

**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Arquitectura**



**Escuela de Diseño Gráfico**

**Rediseño de "Guía del Estudiante" como apoyo a la  
Unidad de Orientación Estudiantil de la  
Facultad de Arquitectura.**

**Proyecto de graduación presentado por:**

**Miriam Isabel Meléndez Sandoval de Villalta**

**Previo a optar al título de:  
Licenciada en Diseño Gráfico  
con Énfasis Editorial Interactivo**

**Guatemala, Agosto 2,006**


Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Arquitectura  
Escuela de Diseño Gráfico  
Especialidad en Editorial Didáctico Interactivo  
Asesora de Tesis: Licda. Regina López de la Vega

Miriam Isabel Meléndez Sandoval de Villalta  
Carné: 8918939

Alcanzando el éxito académico, con los puntos adecuados



**Rediseño de “Guía del Estudiante” como apoyo a la  
Unidad de Orientación Estudiantil de la Facultad de  
Arquitectura.**

**Alcanzando el éxito académico, con los puntos adecuados** 

Miembros de Junta Directiva

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo  
DECANO

Arq. Jorge Arturo González Peñate  
VOCAL I

Arq. Raúl Estuardo Monterroso Juárez  
VOCAL II

Arq. Jorge Escobar Ortíz  
VOCAL III

Br. Poll Enrique Polanco Betancourt  
VOCAL IV

Br. Eddy Alberto Popa Ixcot  
VOCAL V

Arq. Alejandro Muñoz Calderón  
SECRETARIO

Tribunal Examinador

Licda. Regina López de la Vega  
Lic. Gustavo Ortíz  
Licda. Julieta Molina Lanuza

## INDICE

Presentación	4
<b>CAPÍTULO 1</b>	<b>5</b>
Introducción . . . . .	6
Antecedentes . . . . .	7
Necesidad . . . . .	9
Justificación . . . . .	10
<b>CAPÍTULO 2</b>	<b>11</b>
Objetivo General . . . . .	
Objetivo de Diseño . . . . .	12
Perfil del Cliente . . . . .	13
Grupo Objetivo . . . . .	17
<b>CAPÍTULO 3</b> . . . . .	<b>18</b>
Conceptos fundamentales	19
<b>CAPÍTULO 4</b>	<b>27</b>
Conceptualización . . . . .	28
Proceso de bocetaje . . . . .	29
<b>CAPÍTULO 5</b>	<b>37</b>
Herramienta de validación . . . . .	38
Estadística de validación . . . . .	40
Propuesta final de diseño . . . . .	46
Fundamentación . . . . .	93
Producción y reproducción del proyecto . . . . .	96
Conclusiones . . . . .	98
Recomendaciones . . . . .	99
Bibliografía . . . . .	100
Anexos. . . . .	101

**Dedicatoria:**

**A Dios:** Por darme la oportunidad de seguir adelante cada día de mi vida.

**A mi esposo:** Walter Raúl Villata  
Por el apoyo de seguir adelante en este deseo de superación.

**A mis padres:** Julio Leonardo Meléndez y  
Miriam Sandoval de Meléndez  
por ser lo que soy.

**A mis asesores:** Licda. Regina López de la V.  
Lic. Gustavo Ortiz  
Licda. Julieta Molina

**Al personal de UOE de Arquitectura.** Arqta. Evelyn Saca de Lara  
Arqta. Alenka Barreda

**A mis familiares y amigos**



### **Presentación:**

El cambio experimentado en los nuevos candidatos para entrar a la universidad, la ausencia de buenos hábitos de estudio, la constante carga académica, hacen que el rendimiento en las diferentes disciplinas no sea el esperado.

Es por ello que la Unidad de Orientación Estudiantil (UOE), con su programa ACOE, pide la mediación de material gráfico existente, para reforzar con éste el rendimiento académico de los estudiantes.

Con este material de apoyo se espera que el estudiante alcance un proceso de estudio adecuado, siempre y cuando el uso del material sea constante y se aplique en el momento que el estudiante lo requiera.

Se seleccionaron estas guías de estudio pues el contenido de las mismas es de fácil aplicación y, con la ayuda del programa ACOE, se podrán resolver problemas en cuanto al uso del material.

Las guías para el estudiante fueron rediseñadas para el grupo objetivo que ingresará a la Facultad de Arquitectura. Con esta nueva imagen se espera que éstas sean utilizadas en su totalidad por los estudiantes.

# Capítulo 1

Alcanzando el éxito académico, con los puntos adecuados 



### **Introducción:**

La Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos y la Unidad de Orientación Estudiantil, en su Programa ACOE, se ven en la constante necesidad de apoyar al estudiante en su adaptación y desarrollo al nuevo ámbito universitario; siendo de vital importancia el apoyo al estudiante con materiales adecuados para llevar un proceso de estudio más adecuado, eficiente y eficaz, con la intención única de favorecer al estudiante para obtener resultados académicos exitosos. Es por ello que la Unidad de Orientación Estudiantil solicita el rediseño de las guías del estudiante ya existentes para darles una nueva imagen y así puedan ser utilizadas. Estas guías favorecerán tanto al nuevo estudiante de la Facultad de Arquitectura como también a aquellos que requieran un refuerzo académico.

En el presente trabajo se dará a conocer el proceso para rediseñar las guías del estudiante, satisfaciendo con ello tanto las necesidades del grupo objetivo como también a la UOE en su constante deseo porque los estudiantes obtengan mejores resultados.

## ANTECEDENTES:

La Universidad de San Carlos es la institución estatal dedicada a la enseñanza superior, contribuyendo a la formación de profesionales en sus distintas áreas académicas que luego se desarrollarán en diversos campos de conocimiento en el medio nacional.

La Universidad funciona por medio de Facultades, Escuelas, Centros Regionales y Centros e Instituciones de Investigación. Dentro de esta estructura administrativa se encuentra el área encargada de la atención al sector estudiantil, la cual, desde 1975, cuenta con el Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario.

La Facultad de Arquitectura dentro de este renglón también cuenta con la Unidad de Orientación Estudiantil que contribuye a la incorporación, ayuda y formación de los estudiantes al inicio de su carrera y durante la misma, planteando para ello diferentes actividades. De esta manera se da respuesta a las necesidades que, en varias ocasiones, han llevado a plantear, planificar y desarrollar actividades de apoyo para los estudiantes de nuevo ingreso.

La Unidad de Orientación Estudiantil de la Facultad de Arquitectura tiene como propósito inmediato desarrollar el programa Actividad de Orientación Estudiantil **ACOE**, que ayudará a los estudiantes de primer ingreso a incorporarse con buenos resultados al nuevo ámbito universitario. La meta principal para la Unidad de Orientación Estudiantil y para el Programa es **Dar a los estudiantes las herramientas necesarias para facilitarles el proceso educativo dentro de la Facultad.**

Actualmente, ACOE se encuentra organizando entre muchas otras actividades la aplicación de una nueva metodología y para ello la creatividad del docente Orientador y la capacidad de crear nuevos instrumentos y métodos que se

ajusten a la realidad de la Facultad en beneficio tanto del docente como del estudiante, haciendo énfasis principal si este tipo de instrumentos y métodos ayudan a solucionar los problemas reales que afectan el aprendizaje de calidad. Además de aplicar nuevas metodologías y crear nuevos instrumentos, ACOE organizará pláticas para los docentes orientadores tocando los nuevos temas propuestos y aprobados por todo el grupo involucrado.

### **NECESIDAD (Problema)**

No se cuenta con material de apoyo que favorezca al estudiante para realizar un método más efectivo de estudio y que lo ayude a incorporarse de una manera más organizada al nuevo sistema académico universitario. Es por ello que la Unidad de Orientación Estudiantil necesita rediseñar el material de apoyo que posee para que se obtengan los resultados en un alto nivel académico dentro de la Facultad de Arquitectura.

## JUSTIFICACIÓN:

La Unidad de Orientación Estudiantil cree necesario que el estudiante debe beneficiarse y realizar sin mayor problema un proceso de estudio de forma más positiva, utilizando un material de apoyo diseñado adecuadamente.

Es así como nace la necesidad de rediseñar de forma impresa las guías del estudiante, para que las mismas puedan llegar más adecuada y eficazmente al alumno, tomando en cuenta que el buen uso de las mismas beneficiara sustancialmente el rendimiento académico y éxito deseado, tanto por el alumno como por la Unidad de Orientación Estudiantil.

La Unidad de Orientación Estudiantil proporcionará dicho material de apoyo a los alumnos de primer ingreso para que pueda ser utilizada en la incorporación y en transcurso del ámbito universitario. De esta manera, los estudiantes podrán utilizar las guías para beneficio y cumplimiento de sus metas durante los diferentes ciclos que lo crea necesario.

Las Guías del Estudiante podrían tener un mejor impacto visual en el grupo objetivo si éstas fueran impresas a fullcolor y no solamente a dos tintas.

Por el beneficio que este aporte presenta a los alumnos de nuevo ingreso, la Unidad de Orientación Estudiantil ha decidido solicitar a la Decanatura un presupuesto destinado para la reproducción de este material de apoyo.

# Capítulo 2

### **OBJETIVO GENERAL**

Rediseñar el material de apoyo dado por la Unidad de Orientación Estudiantil, de la Facultad de Arquitectura al estudiante, para que lo utilice en su incorporación al nuevo proceso académico universitario y con ello obtenga, de una manera organizada y adecuada, el éxito esperado.

### **OBJETIVO DE DISEÑO:**

Rediseñar de forma impresa, dinámica y creativa las guías del estudiante ya existentes.

## PERFIL DEL CLIENTE:

### Brief

Cliente: Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Arquitectura  
Unidad de Orientación Estudiantil  
El Programa "Actividad de Orientación Estudiantil" **ACOE**

La Unidad de Orientación Estudiantil responde a las necesidades y dudas comunes de los interesados en ingresar a la facultad de Arquitectura en sus dos carreras a nivel de licenciatura y sus diferentes orientaciones, (Arquitectura, Diseño Gráfico con énfasis Publicitario, énfasis Editorial Didáctico Interactivo y énfasis en Multimedia).

Producto: Presentación impresa de la Guía para el Estudiante.

**Características del producto:** Material impreso rediseñando, las necesidades requeridas por el personal de la Unidad de Orientación y el programa ACOE, respecto de las guías del estudiante.

La Unidad de Orientación Estudiantil está designada a resolver problemas y dudas más comunes que inquietan a los nuevos candidatos de ingreso a la Facultad así como también a todo aquel alumno o alumna del primero y segundo año de las carreras que desee orientarse en diferentes actividades relacionadas con la carrera elegida.



La Unidad de Orientación Estudiantil realiza procesos de ayuda al estudiante en la forma de conciencia sobre sí mismo, sobre los demás y sobre la realidad que lo rodea, además crea, planifica y desarrolla actividades en su Programa de Actividades Estudiantiles (ACOE) para ayudar al estudiante de primer ingreso a incorporarse a la Facultad, además, contribuye a la solución de los problemas con los que tropieza el estudiante de primer ingreso.

**Da al estudiante desde sus inicios en la carrera las herramientas que favorezcan a un mejor rendimiento académico hasta la culminación de la misma.**

Realiza los estudios socioeconómicos y de seguimiento académico de los estudiantes, esto ayuda a la toma de decisiones en la elección de una prueba específica para la admisión a la Facultad.

Objetivos generales:

- Ayuda al estudiante de primer ingreso para que se incorpore fácil y adecuadamente al sistema de la Facultad de Arquitectura, en particular, a la Universidad de San Carlos en general.
- Ayuda al estudiante a alcanzar los objetivos propuestos por el pensum de estudio.

Objetivos específicos:

- Contribuye a la solución de los diferentes problemas con que tropieza el estudiante de primer ingreso al brindarle información y asesoría oportuna.
- **Pone en contacto al estudiante con herramientas que favorecen un mejor rendimiento académico en la universidad.**
- Ayuda al estudiante para que reafirme la elección que hizo sobre la carrera que estudia.

- Contribuye para que el estudiante desarrolle actitudes positivas hacia el estudio.
- Favorece en el estudiante la formación de un concepto real y positivo de sí mismo.

#### Tareas Permanentes de la Unidad:

- Atención a estudiantes inscritos en la Facultad
- Atención a padres de los aspirantes o a estudiantes que desean ingresar a la Facultad de Arquitectura.
- Elaboración de informes del proceso de evaluación de los estudiantes que aspiran ingresar a la Facultad de Arquitectura.
- Desarrollo del Programa de Orientación Estudiantil, ACOE
- Divulgación de eventos generales de la Facultad y algunos de la USAC
- Participación en la Feria de información de la Universidad de San Carlos de Guatemala INFOUSAC, cada año.
- Participación en actividades de Facultades varias.
- Elaboración de informes de las actividades que realiza la Unidad de Orientación Estudiantil de la Facultad de Arquitectura.

#### Tareas ocasionales:

- Elabora dictámenes solicitados.
- Revisa el calendario o programación de actividades de cada semestre y dar las observaciones pertinentes.
- Apoya en el proceso de asignación de cursos de la Facultad de Arquitectura.
- Apoya al proceso de inscripción de los estudiantes de la Facultad de Arquitectura.
- Apoya a la Unidad de Salud de Bienestar estudiantil para realizar el examen de salud a los estudiantes de primer ingreso de la Facultad.

- **Estudios relacionados con el trabajo que se realiza en la Unidad de Orientación.**
- Da información y material de apoyo, sobre las carreras de Arquitectura y Diseño Gráfico, a las diferentes instancias de la USAC que lo soliciten.
- Colaborará con la Sección de Orientación Vocacional en la aplicación de pruebas piloto.
- Participa en actividades de la Universidad, principalmente en temas que tengan relación con las tareas dentro de la Unidad de Orientación.

Tareas periódicas:

- Elabora informes de la Unidad de Orientación Estudiantil
- Organiza y apoya el proceso de evaluación de los aspirantes para ingresar a la Facultad cada año, en las pruebas de conocimientos básicos y en las Pruebas específicas.

Tareas futuras:

- Inscripción a la Universidad y asignación de cursos (si está en tiempo)
- Red curricular
- Normas del patrimonio de la Facultad de Arquitectura
- Reglamento de evaluación de la Facultad de Arquitectura
- Normas de diseño arquitectónico
- Trámites básicos (examen de salud, y examen por suficiencia)
- Examen de recuperación, certificación de cursos, uso del módulo de información e intercursos.

## **GRUPO OBJETIVO:**

Alumnos del primer año de la Facultad de Arquitectura, edades comprendidas entre los 17 años a los 22 años, ambos sexos, de la Escuela de Arquitectura y de la Escuela de Diseño Gráfico, procedentes de la ciudad capital. Nivel socioeconómico B-C.

**Características:** Jóvenes dinámicos, participativos con deseo de superarse.

**Ocupación:** Jóvenes que estudian en la Facultad de Arquitectura, en las escuelas de Arquitectura y Diseño Gráfico.

### **Hábitos de consumo y formas de entretenimiento:**

Les atrae participar en diferentes actividades dentro y fuera de la Facultad como:

- Asistir a centros comerciales, cine, conciertos musicales, fiestas, etc.
- Deportes a nivel de grupo: realizan torneos deportivos de diversas disciplinas (fútbol, básquetbol, volibol, etc.).
- Asisten a conferencias de diferentes temas de estudio, especializadas y dirigidas a estudiantes de ambas escuelas.

**Formas de expresión verbal:** Modismos, no utilizan muchas palabras técnicas.

**Habilidades y destrezas:** Les apasiona el dibujo, tanto artístico como técnico, además de verse muy identificados con la pintura y la ilustración. En algunos casos el dibujo del COMIC es su gran debilidad, pues eligen una de las carreras para desarrollarse en este ámbito; el ordenador de texto es uno de sus grandes debilidades.

# Capítulo 3

## Conceptos fundamentales:

A continuación se presentan algunos conceptos que serán de utilidad para el desarrollo del presente proyecto de graduación.

*A. de la Orden, (1967: 88, 89, 90)* sobre **GUÍA** dice:

Pieza que sirve para obligar a otra pieza a que siga un movimiento determinado, ayuda a reconocer un camino, dirigir a donde se quiere llegar. Ayuda a llevar un proceso adecuado en situaciones diferentes teniendo como único fin, la obtención de un proceso positivo; la guía didáctica, constituye un documento pedagógico de carácter orientador cuya función es facilitar la tarea del maestro en la planificación, ejecución y evaluación del trabajo docente y discente en cada una de las materias de enseñanza. Se trata pues, de un conjunto estructurado de principios, técnicas y normas de acción concreta, de aplicación inmediata en la clase.

Los antecedentes más remotos de la guía didáctica son los solucionarios, claves de ejercicios, colecciones de problemas desarrollados, lecciones preparadas, libros de dictados, etc., que ya facilitaban la labor del profesor a comienzos de siglo. Más adelante, los denominados "libros del maestro" sirvieron de apoyo didáctico a las enciclopedias escolares. La progresiva tecnificación de la enseñanza, el incremento permanente del saber humano, el constante descubrimiento de nuevas técnicas didácticas y la aparición ininterrumpida de nuevos libros escolares para el alumno son factores que han determinado la aparición de las modernas guías didácticas, entre las que cabe distinguir los siguientes tipos:

- a) Guía didáctica por cursos o niveles, que tratan todas las materias referidas a un solo curso.
- b) Guía didáctica de una sola área o materia, aunque se suelen distinguir para los diversos ciclos educativos.
- c) Guía didáctica que tratan una sola área o materia de un único nivel o curso.

La finalidad de las guías didácticas, según O. Sánchez Manzano, es:

- 1) Servir de ayuda al docente para realizar su labor con la máxima eficacia y economía de medios.
- 2) Orientar en el planteamiento y programación del trabajo escolar.
- 3) Proporcionar información actualizada sobre el contenido de la materia a que se refiera, y sobre las técnicas didácticas aplicables a su tratamiento escolar.
- 4) Facilitar el mayor número posible de sugerencias y orientaciones para conseguir una eficaz "motivación de los alumnos, un correcto desarrollo secuencial del contenido, una adecuada gradación de las actividades y una evaluación objetiva del rendimiento.
- 5) Ofrecer abundantes ejemplos e informes, así como instrucciones para la utilización del material didáctico y su confección en el propio centro.
- 6) Incluir bibliografía básica, documentación actualizada y relaciones de material didáctico.

*J. Huerta, (1973: t1)* sobre **MATERIAL DIDÁCTICO** anota lo siguiente:

Terminológicamente es preciso aclarar que son varios los términos usados con una significación similar: ayudas didácticas, recursos didácticos, medios educativos... No obstante, el término más usual es material didáctico, entendiendo por tal el conjunto de medios materiales que intervienen y facilitan el proceso "enseñanza aprendizaje".

Fines: Facilitar la comunicación profesor alumno (Peterssens). Acercar las ideas a los sentidos (principio de la intuición).

Condiciones: Despertar el interés del alumno; adecuarse a las características físicas y psíquicas del alumno; facilitar la actividad docente; consistencia y simplicidad; eliminar porcentajes de riesgo en su manipulación; adecuarse a contenidos y metodología.

Teorías: Existen posiciones antagónicas en cuanto al uso de material didáctico. Según los defensores a ultranza, todo materia es poco juicio no compartido por quienes defienden que el proceso de enseñanza aprendizaje requiere muy poco

material y acude a argumentos históricos de la primitiva escuela.

Luisa María Cancinos (URL 03T8.8) sobre **MATERIAL DE APOYO** manifiesta: Como parte importante para el logro de los objetivos de la educación, es necesario contar con materiales de apoyo, que se consideran como instrumentos auxiliares de enseñanza que a lo largo del tiempo se han constituido en un medio didáctico esencial, que consiste en un material impreso que presenta los contenidos curriculares organizados según un sistema de estructuración. Puede o no ir acompañado de ilustraciones, ejercicios, actividades de diversa índole, cuestionarios, etc. Este material logra facilitar la transmisión de los contenidos, ya que el alumno puede interactuar con él, revisarlo, estudiarlo, comprenderlo y asimilarlo por el tiempo que se necesaria. De esta manera es como el recurso didáctico funciona como un medio de educación básica, ya que a través del mismo se transmitirá el conocimiento, de una manera adecuada y atractiva al nivel de educación de los estudiantes. Eel material de apoyo constituye una herramienta dináminca y participativa que se preocupa por el aprendizaje, tomando en cuenta que lo más importante en el proceso educativo es aprender, para lograr así que el alumno o estudiante pueda pensar por sí mismo, a juzgar y a formar criterios propios que lo impulsen a realizar acciones.

*Rafael Rafols y Antoni Colomer, (2003: 13)* sobre **PERSUACIÓ**n señalan: La persuasión consiste en despertar la curiosidad del espectador y atraer su atención sobre alguna cosa que vendrá inmediatamente después, o que estamos escuchando simultáneamente, o que hemos de comprar o utilizar después. Por su función persuasiva, el diseño tiene siempre un carácter positivo, pues habla bien de aquello a lo que se refiere y resalta sus virtudes.

La efectividad de su discurso se mide por la capacidad de influir al receptor en su toma de decisiones. Debe conseguir atraer la atención del público, despertar su interés y provocar el deseo.

La persuasión busca la relación emotiva con el espectador, y la estética posee



un gran poder de seducción. Lo bonito atrae la mirada y lo que gusta a los ojos despierta otros sentidos. Ser estéticamente atrayente es un buen camino para ser persuasivo. Los recursos retóricos utilizados más a menudo en publicidad son la juventud y la belleza física, dado que el gusto social los vincula a sus ideales.

*Rafael Rafols y Antoni Colomer, (2003: 15, 16, 17, 18)* sobre **Signos verbales** indica: El lenguaje verbal tiene un grado de codificación muy superior al del lenguaje visual. Cuando hablamos de lenguaje verbal sabemos que posee una serie de elementos, unos códigos lingüísticos (una gramática con un sistema de articulación del lenguaje y una definición de significados en los diccionarios) que le sirven de base para establecer la comunicación. Cuando tiene que predominar la función informativa, el lenguaje verbal cobra un mayor protagonismo y la estética pasa a ocupar un segundo plano. Ocurre especialmente en el texto escrito, ya que el tratamiento formal de la tipografía puede llegar a ser realmente muy profundo, y sin dejar de ser signos lingüísticos pueden adquirir pleno carácter de imagen. En el diseño hay tres tipos de signos visuales diferenciados: el icono, el símbolo y la metáfora.

Los iconos y los símbolos son signos codificados y, por tanto, tienen un significado asociado. El hecho de que un signo visual esté codificado no significa que su codificación esté escrita o fiscalizada de alguna manera; significa que un icono o un símbolo producen automáticamente un significado para quien lo lee.

Los iconos se caracterizan por su parecido con su representación. Hay en ellos una analogía, una similitud que nos hace asociarlos directamente con su significado. Hay alguna cualidad o elemento común que une el signo y su objeto. Es la condición de identidad de la representación en relación con el objeto representado. Los iconos, por tanto, son signos que no precisan de ninguna interpretación para existir. Los leemos tal como se presentan.

En cambio, los símbolos precisan de la interpretación y de la convención. En

una interpretación arbitraria respecto del objeto y una convención culturalmente aceptada. Para leer un símbolo, debe conocerse el código; en caso contrario, no hay imagen simbólica. Además, los símbolos pueden llegar a tener una gran carga emotiva asociada. Dos colores juntos pueden tener una mera relación estética, o bien una lectura simbólica, si son los colores de un determinado equipo deportivo. Cuando el observador tiene una experiencia del símbolo también tiene una experiencia de lo que simboliza; **la metáfora** es una forma de comunicación que, normalmente, asociamos al lenguaje verbal y de una manera especial a la poesía, pero que está muy presente también en el lenguaje visual. Esto ocurre especialmente en el diseño, hasta el punto de ser un recurso expresivo principal o, por lo menos, el más importante.

La metáfora es una aplicación transgresora que altera las organizaciones existentes y a partir de ello, crea un nuevo contenido. Dice las cosas de una manera distinta pero de manera que las podamos entender. Cuando leemos, oímos o vemos una metáfora estamos haciendo asociaciones para interpretar el contenido.

*Rafael Rafols y Antoni Colomer, (2003: 30) sobre **LA ESTRUCTURA DEL ESPACIO** expresa:* La creación de una estructura se basa en crear una sintaxis que sirve para establecer relaciones espaciales entre diversos elementos. El espacio puede ser muy ambiguo pero debe alcanzar ciertos niveles de coherencia interna para que su lectura sea posible. Esta nueva organización forma parte del acto creativo. es decir, no tenemos un espacio apriorístico sino que éste está a nuestra disposición, hemos de crearlo. Está terminado cuando hemos otorgado un estatuto definitivo a cada espacio. La estructura sirva para que el conjunto se entienda como un todo y para que las partes estén en función de una realidad superior.

*Rafael Rafols y Antoni Colomer, (2003: 40) sobre el **COLOR** anota:* El color es básicamente emotivo y posee un gran poder de atracción visual. Es un medio de transmisión visual muy potente porque estimula fuertemente los sentidos, sobre todo cuando se encuentra en estado puro. Tiene capacidad comunicativa,

ya sea por tener significados asociados o porque una determinada combinación de colores nos transmite determinadas sensaciones: alegría, sobriedad, etc.

**El color:** Es una sensación de nuestro ojo que es independiente de la materia colorante por sí misma.- (*Cómo se armonizan los colores 2003: 7*)

**El Color:** Es la propiedad que tienen los cuerpos de absorber o reflejar las ondas lumínicas, produciendo la sensación de color. (Educación Plástica 1, 2003: 133)

*“Cómo se armonizan los colores” (2003: 11, 13, 21)* sobre **VALOR E INTENSIDAD** manifiesta: Así como todo objeto tiene longitud, ancho y grueso, el color tiene tres dimensiones: su propia cualidad de color, el valor y la intensidad. El valor, como ya conocemos, es la cualidad clara u oscura del color, su grado en la escala del blanco al negro. El blanco es el valor más alto en la luz y en la claridad. El negro es el valor, más opuesto a aquél y, por tanto, el más bajo.

Los valores intervienen notablemente en la impresión del color, el blanco y todos los valores claros, cuando son utilizados como fondos, destacan un color, sugieren distancia y parece que aumentan el tamaño de los objetos. **El negro y los valores opuestos, absorben el color, sugieren acercamiento y reducen el tamaño de cuanto tienen superpuesto.**

La intensidad es el grado de energía o vehemencia del color, la dimensión que indica su cualidad de potencia. La intensidad del color se reduce progresivamente a medida que el matiz se acerca al gris neutro del centro del círculo; **contrastos**, se sabe que un color, al ser yuxtapuesto a otro, se intensifica o altera. Cuando los nervios sensibles del ojo se fatigan por mirar largo tiempo a un color, la percepción de éste va declinando en intensidad, debilitándose y desaparece para dar paso a la nueva impresión de un color complementario al mirado;

**Sensación del color:** En los colores existe una silenciosa influencia que explica la preferencia o el desagrado con que son acogidos por nuestro ánimo. Cada uno de ellos tiene una expresión definida de sensación. Los colores cálidos excitan, animan, alegran y estimulan; los fríos deprimen y tienen cualidades de reposo, quietud y silencio.

El rojo es movimiento, actividad, calor, poder; fuerza, pasión, excitación y fuego.

El amarillo es luz, sol, acción, y vida; es el emblema del oro y el símbolo de la cobardía y la envidia.

*"Cómo se armonizan los colores"* (2003: 25) sobre **VISIBILIDAD DEL COLOR** dice: La visibilidad del color tiene tres formas: contraste de color, de tamaño y de insistencia. La visibilidad del color por sí mismo no está afectada por el contraste. Con luces coloreadas o pigmentos de análoga intensidad será fácil comprobar como el rojo demuestra su predominio.

Muchas de las pruebas de visibilidad que han sido realizadas tienen un valor relativo por las diferencias de matices y valores empleados en cada una. La designación de rojo, azul, verde, etc., es insuficiente en todas ellas, y que los grados de saturación o intensidad de cada color son imprecisos. Pero en lo que todas coinciden en señalar que la combinación de negro y amarillo es la más visible.

*Rafael Rafols y Antoni Colomer, (2003: 43)* sobre **LA FORMA GRÁFICA** indica: **Un dibujo, una letra, etc. son formas gráficas, son una representación visual de una voluntad comunicativa, una creación de la mente humana.** La forma gráfica puede tener voluntad expresiva cuando se crea con esa finalidad, moldeando la forma hasta expresar con ella algo más de lo que estrictamente es. La forma gráfica puede ser icónica o puede ser abstracta, es decir, adquiere sentido en un determinado contexto. Es un concepto asociado, básicamente, al diseño porque éste puede trabajar con la forma pura que adquiere sentido gracias a la finalidad a la que sirve, en su destino concreto. La forma gráfica siempre va acompañada de su fuerza visual característica. En la forma gráfica, ya sea como punto, como línea, como superficie o como volumen, es tan importante su interior como su perfil. Entendemos por perfil los límites reales del objeto, su periferia. Las formas geométricas primarias son usadas muy a menudo por su agradable manera de entenderse con el espacio. Son perfectos contenedores espaciales capaces de organizar el espacio, marcando

los límites, ya sea de una manera estricta o bien suave. Su propio carácter uniforme, cerrado y aislado puede ser alterado y usado según el momento.

**Fotograma:** (<http://www.razonypalabra.org.mx/actual/iterukina.html>)

Imágenes en movimiento. Así, el verdadero concepto de fotograma, no se reduce al examen físico e individual del cuadro "estático", es preciso relacionarlo dialécticamente con sus pares e identificar los momentos esenciales donde se producen los saltos cualitativos, con la finalidad de formular teóricamente las leyes que rigen su dinámica interna o, como diría Hegel: su automovimiento.

**Diagramar:** (Paz, 1994, 72) Es distribuir adecuadamente los elementos de diseño dentro de un espacio o formato determinado.

Es dibujar o bocetar, a tamaño natural o reducido, el orden y la importancia de los elementos de una página, se deben indicar el tamaño de las ilustraciones, el título, los subtítulos, los colores y las columnas.

*Alan Swan, (1993: 13, 139)* sobre **RETÍCULAS** expresa: Pauta o guía para la composición de los elementos. Hojas utilizadas en diseño para representar una página o área de diseño, en la que se han impreso todas las medidas relevantes: tamaño de página, márgenes, marcas de corte, etc. lo que permite al diseñador situar con precisión todos los componentes del diseño; **columnas** dice: Cada una de las partes en las que suele dividirse la página en sentido vertical; **imagen**, tema visual para una ilustración, diseño o fotografía. **Texto:** Bloque principal de palabras de una publicación; **tonos:** matices variados de un mismo color; **ilustración**, describe una imagen dibujada, por oposición a una imagen fotografiada.

*Para Eva Paz, (1994, 78)* sobre **FOTOGRAFÍAS O ILUSTRACIONES:** Son elementos con imágenes dentro de una diseño. Estos pueden ir dentro de un recuadro en diferentes tamaños o dimensiones o pueden presentarse las imágenes únicamente con un contorno irregular; **el texto** por lo regular, se trabaja en columnas, contiene mensaje que se desea transmitir al lector.

# Capítulo 4

## CONCEPTO:

### ***ALCANZANDO EL ÉXITO ACADEMICO, CON LOS PUNTOS ADECUADOS.***

Para poder llegar al concepto se trabajó con la técnica conocida como LLUVIA DE IDEAS, escribiendo palabras, frases y haciendo un listado de ellas para luego clasificar la que se adecuan más a la necesidad, y al objetivo de diseño.

