

HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS PARA LA GESTIÓN DEL TUTOR



Herramientas Pedagógicas para la Gestión del Tutor

Herramientas Pedagógicas para la Gestión del Tutor



Herramientas Pedagógicas para la Gestión del Tutor, es una publicación editada por la Universidad Tecnocientífica del Pacífico S.C.

Calle Morelos, 377 Pte. Col. Centro, CP: 63000. Tepic, Nayarit, México.

Tel. (311) 441-3492.

<https://www.editorial-utp.com/>

<https://libros-utp.com/index.php/editorialutp/index>

Registro RENIECYT: 1701267

Derechos Reservados © diciembre 2022. Primera Edición digital.

ISBN:

978-607-8759-41-5

Queda prohibida la reproducción total o parcial de los contenidos e imágenes de la publicación sin previa autorización bajo ninguna circunstancia, salvo autorización expresa y por escrito de la Universidad Tecnocientífica del Pacífico S.C.

Este libro fue evaluado por pares a doble ciego.

Autores

Sara Lidia Gutiérrez Villarreal
Universidad Autónoma de Nayarit
sara.gutierrez@uan.edu.mx
<https://orcid/0000-0003-4963-2212>

Heriberta Ulloa Arteaga
Universidad Autónoma de Nayarit
heriberta.ulloa@uan.edu.mx
<https://orcid/0000-0002-8689-5786>

Iliana Josefina Velasco Aragón
Universidad Autónoma de Nayarit
iliana.velasco@uan.edu.mx
<https://orcid/0000-0003-1353-0484>

María Asunción Gutiérrez Rodríguez
Universidad Autónoma de Nayarit
conchita.gutierrez@uan.edu.mx
<https://orcid/0000-0001-5961-7011>

Ileana Margarita Simancas Altieri
Universidad Autónoma de Nayarit
ileana.simancas@uan.edu.mx
<https://orcid/0000-0002-5149-6307>

Miriam Angélica Catalina Salcedo Montoya
Universidad Autónoma de Nayarit
miriam.salcedo@uan.edu.mx
<https://orcid/0000-0003-1928-8166>

Beatriz Rojas García
Universidad Autónoma de Nayarit
beatriz.rojas@uan.edu.mx
<https://orcid/0000-0002-2646-0676>

Mirta Citlali Páez Gutiérrez
Universidad Autónoma de Nayarit
mirta.paez@uan.edu.mx
<https://orcid/0000-0001-6526-4259>

Brenda Figueroa Verde
Universidad Autónoma de Nayarit
brenda.figueroa@uan.edu.mx
<https://orcid.org/0000-0003-1781-4433>

Aldara María Díaz Ponce Madrid
Universidad Autónoma de Nayarit
<https://orcid/0000-0002-1262-8714>
aldara.diazponce@uan.edu.mx

Sally Melisa Hernández Ulloa
Universidad Autónoma de Nayarit
sally_melo924@gmail.com
<https://orcid/0000-0003-4082-2298>

Equipo editorial y edición

Editor
Elsa Jazmín Lugo-Gil
Universidad Tecnocientífica del Pacífico S.C.

Diseño de portada
Nancy Guadalupe Valdez Flores
Universidad Tecnocientífica del Pacífico S.C

Índice

Introducción	6
Capítulo I Ser Estudiante	7
1.1 ¿Como estudias?	8
1.2 ¿Qué es estudiar?	10
1.3 ¿Cuáles son las ventajas?	11
1.4 ¿Como te define el estudio?	11
1.5 ¿Para qué se estudia?	11
1.6 ¿Qué se requiere para estudiar?.....	12
Capítulo II Escuchar Con Atención	13
2.1 Ventajas de escuchar con atención.....	16
2.2 Vicios que obstaculizan el escuchar	16
2.3 Oír	17
2.4 Oír sin dificultad es básico para comprender lo que se escucha.	17
2.5 ¿Como estar activo al escuchar?	18
Capítulo III Tomar Apuntes	20
3.1 ¿Qué es tomar apuntes?	21
3.2 Formas de apuntes	22
3.3. Reglas para tomar buenos apuntes.....	22
3.4 ¿Cómo utilizar los apuntes?.....	23
3.5 Consejos para tomar apuntes en clase.....	23
Capítulo IV Administración del Tiempo	25
4.1 ¿Qué es administrar el tiempo?	26
4.2 ¿Qué es planear?	28
4.3 ¿Qué es organizar?	28
4.4 Ventajas de administrar el tiempo	29
Capítulo V Como Preparar Exámenes	32
5.1 ¿Qué son y para qué sirven los exámenes?	34
5.2 Etapas de los exámenes.....	35
Capítulo VI Leer para Aprender	42
Capítulo VII Resúmenes y Cuadros Sinópticos	45
7.1 ¿Qué es un resumen?	47
7.2 ¿Para qué sirven los resúmenes?	47
7.3 ¿Cómo elaborar un resumen?.....	47
7.4 ¿Que es un cuadro sinóptico?	49
7.5 ¿Como se elabora un cuadro sinóptico?.....	50
Capítulo VIII Mapas Conceptuales	53

8.1 ¿Qué es un mapa conceptual?.....	53
8.2 Características de los mapas conceptuales.....	54
8.3 Elementos de un mapa conceptual	55
8.4 Cómo hacer un mapa conceptual	55
Referencias	56

Índice De Figuras

Figura 1 Ser estudiante	7
Figura 2 Escuchar con atención.....	13
Figura 3 Tomar apuntes	20
Figura 4 Administración del tiempo	25
Figura 5 Como preparar exámenes.....	32
Figura 6 Leer para aprender.....	42
Figura 7 Resúmenes y cuadros sinópticos.....	45
Figura 8 Mapas conceptuales.....	53

Introducción

Desde el punto de vista académico el acompañamiento del tutor se vuelve fundamental en la trayectoria de los estudiantes universitarios y es por tal motivo que debe mantener una adecuada relación con el tutorado para dotarlo de habilidades que fortalezcan sus competencias personales y disciplinares. Escuchar a los tutorados y mantener una actitud empática es fundamental para extraer información que permita la identificación de áreas de oportunidad para el diseño y desarrollo de actividades individuales y grupales que fortalezcan al individuo en su conjunto.

Por lo anteriormente expuesto es importante contar con personal docente capacitado que cuente con las actitudes y habilidades necesarias para facilitar una tutoría acorde a sus necesidades educativas. Esto tiene como base la necesidad de capacitar a los tutores no sólo en aspectos disciplinares, sino también, en el uso de herramientas específicas que les permitan desarrollar la actividad tutorial en mejores condiciones. El presente libro es una recopilación de herramientas de diversas fuentes bibliográficas que se retomaron y actualizaron, con la intención de facilitar a los tutores de diferentes instituciones y programas académicos las sesiones de tutorías sistematizándolas y haciéndolas más dinámicas.

