200317687

Guatemala, Octubre 2014

# Hábitos y técnicas



# de estudio

# INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta guía es instruir al estudiante para que aprenda técnicas de estudio por sí mismo. Cada uno de los capítulos que lo componen está diseñado para que el alumno, desde la reflexión personal y el trabajo en grupo, introduzca aquellas modificaciones o cambios que le lleven a realizar eficazmente los trabajos escolares.

Cuando pienses que esperas alcanzar con esta guía plantéate tres objetivos básicos:

**Objetivos inmediatos:** Trata de mejorar la forma en que haces las cosas, de reducir el tiempo que empleas en estudiar.

**Objetivos a medio plazo:** Procura obtener buenos rendimientos a lo largo del curso actual y aprender cosas nuevas.

**Objetivos a largo plazo:** Aspira a poder cursar una carrera y a ser un buen profesional.

Finalmente recuerda que la simple lectura de esta guía no es suficiente ni garantiza un correcto aprovechamiento de su contenido, para ello es preciso que lector y lectora interesados, pongan en práctica de modo progresivo los consejos y sugerencias que a lo largo de las páginas que siguen y se presentan con todo el interés y los mejores deseos.

## INDICE

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN .....	24
INDICE.....	25
<b>APRENDIENDO A APRENDER</b> .....	27
¿Qué es estudiar? .....	27
Conocimiento de sí mismo:.....	27
Planificación del estudio:.....	28
<b>LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO</b> .....	32
¿Por qué es importante la organización del espacio?.....	34
¿Dónde estudian mis compañeros?.....	35
<b>LUGAR DE ESTUDIO</b> .....	36
Prepara todo lo necesario .....	38
La biblioteca lugar de estudio.....	38
<b>LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO</b> .....	40
La curva de trabajo.....	42
<b>MI MÉTODO PARA ESTUDIAR</b> .....	43
Mi método de estudio.....	45
<b>EL MÉTODO DE ESTUDIO EPLERR</b> .....	46
<b>MAPAS CONCEPTUALES</b> .....	48
<b>FUNCIONES:</b> .....	49
Como se hace un mapa: .....	50
<b>Mapa lineal</b> .....	51
<b>Mapa araña</b> .....	51
<b>LA LECTURA</b> .....	31
Actitud hacia la lectura: .....	32
<b>Tipos de lectura:</b> .....	33
<b>LA ESCRITURA</b> .....	35

Los apuntes:.....	37
Como tomar apuntes: .....	37
Tipos de expresión escrita: .....	38
<b>LA CLASE</b> .....	40
¿Qué es la clase?.....	41
<b>LA INTELIGENCIA</b> .....	42
<b>LA MEMORIA</b> .....	42
<b>DURACIÓN DE LA MEMORIA</b> .....	42
<b>LA INFORMACIÓN</b> .....	43
La aldea global:.....	44
<b>LAS DIVERSAS FUENTES DE INFORMACIÓN</b> .....	44
<b>LA BIBLIOTECA</b> .....	45
<b>EL FICHERO</b> .....	45
<b>LA COMPUTADORA</b> .....	45
<b>LA INFORMACIÓN GRÁFICA</b> .....	45
<b>LA COMUNICACIÓN ORAL</b> .....	46
<b>COMUNICACIÓN PASIVA</b> .....	47
<b>COMUNICACIÓN ACTIVA</b> .....	47
<b>RESUMEN DE TÉCNICAS DE ESTUDIO</b> .....	48
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	78

## APRENDIENDO A APRENDER<sup>1</sup>

¿Qué es estudiar?

El objetivo del estudio es el aprendizaje, a su vez el aprendizaje consiste en la ejecución de tres actividades; comprender, reflexionar y expresar.

En la enseñanza de métodos de estudio se incluyen temas que aparecen no tener mucha relación con la vida laboral. Más adelante mostraremos que esto no es así, ¿Para que sirve aprender a estudiar? ¿para que sirven los métodos de estudio?. Aprender métodos de estudio supone aprender caminos ordenados que nos lleven a lograr aquello que pretendemos.



### Conocimiento de sí mismo:

Trabajar en aquello que nos gusta y para lo que, además, reunimos las cualidades apropiadas es fundamental para el desarrollo personal.

Conocernos a nosotros mismos es uno de los objetivos más importantes que debemos lograr a lo largo de nuestra vida, como estudiantes. Cuanto mejor nos conozcamos, en mejores condiciones estaremos de obtener un buen puesto en la

---

<sup>1</sup> SORT, Ramon *Aprender a Aprender*. Mini océano grupo editorial S.A. Edificio Oceano 0817 Barcelona (España) pag. 7,8.



sociedad. Los métodos y las técnicas de estudio sirven precisamente para llegar a un conocimiento de nosotros mismos, para saber hasta dónde somos capaces de llegar y lo que somos capaces de hacer.

## Planificación del estudio<sup>2</sup>:

La realización de cualquier tarea exige una planificación previa. Si analizamos las distintas actividades de nuestro entorno observaremos que antes de su ejecución han sido debidamente planificadas.

¿Crees que una carretera se llevaría a feliz término sin dicha planificación?

¿Crees que un comerciante vendería mucho si no tuviera todas las mercancías bien organizadas?

¿Crees que podrías tomar el autobús a tiempo si no tuviese un horario establecido y fijo?

<b>TÉCNICAS DE ESTUDIO</b>
1. Método de estudio
2. Conocimiento de uno mismo
3. Organización del lugar de estudio
4. Organización del tiempo para estudiar
5. Aprendizaje lector
6. La memoria y la atención
7. Técnicas auxiliares: Diccionarios, enciclopedias, trabajos escritos, saber escribir, fichas, información gráfica, ortografía y expresión oral
8. Planificación y exámenes

<sup>2</sup> SORT, Ramon *Aprender a Aprender*. Mini océano grupo editorial S.A. Edificio Oceano 0817 Barcelona (España) pág. 9,14.

**Método de estudio:** Sirve para lograr que la persona sea más metódica, siga un orden en lo que está haciendo y ponga sus habilidades al servicio de las tareas que realiza.

**Conocimiento de uno mismo:** Sirve para saber con más profundidad para qué servimos, qué somos capaces de hacer, etc.

**Organización del lugar de estudio:** Supone hacer lo más agradable posible el sitio donde estamos, trabajando y donde probablemente tengamos que pasar muchas horas.

**Organización del tiempo para estudiar:** Consiste en hacer en cada momento lo que es pertinente para que las tareas no se acumulen y así encontrar tiempo para todo: para el trabajo y para el ocio.

**Aprendizaje lector:** Nos ayuda a mejorar la lectura. La lectura es la mejor herramienta que podemos adquirir, ya que a través de ella tenemos las puertas abiertas a todo aquello que ignoramos. El aprendizaje no acaba nunca, sino que es algo que perdura toda la vida. Gracias a la lectura podemos continuar formándonos permanentemente y estar informados de todo lo que pasa en nuestro entorno.

**La memoria y la atención:** Son aptitudes que todos poseemos en mayor o menor grado y que necesitamos diariamente. Cuanto más recordamos, más conocimientos efectivos tenemos y más sabemos, la atención, por otra parte, la necesitamos para muchas tareas de nuestra vida cotidiana.

**Técnicas auxiliares:** Se incluyen una serie de aprendizajes que van desde la búsqueda de la información a la realización de trabajos escritos, la interpretación de informaciones gráficas, la comunicación, etc.

**Planificación y exámenes:** En muchas profesiones la promoción se logra superando exámenes o pruebas. En la escuela hemos de aprender cómo superar pruebas que nos encontraremos a lo largo de nuestra vida.

**El arte de estudiar:** Cada persona tiene una manera concreta de estudiar, que puede resultar más o menos eficaz. Sin embargo, conociendo el modo en que otros han abordado su estudio descubrimos que existen formas de mejorar el aprendizaje empleando menos esfuerzo y tiempo.

**Estudiar como cualquier otro trabajo, requiere de técnicas métodos y procedimientos que puedes adquirir, para lo cual basta con proponértelo.**

**Porqué estudiar:** En cuanto a por qué tienes que estudiar, veamos algunas razones:

- ✓ Es obvio que el estudio tiene aplicación inmediata en la mejora del rendimiento escolar.
- ✓ Tiene efectos a medio plazo puesto que podrás terminar el curso con éxito.
- ✓ A más largo plazo, te ayudará a ser un buen profesional. Una buena metodología de trabajo de trabajo en los años de estudiante te ayudará a ser un excelente profesional en el futuro.



**Es aburrido estudiar:** Esto es algo que los estudiantes afirman muy a menudo. Estudiar, en efecto, resulta aburrido si no relacionamos cada cosa que hacemos en clase con nuestra vida cotidiana.

## LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO

### EL LUGAR DE ESTUDIO

3



---

<sup>3</sup> <http://www.técnicas-de-estudio.org/>



Este chico está estudiando en un lugar donde no tiene espacio suficiente para poder realizar sus tareas se encuentra mucho desorden y mucho ruido para poder concentrarse.



---

<sup>4</sup><http://www.Técnicas-de-estudio.org>

<sup>5</sup><http://www.Técnicas-de-estudio.org>

En esta imagen hay suficiente claridad espacio suficiente para poder realizar tareas y es un lugar silencioso.

¿Por qué es importante la organización del espacio?<sup>6</sup>

He aquí la descripción del lugar de estudio de dos alumnos que están preparándose para la próxima evaluación.

Estos dos ejemplos no son los únicos para mostrar cómo los alumnos pueden estudiar, pero son lo suficientemente esclarecedores para que observes que si bien se puede estudiar en cualquier sitio, hay lugares que presentan unas condiciones más favorables y ventajosas que otros para el trabajo intelectual.

El estudio, como otros tipos de tareas o trabajos, requiere de un ambiente que lo facilite, estudiar exige un lugar tranquilo que ayude a la concentración y permita la realización de las tareas empleando el menos esfuerzo y tiempo posibles. El lugar que elijamos para trabajar en casa debe ser el que tenga menos ruido, debemos por ello evitar estudiar en lugares donde estén televisión o equipos de música o haya gente hablando. El mejor sitio suele ser la propia habitación, donde con una simple mesa se puede lograr un lugar acogedor, agradable y personal que predisponga al estudio.

**El objetivo** de este capítulo es presentarte todos aquellos elementos ambientales que facilitan el estudio, unos son imprescindibles si queremos ejercer como estudiantes (te imaginas a un carpintero sin martillo y una sierra); otros en cambio ayudan a hacer más agradable el trabajo, por eso ya no son tan necesarios.

**Encontrar las condiciones mínimas para estudiar es el primer requisito que debemos cumplir, ya que imponerse un horario de trabajo, seguir un determinado método de estudio, etc. no servirá de nada si no tenemos un lugar adecuado para el estudio.**

---

<sup>6</sup> SORT, Ramon *Aprender a Aprender*. Mini océano grupo editorial S.A. Edificio Oceano 0817 Barcelona (España) pág. 14,21

## El lugar donde normalmente estudio<sup>7</sup>

Responde a las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Dónde estudio en mi casa?
- ✓ ¿Es el mejor sitio o podría encontrar otro mejor?
- ✓ La mesa que utilizo ¿es la más apropiada de todas las que hay en casa?
- ✓ ¿Puedo evitar los ruidos, la televisión, la música, etc. Mientras estoy estudiando?
- ✓ ¿Considero necesario cambiar algo relacionado con el lugar donde estudio en casa?

Describe el lugar donde estudias normalmente en casa. Intenta buscar las ventajas e inconvenientes de tu lugar de estudio. Dónde te resulta más fácil estudiar, ¿en casa, en la biblioteca o en la escuela? ¿Por qué?

### ¿Dónde estudian mis compañeros?

Numerosos alumnos y alumnas creen que son los únicos que no saben cómo abordar sus trabajos como estudiantes. El trabajo en grupo y las preguntas a otros compañeros o compañeras servirán para hacernos ver que hay más personas que también tienen dificultades a la hora de organizarse y de saber encontrar un lugar idóneo para estudiar más cómodamente.

La comprensión de la propia situación y el análisis de la realidad pueden servir para que el grupo encuentre sus propias soluciones, al tiempo que cada uno de los miembros del grupo ayuda a sus compañeros en la búsqueda de soluciones.

### Factores externos que facilitan el estudio:

A continuación vamos a exponer una serie de factores que influyen en el estudio y en el aprendizaje. La mayoría de lo que vamos a comentar aquí se refiere más a cosas que puedes mejorar o cambiar en casa, donde a menudo debemos finalizar distintas tareas escolares.

---

<sup>7</sup> SORT, Ramon *Aprender a Aprender*. Mini océano grupo editorial S.A. Edificio Oceano 0817 Barcelona (España) pág. 22,23



Este trabajo personal es muy importante porque nos ayuda a hacernos más independientes y nos enseña a organizarnos. De ahí la importancia que tiene el que cuentes con algún sitio donde puedas realizar tus tareas.

## **FACTORES QUE PUEDES MEJORAR**

Indudablemente, algunos de los cambios que tengas que efectuar requerirán el consentimiento de tus padres, quienes, a buen seguro, van a comprender perfectamente las pequeñas modificaciones que puedas realizar.

### **LUGAR DE ESTUDIO<sup>8</sup>**

El lugar de estudio debe ser el más tranquilo de la casa. Un lugar libre de ruidos de aparatos, del habla de los otros componentes del hogar: idealmente, un lugar en el que, si es posible, estés a solas para así mejor concentrarte y obtener un mejor rendimiento.

### **LA MESA Y LA SILLA**

Estos son dos elementos fundamentales para poder trabajar. Una silla cómoda te ayudará a permanecer largo tiempo trabajando sin que te duela la espalda ni te canses. Evita estudiar en el sofá, pues aparte de no ser la postura más recomendada para el estudio, no permite una escritura fácil. La mesa también es un instrumento fundamental para el trabajo intelectual, pues posibilita el tener a mano todos los elementos necesarios para el estudio y la consulta. Una mesa y una silla apropiadas te ayudarán a mantener una postura y una distancia de lecturas correctas, evitándote posibles problemas de salud.