*material, transmitir, aprender, conocer, apoyar, dinamizar, avanzar, mejorar técnicas, conocimientos, pasos, pruebas, puntos, proceso, adaptación, éxito futuro,*

Frases que nacen de la combinación de las palabras anteriores:

técnicas para aprender, técnicas de apoyo, mejores técnicas, técnicas de éxito, puntos de éxito, éxito de una forma fácil y ordenada, facilitando el camino para el éxito, dar las herramientas para el éxito, facilitar el camino para el éxito, pasos para el éxito deseado, la importancia de los puntos del estudiante, realizarse con los puntos del éxito, alcanzar el éxito adecuadamente,

alcanzando el éxito con los pasos adecuados,

alcanzando el éxito con los puntos adecuados,

**alcanzando el éxito académico, con los puntos adecuados**

Alcanzando el éxito académico: Deseo de triunfo académico, tanto para el alumno como para la Unidad de Orientación.

Con LOS PUNTOS adecuados: Los once puntos para tu éxito académico, esto será la Guía del Estudiante para alcanzar sus metas.

## Proceso de bocetaje para páginas interiores

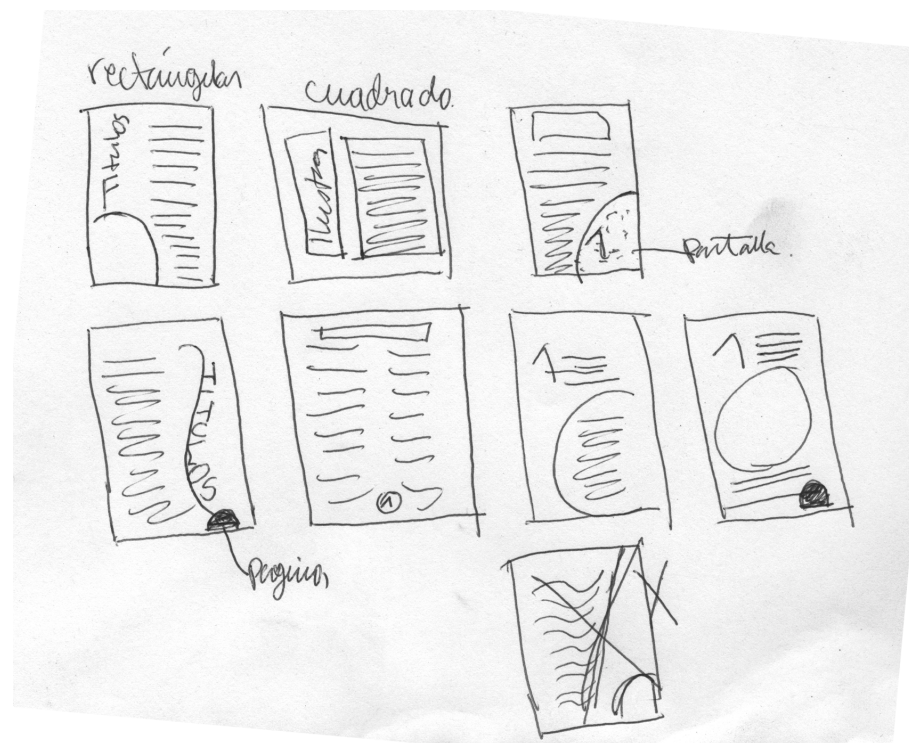
Tomando en cuenta la premisa de que el objetivo de la Guía del Estudiante es reforzar y ayudar al alumno con puntos muy específicos, se da inicio al proceso de rediseño de la misma.

Previamente se decide el tamaño del formato eligiendo para la Guía el de 8.5" de alto X 6.5" de ancho que se considera el más conveniente para la misma, por ser de fácil manejo para el alumno.

Luego de tener decidido el formato vertical se elabora una serie de trazos para dar inicio a los primeros pasos del bocetaje.

Los bocetos iniciales sirven para tener ideas más claras en la diagramación de la Guía del Estudiante éstos servirán como base para el rediseño final en la diagramación de la Guía, hasta llegar, de esta forma, a la opción más adecuada.

## Bocetaje páginas interiores





# Proceso de bocetaje para páginas interiores

Con el objetivo de dar movimiento a las páginas internas, se inicia una serie de bocetos de cómo pueden quedar mejor ubicados los elementos que se utilizarán (títulos, llamadas de atención, número de página y fotografías) para no intervenir entre el texto importante y los titulares.

## SELECCIÓN DE TIPOGRAFÍA

11 puntos importantes para tu éxito

**11 puntos importantes para tu éxito**

***11 puntos importantes para tu éxito***

11 puntos importantes para tu éxito

**11 puntos importantes para tu éxito**

11 puntos importantes para tu éxito

11 puntos importantes para tu éxito

*11 puntos importantes para tu éxito*

***11 puntos importantes para tu éxito***

**11 puntos importantes para tu éxito**

11 puntos importantes para tu éxito

*11 puntos importantes para tu éxito*

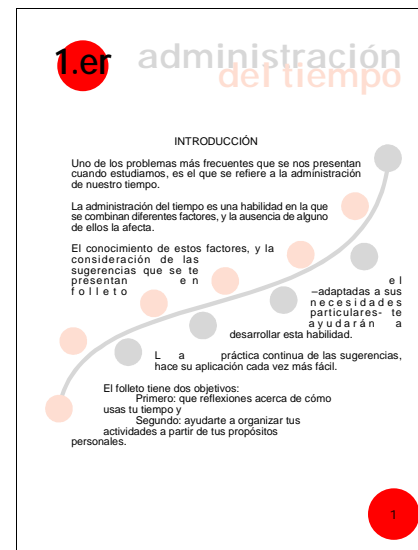
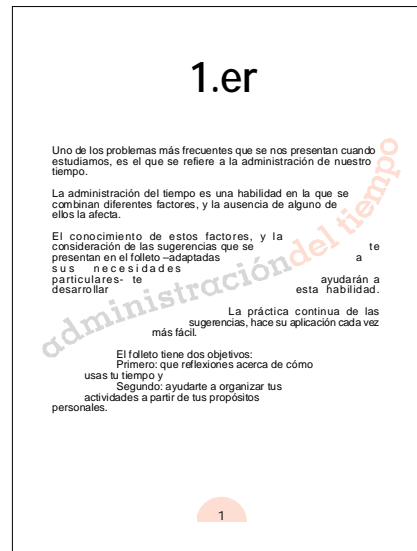
## SELECCIÓN FINAL DE TIPOGRAFÍA

### Guía del Estudiante

11 puntos, TU ÉXITO ACADÉMICO

para el texto en general

TÍTULOS



## Proceso de bocetaje para páginas interiores

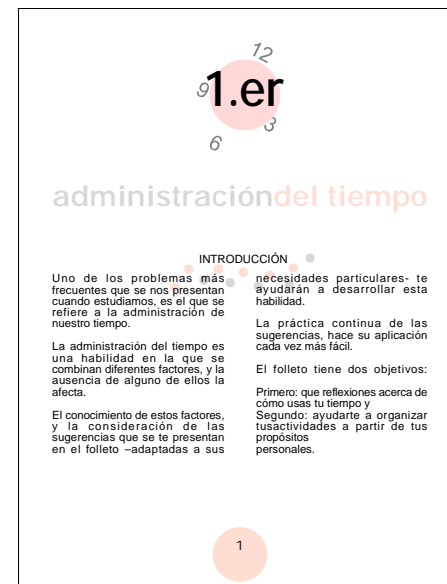
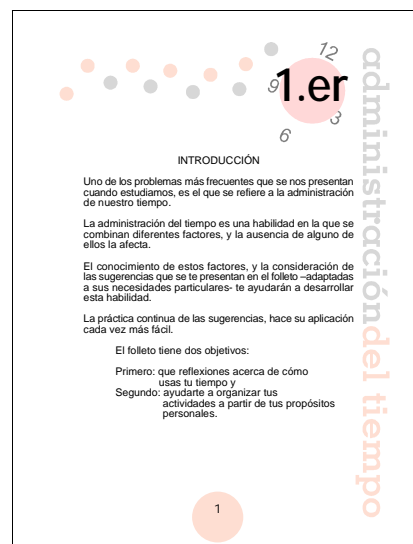
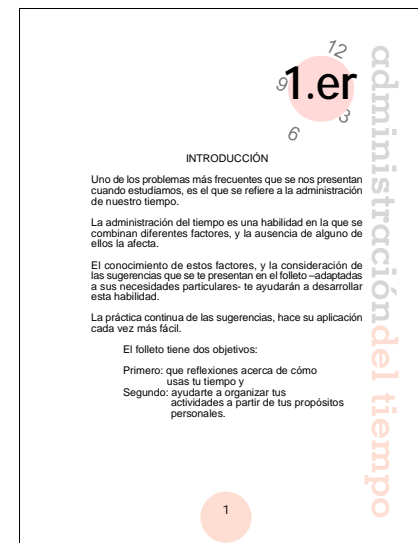
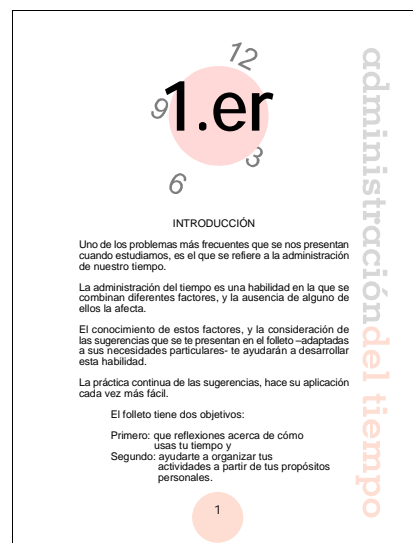
Determinación total de evitar cuadros o bloques de texto con frecuencia, pues no mostrarían el dinamismo que se requiere en las páginas. Engrosar algunos tipos de fuentes para que no se pierdan con el texto del contenido.

La tipografía dentro del diseño es determinante y para ello se analizó una variedad de tipos con diferentes estructuras para así llegar a obtener la más adecuada:

**Títulos:** Elder: La diagramación llevará figuras circulares que dan movimiento por lo que se necesita una tipografía que dé estabilidad, y ésta la tiene por su serif engrosado.

**Cuerpo:** Tahoma. Fácil y clara para la lectura, además de ser moderna.

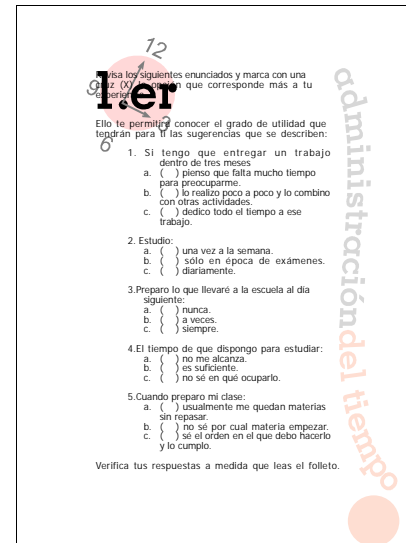
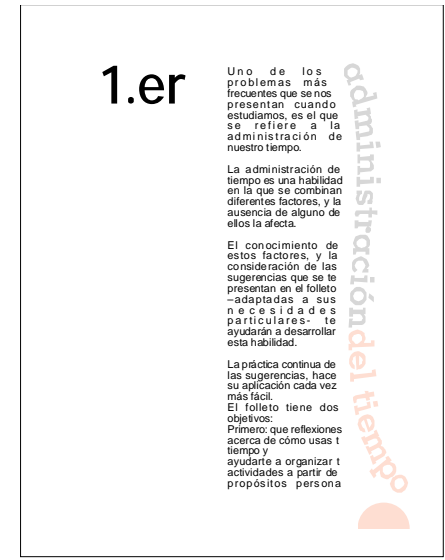
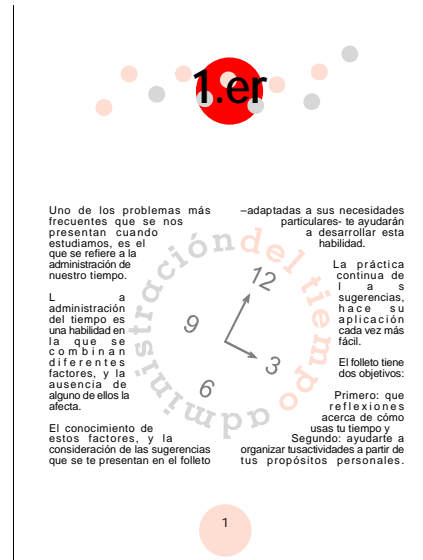
**Números de los capítulos:** Aurora BdCn BT. El motivo de elección de esta tipografía fue que da la sensación de estabilidad y fuerza, seguridad y, por los temas de la Guía, tendría el impacto visual esperado.



# Proceso de bocetaje para páginas interiores

Se inicia por explotar más el círculo en la diagramación pero en algunos bocetos interviene con el contenido, lo cual no es adecuado, para ello se decide eliminar este tipo de opción.

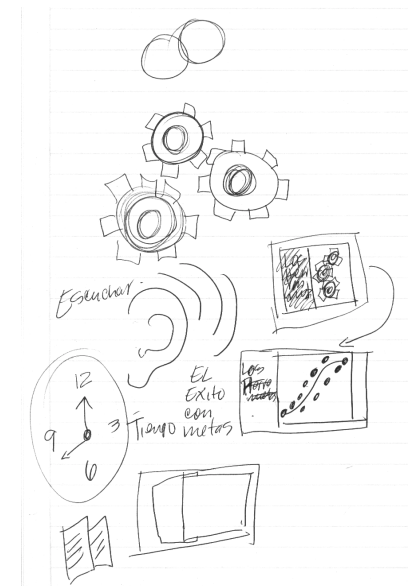
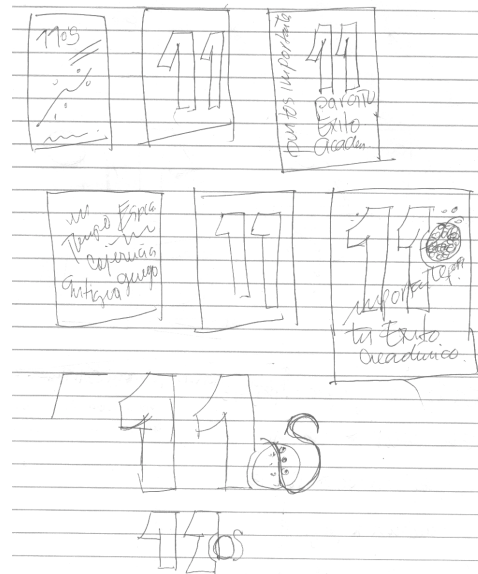
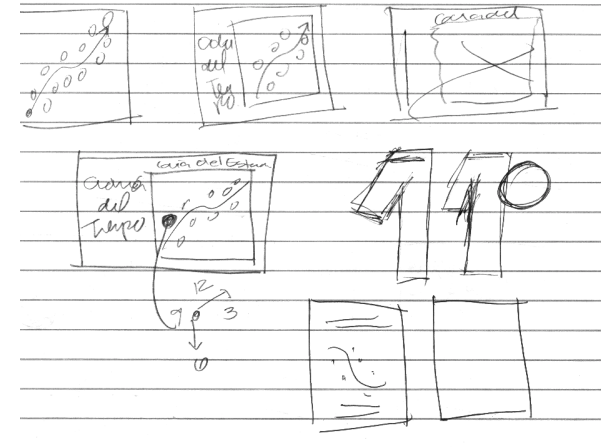
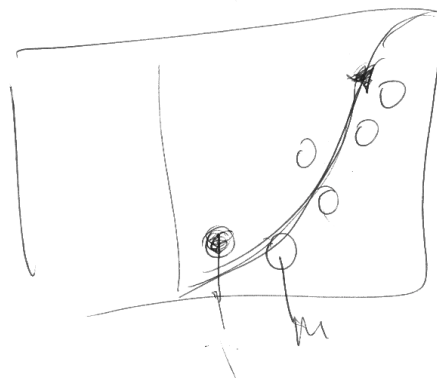
El uso de elementos gráficos es tan sólo una idea más, pues estos elementos cambiarían el concepto de diseño, por lo que quedan eliminados.



# Proceso de bocetaje portada, contraportada de la Guía del Estudiante.

El inicio de las ideas de cómo poder llevar a cabo la materialización del concepto nace de una serie de trazos, utilizando líneas y puntos; puntos que se transformarán en dinamismo. La línea llevaba una inclinación de 45° ascendente (connotando el éxito) el camino por seguir, y los puntos son cada paso del estudiante hasta llegar a la cima. También se inicia a bocetar piezas o herramientas que interpretarán cada uno de los capítulos, como, por ejemplo, el reloj en ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO, engranajes para MEJORAR LA ATENCIÓN, unas hojas para PREPARAR GUÍAS, etc. Teniendo estas ideas sin color, se iniciaría a bocetar ya en digital para dar claridad a los elementos y combinarlos con tipografía.

Previamente fueron analizados los tipos de fuentes tipográficas.



## Bocetaje Portada y Contraportada



Luego de haber realizado una serie de bocetos a lápiz, utilizando algunos elementos como la flecha y los círculos además de posible texto, se inicia a trabajar con colores integrandolos con elementos que podrán servir más adelante.

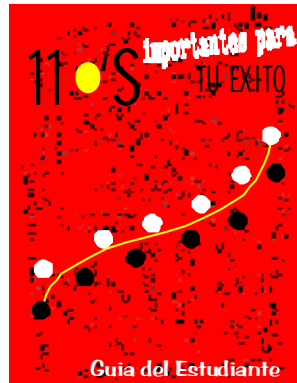
Es así como se inicia a dar vida a una serie de diagramaciones, evaluando tamaños y posiciones, de los elementos que integrarán el diseño con el concepto del cual parten estas ideas.



El juego de palabras con elementos empiezan a encajar, analizando algunos colores que se creen sean desde ya los posibles candidatos para ser utilizados con diferentes combinaciones.

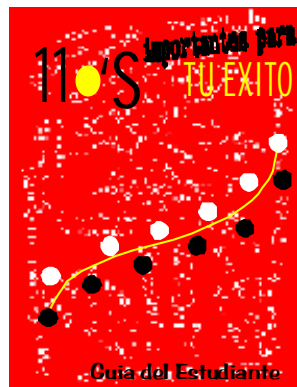
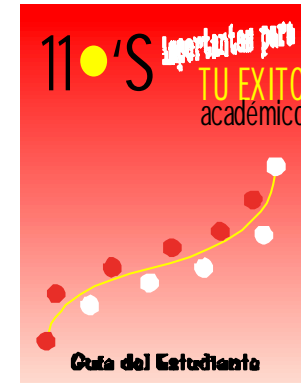
Se dispone, entonces, a combinar colores con elementos, (como la línea ascendente, con los círculos) textos, y fondos, tratando de lograr siempre un punto de interés en el diseño.





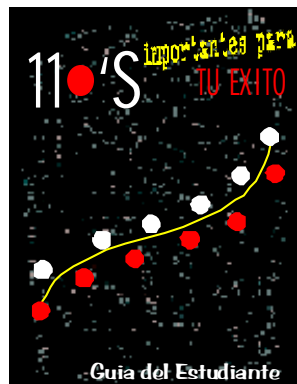
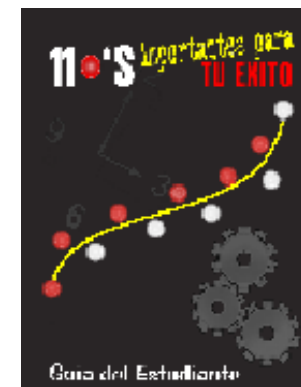
Para dar más vida a esta portada se pensó en un fondo juvenil y moderno, se utiliza entonces un fondo con apuntes desordenados, como los posibles escritos de los jóvenes en sus cuadernos.

Se diseñan diferentes combinaciones, tanto de colores tipograficos como de posibles fondos



Son utilizados también algunos elementos (como el reloj, y herramientas trabajando); para decidir cuál idea podría ser más adecuada para el grupo objetivo.

Decidiendo de esta forma seguir trabajando con el fondo de la escritura.



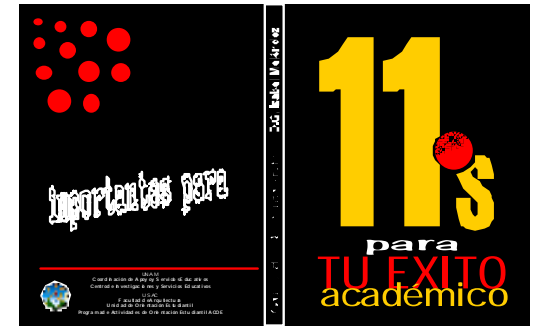
Ya definido el fondo se dan ciertos cambios a la portada en sus elementos dando relevancia al texto 11• 's que será el punto de atención para este diseño.





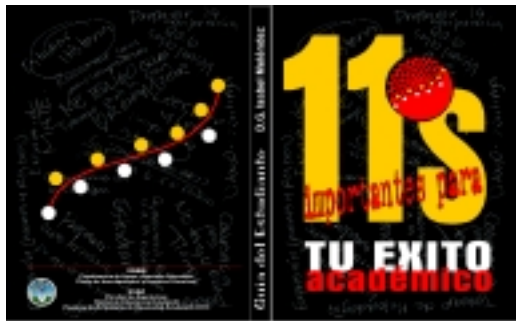
Haciendo una combinación de elementos, con el texto y los fondos, se trabajan ya portada y contraportada juntas para culminar el diseño.

Se pierden en este diseño los textos, por lo que se decide prescindir de la palabra **importantes** quedando 11 puntos para tu éxito académico.



Para no saturar tanto el fondo se agranda el texto y se capta de una mejor forma; la tipografía para el texto ha sido seleccionada previamente considerando estos tipos como los más adecuados para este diseño.

adecuado y el más llamativo para los jóvenes a quienes irá dirigido este material. Se realizan algunos efectos especiales en los números y la letra "S" para quitarles la formalidad.



La línea de puntos, y los puntos del círculo desaparecen logrando, de esta manera, una desaturación de elementos.

Queda de esta manera el diseño de la portada y contraportada de la Guía para el Estudiante, con las últimas correcciones sugeridas por los asesores de Tesis y EPS esperando, por último, cambios en la validación.

El contraste del fondo negro con el



# Capítulo 5



## HERRAMIENTA DE VALIDACIÓN

La herramienta utilizada para la validación fue la encuesta por medio de preguntas directas tanto a especialistas como al grupo objetivo. A continuación, un ejemplo de las mismas.

Por la validación se pudo constatar que en la contraportada sólo tenían un inconveniente en el texto de los créditos, pues no eran muy legibles decidiéndose incrementar dos puntos al tamaño de la fuente. En cuanto a las ilustraciones comentaron que quedarían mejor a discreción propia o de la opinión del grupo objetivo.

Nombre: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_  
Género: F  M   
Profesión: \_\_\_\_\_

**VALIDACIÓN DE PORTADA, CONTRAPORTADA Y DIAGRAMACIÓN**  
**Guía de los Once Puntos para tu Éxito Académico**

Concepto de diseño: Alcanzando el éxito académico, con los puntos adecuados.  
El trabajo a validar es una Guía que consta de once puntos fundamentales para alcanzar el éxito estudiantil de los alumnos que están próximos a ingresar a la Facultad de Arquitectura: esperando con ella dar a los mismos una contribución positiva y altamente eficaz para alcanzar sus metas. A continuación deberá responder algunas preguntas relacionadas con el Diseño de la portada, contraportada y diagramación de la Guía de los Once Puntos para tu Éxito Académico. Favor de responder con claridad y objetividad a el inciso que usted considere el más cercano a su opinión. Esta validación va dirigida a Especialistas en tema.

Las posibles respuestas pueden ser:

Siempre=	80 a 100 pts.
Casi siempre=	60 a 80 pts.
Regularmente=	40 a 60 pts.
Nunca=	0 a 40 pts.

Ejemplo:

0. Este material facilita el aprendizaje?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

1. Se integra el concepto de diseño a la imagen de la guía?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

2. Los elementos utilizados en la portada y contraportada cumplen con el objetivo de la Guía?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

3. Existe una jerarquización adecuada de los elementos utilizados en la portada y contraportada de la guía?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

4. Existe una composición integrada, de los elementos utilizados en la portada?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

5. Existe un contraste adecuado del fondo en relación con los demás elementos?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

6. Permite el color del fondo un contraste adecuado con los elementos utilizados?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

7. Considera que todos los elementos utilizados en el diseño de la portada guardan armonía entre sí?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

8. Es legible la tipografía en el diseño de la portada?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

9. Se integra el fondo (escritura desordenada) con el concepto?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

10. Considera que la diagramación de la guía es dinámica?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

11. Existe integración de la diagramación interior con la portada?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

12. Considera adecuado el uso de pantallas en diferentes porcentajes en la parte interna de la guía?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

13. Existen elementos innecesarios en la diagramación interna de la guía?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

14. Existe equilibrio en las páginas de introducción de la guía?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

15. Existe relación de los textos con las ilustraciones?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

16. El estilo de las ilustraciones son adecuadas para el contenido de la guía?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

17. Las ilustraciones son confusas no se entienden?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

18. Dinamiza la lectura los elementos utilizados en la guía?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

19. El estilo tipográfico utilizado en la diagramación de la guía se adecua a la misma?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

20. El tamaño de la tipografía utilizada en el contenido o cuerpo de texto de la diagramación es adecuada?  
Siempre  Casi siempre  Regularmente  Nunca

## HERRAMIENTA DE VALIDACIÓN PARA GRUPO OBJETIVO

La herramienta utilizada para la validación del grupo objetivo fue la encuesta de preguntas directas en la cual no se obtuvo ninguna respuesta negativa por lo que el diseño validado no fue cambiado y se le dió prioridad a este resultado, ya que para el grupo objetivo el rediseño de la Guía esta acorde.

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Género: F  M

**VALIDACIÓN DE PORTADA, CONTRAPORTADA Y DIAGRAMACIÓN  
(para grupo objetivo)  
Guía de los Once Puntos para tu Exito Académico**

A continuación deberás responder algunas preguntas relacionadas con el Diseño de la portada, contraportada y diagramación de la Guía de los Once Puntos para tu Exito Académico. Favor de responder con claridad y objetividad a el inciso que consideres el más cercano a tu opinión.

Las posibles respuestas pueden ser:

Siempre=	80 a 100 pts.
Casi siempre=	60 a 80 pts.
Regularmente=	40 a 60 pts.
Nunca=	0 a 40 pts.

**Ejemplo:**

0. Este material facilita el aprendizaje?  
Siempre  Casa siempre  Regularmente  Nunca

1. Consideras que el color utilizado para la portada llama la atención?  
Siempre  Casa siempre  Regularmente  Nunca

2. Te llama la atención el diseño de la portada?  
Siempre  Casa siempre  Regularmente  Nunca

3. Los colores utilizados en los elementos de la portada son llamativos?  
Siempre  Casa siempre  Regularmente  Nunca

4. Encuentras interesante que el fondo de la portada tenga escritura desordenada?  
Siempre  Casa siempre  Regularmente  Nunca

5. Existe un contraste adecuado del fondo en relación con los demás elementos?  
Siempre  Casa siempre  Regularmente  Nunca

6. Consideras que el tipo de letra utilizado tiene fuerza y es llamativa?  
Siempre  Casa siempre  Regularmente  Nunca

7. El efecto utilizado en los numeros y la letra "s" te llama la atención?  
Siempre  Casa siempre  Regularmente  Nunca

8. Te llama la atención leer la guía del estudiante?  
Siempre  Casa siempre  Regularmente  Nunca

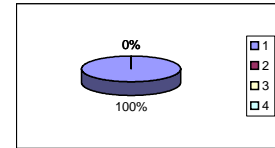
9. Te llama la atención el estilo de dibujo utilizado para la guía?  
Siempre  Casa siempre  Regularmente  Nunca

10. Los colores interiores de la guía te llaman la atención?  
Siempre  Casa siempre  Regularmente  Nunca

Validación de portada, contraportada y diagramación interior de la Guía del Estudiante  
 Guía del Estudiante, "Los once puntos de tu éxito académico". Validación para jóvenes  
**Tesis titulada: "Elaboración de material de apoyo, dinámico y creativo, para los estudiantes de primer año de la facultad de arquitectura de la U S A C "**

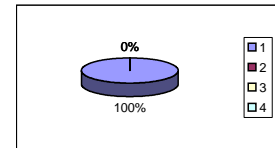
1.- Consideras que el color utilizado para la portada llama la atención:

Siempre	5
Casi siempre	0
Regularmente	0
Nunca	0



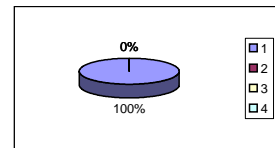
2.- Te llama la atención el diseño de la portada:

Siempre	5
Casi siempre	0
Regularmente	0
Nunca	0



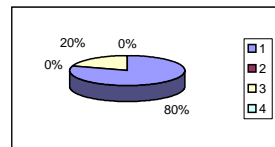
3.- Los colores utilizados en los elementos de la portada son llamativos:

Siempre	5
Casi siempre	0
Regularmente	0
Nunca	0



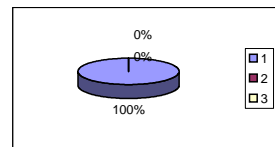
4.- Encuentras interesante que el fondo de la portada tenga escritura desordenada:

Siempre	4
Casi siempre	0
Regularmente	1
Nunca	0



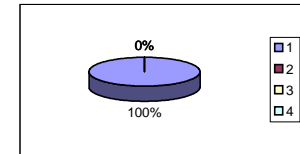
5.- Existe un contraste adecuado del fondo en relación con los demás elementos:

Siempre	5
Casi siempre	0
Regularmente	0
Nunca	0



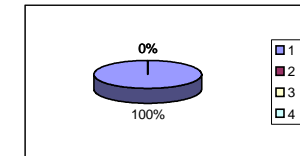
6.- Consideras que el tipo de letra utilizado tiene fuerza y es llamativa

Siempre	5
Casi siempre	0
Regularmente	0
Nunca	0



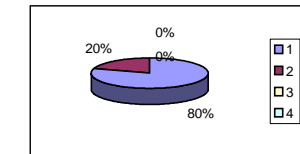
7.- El efecto utilizado en los numeros y la letra "s" te llama la atención:

Siempre	5
Casi siempre	0
Regularmente	0
Nunca	0



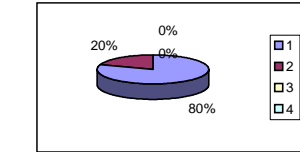
8.- Te llama la atención leer la guía del estudiante:

Siempre	4
Casi siempre	1
Regularmente	0
Nunca	0



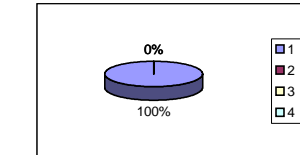
9.- Te llama la atención el estilo del dibujo utilizado para la guía:

Siempre	4
Casi siempre	1
Regularmente	0
Nunca	0



10.- Los colores interiores de la guía te llaman la atención:

Siempre	5
Casi siempre	0
Regularmente	0
Nunca	0

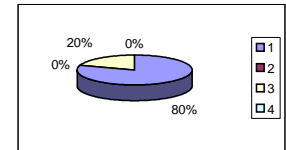


Validación de Portada, contraportada y diagramación interior de la Guía del Estudiante  
 Guía del Estudiante, "Los once puntos de tú éxito académico".

**Tesis titulada: "Elaboración de material de apoyo, dinámico y creativo,  
 para los estudiantes de primer año de la facultad de Arquitectura de la USAC"**

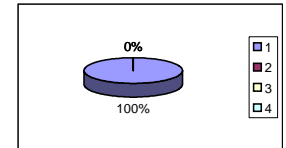
1.- Se integra el concepto de diseño a la imagen de la guía en la portada?

Siempre	4
Casi siempre	0
Regularmente	1
Nunca	0



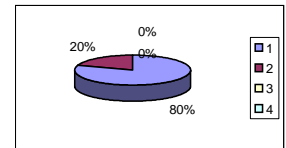
2.- Los elementos utilizados en la portada y contraportada cumplen con el objetivo de la guía?