Capítulo I Ser Estudiante

Figura 1 Ser estudiante



(todojuy.com, 2017)

Un estudiante se define como aquel sujeto, ya sea niño, joven o adulto que, dentro del ámbito académico, tiene por ocupación principal estudiar. Se trata, de una persona que se dedica a la comprensión profunda de diferentes temas que pueden servirle en el futuro, comenzando con temas básicos, hasta algunos más avanzados. Existen aquellos alumnos que están matriculados en un instituto dedicado a la educación, en donde se deben cumplir varias etapas, en esos entes académicos, el comienzo radica en el estudio y aprendizaje básico de las diversas materias que son imperativas para el desarrollo personal y social de los individuos, además, son útiles para vida cotidiana. (Adrián, 2021)

Actividad 1. Cuestionario

El Propósito de esta actividad es: Identificar y analizar la manera en que el estudiante realiza sus actividades académicas dentro y fuera del aula, así como su disposición y constancia en el estudio.

1.1 ¿Como estudias?

Instrucciones: Contestar todas las preguntas del cuestionario, el orden en que se te presentan.

1. Estudio:

A () porque me gusta

B () porque tengo que hacerlo

C () porque me ayuda a alcanzar mis metas

2. Al estudiar organizo mi tiempo y tomo en cuenta las demás actividades que debo o quiero realizar:

A () rara vez

B () a veces

C () generalmente

3. Escuchar con atención:

A () me cuesta trabajo

B () me resulta fácil

C () me resulta imposible

4. Tomar apuntes durante las clases me parece:

A () útil y los uso para estudiar

B () útil pero a veces no los entiendo

C () de poca ayuda al estudiar

5. Comprender lo que leo me es:

A () fácil y lo consigo con la primera lectura

- B () difícil, pero lo consigo después varias veces
- C () muy difícil y aunque lea varias veces no me queda claro.

6. Para estudiar elaboro síntesis o resúmenes:

- A () generalmente
- B () a veces
- C () rara vez

7. Recordar lo que he estudiado:

- A () se me dificulta
- B () me resulta imposible
- C () es fácil

8. Cuando expreso mis ideas por escrito:

- A () no se entienden
- B () lo consigo solo en algunos temas
- C () son claras siempre que lo intento

9. Cuando tengo que exponer en clases me resulta:

- A () fácil
- B () difícil
- C () imposible

10. La elaboración de guías de estudio

- A () me es útil al estudiar
- B () me parece útil pero no sé cómo hacerlas
- C () sale sobrando

11. Estudio:

- A () diariamente
- B () una vez a la semana

C () para los exámenes

12. Consulto libros de la biblioteca

A () con frecuencia

B () nunca

C () en pocas ocasiones

13. Para estudiar:

A () consulto los apuntes de clases y los libros que dice el profesor

B () consulto internet

C () consulto otros libros, revistas, documentos.

Las preguntas proporcionan un parámetro de comparación que sirve para ubicar en cuanto a las técnicas de estudio a utilizar.

Si estudias porque te gusta, o porque te ayuda a alcanzar tus metas, si generalmente organizas tu tiempo de estudio, si escuchas fácilmente con atención, si comprendes fácilmente lo que lees, si usas tus apuntes de clases para estudiar, si elaboras resúmenes y cuadros sinópticos cuando estudias; recuerdas fácilmente lo que estudiaste; expresas claramente tus ideas por escrito; puedes exponer fácilmente elaborar guías de estudio, estudias diariamente o con constancia, usas la biblioteca o internet y acudes a otros recursos para estudiar y no solo a los libros y a no apuntes en clase entonces, cuentas con todas las herramientas fundamentales del estudio.

1.2 ¿Qué es estudiar?

¿Qué es estudiar? _____

Es una actividad que se caracteriza por ser:

- Constante
- Organizada
- Intencional

Puede realizarse de manera independiente o en una institución educativa. Estudiar es una opción en la superación personal.

1.3 ¿Cuáles son las ventajas?

El estudiar permite similar o interiorizar los conocimientos a la experiencia personal, pero también permite reflexionar y cuestionar. También es útil para:

Comprender y seleccionar información.

- Relacionar lo que aprendimos con nuestros conocimientos anteriores.
- Plantear y resolver problemas.

Estudiar amplía nuestra visión de las cosas y nos habilita para resolver problemas.

1.4 ¿Como te define el estudio?

Cuando el estudio es la actividad principal de nuestra vida, a la persona que ejerce esta actividad se le denominase como estudiante. Es la costumbre que los resultados que se obtiene al estudiar es lo que define ser un estudiante, ya sea bueno, regular o malo.

El concepto de un estudiante bueno, regular, malo, afecta la disposición hacia el estudio y ello a su vez influye en la actuación y en los resultados que se obtengan al estudiar.

1.5 ¿Para qué se estudia?

Descubrir y adquirir nuevos conocimientos para:

- Interactuar con nuestra realidad
- Desarrollar habilidades
- Solucionar problemas

Estudias porque quieres aprender. Aprendes porque quieres saber. Quieres saber porque quieres hacer las cosas mejor: entender lo que pasa a tu alrededor, ser experto en solucionar tal o cual problema, saber cómo salvar

la vida a alguien o cómo calcular la mejor estructura para un puente. La universidad, la formación académica, sirve para esto, éste es su objetivo. Crear talento. Crear personas que sepan pensar, que aprendan a cuestionárselo todo para volver a empezar de nuevo. Y cuando uno decide apuntarse a tal o cual carrera, hacer tal o cual máster, mejorar su formación con un doctorado, es porque busca la excelencia. Busca ser mejor. (Resano, 2018, primer párrafo)

1.6 ¿Qué se requiere para estudiar?

Tabla 1 Elementos para estudiar

DISPOSICIÓN	DISCIPLINA	CONSTANCIA
Querer hacer	Compromiso	Persistencia
Querer estudiar	Cumplir con el tiempo y con las actividades requeridas para estudiar. Jerarquizar nuestras acciones de manera que se cumpla con el estudio.	Hacer del estudio una práctica cotidiana y no extraordinaria. La ausencia de cualquiera de estos factores afecta los resultados del estudio.

Capítulo II Escuchar Con Atención

Figura 2
Escuchar con atención



Fuente: sellnowinc.com, (2022)

Escuchar con atención es uno de los óptimos cuidados que se puede brindar a nuestro interlocutor. Escuchar con atención representa ante todo prestar atención y abstraerse en aquello que se escucha. También requiere disposición de seguir el razonamiento de lo que se está oyendo. El receptor activo no hace más que escuchar, atender y comprender. (Andrade, 2021, párrafo primero)

Todo el tiempo pasamos escuchando, el saber escuchar es una cualidad que enriquece no solo la participación sino la presencia como oyentes en cualquier situación.