### **LA ILUMINACIÓN**

La luz natural evita el cansancio visual que obliga a interrumpir el estudio antes de lo previsto. Recuerda que si escribes con la mano derecha la luz debe entrar por la

---

<sup>8</sup> SORT, Ramon *Aprender a Aprender*. Mini océano grupo editorial S.A. Edificio Oceano 0817 Barcelona (España) pág. 24,26

izquierda. Si has de estudiar por la noche, utiliza un flexo, pues te ayudará a concentrarte más que la luz general del lugar de estudio.

## LA HORA DE ESTUDIO<sup>9</sup>

No existen reglas para determinar cuál es la mejor hora para estudiar. Sin embargo está claro que conforme avanza el día, estamos más cansados y consiguientemente nos cuesta más hacer las cosas. Esto significa que no debemos ponernos a hacer las tareas escolares de noche a altas horas de la noche.

Preferentemente, el mejor tiempo de estudio es por la mañana; si esto no es viable, h de hacerse por la tarde, y en última opción, al anochecer.

## ALIMENTACIÓN Y SUEÑO

Una alimentación equilibrada ayuda a mantenerse en forma. Antes de irte a la escuela acostúmbrate a desayunar para evitar una falta de concentración en las tareas de la clase. Duerme de siete a ocho horas diarias, ya que la falta de sueño afecta seriamente nuestro rendimiento. Práctica algún deporte y aprende a relajarte, respirando profundamente.

Evita tomar bebidas excitantes pues disminuyen la concentración y afectan al desarrollo físico; especialmente el alcohol.



**Estudiar de noche tiene sus ventajas, pero disminuye el rendimiento del estudiante.**

Muchos alumnos plantean la pregunta de si se puede estudiar con música. La respuesta la tenemos cada uno de nosotros; de ahí que no exista una respuesta general

---

<sup>9</sup> SORT, Ramon *Aprender a Aprender*. Mini océano grupo editorial S.A. Edificio Oceano 0817 Barcelona (España) pág. 26.27

correcta. Hay estudiantes que se han acostumbrado a trabajar con música; otros en cambio, requieren silencio total para obtener un mejor rendimiento.

**No hay una hora determinada para el descanso, pero hay que, procurar mantener la regularidad en la cantidad y en la calidad. Cada persona, según su entorno y situación personal, debe fijar su horario y mantenerlo con regularidad. Escribe en un cuaderno cuál es tu horario de descanso regular.**

Prepara todo lo necesario<sup>10</sup>

Par evitar tener que estar levantándote cada poco tiempo, antes de sentarte prepara todo cuanto necesites para estudiar, lápices, bolígrafos, regla, goma de borrar, cuadernos, libro, etc. Un excesivo número de interrupciones no ayuda nada al estudio.



**Una mesa ordenada facilita la concentración en el estudio**

La biblioteca lugar de estudio<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> <http://www.Wikihow.com>

<sup>11</sup> <http://www.examtime.com>

Cuando no es posible tener en casa un lugar apropiado para estudiar, la biblioteca es una alternativa, la biblioteca crea un ambiente especial de trabajo por su tranquilidad, por la organización del espacio, el ambiente, etc.

En la biblioteca vas a encontrar todo lo que necesitas para lograr un nivel óptimo de concentración, pues hallarás:

- Libros de consulta
- Diccionarios
- Enciclopedias
- Libros de estudio de todas las materias
- Libros de lectura: aventuras y obras literarias
- Ente haciendo lo mismo que tú haces
- Silencio y tranquilidad

# LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

## EL HORARIO

12



---

<sup>12</sup><http://www.Técnicas-de-estudio.org>

Normalmente se dice que con frecuencia no se tiene tiempo de estudiar. Tal vez sea cierto. Veamos que hace desde que sale de clases hasta que se acuesta.

Cuando sale de clase, le gusta quedarse un rato hablando con los amigos a la puerta de la escuela. Cuando llega a casa se prepara la merienda y se sienta a ver un programa de televisión. Cuando lleva una hora viendo la televisión su madre le pide, por favor, que la acompañe a hacer unas compras. A la vuelta se va directamente a su habitación a estudiar. Nada más empezar, suena el teléfono: es una compañera que le quiere preguntar sobre unas dudas acerca de un trabajo. Vuelve su habitación, pero al rato su madre lo llama para cenar. En la mesa cada uno comenta como le ha ido la jornada. Una hora después va a su habitación y se pone a estudiar. De pronto siente que tiene sed, así que va a la cocina allí se encuentra con su hermana y se pone a trabajar pero ya es muy tarde. Mañana tiene que levantarse temprano. Piensa mañana será otro día.

Esta relación de hecho es lo que fácilmente puede pasar si no sabemos organizaros bien el tiempo.

El objetivo de este capítulo va a ser hacerte ver la importancia que tiene planificar todo lo que tenemos que hacer a lo largo del día, de la semana, del trimestre y, por qué no, de todo el curso académico.

Uno de los primeros hábitos que deben adquirirse es el de estudiar de forma metódica. Si no conseguimos sentarnos a estudiar de forma regular, difícilmente podremos lograr otros objetivos.

### **¿QUÉ ES LA CURVA DE TRABAJO?<sup>13</sup>**

La curva de trabajo es la evolución que una persona experimenta cuando hace una actividad y en la que su capacidad de concentración pasa por períodos de mayor y menor rendimiento debido a la aparición de la fatiga.

---

<sup>13</sup> SORT, Ramon *Aprender a Aprender*. Mini océano grupo editorial S.A. Edificio Oceano 0817 Barcelona (España) pág. 30,32

**El objetivo del horario y del plan de trabajo consiste en establecer un modelo de estudio que se vaya haciendo natural y que se convierta en hábito.**

### La curva de trabajo

Para llevar a cabo una curva de trabajo es necesario que sigas los pasos siguientes:

- ✓ Elige un artículo de un periódico y durante unos siete a diez minutos tacha lo más rápidamente que puedes todas las letras **e** que aparezcan en el texto. Los titulares, los destacados y los pies de foto no cuentan como texto para tachar.
- ✓ Transcurrido cada minuto, la persona que te controla el tiempo te indicará que pongas una marca donde te encuentres en ese momento.
- ✓ Acabado el ejercicio, tómate unos minutos de descanso ¿Qué te ha parecido el tiempo transcurrido? ¿Largo? Lo que acabas de hacer es una forma de cómo trabajas y de tu capacidad de concentración.
- ✓ A continuación dibuja la curva de trabajo. En la tabla siguiente te ofrecemos un ejemplo de cómo organizar el resultado del trabajo realizado.

**El objetivo del horario y del plan de trabajo consiste en establecer un modelo de estudio que se vaya haciendo natural y que se convierta en hábito.**

### Sugerencias para mejorar el horario de estudio

Seguidamente te presentamos unas cuantas sugerencias y reglas que contribuyen a realizar un buen plan personal de trabajo. Es muy importante que intentes seguirlas en todo lo posible.

- ✓ Ponte un horario realista y motivador, que puedas cumplir sin demasiados problemas.
- ✓ Fíjate unos objetivos a corto y largo plazo de acuerdo con las exigencias de cada una de las asignaturas.
- ✓ Confecciona un horario diario y semanal. Intenta que sea preciso.
- ✓ No te pongas muchas cosas para hacer al mismo tiempo
- ✓ Revisa el horario periódicamente, introduciendo las modificaciones que creas más convenientes, para adecuarlo a tus posibilidades reales.

- ✓ Se constante en la aplicación del horario. No te desanimes si al principio no puedes cumplirlo a rajatabla.
- ✓ Estudia todos los días el mismo tiempo (dos horas, por ejemplo) y a la misma hora. Esto te ayudará a formar el primer hábito en el estudio.
- ✓ Busca las horas del día en que tu rendimiento sea mejor, evitando trasnochar.
- ✓ No dejes para mañana las tareas y deberes que puedes hacer hoy
- ✓ Antes de ponerte a trabajar distribuye el tiempo en períodos de estudio en función de tu curva de trabajo y de tu clasificación de la dificultad de las asignaturas. En cada uno concreta las tareas que tienes que hacer
- ✓ Después de cada período de estudio introduce un pequeño descanso (cinco minutos entre la primera y la segunda materia y de diez a quince minutos entre la segunda y la tercera materia de estudio) pues ayuda a incrementar la concentración y retrasa la fatiga.

**No abandones si a la primera no te salen las cosas como quieres. Verás cómo los resultados llegan a medio y a largo plazo.**

## MI MÉTODO PARA ESTUDIAR<sup>14</sup>

Un día en clase dije a mis alumnos que pusiesen por escrito que es lo que hacían cuando estudiaban. Unos leían la lección varias veces hasta que retenían los contenidos.

Otros subrayaban lo más importante. Otros leían en voz alta la lección para memorizarla mejor. Otros hacían esquemas de la lección para así retenerla mejor.




---

<sup>14</sup> SORT, Ramon *Aprender a Aprender*. Mini océano grupo editorial S.A. Edificio Oceano 0817 Barcelona (España) pág. 35,36



En lo que sí estuvieron todos los alumnos de acuerdo fue en que invertían mucho tiempo en estudiar y en que obtenían unos resultados poco consideraban poco satisfactorios.

La vida diaria está cargada de complejas acciones, aunque no nos paremos a pensar en ello, piensa si no en la cadena de acciones que tiene que realizar una persona para conducir un coche: abrir la puerta del coche y sentarse delante del volante, arrancar con la llave de contacto, pisar el embrague para poner la primera marcha, mirar por el espejo retrovisor antes de iniciar la marcha, pisar el acelerador para iniciarla mientras suelta el embrague etc.

### **El aprendizaje se hace efectivo gracias a la formación de hábitos y a un proceder ordenado en las tareas que tenemos que realizar**

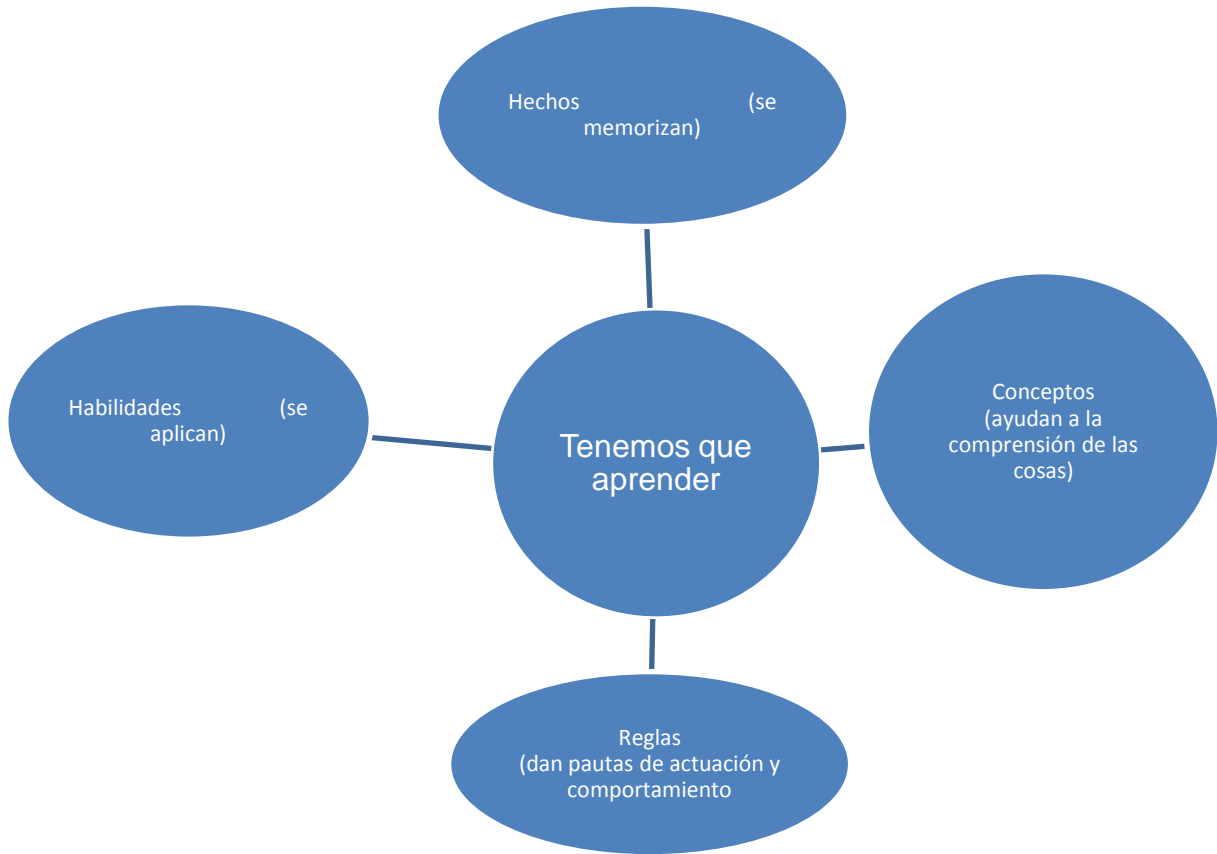
La palabra **método** significa: camino a seguir para obtener algo. El estudio necesita seguir unas pautas si no queremos que el tiempo y el trabajo invertidos sean estériles.

**Aprender** algo exige proceder de una determinada manera para lograr que nuestros conocimientos nos permitan obrar con capacidad de criterio. Supone, igualmente, desarrollar y adquirir habilidades y estrategias que permitan hacerlo de forma efectiva.

En este capítulo te enseñaremos a adquirir esas habilidades y estrategias. En concreto, te daremos información sobre:

- ✓ Como concentrarte
- ✓ Como utilizar tus conocimientos y experiencias
- ✓ Como formular preguntas que te ayuden a comprender
- ✓ Como ser una persona creativa
- ✓ Como solucionar problemas

Aprender no significa memorizar información sin más sino que implica toda una serie de actividades entre las cuales la memoria ocupa un papel destacado, pero en modo alguno el más importante.



### Mi método de estudio<sup>15</sup>

No podemos asegurar que exista el método ideal para estudiar pero:

¿Crees que el método que utilizas es el mejor?

¿Crees que te está dando el resultado que esperabas?

¿Crees que podrías mejorarlo?

¿Qué puedes cambiar para mejorar tu rendimiento?

---

<sup>15</sup> SORT, Ramon *Aprender a Aprender*. Mini océano grupo editorial S.A. Edificio Oceano 0817 Barcelona (España) pág. 37

La respuesta a estas preguntas te hará reflexionar sobre la necesidad de incorporar algunos elementos procedentes de sistemas de estudio diferentes que te ayuden a crear tu propio método de estudio.