Siempre	5
Casi siempre	0
Regularmente	0
Nunca	0



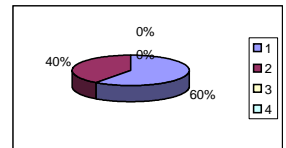
3.- Existe una jerarquización adecuada de los elementos utilizados en la portada y contraportada de la guía?

Siempre	4
Casi siempre	1
Regularmente	0
Nunca	0



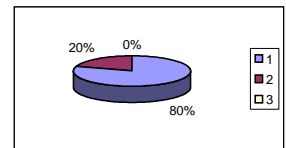
4.- Existe una composición integrada, de los elementos utilizados en la portada?

Siempre	3
Casi siempre	2
Regularmente	0
Nunca	0



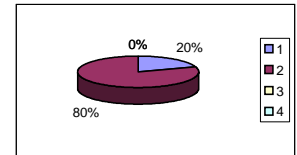
5.- Existe un contraste adecuado del fondo en relación con los demás elementos de la portada:

Siempre	4
Casi siempre	1
Regularmente	0
Nunca	0



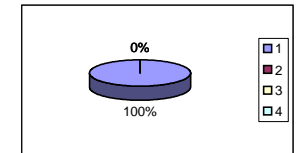
7.- Es legible la tipografía en el diseño de la portada:

Siempre	1
Casi siempre	4
Regularmente	0
Nunca	0



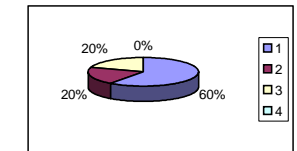
8.- Se integra el fondo (escritura desordenada) con el concepto de diseño de la portada:

Siempre	5
Casi siempre	0
Regularmente	0
Nunca	0



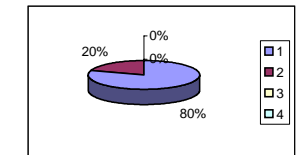
9.- Considera que la diagramación de la guía es dinámica:

Siempre	3
Casi siempre	1
Regularmente	1
Nunca	0



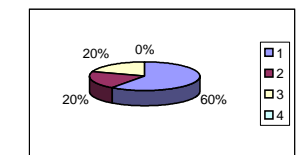
10.- Existe integración de la diagramación interior con la portada:

Siempre	4
Casi siempre	1
Regularmente	0
Nunca	0



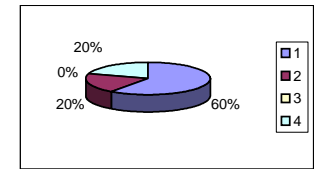
11.- Considera adecuado el uso de pantallas en diferentes porcentajes en la parte interna de la guía:

Siempre	3
Casi siempre	1
Regularmente	1
Nunca	0



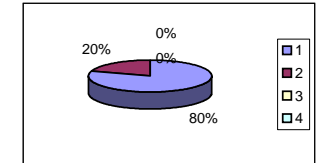
12.- Existen elementos innecesarios en la diagramación interna de la guía:

Siempre	3
Casi siempre	1
Regularmente	0
Nunca	1



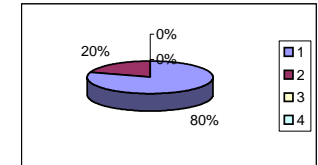
13.- Existe equilibrio en las páginas de introducción de la guía:

Siempre	4
Casi siempre	1
Regularmente	0
Nunca	0



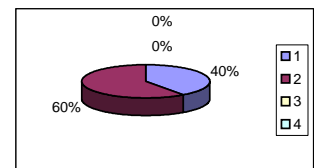
14.- Existe relación de los textos con las ilustraciones:

Siempre	4
Casi siempre	1
Regularmente	0
Nunca	0



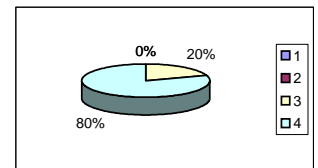
15.- El estilo de las ilustraciones es adecuado para el contenido de la guía:

Siempre	2
Casi siempre	3
Regularmente	0
Nunca	0



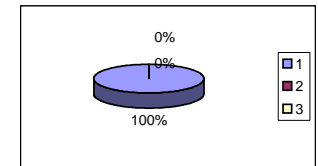
16.- Las ilustraciones son confusas o no se entiende

Siempre	0
Casi siempre	0
Regularmente	1
Nunca	4



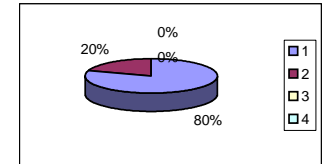
17.- Dinamiza la lectura los elementos utilizados en la guía:

Siempre	5
Casi siempre	0
Regularmente	0
Nunca	0



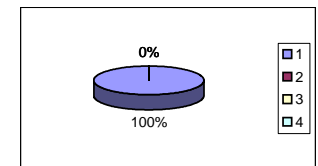
18.- El estilo tipográfico utilizado en la diagramación de la guía se adecua a los fines de la misma:

Siempre	4
Casi siempre	1
Regularmente	0
Nunca	0



19.- El tamaño de la tipografía utilizada en el contenido o cuerpo de texto de la diagramación es adecuada:

Siempre	5
Casi siempre	0
Regularmente	0
Nunca	0





## Propuesta final portada y pontrportada

Esta propuesta final cumple con el objetivo general para el cual fue creada, *“Rediseñar el material de apoyo dado por la Unidad de Orientación Estudiantil, de la Facultad de Arquitectura al estudiante, para que lo utilice en su incorporación al nuevo proceso académico universitario y con ello obtenga de una manera organizada y adecuada el éxito esperado”*, el llamar altamente la atención para llegar a ser utilizada exitosamente por el estudiante es el fin que persigue este estilo de diseño y con la aceptación del grupo objetivo, la culminación del mismo.



## Propuesta final páginas interiores.

El fin de utilizar el círculo como la figura gráfica para la realización de este diseño nos lleva concebir esta diagramación dinámica aceptada por los jóvenes a quienes se dirige la Guía del Estudiante. Esta diagramación lleva un estudio previo de ideas que fueron eliminándose por razones de estilo de diagramación que no eran convenientes, llegando a determinar que esta es la mejor opción en cuanto a introducciones de capítulo; además, el dinamismo y movimiento, el color en aspectos importantes, fotografías en círculos, será el estilo de diagramación que prevalecerá en el contenido de la Guía del Estudiante.

Los esquemas o resúmenes de cada uno de los capítulos fueron realizados a dos colores en porcentajes del 50% para llamar la atención, y utilizándose el círculo como figura gráfica pues dará movimiento y dinamismo para evitar que se torne aburrido.

UNAH  
COORDINACIÓN DE APOYO Y SERVICIOS EDUCATIVOS  
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS  
USAC  
UNIDAD DE ORIENTACIÓN ESTUDANTIL  
FACULTAD DE ARQUITECTURA



## Indice

Presentación . . . . .	5
Administración del tiempo . . . . .	7
Facultar concentración . . . . .	25
Tomar apuntes . . . . .	42
Leer para aprender . . . . .	58
Resúmenes y cuadros sinópticos . . . . .	75
Cómo mejorar la memoria . . . . .	95
Preparación de informes-orales . . . . .	109
Obtención de guías de estudio . . . . .	123
Cómo presentar exámenes . . . . .	143
El uso de la biblioteca . . . . .	157
Otros recursos de aprendizaje . . . . .	171

## PRESENTACIÓN

El aumento de la presión estudiantil experimentado en nuestra contante por las instituciones educativas del país, los cambios, por un lado, la demanda de un mayor número y óptimo aprovechamiento de los recursos destinados a la prestación del servicio educativo, y por otro, la imperiosa necesidad de incrementar la calidad de la educación, particularmente por lo que respecta al proceso enseñanza-aprendizaje.

En este sentido se hace patente la necesidad de contar con mejores técnicas y procedimientos de estudio y auto enseñanza, que ayuden al estudiante en su paso por el Sistema Educativo Nacional, y asenfactor formativo de su carácter y personalidad.

La Universidad Autónoma de México, a través de la Coordinación de Apoyo a Servicios Educativos, en colaboración con la Secretaría de Educación Pública mediante la Dirección General de Investigación Científica y Supersión Académica, se ha abocado a la tarea de ofrecer a los estudiantes de Educación Media, técnicas y procedimientos para el estudio eficiente, tendientes a desarrollar las habilidades básicas del aprendizaje.

La serie de folletos Guía del Estudiante es resultado de cuidadosas investigaciones acerca de la teoría y de los principios de aprendizaje derivados de la Psicología Educativa. Con ellas se busca dotar al estudiante de las herramientas técnicas que le permitan mejorar su rendimiento-académico.

Los objetivos de la serie, su contenido y la forma como este está presentado, propician, desde las primeras páginas, el aprendizaje activo y participativo, condición de una formación educativa eficiente. El mayor atenció-emocional en sí misma la información y sugerencias que mayor provecho realicen en su vida académica.

Lic. Jorge Sánchez Arce

## GUÍA DEL ESTUDIANTE

## administración del tiempo

# 1 administración del tiempo

### INTRODUCCIÓN administración del tiempo

Uno de los problemas más frecuentes que se nos presentan cuando estudiamos, es el que se refiere a la administración de nuestro tiempo.

La administración del tiempo es una habilidad en la que se combinan diferentes factores, y la ausencia de alguno de ellos la afecta.

El conocimiento de estos factores, y la consideración de las sugerencias que se te presentan en el folleto adaptadas a sus necesidades personales

te ayudarán a desarrollar esta habilidad.

La práctica continua de las sugerencias, hace su aplicación cada vez más fácil.

Este capítulo tiene dos objetivos:

**Primero** que reflexiones acerca de cómo uses tu tiempo y

**Segundo** ayudarte a organizar tus actividades a partir de tus propósitos personales.



Revisa las **características** y **marca con una cruz (X)** la opción que corresponde más a tu experiencia.

Ello te permitirá **conocer el grado de utilidad que tendrán** para ti las sugerencias que se discuten a continuación:

- Si tengo que entregar un trabajo dentro de tres meses:
  - pienso que falta mucho tiempo para preocuparme.
  - lo realizo poco a poco y lo combino con otras actividades.
  - dedico todo el tiempo a ese trabajo.
- Estudio:
  - una vez a la semana.
  - sólo en forma de exámenes.
  - diariamente.
- Preparo lo que llevaré a la escuela al día siguiente:
  - nunca.
  - a veces.
  - siempre.
- El tiempo de que dispongo para estudiar:
  - no me alcanza.
  - es suficiente.
  - no sé en qué ocuparlo.
- Cuando preparo mi clase:
  - usualmente me quedan minutos de repasar.
  - no sé por cuál materia empezar.
  - sé el orden en el que debo hacerla y lo cumplo.

Verifica las respuestas a medida que vas en folios.



De acuerdo con la situación personal, **revisa el propósito que anotaste y marca con una cruz la clasificación que le corresponde**

- |                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| A corto plazo   | <input type="checkbox"/> |
| A largo plazo   | <input type="checkbox"/> |
| A mediano plazo | <input type="checkbox"/> |
- Alisa, reflexiva y anota los demás propósitos de estudio:

A largo plazo \_\_\_\_\_  
 A mediano plazo \_\_\_\_\_  
 A corto plazo \_\_\_\_\_

Realizar tus propósitos a corto plazo **avanta las bases para qué alcances los que te has fijado a mediano plazo, y éstos, a su vez, te llevan a conseguir los propósitos a largo plazo.**

Aprender a **ADMINISTRAR TU TIEMPO** es indispensable para lograr tus propósitos. Para lograr en el tiempo adecuado lo que nos hemos propuesto, nuestras acciones **deben tener una DIRECCIÓN.**

La dirección de nuestras acciones depende de que sepamos **planear** y **organizarlas.**

La **planeación** y la **organización** de lo que hacemos, es decir, LA **ADMINISTRACIÓN DE NUESTRO TIEMPO**, permite alcanzar nuestros propósitos por el camino más corto.

Consulta la respuesta a la pregunta 2 de la página 8.  
 La **constancia** a la que hacer referencia las opciones a) y c) implica **organización y dirección.** Busca dos elementos que te ayuden a administrar nuestro tiempo.



### ¿QUÉ ES ADMINISTRAR EL TIEMPO?

Administrar el tiempo es realizar las actividades pertinentes en el momento y período adecuados. Requiere tener un **PROPÓSITO + el COMPROMISO** con el tiempo para lograrlo.



Estos dos elementos son indispensables para planear y organizar el tiempo que requiere lograr el propósito con el que nos hemos comprometido. Revisa la respuesta a la pregunta 1 de la página 6.

La **distribución** de las actividades representada en el ítem 10, indica que **tenemos en cuenta el tiempo y los demás temas.** Esto equilibra entre actividades y tiempo en necesario para realizar nuestros compromisos. Cada persona tiene un propósito por el cual realiza sus actividades. Por ejemplo, en cuanto al estudio, ¿cuál es tu propósito?

Tu estudio para \_\_\_\_\_

Los propósitos, de acuerdo con el tiempo en que se pueden alcanzar, son a corto, a mediano y a largo plazo.

- Ejemplo de propósito a corto plazo:**
  - estudiar la teoría de la química semana.
  - estudiar un tema de física.
  - aprobar los exámenes.
- Ejemplo de propósito a mediano plazo:**
  - concluir el bachillerato.
  - terminar un ciclo de enseñanza abierta.
- Ejemplo de propósito a largo plazo:**
  - ser un médico o abogado exitoso.
  - concluir una carrera profesional.



### ¿QUÉ ES PLANIFICAR?

Definir las actividades que tenemos que realizar para **lograr lo que nos hemos comprometido** y **prever** o anticipar las consecuencias que nos traerán si no **llevamos a cabo estas actividades.**

Elige el propósito a corto plazo que escribiste en la página anterior y **anota las actividades que es necesario hacer.**



Vuelve a leer la pregunta 3 de la página 6. Prever las actividades del día siguiente y prepararse para realizarlas **manifiesta una planeación**, aunque sea elemental. De la misma manera se pueden planear las actividades a mediano y largo plazo.



### ¿QUE ES ORGANIZAR?

Significa **ORDENAR**, establecer la secuencia y el tiempo en que deben realizarse las actividades de acuerdo con su posibilidad, circunstancias y requerimientos. A continuación ordena las actividades anotadas de acuerdo con una secuencia lógica necesaria para llevarlas a cabo, y asignales un tiempo.

Orden	Actividad	Tiempo en horas
1o.		
2o.		
3o.		
4o.		
5o.		
6o.		
7o.		
8o.		
Total de horas requeridas		

Bien, ahora sabes con más precisión qué debes hacer y el tiempo que necesitas para lograrlo.

En relación a las actividades de estudio, es conveniente que, para definir el tiempo que les vas a dedicar, consideres:



### GRADO DE EFECTIVO DEL ACTIVIDAD



Las actividades más difíciles requieren más tiempo.

### HABILIDAD PERSONAL



Las actividades de las cuales eres hábil se realizan en menos tiempo.

### INTERES O NECESIDAD



Las actividades que nos parecen más atractivas, por lo tanto que cumplimos.

### ANULACIÓN DE TIEMPO DE ESPERAZO



Evitar otros eventos que fueran la realización de un estudiante de estudio.

14



Además del grado de dificultad de la tarea, de la habilidad personal para realizarla, del interés o la necesidad de completarla y del uso de las técnicas de estudio, es necesario considerar también que cada actividad de estudio, implica una etapa de **revisión**, una de **preparación** y otra de **evaluación**; etapas a las cuales habrá que asignarles un tiempo.

**Etapas de revisión:** En ella se repasa el material anteriormente de lo que se va a estudiar. **Etapas de preparación:** Se inicia con la disposición de concentrar todo nuestro esfuerzo en aprender lo que vamos a estudiar.

Durante esta etapa se lleva a cabo la **ACTIVIDAD DE ESTUDIO**, y generamos en práctica las técnicas de estudio adecuadas al caso.\*

**Etapas de evaluación:** En ésta se hacen preguntas, o se escribe o se repite lo estudiado, para confrontarlo con el material original, y así darnos cuenta de lo que hemos aprendido.



En el cuadro de la siguiente página anota los materiales que actualmente cursas, o si tu estudio es autodidactico, los temas que para ti son importantes, y señala el tiempo que consideras necesario dedicar por semana a su estudio/tema de clase, para lograr los propósitos a corto plazo.

Recuerda que debes considerar el grado de dificultad de cada uno de los materiales, tu habilidad personal, tu interés o necesidad y tu dominio de las técnicas de estudio.

16

\* Las etapas de evaluación se pueden aplicar en un momento o en otro.

15



Temas o materias	Tiempo en horas			Total en horas
	Revisión	Preparación	Evaluación	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Analiza y valora si el tiempo que le asignaste a cada materia o tema cuánta requiere en relación al tiempo de que dispones y a tus propósitos a corto plazo.

Dedota un horario que combine las actividades de estudio (las cuales anotaste de manera general en el cuadro anterior) con todas las otras actividades (de ocio, deporte, etc.) que, ver a tus amigos, estudiar), a fin de que permita realmente obtener el máximo provecho de la semana para lograr lo que deseas. Recuerda que el tiempo de estudio incluye tiempo para revisar, preparar y evaluar.

17



### CALENDARIZA TUS ACTIVIDADES

hora	JUNES	MAIYET	MIYAKIYET	PIYIYET	PIYENET	SABADO	DOMINGO
6:30							
7:00							
7:30							
8:00							
8:30							
9:00							
9:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							
12:30							
13:00							
13:30							
14:00							
14:30							
15:00							
15:30							
16:00							
16:30							
17:00							
17:30							
18:00							
18:30							
19:00							
19:30							
20:00							
20:30							
21:00							
21:30							
22:00							

¿AHORA SABES QUÉ TIENES QUE HACER Y CUÁNDO?



Analiza tus propósitos y reflexiona: ¿en realidad quieres lograrlos? ¿son viables, o posibles de alcanzar? ¿de acuerdo con tus posibilidades, el tiempo asignado es el adecuado o no?



Establecer propósitos realistas, planear, organizar, asignar un tiempo a las actividades y llevarlas a cabo. Como equipo propositivo, respaldar. **PRÁCTICA Y CONSTANCIA.**

Revisa la pregunta 4 de la página 6. Puedes optimizar el uso de tu tiempo tanto para el estudio como para otras actividades, si lo organizas y preparas un horario semanal.

#### VENTAJAS DE ADMINISTRAR EL TIEMPO

Algunas de las principales ventajas de trabajar con un horario realista son:

- Al estudiar sistemáticamente, el aprendizaje es gradual, por lo que hay una mayor atención de la estudiable.
- Se reduce la tensión-ansiedad, en tanto que estudias con menor presión.
- El tiempo de preparación para los exámenes se convierte en un repaso de lo que se ha estudiado poco a poco, durante un periodo de tiempo.
- En la medida en que eres tú el que administras tu tiempo, a partir de tus circunstancias personales, es más fácil que logres el propósito con el cual te has comprometido.

18



### OTRAS SUGERENCIAS

Con base en tu experiencia, analiza las sugerencias que se te presentan a continuación y elige o adecua aquellas que te sean de utilidad. Si las practicas con constancia, contribuirán a que obtengas mejores resultados de tiempo invertido para estudiar.



1. Haz el estudio con los materiales más útiles o poco numerosos para ti.

2. Reserva el tiempo semanal asignado a cada una de las actividades que has establecido para cumplir las promesas de estudio.



4. Prepara los cosas que vas a necesitar al estudiar.



3. Evita los días o días-enteros por cada hora de estudio.



20

19



5. Aprovecha los horas libres antes de ir a dormir o después de levantarte de la cama.



7. No te preocupes por la cantidad de horas de estudio.

6. Evita cada semana el tiempo que utilizas para descansar y dormir.



8. Si tienes un problema de salud, es importante que tomes tiempo para curarlo antes de intentar que tu tiempo sea productivo y que por alguna razón sea difícil de hacer.



9. Si es necesario, establece un nuevo horario semanal, adaptándolo a las propias circunstancias.



21



Lee nuevamente la pregunta 5 de la página 6. Administrar tu tiempo a partir de tus actividades de estudio te facilita el camino del aprendizaje y te permite cumplir con tus compromisos. Te ayuda a saber qué estudiar y cuando hacerlo.

**Una vez que adquieras la habilidad para administrar tu tiempo, en función de tus prioridades y compromisos personales, podrás organizar tus actividades sin tener que registrarlas en el papel.**

22



### ESQUEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO



23



### GUIA DEL ESTUDIANTE

2

escuchar con atención

25



# 2 escuchar con atención

## INTRODUCCIÓN escuchar con atención

Buena parte de nuestro tiempo lo pasamos escuchando. Saber escuchar es una cualidad que apoya el aprendizaje y siempre no sólo nuestra participación, sino también nuestra presencia como miembros en cualquier situación en la cual se realice una comunicación oral.

Este folleto ofrece una serie de consideraciones y recomendaciones prácticas para que al escuchar, puedas comprender y dar significado a lo que escuchas.



27



- Responde las siguientes preguntas que te permitirán determinar si puedes ser selectivo algunos de los elementos básicos para escuchar adecuadamente.
1. ¿Sabes escuchar?
    - a.  Sí
    - b.  No
  2. ¿Identificas cuál es el punto central de una plática, conferencia, discurso, clase, discusión?
    - a.  casi siempre
    - b.  a veces
    - c.  nunca
  3. Después de algunas ideas, recuerdas lo que escuchaste en una plática, conferencia, discurso, clase, discusión?
    - a.  a veces
    - b.  casi siempre
    - c.  difícilmente
  4. ¿Puedes definir cuál es el propósito del que habla?
    - a.  sí
    - b.  no
    - c.  a veces
  5. ¿Escuchas con atención a todas las personas, sin importar si te parecen bien o mal?
    - a.  me es difícil
    - b.  no
    - c.  sí

A lo largo de folleto se te presenta la verificación de las respuestas, de manera que puedas comparar lo que contestaste en este momento con lo que respondes después de leer cada sección del folleto.

En las siguientes páginas encontrarás qué es escuchar, qué es atender, cuáles factores personales y situaciones interfieren más frecuentemente en el proceso de escuchar, y algunas recomendaciones sencillas para mejorar dicho proceso.

28



### ¿QUÉ ES ESCUCHAR?

Escuchar implica oír y comprender lo que se dice. Oír es sólo percibir las palabras sin darnos cuenta de lo que significan. Comprender es interpretar adecuadamente el significado correcto a lo que se oye.



Escuchamos en casa, en el cine, en el teatro, en la escuela, en una conferencia, en la calle y en muchos otros lugares. Para comprender lo que otros es indispensable **ATENDER** lo que se dice.

### ¿QUÉ ES ATENDER?

Atender se fijamos o interesamos en algo o en alguien.

Leer este folleto con atención es "meterse" en lo que en él se dice sin hacer caso de las cosas o cosas que te rodean. Leerlo sin poner atención, es pasar la vista por el libro al mismo tiempo que eres música a los ruidos del momento, o volver a ver lo que sucede a tu alrededor.

Para comprender lo que se escucha, así como para comprender lo que se lee, es necesario **prestar atención**.

29





A veces resulta difícil mantenerse alerta. Si se identifican las causas que promueven las distracciones, es posible que se pueda hacer algo para evitarlas o contrarrestarlas.

Completa el siguiente enunciado a partir de tu situación personal:  
No noto que cuando me distraigo en clase y no pongo atención es porque:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Es común que ante la pregunta anterior se responda: no me gusta, no entiendo, no me interesa, estaba preocupado por otra situación, tenía sueño, me hablaban, había mucho ruido.

Los factores que causan distracción pueden ser personales y provenir de nosotros mismos, o situacionales, del ambiente que nos rodea.

De la respuesta que diste a la pregunta anterior y de las que se te presentaron como opciones, ¿cuáles situaciones de las distracciones?

**Personales:**

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_
- f. \_\_\_\_\_

**Situacionales:**

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_
- f. \_\_\_\_\_



Si uno se da cuenta cuáles y de dónde proviene el factor que nos distrae, es más fácil que podamos hacer algo para controlarlo y mejorar nuestra atención.

**VENTAJAS DE ESCUCHAR CON ATENCIÓN**

Escuchar con atención te permite comprender lo que se dice, esto es:

- a) Relacionar lo que escuchas con lo que sabes.
- b) Cambiar lo que se expresa.
- c) Relacionar lo que sabes respecto a lo que escuchas.
- d) Identificar lo que dice con lo que escuchas y que entonces lees, estudias.
- e) APRENDER, es decir, se está escuchando en la cual existe una comunicación oral.

Seber escuchar contribuye a tu aprendizaje y te ayuda además a tener mejores interacciones y mayor participación en diálogos, discusiones, debates, asambleas y reuniones en general.

**VICIOS QUE OBSTACULIZAN LA ENLUCIAJA**

Para escuchar con atención es necesario tener algunos hábitos que repetimos en nuestra vida y que obstaculizan la comprensión correcta de lo que se dice. Algunos de estos hábitos son:

1. Calificar lo que se dice como poco interesante o como ya conocido.
2. Atender la apariencia del que habla en lugar de lo que expresa.



3. Tener emociones o recuerdos que no tienen relación con lo que se dice.
4. Fijarse en otras cosas del lugar en que se está, en vez de atender lo que se explica.
5. Dejarse llevar por prejuicios hacia el que habla o acerca de lo que expone.



Escuchar con atención es una acción susceptible de ser ejercitada y controlada por nosotros mismos, si lo hacemos sistemáticamente.

Revisa tu respuesta a la pregunta 5 de la página 6. Ahora sabes que los prejuicios, al igual que ciertos hábitos, interfieren con el proceso de escuchar. Darte cuenta de tus propios hábitos al escuchar es fundamental para que los corrigas.

**RECOMENDACIONES PARA ESCUCHAR MEJOR**



A continuación se te presentan algunas recomendaciones para mejorar el proceso de escuchar en sus dos etapas: oír y comprender lo que se escucha.

Las recomendaciones que se sugieren son muy sencillas, de manera que se pueden poner en práctica en cualquier situación en la cual exista un mensaje oral, sin tener necesidad de acudir a ningún recurso adicional, sólo a TI MISMO.

Si el eje central de todas las recomendaciones se mantiene activo al escuchar. Activo significa hacer algo más que pensar, no sólo con nuestros movimientos. Las recomendaciones por sí solas no son suficientes. Es necesario de la parte:



- a) Si en un momento participas y presentas en las situaciones donde se escuchan intervenciones como intervenciones importantes.
- b) Si tienes actitud activa en lugar de pasiva.
- c) La actitud orientada implica entusiasmo, atención.
- d) La cantidad cambia la actitud, el entusiasmo.

**PARA OÍR**

Debes buscar el lugar adecuado para oír sin problemas. Estar cerca del que habla te permite además de oír sin dificultad, observar sus gestos y posturas, que representan un elemento adicional de la comunicación.

Es importante considerar los gestos y posturas del ponente como apoyo para mantener la atención y recordar lo que debes.

**Actividad sugerida:** En una clase de cualquier materia, séntate en la parte de atrás del salón. En la siguiente clase de esa materia, séntate en la parte de atrás del salón. Compara después lo que recuerdes de ambas situaciones.

**QUE SON DEFICULTAD EN EL MUNDO PARA COMPRENDER LO QUE SE ENLUCIAJA**

Atender al maestro o ponente es otra recomendación para asegurar que se oiga. Las distracciones, ya sea que provengan de nosotros mismos, o de lo que nos rodea, pueden conducir a que cuando queremos atender ya fuéramos perdido el hilo de la explicación o algún punto importante.

Si identificamos los elementos que te distraen, y la fuente de donde provienen, puedes distraerte o eliminarlos.

**Actividad sugerida:** En este momento fíjate en todos los ruidos que están presentes o trata de localizar la fuente que los emite. Después convéstrate sólo en la lección. Lo mismo puedes hacer en otras situaciones. En el salón de clase durante unos momentos todo lo que te rodea, para después centrar tu atención sólo en lo que explica el profesor.





## PARA COMPRENDER

### 1. Preparar el terreno antes de recibir el evento.

1. **Mantener la atención, estabilidad activa y relacionar los conocimientos.**
2. **Hacer caso de lo que se dice sin hacer caso a otros aspectos.**
4. **Tener una actitud imparcial antes de emitir una opinión o juicio.**
5. **Anticipar el tema, saber de qué se trata la plática o conferencia.**
6. **Aprovechar la diferencia entre la velocidad del pensamiento y del habla.**

Comprender lo que escuchas puede ser fácil si sigues algunas recomendaciones sencillas:

1. **Preparar el terreno antes de que se inicie cualquier evento o acción donde vayas a escuchar.** Tener los antecedentes de lo que vas a oír te permite comprender y valorar mejor los temas nuevos.
  - (En cada una de las situaciones siguientes, considera que es más fácil comprender lo que se escucha?)
    - A. Entender una clase del maestro al haber asistido a la anterior.
    - B. Entender una clase del maestro sabiendo antes a lo anterior y revisando el apunte correspondiente.
    - C. Entender una clase a la cual se asistió por casualidad en otra escuela.



Mientras más antes entiendes un tema de lo que se va a escuchar, más fácil resulta comprenderlo.

### 2. Mantener la atención.

Mantener la atención durante todo el tiempo que dure la exposición permitirá contar con la información completa al final de la misma. Para mantener la atención es fundamental tener la actitud activa a que nos referimos hasta un momento.

¿Cómo estar activo al escuchar? Reflexiona lo que oyes con lo que sabes, o con la experiencia personal al respecto.

¿Cómo estar activo al escuchar?

34



### ¿Cómo estar activo al escuchar?

Haz preguntas que hablen acerca de las dudas que tienes en la exposición, o de las cuestiones que contradicen lo que tú sabes del tema.

Regresa a las preguntas 2 y 4 de la página 4.

Identifica el punto central de una exposición y el propósito del que habla, así como todos los otros recomendados de este apartado. Te puedes ayudar a mantener la atención a lo largo del discurso, pero además te permites comprobar si efectivamente comprendes lo que escuchas.

Si no puedes realizar las sugerencias que acabas de leer para estar activo y mantener la atención, quiere decir que no logras comprender lo que se dice.

Además de mantener la atención activamente, hay otras sugerencias que te facilitan también la comprensión de lo que escuchas.

### 3. Hacer caso de lo que se dice en la importancia a otros aspectos, cambia la forma en que se expresa, o la apariencia de que habla.



Presta en los gestos y ademanes que te puedes ayudar a comprender mejor, pero deja de lado la forma como se vestida el presentador o sus expresiones de voz. No todas las cosas son verdaderas sólo porque las dijo "talento", míralo lo que dice "talento" en sí.

**Actividad sugerida:** Haz un esfuerzo por atender con actitud positiva a la persona o profesor que te parece aburrido, y compara lo que comprendes de esa manera, con lo que hubieras comprendido si tomaras una actitud reservada a escucharlo sólo porque no te agrada.

36



### ¿Cómo estar activo al escuchar?

Identifica el punto más importante alrededor del cual gira lo que se dice. Es común que el punto central de una clase esté representado por un concepto, su definición, sus características, su procedimiento, sus reglas.

Por lo general, lo que explica y describe el profesor aparece ese punto central de a clase, y este define el objetivo principal de su enseñanza en esa sesión.



### ¿Cómo estar activo al escuchar?

Confronta personalmente lo que oyes con lo que dicen otros autores o otras personas al respecto.



### ¿Cómo estar activo al escuchar?

Anticipa cuál puede ser el punto que sigue en la exposición o discurso. Además, puedes tratar de definir cuál es el propósito del que habla. En una situación de enseñanza-aprendizaje, el propósito coincide con el punto importante de la clase, de manera que simultáneamente puedes definir el punto central de la exposición y el propósito de la clase.