Actividad 2. Diagnóstico de escucha

Instrucciones: Responde las siguientes preguntas que te permitirán determinar si pones en práctica los elementos para escuchar adecuadamente.

1. ¿Sabes escuchar?
() sí () 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 algunos días, ¿recuerdas lo que escuchaste en una plática, conferencias, discurso, clase, discusión?
A () a veces
B () casi siempre
C () difícilmente
4. ¿Puedes definir cuál es el propósito del que habla?
A () si
B () no
C () a veces
5. ¿Escuchas con atención a todas las personas, sin importar si te caen bien o mal?
A () me es difícil
B () no
C () si

En el siguiente cuadro se presenta la diferencia entre saber escuchar y atender.

Tabla 2 Diferencias entre escuchar y atender

¿QUÉ ES ESCUCHAR?	¿QUÉ ES ATENDER?
Escuchar implica oír y comprender lo que se dice.	Atender es fijarse o interesarse en algo o en alguien.
<p>Oír es sólo percibir las palabras sin darnos cuenta de lo que significan.</p> <p>Comprender es interpretar adecuadamente o darle significado correcto a lo que se oye.</p>	<p>Leer un libro con atención es meterte en lo que en él se dice sin hacer caso de las cosas o ruido que te rodean. Leerlo sin poner atención, es pasar la vista por el texto al mismo tiempo que oyes música o los ruidos del momento, o volteas a ver lo que sucede a tu alrededor.</p>
<p>Escuchamos en todas partes, en casa, en el cine, en el teatro, en la escuela, es una conferencia, en la calle y en muchos otros lugares. Para comprender lo que oímos es indispensable atender lo que se dice.</p>	<p>Para comprender lo que se escucha, así como para comprender lo que se lee, es necesario prestar atención.</p> <p>A veces resulta difícil mantenerse atento. Si se identifican las causas que provocan las distracciones, es posible que se pueda hacer algo para evitarlas o controlarlas.</p>

Contesta el siguiente ejercicio. Completa el siguiente enunciado a partir de tu situación personal.

He notado 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 hablaron, había mucho ruido.

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

2.1 Ventajas de escuchar con atención

- Escuchar con atención te permite comprender lo que se dice, esto es:
- Relacionar lo que escuchas con lo que sabes,
- Cuestionar lo que se expresa
- Replantear lo que sabías respecto a lo que escuchas
- Identificar los aspectos que te resultan confusos y que ameritan más estudio
- Aprender, en suma, de cada situación en la cual exista una comunicación oral

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

2.2 Vicios que obstaculizan el escuchar

- Calificar lo que se dice como poco interesante o como ya conocido.
- Atender la apariencia del que habla en lugar de lo que expresa.
- Tener recuerdos que no tienen relación con lo que se dice.
- Fijarse en otras cosas del lugar en que se está en vez de atender lo que se explica.
- 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. Los prejuicios, al igual que ciertos hábitos interfieren con el proceso de escuchar. Darte cuenta de tus propios vicios al escuchar es fundamental para que los corrijas.

2.3 Oír

Se debe 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 no como elemento que distrae.

2.4 Oír sin dificultad es básico para comprender lo que se escucha.

Atender al maestro o ponente. Es otra recomendación para asegurar que se le oiga. Las distracciones ya sea que provengan de nosotros mismos o de lo que nos rodea, pueden conducir a que cuando volvamos a atender ya hayamos perdido el hilo de la explicación o algún punto importante. Si identificas los elementos que te distraen, y la fuente de donde proviene, puedes disminuirlos o eliminarlos.

Para comprender. Comprender lo que escucha puede ser fácil.

Sigue algunas recomendaciones sencillas:

- Preparar el lugar
- Mantener la atención, mostrándote activo.
- Hacer caso de lo que se dice.
- Tener una actitud imparcial.
- Anticipar el tema.
- Aprovechar la diferencia entre la velocidad del pensamiento y del habla.

Preparar el lugar antes de que se inicie cualquier evento o acción donde vamos a escuchar. Tener los antecedentes de lo que se va a oír permite comprender y ubicar mejor los temas nuevos.

¿En cuál de las tres situaciones siguientes se considera que es más fácil comprender lo que se escucha?

- a) Entender una clase del maestro sin haber asistido a la anterior.
- b) Entender una clase del maestro habiendo asistido a la anterior y revisando el apunte correspondiente.
- c) Entender una clase a la cual se asistió por casualidad en otra escuela.

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 tomar la actitud activa. Identifica el punto más importante alrededor del cual gira lo que se dice.

Es común que el punto central de una clase este representado por un concepto, su definición, sus características, un procedimiento, sus reglas. Por lo general, lo que explica y describe el profesor apoya ese punto central de la clase y ello define el objetivo o propósito de su enseñanza en esa sesión.

2.5 ¿Como estar activo al escuchar?

- Confronta primeramente lo que oyes con lo que dicen otros autores u otras personas al respecto.
- Anticipa cual 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.
- Tomar nota o apuntes.
- Haz preguntas al que habla acerca de las clases que te deja su

exposición, o de las cuestiones que contradicen lo que tú sabes del tema.

Hacer caso de lo que se dice. Sin dar importancia a otros aspectos, como la forma en que se expresa, o la apariencia del que hable. Fijar en los gestos y ademanes pueden ayudar a comprender mejor, pero deja de lado la forma como va vestido el ponente o sus entonaciones de voz. No todas las cosas son verdaderas solo porque te dijo “fulanito”, ni todo lo que dice “zutanito” es falso.

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

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

El pensamiento es más rápido que el hablar del que expone 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 trate.

Parte del aprendizaje, tanto escolar como vivencial, se adquiere al escuchar. Aprender mejor de la escuela y de las experiencias cotidianas es más fácil si se sabe Como Escuchar.

Escuchar con Atención. Sirve en todas las acciones de comunicación verbal. Mejor la comprensión de lo que oímos si hacemos de cada ocasión que escuchamos un ejercicio para practicar esta habilidad.

Capítulo III Tomar Apuntes

Figura 3 Tomar apuntes



Fuente: elegircarrera.net, 2017)

El tomar apuntes es poner atención cuando el docente expone el contenido de los temas a tratar en las materias. Se considera una tarea que el estudiante debe desarrollar en el transcurso de su vida escolar. Es importante que el tomar apuntes debe realizarse con claridad y orden, ya que esto permite reflexionar sobre lo aprendido.

El tomar apuntes nos mejora la redacción, la comprensión de los conceptos de cada una de las materias y favorece el interés en los procesos de aprendizaje.