- ✓ Leer varias veces la lección
- ✓ Hacer un resumen
- ✓ Subrayar el texto
- ✓ Repetir en voz alta
- ✓ Mapas conceptuales
- ✓ Fichas bibliográficas

### **EL MÉTODO DE ESTUDIO EPLERR<sup>16</sup>**

Veamos ahora un método para estudiar que te ayudará a aprender de una forma organizada y sistemática. Este método es eficaz solo si tienes el propósito de mejorar la forma en que estás aprendiendo. Para aprender se necesita tres requisitos básicos:

REQUISITOS:	CARACTERÍSTICAS
Poder aprender	Poseer la capacidad de aprender
Querer aprender	Tener la voluntad de aprender, estar motivado para ello y mostrar una actitud predispuesta hacia el estudio.
Saber aprender	Tener conocimiento de cómo hacer el trabajo.

El método EPLERR es como una escalera que te introduce paulatinamente en lo que aprendes de forma significativa y progresiva:

---

<sup>16</sup> SORT, Ramon *Aprender a Aprender*. Mini océano grupo editorial S.A. Edificio Oceano 0817 Barcelona (España) pág. 38,39

**RESUMEN****RECITADO****ESQUEMA****LECTURA****PREGUNTA****EXAMEN**

La formulación de preguntas cuando se estudia ayuda a concentrarse, a encontrar el sentido a lo que estudiamos y en la última instancia a recordar mejor.

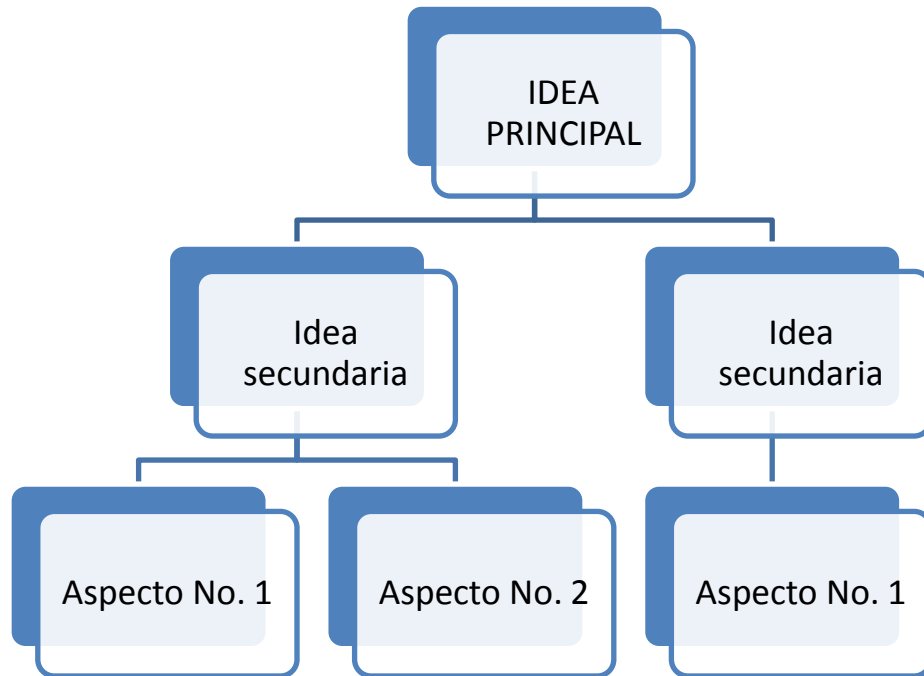
**Lectura pausada y exhaustiva de cada párrafo:** La formulación de preguntas más específicos te ayudara a determinar lo que es más importante. En este paso subraya aquello que entiendas que merece la pena destacar. Intenta comprender cada párrafo perfectamente para así poder entender mejor la pregunta.

**Esquematiza cada pregunta:** La memoria visual es muy importante en el aprendizaje, por eso conviene aprovecharla. Los esquemas y los mapas conceptuales ayudan visualmente a aprender. Cuando esquematizamos algo destacamos lo más importante; eso es precisamente lo que tenemos que aprender.

**Recita lo esquematizado y lo aprendido:** La recitación para transformar las palabras del autor en tus propias palabras. Recita mentalmente o en voz alta lo que desees aprender, pues facilita la retroalimentación, ya que te oyes decir cosas que en el lenguaje diario no usas.<sup>17</sup>

---

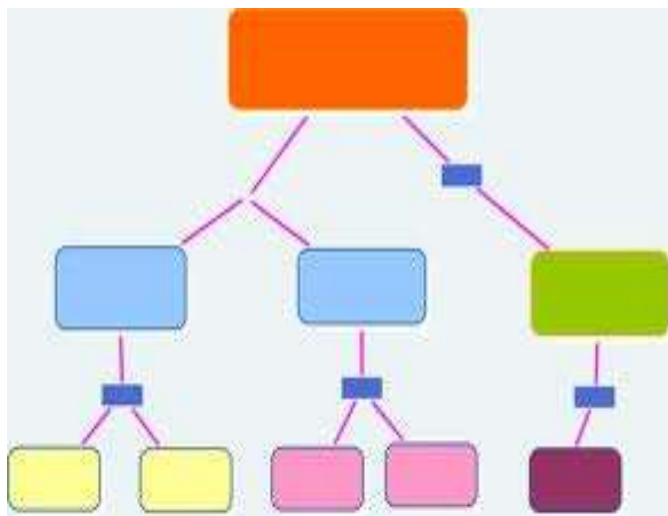
<sup>17</sup> SORT, Ramon *Aprender a Aprender*. Mini océano grupo editorial S.A. Edificio Oceano 0817 Barcelona (España) pág. 41,45



Si lo que sabes de un tema o lección lo resumes, además, por escrito, te ayudará a prepararte mejor para la próxima evaluación. Un resumen es la síntesis breve, sencilla y precisa de una pregunta o lección con tus propias palabras.

**El método de estudio EPLERR es una guía que te ayudará a aprender de forma activa y significativa.**

## MAPAS CONCEPTUALES



18

<sup>18</sup> <http://www.Wikihow.com>

Un mapa conceptual nos recuerda un mapa de carreteras que indica la importancia de cada ciudad y población en relación con las otras con que está conectada.



El mapa conceptual sirve para presentar la estructura de un tema, mostrando las distintas relaciones existentes entre los conocimientos. Cuando lo aplicamos al aprendizaje, nos sirve para incorporar lo nuevo que aprendemos a lo que ya sabemos.

El **objetivo** de este capítulo va a consistir en enseñarte a realizar mapas conceptuales y a utilizarlos en diversas situaciones: en el estudio, en tu organización personal, para que puedas deslindar las cosas importantes de las secundarias.

**Un mapa conceptual es una red que presenta gráficamente la relación entre conceptos, ideas, proyectos, acciones, informaciones etc.**

Como se elabora el mapa conceptual: Un mapa conceptual es un modo de mostrar la estructura de un tema. El centro de mapa aparece ocupado por el tema central, en torno al cual se van situando las ideas principales, enlazadas por líneas que muestran cuál es la relación entre ellas. Conforme nos alejamos del centro las ideas se van haciendo más secundarias.

#### FUNCIONES:

Los mapas conceptuales pueden cumplir un gran número de funciones en la vida de una persona.

---

<sup>19</sup> <http://www.Examtime.com>

- ✓ Pueden estimular la creatividad, al permitir la asociación libre de ideas
- ✓ Pueden ayudar a planificar las tareas de forma ordenada y coordinada.
- ✓ Sirven para visualizar los conceptos y ver como se relacionan
- ✓ Sirven para comunicar nuestras ideas ordenadamente
- ✓ Sirven para crear una nueva forma de tomar apuntes.
- ✓ Sirven para aclarar las ideas al tratar de organizarlas sobre el papel
- ✓ Sirven para almacenar información en poco espacio y de modo organizado
- ✓ Sirven para relacionar todos los contenidos entre si, ya que unos mapas pueden unirse a otros mapas.

### **Materiales necesarios:**

Para hacer los mapas solo necesitas folios y lápices o rotuladores de colores

### **Como se hace un mapa:**

- ✓ Identifica la palabra clave de la lección o tema, conecta las ideas secundarias entre si y con la palabra clave de la lección.
- ✓ Haz el primer mapa y comprueba que la relación que has establecido entre las palabras claves es la relación más comprensible de los contenidos
- ✓ Añade otras palabras que creas que aportan información y comprensión al tema.

Una vez que has comprobado que el mapa contiene las ideas mas importantes del tema pásalo a limpio.

### **Reglas a seguir:**

- ✓ Comienza el mapa colocando la palabra clave o título en el centro, a continuación coloca las palabras clave principales en torno al centro y añade otras palabras clave secundarias
- ✓ Usa colores para diferenciar unos núcleos de palabras claves de otros
- ✓ Las definiciones, gráficos, dibujos etc.

## Resultado Final:

- ✓ Cada mapa es como una fotografía individualizada
- ✓ Cada mapa es el resultado de la comprensión que el alumno tiene de los que ha estudiado
- ✓ La estructura del mapa muestra la relación entre las ideas y los hechos lo que permite organizar las notas de forma visible y clara
- ✓ La importancia de cada idea se determina por la distancia a la palabra clave central.
- ✓ Es un trabajo inacabado al que se le pueden ir añadiendo ideas

## Mapa lineal

20



## Mapa araña

21



<sup>20</sup> <http://www.Wikihow.com>

<sup>21</sup> <http://www.Wikihow.com>



Los mapas conceptuales tienen varias utilidades en el ámbito del aprendizaje sirven para:

- ✓ Revisar las lecciones antes del examen
- ✓ Memorizar de forma comprensiva y visual
- ✓ Organizar y planificar la jornada o la semana
- ✓ Demostrarnos a nosotros mismos lo que sabemos

# LA LECTURA



Aprender a leer es un proceso inacabado, porque siempre estamos aprendiendo palabras nuevas y siempre tenemos que estar interpretando lo que leemos.

#### Actitud hacia la lectura:

Tu actitud hacia la lectura debe ser siempre positiva, ya que no se trata de una tarea aislada, sino de algo consustancial a tu vida de estudiante.

El aprendizaje de la lectura no acaba cuando terminas la escuela, sino que dura toda la vida. Si sigues estudiando, observarás que de cada materia nueva que estudies deberás aprender un nuevo vocabulario.

#### Qué tipo de lector te consideras:

- ✓ Una persona que lee mucho y bien
- ✓ Una persona que necesita mejorar
- ✓ Una persona que no quiere cambiar aunque lo necesite

**El arte de leer:** La lectura es la actividad que realizamos cuando nos ponemos delante de un libro y entramos en conversación con lo que nos dice su autor.

**Qué es la lectura:** La lectura es una actividad compleja que exige la puesta en funcionamiento de una serie de habilidades que permiten convertir los símbolos (las letras) en significados.



Cuando una persona adulta mantiene más allá de la infancia los dos momentos intermedios de este proceso –pronunciar y oír- puede encontrarse con dificultades en la lectura.

**Tipos de lectura:<sup>23</sup>**

Leer es una actividad parecida a andar: podemos variar la velocidad en los pasos que damos en función de la prisa que tengamos o del sitio donde vayamos.

<b>TIPOS</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>
<b>ORAL</b>	Es la que hacemos en voz alta. Sirve para que otras personas oigan el contenido de lo que estamos leyendo.
<b>SILENCIOSA</b>	Es la que hacemos sin expresar de viva voz lo leído. Es el tipo de lectura más frecuente y su uso es siempre personal.
<b>EXPLORATORIA</b>	Consiste en leer un texto rápidamente buscando las ideas o la información que nos interesa.
<b>SUPERFICIAL</b>	Consiste en leer de forma rápida para saber de qué trata un texto muchas veces leemos rápidamente un texto solo para saber cuál es el contenido
<b>RECREATIVA</b>	La utilizamos cuando leemos un libro por placer.
<b>PALABRA A PALABRA</b>	Se usa cuando el material que tenemos que leer nos exige hacerlo con mucho detalle.
<b>ENFOCADA AL ESTUDIO</b>	Este tipo de lectura suele ser lenta y requiere mucha atención.
<b>CRÍTICA</b>	Es la lectura que hacemos cuando evaluamos la relevancia de lo que se lee.

**La lectura es el medio para desarrollar nuestro pensamiento y para aprender.**

**Sugerencias para mejorar la lectura:**

---

<sup>23</sup> SORT, Ramon *Aprender a Aprender*. Mini océano grupo editorial S.A. Edificio Oceano 0817 Barcelona (España pág. 50,55)

- ✓ No muevas la cabeza cuando leas
- ✓ Practica la lectura todos los días hasta que se convierta en un hábito
- ✓ Comprueba si tienes alguna de las disfunciones mencionadas y corrígelas progresivamente.
- ✓ Haz ejercicios para ampliar el número de palabras que puedes leer en cada fijación de la vista
- ✓ Usa un buen diccionario para ampliar tu vocabulario. Esto te ayudará a mejorar la velocidad y la comprensión lectora
- ✓ Lee activamente utilizando un lápiz para subrayar lo más importante
- ✓ Acostúmbrate a buscar las ideas principales en el texto que lees
- ✓ Analiza los gráficos, las tablas, las fotografías, las ilustraciones etc.