¿Cómo estar activo al escuchar? Toma notas o apuntes. Otro formato de la serie te explica cómo tomar apuntes.

38



### 4. Recibir la información con una actitud imparcial y abierto antes de formar una opinión o un juicio.

Los prejuicios o convicciones personales crean en ocasiones una barrera que dificulta aceptar la realidad de o que se escucha, tener esas resistencias subjetivas puede ayudarte a entender mejor lo que oyes.



**Actividad sugerida:** Invita a amigos que piensen y tengan creencias e ideologías diferentes a la tuya para que te acompañen a algún evento en el que se exponga algún tema político, religioso, filosófico. Al final pide a cada uno que explique lo que entendió y que exprese su opinión al respecto. Te darás cuenta de las diferencias, provocadas por las distintas convicciones.

### 5. Saber con anticipación de qué se va a tratar el tema en cuestión.

Si escuchas una charla política, cuando lo que esperas es una de tipo cultural, te puede dificultar la comprensión, debido a las expectativas que tienes al respecto.

**Actividades sugeridas:** Si vas a una conferencia, lleva contigo a otro amigo, preguntando antes qué supone que se va a explicar. Al final compara si lo que se dijo correspondió a lo que tú esperabas. Es muy probable que te des cuenta de que te resultó más fácil comprender en los casos en los que sí hubo correspondencia.

### 6. Aprovechar la diferencia entre la velocidad del pensamiento y del habla en acciones relacionadas con el tema.



37



Nuestro pensamiento es más rápida que el habla del que escucha y por ello podemos hacer varias cosas mientras escuchamos. Es importante que aprovechemos esa diferencia de velocidad para pensar o realizar acciones relativas al tema que se trata.

**Actividad sugerida:** Al escuchar trata de darte cuenta que además de escuchar puedes simultáneamente con el pensamiento. Intenta que esa actividad se oriente al tema tratado.

Parte de nuestro aprendizaje, tanto escolar como recreativo, se adquiere al escuchar. Aprender mejor de la escuela y de las experiencias cotidianas es más fácil si sabemos **COMO ESCUCHAR**.



¿Después de leer el folleto consideras que sabes escuchar?

Responde las preguntas de las preguntas 1 y 3 de la página 6.

Si recuerdas lo que escuchaste con anterioridad, y puedes explicarlo a otra persona que no estuvo presente, ¿quieres decir que comprendes lo que oyes?

**ESCUCHAR CON ATENCIÓN:** requiere en todas nuestras acciones de comunicación verbal. Podemos mejorar la comprensión de lo que otros nos hacemos de cada ocasión que escuchamos un ejercicio para practicar esta habilidad.



**ESQUEMA DE ESCUCHAR CON ATENCIÓN**



**GUÍA DEL ESTUDIANTE**



**tomar apuntes**



# 3

## tomar apuntes

### INTRODUCCIÓN tomar apuntes

Los apuntes de la clase representan un apoyo importante en el estudio, pues desempeñan funciones específicas en el proceso de aprendizaje.

Si los apuntes te han sido de poca utilidad, o no sabes qué funciones desempeñan, te puede servir leer el folleto, pues en él se presentan algunas sugerencias acerca de cómo tomar apuntes y de cómo puedes aprovecharlos mejor en tu estudio.

Antes de iniciar la lectura conviene que analices tu situación personal con respecto a los apuntes que tomas.



1. Los apuntes que tomas:
- a.  te sirven para repasar tus clases
  - b.  te ayudan a preparar los exámenes
  - c.  no los entiendes
  - d.  no te han sido útiles
2. ¿Conoces las funciones que desempeñan apuntes?
- sí  no
3. Para tomar los apuntes con rapidez:
- a.  Escribe aprisa
  - b.  Utilizas signos significativos
  - c.  Usas abreviaturas
4. Al tomar los apuntes:
- a.  los distribuyes en columnas
  - b.  usas toda la hoja sin dividirla
  - c.  no sabes cómo distribuirlos
5. ¿Qué haces para tener buenos apuntes?
- a.  los pones en tiempo
  - b.  los repensas
  - c.  los lees al momento
  - d.  los amplías

Puedes revisar tus respuestas a medida que lees el folleto.



FUNCION	AYUDA
organizativas	mantener la atención, organizar mejor, hacer planes de mesa y el recuerdo.
registro:	

Estas dos funciones no se dan por sí solas, debes poner también algo de tu parte.

Para la función de organización, es necesario que relaciones lo que se dice en clase con lo que sabes, ya sea de clases anteriores, o de otras materias.

Para la función de registro, es importante que completes aquellas partes de los apuntes que te faltan, de manera que no queden "lagunas" que te impidan su posterior estudio.

Lee nuevamente la pregunta 2 de la página 5. Puede ser que ya uses tus apuntes de manera que cumplan las dos funciones mencionadas. Si no es así, haz que tus apuntes se conviertan en un apoyo a tu aprendizaje.

**EN LOS APUNTES SE APUNTA LAS IDEAS IMPORTANTES DE LA EXPOSICIÓN. LOS APUNTES NO SON DECISIONES DEL PROFESOR.**

### CÓMO ABRREVIA LOS APUNTES?

Una solución sencilla consiste en el uso de signos o abreviaturas matemáticas, cometas, paréntesis y corchetes, que ayudan a tomar los apuntes más rápidamente.

**1) Con base en signos matemáticos.** Estos son ampliamente conocidos y usados. Algunos de los ejemplos más comunes son:

- + más
- x por
- = entre
- = igual
- # número
- ∴ por lo tanto
- > mayor que
- < menor que





**Abreviaturas comunes.** En esta categoría se encuentran aquellas abreviaturas que son conocidas por cualquier persona, desde que son de uso común.

Ciertamente, una lista de esta clase de abreviaturas sería interminable, y no todas las utilizables en los puntos, sobre todo las de personas tales que casi nunca se usan. Algunas de las más comunes son las siguientes:

Art.	Artículo
Sec.	Secundaria
Est.	Estado
Min.	Minuto
Ex.	Ejemplo
Deppto.	Departamento
Soc.	Sociedad
Gen.	General
Nac.	Nacional
Admin.	Administración
Dir.	Directiva

**c) Abreviaturas personales.** Este tipo de abreviaturas son más informales, y se usan a nivel personal; es decir, cada quien hace las abreviaturas como quiere. Se utilizan cuando una palabra es mencionada frecuentemente en la exposición del profesor, por lo que sólo las primeras veces se usa la palabra completa, o, si se repite, se puede abreviar para ganar tiempo. Algunos ejemplos de cómo pueden ser estas abreviaturas son:

Difer	diferente
Partic	particular
Categ	categoría
Educ	educación
Introduc.	Introducción
Revist	revolución
Prog	programa
Caract	características
Sist	sistema
Obj	objetivo

Ya que estas abreviaturas se utilizan a nivel personal, cada quien puede idearlas como mejor se le ocurre; el secreto consiste en no acortar las palabras tanto que después no se sepa qué palabra se abrevió.

46



¿Cómo se puede abreviar el siguiente párrafo?

Dentro de las actividades de los estudiantes existen frecuentemente problemas que afectan sus estudios y, por lo tanto, debemos darles más apoyo. Por ejemplo, hay que facilitarles el acceso a la biblioteca para que puedan obtener prestados los libros más rápidamente.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Una forma es la que sigue:

Dentro de las actividades de los estudiantes existen frecuentemente \_\_\_\_\_, problemas que afectan sus estudios y, \_\_\_\_\_, debemos darles \_\_\_\_\_ apoyo. Por ejemplo, hay que facilitarles el acceso a la biblioteca \_\_\_\_\_ para que puedan obtener prestados los libros más rápidamente.

Regresa a la página 5 y lee la pregunta 3. Es posible que utilices abreviaturas para escribir más rápido.

Conoce cómo cuenta al leer esta sección, las abreviaturas son innumerables y te puedes inventar y usar según las necesidades.

El uso de abreviaturas y signos taquigráficos te permite tomar más apuntes al apuntes, de manera que no te distraigas de la exposición y registres todo lo importante.

48



Cabe señalar que en muy few ocasiones estas abreviaturas, para tenerlas cortadas una sola "i", por ejemplo, "objetivo" se pueden escribir "obj"; "características" se pueden escribir "caract", etcétera.

**d) Abreviaturas combinadas.** En esta categoría se incluyen aquellas abreviaturas que recurren a la ayuda de signos de puntuación tales como apóstrofos o diéresis. Las abreviaturas más usadas son:

para	pr'
que	q'
cada uno	ca'u
... mente	... mte



Este último signo en forma de guión [\_\_\_\_\_] se puede utilizar para abreviar aquellos adverbios terminados en "... mente"; por ejemplo, la palabra "claramente" puede abreviarse desta \_\_\_\_\_.

Cabe agregar que los signos taquigráficos pueden ayudar al tomar apuntes. Aunque su conocimiento requiere de cursos especiales, puedes consultar algunos libros sobre taquigrafía, o preguntarle a alguien que lo maneja para que te enseñe algunos de los términos más usados.

47



**Ejemplo 3: Forma de Tópicos**

	<p>Material: Biología celular</p> <p>La División Celular</p> <p>La división de la célula representa una etapa de sus días. Sin embargo, = los biólogos concuerdan hasta hacer pocas teorías q' explicaban el proceso de la división celular-mitótica.</p> <p>Una de esas teorías, la de Haberlandt, es la de las "hermanas de la herencia". Basada en el hecho de q' al dividir se la reparte en q' las células hijas son más idénticas a la célula que las de la célula.</p> <p>La 1ª, Oparin a más teoría es que la división de las células no va unida a una herencia. Además, se comprende que el desarrollo tan rápido en la vida vegetal normal como en una herencia de lugar a profundos rasgos. Del meiosis, no sólo en las células animales, sino también en las plantas.</p>	<p>Se basa en la división de la célula de las hermanas</p>
--	--	--

Responde la pregunta 4 de la página 5. Lo más común es tomar el apunte en toda la hoja, sin división; sin embargo, las formas de los y tres círculos te permiten identificar claramente los puntos importantes de cada parte de la exposición y tener un índice de la clase.

49



### REGLAS PARA TOMAR BUENOS APUNTES

Algunas reglas que puedes seguir para tomar buenos apuntes a fin de facilitar su repaso posterior son:

#### 1. REGLAS BÁSICAS

##### a) Tener los apuntes en orden.

Esta es una de las reglas más importantes, y la única que hay que hacer es anotar la materia y la fecha en cada apunte. Después, cuando empiece a crecer el número de apuntes, es conveniente numerar los folios. Se aconseja también separar los apuntes de cada materia, ya sea por medio de separadores, en carpetas, o dividiendo un cuaderno por materias.



##### b) Tener apuntes legibles.

Si escribiste tus apuntes en clase, se aconseja usar hojas estables, y pasar los apuntes en folios antes de que se olvide lo que se escuchó en clase.



##### c) Estar atento a la clase.

La atención es fundamental para tomar apuntes.

De esta

manera se

evita

la pérdida

de información

que se necesita

para comprender

los apuntes.

La atención ayuda a tomar apuntes, y tomar apuntes ayuda a mantener la atención.



50



Es importante tener los apuntes en un momento a la vez para que sea más fácil encontrarlos cuando los necesites en clase.



##### d) Anotar comentarios, ideas personales.

En el apunte puedes anotar cualquier cosa, hasta chistes, que te ayuden a recordar los temas tratados.

Recordando, en este apartado se describió una serie de reglas para tomar buenos apuntes, algunas de ellas básicas, y otras, opcionales. Dichas reglas se pueden resumir de la siguiente manera:

Lee la pregunta 5 de la página 5.

Para tomar buenos apuntes puedes seguir las reglas básicas y opcionales que te presentamos. No es indispensable que las uses siempre y todas. Selecciona aquellas que te convengan más en cada situación.

52



##### e) Separar en párrafos.

Si debes escribir un apunte donde no hay un solo "punto y aparte", por lo que se debe separar los apuntes en párrafos incluye el desarrollo de una idea importante.



##### f) Estar al corriente.

En caso de no tener un apunte, se debe tratar de conseguirlo lo más pronto posible, para los "apuntes" en los apuntes incluyen un espacio adecuado, para estar al corriente.

##### g) Anotar referencias.

Por lo general, es conveniente que se anoten los libros que cita el profesor en su exposición, ya que se pueden consultar para completar los apuntes, o para ampliarlos, si es necesario.

#### 2. REGLAS OPCIONALES

Además de las reglas anteriores, que son fundamentales para hacer de los apuntes un recurso más en el estudio, se tienen otras que pueden seguir para optimizar los apuntes.



##### a) Usar hojas de carpeta.

Hacer esto permite tener diferentes secciones y cambiar las hojas a voluntad, lo cual es de mucha ayuda cuando se pasan apuntes en folios.

##### b) Reorganizar los apuntes.

Esta actividad implica escribir los apuntes de nuevo para organizarlos. Igual puede ser de mucha ayuda repasar la clase e identificar dudas.

51



#### ¿QUE HACER CON LOS APUNTES?

Los apuntes son auxiliares en el estudio, y su uso adecuado facilita el aprendizaje. Los apuntes se pueden usar para:

1. Ubicar cada clase. Repasar el apunte de la clase anterior te facilita la comprensión de lo que ves a escuchar.
2. Definir los puntos que, a juicio del profesor, son los importantes del tema.
3. Tener una visión global de lo que dicen diversos autores respecto a un tema, cuando el profesor basa sus clases en varios libros.
4. Orientar la preparación de los exámenes, pues si tienes cierto que para presentar una prueba se requiere preferentemente el estudio de los libros, los apuntes ayudan a seleccionar los temas que se deben estudiar en ellos.
5. Consultarlos luego después. Los apuntes sirven incluso a pesar de los años, como recordatorios con un buen libro.

Es necesario considerar que tomar apuntes no es una actividad aislada, sino que se debe realizar en armonía con los demás actividades académicas. De esa manera los apuntes se convierten en un recurso adicional para el estudio y el aprendizaje.

Lee la pregunta 1 de la página 5.

Desarrolla hábitos maduros para que uses tus apuntes de clase, ve que te auxilien de muchas maneras en tu estudio, tal como lo puedes ver al leer el folleto.

53



### ESQUEMA DE CÓMO TOMAR APUNTES



54



### GUIA DEL ESTUDIANTE

# 4

## leer para aprender

55



# 4 leer para aprender

### INTRODUCCIÓN

Leer es indispensable en nuestra cultura. No sólo basta para obtener una buena calificación, sino para conocer, apreciar o cuestionar toda la palabra escrita, desde un sencillo reporte deportivo en el periódico, que te informa quién ganó y quién perdió, hasta lecturas más complejas, como la declaración de principios de un partido político o ensayos acerca del porqué de la existencia humana, que te permitan tomar una posición personal.

La lectura está, por lo tanto, estrechamente ligada a tu vida cotidiana, independientemente de la escuela. Puedes leer mecánicamente, con lo cual sólo reconoces las palabras y pronto serás capaz de leer y comprender. Leer para comprender y aprender lo que dice el autor. En este folleto encontraremos los pasos a seguir para leer cualquier escrito y comprender su significado, lo cual es básico en tu estudio.

Dejamos de lado con toda atención la lectura recreativa, la que se hace para encontrar datos particulares, la lectura entre líneas, mediante la cual se infiere el mensaje que el autor comunica implícitamente y otras. El folleto se centra en atender las necesidades inmediatas de la lectura en tu estudio personal.



57



**Comente**  
las preguntas que  
siguen a continuación  
para que tengas una  
idea acerca de si  
sabes leer para  
aprender.

1. Leer para aprender significa:
- Reconocer las palabras de un texto
  - Comprender el significado de un texto
  - Repetir tal cual lo que dice el autor
  - Sacar buenas calificaciones
2. Para comprender lo que has leído:
- Lo apuntas de memoria
  - Lo traduces a tus palabras
  - Sacas buenas calificaciones
3. ¿Has seguido procedimientos para descubrir las ideas esenciales de lo que lees?
- Sí, uno que me enseñaron
  - Sí, uno que yo inventé
  - No, porque los desconozco
  - No, pero no me hace falta
4. ¿Sabes usar algunas palabras como claves que te ayudan a comprender de qué se trata lo que lees?
- Sí  No
5. ¿Tienes dificultades para comprender lo que lees?
- Siempre
  - A veces
  - Nunca

Encontrará la verificación de las respuestas conforme lees el folleto.

58



"En el corazón tenía la imagen de una pajarita"

**Estaba triste**

En todos los casos anteriores, el material mismo le obliga a traducirlo, ya que no tiene sentido al pie de la letra; pero, la traducción que más interesa es la que realiza cuando traduce las palabras del texto a su propio lenguaje, a fin de comprender lo que lee. La única regla que debes de seguir es que el sentido del autor no se desvirtúe. Puedes cambiar el orden de las palabras o sustituir algunas con términos equivalentes, eliminando información innecesaria.

**EJEMPLO DE TRADUCCIÓN:**

"En términos generales podemos afirmar que una especie está representada por millones de individuos muy parecidos entre sí, sin llegar a ser idénticos".

- Cuando millones de individuos se parecen mucho entre sí, son muy semejantes sin ser iguales, tenemos una especie.

- En biología, los animales se clasifican como especies cuando millones de ellos, sin ser idénticos, se parecen mucho.

- Cualquier otra que cambie las palabras pero no la idea esencial.

60



**¿CÓMO LEER UN LIBRO O CUALQUIER ESCRITO, PARA COMPRENDER SU SIGNIFICADO?**

Existen distintos maneras de leer, que van desde pasar la vista por las páginas, sin que se nos quede nada de lo que leemos, hasta la lectura en la cual nos proponemos comprender y encontrar el significado de lo que se dice.

Entender el significado de un texto implica:

- Traducirlo a las propias palabras.
- Descubrir la esencia del mensaje.

Vuelve a leer la pregunta 1 de la página 5. Leer para aprender significa comprender el significado de lo que estudias y las demás opciones se refieren a requisitos, puntos intermedios y consecuencias de tal actividad.

**¿CÓMO TRADUCIR UNA IDEA A TUS PROPIAS PALABRAS O TÉRMINOS?**

Esto es el nivel más sencillo de la comprensión y se refiere a la interpretación que haces de lo que lees.

Al traducir a tus palabras lo que se expresa, reflejas tu nivel de comprensión.

Por ejemplo, para comprender algunas formas literarias, necesitas traducirlas:

"La noche bordea de lomojuelas el cielo azul"

Es una noche estrechada

"Ojos de camarón y oro"

Ojos amarillos venenosos

Un folleto "Traducción y lectura de textos" te puede servir de guía.



59



**Ejercicio:**

Traduce las siguientes ideas a tu propio lenguaje (trata de abreviar lo más posible, de mantener el significado y de que a sí te queden claras):

La mayor parte de los escritores que crean el modernismo, tienen la particularidad de haber vivido por mucho tiempo en los países europeos y, de manera particular, de tener un perfume considerable de la literatura francesa.

**RESPUESTAS POSIBLES:**

Muchos de los escritores que dieron lugar al modernismo habitaron mucho tiempo en Europa y conocieron muy a fondo la literatura francesa.

El modernismo fue creado por escritores muy influidos por la literatura francesa y por haber vivido una buena parte de sus vidas en Europa.

Haber vivido mucho tiempo en Europa y conocer a conciencia la literatura francesa es lo que los escritores crearon el modernismo.

Cualquier otra que contenga los términos: modernismo, vida en Europa, literatura francesa.

61





### EJERCICIO 1: DESCUBRIR LO ESENCIAL DEL MENSAJE

Descubrir lo esencial del mensaje implica que lo percibes de igual o lo importante, cuáles son las ideas clave del texto, de un capítulo o un párrafo. Las ideas clave aparecen a lo largo de todos los niveles de un texto. Se pueden definir como el pensamiento más general del cual se desprenden casos. Hechos históricos, definiciones, fórmulas matemáticas, principios, reglas, algoritmos... son todos estos pensamientos importantes porque:

- A) Definen y escriben un fenómeno o un concepto. Una idea clave responde a las preguntas de ¿Qué es? ¿Y cómo es?
- B) Explican cómo se produce. Una idea clave puede decirnos cuál fue la causa y cuál fue el efecto.
- C) Comparan y contrastan ideas, objetos o sucesos. Las ideas clave describen las diferencias y semejanzas entre las cosas.
- D) Destruyen saber cómo hacer algo. Las ideas clave dicen paso a paso las actividades que hay que realizar para lograr algo.
- E) Desmenuza los hechos. Una idea clave indica qué sucedió antes y qué después por qué es más importante. Muchas veces las palabras que utilizas al estudiar te ayudan a encontrar las ideas clave. Después te enseñamos cómo.



Lee nuevamente la pregunta 2 de la página 6. Puedes repetir de memoria lo que has comprendido, por eso, para comprender debes traducir o encontrar la idea esencial de lo que estudias.



### Respuestas:

Hay dos ideas clave, la primera más general que la segunda:

1. Las vitaminas, sustancias de origen orgánico, intervienen en la regulación del metabolismo celular, permiten la síntesis de sustancias esenciales y su correcta producción y metabolismo.
2. Las vitaminas se destruyen por oxidación y por estabilidad prolongada. Puede ser aquí que cada línea clave describe un fenómeno. En algunos multiplicas un número por la diferencia de los números, podemos multiplicar ese número por separado con el minuendo y el sustraendo y notar después los productos idénticos.

Según tú ¿qué información importante nos transmite esta idea?

- A) Describe un fenómeno
- B) Explica cómo se produce
- C) Compara y contrasta una idea
- D) Explica cómo hacer algo
- E) Desmenuza un conjunto de hechos



### Respuesta:

En efecto, nos dice paso a paso las actividades que hay que realizar. Nos explica cómo hacer algo, por eso es una idea importante.

Encuentra las ideas clave del siguiente párrafo del curso de español y después describe por qué son importantes, de acuerdo con los cinco puntos (A, B, C, D, E) que se mencionan al principio de este apartado.

“Las morfemas se clasifican en lexemas y gramemas. Los lexemas nos indican el significado general de la palabra o los gramemas precisan ese significado. Así, en la palabra *mariposa*, *marip* es el lexema, *a* y *s* los gramemas”.



### Ejercicio

El texto de abajo corresponde a un párrafo de física. Descubre y subraya la idea principal o clave.

**RESPUESTAS POSIBLES:**

“La palabra *cantidad* generalmente sugiere un número, por ejemplo, una suma de dinero. Sin embargo, este no es su significado en el lenguaje de la ciencia. En este lenguaje, *cantidad* es un propiedad de los cuerpos que puede ser medida. Por ejemplo, la longitud de una mesa o de un edificio es una *cantidad*, porque es una propiedad que podemos medir. Pero el calor de los cuerpos no es una *cantidad* porque es una característica que no podemos medir”.

La idea principal o clave es:  
**CANTIDAD ES UNA PROPIEDAD DE LOS CUERPOS QUE PUEDE SER MEDIDA.**

### Encuentra la idea clave en el siguiente texto de biología:

En 1912, Funk introdujo en la terminología biológica el nombre de vitaminas. A partir de entonces y gracias a él, se inició la era de las vitaminas y numerosos investigadores comenzaron a estudiarlas. No obstante los avances logrados existen todavía puntos oscuros en cuanto a la función que a algunas de ellas les corresponde. Las vitaminas, sustancias de origen orgánico, intervienen específicamente en la regulación del metabolismo celular y permiten la asimilación de las sustancias alimenticias. La carencia de ellas provoca enfermedades. Algunas de ellas son vitamina C, el complejo vitamínico B, las vitaminas A, D, E, K, ... Es importante decir que las vitaminas se destruyen tanto por la oxidación como por la radiación prolongada”.



### Hay dos ideas clave:

1. Los morfemas se clasifican en lexemas y gramemas.
2. Los lexemas nos indican el significado general y los gramemas precisan ese significado.

La primera es importante porque describe un concepto y la segunda porque compara y contrasta dos cosas.

¿Por qué las siguientes ideas clave obtenidas de un texto de historia son importantes:

La segunda guerra mundial empieza el 1°. De septiembre de 1939. De 1939 a 1945 Alemania conquistó casi todo el continente europeo. En junio de 1944 Alemania atacó a la Unión Soviética. En diciembre de 1945, Japón atacó las posesiones estadounidenses en el Pacífico. En 1945, en la batalla de Iwojima, Alemania perdió. En 1945, los aliados vencen a Alemania. En 1945, la Unión Soviética declara la guerra a Japón, los Estados Unidos lanzan dos bombas atómicas, sobre Hiroshima y Nagasaki.

Este conjunto de ideas clave, extractadas de un texto de historia, es importante porque nos indica el orden en el que se dieron los hechos.

Cómo te has dado cuenta, las ideas clave varían en las distintas materias. Recuerda que en historia gran atención de los hechos, los personajes, las fechas, en geografía todos los lugares, procesos, elementos, extensiones, situaciones; en matemáticas de reglas, teorías. Sin embargo, sea cual fuera el tema, una idea es clave porque:

- A) Describe un fenómeno o concepto. ¿Cómo es? ¿Cuáles son sus divisiones? ¿Cuáles son sus propiedades?
- B) Explica cómo se produce. ¿Cuál es su causa? ¿Se origina? ¿Cuál es el efecto?
- C) Compara y contrasta ideas, objetos sucesos. ¿En qué se parecen? ¿En qué son diferentes?
- D) Destruye cómo hacer o aprender algo. ¿Cómo se lleva a cabo una operación? ¿Cómo se hace? ¿cómo se hace?
- E) Desmenuza un conjunto de hechos. ¿Qué fue lo que sucedió algo? ¿Qué es más importante?

Al leer se puede comprender si se descubre lo esencial, entonces, se identifican las ideas clave combinadas en el texto y se establece el porqué son importantes.



Lee una vez más la pregunta 3 de la página 5. Descubre la idea esencial es hábito para comprender lo que lees, y para ello se puede usar el procedimiento de determinar las ideas clave. Utilízalo te facilitará tu estudio.

**PALABRAS CLAVE PARA LA COMPRENSIÓN**

En el apartado anterior aprendiste cuál es una idea clave y por qué son importantes en la comprensión del significado de lo que lees. Ahora sabrás cómo ayudarte por algunas palabras que usa el autor; las palabras ayudan a ubicar tu lectura, porque te anticipan y te promueven lo que vas a leer después de ellas. Te sirven de señales que te ayudan a acelerar o explicar cómo te acercas al texto.

- Introducción
- Preparación
- Inclusión
- Contraste
- Comparación
- Relación causa-efecto

Das palabras clave, si las sabes identificar y usar, te ayudan para comprender lo que lees. De tener palabras de:

**PALABRAS DE INTRODUCCIÓN**

Señalan que va a empezar una idea. Palabras de este tipo:

- Primero
- En primer lugar
- Al inicio
- Inicial
- Originalmente
- De primera instancia
- Para comenzar a iniciar
- En principio

Ejemplo de un párrafo de química:  
"Para iniciar nuestro estudio consideramos la propiedad química fundamental de los elementos, la actividad química".



**PALABRAS DE CONTRASTE**

Te señalan que el autor presenta oposición, diferencias o cambios. Palabras de este tipo:



- O
- Otro
- Aunque
- Sin embargo
- Diferente a
- Distinto de
- Distintos
- Por otra parte
- Mientras que

Ejemplo de un enunciado en el cual se usa una palabra de contraste:  
"... la obra es perfecta pero su valor es inabundante".

**PALABRAS DE COMPARACIÓN**

Te indican ideas que tienen similitud o cualidades comunes. Palabras de este tipo:

- Al igual que
- Así como
- Tal
- De manera semejante o similar
- Parecido a
- Mientras que

Ejemplo de palabras de comparación en un párrafo de biología:

"... puede transformarse y utilizarse como energía mecánica, eléctrica o cualquier otra forma dependiendo del medio que se utiliza para transformarla. De manera similar, en los cálculos vivos la energía así puede aprovecharse por medio de la respiración...".



Fotografía tomada de: © Sergio Aguilar, 2018. "El Neógeno, 1980, Edición 2018, México 1978.



Cuando te encuentres con estas palabras te darás cuenta de que las siempre se usan para introducir una nueva idea en el texto.

**PALABRAS DE PREPARACIÓN**

Anuncian que algo se va a mencionar o explicar. Palabras de este tipo:

- Enseguida
- A continuación
- Ahora presentamos
- Antes de
- Lo siguiente



Ejemplo de un párrafo en donde se usan palabras de preparación:  
"Para iniciar el planteamiento del problema, también recorda las siguientes indicaciones técnicas que permitir avanzar en la metodología de la investigación...".

**PALABRAS DE INCLUSIÓN**

Te indican que cada forma parte de la misma idea. Palabras de este tipo:

- Y
- Más
- También
- Además
- De la misma forma
- Incluso
- Asimismo
- Junto con

Ejemplo de un párrafo que lleva palabras de inclusión:  
"La memoria que hizo posible la crisis económica del mismo año (1929), y que se prolongó por varios años, junto con dimensiones que surgieron en el seno de la sociedad, también se reflejó en la Universidad, en donde...".

Fotografía tomada de: © Sergio Aguilar, 2018. "El Neógeno, 1980, Edición 2018, México 1978.



**PALABRAS DE RELACIÓN CAUSA-EFECTO**

Te señalan que algo se produce o es consecuencia de otra situación, elemento o fenómeno. Palabras de este tipo:

- Se producen cuando
- Se obtienen de
- Surgen de
- Es la consecuencia de
- Es consecuencia
- Debido a
- Como resultado

Ejemplo de un párrafo que utiliza palabras de relación causa-efecto:

"La mayoría de las fibras sintéticas contienen cadenas unidas con enlaces cruzados, principalmente mediante puentes de hidrógeno. Como resultado, las fibras son fuertes, pero carecen de elasticidad".  
Regresa a la pág. 6 y vuelve a leer la pregunta 4. Ahora podrás estar más seguro de las palabras clave para comprender el significado de lo que lees.

Lee ideas y las palabras clave te ayudan a comprender el significado de lo que lees.

**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEER Y COMPRENDER-APRENDER**

El procedimiento general de leer para aprender que te proponemos es el siguiente:

1. Marca lo que dice el título con tu información previa, de manera que puedas determinar lo que va a cubrir acerca del tema.

2. Analiza el significado de términos desconocidos y determina el significado de las palabras según el contexto en que se encuentran.

Fotografía tomada de: © Sergio Aguilar, 2018.





3. Traduce a tus propias palabras lo que dice el texto e identifica las ideas clave de cada inciso, apartado, capítulo. Ponle flecha, escribe de las palabras clave.

4. Toma nota de las ideas clave.

5. Monitorea (controla) tu comprensión a medida que avanzas.

6. Identifica las dificultades. La dificultad se ubica entre el último punto que sí comprendes y el primero en el cual ya no logras entender. "Hazlo aquí entendiendo la dificultad". Así se ubica una dificultad.

7. Supera las dificultades. No tiene caso que leas sin comprender, pues no se te quedará nada de ello. Regresa al punto de la dificultad y trata cuantas veces sea necesario, hasta que encuentres la idea clave.

Revisa tu respuesta a la pregunta 5 de la página 6. Identificar en dónde se ubican tus dificultades te sirve para superarlas.

El cuadro sinóptico del folio 70 presenta en forma de esquema las ideas clave del mismo. Revisalo y, si no puedes explicar con tus palabras alguna de las ideas clave, vuelve a leer la sección correspondiente, porque allí tienes una dificultad de comprensión.