Los apuntes de 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, pueden servir algunas sugerencias acerca de cómo tomar apuntes y de cómo se puede aprovechar mejor en estudio. (González, 2015)

Actividad 3. Cuestionario para tomar apuntes

Instrucciones:

¿Contesta a continuación las siguientes preguntas?

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 los apuntes?
 - a) () si
 - b) () no
3. Para tomar los apuntes con rapidez.
 - a) () escribes aprisa
 - b) () utilizas claves
 - c) () utilizas abreviaturas
4. Al tomar 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 pasas en limpio
 - b) () los organizas
 - c) () los tienes al corriente
 - d) () los amplias

3.1 ¿Qué es tomar apuntes?

Tomar apuntes es anotar los puntos más sobresalientes de una clase. Esto cumple dos funciones: la función de organización y la función de registro.

La función de organización implica seleccionar y organizar la información.

Y la función de registro permite que la exposición del maestro sea recordada posteriormente. Los apuntes se pueden repasar cada vez que se desee.

Estas dos funciones no se dan por si solas. Para la función de registro es necesario que se relacione lo que se dice en clase con lo que se conoce.

Para la función de registro es complementar la información con apuntes que no tengas, ya que no deben de quedar lagunas que impidan su estudio posterior.

3.2 Formas de apuntes.

Los apuntes se elaboran de dos formas;

Forma de una columna. Consiste solo en escribir en la página, sin márgenes ni espacios para anotaciones.

Forma de dos columnas. En esta forma se divide en 2 columnas y se traza un margen izquierdo como una columna y, de esta manera, el resto de la hoja constituye la segunda columna. La columna más gruesa se utilizará para el apunte y la columna más estrecha se usar para anotar conceptos importantes que indican la idea central de esa parte del apunte.

Forma de tres columnas. Cuando se dispone de hojas grandes o rectangulares, se puede trazar un margen de cada lado. De esa manera, la primera columna puede usarse para conceptos importantes, la segunda para el apunte y, finalmente, la tercera para la idea central.

De las diferentes formas para tomar apuntes se utiliza aquella que pueda funcionar mejor según la experiencia personal.

3.3. Reglas para tomar buenos apuntes

Tener los apuntes en orden. Se anota el nombre de la materia y la fecha. Se recomienda separar los apuntes de cada materia.

a) Tener apuntes legibles. En el caso de no tener letra clara es importante utilizar cuaderno con hojas rayadas y pasar en limpio el apunte.

b) Estar atento a la clase. El mantener atención es fundamental

para tomar apuntes.

c) Separar en párrafos. Es necesario poner punto y aparte ya que es difícil leer un apunte donde no los hay.

d) Anotar referencias. 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.

3.4 ¿Cómo utilizar los apuntes?

1. Repasar el apunte de la clase anterior facilita mejor la comprensión de esta.

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.

5. Los apuntes pueden servir de consulta al paso de los años. .

3.5 Consejos para tomar apuntes en clase.

- Utilizar un lenguaje sencillo.
- Utiliza encabezados. En la parte superior de la hoja pon siempre el nombre de la materia, la fechas en la que se impartió la clase.
- Utilizar ejemplos en tus apuntes.
- Resalta y destaca.
- En clase si surge una duda es importante levantar la mano para aclarar.
- Para poder tomar apuntes, se debe captar al máximo de la información que se expone en clase.
- Presta atención a las expresiones introductorias.

- Observa el tono utilizado por el profesor.

Es necesario considerar que tomar apuntes no es una actividad aislada, sino que se debe realizar en armonía con las demás actividades académicas. De esa manera los apuntes se convierten en un recurso adicional para el estudio y el aprendizaje. (Quesada, 1986)

Capítulo IV Administración del Tiempo

Figura 4 Administración del tiempo



Fuente: ferretero.com, (2017)

¿Alguna vez ha deseado poder contar con un día de treinta horas? Seguro que este tiempo extra aliviaría la tremenda presión con la que vive. Nuestras vidas van dejando huella de tareas inconclusas. Cuando nos detenemos a pesar en esto nos damos cuenta de que nuestros momentos tranquilos son perseguidos por cartas por comentar, amigos por visitar, artículos no escritos y libros sin leer. Cuando nos detenemos a pensar que el dilema va más allá de la falta de tiempo, básicamente, es un problema de prioridades. Uno de los problemas más frecuentes que se presentan cuando se estudia, es el que se refiere a la administración del 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 objetivo de administrar el tiempo es que se reflexione acerca de cómo usas tu tiempo y ayudarte a organizar tus actividades a partir de tus propósitos personales. (Haynes, 2009)

4.1 ¿Qué es administrar el tiempo?

Es realizar las actividades pertinentes en el momento y períodos adecuados. Se requiere tener un propósito + el compromiso consigo mismo para lograrlo. Estos dos elementos son indispensables para planear y organiza el tiempo que requiere lograr el propósito con el que nos hemos comprometido.

Cada persona tiene un propósito por el cual realiza sus actividades. Por ejemplo, en cuanto al estudio ¿cuál es tu propósito?

Yo 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:

- realizar la tarea de la próxima semana.
- estudiar un tema de física.
- aprobar los exámenes.

Ejemplo de propósito a mediano plazo:

- concluir la preparatoria.
- terminar un ciclo de la enseñanza abierta.

Ejemplo de propósito a largo plazo:

- ser un técnico o artesano autosuficiente.
- concluir una carrera profesional.

Actividad 4. Los propósitos y su tiempo

Instrucciones:

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

A corto plazo ()

A largo plazo ()

A mediano plazo ()

Ahora, reflexiona y anota tus demás propósitos de estudio:

A largo plazo:

A mediano plazo:

A corto plazo:

Al realizar tus propósitos a corto plazo sienta las bases para que alcances los que te has fijado a mediano plazo y éstos, a su vez, te llevan a conseguir los propósitos a largo plazo. Para lograr en el tiempo adecuado lo que nos hemos propuesto, nuestras deben tener una dirección.

La dirección óptima de nuestras acciones depende de que sepamos planearlas 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.

4.2 ¿Qué es planear?

Significa definir las actividades que tenemos que realizar para lograr lo que nos hemos propuesto y prever o anticipar las consecuencias que ocasionaría llevar a cabo estas actividades.

Elige el propósito a corto plazo que escribiste en el ejercicio anterior y anota las actividades que es necesario cubrir.

Propósito:

Para lograrlo tengo que:

Revisa cada una de las actividades y piensa qué te ocasionaría el no realizarlas:

4.3 ¿Qué es organizar?

Significa ordenar establecer la secuencia y el tiempo en que deben realizarse las actividades de acuerdo con nuestras posibilidades, circunstancias y experiencias.

Ahora sabes con más precisión qué tienes que hacer y el tiempo que necesitas para lograrlo. Para definir el tiempo que les vas a dedicar, considera:

- A. Grado de dificultad
- B. Habilidad personal
- C. Interés o necesidad
- D. Aplicación de técnicas de estudio

Además del grado de dificultad de la tarea, de la habilidad personal para realizarla, del interés o la necesidad de cumplirla 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.