**La lectura es un factor clave en el avance de la humanidad y un bien colectivo.**

## LA ESCRITURA

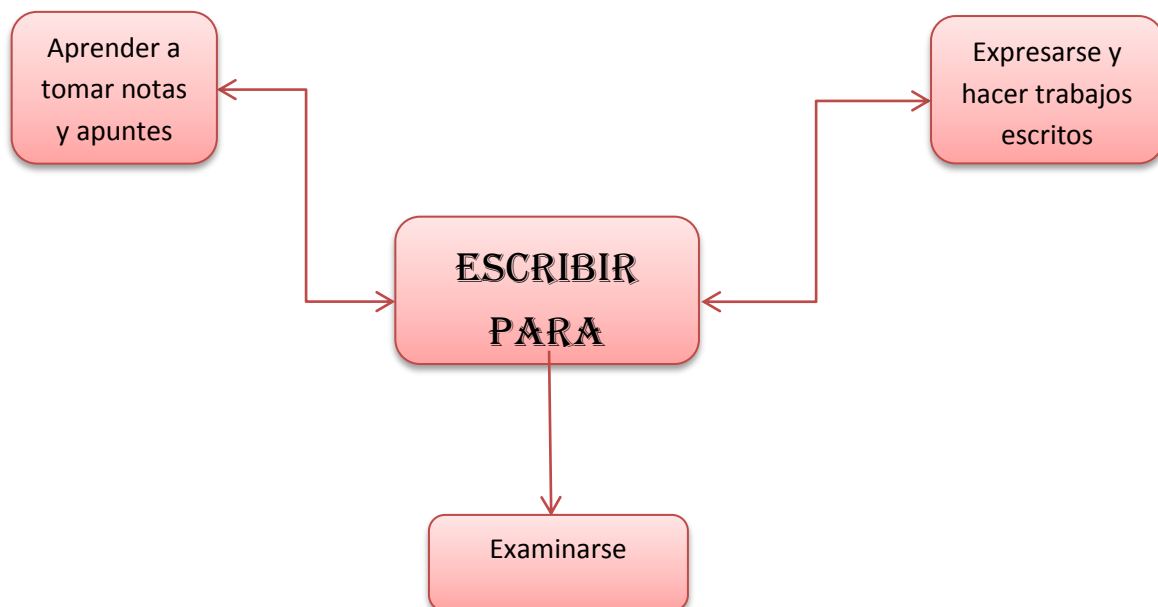


**La escritura vehículo de comunicación**

En este ejemplo aparecen tres actividades muy importantes en la vida del estudiante.

- ✓ **Los apuntes de clase.** Sirven de complemento y aclaración de lo que hemos de estudiar en los libros.
- ✓ **Los trabajos escritos.** Tienen gran valor académico porque reflejan la forma que tiene el alumno de expresar por escrito lo que sabe.
- ✓ **La evaluación y los exámenes.** Sirven, por una parte, para que el profesor constate lo que el alumno ha aprendido, como lo ha aprendido, que dificultades tiene etc.

Para ejercer estas tres actividades y tener éxito en los estudios se necesitan tres requisitos. **Poder** o capacidad propia para hacer algo, **Querer** o deseo de hacer bien las cosas (por eso estás leyendo esta guía) y **Saber**, que es lo que vamos a intentar enseñarte a lo largo de las páginas.



El objetivo de este capítulo es introducirte en aquellas estrategias que te ayuden a saber tomar en clase, realizar trabajos escritos y prepararte para la evaluación y los exámenes.

### **Puedes escribir bien si quieres**

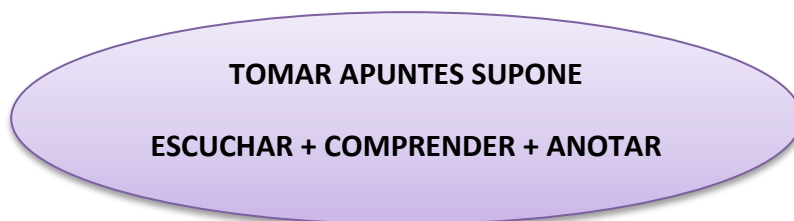
La escritura, al igual que la lectura, es una actividad fundamental tanto fuera como dentro de la escuela. De ahí la necesidad de que tomes conciencia de la importancia de

saber comunicarse por escrito. Y de ahí que debas aprender a desarrollar esta actividad antes de abandonar la escuela.

A lo largo de la historia de la humanidad uno de los temas centrales del hombre ha sido la escritura, gracias a la cual ha podido dejar constancia de lo que ha hecho, de lo que piensa, de sus costumbres, de los avances que ha experimentado, etc.

### Los apuntes:<sup>24</sup>

Se ha demostrado que los alumnos que toman apuntes mientras lee, estudian o escuchan en clase las explicaciones del profesor, obtienen mejores resultados académicos. Tomar apuntes te ayudará a comprender lo que estás leyendo o escuchando y a recordarlo mejor.



Cuando se toman apuntes se pone en lenguaje propio y entendible lo que se estudia, tomar apuntes es crucial para el éxito escolar, los apuntes deben servir para, en poco tiempo, tener los aspectos más importantes de lo que se desea estudiar, recordar o comprender.

### Como tomar apuntes:

- ✓ Utiliza letra clara
- ✓ Utiliza frases breves y concisas
- ✓ Utiliza tu propio vocabulario. Sin embargo, si hay definiciones escríbelas textualmente. Comprueba siempre que has escrito bien las fechas y los nombres.
- ✓ Utiliza apartados y subapartados que te ayuden a diferenciar los contenidos

---

<sup>24</sup> SORT, Ramon *Aprender a Aprender*. Mini océano grupo editorial S.A. Edificio Oceano 0817 Barcelona (España) pág. 60, 75



- ✓ Utiliza colores que ayuden a diferenciar unas cosas de otras, ya que esto facilita la memoria visual.

### **El éxito de los exámenes dependerá de qué apuntes se toman y cómo**

#### Tipos de expresión escrita:<sup>25</sup>

**La narración:** Consiste en contar algo siguiendo u orden temporal. Recurrimos a la narración cuando contamos los acontecimientos que sucedieron en la última excursión que hicimos o cuando contamos el plan que tenemos para el próximo verano. Etc.

**La descripción:** Consiste en contar algo organizándolo desde alguna posición física, bien a vista de pájaro, bien como si uno se fuera moviendo por el lugar que se describe. Describimos cómo es nuestra casa, nuestra ciudad, la escuela etc.

**La argumentación:** En la argumentación se presentan razones o pruebas que sirven para persuadir o convencer a alguien para que acepte nuestros puntos de vista o nuestras opiniones.

**La exposición:** En la exposición, se trata de explicar algo, no de demostrar su utilidad o necesidad.

**La preparación para un examen no debe hacerse la víspera, sino que es una tarea que empieza el primer día de clase.**

**La aplicación de la escritura a las actividades académicas es como un tres compuesto por tres vagones que hay que cuidar en todo momento, ya que de ellos depende el éxito en los estudios.**

- ✓ **TOMAR APUNTES**
- ✓ **TRABAJOS ESCRITOS**

---

<sup>25</sup> SORT, Ramon *Aprender a Aprender*. Mini océano grupo editorial S.A. Edificio Oceano 0817 Barcelona (España) pág. 76,78

✓ **EXÁMENES**

40

## LA CLASE



## ¿Qué es la clase?<sup>26</sup>

Considera las distintas valoraciones que han hechos unos alumnos sobre que es la clase.

- ✓ Establecemos relaciones académicas y de amistades con el profesorado.
- ✓ Nos formamos como estudiantes y como futuros profesionales
- ✓ Podemos **aprender a aprender**, es decir podemos aprender como conocernos a nosotros mismos, como buscar información, como tomar decisiones, ser críticos y a desarrollar nuestras capacidades.

La clase ha de ser una prolongación y un complemento de nuestra propia casa, puesto que en ella existen cosas que no encontramos en nuestra casa (profesores, alumnos, ambiente de estudio, etc.)

La escuela es una preparación para la vida y, como tal, debe ayudarte a prepararte como persona.

### **Autoevaluación de mi aprovechamiento en clase**

Es fundamental que te analices para conocer como actúas en clase, que hacer cuando te están explicando algo, como colaboras con los compañeros y compañeras cuando tienes que hacer algo en común etc.

### **El aprendizaje elementos que lo configuran**

Vamos a considerar aquellos aspectos que contribuyen a realizar un buen aprendizaje dentro y fuera de clase. Estos elementos, si se dominan son transferibles a la vida adulta.

El aprendizaje se define como el cambio permanente que se produce en el comportamiento después de una determinada experiencia. El aprendizaje es, por

---

<sup>26</sup> SORT, Ramon *Aprender a Aprender*. Mini océano grupo editorial S.A. Edificio Oceano 0817 Barcelona (España) pág. 79,88

consiguiente, una actividad que hemos de realizar con el objeto de adquirir nuevos conocimientos.

## LA INTELIGENCIA

La inteligencia es el proceso que una persona sigue para solucionar problemas. Cada persona puede ser más o menos inteligente según el grado de eficiencia con que se mueva a través de dicho proceso.

## LA MEMORIA

No hay aprendizaje sin memoria. Cuantos más recordamos, más conocimientos efectivos tenemos. La memoria se asemeja a un músculo que cuanto más trabaja más se fortalece.

## DURACIÓN DE LA MEMORIA

Hay tres fases en el proceso de memorización en función de la duración del tiempo de retención de lo aprendido.

- ✓ Memoria a corto plazo o sensorial (sin retención)
- ✓ Memoria a medio plazo o de trabajo ( uso inmediato)
- ✓ Memoria a largo plazo (larga duración)

La memoria es fundamental para el estudio cuanto más recuerdas más sabes, si queremos rendir al máximo en el estudio no es suficiente con mostrar una actitud positiva, sino que hace falta también tener interés.

## LA INFORMACIÓN



## La aldea global:<sup>27</sup>

La palabra información significa acción de comunicar datos, noticias, conocimientos científicos, hechos culturales, etc. La acción de informar tiene dos sentidos:

- ✓ La acción de **buscar** información
- ✓ La acción de **dar** información



El objetivo es que desarrolles habilidades para la búsqueda de la información para saber interpretarla y usarla, y para que estas habilidades las transfieras a tu futura vida profesional.

El éxito del ciudadano del siglo XXI estará en el dominio que tengas sobre cómo buscar y usar la información.

### LAS DIVERSAS FUENTES DE INFORMACIÓN

Existen distintas fuentes de información que son de especial utilidad para tu labor como estudiante la biblioteca y la computación.

---

<sup>27</sup> SORT, Ramon *Aprender a Aprender*. Mini océano grupo editorial S.A. Edificio Oceano 0817 Barcelona (España) pág. 90,99

## LA BIBLIOTECA

La palabra biblioteca puede hacer referencia a una colección ordenada de libros como los que tenemos en casa. Mucho mejor dotadas y de ahí su utilidad para el estudioso, son la biblioteca de la escuela y las bibliotecas públicas.

## EL FICHERO

En todas las bibliotecas existe un catálogo de todo lo que contiene el fichero. Es el lugar donde se guarda una ficha de cada uno de los libros que hay en la biblioteca. Hay un doble fichero uno está organizado por autores y el otro por materias. En cada ficha se da la información completa del libro y donde encontrarlo. En las bibliotecas más avanzadas esta información la tienen, además computarizadas, con lo cual la búsqueda se hace muy rápida.

## LA COMPUTADORA

La palabra información evoca el poder establecer relaciones con otras personas, ya sea mediante el contacto directo o a través de un medio de difusión.

La forma de comunicarnos ha sufrido y está sufriendo una auténtica revolución con el acceso a internet de un número creciente de usuarios.

## LA INFORMACIÓN GRÁFICA

En muchos libros, revistas, periódicos, trabajos etc. se incluye información expresada gráficamente: mapas, diagramas, tablas, gráficos, etc. Es muy importante que sepas leer e interpretar los gráficos puesto que concentran mucha información en muy poco espacio y resultan altamente intuitivos.



LA COMUNICACIÓN ORAL<sup>26</sup>

---

<sup>28</sup> SORT, Ramon *Aprender a Aprender*. Mini océano grupo editorial S.A. Edificio Oceano 0817 Barcelona (España) pág. 100,109

## COMUNICACIÓN PASIVA

En la comunicación pasiva existe un emisor que emite un mensaje (en este caso la televisión) y un receptor que lo recibe (en este caso el chico). Se llama pasiva porque el receptor no puede influir de ningún modo sobre el emisor. Caso típico de comunicación pasiva es ver la televisión, escuchar la radio, asistir a una conferencia etc.

## COMUNICACIÓN ACTIVA

En la comunicación activa existe un emisor que emite un mensaje a un receptor que está presente y que influye sobre el emisor por medio de gestos o de sus respuestas. Casos típicos de comunicación activa son el diálogo, la llamada telefónica. Etc.

En la realización de los exámenes orales las estrategias que debes seguir varían respecto a las de un examen escrito.

## **QUE ES EL APRENDIZAJE ACTIVO**

No consiste solamente en enseñar estrategias y técnicas de estudio para que los alumnos las conozcan, sino para que las pongan en práctica dentro del currículum si es posible.

El concepto del profesor como transmisor de conocimientos ha sido sustituido por el de facilitador del aprendizaje en ese concepto se influye indudablemente la función de facilitar a los alumnos la formación para que aprendan a aprender por si mismos.

## RESUMEN DE TÉCNICAS DE ESTUDIO<sup>29</sup>

### Subrayar

Subrayar la parte más importante del temario es una de las técnicas de estudio más sencillas y conocidas. Se trata simplemente de destacar las partes más significativas del texto usando distintos colores. Lo ideal es hacer primero una lectura comprensiva y subrayar lo más notable para, posteriormente, proceder al estudio.

### Realiza tus propios Apuntes

Realizar apuntes es una de las *técnicas de estudio* más extendidas junto con subrayar. Se trata de resumir lo más destacable con nuestras propias palabras para así recordarlo más fácilmente. En la mayoría de las ocasiones, la clave es ser capaz de resumir el contenido al máximo, pero sin dejar fuera ningún dato clave. A la hora de crear nuestros propios **apuntes**, podemos hacerlo al modo tradicional con lápiz o papel o con [herramientas online](#), como la que ofrecemos en ExamTim

### Mapas Mentales

Otro clásico. *Crear un mapa mental* es la mejor manera para resumir y organizar nuestras ideas. Un buen mapa mental puede ahorrarnos muchas horas de estudio y consolidar nuestros conocimientos de cara al examen. Desde ExamTime, también ofrecemos la posibilidad de crear mapas mentales de manera rápida, sencilla y gratuita. [Prueba a crear un mapa mental ahora.](#)

### Fichas de Estudio

El uso de *fichas de estudio* es un método de aprendizaje especialmente eficaz a la hora de asimilar datos concretos, fechas, números o vocabulario. Por tanto, materias como Historia, Química, Geografía o cualquier idioma son mucho más fáciles si incluimos las fichas de estudio entre nuestras técnicas de estudio. Con las fichas de

---

<sup>29</sup> <http://www.Técnicas-de-estudio-org>

estudio convertimos la memorización en un proceso más divertido. Además, las fichas de estudio online nos permiten ahorrar mucho trabajo a la hora de crearlas y se pueden consultar fácilmente. [Prueba a crear un conjunto de fichas ahora.](#)

### **Ejercicios/Casos prácticos<sup>30</sup>**

En ocasiones es difícil asimilar la teoría de algunas *materias de estudio*. Sin embargo, realizar **ejercicios** y casos prácticos puede ayudarnos a visualizar la teoría y a que asimilemos los conocimientos de manera más sencilla. Esto es especialmente útil en asignaturas como Matemáticas, Física, Derecho y, en general, todas aquellas que involucren problemas y/o números. Por tanto, puede ser una buena idea realizar casos prácticos a la vez que estudiamos la teoría. De esta manera podremos comprender mejor su aplicación y lo que realmente nos están transmitiendo todas esas letras.