70



### ESQUEMA DE LEER PARA APRENDER



71



GUÍA DEL ESTUDIANTE

5

resúmenes y cuadros sinópticos

73



# 5

## resúmenes y cuadros sinópticos

### INTRODUCCIÓN resúmenes y cuadros sinópticos

La redacción de los resúmenes y cuadros sinópticos te facilita o dificulta las cuestiones centrales del material que debes aprender y descubres las relaciones entre ellas. Estas distinciones de los elementos fundamentales del contenido de estudio y sus relaciones, puedes hacerlas mediante los resúmenes y cuadros sinópticos.

Un resumen o cuadro sinóptico te permite:

- a) Sintetizar y organizar el contenido del material que estudias.
- b) Repasar el material estudiado en sus aspectos fundamentales.
- c) Darle cuenta, al elaborarlo y revisarlo, de qué tanto aprendiste acerca de lo que estudias.
- d) Representar en tu memoria de manera más o menos gráfica gran cantidad de información.

En este folleto encontrarás cómo elaborar resúmenes y cuadros sinópticos para que faciliten tu aprendizaje.



- Contesta las siguientes preguntas que te permitirán dar cuenta al usar los resúmenes y cuadros sinópticos como un apoyo en tu estudio y en tu aprendizaje. Puedes marcar una o varias opciones.**
1. **Elabora resúmenes:**
    - a.  cuando el profesor me lo pide
    - b.  siempre que estudio
    - c.  cuando lo algo que me interesa aprender
    - d.  todos los anteriores
    - e.  nunca
  2. **Elabora cuadros sinópticos:**
    - a.  cuando el profesor me lo pide
    - b.  siempre que estudio
    - c.  cuando los algo que me interesa aprender
    - d.  todos los anteriores
    - e.  nunca
  3. **la elaboración de resúmenes y cuadros sinópticos:**
    - a.  se hace en práctica al estudiar español y/o redacción
    - b.  sólo me sirve para sintetizar textos
    - c.  me ayuda para comprender y recordar el material de estudio
    - d.  me parece útil para estudiar pero no sé cómo se hacen
  4. **¿Sabes algunas reglas para elaborar resúmenes?**  
 SI  NO
  5. **¿Conoces algún procedimiento para preparar cuadros sinópticos?**  
 SI  NO

Al leer el Folleto podrás comparar tus respuestas con lo que en él se dice, de manera que puedas observar si se manifiesta algún cambio en tu forma de pensar.



### ¿QUÉ ES UN RESUMEN?

RESUMEN es una exposición breve de la que se identifican los elementos esenciales y relevantes del material estudiado y se deja de lado los detalles complementarios.

Todos los autores, en mayor o menor medida, incluyen en sus obras material que apoya, complementa o resalta el asunto esencial que pretenden explicar, a fin de facilitar o hacer más amena la comprensión del que los lee.

Debemos tomar los datos importantes y eliminar todo aquello que es secundario, es lo que caracteriza a la elaboración de un resumen.



### ¿PARA QUÉ SIRVEN LOS RESUMENES?

Los resúmenes sirven para facilitar la retención del material estudiado ya que se asimila una síntesis de los aspectos esenciales de cada tema.

Te sirven además en la preparación de tus exámenes, ya que con ellos puedes subsanar tu comprensión de los temas de estudio. Si tienes dificultad para elaborar el resumen de un tema, quiere decir que aún no lo has comprendido.



Revisa tu respuesta a la primera pregunta de la página 5. Puede ser que hayas contestado que nunca o sólo cuando el profesor te lo pide. Sin embargo, como has visto en la introducción y en este apartado, la elaboración de resúmenes te apoya en los aprendizajes y puedes elaborarlos siempre que estudies para facilitar tu comprensión y retención.



### ¿CÓMO ELABORAR UN RESUMEN?

La elaboración de resúmenes presupone la comprensión de lo estudiado, de manera que puedas escribir en tus propias palabras, la síntesis de lo que se explica en un tema, sin cambiar las ideas centrales. El resumen también puede repetir libremente las ideas principales tal como las dice el autor, siempre y cuando lo hagas adecuadamente. Algunas reglas pueden ayudar para elaborar resúmenes con las siguientes:



1. Elimina el material innecesario o redundante.
2. Elimina el material no importante pero redundante.
3. Sustituye una serie de ejemplos por un término más general que los incluye.
4. Sustituye una serie de ejemplos e sucesos por un término más general que los incluye.
5. Identifica la oración típica.
6. Elabora una oración típica.

Te ayudará aprender cómo seguir cada regla.

#### Regla No. 1. Elimina el material innecesario o redundante.

Esta regla te señala que descartas aquellas frases u oraciones que pudieron haberse añadido a comprender los asuntos esenciales, en el momento de estudiar, pero que, después de analizar el tema, te das cuenta de que puedes prescindir de ellas.

Ejemplo:  
Fíjate cómo en esta párrafo, tomado de un libro de Biología<sup>1</sup>, hemos eliminado con pentáculos rojos las que, después de comprender el asunto esencial nos resulta ahora innecesarias.

*"Muchas células animales (y en las protozoarias y organismos unicelulares en el reino de los animales superiores), tienen la forma de células esféricas, lo que se debe en parte a fenómenos de tensión superficial [al igual que las pompas de jabón]."*

78

1. Biología, de Robert M. Boylston, Ed. Aguilar, S. de A. V. México, 1964, p. 107.



Cuando encuentres en el texto expresiones como "los otros pájaros" o "ellos en" a "los otros", también te puede indicar cuáles que se apartan después es redundante.

Ejemplo:  
Observa cuidadosamente, con ayuda de un microscopio, el material redundante en el siguiente párrafo tomado de un libro de Historia<sup>2</sup>.

*"Los europeos llevaron fundamentalmente de China, que hacen desaparecer los bosques de América y con ello la base de la alimentación de los grandes azules. Empezaron el poblamiento de dos grupos apartados de descendientes de reptiles: unos [que desarrollan sus rasgos en forma de pato, y otros formados en vez de poner huevos, los de sus cáscaras ya formadas, que son anisocáritas después durante algún tiempo], son los mamíferos. El otro grupo (en vez de poder desarrollar plamas y poner huevos, pero los cubre hasta la aparición de los polluelos), son las aves."*

#### Ejercicio No. 2.

Encierra entre paréntesis el material redundante que encuentres en el siguiente párrafo tomado de un libro de Redacción<sup>3</sup> y subraya lo esencial.

*"Para describir bien se precisa cierta lejanía entre el objeto y el autor. Dicho de otro modo: se describe mejor lo que estamos presenciando en este preciso instante, que lo que presenciamos antes. Y ello por una razón muy sencilla: porque se precisa que las impresiones momentáneas sedimenten en nuestra memoria. Pasado un cierto tiempo, los detalles accidentales se borran; en cambio, los datos esenciales, lo que tiene valor permanente, queda."*

El párrafo debe haber quedado así:

*"Para describir bien se precisa cierta lejanía entre el objeto y el autor. Dicho de otro modo: se describe mejor lo que estamos presenciando en este preciso instante, que lo que presenciamos antes. Y ello por una razón muy sencilla: porque se precisa que las impresiones momentáneas sedimenten en nuestra memoria. Pasado un cierto tiempo, los detalles accidentales se borran; en cambio, los datos esenciales, lo que tiene valor permanente, queda."*

80

2. Historia, de Robert M. Boylston, Ed. Aguilar, S. de A. V. México, 1964, p. 107.



Ejercicio No. 2:  
Encierra entre paréntesis el material secundario que encuentres en el siguiente párrafo tomado de un texto de Historia<sup>4</sup> y subraya los elementos esenciales.

*"La sociedad humana es un conjunto de individuos, y la historia, por tanto, relata lo realizado por éstos. Sin embargo, su campo no es la descripción o el estudio de la vida individual de algunas personalidades, sino que fija su atención en los movimientos sociales. No excluye el examen de las personas, pero éstas deben ser encuadradas en la comunidad de la que forman parte."*

El párrafo debe haber quedado así:

*"(La sociedad humana es un conjunto de individuos, y) la historia, (por lo tanto, relata lo realizado por éstos. Sin embargo, su campo no es la descripción o el estudio de la vida individual de algunas personalidades, sino que) fija su atención en los movimientos sociales. No excluye el examen de las personas, pero éstas deben ser encuadradas en la comunidad de la que forman parte."*

#### Regla No. 2. Elimina el material importante pero redundante.

El material redundante es el que se repite o el que abunda acerca de lo que es esencial y por ello la regla te indica que eliminas todas las partes del texto que te dan la misma información, aunque se presenten de diferente forma.

Para localizar el material redundante te puedes ayudar de algunos de los signos de puntuación que te ponen sobre aviso de que se está hablando de ellos, no se refiere a información diferente. Los signos de puntuación más usados para indicar los dos puntos (: ) y el punto y coma ( , ).

3. Redacción, de Robert M. Boylston, Ed. Aguilar, S. de A. V. México, 1964, p. 107.

79



Regla No. 3. Sustituye una serie de ejemplos por un término más general que los incluye.

Al aplicar esta regla tendrás que encontrar una o varias palabras para utilizarlas en lugar de una enumeración de ejemplos o sujetos que comparten características comunes.

Ejemplo:  
"En el año de 1519 se quiso crear un nuevo Ateneo de la Juventud; en él figuraban don Carlos Pellicón, Bernardo Ortiz de Montelieu, Jaime Torres Bodet, Enrique González Rojo, Luis Garrido, Francisco Arriaga-Beltrán, Martín Gómez Palacios y otros escritores jóvenes. Fue un conjunto salido de un ambiente de vida cultural, sofisticada e intelectual y en varios influencias por escritores europeos y hispanoamericanos en Europa, además de algunos escritores e hispanoamericanos."

En este párrafo es posible sustituir toda la serie de nombres por: escritores contemporáneos.

#### Ejercicio No. 3.

Sustituye por una o varias palabras la serie de elementos que se mencionan en el párrafo que sigue:

*"El bello, el melancólico, el argón, el bromo, el sodio y el calcio comparten características comunes, tales como existir a excepción del argón, en cantidades ínfimas en la atmósfera y ser inactivos químicamente."*

Una forma como puedes abreviar este grupo de elementos, es con el término, más general, de "gases raros o raros", con lo cual el párrafo quedaría así:

*"Los gases raros, a excepción del argón, comparten características comunes, tales como existir, a excepción del argón, en cantidades ínfimas en la atmósfera y ser inactivos químicamente."*

4. Historia, de Robert M. Boylston, Ed. Aguilar, S. de A. V. México, 1964, p. 107.

81



**Regla No. 4.** Sustituye una serie de eventos o sucesos por un término más general que los incluye.  
A semejanza de la regla anterior, ésta te recomienda utilizar una o varias palabras para identificar un conjunto de acciones o situaciones.

**Ejemplo:**  
"Para aumentar la eficiencia de la extracción del hierro de sus minerales se ha ideado métodos de concentración del mineral, o beneficio. Estos sirven para separar el verdadero mineral de la roca del desperdicio, o ganga. En uno de estos métodos, el mineral beneficiado se agrega a una solución que contiene una agente espumante y una sustancia que cubre selectivamente las partículas de mineral con una película impermeable al agua. Luego se inyecta aire a través de la mezcla ocasionando y vigoroso burbujeo. Las partículas de mineral cubiertas se adhieren a las burbujas que seccionan y firman parte de la espuma que flota en la superficie".

Podemos referirnos abreviadamente a este proceso con el término **flotación**.

**Nuestro párrafo abreviado quedaría así:**  
"Para aumentar la eficiencia de la extracción del hierro de sus minerales se ha ideado métodos de concentración del mineral, o beneficio. Estos sirven para separar el verdadero mineral de la roca del desperdicio, o ganga. Uno de estos métodos es el de **flotación**".

**Ejercicio No. 4:**  
Resume el siguiente párrafo, sustituyendo el conjunto de acciones por una o más palabras.

"Los ciclos vitales de las polillas y las mariposas tienen por lo menos cuatro estados diferentes: 1) estado embrionario; 2) larva o estado nutricional (oruga) que es el origen del embrión y que representa un organismo totalmente del adulto, tanto en lo que respecta a sus caracteres anatómicos, como en forma y función; 3) pupa, formada por la larva después de varias mudas y que representa un estado latente, sin nutrición (aquella); y 4) adulto, el cual puede llamarse al estado pupal emergiendo al romper la cubierta de la pupa".

© 1988, Robert C. Wells, Revised Edition, Holt, Rinehart & Winston, Inc., Nueva York, NY.



Diez años después fue electo el Sr. Cayo García, el hermano de Tiberno. Se propuso continuar las reformas iniciadas por Tiberno y empezó, por primera vez, a pagar el impuesto. Para esto agarró, conforme a ley, la venta de trigo a bajo precio; luego logró una ley para que los agricultores de la clase acuática pudieran ser jueces. El Senado entonces, consideró su peligrosidad, promovió nuevas reformas y Cayo también fue asesinado.  
Las leyes agrarias de los Gracos fueron derogadas; la autoridad volvió al Senado, y se restauró el régimen de la república aristocrática".

**Ejercicio No. 5:**  
Subraya la o las oraciones tópicas que encuentres en el siguiente párrafo:

"El significado de los números relativos o con signos (positivos o negativos) se comprende claramente, cuando los utilizamos para representar el resultado de medir magnitudes relativas, es decir, opuestas, tal como sucede cuando tratamos de medir la longitud geográfica de una región determinada; o de expresar el grado de temperatura de un lugar dado. En el primer caso, podemos hablar de longitud este u oeste con respecto a un meridiano fijado arbitrariamente (Greenwich). En el segundo caso, podemos referirnos a grados sobre cero o grados bajo cero. Convencionalmente fijamos los números positivos o con signo (+) en una dirección, y los números negativos o con signo (-), en la dirección opuesta".

Habiendo localizado las oraciones tópicas, el subrayado debe haberse quedado así:

El significado de los números relativos o con signos (positivos o negativos) se comprende claramente, cuando los utilizamos para representar el resultado de medir magnitudes relativas, es decir, opuestas, tal como sucede cuando tratamos de medir la longitud geográfica de una región determinada; o de expresar el grado de temperatura de un lugar dado. En el primer caso, podemos hablar de longitud este u oeste con respecto a un meridiano fijado arbitrariamente (Greenwich). En el segundo caso, podemos referirnos a grados sobre cero o grados bajo cero. Convencionalmente fijamos los números positivos o con signo (+) en una dirección, y los números negativos o con signo (-), en la dirección opuesta.

© 1988, Robert C. Wells, Revised Edition, Holt, Rinehart & Winston, Inc., Nueva York, NY.



**Puedes resumir el párrafo escribiéndolo**

Las mariposas y las polillas sufren durante su ciclo vital de cuatro estados: una metamorfosis completa.



**Regla No. 5.** Identifica la oración tópica

Una oración tópica es aquella en la que el exponente afirma central, la idea más importante de la oración o párrafo.  
La puedes encontrar al inicio del párrafo, a final de él, o en el medio. Esto se debe a que las oraciones tópicas pueden constituir una introducción, pueden aparecer al final, o pueden darse como una conclusión de una serie de afirmaciones.  
A menudo tendrás que localizar dentro del párrafo datos, hechos o personas que aparecen separados, pero después ligados y así formar las oraciones tópicas.

Observa cómo las oraciones destacadas corresponden a las oraciones tópicas en el párrafo de diferente construcción:

"En tribuna de la plaza, llamado Tiberno Graco, se propuso reconstruir la clase media agraria a través de una ley agraria en virtud de la cual las tierras estatales asignadas por los nobles deberían ser devueltas al Estado. Este referéndum a los nobles ocupantes. Luego, dividió los latifundios en lotes que serían distribuidos entre los pobres para quienes estipularon con la prohibición de venderlos y la obligación de pagar al contado un impuesto especial. La ley fue aprobada, pero no se llevó a la práctica. Los afectados marcharon. Acusaron a Tiberno de querer convertirse en rey y lo mandaron a asesinar posteriormente en las calles de Roma.

© 1988, Robert C. Wells, Revised Edition, Holt, Rinehart & Winston, Inc., Nueva York, NY.



**Regla No. 6.** Establece una oración tópica.

Si no recuerdas una oración que sustente la idea de la idea central de los párrafos por resumir tendrás que elaborar una o varias oraciones tópicas, dependiendo de la longitud del escrito. Esto significa que para aplicar esta regla necesitarás algo más de práctica en la elaboración de resúmenes, ya que tendrás que crear la oración del o los párrafos para luego expresarla con las propias palabras.

Recuerda siempre y en especial al aplicar esta regla, que un resumen debe conservar la idea original del escrito, contener sus elementos esenciales y, además, ser claro para ti.

**Ejercicio No. 11:**

Fíjate cómo en el siguiente párrafo, en donde se habla en sentido figurado no podrás encontrar una sola oración que hablé de la idea esencial; por lo tanto, para resumirlo, tendrás la necesidad de elaborar una oración tópica:

"El Águila, el ave soñada de Júpiter, por no entregarse entera al reposo, que consideró vicio el paso de sus hijos perezosos, por lo cual vivía contentos de no tenerle un culpa de omisión, por falta de vigilancia, con lo que ambos posea a una de sus patas, apesadumada por un sueño eterno, mientras que con la otra tiene levantada una pata sencilla, que le servirá de estop de vigilar al despreciablemente apenas dormida, para que así, cuando se despierte a menos de que por algún instante en el sueño, ella no puede dilatarlo, sino que al punto se lo interrumpe su rigor deber de la vigilancia posterior".

La oración tópica que explica la idea fundamental de este párrafo podrá decir así:

El Águila de Júpiter para mantenerse siempre vigilante se sostiene sobre una sola pata, tratando con la otra una pata sencilla. Si el sueño la vence, la pata sencilla caerá arrastrándose como despierto.

© 1988, Robert C. Wells, Revised Edition, Holt, Rinehart & Winston, Inc., Nueva York, NY.



**Ejercicio No. 6:**  
Resume en una oración típico el asunto esencial del párrafo siguiente\*:

"Durante el Siglo XVII los grandes orígenes y escritores franceses y el gran francés fue la regla de la buena Sociedad en todos los países, así como en el siglo anterior lo habían sido de modo separado. En esta época, llamada el Siglo de Oro de la literatura francesa, se hizo construir el Palais Royal y la Sorbona. Luis XIV considero las Artes y las Letras como un adorno, como un flujo digno de un gran rey, y con este fin las fomentó con abunda a través de su ministro Colbert".

La idea fundamental del párrafo podrá expresarse a través de esta oración típica:

En el Siglo XVII o Siglo de Oro de la literatura francesa se construyó el Palais Royal y la Sorbona. Luis XIV fomentó las Artes y las Letras a través de Colbert.

¿Conoces estas reglas para elaborar resúmenes?  
Consulta tu respuesta a la pregunta 4 de la página 6. Si respondiste sí a la pregunta 4, tal vez amplíaste tu conocimiento de las reglas.

Si respondiste que no, esperamos que apliques las reglas ahora que las conoces e elabores resúmenes para apoyar tu estudio.

Para elaborar tus resúmenes puedes elegir una, todas o aquellas reglas que te parezcan convenientes. Puedes aplicar cualquier regla de la misma manera para resumir un párrafo, una página, un tema, un capítulo, o un libro completo. Las cuatro últimas reglas requieren de un mayor esfuerzo intelectual pero, si las practicas, podrás hacer tus resúmenes fácilmente.

**El resumen te da la visión sintética del contenido que estudiaste y te permite recordarlo más fácilmente.**

86

© 2008 Pearson, Inc. y, Charles Ginn, Inc. et al.



Para cumplir estas dos etapas podrás llevar a cabo los siguientes pasos:

A continuación se detalla cada uno de los 3 pasos.

a) **Determina las ideas esenciales del texto con la aplicación de la o las reglas que te parezcan pertinentes.**  
b) **Relaciona los elementos esenciales del texto de manera que puedas organizarlos.**  
c) **Elabora un esquema que, de acuerdo a la forma que elijas, debe contener los elementos esenciales de contenido y sus relaciones.**

d) **Identifica las ideas centrales del texto.**

Para cumplir este paso usa las reglas para elaborar resúmenes que consideres pertinentes.  
Ejemplo de un texto de ejemplo 11:  
Las leonidas que conoces la sintaxis para darle mayor elegancia al lenguaje se llaman figuras de construcción. A veces, se agrupan palabras; otras, se agrupan, se alteran o ordenan, se abrevian o se alargan por sí, o en singular por un plural, etcétera.  
Algunas figuras de construcción son:

**Ejección.** Querer decir falta o privación, y consiste en la omisión de palabras.

**Pleonismo.** El empleo de palabras que sin ser necesarias o la claridad, confieren al escrito vigor, gracia o otro atractivo, se llama pleonismo, que quiere decir "redundancia de palabras". Esto debe admitirse cuando sirve para dar énfasis o elegancia a las expresiones. Su límite está en la claridad.

**Hipérbatos.** Es la alteración del orden regular de los elementos oracionales.

**Silepsis.** Es la alteración de las reglas de concordancia.

**Enlaze o transición.** El uso del singular por el plural o de un tiempo del verbo por otro.

Los elementos esenciales del texto anterior son:  
Las figuras de construcción del lenguaje son: ejección, pleonismo, hipérbatos, silepsis, enlace o transición.

88

© 2008 Pearson, Inc. y Charles Ginn, Inc. et al.



**¿QUÉ ES UN CUADRO SINOPTICO?**

Un cuadro sinótico es otro modo de resumir. Así mismo, podríamos considerarlo un resumen esquematizado.

Al igual que el resumen en prosa, del cual nos ocupamos en la primera parte, el cuadro sinótico nos presenta la información condensada, con una ventaja adicional: nos permite visualizar la estructura y la organización del contenido expuesto en el texto. Los cuadros sinóticos pueden elaborarse con ayuda de "líneas", pueden tomarse la forma de diagramas, o utilizarse para su construcción una serie de símbolos o líneas. Al final de esta lección puedes ver el cuadro sinótico del mismo en forma de diagrama.

**¿PARA QUÉ SIRVEN LOS CUADROS SINOPTICOS?**

Los cuadros sinóticos permiten definir la forma como se encuentra organizado un escrito: sus elementos principales y la manera en como están relacionados. Te ayuda en tu aprendizaje, al permitirte una representación esquemática de la información, lo cual te facilita su recuerdo y comprensión. Te ayuda, además en la preparación de los exámenes, al facilitarte el recuerdo de lo que estudias, por tenerlo esquematizado.



**¿CÓMO HAY ELABORADO CUADROS SINOPTICOS?**

Puede ser que al responder la pregunta 2 de la página 6, hayas contestado que cuando el profesor te lo pide o manda. Como has visto en la introducción y ahora en esta lección, la elaboración de cuadros sinóticos te ayuda en tu aprendizaje y puedes elaborarlos siempre que estudies para facilitar la comprensión del material estudiado.

**¿CÓMO ELABORAR UN CUADRO SINOPTICO?**

La elaboración de un cuadro sinótico comprende dos etapas importantes:

1. **Determinación de los elementos esenciales del contenido.**
2. **Representación esquemática de las relaciones existentes entre los elementos esenciales de este contenido.**

87



k) **Relaciona los elementos esenciales del texto de manera que puedas organizarlos.**

Una vez que determinaste los elementos esenciales del texto, pasando a relacionarlos. Para relacionarlos se requiere que identifiques el grado de generalidad de cada uno de esos elementos esenciales. Usarás palabras de generalidad en relación y hace que dentro de un escrito encontremos elementos de tres tipos:

- **Supraordinados:** son los elementos generales que incluyen a otros particulares.
- **Coordinados:** Son elementos del mismo grado de generalidad que no se incluyen unos en otros.
- **Subordinados:** Son los elementos más particulares que se encuentran englobados dentro de otros elementos supraordinados.

En el ejemplo del texto de Ejección los elementos son:

Figuras de construcción = supraordinado e incluye a los demás elementos

Ejección, pleonismo, hipérbatos, silepsis, enlace o transición = Entre sí, son elementos coordinados porque no se incluyen unos a otros y tienen el mismo grado de generalidad. Con respecto al elemento "Figuras de construcción" son subordinados porque se encuentran dentro de él.

Al final del texto puedes ver su cuadro sinótico. Identifica en él cuáles elementos son supraordinados, cuáles coordinados o cuáles subordinados. Es importante que tengas claro que un elemento puede ser subordinado de otro más general y al mismo tiempo puede ser supraordinado de otros más particulares.

En el siguiente punto lo verás más claramente.

c) **Elabora el esquema que refleja las relaciones de los elementos esenciales del contenido.**

El esquema es la representación gráfica que muestra cómo se relacionan los elementos esenciales del contenido. Puede tener diversas formas: diagramas, "líneas", u otros. Usa lo que se te facilite más.

Para elaborar el esquema sólo representas las relaciones que existen entre los elementos supraordinados, coordinados y subordinados que identificaste.

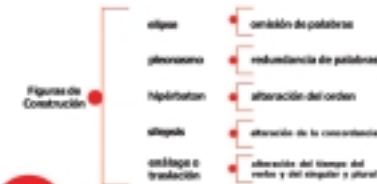
89



### EJEMPLO DE DIAGRAMA



### EJEMPLO DE "LEVER"



90



### ESQUEMA DE RESÚMENES Y CUADROS SINÓPTICOS



92



¿Conoces este procedimiento para preparar cuadros sinópticos?  
 Si la respuesta fue "no" y también respondiste negativamente a la pregunta 5 de la página 8, esperamos que ahora que lo conoces lo utilices para apoyar tu estudio.  
 Si respondiste "sí", te recomendamos su uso.

El cuadro sinóptico te facilita la comprensión del material de estudio, al permitirte identificar los elementos esenciales de un contenido y sus relaciones.

La elaboración de resúmenes, ya sea en prosa, como los que vimos en la primera parte del folleto, o en cuadro sinóptico (preparado), te permite depurar y sintetizar el contenido que pretendes aprender. Puedes usar el que se te facilite más.

¿Consideras que la elaboración de resúmenes y cuadros sinópticos te ayudará al estudio? Revisa tu respuesta a la pregunta 3 de la página 8 y complétala con el que diste en este momento.

Desearíamos haberlo conversado con el folleto que los resúmenes y cuadros sinópticos apoyan tu estudio y esperamos que los elabores.

A medida que los prepares, te darás cuenta de que es muy sencillo hacerlo y te convencerás cada vez más de su utilidad para estudiar y para autoevaluarte al preparar los exámenes.

91



### GUÍA DEL ESTUDIANTE



cómo mejorar  
la memoria

93



# 6 cómo mejorar la memoria

## INTRODUCCIÓN cómo mejorar la memoria

Podemos decir que aprendimos algo cuando somos capaces de replicarlo, cultivarlo, aplicarlo, porque lo hemos comprendido, pero, en todo ello, subyace la memoria que nos permite recordar el conocimiento.

En ese sentido, la memoria participa en el aprendizaje, no sólo en la recepción al ser de la información del contenido de estudio, sino también en todo el recuerdo de lo que sabemos. El proceso de conocimiento de las cuestiones más complejas discurre en la memorización de aspectos técnicos y elementales que son indispensables para su comprensión y que, a pesar de que se olvidan después de que se alcanza el aprendizaje más general, sustentan las bases en su momento para lograr dicho aprendizaje. Así, la memorización tiene un lugar importante en la comprensión, aplicación y cuestionamiento de conocimientos más generales.

La memorización puede efectuarse de manera mecánica, por la simple repetición de lo que se aprende, o bien, de manera significativa, por la relación del material de estudio con nuestros conocimientos y experiencias personales.

La memorización mecánicamente no perdura mucho tiempo, a menos que se practique con asiduidad. La memorización hecha de manera significativa propia, en cambio, el recuerdo a largo plazo.

Altera bien, puesto que la memorización es tan importante para el aprendizaje, este último se ofrece algunas técnicas que son útiles para mejorar la memoria, a partir de ideas significativas y el contenido de estudio.

Las técnicas empleadas se enfocan a la memorización del material más cercano en el estudio, como son los textos escritos y los números.

La memorización es una más de las habilidades del aprendizaje.



A combinación de algunas preguntas que te permitan conocer si manejas alguna técnica para memorizar y si el fallido te será útil.

1. Aprende las cosas de memoria:
  - a.  siempre
  - b.  sólo cuando es necesario
  - c.  nunca, porque tengo mala memoria.
2. Mi memoria es:
  - a.  mala y no recuerdo nada
  - b.  excelente
  - c.  susceptible de ser mejorada
3. Recordar números, fechas, cantidades me:
  - a.  cuesta trabajo
  - b.  resulta fácil
  - c.  es imposible.
4. Recordar palabras o nombres de objetos, fenómenos, ciudades:
  - a.  me es difícil
  - b.  me es muy sencilla
  - c.  nunca la hago.
5. Recordar lo que he leído:
  - a.  sin esfuerzo
  - b.  únicamente si me lo propongo
  - c.  sólo parcialmente.

La verificación de tus respuestas aparece a lo largo del folleto.



## ¿CÓMO SE DEFINE LA MEMORIA?

La memoria puede definirse como la capacidad para recordar. El recuerdo puede corresponder a cuestiones recientes o cuestiones de mucho tiempo atrás. La memoria que más interesa en el aprendizaje escolar es la que permite recordar, aun con el paso del tiempo.

Esta memoria a largo plazo es la que se trata de estimular con las técnicas que se describen en el folleto.

### LA MEMORIA ACTIVA DE DISTINTAS FORMAS

La memoria participa al evocar lo que conoces, pero también te indica si algo



que quieres recordar efectivamente lo sabes, y sólo necesitas esfuerzo para hacerlo presente, o lo sabes en "la punta de la lengua" o, definitivamente, no lo sabes.

La memoria desempeña, así, funciones de evocación o, además, de anticipación. Te anticipa si sabes, o no, algo, y en consecuencia, si vale la pena esforzarte por recordar el recuerdo.

Esto es importante porque puedes decidir, en un momento determinado, si la mejor es recurrir a tu memoria, o buscar la información en libros y otras fuentes.





Vuelve a leer la pregunta 1 de la página 5. La memoria juega un papel importante en el aprendizaje y desempeña varias funciones; sin embargo, no es recomendable dejar todo a la memoria.

#### LA MEMORIA SE PUEDE MEJORAR

La capacidad para recordar conocimientos del pasado y la posibilidad de anticipar y buscar en la memoria la información que se desea evocar, pueden mejorarse y ampliarse.

La capacidad de la memoria se amplía si se cuidan dos aspectos:

- a) la forma como elaboramos y guardamos la nueva información.
- b) la forma como evocamos la información ya almacenada.

La memoria más útil de realizar ambos procesos—el de registro y el de recuperación—está de hacer significativo el material que se estudia.

"Hacer significativo" el material, quiere decir, que para uno tenga algún sentido, o diga algo.

Cada persona tiene su propio estilo de dar significado a un material.

Enseguir te presentamos algunas técnicas para mejorar la memoria, a partir de hacer significativo el contenido del estudio.

Revisa nuevamente la pregunta 2 de la página 5. La capacidad de la memoria es más amplia y lista se enfocará en la medida en que la usamos.

#### TECNICAS PARA MEJORAR LA MEMORIA

Antes de entrar en materia vale la pena señalar que para mejorar la memoria no basta con el uso de las técnicas. No puedes confiar en que la buena memoria no te abandonará. Además que realices un esfuerzo de tu parte, nada sagrada recordar, ni siquiera las fórmulas.



98



b) Traducir el número que se desea recordar a los sonidos de las consonantes que los representan.

**Ejemplo:**  
492    4 = C [en CA, CO, CU]  
          9 = B, V, P  
          2 = N

c) Formar una palabra con las consonantes de los números.

**Ejemplo:**  
492    4 = C [en CA, CO, CU]  
          9 = B, V, P  
          2 = N  
          492 = CABINA

De esta manera, los números adquieren un significado que ayuda a la memoria, al traducirlos en palabras.

Se puede inventar cualquier palabra para representar un número, a partir de sus consonantes.