Etapa de revisión: En ella se repasa el material antecedente de lo que se va a estudiar.

Etapa de preparación: Se inicia con la disposición de concentrar todos nuestros sentidos en aprender lo que vamos a estudiar. Durante esta etapa se lleva a cabo la actividad de estudiar y ponemos en práctica las técnicas de estudio adecuadas al caso.

Etapa 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.

Ahora sabes que tienes que hacer y cuando. Establecer propósitos realistas, planear, organizar, asignar un tiempo a las actividades y llevarlas a cabo como nos lo propusimos, requiere: práctica y constancia.

Puedes optimizar el uso de tu tiempo tanto para el estudio como para otras actividades, si te organizas y preparas un horario semanal.

4.4 Ventajas de administrar el tiempo

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

1. Al estudiar cotidianamente, el aprendizaje es gradual, por lo que hay una mayor retención de lo estudiado.
2. Te reduce la tensión emocional, en tanto que estudias con menos presión.
3. El tiempo de preparación para los exámenes se convierten en un repaso de lo que se ha estudiado poco a poco durante un período de tiempo.
4. En la medida en que eres tú el que administra tu tiempo, a partir de tus circunstancias personales, es más fácil que intentes lograr el propósito con el cual te has comprometido.

Otras Sugerencias:

Si practicas con constancia, contribuirán a que obtengas mejores resultados del tiempo invertido para estudiar.

1. Inicia el estudio con las materias más difíciles o poco interesantes para ti.
2. Respeta el tiempo semanal asignado a cada una de las actividades que has establecido para cumplir tus propósitos de estudio.
3. Descansa de cinco a diez minutos por cada hora de estudio.
4. Prepara las cosas que vas a necesitar al estudiar.
5. Aprovecha las horas libres entre clases para revisar o repasar el material de estudio.
6. Revisa cada semana el horario que elaboraste y determina hasta qué punto lo cumpliste.
7. En caso necesario, elabora un nuevo horario semanal, ajustándolo a tus propias circunstancias.

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 propósitos y compromisos personales, podrás organizar tus actividades sin tener que registrarlas en el papel.

Capítulo V Como Preparar Exámenes

Figura 5 Como preparar exámenes



Fuente: estudiantes.info, (2020)

Estudiar para los exámenes es uno de los temas más difíciles para muchos estudiantes, debido al nerviosismo que pueden causar. A veces ni siquiera sabemos por dónde empezar. No hay que temer: por esta razón, neurocientíficos, psicólogos, nutricionistas, profesores, maestros y estudiantes se han reunido en torno a una gran cantidad de investigaciones que nos otorgan estrategias para mejorar la memoria, los niveles de concentración e incluso el estado de ánimo.

Cotidianamente enfrentamos situaciones de prueba, sea para comprobar que tan competentes somos o para verificar lo que conocemos sobre un tema determinado, el desarrollo de este tema tiene dos objetivos: (Quesada, 1986a)

1. Que reflexiones como te pueden servir los exámenes en tu aprendizaje.

2. Ayudarte a que obtengas mejores resultados en los exámenes, con las recomendaciones que se te presentaran.

Actividad 5. Cuestionario para preparar exámenes

Instrucciones: Revisa los siguientes enunciados y marca con una cruz (X) la opción que corresponde a tu experiencia. Puedes marcar más de una opción.

1. Hasta hora para mí los exámenes:
 no han tenido sentido.
 me han servido para guiar mi estudio.
 han servido solo para darme una calificación.
2. Para preparar exámenes utilizo:
 los apuntes de clase.
 los libros sugeridos por el profesor.
 todo el material del que dispongo.
3. El tiempo que dedico para preparar los exámenes.
 no me alcanza.
 lo programo con mi horario de estudio.
 no sé cómo distribuirlo.
4. Al estudiar para los exámenes:
 escribo o leo muchas veces lo que me tengo que aprender.
 trato de comprenderlo que leo.
 me hago preguntas o “acordeones” que me sirven para repasar.
5. Me doy cuenta de que mi estudio fue eficaz cuando:
 repito el material sin equivocarme.

() respondo todas las preguntas que se me vienen a la mente de lo que he revisado.

() puedo expresar con mis palabras lo que he leído.

6. Cuando resuelvo el examen:

() programo mi tiempo en función de las preguntas.

() me angustia ver que otros terminan antes que yo.

() trato de terminar lo más pronto posible.

7. Al presentar los exámenes:

() encuentro con frecuencia preguntas que no entiendo.

() respondo lo que se me ocurre sólo por no dejar.

() pienso cuál es la mejor respuesta antes de contestar.

5.1 ¿Qué son y para qué sirven los exámenes?

Son el medio más utilizado para corroborar los conocimientos adquiridos:

Al profesor,

- Para verificar que sus alumnos han alcanzado cierto nivel de conocimientos y habilidades.
- Para descubrir aquellos puntos de su materia que no se han entendido.

A ti como alumno,

- Para orientar tu estudio, pues las respuestas que omitiste o contestaste inadecuadamente te indican los aspectos del contenido que no has aprendido. Aquellas que sí son correctas, te sirven para reafirmar tus conocimientos.
- Para preparar el examen final de la materia, ya que las preguntas de cada prueba parcial reflejan lo que el profesor considera más importante; de

esa forma un examen se puede convertir en una guía de estudio de la unidad de aprendizaje y tu estudio si la sabes aprovechar.

Actividad 6. Percepción de los beneficios de los exámenes

Instrucciones:

Reflexiona y anota de acuerdo a tu experiencia, los beneficios que obtienes de los exámenes:

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. Reconocer las áreas en las que el aprendizaje fue eficiente y distinguir aquellas en las 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.

D. Reflexionar sobre métodos de estudio al preguntarte ¿estudie lo necesario? ¿las técnicas de estudio que utilicé para esa materia fueron las adecuadas? ¿obtuve los buenos 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 prever tus actividades de estudio. Los exámenes tienen sentido por sí mismos en las actividades de aprendizaje y pueden guiar tu estudio. No sólo sirven para darte una calificación.

5.2 Etapas de los exámenes

Los exámenes comprenden dos etapas: preparación y presentación. Independientemente del tipo y la forma de presentación de las pruebas, la preparación es la misma. El estudio para los exámenes principia con el inicio del curso, por medio del estudio sistemático y tu participación activa, que se manifiesta desde tu asistencia a las clases, hasta la elaboración de trabajos y tareas en la forma y tiempo adecuados.

Esto te permite aprender y asimilar gradualmente los conocimientos; sin embargo, las etapas de preparación y presentación son indispensables.