### **Tests**

Los **tests** son una excelente manera de repasar en los días u horas previas a un examen. Con los tests podemos comprobar que áreas llevamos mejor y cuáles peor, para así centrar los esfuerzos donde sea necesario. Además, si compartimos exámenes con nuestros compañeros para ponernos a prueba mutuamente, podemos descubrir detalles importantes que hemos obviado. Por ello, sin duda os recomendamos [crear tests](#) e intercambiarlos con vuestros compañeros como una de las técnicas de estudio previas al examen.

### **Brainstorming**

Otra de las *técnicas de estudio* que podemos realizar en grupo. El **brainstorming** consiste en una reunión de un grupo de personas que realiza una *lluvia de ideas* sobre un determinado tema. El brainstorming puede ser especialmente útil a la hora de realizar trabajos en grupo, para así considerar diferentes

---

<sup>30</sup> <http://www.Técnicas-de-estudio.org>

ideas y perspectivas. Sin embargo, también puede ser útil para estudiar de cara a un examen para así resolver dudas y llegar al fondo de la materia. En ambos casos, el uso de mapas mentales facilita este proceso de organización de ideas.

Asimismo, Internet hace más fácil que nunca este tipo de reuniones, eliminando las barreras geográficas. ExamTime ofrece la posibilidad de [crear grupos para intercambiar ideas y recursos online](#). Otra opción es usar la función de mensajería de ExamTime para comunicarnos con otros miembros del grupo en tiempo real.

### **Reglas Mnemotécnicas<sup>31</sup>**

Las **reglas mnemotécnicas** son especialmente útiles a la hora de memorizar listas y conjuntos. Las reglas mnemotécnicas funcionan básicamente asociando conceptos que tenemos que memorizar con otros que son más familiares para nosotros. Hay muchas maneras de realizar reglas mnemotécnicas y depende mucho de la persona. Un ejemplo sería la palabra inventada “FECTES” para recordar los distintos tipos de desempleo (Friccional, Estacional, Cíclico, Tecnológico, Estructural y Shock estructural).

### **Organizar el Estudio**

Una de las técnicas de estudio más efectivas pero que a menudo pasamos por alto consiste “simplemente” en **organizar nuestro estudio**. Establecer un *calendario de estudio* teniendo en cuenta nuestros objetivos y el tiempo que tenemos disponible es el primer paso hacia el éxito. ExamTime cuenta con una herramienta que te facilita [crear tu calendario de estudio](#) de manera sencilla en pocos minutos.

### **Dibujos**

Muchas personas cuentan con una buena memoria visual, por lo que son capaces de memorizar mejor los conceptos cuando están asociados a imágenes o dibujos. Por tanto, acompañar nuestro estudio de estos **recursos visuales** puede ser una gran idea,

---

<sup>31</sup> <http://www.Técnicas-de-estudio.org>

especialmente para asignaturas como Geografía, Ciencias, Arte o Historia. Otro recursos que ayuda a la memoria visual son los [mapas mentales](#)

Muchas de estas técnicas de estudio no son nuevas sino que son de sobra conocidas por estudiantes. Sin embargo, lo que sí es nuevo es la manera en la que las podemos poner en práctica, ya que hoy en día existe mucha **tecnología a nuestra disposición**.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

#### **1.5 Evaluación del Diagnóstico**

Esta etapa consiste en una investigación con fin primordial, en evidenciar la situación de la institución para determinar sus necesidades y problemas que enfrenta, así mismo se recopiló información general de la institución mediante observación, obteniendo con éxito la información requerida el cual permitió priorizar el problema y encontrar una solución como viable y factible, llevando a cabo la redacción del diagnóstico y posteriormente la aprobación del mismo.

#### **1.6 Evaluación del Perfil**

Para realizar la evaluación de esta etapa fue preciso aplicar una encuesta a los alumnos de primero básico para verificar si el perfil del proyecto se conoce, el problema que afecta a la institución, la unidad ejecutora, la clase de proyecto, si se da a conocer con claridad la descripción y justificación del mismo, si cuenta con objetivo general y específicos si existe una relación entre estos y las metas, se tenía beneficiarios y un presupuesto, si cuenta con un cronograma de actividades para ejecutar, el cual se efectuó con éxito.

#### **1.7 Evaluación de la Ejecución**

En esta etapa se establece la evaluación en la ejecución del proyecto por medio de la observación, para poder conocer si se cumplió con la realización de las actividades planificadas en el cronograma y los logros de cada una de ellas, se dio un seguimiento a los objetivos específicos conforme a las actividades ya planificadas, las cuales eran, en primer lugar reunión con director y docentes, encuesta a los alumnos, en segundo lugar la charla con docentes para indicar que técnica utilizan más los alumnos, tercero presentación de diapositivas con técnicas de estudio y por último la entrega de una Guía de Técnicas de Estudio, la respuesta ante esta observación fue positiva pues se cumplieron todas las

interrogantes planteadas, y se contó con todo el apoyo necesario para la realización del mismo.

## **1.8 Evaluación Final**

La evaluación final se establece en el desempeño y aprobación del proyecto al aplicar una lista de cotejo, para poder verificar cuánto contribuyó la ejecución de proyecto el cual consistió en aplicar otras técnicas de estudio con los estudiantes y poder obtener un mejor rendimiento académico. Llenó las expectativas de los docentes, contó con los recursos humanos físicos y económicos para llevar a cabo el proyecto, los instrumentos de apoyo fueron entregados, los resultados de la lista de cotejo son positivos, pues se cumplió con el objetivo general del perfil.



## CONCLUSIONES

- ✓ Se mejoró el rendimiento escolar de los estudiantes de primero básico del Instituto Nacional de Educación Básica Maya zona 18 J.V. a través de la inclusión de técnicas de estudio
- ✓ Se elaboró una guía de técnicas de estudio que mejoró el bajo rendimiento de los estudiantes siendo estas las siguientes: Subrayar, Realizar propios apuntes, mapas mentales, fichas de estudio, ejercicio/casos prácticos, Tests, brainstorming, reglas Mnemotécnicas, Organizar el estudio y dibujos
- ✓ Se socializó con los profesores el resultado obtenido en las encuestas aplicadas a los alumnos de primero básico, informando que los estudiantes no utilizaban ninguna técnica de estudio específica.
- ✓ Se realizaron charlas con los estudiantes de Primero Básico impartida por la especialista, obteniendo como resultado final la utilización de las técnicas y métodos de estudio en todas las áreas y subáreas curriculares, despertando el interés por utilizar otras técnicas y métodos de estudio, mejorando el rendimiento escolar, evidenciando mejora en la entrega de tareas.

## RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda a los docentes incrementar las diferentes técnicas de estudio en el proceso de enseñanza aprendizaje, en vista que se ha demostrado el mejoramiento del aprendizaje al utilizar otras técnicas de estudio.
- ✓ Se recomienda a los docentes aplicar la guía de técnicas de estudio para mantener el logro del objetivo y así poder despertar el interés en la utilización de otras técnicas y métodos de estudio, para poder mejorar el rendimiento escolar
- ✓ Es recomendable para los docentes una constante evaluación sobre qué técnicas utilizan los estudiantes en las diferentes áreas curriculares para comprobar el manejo de diferentes técnicas.
- ✓ Docentes deben realizar constantemente, charlas para motivar a los estudiantes a seguir utilizando las técnicas de estudio.

## BIBLIOGRAFÍA

- Méndez Pérez Bidel. *Elaboración de Proyectos*, edición 11
- Sort, Ramon. *Aprender a Aprender*. Mini océano grupo editorial S.A. Páginas 119.

## EGRAFÍA

- [www.es.wikihow.com](http://www.es.wikihow.com) 29/09/2014 9:30 am.
- [www.examtime.com](http://www.examtime.com) 03/10/2014 11:45 am.
- [www.tecnicas-de-estudio.org](http://www.tecnicas-de-estudio.org) 05/10/2014 2:29 pm.

**APÉNDICE**  
**GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL**  
**I SECTOR COMUNIDAD**

<b>ÁREAS</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>1. GEOGRAFÍA</b>	<p><b>1.1 Localización:</b> La Supervisión Educativa se encuentra en la 13 Calle “A” 13-80 San Rafael III Las Colinas Zona 18.</p> <p><b>1.2 Tamaño:</b></p> <p><b>1.3 Clima:</b> Ambiente agradable para el buen desarrollo del estudiante en ocasiones caluroso.</p> <p><b>1.4 Suelo:</b> Su superficie es plana, aunque en algunos sectores varia.</p> <p><b>1.5 Áreas comunales o comunitarias:</b>  La supervisión se encuentra dentro de una Escuela Oficial de Párvulos, solamente hay un amplio espacio de recreación infantil.</p> <p><b>1.6 Vías de acceso:</b>  Se limita a una entrada principal para las personas que visiten la supervisión.</p>
<b>2. HISTÓRICA</b>	<p><b>2.1 Primeros Pobladores:</b>  Durante el tiempo de servicio ha estado a cargo de la Licenciada Rosa Alba López Pirir</p> <p><b>2.2 Sucesos históricos importantes:</b>  Desde su inicio se encontraba situada en la Colonia Los Pinos, junto a las supervisiones bajo cargo de otros Supervisores.</p> <p><b>2.3 Personalidades presentes y pasadas:</b>  Licenciada Rosa Alba López Pirir</p>

	<p><b>2.4 Lugares de orgullo local:</b> Situada dentro de una Escuela de Párvulos ha realizado cambios e innovaciones de mejora para la calidad educativa de Guatemala.</p>
<p><b>3. POLÍTICA</b></p>	<p><b>3.1 Gobierno Local:</b> Políticas de la Institución basadas en el MINEDUC</p> <p><b>3.2 Organización Administrativa:</b> Director, Secretarias, Contador, Docente</p> <p><b>3.3 Organizaciones políticas:</b> Concejo de Padres de Familia Concejo de Maestros del Sector</p> <p><b>3.4 Organizaciones civiles apolíticas:</b> Se carece.</p>
<p><b>4. SOCIAL</b></p>	<p><b>4.1 Ocupación de los habitantes:</b> Trabajadores y Estudiantes</p> <p><b>4.2 Producción y distribución de productos:</b> En el área de recreación se encuentran dos casetas con productos alimenticios.</p> <p><b>4.3 Agencias Educativas:</b> <b>Listas de establecimiento bajo su cargo</b></p> <p><b>4.4 Agencias de salud:</b> Centro de Salud San Rafael II zona 18 Periférica Paraíso II zona 18 Centro de Salud Santa Elena III zona 18</p> <p><b>4.5 Tipos de vivienda:</b> En los alrededores de la supervisión la comunidad vive en casas humildes ya que por la ubicación son asentamientos.</p> <p><b>4.6 Centros de recreación:</b> Canchas Deportivas de Basket Bol, Futbol. Parque Recreativos infantiles</p>

	<p><b>4.7 Transporte:</b> Transurbano No. 266, 268, 264,265,263,262. Automóviles, taxis.</p> <p><b>4.8 Comunicaciones:</b> Oral, Verbal, Gestual, musical o de expresión artística.</p> <p><b>4.9 Grupos religiosos:</b> Cristianos Evangélicos, Católicos</p> <p><b>4.10 Clubs o asociaciones sociales:</b> Alrededor de las instalaciones se carecen.</p> <p><b>4.11 Composición étnica:</b> Ladina, Maya.</p>
--	--

Carencias, deficiencias detectadas
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inseguridad por la violencia y asalto.</li> <li>✓ Carencia de plan de contingencia y ejercicio para ponerlo en práctica en algunos establecimientos públicos del sector maya zona 18.</li> </ul>

## II SECTOR INSTITUCIÓN

ÁREA	INDICADORES
<b>1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA</b>	<p><b>1.1 Ubicación:</b> Guatemala, capital zona 18</p> <p><b>1.2 Dirección:</b> La Supervisión Educativa se encuentra en la 13 Calle "A" 13-80 San Rafael III Las Colinas Zona 18</p> <p><b>1.3 Vías de acceso:</b> Acceso por Kennedy zona 18, Maya zona 18 , Boulevard San Rafael zona 18.</p>
<b>2. LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<p><b>2.1 Tipo de institución:</b> Sector Público</p> <p><b>2.2 Región:</b></p>

	<p>Departamento de Guatemala</p> <p><b>2.3 Área:</b> Norte</p> <p><b>2.4 Distrito:</b> Norte, zona 18</p>
<b>3. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN</b>	<p><b>3.1 Origen:</b> Por la alta demanda de la comunidad educativa.</p> <p><b>3.2 Fundadores u organizadores:</b> Sin evidencia</p> <p><b>3.3 Sucesos o épocas especiales:</b> Si evidencia</p>
<b>4. EDIFICIO</b>	<p><b>4.1 Área construida:</b> El 70% del área se encuentra construida y el 30% es área de recreación.</p> <p><b>4.2 Área descubierta:</b> Cuenta con pequeños sectores de áreas verdes mas sus canchas deportivas</p> <p><b>4.3 Estado de conservación</b> Se ha conservado bien a pesar del tiempo, ya que cada cierto tiempo le dan mantenimiento.</p> <p><b>4.4 Locales disponibles:</b> Se cuenta con 5 salones para el uso de los infantes, 1 es la dirección y oficina de la supervisión compartida.</p> <p><b>4.5 Condiciones y usos:</b> Los alumnos hacen uso de ellos bajo supervisión del algún maestro.</p>
<b>5. AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO</b>	<p><b>5.1 Salones específicos:</b> No existe en la institución.</p> <p><b>5.2 Oficina:</b></p>



	<p>Compartida para Dirección de jornadas en la escuela y oficina de supervisión.</p> <p><b>5.3 Servicios Sanitarios:</b> Baño de maestras, baño para alumnos y alumnas de la institución.</p> <p><b>5.4 Bodega:</b> Se carece de bodega.</p> <p><b>5.5 Salón multiusos:</b> No existe en la institución.</p>
--	--

Carencias, deficiencias detectadas
✓ Espacio de ubicación de la supervisión reducido.
✓ Se carece de espacio específico para atención a todas las personas que visitan la supervisión en días de atención.