**Ejercicio:**  
Traduce los siguientes números a palabras y viceversa:

82 =  
195 =  
3548 =  
relis =  
compañero =  
marciano =

**Te respuesta de él es:**

**82:** o cualquier palabra que tenga primero la letra Ch o C [en ca, co, cu] y después la N.

**195:** o cualquier palabra que tenga como primera consonante la B, o la V, o la T, como segunda consonante la V, B o D y como tercera la L.

**3548:** o cualquier palabra que tenga en el orden correcto las consonantes que representan a los números.

100



Este mismo principio se hace a un lado todas las situaciones que pueden distraer tu atención y que impidan tu concentración en el estudio. Esto implica generar la interés y tener entusiasmo por aprender.

Es necesario, además, dedicar el tiempo suficiente al estudio, de manera que puedas ejercitar tu memoria y aplicar las técnicas necesarias.

Las técnicas que se sugieren son aquellas recomendadas para el tipo de material que se estudia más común en la formación escolar:

1. **Recordo de números**
2. **recordo de nombres o palabras**
3. **recordo de fechas o eventos**

Mejora tu memoria apoyando el aprendizaje. Memorizar no es sólo repetir al pie de la letra.

1. **Recordo de números:**  
Las matemáticas son el lenguaje universal del significado personal. Es por ello que se les debe de dar un significado de manera que se les pueda recordar con facilidad.

Te aquí una forma de dar significado para memorizar números:

a) Memorizar un sonido consonante distinto para cada número del cero al nueve; el cual nunca deberá cambiar:



99



Diez = 0  
Compañero = 43568  
Marciano = 3082

Traducir los números a palabras te permite darles más fácilmente un significado y ayudar a su memorización.

Memorizar números en ocasiones resulta imprescindible, como es el caso de las fechas.

Lee otra vez la pregunta 3 de la página 6. La capacidad de recordar números se desarrolla al darle un significado personal.

#### 2. Recordos de nombres o palabras

Al estudiar es frecuente encontrar que se deben aprender de memoria listas de nombres de objetos, lugares, personas, fenómenos, eventos.

Las palabras o palabras tienen en sí mismas un significado, pero éste no es suficiente al tratar de memorizarlos.

**Ejemplo:** Después de leer la siguiente lista de diez objetos, repítalos en voz alta: Libro, plancha, revista, disco, perro, pensión, silla, vestido, casa, hombre.

Las listas de nombres o palabras se pueden recordar más fácilmente, si cada uno de ellos se asocia con una imagen mental lógica o absurda y se evocan esas imágenes. Es decir, se les da un sentido puramente personal.

Memoriza como te tienes que hacer:

a) Asocia cada nombre o palabra a una imagen mental lógica y absurda.

Es importante que la imagen sea absurda, porque es más fácil de retener, que aquellas que se dan en su sentido normal.

Para pensar en forma lógica y absurda las imágenes de los objetos, lugares, fenómenos, eventos, se pueden:

- Dimensionar en cuanto a su tamaño. Pensar que son enormes o minúsculos.
- Imaginar en cuándo a su cantidad.
- Alterar sus funciones normales. Pensar que se escribe con una cuchara.
- Imaginarlos en acción violenta o embarrasosa.

b) Encadena cada imagen absurda del objeto con la del siguiente, formando sólo a una asociación a la vez.

101



**Ejemplo:** Para memorizar más fácilmente la lista de los diez objetos anteriores, se le puede encadenar de la siguiente manera:

**Libro.** Visualice mentalmente la imagen de un libro enorme de folio espesa y fíjese bien cómo se ve.

- Libro = páginas.** Un libro es en un libro enorme de folio espesa y fíjese en qué se parecen.
- Página = respuesta.** Imagina que almorzando sopa con una respuesta.
- Palabra = pregunta.** Imagina que almorzando sopa con una respuesta.
- Palabra = libro.** Imagina que almorzando sopa con una respuesta y almorzando a imagen del libro.
- Palabra = pregunta.** Imagina que almorzando sopa con una respuesta y almorzando a imagen del libro.
- Palabra = libro.** Imagina que almorzando sopa con una respuesta y almorzando a imagen del libro.
- Palabra = pregunta.** Imagina que almorzando sopa con una respuesta y almorzando a imagen del libro.
- Palabra = libro.** Imagina que almorzando sopa con una respuesta y almorzando a imagen del libro.
- Palabra = pregunta.** Imagina que almorzando sopa con una respuesta y almorzando a imagen del libro.
- Palabra = libro.** Imagina que almorzando sopa con una respuesta y almorzando a imagen del libro.



Encadenar las imágenes absurdas de los nombres o palabras de una lista facilita su recuerdo, ya que una palabra en la imagen que coincide al reflexionar, y no en la palabra misma. Las relaciones y las imágenes absurdas de realista-cada-que-que de una manera personal. Estas relaciones son auxiliares de la memoria al estudiar nombres o palabras en lista.

Regresa a la pregunta 4 de la página 8.

Te habrás dado cuenta al leer esta sección, que puedes recordar palabras o nombres si uses alguna técnica que te lo facilite. Lo que te proponemos es una de ellas.

**3. Recuerdos de textos escritos**

El estudio se hace principalmente en libros, apuntes, artículos, todos los cuales presentan la información por escrito.

El recuerdo de textos escritos puede conseguirse de distintas maneras. Aquí sí tienes ya una forma de memorizar lo que lees.



de lo que se estudia. Lee todo el tema.

**Ejemplo:** Lee los siguientes párrafos acerca del método de investigación:

"Toda investigación generalmente se origina cuando se plantea, se diseña o se construye un problema, lo que supone conjeturas, juicios, hipótesis, ciertos conocimientos teóricos y la materia así como la especificación de objetivos precisos. Iniciada la investigación se comienza por buscar proposiciones sobre cómo verificar, existen o no, ciertas condiciones. Pero hay que admitir que, en el transcurso de una investigación las proposiciones pueden variar lo mismo que las pruebas que las sustentan, a tal grado que la investigación no logra sus objetivos, aunque de cualquier modo llega a conclusiones negativas o positivas para disponer o comprobar las viejas o las nuevas hipótesis.

"En consecuencia, lo realmente desafiante del método consiste en la necesidad de plantear cuidadosamente un problema, formular hipótesis, determinar qué datos recoger, cómo, qué y por qué clasificar y medir; qué forma dar a las proposiciones e hipótesis en una estructura teórica, cómo agrupar y analizar los datos para interpretarlos; y, en su caso, cómo predecir acontecimientos futuros con base en la teoría y esos datos."

**a) Identifica las palabras clave de cada párrafo.**

Una palabra clave es aquella que te trae o recordará de la idea del pensamiento completo descrito en el párrafo. Aunque se usen palabras clave, éstas pueden ser palabras solas o frases cortas.

Las palabras clave son útiles en varios sentidos.

Si memorizas palabra por palabra un texto, en el momento en que intentas recordarlo, si olvidas un término, se te dificulta recordar lo que sigue, pues lo que memorizado fueron las palabras, no el pensamiento que se transmitió.

Las palabras clave permiten identificar el



1. Ministerio de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. (2016). *Guía de estudio para el estudiante de la Universidad Nacional de Colombia*. Bogotá, D.C.: UNAL.



Los concurran las siguientes:

- Revisar palabras por palabras varias veces
- Repetir ante el espacio
- Agrupar datos en categorías y memorizar éstas
- Hacer dibujos o esquemas
- Asociar la información a la fonética de una canción

Cualquiera de estos caminos puede ser útil, aunque se corre el riesgo de que aquello que memorizaste se te olvide al poco tiempo.

Busca útil que recuerdes aún con el paso del tiempo, aquello que memorizaste haciéndolo significativo para ti.

En seguida te proponemos un camino para ello.

Para memorizar lo que estudias y propiciar que lo recuerdes pensare que estas pasos:

a) Lee el tema, capítulo o apartado por completo

b) Vuelve a leer e identifica la palabra clave que refleja la idea principal de cada párrafo.

c) Lee una vez más el material y revisa si puedes reducir las palabras clave que identificaste sin que se pierda el sentido del texto completo.

d) Encadena las palabras clave.

e) Continúa encadenando como realizar cada paso.

a) Leer el tema completo

La lectura de todo el tema es indispensable para tener la idea general de lo que se estudia.

Lectura por partes, sin tener idea general, puede distorsionar la comprensión adecuada



pensamiento principal de lo que se dice; de tal manera que lo que se registra en tu memoria es la idea de ese pensamiento y no las palabras en que se expresa.

Una vez que recuerdas la idea, puedes explicar en tus términos su dificultad. Segas de aprender de las palabras.

**Ejemplo:** Lee nuevamente los párrafos que se repiten enseguida.

Si tratas de memorizarlo al pie de la letra la darás cuenta de lo difícil que esto puede ser.

Te será más fácil si identificas las palabras clave que aparecen en cada uno:

"Toda investigación generalmente se origina cuando se plantea, se diseña o se construye un problema, lo que supone conjeturas, juicios, hipótesis, ciertos conocimientos teóricos y la materia así como la especificación de objetivos precisos. Iniciada la investigación se comienza por buscar proposiciones sobre cómo verificar, existen o no, ciertas condiciones. Pero hay que admitir que, en el transcurso de una investigación, las proposiciones pueden variar lo mismo que las pruebas que las sustentan, a tal grado que la investigación no logra sus objetivos, aunque de cualquier modo llega a conclusiones negativas o positivas para disponer o comprobar las viejas o las nuevas hipótesis.

"En consecuencia, lo realmente desafiante del método consiste en la necesidad de plantear o construir un problema, determinar qué datos recoger, cómo, qué y por qué clasificar y medir; qué forma dar a las proposiciones e hipótesis en una estructura teórica, cómo agrupar y analizar los datos para interpretarlos; y, en su caso, cómo predecir acontecimientos futuros con base en la teoría y en esos datos."



# 7. preparación de informes orales

## INTRODUCCIÓN preparación de informes orales

Durante nuestros estudios y en la vida cotidiana, es frecuente enfrentarnos a situaciones en las que deseamos o tenemos que expresar, verbalmente, lo que sabemos, pensamos y/o creemos, acerca de un tema particular. Por lo tanto, es necesario adquirir la destreza para decir a otros de manera clara y segura nuestras ideas y opiniones. Este folleto tiene dos propósitos:

**Primero:** Que conozcas las etapas de la preparación y presentación oral de temas o informes.

**Segundo:** hacerle sugerencias que contribuyan a que obtengas resultados más eficaces de tus exposiciones orales.



**Revisa los siguientes enunciados y marca con una cruz la opción que sea incorrecta más a la que tú seas. Puedes escribir más de una opción.**

1. Cuando tengo que hablar en público:
  - a.  me siento confuso al exponer mis ideas.
  - b.  siento que los demás no entienden lo que digo.
  - c.  me siento seguro de lo que digo.
2. Si asisto a un debate:
  - a.  considero que no tiene caso intervenir.
  - b.  participo solo si mis amigos lo hacen.
  - c.  aunque me interesa el tema, no se como transmitir mis ideas.
3. Cuando preparo una exposición oral:
  - a.  no se como empezar.
  - b.  estudio todo el material que recopilé sobre el tema, pero no hago un trabajo escrito previo.
  - c.  elaboro un trabajo escrito y después selecciono lo que voy a exponer.
4. Para la exposición uso de un tema:
  - a.  me aprendo de memoria lo que voy a decir.
  - b.  leo varias veces lo que voy a decir para comprenderlo.
  - c.  elaboro resúmenes y una lista de los puntos principales por exponer para basarme en ellos.
5. En mi exposición:
  - a.  leo lo que escribí.
  - b.  hablo de lo que me acuerdo.
  - c.  repito lo que me aprendí de memoria.
  - d.  me guié por las lista de los puntos principales que apunté con antelación.

Confronta tus respuestas a medida que lees el folleto.



## ¿QUE ES UNA EXPOSICION ORAL?

Toda exposición oral es una oportunidad para comunicarnos. Comunicarnos implica decir a otros de manera clara y sin temor nuestras ideas y opiniones, sin condescender y atender lo que quieren nos indiquen.

En las situaciones académicas, la exposición oral puede consistir un medio a través del cual se divulgan los conocimientos que poseemos sobre un tema y la claridad y precisión con que los presentamos, además de significar una experiencia para nuestra formación personal, al permitirnos ejercitar todas las habilidades implicadas en esta actividad.



Revisa nuevamente la pregunta 1 de la Pág. 5. La habilidad de hablar en público puede mejorarse. Conocer y practicar las acciones implicadas en la exposición oral de temas o informes ayuda a que obtengamos mejores resultados de nuestras participaciones.

## VENTAJAS DE LA EXPOSICION ORAL.

Desarrollar la habilidad para exponer en forma oral te permite:

1. saber como organizar las ideas que vas a decir.
2. practicar el uso adecuado del lenguaje.
3. mejorar tu participación en situaciones escolares y personales.
4. compartir con los demás tus ideas y de ser posible tus sentimientos.

En la medida en que practiques la habilidad para exponer de manera oral puedes adquirir seguridad y confianza en ti mismo al exponer.



Lee nuevamente la pregunta 2 de la Pág. 5. La participación en las clases, debates, discusiones, asambleas, etcétera, se puede ver disminuida porque no se sabe como intervenir. Tener claro la habilidad para exponer aumenta, facilita y mejora las participaciones en cualquier situación en la cual desees expresar tus puntos de vista.

**FASES DE LA EXPOSICIÓN ORAL**

Es importante enfatizar que un discurso bien elaborado requiere que le dediques tiempo y trabajo para su preparación y exposición.

Por lo tanto si tienes que exponer un tema, o desees mejorar tu expresión oral es conveniente empezar a trabajar al respecto.

Es común que en situaciones escolares la exposición oral se done:

- a) En forma de un libro de texto o manual, o
- b) En trabajos escritos que elaboraste acerca de un tema asignado por el profesor o asignado por ti.

En ambos casos conviene preparar de antemano un guión o "acordeón", de lo que vas a exponer.

a) Para redactar la guía del tema de un libro, considera las sugerencias de los folletos de esta serie: "Cómo responder a 'Leer para aprender'", "Resúmenes y cuadros sinópticos" y "Cómo estudiar la memoria".

b) Para redactar la guía del trabajo escrito primero debes elaborarlo.

En su redacción considera las actividades mencionadas en el folleto "Preparación de informes escritos", en el que se te explica como preparar un trabajo escrito a partir de las siguientes etapas:



- Elección del tema que vas a desarrollar
- Definición del tema, en la que se identifican la o partes o subtemas que lo componen y la relación que guardan entre sí. Esta actividad da como resultado que obtengas el índice temático que te orienta para buscar la información pertinente.
- Selección de información, en la que decides que materiales, autores y datos usaras para apoyar tu trabajo.
- Organización de la información, durante la realización de esta actividad estudias la bibliografía seleccionada y abstrajas la información que será base de tu informe.
- Redacción del trabajo, que comprende la redacción del "borrador", su revisión, corrección y redacción definitiva.

El folleto "Preparación de informes escritos" te describe con detalle la forma de realizar adecuadamente cada paso.

La elaboración y redacción del trabajo escrito para una exposición oral te permite:

- Familiarizarte con el material que vas a exponer.
- Planear el orden en el que llevarás a cabo la exposición oral.
- Revisar y adaptar lo que vas a exponer de acuerdo al tiempo del que dispongas.

Después que tienes preparado el trabajo escrito, elaboras la guía de los puntos principales, de la manera como se describe en los tres folletos mencionados en el inciso a).

Para la exposición oral/del tema, independientemente de que la hayas basado en un libro, o en un trabajo escrito que tú mismo elaboraste, es conveniente que realices los siguientes pasos:

- Planificación de la exposición
- Práctica o ensayo para llevar a cabo la exposición
- Exposición del tema
- Evaluación de la exposición



**a) Planificación de la exposición**

Planear la exposición te ayuda a conocer qué vas a decir, cómo y cuándo lo vas a hacer, así como los materiales con los que cuentas para hacerlo.

Para su realización es conveniente:

- Confirmar la fecha así como el tiempo del que disponrás para exponer el tema. Datos tales te ayudarán a prever la información que puedes incluir y te indican la organización de la exposición.
- Revisar tu trabajo escrito o el libro en el que lo basaste y reflexionar en el contenido y la secuencia de éste será la misma durante tu exposición oral.
- Leer cada sección de tu trabajo escrito o del libro y asegurarte de que tu "acordeón" o guía de los puntos principales de la cual te ayustarás durante la exposición oral del tema) incluye todos los aspectos que decides tratar.
- Reflexionar en las razones por las cuales seleccionaste determinados puntos como los principales de cada sección. Esto te ayudará a verificar si tu selección obedece a los propósitos del trabajo y no a otros factores tales como: interés, preferencia, apatía, etcétera.
- Relacionar los puntos principales con experiencias o conocimientos anteriores relativos al tema. De esta manera el conocimiento que vas a exponer adquiere un significado personal.
- Revisar los ejemplos que se incluyen en el trabajo escrito o en el libro y seleccionar aquellos más representativos, a fin de usarlos durante la exposición, y en caso de que no se incluyeran, prepararlos.
- Seleccionar los recursos de los que puedes echar mano –gráficas, láminas, dispositivos, etcétera- para apoyar tu exposición oral y mantener la atención de los oyentes.
- Preparar un resumen de lo que vas a exponer y tus conclusiones al respecto, lo que te servirá para terminar tu intervención y para realzar los puntos centrales de tu exposición.
- Si es posible, prevé un tiempo extra para dialogar con los oyentes.



Vuelve a leer la pregunta 3 de la página 6. Centrar con un método para preparar tus exposiciones orales te ayuda a tener previsto y a que logres un mejor desempeño.

**b) Práctica o ensayo para llevar a cabo la exposición**

En ocasiones, aun cuando tenemos un conocimiento profundo del tema a exponer, el hecho de enfrentarnos ante un público puede ser motivo suficiente para olvidar una parte de, o todo lo que deberemos o queremos decir.

Una acción que ayuda a disminuir la tensión es la práctica o ensayo preliminar de lo que vamos a exponer.

Durante esta actividad, busquemos/ exploremos y probemos caminos para expresarnos frente a otros personas; y comprobemos la eficiencia del camino elegido.

Aun cuando las sugerencias que se ofrecen están dirigidas a mejorar la comunicación oral en la vida académica, su aplicación continua se refleja en otras situaciones de la vida diaria.

- Sugerencias:**
- Lee primero en silencio y luego en voz alta lo que escribirás.
    - Comprende la secuencia de lo que escribirás.
    - Utiliza el "acordeón" o guía que elaboraste y hazte preguntas sobre lo que acabas de leer.
  - Construye la imagen mental de la situación en la cual vas a exponer el tema.
    - Respiro: e imagínate a ti mismo durante la exposición. Piensa en el resultado que te gustaría lograr.
  - Practica la exposición en voz alta:
    - Hazlo como si fueras tú, esto te permitirá que te liberes de escuchar.
    - Hazlo despacio cuando presentes los puntos principales o los conceptos difíciles.
    - Habla como si estuvieras hablando cuando des ejemplos o alguna información adicional sobre el tema.





• Disuya frente a un espejo. Te dará una idea de la imagen que reflejas ante las personas y te permitirá conocer algunas actitudes y gestos que utilizas cuando hablas.

Recuerda que los movimientos del cuerpo ayudan a enfatizar lo que expones.

• Utiliza una grabadora para conocer la velocidad con que hablas, el volumen de tu voz y el tiempo que te lleva exponer el tema.

También podrás comprobar que ella si tu pronunciación es correcta y clara.

• Realiza, si es posible, un ensayo ante otras personas y verifica si tu exposición fue clara y completa, qué fue lo que más les impresionó y les gustó y por qué.



**A partir de tu verificación, corrige tu exposición.**

Practica o ensaya tu exposición lo familiar más con el material con que cuentas para hacerlo.

Todo lo que puedas mejorar en tu forma de hablar en público te ayudará a lograr una mejor comunicación con tus interlocutores.

Aprovecha todas las oportunidades para hablar en público.

Lee de nuevo la pregunta 4 de la página 5. La organización y comprensión del tema que vas a exponer te facilitará su presentación. Estudiar la exposición te permite, además de practicarla, darte cuenta si efectivamente has comprendido el tema.

**c) Exposición del tema**

Es común, cuando se expone un trabajo oral, sentir ansiedad.

Lo importante es que la siguiente del momento lo consideres el desarrollo de la exposición. Pasa que nadie puede conocer tu trabajo como el mismo.



- Es importante establecer un ambiente cordial con los oyentes. Esto se logra al reflejar a través de tu actitud, el deseo de compartir y dialogar acerca de lo que conoces del tema.
- Utiliza tu "acordeón" o guía durante la exposición.
- Aprovecha al interés de los oyentes e introdúcelos en el tema que vas a exponer. Algo que les puede ayudar es hacerles preguntas, motivando el tema de la vez, utilizando ejemplos, cuadros, diapositivas, etcétera.
- Si te hacen preguntas acerca de algo que desconoces, contesta con honestidad que no sabes la respuesta. Esto no debe preocuparte.
- Al hablar utiliza las entonaciones y los gestos adecuados para enfatizar lo que estás diciendo.
- En resumen, aplica todo lo que puedas en práctica al ensayar la exposición.

Revisa la pregunta 5 de la página 6. La mejor forma para exponer es aquella en la cual expliques con tus propias palabras las ideas que deseas exponer. Reconoce en tu presentación los puntos principales que has seleccionado y comprendido previamente. No te refijas al pie de la letra.



**d) Evaluación de la exposición**

Siempre es útil obtener datos sobre nuestra propia actuación. En este caso, al evaluar la exposición permite corregir aquellos puntos o aspectos que fueron inadecuados. Para llevar a cabo la evaluación, te pedimos hacer preguntas tales como:

**1.- ¿MI PREPARACIÓN ADECUADAMENTE PARA MI EXPOSICIÓN?**

**2.- ¿CÓMO PERCIBEN MI PÚBLICO**



**¿CÓMO INCIERTE LA EXPOSICIÓN?**



**3.- ¿DEDE LO QUE HABIA PLANEADO DECIR?**

**4.- DURANTE MI EXPOSICIÓN DEL PÚBLICO SE MOSTRÓ ATENTO, INTERESADO, SI ABURREO, EMPEZÓ A PLATICAR, ETCÉTERA.**

**5.- ¿LOS OYENTES QUEDARON INSUFICIENTES PARA CONOCER MÁS SOBRE EL TEMA EXPOSICIÓN?**

**6.- ¿ME SENTÍ SATISFECHO CON MI EXPOSICIÓN? Y, DE NO SER ASÍ, ¿QUÉ PUNTO QUE NO ME AGRADÓ?, ¿CÓMO PUEDO CORREGIRLO PARA OCASIONES FUTURAS?**

Es necesario, además, mantener una actitud abierta a los comentarios y a las críticas que otros hagan sobre tu participación. Conviene, analizarlos y si lo consideras adecuado, modificar la actuación futura.

Para hacerlo, practica o ensaya en todas las oportunidades que se te presenten para intervenir en público.

La exposición oral te permite consolidar la claridad del es conceptos que sustentan tu trabajo, la capacidad para organizar el material, los argumentos que fundamentan las conclusiones y tu habilidad para presentarlos.



**ESQUEMA DE PREPARACIÓN DE INFORMES ORALES**





## elaboración de guías de estudio



## 8 elaboración de guías de estudio

### INTRODUCCIÓN

#### elaboración de guías de estudio

Para estudiar te basas en distintos materiales: libros, revistas, apuntes de clase. Es seguro que al estudiar estos materiales sabes de antemano cuántos y cuáles temas, capítulos o unidades del contenido tienes que revisar. Ello te sirve para definir los límites de tu estudio, ya que te señalan a partir de dónde y hasta dónde, vas a leer. Sin embargo, tu estudio puede ser más provechoso si, además de conocer el punto en el cual debes empezar y generar el aprendizaje que de él obtengas.

Existen varias maneras de orientar y facilitar tu estudio y aprendizaje. Una de ellas es la elaboración de tu propia guía de estudio.

El presente folleto tiene como propósito proporcionarte una forma para elaborar guías de estudio, de manera que las puedas usar como un auxiliar de tu aprendizaje.







Antes de iniciar la lectura, responde a las siguientes preguntas que te permitirán conocer el grado en el cual puedes beneficiarte de ellas. Puedes elegir más de una opción.

1. Una guía de estudio es:
- una serie de preguntas equivalentes a las del examen.
  - la selección de los puntos que más le que memorizar.
  - un instrumento para facilitar el aprendizaje.
  - no sé.
2. He usado guías de estudio:
- elaboradas por el profesor.
  - sólo en algunas materias.
  - cuando vienen en los libros.
  - nunca.

3. Frecuentemente aprendo temas teóricos:
- de los libros y los apuntes.
  - subrayando lo importante.
  - elaborando resúmenes y cuadros sinópticos.
  - leyendo guías de estudio.

4. Frecuentemente aprendo temas prácticos:
- de los libros y los apuntes.
  - realizando ejercicios.
  - aplicando procedimientos en situaciones nuevas.
  - elaborando guías de estudio.

5. Elabora guías de estudio:
- me parece fácil.
  - me serviría pero no sé cómo hacerlas.
  - resulta útil pero es muy laborioso.

La verificable de las respuestas lo encontrará a lo largo del folleto.

126



#### ¿CÓMO ELABORAR UNA GUÍA DE ESTUDIO?

Antes de que aprendas los pasos para elaborar una guía es necesario que sepas que el contenido de estudio se clasifica, grosso modo, en teórico o de "saber" y práctico o de "saber hacer". El "saber hacer" o conocimiento práctico se basa por supuesto en un conocimiento teórico.

En realidad, en todas las materias pueden llegar a "saber" y a "saber hacer", sólo que en algunas de ellas el llegar a "saber hacer" puede ser menos evidente (como más lejano en el tiempo). Los cursos de literatura o de español, por ejemplo, pueden ser catalogados a primera vista como de "saber", y las matemáticas, como de "saber hacer".

Sin embargo, un curso de literatura se convierte en práctico o de "saber hacer", si por ejemplo lo que estudias pretende que utilices ciertas reglas o formas para producir o analizar una obra literaria. A la vez, una unidad de matemáticas puede quedarse en el nivel de "saber" si lo que estudias se refiere a los procedimientos para resolver problemas.

Las unidades teóricas requieren por lo general el aprendizaje de conceptos, datos, hechos, principios, leyes, acontecimientos, lugares. Las unidades prácticas o de "saber hacer", requieren del aprendizaje de procedimientos, para la solución de problemas, la elaboración de ensayos, análisis de textos, construcción de acciones, o cualquier otra actividad práctica.

Todos los procedimientos se clasifican como conocimiento práctico. Lee nuevamente la pregunta 2 de la página 6. Puedes preparar tu mismo guías de estudio que te faciliten el aprendizaje de cualquier materia teórica o práctica.



128



#### ¿QUE ES UNA GUÍA DE ESTUDIO?

Es un instrumento que orienta tu estudio para obtener mejores resultados en tu aprendizaje.

Por lo común, las guías de estudio se estructuran a partir de un conjunto de preguntas acerca del contenido que quieres aprender. Estas preguntas, lo frecuente es que las prepare el profesor, o bien, que se incluyan dentro de los libros de texto. Sin embargo, tú puedes preparar tu propia guía de estudio para facilitar y comprobar tu aprendizaje. Ella te permite organizar tu estudio y también automatizar el grado de comprensión que has alcanzado al estudiar.

La guía de estudio, entonces, cumple varias funciones. Al elaborar las preguntas que la integran:

- discrimina lo esencial del tema;
- comprende lo que lees;
- reflexiona lo que has aprendido;
- compara, contrasta y relaciona los puntos importantes; y
- generaliza tu aprendizaje al aplicarlo en diferentes formas y situaciones cuando formulas y respondes tus propias preguntas. Una vez que tienes la guía de estudio elaborada puedes:
- repasar en cualquier momento los temas que te interesan, atendiendo sólo a tus aspectos fundamentales;
- inspeccionar mejor tus exámenes, ya que te sirven de base para dirigir tu estudio; y
- Autoevaluar tu avance a partir de las preguntas que incluye.

Vuelve a leer la pregunta 1 de la página 5.

Una guía de estudio es un auxiliar en tu aprendizaje y tú mismo la puedes preparar.

127



#### GUÍAS DE ESTUDIO PARA EL "SABER" O CONOCIMIENTO TEÓRICO

Las preguntas que integran una guía de estudio para el conocimiento teórico deben estar formuladas de tal manera que su respuesta te permita:

- el reconocimiento o recuerdo de la información
- la reproducción de un mismo contenido en diferentes formas.
- La interpretación del significado de alguna información
- La comparación y relación de eventos.
- Las determinaciones lógicas de ejemplos de una definición o una conclusión.

Las interrogantes que sirven de base para elaborar las preguntas de una guía de estudio teórico son: *qué, quién, cuándo, dónde, por qué, para qué, cuál, y cómo*, sólo en algunos casos. Se pueden usar todas o sólo algunas de estas interrogantes, pero también se pueden emplear otras, según convenga.

Enseguida encontrarás cómo elaborar una guía para el conocimiento teórico.

#### ¿CÓMO ELABORAR UNA GUÍA PARA EL CONOCIMIENTO TEÓRICO?

La guía para el conocimiento teórico es un instrumento a base de preguntas que te permitan generalizar, reflexionar y autoevaluar tu aprendizaje. Para que la guía de estudio cumpla esas tres funciones, sigue el procedimiento que a continuación te presentamos para su elaboración:

- 1) Lee el tema o la unidad completa.
- 2) Determina todas sus ideas clave.
- 3) Elabora varias preguntas para cada idea clave.
- 4) Lee nuevamente el tema, a partir de la guía de estudio.

Una vez que has formulado las preguntas de la guía, podrás repasar primero atendiendo a las cuestiones esenciales, así como generalizar y autoevaluar tu aprendizaje.

129



A continuación lee lo clave realizar cada paso.

**a) Leer el tema a la unidad completa.**

Este paso es necesario para que tengas la visión global del tema, ya que su percepción correcta que favorece la comprensión. Conviene que elabores previamente una guía de estudio o trabajo del curso para cada unidad o tema del programa de tus materias, en el momento en el que termines de revisar. De esta manera al final tendrás una guía de estudio para el curso completo de cada asignatura.

**b) Determina las ideas clave**

Una idea clave refleja el punto principal del un párrafo, un inciso, o un apartado. Se refiere la cantidad esencializada en él. Una idea es clave comparando en el conocimiento teórico cuando:

- **Define y describe un fenómeno.** Una idea clave te dice qué es y cómo es el fenómeno o asunto tratado.
- **Explica cómo se produce.** Señala cuál fue la causa y cuál el efecto. Es el conocimiento teórico te dice, por ejemplo, cómo se produce la conquista en México, cuál fue la causa de su independencia.
- **Compara y contrasta ideas, objetos o sucesos.** La idea clave indica las diferencias y semejanzas entre las cosas.
- **Jerarquiza.** Una idea clave es el saber teórico dice qué sucedió antes y qué después o qué es más importante en cuanto a los hechos, acontecimientos o conceptos, pero no en cuanto a los procedimientos.

Para saber cómo determinar las ideas clave puedes leer los folios "Leer para aprender", "Resúmenes y cuadros sinópticos" y "Cómo mejorar la memoria".




vidón de hecho como servios. Las prohibiciones implantadas por España impedían el desarrollo del comercio y de la industria. El comercio entre las colonias estaba muy restringido, y en algunos casos totalmente prohibido. La corona española cobraba fuertes impuestos, como el tributo personal y el quinto real sobre la extracción de metales preciosos.

**La idea clave del texto es:**

En la vida colonial de América Latina existe un sistema servilista; la masa de la población vivió como servio. La corona española restringió el comercio y la industria y cobraba fuertes impuestos.