Preparación

La etapa de preparación consiste en el repaso previo a la fecha del examen. Comprende la realización de los siguientes pasos:

- a) Organizar el estudio
- b) Estudiar
- c) Autoevaluar lo estudiado
- d) Propiciar un buen estado de ánimo

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 usarás para estudiar.
 - Apuntes de clase
 - Libros o resúmenes de libros
 - Notas
 - Exámenes anteriores
 - Otros materiales

Estos te indica la extensión del material que estudiarás.

- ✓ Distribuir todo el contenido y material que tienes que revisar, entre el tiempo de que dispones para tus actividades de estudio.

Lo anterior te llevará a preparar un horario de estudio en el que incluyas, además del tiempo, la delimitación del contenido y el material que deberás revisar.

Es necesario organizar el estudio que se realiza antes de presentar un examen. En la organización del estudio debes considerar: el contenido que vas a revisar, el material que emplearás y el tiempo total de que dispones. Estarás mejor preparado para tu examen, si usas todo el material con el que cuentas para estudiar y te programas de manera que tengas tiempo para repasarlo todo.

B) Estudiar

Al estudiar:

- ✓ Elabora guías de estudio.
- ✓ Toma en cuenta el énfasis que ha puesto el profesor en algún tema en particular. De seguro te hará por lo menos una pregunta de aquello que consideró importante, o le dedicó 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.

Reduce los datos por medio de resúmenes del material de estudio, de manera que llegues a tener paquetes de información. Un camino que suele ser útil es leer, comprender, subrayar lo esencial, releer y resumir el material con objeto de encontrar las ideas, clave o los conceptos más importantes.

Relaciona lo que estudias con hechos, situaciones o experiencias de tu vida cotidiana, aunque en principio te parezca absurdo, ya que esto te permitirá recordarlo más fácilmente.

Al estudiar para los exámenes puedes usar mil caminos. El adecuado es el que te permite comprender y asimilar más, mejor y en menos tiempo.

C) Autoevaluar lo estudiado

Este paso tiene como finalidad que te des cuenta qué aprendiste de lo que has estudiado, antes de presentarte al examen. Para ello puedes:

- Hacerte preguntas de los distintos temas y subtemas.
- Expresar en voz alta 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 estudiabas, ahora es el momento de que lo revises, para darte cuenta si se te olvidó algo de lo contiene.
- Ensayar con tus amigos la situación de prueba. Puedes reunirte con tus amigos para hacerte preguntas del tipo que se incluirán en el examen. Responderlas les sirve para: repasar lo que estudiaron; darse cuenta de los puntos que aún no dominan y practicar el tipo de respuesta que les será requerido.

D) Propiciar 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 inseguridad, las causas pueden ser diversas; por ejemplo, haber obtenido resultados insatisfactorios en exámenes pasados, pensar que vas a fracasar o que no obtendrás resultado que desearías.

Confía en que has estudiado y encara la situación y si tienes tiempo, repasa con tranquilidad los aspectos que aún no dominas. La noche anterior a la presentación de un examen:

- ✓ No te quedes sin dormir ni tomes estimulantes. Ambas cosas alteran tu sistema nervioso.

- ✓ Si te tranquiliza, revisa tu material de estudio, pero no te angusties si descubres 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 una actividad de estudio.
- ✓ Prepara los materiales que debes llevar al examen: lápiz, goma, pluma, regla, tablas, etc., según la materia que va a presentar.

Presentación. En esta etapa manifiestas el dominio que tienes de los temas en los que se te pone a prueba. Al presentar el examen toma en cuenta las siguientes recomendaciones.

- a) Sentirte cómodo.
- b) Comprender la tarea que se te pide.
- c) Considerar el tiempo que tienes para responder.
- d) No competir

a) Sentirte cómodo.

Trata de sentirte físicamente a gusto; por ejemplo, algunas personas prefieren comer algo ligero antes del examen; otras comen dulces miembros responden las preguntas.

- ✓ Siéntate lo más cómodamente posible.
- ✓ Mantén una actitud alerta.

b) Comprender la tarea que se te pide.

- ✓ Escucha o lee con atención las instrucciones, pues éstas te orientan acerca del tipo de respuesta que debes dar.
- ✓ Si tienes dudas, acláralas con el profesor antes de empezar a contestar.

Asegúrate de 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 indican qué contestar y el nivel de amplitud.
- ✓ El número total de preguntas del examen.

Con estos elementos puedes calcular el período que le vas a dedicar a cada pregunta.

d) No competir.

- ✓ No te preocupes porque tus compañeros terminan 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 quién acaba 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.

Ahora confirmas 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:

Si la prueba es escrita:

- ✓ Lee todas las preguntas.

- ✓ Señala aquellas preguntas en las que consideres estar mejor preparado.
- ✓ Cuida el tiempo y el orden en el que vas a contestarlas. Es preferible comenzar por aquellas cuya respuesta conoces bien.
- ✓ Reflexiona lo que vas a contestar, aun cuando sepas más de lo que te preguntan.
- ✓ Expresa tus ideas manera lógica y coherente.
- ✓ Escribe tan claro como te sea posible; al profesor le facilitará conocer tu respuesta.
- ✓ Cuida la limpieza.
- ✓ Contesta la mayor cantidad de preguntas.
- ✓ Revisa tus respuestas.

Si la prueba es oral:

- ✓ Comprende lo que se te pregunta.
- ✓ Reflexiona lo que vas a contestar.
- ✓ Organiza tu respuesta en función de la pregunta.
- ✓ Habla pausadamente y con claridad.
- ✓ Opina con fundamento.

Responder un examen implica, además de conocer el tema sobre el que interroga, saber cómo contestar adecuadamente. Lo primero depende de una buena preparación, lo segundo, de poner atención y comprender las características y requerimientos de la presentación.

Los exámenes apoyan y guían tu estudio si los sabes aprovechar. Pídeselos al profesor ya calificados y compara tus respuestas con las de otros compañeros, así como con lo que viene en tus libros. Nunca te quedes con la duda de cuál pudo ser la respuesta correcta.

Capítulo VI Leer para Aprender

Figura 6 Leer para aprender



Fuente: lauraemprende.com, (s.f.)

La lectura es un recurso fundamental para el aprendizaje y la ampliación del conocimiento, en el aula y fuera de ella.

En la escuela, en todas las áreas, ámbitos y asignaturas, hay que prestar gran atención a las estrategias de lectura y a las características de los procesos, y cultivarlos específicamente, para que el alumnado sea capaz de leer textos muy diversos en formatos diferentes y, además de captar la información específica, pueda entender su sentido general, realizar inferencias sobre el texto y analizar de manera crítica tanto su fondo como su forma. Es decir, para que se conviertan en lectoras y lectores competentes.