### III SECTOR FINANZAS

ÁREA	INDICADORES
<b>1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>	<p><b>1.1 Presupuesto de la Nación:</b> Presupuesto proporcionado por MINEDUC</p> <p><b>1.2 Iniciativa Privada:</b> Instituciones Privadas colaboran para poder solventar servicios que se utilizan en la supervisión.</p> <p><b>1.3 Cooperativa:</b></p>
<b>2. COSTOS</b>	<p><b>2.1 Salarios:</b> Pagados por Ministerio a cargo.</p> <p><b>2.2 Materiales y suministros:</b> Donaciones de instituciones privadas y públicas.</p> <p><b>2.3 Servicios profesionales:</b></p>

	<p><b>2.4 Reparaciones y construcciones:</b> Asignan personas para reparación y construcción por parte de la dirección departamental Norte.</p> <p><b>2.5 Servicios generales:</b> La energía y el agua potable son canceladas por DDEG- NORTE.</p>
<p><b>3. CONTROL DE FINANZAS</b></p>	<p><b>3.1 Estado de Cuentas:</b> Sin evidencia</p> <p><b>3.2 Disponibilidad de fondos:</b> Recaudados por los establecimientos privados a su cargo.</p> <p><b>3.3 Auditoría interna y externa:</b> Esto lo hace la contraloría General de cuentas de la Nación de la DDEG-NORTE</p> <p><b>3.4 Manejo de libros:</b> Es realizado por el departamento financiero de DDEG-OCCIDENTE.</p>

<p>Carencias, deficiencias detectadas</p>
<p>✓ No cuentan con fondos propios para sus actividades.</p>

## IV SECTOR DE RECURSOS HUMANOS

AREAS	INDICADORES
<b>1. PERSONAL OPERATIVO</b>	<p><b>1.1 Total de laborantes:</b> Supervisora Educativa</p> <p><b>1.2 Personal que se incorpora anualmente:</b> Ninguno</p> <p><b>1.3 Personal que se retira anualmente:</b> Ninguno</p> <p><b>1.4 Antigüedad del personal:</b> 15 años de servicio</p> <p><b>1.5 Tipo de laborantes:</b> Profesional Universitario</p> <p><b>1.6 Asistencia del personal:</b> Martes y jueves 11:00 am a 17:00</p> <p><b>1.7 Residencia del personal:</b> Personas del área, Directores de establecimientos bajo el cargo de la supervisora.</p> <p><b>1.8 Horario:</b> 8:00 am a 17:00</p>
<b>2. PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<p><b>2.1 Total de laborantes:</b> se carece</p> <p><b>2.2 Personal que se incorpora anualmente:</b> Ninguno</p> <p><b>2.3 Personal que se retira anualmente:</b> Ninguno</p> <p><b>2.4 Antigüedad del personal:</b> Ninguno</p> <p><b>2.5 Asistencia del personal:</b> Ninguno</p>

	<p><b>2.6 Tipos de laborantes:</b> Ninguno</p> <p><b>2.7 Residencia del personal:</b> Ninguno</p> <p><b>2.8 Horario:</b> Ninguno</p>
<b>3. USUARIOS</b>	<p><b>3.1 Usuarios:</b> Director, Secretarias, Maestros, Alumnos, Padres de Familia.</p> <p><b>3.2 Comportamiento de usuarios:</b> Respetuoso, colaboradores.</p> <p><b>3.3 Situación socioeconómica:</b> Clase Baja y Media</p>
<b>4. PERSONAL DE SERVICIO</b>	<p><b>4.1 Total de laborantes:</b> La persona que presta el servicio está contratada para atender las necesidades de la Escuela, sin embargo atiende como trabajo extra a la Supervisión Educativa.</p> <p><b>4.2 Porcentaje del personal que se incorpora o se retira anualmente:</b> Ninguno</p> <p><b>4.3 Antigüedad del personal:</b> 10 años de contrato</p> <p><b>4.4 Tipo de laborantes:</b> Grado Ciclo Básico</p> <p><b>4.5 Asistencia del personal:</b> 8:00 am a 17:00</p> <p><b>4.6 Residencia del personal:</b> Cerca de la institución.</p>

Carencias, deficiencias detectadas
✓ Se carece de personal administrativo y de servicio.

## V SECTOR CURRÍCULO

ÁREA	INDICADORES
1. PLAN DE ESTUDIOS, SERVICIOS	<p><b>1.1 Niveles que atiende:</b> Preprimaria, Primaria, básico y diversificado</p> <p><b>1.2 Áreas que cubre:</b> Todas las puestas por el MINEDUC</p> <p><b>1.3 Programas especiales:</b> Actividades extracurriculares</p> <p><b>1.4 Actividades curriculares:</b> Se rige por las emanadas por el MINEDUC</p> <p><b>1.5 Currículo oculto:</b> Reuniones con directores, visitas a establecimientos a su cargo.</p>
2. HORARIO INSTITUCIONAL	<p><b>2.1 Tipo de horario:</b> El horario una vez asignado queda durante todo el año</p> <p><b>2.2 Manera de elaborar el horario:</b> Se elabora tomando en cuenta las diversas actividades que se realizan durante todo el ciclo escolar</p> <p><b>2.3 Horas de atención a usuarios:</b> los días martes y jueves de 11:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p><b>2.4 Horario de actividades normales:</b> de 11:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p><b>2.5 Horario de actividades especiales:</b> Depende de la naturaleza de la actividad</p> <p><b>2.6 Tipo de jornada:</b> Intermedia</p>
3. MATERIAL DIDÁCTICO MATERIAS PRIMAS	<p><b>3.1 Materias y materiales utilizados:</b> Los tradicionales, cartulina, papel, hojas de colores, USB, marcadores, almohadilla sellos, tijeras, goma, grapas entre otros.</p> <p><b>3.2 Fuentes de obtención de materiales:</b> Donaciones de instituciones privadas</p>
4. MÉTODOS Y TÉCNICAS Y PROCESOS	<p><b>4.1 Metodología utilizada:</b> Dependiendo de la temática que se imparte</p> <p><b>4.2 Planeamiento:</b> se realiza un plan anual</p>

	<p><b>4.3 Capacitación:</b> el MINEDUC envía delegados para impartir capacitaciones durante el año escolar.</p> <p><b>4.4 Selección, contratación e inducción de personal:</b> Es encargado de estas acciones directamente es el MINEDUC.</p>
<b>5. EVALUACIÓN</b>	<p><b>5.1 Evaluaciones, periodicidad:</b> se hacen visitas oculares a las instituciones educativas mínimo dos veces al año</p> <p><b>5.2 Características de los criterios de evaluación:</b> listas de cotejo</p>

Carencias, deficiencias detectadas	
✓	En algunos establecimientos del sector público los docentes no utilizan adecuadamente los instrumentos de evaluación en un proceso de enseñanza-aprendizaje.
✓	No existen diferentes estrategias de estudio que puedan enfocarse en el proceso de organizar, tomar y retener nueva información.

## VI SECTOR ADMINISTRATIVO

ÁREAS	INDICADORES
<b>1. ORGANIZACIÓN</b>	<p><b>1.1 Nivel Jerárquico:</b> Supervisora regional, Director, Docentes, Alumnos, padres de familia y personal operativo.</p> <p><b>1.2 Organigrama:</b> Es jerárquico y lineal</p> <p><b>1.3 Funciones:</b> la supervisora Educativa cumple con su función de trabajo pero no cuenta con personal auxiliar.</p> <p><b>1.4 Régimen de trabajo:</b> Se rige por las leyes establecidas por la Constitución de la República, Ley de educación Nacional, Ley de servicio civil, entre otras.</p> <p><b>1.5 Manuales de procedimiento:</b> sin evidencia</p>
<b>2. COORDINACIÓN</b>	<p><b>2.1 Informativos internos:</b> Si hay necesidad de</p>

	<p>llevarlos.</p> <p><b>2.2 Cartelera:</b> sin evidencia.</p> <p><b>2.3 Formulario para la comunicación escrita:</b> sin evidencia.</p> <p><b>2.4 Tipo de comunicación:</b> oral, escrita, electrónica.</p> <p><b>2.5 Reuniones técnicas del personal:</b> cada mes.</p> <p><b>2.6 Reuniones de reprogramación:</b> cuando es de carácter urgente</p>
<b>3. CONTROL</b>	<p><b>3.1 Normas de control:</b> con libros de actas y visitas.</p> <p><b>3.2 Registros de asistencia:</b> Libro de asistencia</p> <p><b>3.3 Evaluación del personal:</b> No existe evaluación.</p> <p><b>3.4 Inventario de actividades realizadas:</b> se lleva una memoria de labores.</p> <p><b>3.5 Actualización de inventarios físicos:</b> Realizado anualmente.</p> <p><b>3.6 Elaboración de expedientes administrativos:</b> Se cuenta con la evidencia de un cartapacio por institución educativa.</p>
<b>4 SUPERVISIÓN</b>	<p><b>4.1 Mecanismos de supervisión:</b> observación</p> <p><b>4.2 Periodicidad de Supervisiones:</b> mínimo dos veces al año.</p> <p><b>4.3 Personal Encargado:</b> Supervisora Educativa</p> <p><b>4.4 Tipo de Supervisión:</b> Directa</p>

Carencias, deficiencias detectadas
✓ No se cuenta con una cartelera que informe a detalle las actividades, diarias, semanales o mensuales.

## VII SECTOR DE RELACIONES

AREAS	INDICADORES
<b>1. INSTITUCIÓN USUARIOS</b>	<b>1.1 Estado forma de atención a los usuarios:</b> Personalizada y presencial  <b>1.2 Intercambios deportivos:</b> ocasional.  <b>1.3 Actividades sociales:</b> ninguna  <b>1.4 Actividades culturales:</b> estampas folklóricas, actividades cívicas en cada establecimiento y rincones cívicos en el mes de septiembre.  <b>1.5 Actividades académicas:</b> sin evidencia
<b>2. INSTITUCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES</b>	<b>2.1 Cooperación:</b> no hay evidencia.  <b>2.2 Culturales:</b> Concurso de estampas folklóricas.  <b>2.3 Sociales:</b> ninguna.
<b>3. INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD</b>	<b>3.1 Con agencias locales y nacionales:</b> Ninguna.  <b>3.2 Asociaciones Locales:</b> Comités organizados por directores y maestros.  <b>3.3 Proyectos:</b> Mejoramiento del cuidado del medio ambiente.  <b>3.4 Extensión:</b> todo el sector que cubre la Supervisión.

Carencias, deficiencias detectadas
✓ La falta de práctica de valores cívicos, morales y la ausencia de educación ambiental.

### VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

AREAS	INDICADORES
<b>1. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>1.1 Principios:</b> sin evidencia  <b>1.2 Visión:</b> Ser una Supervisión líder dentro del



	<p>campo educativo, innovación, tecnología y habilidad para competir exitosamente con otras instituciones, destacando su dedicación a la formación, capacitación y desarrollo en la comunidad educativa y comprometida con el desarrollo de su país.</p> <p><b>1.3 Misión:</b> Transformar el conocimiento en valor para el beneficio de la comunidad educativa, satisfaciendo las necesidades de manera eficaz, profesional y humana logrando un servicio óptimo.</p>
<p><b>2. POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN</b></p>	<p><b>2.1 Políticas:</b> no cuenta</p> <p><b>2.2 Objetivos:</b> Colaborar con la comunidad educativa del sector, apoyar a los docentes con constantes capacitaciones, charlas a los alumnos y padres de familia.</p>
<p><b>3. ASPECTOS LEGALES</b></p>	<p><b>3.1 Personería: Jurídica:</b> no cuenta</p> <p><b>3.2 Marco Legal:</b> Ley de educación Nacional, Ley del servicio civil, Reglamento de evaluación.</p> <p><b>3.3 Reglamento interno:</b> no existe</p>

<p>Carencias, deficiencias detectadas</p>
<p>✓ No se cuenta con políticas y principios.</p>

## GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

### I SECTOR COMUNIDAD

ÁREAS	INDICADORES
<b>1. GEOGRAFÍA</b>	<p><b>1.1 Localización:</b> Lote 1 manzana 9 "A" Colonia Maya zona 18</p> <p><b>1.2 Tamaño:</b> 40 mts de ancho por 95 mts de largo para un total de 3,800 mts cuadrados</p> <p><b>1.3 Clima:</b> Ambiente agradable para el buen desarrollo del estudiantes en ocasiones caluroso.</p> <p><b>1.4 Suelo:</b> Superficie es plana pero varia en niveles superficies no planas.</p> <p><b>1.5 Áreas comunales o comunitarias:</b> El INEB cuenta únicamente con salón de usos múltiples</p> <p><b>1.6 Vías de acceso:</b> Cuenta únicamente con la entrada principal.</p>
<b>2. HISTÓRICA</b>	<p><b>2.2 Primeros Pobladores:</b> Los primeros pobladores y trabajadores iniciaron en 1978.</p> <p><b>2.3 Sucesos históricos importantes:</b> En 1978 inicio el establecimiento en una vivienda prestada por un vecino de la localidad. Al ver el crecimiento de la población se organizó en diferentes jornadas. En 1980 la misma persona que presto la vivienda donó el terreno, inaugurándolo en 1983, las cuales fueron construidas por la UCE <b>Unidad de construcción de establecimientos escolares.</b></p> <p><b>2.4 Personalidades presentes y pasadas:</b> El primer</p>