Las preguntas que puedes hacer son:

- De reconocimiento o recuerdo de las ideas clave: ¿Qué condiciones imperaban en América Latina durante la Colonia? ¿cuáles restringía la industria y el comercio?
- De expresión en diferente forma: ¿Cómo era la situación general de las colonias en América Latina?
- De interpretación del significado de las ideas clave: ¿Cómo afectó el desarrollo de las países de América Latina la Colonia?
- De comparación y relación de eventos: ¿Cuál era la situación de los países coloniales en ese época en comparación con sus colonias?
- De determinación de ejemplos: ¿Qué grupos de la masa de la población vivían como servios? ¿Cuáles prohibiciones "y" a qué producir "impedían España a comercio y a la industria de las colonias americanas?"

**Un ejemplo, tomado de un texto de química:**

"... la mayoría de los elementos son realmente mezclas de isótopos que tienen diferentes pesos atómicos, cada uno de los cuales se acerca bastante, pero no es exactamente un entero. Por ejemplo, el gas oxígeno es realmente está formado por algunos átomos con un peso atómico relativo cercano a 35 y otros átomos de peso atómico relativo del 36. 35.452 u, es el peso promedio de los pesos atómicos relativos de sus dos isótopos más comunes presentes en la naturaleza."

Las ideas clave del texto son: los elementos son, en su mayoría, mezclas de isótopos cuyos pesos atómicos no llegan exactamente al entero. El valor aceptado para el peso atómico de un elemento es el peso promedio de los pesos relativos de sus isótopos.

© 2011, por Pearson Educación, S.A. y Pearson Educación, S.A. México, 2011 y 2012. Todos los derechos reservados. Se permite la copia, la impresión y la distribución de esta obra en su totalidad, siempre que se cite al autor y se mantenga la integridad de la obra.



**c) Elaborar varias preguntas para cada idea clave.**

Este paso es esencial en la elaboración de guía de estudio. A partir de las interrogantes qué, quién, cuándo, dónde, por qué, para qué, cuáles otros, cómo y de otras que consideres convenientes, formula varias preguntas para cada idea clave, las cuales te permitan el responderlas que:

- reconocen o recuerdan las ideas clave al identificar sus detalles y característicos, así y como aparecen en el texto;
- expresen el contenido de las ideas clave en diferente forma, como por ejemplo con sus propias palabras, mediante diagramas, cuadros;
- interpretan el significado de las ideas clave, lo cual implica la obtención de conclusiones y consecuencias a partir de texto, pero que no están dadas en forma explícita en él;
- comparan y relacionan eventos, ideas, que aunque las ideas clave en el contexto del material de estudio, indicando la conexión que tienen cada idea clave con otras del mismo o diferentes temas, autor, área, o con tu propia experiencia;
- encuentren ejemplos de cada idea clave dándoles de los que pueden aparecer en el texto.

Es importante que al elaborar la guía formulas preguntas para cada uno de estos aspectos. Si a cada pregunta que formulas le anotas el nombre del tema o capítulo, la página y el título del libro de donde lo obtuviste, puedes buscar después el contenido que te interesa y revisarlo a lo deseo.

Fíjate cómo elaboramos algunas preguntas de conocimiento teórico, a partir de algunas fragmentos de libros de texto:

**Un ejemplo, tomado de un texto de historia, es:**

"En los 300 años de vida colonial, se desarrollaron nuevas condiciones en los países de América Latina. En todos ellos existió un sistema servilista. Las haciendas comprendían la mayor parte de la tierra de labor; concentraban y vendían poco, explotación de las que abastecían de víveres y demás artículos a las poblaciones mineras. La masa de la población



**Las preguntas que puedes formular son:**

- De reconocimiento o recuerdo de las ideas clave: ¿Cuál es, por lo general, un elemento? ¿Cuál es el valor aceptado del peso atómico de un elemento?
- De expresión en diferente forma: ¿Cómo puede explicarse lo que es el peso promedio?
- De interpretación del significado de las ideas clave: ¿Por qué se llama como peso promedio de un elemento el peso promedio de sus isótopos?
- De comparación y relación de eventos: ¿Cuál es la relación entre un isótopo y un elemento?
- De determinación de ejemplos: ¿Cuál es el peso atómico relativo del oxígeno? ¿Cuál es el peso atómico relativo de sus isótopos?



**d) Leer nuevamente el tema a partir de la guía de estudio.**

Una vez que formularas las preguntas para cada idea clave, vuelve a leer el tema, pero sólo para revisar las preguntas, o para revisarlas. Si lo consideras necesario, formula más preguntas. Recuerda que las preguntas que formulas a partir de las interrogantes básicas te deben permitir:

- recordar, identificar o reconocer cada idea clave;
- expresarla en diferentes formas;
- interpretar su significado;
- compararla o relacionarla con otras;
- determinar cuáles son sus ejemplos.

La guía de estudio te auxiliará para revisar, para generalizar tu aprendizaje y para autoevaluarte.

Si la vas elaborando para cada unidad del programa conforme avanza el curso, al final tendrás una guía excelente para preparar el examen.



Los ejes dividen el plano del papel en cuatro partes llamadas cuadrantes.

El origen  $O$  divide a cada eje en dos semiejes, uno positivo y otro negativo. Cualquier distancia medida sobre el eje de las abscisas ( $X$ ) de  $O$  hacia la derecha es positiva y de  $O$  hacia la izquierda es negativa; cualquier distancia medida sobre el eje de las ordenadas ( $Y$ ) de  $O$  hacia arriba es positiva y de  $O$  hacia abajo es negativa.

La distancia de un punto al eje de las coordenadas se llama abscisa del punto y su distancia al eje de las ordenadas se llama ordenada del punto. La abscisa y las ordenadas de un punto son las coordenadas cartesianas de un punto.

Conociéndolas conviene de un punto, se le puede fijar en el plano cartesiano.

En la notación empleada del número que se da primero es la abscisa y el segundo, la ordenada  $(X, Y)$ .

La **línea clave del texto** es el sistema rectangular de coordenadas cartesianas.

Preguntas que se pueden formular para la guía de estudio:

- ¿Cómo se localiza un punto en un sistema rectangular de coordenadas cartesianas?
- ¿Cuáles otros sistemas de coordenadas existen para la localización de puntos?
- ¿Cuándo es útil uno u otro de tales sistemas?
- ¿Cuál es la localización de los siguientes puntos en las coordenadas rectangulares?
  - Punto  $(1, 4)$
  - Punto  $(1, -4)$
  - Punto  $(-2, 0)$



A continuación se explica cómo realizar cada paso.

Es necesario para tener en cuenta toda la información que incluye. De preferencia estudia la guía de estudio para cada tema, inmediatamente después de que se terminó su revisión en clase. Así podrás poco a poco ir haciendo una guía de todo el curso, que te será de gran ayuda al preparar la examen final.



**h) Determinar las ideas claves.**

Después de que leíste el tema de contenido práctico, identifica cuáles son sus ideas clave.

En el contenido práctico una idea es clave cuando

- Define o describe un método o técnica para resolver problemas, producir algo o ejecutar cualquier actividad. Explica qué etapas se debe seguir, en cuál orden y cómo. Compara y contrasta los distintos métodos y técnicas para resolver un problema o ejecutar una actividad.
- Indica los detalles, momentos y circunstancias en los cuales el método es adecuado, así como sus restricciones.

**i) Elabora varias preguntas para cada línea clave.**

A partir de las interrogantes cómo, cuáles, por qué, para qué, qué es antes, qué sigue, cuánto, cuándo, con qué, y de otras que consideres convenientes, formula varias preguntas para cada línea clave, las cuales al ser respondidas te permitirán:

- repetir y ejercitar los etapas del método o técnicas estudiadas;
- comparar el método o técnica con otros;
- discutir sus restricciones de uso, así como los momentos y circunstancias adecuadas para aplicarlos en:



- la resolución de problemas;
- la realización de prácticas;
- el análisis del material de estudio, con el fin de descubrir sus elementos, detalles o

características, y las relaciones entre ellos:

- la obtención de un producto nuevo a partir de material conocido;
- la evaluación de la calidad o adecuación de alguna obra, atendiendo a los aspectos de su estructura, su conocimiento y su función.

Al elaborar la guía de estudio para el conocimiento práctico, formula preguntas para una u otra de las categorías anteriores de aplicación del método o técnica y no necesariamente para todas.

Ante cada una de las preguntas los datos de la fuente de la cual lo obtuviste, a fin de permitir su repaso posterior.

A continuación se presentan unos ejemplos de cómo formular las preguntas para un contenido práctico.

Ejemplo de un "saber hacer" para realizar una práctica cívica, extraído de un libro de ciencias sociales<sup>1</sup>.

"Las elecciones. El proceso electoral es, en sus rasgos generales, bastante sencilla. Se trata de que una persona o un grupo sean apoyados por una mayoría numérica de ciudadanos para ocupar determinados puestos públicos. Hemos mencionado que los pueblos que se desarrollan por elección popular son los de Presidente de la República, Gobernador, Senador, Diputado Federal y Local, y los del Ayuntamiento."

"Los ciudadanos deben acudir, el día de la elección, a las casillas electorales que cuentan con listas elaboradas por el registro electoral, en las cuales se señala a quienes les toca votar en ese lugar"



"Tras concluir entre los funcionarios electorales, que son vecinos del distrito, el comitulado de representantes de los candidatos y de los partidos. Todos ellos vigilar que la elección se lleve a cabo dentro de la normalidad. El ciudadano deposita su voto y una vez cerrado los comicios, a sea la elección, los votos se recogen y se cuentan. La suma de los resultados generales da lugar a que el funcionario con una mayoría de sufragios ocupe el cargo público. La Cámara de Diputados, en el caso de las elecciones federales, es la que da fe de la legalidad del proceso electoral."

La línea clave del texto anterior sería: El proceso electoral consta de los siguientes etapas:

- Los ciudadanos acuden a las casillas electorales.
- Los ciudadanos depositan sus votos.
- Los funcionarios electorales cuentan los votos.
- Los funcionarios elaboran los comitulos electorales en quienes haya obtenido la mayor parte de votos.
- La Cámara de Diputados da fe de la legalidad del proceso, en el caso de elecciones federales.

Las preguntas que se pueden formular para la guía son:

- ¿Cuáles son las etapas del proceso electoral?
- ¿Existe otra forma para realizar el proceso electoral?
- ¿A qué tipo de elecciones es aplicable ese procedimiento?
- ¿Cuándo se realiza el proceso electoral?
- ¿Cómo se nombra un candidato electo?

Ejemplo de un "saber hacer" para resolver problemas, extraído de un libro de álgebra<sup>2</sup>:

Sistema de rectángulo de coordenadas cartesianas. Dos líneas rectángulas que se cortan constituyen un sistema de ejes coordenados. Si las líneas son perpendiculares entre sí llamamos a este sistema de ejes coordenados rectangulares.



<sup>1</sup> Véase Ferrás, Agustín. Geometría. Editorial Espasa Calpe, 1972, p. 20.



Los ejes dividen al plano del papel en cuatro partes llamadas cuadrantes.

El origen  $O$  divide a cada eje en dos semiejes, uno positivo y otro negativo. Cualquier distancia medida sobre el eje de  $O$  hacia la derecha es positiva y de  $O$  hacia la izquierda es negativa; cualquier distancia medida sobre el eje de las ordenadas  $(Y)$ , de  $O$  hacia arriba es positivo y de  $O$  hacia abajo es negativa.

La distancia de un punto al eje de las coordenadas se llama abscisa del punto y su distancia al eje del abscisa se llama ordenada del punto. La abscisa y las ordenadas de un punto son las coordenadas cartesianas de un punto.

Conocidas las coordenadas de un punto, se le puede fijar en el plano cartesiano.

En la notación empleada de número que se de primero es la abscisa y el segundo, la ordenada  $(X, Y)$ .

La línea clave del texto es el sistema rectangular de coordenadas cartesianas.

Preguntas que se pueden formular para la guía de estudio:

¿Cómo se localiza un punto en un sistema rectangular de coordenadas cartesianas?

¿Cuáles otros sistemas de coordenadas existen para la localización de puntos?

¿Cuándo se usa uno u otro de tales sistemas?

¿Cuál es la localización de los siguientes puntos en las coordenadas cartesianas rectangulares?

- Punto  $(1, 4)$
- Punto  $(1, -4)$
- Punto  $(-2, 5)$



138



de las interrogantes básicas le deben permitir:

- Repasar y ejecutar el método o técnica estudiados;
- Compararlo con otros métodos o técnicas;
- Distinguir sus restricciones, momentos y circunstancias y aplicación, para

Resolver un problema, realizar una práctica, analizar un material, obtener un producto nuevo, evaluar la calidad de un material o evento.

Lee otra vez la pregunta 4 de la pág. 6.

La clasificación es básica para el aprendizaje del conocimiento práctico. Elaborar guías de estudio apoye este aprendizaje.

Elaborar guías de estudio supone de un esfuerzo adicional que requiere un análisis del material por aprender. Sin embargo, vale la recompensa este esfuerzo al facilitar la preparación del exámen y mejorar el aprovechamiento escolar.

Las guías de estudio dirigen la aprendizaje al señalar qué debes aprender, con qué profundidad y cómo debes aplicarlo.

**REVISAR**

La pregunta 5 de la pág. 6.

Desearíamos haberlo investigado en la elaboración de guías de estudio, pues estamos seguros de que te ayudará en tu aprendizaje. A medida que las elaboras, se te facilitará cada vez más la preparación.



140



Ejemplo de un "tabler hacer" para analizar un material de estudio y para elaborar un producto nuevo.  
El presente folleto te dice cómo elaborar una guía de estudio (producto nuevo) después de analizar un contenido y determinar sus ideas claves y, te señala para ello, como ideas clave siguiente procedimiento:

1. Determinar el contenido de un conocimiento teórico o de una práctica.
2. Leer el tema o unidad completa.
3. Determinar las ideas claves.
4. Elaborar preguntas para cada idea clave.
5. Leer nuevamente el tema, a partir de la guía de estudio.

Algunas preguntas que se pueden formular para una guía de estudio del folleto son:

¿Qué tipos de guías de estudio se pueden elaborar en función de la clase de contenido?

¿Cuáles son los pasos para elaborar una guía de estudio del conocimiento teórico?

¿Cómo se realiza cada uno de los pasos?

¿Cuáles son los pasos para elaborar una guía de estudio del conocimiento práctico?

¿Cómo se realiza cada uno de los pasos?

¿Cuáles otros procedimientos se tienen para elaborar una guía de estudio?

¿Cuándo conviene usar uno u otro procedimiento?

¿Para qué sirve elaborar una guía de estudio?

¿Puedo elaborar una guía de estudio de mis materias con el procedimiento propuesto?

¿El leer nuevamente el tema a partir de la guía de estudio?

**Por supuesto que lo ideal sería una pequeña guía que te permitiera ejercitar el procedimiento.**

Una vez que formule las preguntas para cada idea clave, vuelva a leer el tema, pero solo para responder las preguntas o para estudiarlas.

Recuerda que las preguntas que formule a partir

139



### ESQUEMA DE ELABORACIÓN DE GUÍAS DE ESTUDIO



141



# 9

## cómo preparar exámenes

143



# 9

## cómo preparar exámenes

### INTRODUCCIÓN cómo preparar exámenes

Cotidianamente enfrentamos situaciones de prueba, sea para comprobar qué tan competentes somos (por ejemplo, al tratar de convencer de algo a nuestros amigos), o para verificar lo que conocemos sobre un tema determinado (por ejemplo, un examen de física).

La manera de encarar las situaciones de prueba o examen depende de cómo nos preparamos y presentamos a esas situaciones.

En este folleto se describen algunos de los elementos que intervienen en la preparación y presentación de los exámenes, así como sugerencias que te pueden ayudar a mejorar los resultados que obtienes en ellos.

Este folleto tiene dos objetivos:

**Primero:** que reflexiones cómo te puedes preparar para los exámenes en tu aprendizaje.

**Segundo:** ayudarte a que obtengas mejores resultados en los exámenes, con las recomendaciones que presentamos.



145



Revisa los siguientes enunciados y marca con una cruz (X) la opción que corresponde a tu experiencia. Puedes marcar más de una opción.

1. Necesito ahora para mí los exámenes:
- a.  no han tenido sentido.
  - b.  me han servido para guiar mis estudios.
  - c.  han servido sólo para darme una calificación.

2. Para preparar los exámenes utilizo:
- a.  los apuntes de clase.
  - b.  los libros que sugirió el profesor.
  - c.  todo el material del que dispongo.

3. El tiempo que dedico para preparar los exámenes:
- a.  no me alcanza.
  - b.  lo preparo con mi horario de estudio.
  - c.  no sé cómo distribuirlo.

4. Al estudiar para los exámenes:
- a.  escribo o leo muchas veces lo que me tengo que aprender.
  - b.  trato de comprender lo que leo.
  - c.  me hago preguntas o "acortaciones" que me sirven para repasar.
- a.  repito el material sin organizármelo.
- b.  respondo todas las preguntas que se me vienen a la mente de lo que he revisado.
6.  puedo expresar con mis palabras lo que he leído.

6. Cuando resuelvo el examen:
- a.  lo preparo en el tiempo en función de las preguntas.
  - b.  me angustia ver que otros terminen antes que yo.
  - c.  trato de terminar lo más pronto posible.

7. Al presentar los exámenes:
- a.  me encuentro con frecuencia preguntas que no entiendo.
  - b.  respondo lo que se me ocurre sólo por no dejar.
  - c.  pienso cuál es la mejor respuesta antes de contestar.

Puedes verificar tus respuestas a medida que lees el folio.

146



Los exámenes también te permiten:

- A. Ejecutar una tarea o solucionar problemas con un nivel de tensión y en un tiempo determinado, lo cual desarrolla tu capacidad de control ante situaciones de prueba.
- B. Revisar los temas en los que el aprendizaje fue eficiente y distinguir aquellos en los que es necesario estudiar más.
- C. Tener una visión integral del conocimiento de la materia, ya que al repasar el contenido en su totalidad puedes percibir la relación de las partes con el todo. Te permite además:
- D. Reflexionar sobre tus métodos de estudio, al preguntarte (¿estudio lo necesario?), (¿a qué intervalos de tiempo que sé bien para esa materia fue en las actividades?), (¿cómo fueron los resultados al estudiar de esa manera?)

En suma, los exámenes son una oportunidad para comprobar lo que has aprendido hasta ahora, y un indicador para proveer tus actividades de estudio.

Revisa tu respuesta a la pregunta 5 de la Pág. 5. Como ves, los exámenes tienen sentido por sí mismos en las actividades de aprendizaje, y pueden guiar tu estudio. No sólo sirven para darte una calificación.

#### ETAPAS DE LOS EXÁMENES

Los exámenes comprenden dos etapas: preparación y presentación. Independientemente del tipo y la forma de presentación de los pruebas (de opción múltiple o por temas, oral o escrita), la preparación es la misma. El estudio para los exámenes principia en el inicio del curso, por medio del estudio sistemático y/o participativo, que se manifiesta desde tu asistencia a las clases, hasta la elaboración de trabajos y tareas en la forma y tiempo adecuados.



148



#### ¿QUÉ SON Y PARA QUÉ SIRVEN LOS EXÁMENES?

Los exámenes son el medio más utilizado para corroborar los conocimientos adquiridos.

##### Al profesor,

- para verificar que sus alumnos han alcanzado ciertos niveles de conocimientos y habilidades, y
- para descubrir aquellos puntos de su materia que no se han entendido.

##### Al estudiante,

- para orientar su estudio, pues las preguntas que ambiente o contestas inadecuadamente le indican los aspectos del contenido que no has aprendido. Aquellos que sí son correctos, te sirven para reafirmar tus conocimientos.
- para preparar el examen final de la materia, ya que las preguntas de cada prueba pueden reflejar la que el profesor considere más importante. De esa forma un examen te puede convertir en un círculo de estudio de la asignatura. La prueba puede orientar y apoyar la aprendizaje y tu estudio si la sabes aprovechar.

Nó siempre el profesor que te entregue la prueba después de calificada y si él no te puede hacer comentarios acerca de tus respuestas, tú mismo compáralas con las demás compañeros o con la materia de estudio. Marca las que tienes con la duda de cual pudo ser la respuesta correcta.



#### BENEFICIOS QUE OBTENEMOS DE LOS EXÁMENES

Reflexiona y presta a continuación, de acuerdo con tu experiencia, los beneficios que obtienes de los exámenes.

147



Esto te permite aprender y asimilar gradualmente los conocimientos, sin embargo las etapas de preparación y presentación son interdependientes.

- a) Organizar el estudio
- b) Preparar
- c) Autoevaluar la satisfacción
- d) Proyectar un buen estado de ánimo

#### PREPARACIÓN

La etapa de preparación consiste en el repaso previo a la fecha del examen. Comprende la realización de las siguientes tareas:

#### a) Organizar el estudio

Para organizar tu estudio necesitas:

- Definir lo que tienes que estudiar, de acuerdo con el programa o temario de la materia.
- Seleccionar el material que usas para estudiar.
- Apuntes de clase.
- Libros o resúmenes de libros.
- Fichas.
- Exámenes anteriores.
- Otros materiales.

Esto te indica la extensión del material que estudiarás.

- Distribuir todo el contenido y material que tienes que revisar, en el tiempo que dispones para tus actividades de estudio.

Lo anterior te lleva a preparar un horario de estudio en que incluyas, además de las la distribución del contenido y el tema, deberías revisar:

Revisa tus respuestas a las preguntas 2 y 3 de la Pág. 5.



149



Es necesario organizar el estudio que se realiza antes de presentar un examen. En la organización del estudio debes considerar: el contenido (temas o unidades) que vas a revisar, el material que emplearas y el tiempo total del que dispones. Estáte mejor preparado para un examen, si usas todo el material con el que cuentas para estudiar y te programas de manera que tengas tiempo para repasarlo todo.

### 10) Finalizar

Una vez que organizas tu estudio lo que sigue es estudiar.

Al estudiar:

- Establece guías de estudio. <sup>2</sup>
- Toma en cuenta el diseño que te pueda el profesor en algún tema en particular. De seguro te hará por lo menos una pregunta de aquello que considero importante, o le debes más tiempo en sus clases.
- Revisa con mayor dedicación los temas que corresponden a preguntas de exámenes anteriores que no contestaste. O a las que respondiste inadecuadamente, si vas a preparar un examen final.
- Reducen los datos por medio de resúmenes del material de estudio, de manera que llegas a tener preguntas de información.<sup>3</sup>

Un camino que suele ser útil es leer, subrayar lo esencial, releer, comprender y resumir el material con objeto de encontrar las ideas clave, o los conceptos más importantes.<sup>4</sup>

Relaciona lo que estudias con hechos, situaciones o experiencias de tu vida cotidiana, aunque en principio te parezca abstracto, ya que esto te permitirá recordarlo más fácilmente. Confianza con esta actitud la respuesta a la pregunta No. 4 de la Pág. 5.

Al estudiar para los exámenes puedes usar métodos. El adecuado es el que te permite comprender y aprender más, mejor y en menos tiempo.

### c) Autoevaluar el estudiado

Este paso tiene como finalidad que te des cuenta que aprendiste de lo que has estudiado, antes de presentarte al examen. Para ello puedes:

150

1. Escucha a Pedro "Elaboración de guía de estudio"  
2. Escucha a Pedro "Elaboración de guía de estudio"  
3. Escucha a Pedro "Elaboración de guía de estudio"  
4. Escucha a Pedro "Elaboración de guía de estudio"



La noche anterior a la presentación de un examen:

- no te quedes sin dormir ni tomes estimulantes, ambas cosas afectan tu sistema nervioso.
- si te sientes nervioso, evita la material de estudio, pero no te angusties si discusiones que no recuerdas todo con detalle, confía en que estudiaste.
- trata de estar tranquilo y relajado. Realiza cualquier actividad que contribuya a que te sientas seguro, aunque no se trate de un actividad de estudio.
- prepara los materiales que debes llevar al examen: lápiz, goma, pluma, regla, tallas, etcétera, según la materia que vas a presentar.



### PRESENTACIÓN

En esta etapa manifiesta el dominio de temas de los temas en los que se te pone a prueba. Al presentar el examen tendrás en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Sentirse cómodo.
- b) Comprender la forma que se te pide.
- c) Conocer el tiempo que tienes por responder.
- d) No competir.

### a) Sentirse cómodo

Trata de sentirte cómodo físicamente a quieto; por ejemplo, algunas personas prefieren como algo ligero antes del examen; otras, como dulces; mientras responden las preguntas.

- aléjate lo más cómodamente posible
- mantén una actitud NEUTRA.

152



- Hazte preguntas de los distintos temas y subtemas.
- Expresar un vez más los temas y subtemas.
- Pensar en las aplicaciones que puedes hacer de lo que estudiaste.
- Hacer un cuadro sinóptico de los temas y subtemas. Si elaboraste un cuadro sinóptico mientras estudiaste, ahora es el momento de que lo revises, para darte cuenta si se te olvidó algo de lo que contiene.
- Enseñar con tus amigos la situación de prueba. Puedes reunirte con los amigos para hacer una simulación del tipo que se incluye en el examen (puede múltiples, por temas). Responderles las sirve para. Responder lo que estudiaron: dase cuenta de los puntos que aun no dominan y practicar el tipo de respuesta que los será requerido.

Vuelve a leer la pregunta 5 de la Pág. 5.

Repito: hazte preguntas, expresar en tus palabras aquello que estudiaste, así como pensar en posibles aplicaciones, elaborar cuadros sinópticos y enseñar la situación, son actividades que permiten autoevaluar tu estudio. Usa las que te convenga.

### d) Mantener un buen estado de ánimo

También es importante preparar tu estado de ánimo. Es frecuente que, conforme se acerca el día de la presentación de un examen, te empieces a sentir inquieto. Esto es normal.

El problema surge cuando la inquietud se convierte en angustia y te impide continuar con tu trabajo. En este caso, conviene dedicar unos minutos a REFLEXIONAR las posibles causas de esta situación.

La angustia es producto de la inquietud, las causas pueden ser diversas; por ejemplo, haber obtenido resultados insatisfactorios en exámenes pasados, pensar que vas a fracasar o que no obtendrás el resultado que deseas.

Confía en que has estudiado y mejora la situación a sí tienes tiempo, repasa con tranquilidad los aspectos que son los débiles.

151



### k) Comprender la forma que se te pide

- acuéchate a las con atención las instrucciones, para estar bien orientado acerca del tipo de respuesta que debes dar.
- si tienes dudas, acértele con el profesor antes de empezar a contestar.

**Reservar el tiempo que comprendes con precisión cada pregunta y también la forma como debes responderla.**

### c) Considerar el tiempo que tienes para responder

Generalmente, al responder un examen disponemos de un tiempo determinado. Para distribuirlo debes considerar:

- las instrucciones que te indica que contestar y el nivel de amplitud.
- el número total de preguntas del examen.

Con estos elementos puedes calcular el periodo que vas a dedicar a cada pregunta.

### d) No competir

No te preocupes porque tus compañeros terminen antes que tú.

De ser posible, deja tiempo para revisar las preguntas.

Recuerda que los exámenes sirven para comprobar lo que has aprendido, no para ver quien termina primero.

El hecho de querer terminar primero te puede hacer caer en errores que no cometerías si te tomaras todo el tiempo que tienes para hacer tu examen.

Lee nuevamente la pregunta No. 5 de la Pág. 5.

Ahora confirma que el que termina primero no es el que más sabe. Ten calma al responder.

Además de las recomendaciones anteriores, que son de aplicación general, vale la pena que consideres otras, las cuales son exclusivas para cada tipo de examen. Así:

153



ESQUEMA DE ELABORACIÓN DE GUÍAS DE ESTUDIO



155



GUIA DEL ESTUDIANTE

10

el uso de la biblioteca

157



10

el uso de la biblioteca

INTRODUCCIÓN al uso de la biblioteca

Este folleto proporciona una guía para hacer de la biblioteca un medio de apoyo más en el proceso de aprendizaje.

Además de libros, en la biblioteca se pueden obtener prestados revistas, periódicos, mapas, enciclopedias, colecciones musicales -partituras-, tesis, documentos especiales como códices, y también otros materiales de tipo audiovisual.

La biblioteca sirve como medio de enlace entre la persona que quiere saber y los autores que han escrito acerca del tema.

La biblioteca es uno más de los medios que puedes usar para aprender y ampliar tu aprendizaje.



159





Contesta las siguientes preguntas para que analices si has usado la biblioteca como un apoyo efectivo en tus estudios o tu aprendizaje. Puedes elegir más de una opción.

1. Voy a la biblioteca:
- a.  con frecuencia.
  - b.  en raras ocasiones.
  - c.  nunca.
2. Acudo a la biblioteca para:
- a.  solicitar los libros de texto de la clase
  - b.  buscar información que amplía la que se da en clase.
  - c.  documentarme acerca de algunos temas que me interesan.

3. En la biblioteca puedo localizar fácilmente:
- a.  un libro del cual conozco título y autor.
  - b.  un libro del cual solo conozco el título.
  - c.  varios libros que tratan un tema que me interesa.
  - d.  no sé cómo localizar los libros que busco.
4. También puedo localizar fácilmente en la biblioteca:
- a.  un ejemplar de una revista que me interesa.
  - b.  los artículos que se tienen sobre un tema específico.
  - c.  no sé cómo localizar artículos o revistas.
5. He consultado en la biblioteca otros materiales además de libros y revistas:
- a.  sí
  - b.  no

160



Elige de antemano el material adecuado (te facilita su localización o envuélvelo los resultados que puedas obtener al acudir a la biblioteca. ¿Sabes cuándo elegir un libro y cuándo los artículos de una revista especializada?.

Los libros contienen los conocimientos sistemáticos e integran distintos apartados sobre el tema de que se trata. Intentan tener una visión completa de lo que se conoce acerca de él.

Los artículos de revistas especializadas incluyen los conocimientos más actuales sobre un tema, en ocasiones aun a nivel de hipótesis; reflejan los últimos resultados de las investigaciones hechas, o los puntos de vista más recientes.



Si deseas información sobre los últimos descubrimientos o puntos de vista acerca de un tema, te recomendamos la consulta de los artículos de revistas especializadas; si lo que buscas es la visión más completa, entonces te conviene revisar los libros.

Tomate esto en cuenta cuando respondiste a la pregunta 2 de la pag. 57. Acude a la biblioteca con un propósito definido y conciente de antemano qué tipo de material buscas, según tu propósito, te facilita la localización de información pertinente y apoya tus actividades escolares. La biblioteca, además de prestarte los libros de texto, te permite ampliar tus conocimientos.

#### ¿CÓMO BUSCAR LIBROS?

Si te decides a buscar libros, los pasos que debes seguir dependen de la situación en que te encuentres, la cual puede ser una de las cuatro siguientes:

**Situación 1:** Quiero o necesito un libro determinado, del cual tengo el nombre del autor y el título.

Los pasos a seguir en la biblioteca son:

- a) Ubicar el catálogo fichero correspondiente a libros y ordenado

162



Al leer el folleto verifica si efectivamente sabes usar la biblioteca, o no.

#### ¿CÓMO TE AYUDA LA BIBLIOTECA EN TUS ESTUDIOS?

La biblioteca puede ayudarte en todas las siguientes situaciones:

##### SI QUIERES O NECESITAS:

1. un libro determinado del cual tienes el nombre del autor y el título.
  2. conocer los libros que tiene la biblioteca, de un autor determinado.
  3. un libro del cual solo tienes el título.
  4. conocer los libros de diversos autores sobre un tema particular.
- En todas estas situaciones quieres e necesitas libros.