Se ofrecen determinadas claves metodológicas que ayudan a comprender los textos y, además, se muestran ejemplos para desarrollar y evaluar estrategias y procesos de lectura. Todo ello ha de ser aplicado en textos diversos que el alumnado tiene que utilizar en situaciones y contextos significativos, insertos siempre en proyectos y actividades que facilitan el desarrollo de la lectura.

Por otra parte, en el ámbito de la escuela, la biblioteca/mediateca adquiere una enorme importancia, ya que reúne muchos recursos de información en diferentes soportes. Es un recurso imprescindible con vistas al objetivo de aprender a estudiar, y el alumnado ha de aprender a utilizarlo adecuadamente (Irakurgunea, 2022).

Leer es indispensable, no sólo basta para obtener una buena calificación, sino para conocer, apreciar o cuestionar toda la palabra escrita. (Castañeda, 1986)

Para entender el significado de un texto implica:

- a) Redactar con palabras propias.
- b) Descubrir lo importante del mensaje.

Existen palabras claves para una mejor comprensión de la lectura como pueden ser de introducción, preparación, inclusión, contraste, comparación y relación causa-efecto.

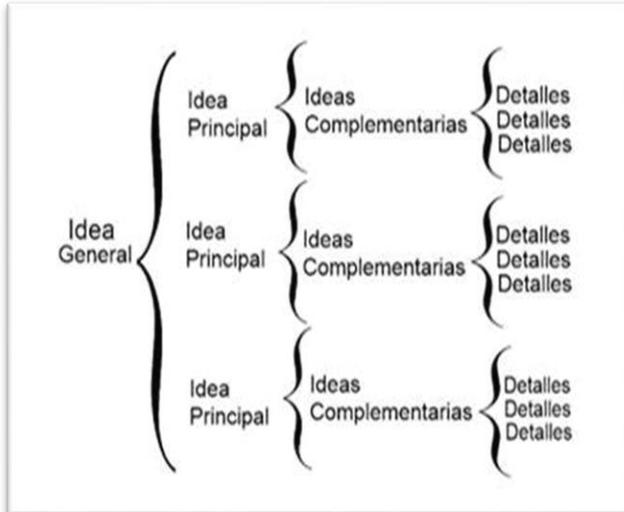
Según la guía del estudiante el procedimiento de leer para aprender es el siguiente:

1. Vincula lo que dice el título con tu información previa, de manera que puedes determinar lo que ya sabes acerca del tema.
2. Averigua el significado de términos desconocidos y determina el significado de las palabras según el contexto en que se encuentran.
3. Traduce a tus propias palabras lo que dice el texto e identifica las ideas clave de cada inciso, apartado, capítulo. Para ello, auxíliate 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. “Hasta aquí entiendo y lo demás no”. Ahí 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. (Castañeda, 1986, p 21-24)

Capítulo VII Resúmenes y Cuadros Sinópticos

Figura 7 Resúmenes y cuadros sinópticos



Fuente: cuadrosinoptico.com, (s.f.)

Los elementos fundamentales del contenido de estudio y sus relaciones pueden hacerla mediante los resúmenes y cuadros sinópticos.

El resumen es la exposición breve de lo esencial de un tema o materia, tanto efectuada de manera oral como escrita. Consiste en reducir o sintetizar el contenido de una lectura, texto, documento o de una exposición oral; haciendo un extracto en el que se recoja lo más importante de estos, con precisión y utilizando nuestras propias palabras. Es importante resaltar que se deben tomar en cuenta las ideas principales sin alterar el sentido inicial del tema. (Rossana, 2022)

La retención de lo que estudias se te facilita si identificas las cuestiones centrales del material que intentas aprender y descubres las relaciones entre ellas

Un resumen o un cuadro te permite:

- Sintetizar y organizar el contenido del material que estudias.
- Repasar el material estudiando en sus aspectos fundamentales.

- Darte cuenta, al elaborarlo y al revisarlo, de que tanto aprendiste acerca de lo que estudiaste.
- Representar en tu memoria de manera esquemática gran cantidad de información.

Actividad 7. Cuestionario para conocer el uso de resúmenes y cuadros sinópticos.

Instrucciones: Contesta las siguientes preguntas que te permitirán darte cuenta si usas los resúmenes y cuadros sinópticos como un apoyo en tu estudio y en tu aprendizaje.

Puedes marcar una o varias opciones.

1. Elaboro resúmenes:

- a) () cuando el profesor me lo pide
- b) () siempre que estudio.
- c) () cuando leo algo que me interesa. Aprender.
- d) () todas las anteriores.
- e) () Nunca.

2. Elaboro cuadros sinópticos:

- a) () cuando el profesor me lo pida
- b) () siempre que estudio
- c) () cuando leo algo que me interesa aprender
- d) () todas las anteriores
- e) () nunca.

3. La elaboración d resúmenes y cuadros sinópticos:

- a) () la que puse en práctica al estudiar español y/o redacción
- b) () solo me sirve para sintetizar textos.

c) () me apoya 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?

a) () si

b) () no

5. ¿Conoces algún procedimiento para preparar cuadros sinópticos?

a) () si

b) () no

7.1 ¿Qué es un resumen?

Resumen: es una exposición abreviada en la que se identifican los elementos esenciales y relevantes del material estudiado y se dejan de lado los detalles complementarios. Todos los autores, en mayor o menor medida, incluyen en sus obras material que apoya, complementa o repite el asunto esencial que pretenden explicar, a fin de facilitar o hacer más amena la comprensión del que los lee.

Seleccionar las ideas importantes y eliminar todo aquello que es secundario, es lo que caracteriza a la elaboración de un resumen.

7.2 ¿Para qué sirven los resúmenes?

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 autoevaluar tu comprensión de los temas de estudio. Si tienes dificultad para elaborar un resumen de un tema, quiere decir que aún no lo has comprendido.

7.3 ¿Cómo elaborar un resumen?

La elaboración de un resumen presupone la comprensión de lo estudiado, de manera que puedes 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 literalmente las ideas principales tal como las dice el autor, siempre y cuando se liguen adecuadamente.

Algunas reglas son las siguientes:

- Eliminar el material innecesario o secundario
- Eliminar el material importante pero redundante.
- Sustituir una serie de objetos por un término más general que los incluya.
- Sustituir una serie de eventos o sucesos por un término más general que los incluya.
- Identificar la oración tópica.
- Elaborar una oración tópica.

Eliminar el material innecesario o secundario: Se descartan aquellas frases u oraciones que pudieron haber ayudado a comprender los asuntos esenciales, en el momento de estudiar, pero que, después de analizar el texto, te das cuenta de que puedes prescindir de ellas.