	<p>director fue Héctor Osaeta actualmente se encuentra Edgar Escobar Salomón.</p> <p><b>2.5 Lugares de orgullo local:</b> No hubo ninguno</p>
<b>3. POLÍTICA</b>	<p><b>3.2 Gobierno Local:</b> Alcalde Auxiliar la Barreda zona 18</p> <p><b>3.3 Organización Administrativa:</b> Director, Secretarias, Contador, Docente.</p> <p><b>3.4 Organizaciones políticas:</b> Consejo de maestros</p> <p><b>3.5 Organizaciones civiles apolíticas:</b> Grupo de estudiantes por salón.</p>
<b>4. SOCIAL</b>	<p><b>4.2 Ocupación de los habitantes:</b> 603 estudiantes, 21 docentes, 2 administrativos, 1 director y 2 operativos</p> <p><b>4.3 Producción y distribución de productos:</b> En el área de recreación se encuentran cuatro casetas con productos alimenticios.</p> <p><b>4.4 Agencias Educativas:</b> Salón de usos múltiples</p> <p><b>4.5 Agencias de salud:</b> No cuenta con lugar específico para atención al estudiante.</p> <p><b>4.6 Tipos de vivienda:</b> Construcciones formales</p> <p><b>4.7 Centros de recreación:</b> Cuenta únicamente con una cancha de basquetbol</p> <p><b>4.8 Transporte:</b> Buses y automóviles</p> <p><b>4.9 Comunicaciones:</b> Oral, gestual, musical o de expresión artística</p> <p><b>4.10 Grupos religiosos:</b> Cristianos Evangélicos, Católicos.</p> <p><b>4.11 Clubs o asociaciones sociales:</b> En Cada salón o grado, permanecen personas de diferentes edades.</p>

	<b>4.12 Composición étnica:</b> Ladina
--	--

Carencias, deficiencias detectadas
✓ Inseguridad por la violencia, asalto y extorsiones a los comercios y transporte.
✓ Poco transporte para traslado del estudiante
✓ Baja autoestima
✓ Desnutrición

## II SECTOR INSTITUCIÓN

ÁREA	INDICADORES
<b>1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA</b>	<p><b>1.1 Ubicación:</b> Colonia Maya zona 18</p> <p><b>1.2 Dirección:</b> Lote 1 manzana 9 "A" Colonia Maya zona 18</p> <p><b>1.3 Vías de acceso:</b> El acceso por la colonia Maya y Kennedy buses a transportarse es transurbano.</p>
<b>2. LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<p><b>2.1 Tipo de institución:</b> Pública</p> <p><b>2.2 Región:</b> Departamento de Guatemala</p> <p><b>2.3 Área:</b> Norte</p> <p><b>2.4 Distrito:</b> Centro educativo zona 18</p>
<b>3. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN</b>	<p><b>3.1 Origen:</b> Por necesidad de crearlos no había en el área.</p> <p><b>3.2 Fundadores u organizadores:</b> Padres y maestros</p> <p><b>3.3 Sucesos o épocas especiales:</b> Ninguno</p>
<b>4. EDIFICIO</b>	<p><b>4.1 Área construida:</b> El 80% del área se encuentra construida y el 20% es área de recreación.</p> <p><b>4.2 Área descubierta:</b> Cuenta con pequeños sectores de áreas verdes más su cancha</p>

	<p>deportiva.</p> <p><b>4.3 Estado de conservación:</b> En malas condiciones</p> <p><b>4.4 Locales disponibles:</b> Un salón de usos múltiples</p> <p><b>4.5 Condiciones y usos:</b> Se encuentra en mal estado y es utilizado para amenizar sesiones de padres de familia y actividades extras con los alumnos.</p>
<b>5. AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO</b>	<p><b>5.1 Salones específicos:</b> Salón de usos múltiples y salones de clases.</p> <p><b>5.2 Oficina:</b> Es utilizada por el director una secretaria y una contadora.</p> <p><b>5.3 Servicios Sanitarios:</b> Existen sanitarios para maestros, señoritas y caballeros.</p> <p><b>5.4 Bodega:</b> No cuenta</p> <p><b>5.5 Salón multiusos:</b> El salón es dividido para crear sala de reunión de maestros y padres de familia.</p>

Carencias, deficiencias detectadas	
✓	Inseguridad
✓	Insalubridad
✓	Desimplementación operativa
✓	No cuenta con Biblioteca

### III SECTOR FINANZAS

ÁREA	INDICADORES
<b>1. FUENTES DE</b>	<b>1.1 Presupuesto de la Nación:</b> El Ministerio de

<b>FINANCIAMIENTO</b>	<p>Educación cuenta con el sistema de gratuidad dando un aporte del mes Marzo-Julio siendo la cantidad de Q.75.00 por alumno.</p> <p><b>1.2 Iniciativa Privada:</b> La institución no cuenta con apoyo de la iniciativa privada</p> <p><b>1.3 Cooperativa:</b> No hay evidencia de ayuda por cooperativa</p>
<b>2. COSTOS</b>	<p><b>2.1 Salarios:</b> Los salarios varían según el escalafón al que pertenece cada persona.</p> <p><b>2.2 Materiales y suministros:</b> Cuentan con libros para lectura y multimaterias para un total de Q.59,300.00</p> <p><b>2.3 Servicios profesionales:</b> Sin evidencia</p> <p><b>2.4 Reparaciones y construcciones:</b> Es gestionado por la contadora y pagado por el MINEDUC.</p> <p><b>2.5 Servicios generales:</b> La Energía y el agua potable son canceladas por el MINEDUC.</p>
<b>3. CONTROL DE FINANZAS</b>	<p><b>3.1 Estado de Cuentas:</b> No cuenta con estados de cuentas.</p> <p><b>3.2 Disponibilidad de fondos:</b> No cuenta con disponibilidad de fondos.</p> <p><b>3.3 Auditoría interna y externa:</b> Esto lo realiza el MINEDUC y la contraloría General de Cuentas.</p> <p><b>3.4 Manejo de libros:</b> Es manejado por la contadora.</p>
Carencias, deficiencias detectadas	
✓ Desconocimiento del presupuesto real de la institución	
✓ No cuentan con fondos propios para sus actividades	

#### IV SECTOR DE RECURSOS HUMANOS

AREAS	INDICADORES
<p><b>1. PERSONAL OPERATIVO</b></p>	<p><b>1.1 Total de laborantes:</b> 1 conserje y 1 guardián</p> <p><b>1.2 Personal que se incorpora anualmente:</b> 0%</p> <p><b>1.3 Personal que se retira anualmente:</b> Una persona.</p> <p><b>1.4 Antigüedad del personal:</b> Aproximadamente 14 años.</p> <p><b>1.5 Tipo de laborantes:</b> Nivel básico en su mayoría</p> <p><b>1.6 Asistencia del personal:</b> .Lunes a viernes de 13:00 a 18:00 horas</p> <p><b>1.7 Residencia del personal:</b> El personal reside cerca del sector.</p> <p><b>1.8 Horario:</b> Lunes a viernes de 13:00 a 18:00 horas.</p>
<p><b>2. PERSONAL ADMINISTRATIVO</b></p>	<p><b>2.1 Total de laborantes:</b> 1 Director, 21 Docentes, 1 secretaria y 1 contadora</p> <p><b>2.2 Personal que se incorpora anualmente:</b> 0%</p> <p><b>2.3 Personal que se retira anualmente:</b> Retiro voluntario</p> <p><b>2.4 Antigüedad del personal:</b> Entre 25 a 30 años</p> <p><b>2.5 Asistencia del personal:</b> Diariamente</p> <p><b>2.6 Tipos de laborantes:</b> Técnicos y Administrativos</p> <p><b>2.7 Residencia del personal:</b> Cerca del sector donde se encuentra la institución</p> <p><b>2.8 Horario:</b> 13:00 a 18:00 horas</p>
<p><b>3. USUARIOS</b></p>	<p><b>3.1 Usuarios:</b> Director, Secretaria, Maestros y</p>

	<p>alumnos</p> <p><b>3.2 Comportamiento de usuarios:</b> 70% usuarios</p> <p><b>3.3 Situación socioeconómica:</b> Clase baja y media.</p>
<b>4. PERSONAL DE SERVICIO</b>	<p><b>4.1 Total de laborantes:</b> 01</p> <p><b>4.2 Porcentaje del personal que se incorpora o se retira anualmente:</b> 0%</p> <p><b>4.3 Antigüedad del personal:</b> De 14 años</p> <p><b>4.4 Tipo de laborantes:</b> Conserje</p> <p><b>4.5 Asistencia del personal:</b> Diariamente</p> <p><b>4.6 Residencia del personal:</b> Cerca de la Institución</p>

Carencias, deficiencias detectadas
✓ No cuenta con suficiente personal administrativo y de servicio



## V SECTOR CURRÍCULO

ÁREA	INDICADORES
<b>1. PLAN DE ESTUDIOS, SERVICIOS</b>	<p><b>1.1 Niveles que atiende:</b> Únicamente 1ero, 2do y 3ro Básico</p> <p><b>1.2 Áreas que cubre:</b> Todas las puestas por el MINEDUC</p> <p><b>1.3 Programas especiales:</b> Actividades extracurriculares</p> <p><b>1.4 Actividades curriculares:</b> Se rigen por lo planificado en el CNB</p> <p><b>1.5 Currículo oculto:</b> Reuniones Director, con el personal docente y administrativo</p>
<b>2. HORARIO INSTITUCIONAL</b>	<p><b>2.1 Tipo de horario:</b> El horario una vez asignado queda durante todo el año</p> <p><b>2.2 Manera de elaborar el horario:</b> Se elabora tomando en cuenta las diversas actividades que se realizan durante todo el año de estudio.</p> <p><b>2.3 Horas de atención a usuarios:</b> Alumnos de 13:00 a 18:00 y padres de familia con cita</p> <p><b>2.4 Horario de actividades normales:</b> 13:00 a 18:00 horas</p> <p><b>2.5 Horario de actividades especiales:</b> Depende de la naturaleza de la actividad</p> <p><b>2.6 Tipo de jornada:</b> Vespertina</p>
<b>3. MATERIAL DIDÁCTICO MATERIAS PRIMAS</b>	<p><b>3.1 Materias y materiales utilizados:</b> Los tradicionales, cartulina, papel, hojas de colores, USB, marcadores, almohadilla sellos, tijeras, goma, grapas y otros.</p> <p><b>3.2 Fuentes de obtención de materiales:</b> Administración es la encargada de hacer compras y entregarla.</p>

<p><b>4. MÉTODOS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>4.1 Metodología utilizada:</b> Dependiendo de la temática que se imparte</p> <p><b>4.2 Planeamiento:</b> Se realiza plan anual y de unidad y diario pedagógicos.</p> <p><b>4.3 Capacitación:</b> Sin evidencia.</p> <p><b>4.4 Selección, contratación e inducción de personal:</b> Es encargado de estas acciones el director bajo normas del MINEDUC.</p>
<p><b>5. EVALUACIÓN</b></p>	<p><b>5.1 Evaluaciones, periodicidad:</b> Son por bimestre</p> <p><b>5.2 Características de los criterios de evaluación:</b> La tradicional escrita</p>

<p>Carencias, deficiencias detectadas</p>
<p>✓ Desactualización del personal docente en los cambios curriculares</p>
<p>✓ No existe supervisión constante hacia los docentes</p>
<p>✓ Bajo rendimiento escolar</p>

## VI SECTOR ADMINISTRATIVO

<p><b>ÁREAS</b></p>	<p><b>INDICADORES</b></p>
<p><b>1. PLANEAMIENTO</b></p>	<p><b>1.1 Tipo de planes:</b> Planes de corto, mediano y largo plazo</p> <p><b>1.2 Elementos de los planes:</b> Dependiendo de la ubicación y la población.</p> <p><b>1.3 Base de los planes:</b> Se toma en cuenta los objetivos y metas de la institución</p>
<p><b>2. ORGANIZACIÓN</b></p>	<p><b>2.1 Nivel Jerárquico:</b> Supervisora regional, Director, Docentes, Alumnos, padres de familia y personal operativo.</p> <p><b>Organigrama:</b> Es jerárquico y lineal</p> <p><b>2.2 Funciones:</b> Cada docente cumple con su</p>

	<p>función de trabajo pero no cuenta con personal auxiliar.</p> <p><b>2.3 Régimen de trabajo:</b> Se rige por el servicio civil y por la dignificación del magisterio</p> <p><b>2.4 Manuales de procedimiento:</b> Sin evidencia</p>
<b>3. COORDINACIÓN</b>	<p><b>3.1 Informativos internos:</b> Si hay necesidad de llevarlos</p> <p><b>3.2 Cartelera:</b> Sin evidencia</p> <p><b>3.3 Formulario para la comunicación escrita:</b> Sin evidencia</p> <p><b>3.4 Tipo de comunicación:</b> Oral y escrita</p> <p><b>3.5 Reuniones técnicas del personal:</b> Todos los días</p> <p><b>3.6 Reuniones de reprogramación:</b> No</p>
<b>4. CONTROL</b>	<p><b>4.1 Normas de control:</b> Únicamente con libros de actas</p> <p><b>4.2 Registros de asistencia:</b> Libro de asistencia</p> <p><b>4.3 Evaluación del personal:</b> No existe evaluación.</p> <p><b>4.4 Inventario de actividades realizadas:</b> Se cuenta con un libro pero no autorizado por la supervisora.</p> <p><b>4.5 Actualización de inventarios físicos:</b> Realizado anualmente</p> <p><b>4.6 Elaboración de expedientes administrativos:</b> Se cuenta con la evidencia de un folder por empleado</p>
<b>5. SUPERVISIÓN</b>	<p><b>5.1 Mecanismos de supervisión:</b> Observación</p> <p><b>5.2 Periodicidad de Supervisiones:</b> Actividades especiales</p> <p><b>5.3 Personal Encargado:</b> Director</p> <p><b>5.4 Tipo de Supervisión:</b> Directa e indirecta a</p>

	través de la observación.
--	---------------------------

Carencias, deficiencias detectadas	
✓	Desimplementación operativa

## VII SECTOR DE RELACIONES

AREAS	INDICADORES
<b>1. INSTITUCIÓN USUARIOS</b>	<p><b>1.1 Estado forma de atención a los usuarios:</b> Personalizada y presencial</p> <p><b>1.2 Intercambios deportivos:</b> Cuando hay tardes deportivas (ocasional)</p> <p><b>1.3 Actividades sociales:</b> Ninguna</p> <p><b>1.4 Actividades culturales:</b> En el mes de septiembre en un rincón cívico</p> <p><b>1.5 Actividades académicas:</b> Sin evidencia</p>
<b>2. INSTITUCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES</b>	<p><b>2.1 Cooperación:</b> No existe evidencia</p> <p><b>2.2 Culturales:</b> Únicamente dentro de la misma institución.</p> <p><b>2.3 Sociales:</b> Interacción entre los mismos estudiantes de la institución.</p>
<b>3. INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD</b>	<p><b>3.1 Con agencias locales y nacionales:</b> Ninguna</p> <p><b>3.2 Asociaciones Locales:</b> Comités organizados por padres de familia</p> <p><b>3.3 Proyectos:</b> Mejoramiento de infraestructura de aulas</p> <p><b>3.4 Extensión:</b> Toda el sector que cubre la zona 18 de la Colonia Maya</p>