La biblioteca también te ayuda en estas otras situaciones:

##### SI QUIERES O NECESITAS:

1. un ejemplar de una revista en especial
  2. conocer los artículos que se tienen sobre un tema definido.
- En estas últimas dos situaciones lo que requieres son artículos o revistas. Pero la biblioteca te puede ayudar además si vas a realizar un trabajo para el cual solo conoces el tema, pudiendo consultar libros y/o revistas para documentarte y apoyar su elaboración.

Nacer una de la biblioteca apoyo tus actividades escolares y de estudio en general

#### ¿QUE DEBES HACER PARA MANTENER LA BIBLIOTECA?

Para empezar, debes decidir qué tipo de material te interesa consultar: libros o revistas, o solo algunos artículos específicos?



161



Por autores. En este catálogo se incluyen las fichas de los libros ordenadas alfabéticamente por el apellido de los autores.

Localizar en el catálogo la ficha correspondiente al autor y libro buscado. Las fichas contienen varios datos. Los que se deben consultar básicamente son los correspondientes al autor, al título y a la clasificación que usa la biblioteca para cada obra.

Ejemplo de ficha de autor:



¿Llevar la papeleta de solicitud de libro, con lo cual se pedirá al bibliotecario el libro escogido. Los datos que se muestran en la papeleta de solicitud corresponden a los datos personales, así como a los de la ficha que figura en el catálogo.

Ejemplo de papeleta de solicitud de libro:

¿Dar lo a las papeletas al bibliotecario para que localice los libros y te los entregue. Se lleva una papeleta por cada libro.

¿Una vez que el bibliotecario te da los libros que pediste, el envío la ficha en la que los recibes y te señala el día en el cual debes devolverlos, si los vas a llevar a casa.

Puedes llevar a casa los libros de la biblioteca, si están registrados en ella. Si no lo están, se te facilitan para consultarlos ahí mismo, al entregar una identificación que te regresan en el momento que devuelves los libros.

**Situación 2:** Quiero o necesito conocer los libros que tiene la biblioteca, de un autor determinado.

En esta situación sabes el nombre del autor. Para esta situación sigue los mismos pasos indicados en la situación 1; comenzando con la búsqueda del apellido del autor que te interesa, en el fichero de los libros ordenado por autores.

Cada ficha del catálogo o fichero corresponde a un libro distinto, de manera que

163





### LA BIBLIOTECA ES UN RECURSO EN EL ESTUDIO Y NO CUESTANADA

#### REGLAS GENERALES PARA CONSULTAR LOS FICHEROS

Al consultar los ficheros es así recordar lo siguiente:

- Los nombres de los autores se ordenan alfabéticamente por sus apellidos.
- Las fichas de los autores con el primer apellido igual, se ordenan de acuerdo al segundo.
- Cuando un título comienza con un número, la ficha correspondiente se localiza a partir de sus iniciales.
- Los temas se precisan con un subtema ordenado también alfabéticamente.
- Los artículos gramaticales iniciales en los títulos no se consideran en el orden alfabético.
- El orden alfabético de las fichas se da palabra por palabra, de manera que si dos libros tienen la misma palabra inicial en el título, se ordenan a partir de la segunda palabra.

#### ¿QUÉ OTROS MATERIALES PUEDES ENCONTRAR EN LA BIBLIOTECA?

Además de libros y revistas, la biblioteca te facilita enciclopedias, tesis, periódicos, videotapes, atlas, discos, etc.

No todas las bibliotecas tienen los mismos materiales, por eso, cuando no encuentres lo que buscas en alguna de ellas, visita otras.

Algunas bibliotecas se pueden considerar especializadas, porque tienen sobre todo obras de una ciencia o disciplina, por ejemplo, la biblioteca de la Facultad de Medicina tendrá principalmente obras de medicina, la biblioteca de la Facultad de Psicología tiene fundamentalmente textos de esa área.

Lee nuevamente la pregunta 5 de la pág. 6.

168



### ESQUEMA DE USO DE LA BIBLIOTECA



170



Si has consultado en la biblioteca otros materiales además de libros y revistas, estás obteniendo provecho de este recurso. Si no es así, recuerda que los servicios que ofrecen las bibliotecas son muy variados. El préstamo de libros y de revistas es apenas uno de ellos.

El folleto se ha limitado a este tipo de servicio porque es el que requiere más en la preparación escolar del nivel medio. Sin embargo, cada vez puedes incrementar un poco más en tu uso y darte cuenta de toda el potencial que pone a tu disposición.

De esa manera confirmas en que cuando te sigas la pregunta 1 de la pág. 6, responderás que estás en la biblioteca con frecuencia, pues a medida que la reconociendo y utilizando, confirmas sus beneficios.

169



### GUÍA DEL ESTUDIANTE

# 11

## otros recursos de aprendizaje

171



# 11 otros recursos de aprendizaje

## INTRODUCCIÓN otros recursos de aprendizaje

Cuando se habla de estudiar y de aprender, inmediatamente se piensa en libros, clases, apuntes de clase, prácticas y laboratorios. Sin embargo, también puedes aprender mediante otro tipo de actividades y de recursos que no son los que te proporciona la escuela.

Mediante estos recursos actividades puedes relacionar o apoyar los conocimientos que adquieres en la escuela, de una manera entretenida o divertida.

En este folleto te sugerimos otros recursos que puedes aprovechar en tu estudio y aprendizaje, además de los que te ofrece la escuela.



173



## ¿QUÉ RECURSOS TE PUEDEN AYUDAR A APRENDER FUERA DE LA ESCUELA?

Para aprender o para elaborar algún trabajo acerca de un tema en especial, puedes recurrir a otras actividades y medios diferentes a los que tienes normalmente en la escuela. Estos recursos son muchos y variados, pero van desde la observación directa que tú realizas de algo, por ejemplo, de una flor en el jardín, para apoyar el aprendizaje de un tema de biología, hasta recursos muy complejos como puede ser el caso de las computadoras en la educación.



Aquí te describiremos algunos de los medios complementarios a aquellos tradicionalmente utilizados por el estudio.

Hemos clasificado los recursos en 3 grupos:

- Recursos impresos
- Recursos audiovisuales
- Otros recursos.

Las respuestas la pregunta 1 de la página 5. Si para estudiar usas solamente los materiales que se incluyen en las opciones de respuesta, no importa si los usas todos o únicamente uno de ellos, has desaprovechado de aprender con otros recursos que están a tu alcance.

### RECURSOS IMPRESOS

Los recursos impresos son los más usados en la escuela: libros, apuntes mimeografiados, fotocopias.

Fuera de la escuela encuentras gran cantidad de material impreso al cual puedes recurrir, para apoyar tu estudio y aprendizaje. Algunos son:  
a) Periódicos  
b) Revistas

175

174

- Responde las siguientes preguntas, a fin de que te des cuenta si aprovechas varios recursos en tu estudio o sólo los tradicionales. Puedes elegir más de una respuesta.
1. Para estudiar
    - a.  consulto los libros que da el profesor
    - b.  consulto otros libros en la biblioteca
    - c.  uso mis apuntes de clase
  2. Para estudiar consulto también
    - a.  el periódico
    - b.  las revistas
    - c.  otros recursos impresos
  3. He usado los siguientes medios como recursos de aprendizaje:
    - a.  la radio

- b.  discos y casetes
  - c.  la televisión
  - d.  el cine
  - e.  ninguna de las anteriores
4. Para apoyar mi estudio también he asistido:
    - a.  al teatro
    - b.  a museos o galerías
    - c.  a congresos y conferencias
    - d.  a cursos intensivos
    - e.  he realizado entrevistas personales
    - f.  ninguna de las actividades anteriores

5. ¿Qué otros recursos te han servido o pueden servirte en tu estudio y en tu aprendizaje?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Encuentra la retroalimentación de tus respuestas a lo largo del folleto.



El uso adecuado de periódicos y revistas, apoya lo que aprendes en la escuela.

**a) Periódico**

Aquí comúnmente se lee para estar informado, el periódico es también un instrumento de trabajo para los investigadores de diversas áreas, quienes lo analizan de acuerdo con una metodología especial.

Como estudiante, tú también puedes recurrir a la lectura del periódico para ampliar tu aprendizaje.

**Algunas características generales de los periódicos son:**

La mayoría aparecen diariamente, de ahí que también se les conozca como "diarios". Algunos tienen una periodicidad semanal y se les denomina semanarios. Su contenido se agrupa, según el tema que trata, en secciones: como editorial, política, económica, deportiva, política, pasatiempos. Según el tipo de periódico, se le da más atención a unas secciones que a otras.

El periódico puede ayudarte en tu estudio y en tu aprendizaje, ya sea de un tema especial que se revisa en la escuela o de cuestiones que son de tu interés personal.

Para usar el periódico como un apoyo en tu aprendizaje en general, realiza los siguientes pasos:

- Localiza la sección relativa al tema de tu interés: política, cultural, financiera, deportiva, etcétera.
  - Examina los encabezados y lee aquello que deseas conocer.
  - Recorta la información si consideras que sea algo muy importante y que puedes usar en alguna ocasión posterior.
  - Anota en el recorte el nombre y la fecha del periódico para que puedas usarlo posteriormente como material de consulta.
- Para usar el periódico como apoyo en el estudio de un tema especial, te conviene además realizar los pasos anteriores, comparar varios periódicos, para que tengas así una información balanceada, ya que cada diario tiene su propia tendencia.



176



Si usas el periódico como medio para obtener información y analizar lo que en él se dice, puede convertirse en un recurso adicional en tu estudio, con la ventaja de que te proporciona datos actuales.

**b) Revistas**

Esta materia presenta, por lo general, información de actualidad que te permite profundizar en el estudio de ciertos temas.

Las revistas las puedes encontrar en la biblioteca, pero también existen obras que se venden en librerías o puntos de venta.

**Para usar las revistas como un apoyo en tu aprendizaje, te sugerimos:**

**Seleccionar aquellas que te son útiles.**

Existe una gran variedad de revistas, cada una de las cuales tiene sus propios objetivos: revistas de entretenimiento, de información general, de divulgación general y de conocimientos científicos.

Estas últimas son las que más directamente pueden apoyar tu estudio.

- Este tipo de revistas científicas se obtienen habitualmente dentro de dos grupos.
- **Revistas científicas de interés general:** son aquellas que tratan temas de distintas ciencias o disciplinas en cada número.
  - **Revistas científicas especializadas:** son aquellas que incluyen solamente temas de alguna área en particular, por ejemplo, de biología, de geografía, de política, de literatura, etcétera.
- Selecciona la que incluya información acerca del tema que te interesa.
  - Revisa el índice y hazte la revista que haya seleccionado para que te asegures de que incluye el tema que buscas.
  - Lee el artículo que te interesa y toma notas.



177



Si deseas consultar las revistas que tiene una biblioteca, el folleto "Uso de la biblioteca" te explica cómo puedes hacerlo.

**Diseño de la página 11**

Los recursos impresos, además de ofrecerte la información del tema de tu interés, te proporcionan una ventaja adicional, al permitirte ampliar tu vocabulario. Para ello, siempre que encuentres un término que no conozcas, consulta el diccionario, el cual es otro recurso impreso para tu estudio.

Puedes aprender del periódico, revistas y de todo el material impreso que encuentres, si lo sabes seleccionar y usar.

Lee la pregunta 2 de la página 5. Pueden ser que hayas usado algún recurso impreso de los que se mencionan en esta sección sin haberle dado cuenta de que también te podía resultar un aprendizaje. Ahora podrás saber de manera que sean un medio más en tu estudio.

**RECURSOS AUDIOVISUALES**

Los recursos audiovisuales son todos aquellos que proporcionan la información mediante sonidos y/o imágenes.

Estos recursos apoyan también el aprendizaje en general y tu estudio en la escuela, si sabes cómo aprovecharlos.

Algunos de estos medios son:

- a) Radio
- b) Discos y casetes
- c) Televisión
- d) Cine

Los medios audiovisuales pueden ampliar tu aprendizaje de una manera entretenida.

178



**a) Radio**  
La radio, además de transmitir programas musicales, emite programas sobre literatura, historia, de idiomas, noticieros, etcétera.

Puedes aprender de la radio, si seleccionas los programas que escuchas.

Para usar la radio en tu estudio:

- Infórmate de la programación de las estaciones. Para ser de a conocer en la programación de cada estación y, en algunos casos, en periódicos y revistas.
- Escoge los programas que difunden las cuestiones de tu interés.
- Escucha con atención el programa y toma nota de los datos importantes.

Puedes escuchar el programa junto con tus amigos. Al final, coméntalo.

Si el tema del programa que piensas escuchar te interesa mucho, puedes grabarlo para que posteriormente lo escuches siempre que lo desees.

**b) Discos y casetes**

Con los discos y casetes puedes escuchar música, pero también puedes entrar al mundo de la literatura, de los idiomas, y de otros asuntos.

Existen discos y casetes que tienen grabadas obras en prosa o en verso, en relaciones con los voces de los propios autores.

Algunos discursos en su correspondencia datos biográficos acerca de los autores. Leerlos te permitirá apreciar más la obra que escuchas, al ubicarla en el tiempo y en las circunstancias en que vive o vivió su autor.

Algunos discos y casetes los puedes adquirir no tan sólo en las discotecas, sino también en algunas instituciones educativas, como la Universidad Nacional Autónoma de México y la Universidad Autónoma Metropolitana. Algunas bibliotecas cuentan con la sección de fonoteca, donde puedes adquirir grabados en discos y casetes que tengas.



179



Puedes escuchar el disco y cuétele tantas veces como quieras.

### c) Televisión

La televisión cuenta, dentro de su programación con series culturales y educativas que te permiten apoyar tu aprendizaje escolar.

- Para que la televisión sea un recurso más en tu estudio:
- Selecciona en el período los programas culturales y educativos que más te interesen.
- Ve el programa que hayas seleccionado, con la intención de aprender algo de él.
- Nota por escrito los datos importantes que se proporcionan en el programa.
- Repasa mentalmente la información que haya retenido del programa.
- Anota la información de los puntos que más te interesen y a los que los dudas que te hayan quedado.

Puedes invitar a algunos amigos para que vean el programa contigo. Al final, solicita el programa grabado en videocasset, para ver los temas que te interesen de los que tienen en su catálogo. Estos programas grabados tienen la ventaja de que puedes verlos todas las veces que quieras.

### d) Cine

También del cine se aprende. A través del cine puedes conocer obras literarias, tradiciones, costumbres, hechos históricos, biografías de personajes.

- El cine puede ser un recurso en tu aprendizaje y, para ello:
- Distingue la película que te puede enseñar algo, de aquellas que sólo te entretienen o divierten.
- Mira con anticipación el grado de veracidad de los hechos presentados en la película. Algunas falsifican la realidad porque así conviene al tipo de cine de



180



Si consideras que tiene datos importantes que cala la pena recordar, anótalos junto con el nombre de la obra y la fecha y a que la viste. Guarda esos datos para consultarlos posteriormente.

### 3) Museos y galerías

Los museos pueden tener obras (reproducciones de historia, ciencias naturales) o artículos de pintura, escultura, fotografía, etcétera.

Las galerías exhiben generalmente obras artísticas.

La visita a museos y galerías apoya tu estudio con sus exhibiciones permanentes y temporales.

Las exhibiciones permanentes son aquellas que se cambian, siempre muestran las mismas obras, las temporales presentan obras o selecciones durante un período determinado.

La visita a museos y galerías apoya tu estudio con sus exhibiciones permanentes y temporales.

Las exhibiciones permanentes son aquellas que se cambian, siempre muestran las mismas obras. Las temporales presentan material o selecciones durante un período determinado.

La visita a museos y galerías se puede traducir en un verdadero aprendizaje si:

- Seleccionas el museo o la galería de tu interés inmediato.
- Dedicas suficiente tiempo a su visita.
- Consultas la información explicativa de cada obra, ejemplo o situación.
- Relacionas la información que se expone, con la obra, el ejemplo o la situación estudiada.

• Tomas notas de los puntos importantes.

El museo y la galería tienen la ventaja de que te permiten observar directamente la obra o situación referida, o bien, una reproducción fiel de la misma. Esto puede darte elementos que facilitan tu comprensión.

### c) Congresos y conferencias

En los congresos y conferencias puedes obtener información confiable y actual del tema que se trata. Además los congresos y conferencias apoyan tu estudio y, para ello:

- Selecciona el congreso o conferencia según el tema que aborde y las instituciones



182



que se trata.

- Para ello puedes estar atento de las reseñas y críticas de cine que se publican en periódicos y revistas.
- Ve la película de la cual puedes aprender algo, con atención y actitud crítica.
- Comenta la película al final.

Además de las obras cinematográficas, existen otros lugares, como escuelas y centros sociales, donde se pueden ver películas.

Busca tu respuesta a la pregunta 3 de la página 6. Se refiere a los medios audiovisuales fundamentalmente para el entrenamiento, pero los puedes convertir en medios auxiliares de tu aprendizaje.



### OTROS RECURSOS

Aquí hemos agrupado los recursos que utilizan otras formas de transmisión de la cultura y que también apoyan tu aprendizaje:

- Teatro
- Museos y galerías
- Congresos y conferencias
- Cursos intensivos
- Entrevistas personales

### a) Teatro

El teatro también nos brinda obras de carácter cultural y educativo, además de aquellas cuyo propósito es el entretenimiento. En este caso puedes conocer comedias, novelas, tragedias o obras escritas por autores reconocidos, así como biografías de personajes, acontecimientos históricos, etcétera.

Para que el teatro apoye tu estudio puedes:

- Escoger una obra cultural o educativa.
- Antes de que veas la obra súbete al actor, la época y el contenido.
- Ve la obra con atención y actitud crítica.
- Repasa mentalmente al final toda la obra.

181



el tema que aborde y las instituciones o personas que participan.

- Escucha con atención. Para esta actividad lee el folleto "Escuchar con atención".
- Toma notas de lo que se expone, aun en los casos en los que se viene a repetir las memorias del evento. Consulta el folleto "Tomar apuntes".
- Pregunta al presente o indaga por tu cuenta las cuestiones que te hayan quedado confusas.

• Toma notas de lo que se expone, aun en los casos en los que se viene a repetir las memorias del evento. Consulta el folleto "Tomar apuntes".

• Pregunta al presente o indaga por tu cuenta las cuestiones que te hayan quedado confusas.

### d) Cursos intensivos

También fuera de la universidad se dan cursos. Los temas son más variados, en hay sobre cine, literatura, artesanía, fotografía, teatro, programas de ordenación, etcétera. Por lo general son de corta duración y a horas que no interfieren con las clases. También puedes tomarlos durante vacaciones.

Diversas instituciones, públicas y privadas, ofrecen cursos gratuitos; por ejemplo el DIFECAL, las Casas de la Cultura, el Patronato Universitario, entre otros. Son oportunidades que vale la pena aprovechar, pues estos mismos cursos en otros lados suelen ser caros.

Para orientarte en la búsqueda y selección de cursos, te sugerimos:

Busca en periódicos y revistas las anuncios de cursos. Busca también en periódicos y revistas escolares, por ejemplo en la Escuela de la Juventud. Acude a la delegación o a su respectiva Casa de la Cultura.

Selecciona información directamente por teléfono.

Consulta el temario del curso en cuestión, para ver si coincide con tus intereses o tiene relación con tus estudios.

Además de apoyar tu información, los cursos pueden proporcionarte orientación vocacional, el informe de temas que te relacionen con la carrera que piensas seguir.

Por otro lado, en casi todos ellos se otorgará una constancia que certifica la preparación, lo cual será importante en tu vida profesional futura.

### e) Entrevistas personales



183



Un recurso más que te resultará de utilidad, es la entrevista. Esta implica la selección personal y directa con gente diversa mediante una plática. No es necesario que la entrevista se lleve a cabo con todo rigor y formalidad, lo que importa es que vaya enfocada a la obtención de la información que tú requieres; por ejemplo, puedes entrevistarte con algún maestro acerca de la resolución de un problema escolar, con algún profesional, para conocer en qué consiste su campo de trabajo y qué actividad desempeña en él, con un investigador científico o humanista, para conocer en qué proyecto trabaja, etcétera. Como orientación en esta actividad te sugerimos:

- Definir los objetivos o finalidades de la entrevista. Esto es, ¿qué tipo de información esperas obtener?
- Diseñar una guía de los puntos que deseas tocar en la entrevista. Esta guía puede centrarse en temas específicos o en preguntas más o menos generales sobre lo que quieres saber. No se trata de un cuestionario que vas a aplicar a al entrevistado, sino de una ayuda para ir estructurando la plática que tengas con él y evitar así que pierdas por demás en otros temas distintos del que te interesa.
- Infórmate sobre los datos personales del entrevistado y, de ser posible, obtener anticipadamente una cita.
- Calcular el tiempo que necesitas. Una entrevista muy corta puede no darte la información que requieres, y una muy larga puede resultar aburrida y cansada.
- Analizar los aspectos personales que surjan de la entrevista. No te trabes de escribirlo todo pues te resultará imposible. Usa abreviaturas personales que te sean familiares para que puedas escribir con mayor rapidez. Si tienes grabadora, utilízala, pero no debes de hacer anotaciones por escrito. Antes de usar la grabadora solicita el permiso del entrevistado; hazle saber a la que no le gusta que graben lo que dice.
- Si durante la entrevista surgen temas importantes que no habías previsto en tu guía, aténdate en ellos en ese momento, no importa que te salgas de la guía.
- Si se te presenta la oportunidad de entrevistar a alguien y no has preparado nada, es la desaprovechas. Entrevístalo y posteriormente organiza la información.
- Siempre acuerda con el entrevistado la posibilidad de llamarlo a una segunda entrevista, para aclarar algún tema que te resulte oscuro.



### ESQUEMA DE OTROS RECURSOS DE APRENDIZAJE



- Pasar la información obtenida o fichas de trabajo a un informe, de modo que puedas contar con ella a tu acción personal.
- No olvides anotar los datos del entrevistado, la fecha en que se hizo la entrevista, el lugar, el tema general y los fines que buscas.

La información que te pueda proporcionar alguna persona que investigas, escribe o trabaja en algún tema de tu interés, amplía tus perspectivas en el estudio. Puedes entrevistar a cualquier persona, por importante que ésta sea, o antes de iniciar tu investigación.

Regresa a la pregunta 4 de la página 8.

Los recursos incluidos museos, galerías, congresos y conferencias, son muy conocidos como auxiliares del estudio, sin embargo, no siempre se sabe cómo sacar provecho de ellos.

Si aún no aprovechas algunos de los recursos incluidos en esta sección, te conviene recordar. Los impresos, audiovisuales y demás recursos pueden hacer de tu estudio una actividad más amena.

Se aprende de todo lo que nos proporciona información, experiencia, emoción, capaz de hacerlos mejores.

El estudio y aprendizaje eficaz son fundamentales en la preparación. Los puedes apoyar y ampliar con el uso de todos los medios que estén a tu alcance.

Revisa la pregunta 5 de la página 8.

Esperamos haberte ampliado el panorama en cuanto a los recursos que puedes usar para tu estudio.

## FUNDAMENTACIÓN

A continuación se desarrollará la fundamentación de este trabajo a partir del concepto creativo *“Alcanzando el éxito académico, con los puntos adecuados”*. Este es el concepto para la elaboración de esta propuesta de diseño, a partir de los términos anteriormente mencionados dependerá todo elemento gráfico y visual que estará incluido en la Guía del Estudiante.

En un inicio se decidió que las anteriores propuestas servirían como base para madurar los nuevos bocetos que dieron un giro tanto en tipografía, como en color y jerarquización de los elementos pues éstos funcionarían mejor para la imagen de la Guía del Estudiante y captarían mejor su atención.

Se toma la decisión de utilizar un fondo para interpretar el desorden de algunos estudiantes en el estudio y enfatizar que el proceso académico no es el adecuado, a continuación sobresalen en contraste al fondo los elementos que integrarán el diseño de la portada y contraportada, en donde la salida favorable será la Guía del Estudiante con sus once puntos para alcanzar el éxito académico.



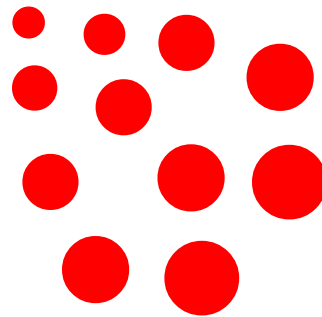
Así pues, inicia la maduración de los bocetos iniciales cambiando de posiciones los elementos, combinando diferentes colores y ubicando la tipografía en diferentes tamaños y posiciones logrando de esta manera la mejor opción para integrar todo el diseño; es así como se inicia a dar una serie de efectos especiales a los elementos tipográficos **11**, y la letra **S**, cambiando la tipografía por una con más grosor dando así una imagen ideal para la guía, además de ser aceptado por el grupo objetivo. La contraportada tendrá elementos circulares y cada uno de estos puntos representa





un capítulo de la Guía del Estudiante que tendrá por nombre **once puntos para tu éxito académico**.

El diseño en base a sus colores se tornó adecuado para el grupo objetivo al cual va dirigido, apoyándose en la cita "Visibilidad del color" en donde se nos indica que el negro y el amarillo son los de mayor visibilidad. Así pues los colores previamente analizados refuerzan y apoyan el diseño de la portada para esta guía.



En la contraportada se utilizaron los elementos circulares que serán los once puntos de la guía que, a su vez en la parte interna de la diagramación serán cada uno de ellos, un capítulo y a su vez, serán la integración de portada, contraportada y diagramación. Además de estos elementos se colocan los logotipos de la Universidad autónoma de México UNAM y la Universidad de San Carlos USAC con sus créditos respectivos y una línea que separa a los mismos de los puntos que se ubican en el extremo superior izquierdo de la contraportada. La utilización de la forma gráfica circular (los círculos)

serán explotados al máximo en la parte interna de la guía para dar dinamismo a la diagramación.

Cada capítulo de la guía obedecerá a un título específico, por ejemplo, **punto 1**, Administración del tiempo, y las partes importantes serán texto en forma de círculo, así como también el espacio donde se ubicarán las fotografías serán dentro de círculos, dando así dinamismo al contenido. Al final de cada capítulo se encuentran los esquemas gráficos o síntesis de los capítulos que son trabajados en formas circulares, para que sean llamativos para los estudiantes que utilizarán la guía como su herramienta de trabajo.

La tipografía utilizada en la portada y la diagramación interna fue seleccionada

entre varios tipos de fuentes, para llegar así a utilizar la que se considerara la más adecuada, tanto para los cuerpos del contenido, como para los títulos, sin perder por ello la diagramación dinámica y creativa y a su vez, la seriedad del mismo contenido.

**Títulos:** Elder: La diagramación llevará figuras circulares que dan movimiento por lo que se necesita una tipografía que dé estabilidad, y ésta la tiene por su serif engrosado.

administración  
del tiempo

**Cuerpo:** Tahoma. Fácil y clara para la lectura, además de ser moderna.

**Números de los capítulos:** 1 Aurora BdCn BT. El motivo de elección de esta tipografía fue que da la sensación de estabilidad y fuerza, seguridad y por los temas de la Guía, tendría el impacto visual esperado.

En la parte interna de la Guía el color rojo le da vida y fuerza a todo el contenido sin dejar por un lado los diferentes porcentajes utilizados para realzar textos importantes y darle vida a las gráficas.

La imágenes o fotografías de la Guía se relacionan con el concepto que se ha venido trabajando, refuerzan y apoyan al texto o a determinado contenido, además de ser llamativas para el estudiante. Estas fotografías tuvieron un tratamiento especial debido a que el grupo objetivo debe identificarse con ellas.

## Producción y reproducción de la Guía del Estudiante

Producción: Para la producción de este material se necesita que todo el documento se entregue de forma digital.

Para la portada y contraportada deberá ser entregado el Digital elaborado en el programa Adobe Photoshop montado y con guías de impresión y de corte ya establecidas por el diseñador, incluyendo los excesos para corte.

El cuerpo del libro o diagramación será entregada digitalmente para que la misma pueda ser maniobrada de forma conveniente a la hora de la separación de color ( dos colores) NEGRO Y ROJO . De esta forma se podra tener un fácil acceso del material.

Deberán incluirse los tipos de fuentes o tipografía usadas en la diagramación del libro, los porcentajes de color NEGRO 100% Y ROJO 100 % magenta y 100 % de amarillo, además de la portada y contraportada listas para su separación de color.

La impresión de la parte interna de la Guía del Estudiante será en papel bond 80 gramos y la portada y contraportada, en texcote calibre 12.

### COSTOS:

Portada y contraportada:

Separación de color	Q. 600.00
Placas	Q. 200.00
Papel (35 pliegos de papel texcote calibre 12)	Q. 210.00
Impresión (250 tiros por color incluyendo pruebas de impresión)	Q. 200.00
<b>Sub- total</b>	<b>Q.1210.00</b>

Q.1210.00

Parte interna de la Guía del Estudiante:

188 Master digital para dos colores	Q.1316.00
Papel (10, hojas de papel bond 80 gramos)	Q. 700.00
Impresión (23,500 tiros para cada color)	Q. 1250.00
<b>Sub- total</b>	<b>Q. 3266.00</b>

**TOTAL Q.4,476.00**

El costo de cada libro es de Q. 19.00

A continuación se da a conocer el costo aproximado que se maneja en el mercado para la elaboración y diseño de este proyecto.

Cuantificación y costos para la Propuesta de diseño y su elaboración final:

- Estudio e investigación previa a realizar el diseño Q. 2,000.00
- Diseño y diagramación del cuerpo de la guía Q. 3,780.00
- Diseño de portada y contraportada Q. 2,500.00
- Fotografías (101 fotografías para la guía) Q. 1,515.00

**TOTAL Q.9,795.00**

### CONCLUSIONES:

- La Guía del Estudiante es un material de apoyo necesario para la superación y el cumplimiento de objetivos, tanto de la UOE como del programa ACOE y, principalmente, al grupo objetivo al cual va dirigido el presente trabajo.
- La Guía del Estudiante será de mucho beneficio tanto para el estudiante de la Facultad de Arquitectura como también lo será para todo aquel estudiante que se interese en seguir esta metodología de estudio.

### RECOMENDACIONES:

- Para que la Guía del Estudiante cumpla con uno de sus propósitos fundamentales (el éxito académico en el estudiante), deberá ser respaldada por los docentes de la facultad en el programa ACOE, y llevarse un seguimiento de la misma durante cada semestre.
- Es importante que la Guía del Estudiante se encuentre en completa disponibilidad a la hora de tener que ser utilizada.
- Se recomienda a toda aquella persona que recurra a esta Guía, darle un seguimiento continuo a cada uno de los capítulos para que este material cumpla con su objetivo.
- Se recomienda a la UOE la actualización de este material, si fuere necesario, de algunos de los capítulos por el avance de la tecnología, más que todo para implementación de los nuevos recursos de aprendizaje.

## Fuentes de consulta

Siglo 21 El Fotograma

<http://www.razonypalabra.org.mx/actual/iterukina.html>

## BIBLIOGRAFÍA:

Orden Hoz, A. de la. Función y características de la guía didáctica, en "Vida Escolar". Madrid, 1967.

Paz Mendoza, Eva Graciela. Manual de técnicas gráficas y aplicación creativa de la letra. Guatemala 1994.

Swan Alan. Cómo diseñar retículas, 2ª. edición. Barcelona: Editorial Gustavo Gili, S.A., 1990.

Huerta, J.: "Instrumentos materiales del trabajo didáctico", en Enciclopedia Didáctica Aplicada, t. 1. Barcelona: Labor, 1973.

Ráfols Rafael y Colomer Antoni. "El diseño Audio Visual". Barcelona: Editorial Gustavo Gili, S.A., 2003.

Rodríguez Illera, José Luis. "El aprendizaje virtual". Argentina: Homo Sapiens Ediciones, 2004.

Edwards Betty. "Nuevo aprender a dibujar". Barcelona: Ediciones Urano, 2000.

# anexos