Carencias, deficiencias detectadas	
✓	Malas relaciones humanas o incomunicación

## VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

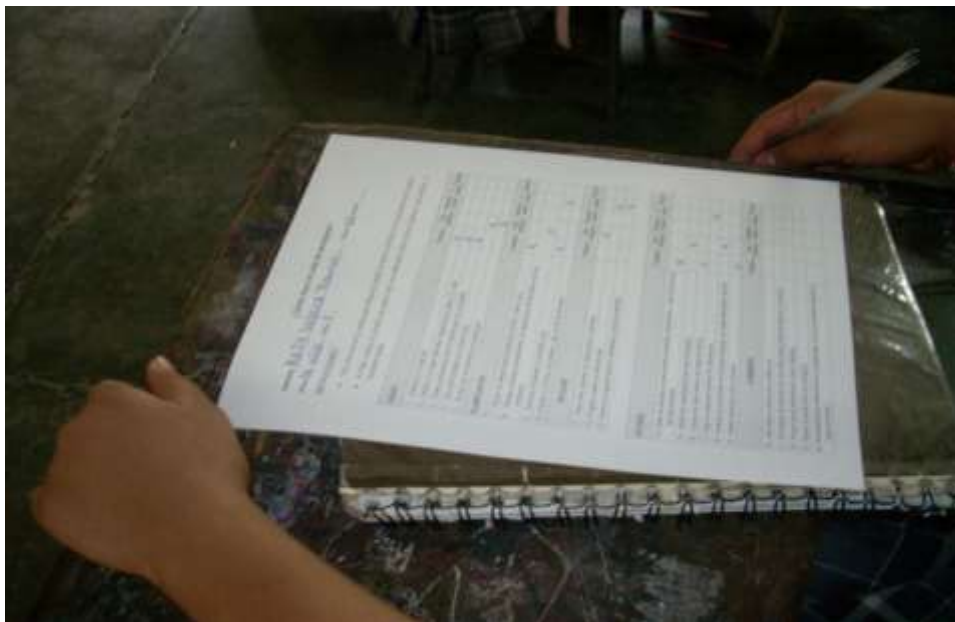
AREAS	INDICADORES
<b>1. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>1.1 Principios:</b> Sin evidencia <b>1.2 Visión:</b> Sin evidencia <b>1.3 Misión:</b> Sin evidencia
<b>2. POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>2.1 Políticas:</b> No cuenta <b>2.2 Objetivos:</b> No cuenta
<b>3. ASPECTOS LEGALES</b>	<b>3.1 Personería Jurídica:</b> No cuenta <b>3.2 Marco Legal:</b> Ley del servicio civil, normas del reglamento de evaluación. <b>3.3 Reglamento interno:</b> Si existe

Carencias, deficiencias detectadas
✓ Inconsistencia institucional

**Fotografías de proceso de proyecto en el Instituto Nacional de Educación Básica  
Maya zona 18 Jornada Vespertina**



**Reunión con docentes en sala de maestros fotografía tomada por secretaria**



**Encuesta contestada por alumno de Primero Básico, fotografía tomada por  
Epesista Norma Gil**



**Alumnos de primero básico contestando encuesta en el salón de clase, fotografía tomada por secretaria.**



**Alumnos de primero básico haciendo entrega de encuesta**



**Presentación de diapositivas y charla a alumnos de primero básico en el salón comunal del establecimiento, fotografía tomada por secretaria**





**Entrega de guía y Cd al Director del establecimiento, fotografía tomada por secretaria**



**Entrega de guía en Cd a docente, fotografía tomada por secretaria**



**Entrega de guía en Cd a estudiante de primero básico, fotografía tomada por secretaria**

## Encuesta

**NOMBRE** \_\_\_\_\_ **Grado** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

**Edad** \_\_\_\_\_ **Sexo** \_\_\_\_\_

### INSTRUCCIONES:

- Haz una cruz en la casilla que indique el grado en que se cumple en ti lo que dice cada cuestión.

<b>LUGAR</b>	<b>Siempre</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Generalmente</b>	<b>A veces</b>	<b>Nunca</b>
1.- Estudio en un lugar fijo.					
2.- Estudio en un lugar silencioso, alejado de los ruidos, TV, radio...,					
3.- Ordeno previamente todo el material que voy a necesitar.					
4.- Evito estar tumbado en la cama o sofá.					
5.- Procuo que la iluminación sea adecuada.					
6.- Controlo la temperatura y ventilación para no pasar frío ni "cargar demasiado el ambiente".					
<b>PLANIFICACIÓN</b>	<b>Siempre</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Generalmente</b>	<b>A veces</b>	<b>Nunca</b>
7.- Mi plan de trabajo incluye tiempo para estudio, reposo, ocio...,					
8.- Planifico mi tiempo personalmente, sin imposiciones de mis padres o de mis profesores.					
9.- Mi horario de estudio es constante y fijo.					
10.- Estudio 5 o 6 horas a la semana y dejo un día de descanso.					
11.- Después de una hora de estudio hago un breve descanso (10 minutos) antes de continuar.					
12.- Estudio sin quitar horas al sueño (sin trasnochar ni madrugar en exceso).					
13.- Estudio a las horas en que sé que mi rendimiento es mejor.					
14.- Mi horario de estudio incluye todas las asignaturas.					
15.- Llevo al día asignaturas y ejercicios.					
<b>EN CLASE</b>	<b>Siempre</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Generalmente</b>	<b>A veces</b>	<b>Nunca</b>
16.- Atiendo las explicaciones sin distraerme.					
17.- Tomo notas y apuntes de explicaciones y ejercicios.					
18.- Pregunto cuando no entiendo algo.					
19.- Anoto en la agenda todas las actividades y tareas que mandan.					

<b>ESTUDIO</b>	<b>Siempre</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Generalmente</b>	<b>A veces</b>	<b>Nunca</b>
20.- Antes de estudiar un tema examino apartados, ilustraciones..., para hacerme una idea del contenido.					
21.- Hago una lectura rápida de todo el tema y luego leo detenidamente cada apartado.					
22.- Intento fijar mentalmente las ideas principales.					
23.- Subrayo las ideas claves y los datos de interés.					
24.- Procuo que lo subrayado tenga sentido al leerlo.					
25.- Hago un esquema resumen de cada lección.					
26.- Redacto los resúmenes con mi propio lenguaje, sin copiar literalmente del libro.					
27.- Acudo al diccionario cuando tengo alguna duda.					
28.- Si no entiendo algo lo anoto para preguntar luego en clase.					
29.- Estudio de forma activa haciéndome preguntas sobre el tema.					
30.- Consulto otras fuentes de datos además del texto (libros, revistas...).					
31.- Estudio sin mover los labios ni pronunciar mentalmente.					
32.- Suelo dedicar a la lectura parte de mi tiempo de ocio.					
33.- El primer repaso lo hago inmediatamente después de aprender el tema.					
34.- Repaso sólo sobre apuntes, esquemas, resúmenes o textos subrayados					
35.- Intento memorizar solo lo esencial.					
<b>EXÁMENES</b>	<b>Siempre</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Generalmente</b>	<b>A veces</b>	<b>Nunca</b>
36.- Evito dejar el estudio para el último día.					
37.- El día anterior respeto las horas habituales de descanso.					
38.- Preparo con antelación lo necesario para el examen.					
39.- Confirmo lugar, fecha y hora del examen con suficiente antelación					
40.- Me aseguro de entender bien las instrucciones antes de empezar a responder					
41.- Distribuyo el tiempo del examen que voy a dedicar a cada cuestión antes de empezar a responder.					
42.- Realizo un esquema antes de contestar a cada pregunta.					
43.- Procuo buena presentación: orden y limpieza.					
44.- Repaso lo escrito antes de entregarlo.					
45.- Normalmente las calificaciones se corresponden con lo que esperaba después de hacer el examen.					

## Presentación de diapositivas a alumnos de primero básico

## QUE ES UNA TÉCNICA

Es un procedimiento o conjunto de reglas, normas o protocolos que tiene como objetivo obtener un resultado determinado, ya sea en el campo de las ciencias, de la tecnología, del arte, del deporte, de la educación o en cualquier otra actividad.

## ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO PARA ESTUDIAR

• **Hacer cada momento lo que es pertinente para que las tareas no se acumulen y así encontrar tiempo para todo.**

### • LA MEMORIA Y LA ATENCIÓN

• **Cuanto más recordamos, más conocimientos efectivos tenemos y más sabemos, la atención la necesitamos para muchas tareas de nuestra vida cotidiana.**

### • TÉCNICAS AUXILIARES

• **Búsqueda de información a la realización de trabajos escritos, la interpretación de informaciones gráficas, la comunicación etc.**

## MAPAS MENTALES

• **Crear un mapa mental es la mejor manera para resumir y organizar nuestras ideas.**



## TÉCNICAS DE ESTUDIO

- Método de estudio
- Conocimiento de uno mismo
- Organización del lugar de estudio
- Organización del tiempo para estudiar
- La memoria y la atención
- Técnicas auxiliares: Diccionarios, trabajos escritos
- Fichas
- Información gráfica
- Planificación y exámenes

## FICHAS DE ESTUDIO

• **El uso de fichas de estudio es un método de aprendizaje especialmente eficaz a la hora de asimilar datos concretos, fechas, números o vocabulario.**



## MÉTODO DE ESTUDIO

• **Para lograr que la persona se más metódica, y siga un orden en lo que esta haciendo y ponga sus habilidades al servicio de las tareas que realiza.**

### • CONOCIMIENTO DE UNO MISMO

• **Para saber con más profundidad para que servimos**

### • ORGANIZACIÓN DEL LUGAR DE ESTUDIO

• **Supone hacer lo más agradable el sitio donde estamos trabajando y donde probablemente tengamos que pasar muchas horas.**

## REALIZA TUS PROPIOS APUNTES

• **Realizar apuntes es una de las técnicas de estudio más extendidas (junto con subrayar). Se trata de resumir lo más destacable con nuestras propias palabras para así recordarlo más fácilmente.**



## SUBRAYAR

• **Subrayar la parte más importante del temario es una de las técnicas de estudio más sencillas y conocidas. Se trata simplemente de destacar las partes más significativas del texto usando distintos colores.**



## BRAINSTORMING

- El **brainstorming** consiste en una reunión de un grupo de personas que realiza una lluvia de ideas sobre un determinado tema.



## TESTS

- Los **tests** son una excelente manera de repasar en los días u horas previas a un examen.



GRACIAS POR SU  
ATENCIÓN

### Lista de cotejo para la evaluación diagnóstica

No	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	¿Fue aprobada la realización del proyecto en la institución solicitante?	X	
2.	¿Se entrevistó a las autoridades de la institución para recopilar la información?	X	
3	¿Se consultó material bibliográfico para obtener la información de la institución?	X	
4	¿Se realizó la observación interna y externa del funcionamiento de la institución?	X	
5	¿Se entrevistó al personal administrativo para obtener la información?	X	
6	¿Se entrevistó al personal operativo para obtener información del funcionamiento de los recursos materiales de la institución?	X	
7	¿Se revisó y clasificó la información obtenida?	X	
8	¿Se elaboró el diagnóstico de la institución?	X	
9	¿Se revisó el diagnóstico por el asesor?	X	
10	¿Fue aprobado el diagnóstico?	X	

### Lista de cotejo para la evaluación del Perfil

No	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	¿Se conocen con claridad que o quienes se beneficiarán con la realización del proyecto?	X	
2.	¿Se conoce el problema que afecta a la institución?	X	
3.	¿Se estableció que clase de proyecto se llevara a cabo?	X	
4.	¿Se da a conocer con claridad la descripción y la justificación del proyecto?	X	
5.	¿Existe una relación entre los objetivos y las metas planteados para llevar a cabo el proyecto?	X	
6.	¿Se elaboró un presupuesto detallado con los costos del proyecto?	X	
7.	¿Cuenta el proyecto con un cronograma de actividades?	X	
8.	¿Se llevó a cabo el perfil del proyecto?	X	
9.	¿Se entregó el perfil del proyecto al asesor?	X	
10.	¿Fue aprobado el perfil del proyecto?	X	

### Lista de cotejo para la evaluación de la Ejecución

No	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	¿Se llevaron a cabo todas las actividades establecidas en el cronograma?	X	
2.	¿Se alcanzó el objetivo general que se estableció en el perfil del proyecto?	X	
3.	¿Se le dio un seguimiento a los objetivos específicos Establecidos?	X	
4.	¿Se le dio un seguimiento a las actividades establecidas?	X	
5.	¿Se contó con el apoyo de las autoridades de la institución para elaborar el proyecto?	X	
6.	¿Se llenaron las necesidades que se tenían en la institución?	X	
7.	¿El proyecto fue entregado en el tiempo establecido?	X	
8.	¿Se llevó a cabo el proyecto?	X	



#### 4.8 Lista de cotejo para la evaluación Final

No	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	¿El proyecto representa beneficios para la población Estudiantil?	X	
2.	¿Participo activamente durante la ejecución del proyecto?	X	
3.	¿Considera que el proyecto lleno las expectativas de los directivos de la institución?	X	
4.	¿Se contó con los recursos humanos, físicos y económicos para realizar el proyecto?	X	
5.	¿Se entregó satisfactoriamente los instrumentos de apoyo para la institución establecidos en el proyecto?	X	
6.	¿Le gustaría aportar su experiencia en la ejecución de otro proyecto?	X	

## **ANEXO**