Eliminar el material importante pero redundante: El material redundante es el que se repite o el que abunda acerca de la idea esencial y por ello es necesario eliminar todas las partes del texto que dan la misma información. Para localizar el material redundante te puedes ayudar de algunos de los signos de puntuación que te ponen sobre aviso de que lo que se dirá después de ellos, no se refiere a información diferente. Los signos de puntuación más usados para esto son los dos puntos (:) y el punto y coma (;).

Cuando encuentres en el texto expresiones como “en otras palabras” o “esto es” o “es decir”, también te pueden indicar que lo que se apunta después es

redundante. Sustituir una serie de objetos por un término más general que los incluya. Se encontrará una o varias palabras para utilizarlas en lugar de una enumeración de objetos o sujetos que compartan características comunes.

Sustituir una serie de eventos o sucesos por un término más general que los incluya. Se recomienda utilizar una o varias palabras para identificar un conjunto de acciones o situaciones.

Identificar la oración tópica: Una oración tópica es aquella en la se expone el tema central, la idea más importante de la que trata un párrafo. Se puede encontrar al inicio del párrafo, al final de él, o en medio. Esto se debe a que las oraciones tópico pueden constituir una introducción, pueden explicarte algo, o pueden darse como una conclusión de una serie de afirmaciones. A menudo se tendrá que localizar dentro del párrafo datos, hechos, o personajes que aparezcan separados, para después ligarlos y así formar oraciones tópico.

Elaborar una oración tópica: Si no se encuentra una oración que textualmente hable de la idea central del o los párrafos por resumir, se tendrá que elaborar una o varias oraciones tópico, dependiendo de la longitud del escrito. Esto significa que para aplicar esta regla se necesitara algo más de practica en la elaboración de resúmenes, ya que tendrás que captar la esencia del o los párrafos para después expresarla con tus propias palabras. En un resumen debe conservar la idea original del escrito, contener sus elementos esenciales y ser claro.

Para elaborar el resumen se debe elegir una o todas aquellas reglas que sean más convenientes.

7.4 ¿Que es un cuadro sinóptico?

Es la información condensada, que permite visualizar la estructura y la organización del contenido expuesto en un texto. Se pueden elaborar con ayuda de llaves, pueden tomarla forma de diagramas o utilizar para su elaboración una serie de columnas e hileras.

Los cuadros sinópticos permiten definir la forma como se encuentra organizado un escrito: sus elementos principales y la manera como están relacionados. Es una ayuda en el aprendizaje ya que permite una representación esquemática de la información, lo cual facilita su recuerdo y comprensión. Apoya además en la preparación de los exámenes, al facilitar el recuerdo de lo que se estudia.

7.5 ¿Como se elabora un cuadro sinóptico?

La elaboración de un cuadro sinóptico comprende dos etapas importantes:

1. Determinación de los elementos esenciales del contenido.
2. Representación esquemática de las relaciones existentes entre los elementos esenciales de ese contenido. Para cumplir estas dos etapas podrás llevar a cabo los siguientes tres pasos:

- a) Determina las ideas centrales del texto de la aplicación de la o las reglas para la elaboración de resúmenes que te parezcan pertinentes
 - b) Relaciona los elementos esenciales del texto de manera que puedas organizarlos
 - c) Elabora el esquema que, sin importar la forma que le des, debe contener los elementos esenciales del contenido y sus relaciones.
- a) Determina las ideas centrales del texto. Para cumplir este paso se usan las reglas para elaborar resúmenes. Ejemplo de un texto de español:

“Las licencias que concede la sintaxis para darle mayor elegancia al lenguaje se llaman figuras de construcción”. A veces, se suprimen palabras; otras, se agregan, se alteran el orden, se usa un tiempo de verbo por otro, o un singular por plural, etc.

Elipsis. Quiere decir, falta o privación y consiste en la omisión de palabras.

Pleonasmo. El empleo de palabras que, sin ser necesarias a la claridad, confieren al escrito, gracias u otro atractivo, se le nombra pleonasmo, que quiere decir; redundancia de palabras. Solo debe admitirse cuando sirve para dar énfasis o elegancia a las expresiones. Su límite está en la claridad.

Hipérbaton. Es la alteración del orden regular de los elementos oracionales.

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

Enálage o translación. El uso del singular por el plural o de un tiempo del verbo por otro.

Las figuras de construcción del lenguaje son; elipsis, pleonasmo, hipérbaton, silepsis, enálage o translación

- b) Relaciona los elementos esenciales del texto de manera que puedas organizarlos. Una vez que se determinó los elementos esenciales del texto, se pasara a relacionarlos.

Para relacionarlos se requiere identificar el grado de generalidad de cada uno de los elementos esenciales. Este grado de generalidad es relativo y hace que dentro de un escrito se encuentre elementos de tres tipos:

- Supraordinarios: 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 supra ordinarios.

- 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: diagrama, llaves,

etc. Para elaborar el esquema solo representa las relaciones que existen entre los elementos supraordinarios, coordinados y subordinados que se identifican.

Los cuadros sinópticos facilitan la comprensión del material de estudio, al permitir identificar los elementos esenciales de un contenido y sus relaciones.

Los mapas conceptuales son herramientas gráficas para organizar y representar conceptos o conocimiento. (Rangel, 2022, párrafo 1)

8.2 Características de los mapas conceptuales

- **Cuentan con una estructura proposicional.** Esto significa que los mapas conceptuales relacionan de forma explícita un conjunto de conceptos al exponer directamente en su estructura.
- **Tienen una estructura jerárquica.** En un mapa conceptual generalmente encontraremos en la parte superior los conceptos más genéricos y, conforme avanzamos hacia abajo, encontraremos los más específicos. Por ejemplo, un mapa conceptual sobre el reino animal puede comenzar arriba con animales en general, seguido por vertebrados e invertebrados, unidos con las palabras “*pueden ser*” estableciendo así tanto la estructura proposicional antes descrita, como la estructura jerárquica del conocimiento.
- **Enlaces cruzados.** Los enlaces cruzados incluidos en los mapas conceptuales te ayudan a ver relaciones entre conceptos distantes desde el punto de vista del desarrollo del mapa conceptual, pero que guardan relación entre sí. Estos enlaces cruzados frecuentemente representan “saltos creativos” por parte del creador del mapa conceptual, quien está logrando interconectar puntos dispersos, generando así nuevo conocimiento. (Rangel, 2022, párrafo 4-7)

8.3 Elementos de un mapa conceptual

Los mapas conceptuales cuentan con muchos elementos, algunos de ellos son: preguntas de enfoque, conceptos, líneas de enlace y etiquetas (Rangel, 2022).

8.4 Cómo hacer un mapa conceptual

Para realizar un mapa conceptual se deben de seguir los siguientes pasos:

- Elige una plantilla y formula tu pregunta de enfoque.
- Crea una lista de conceptos.
- Acomoda los conceptos de acuerdo a su relación y jerarquía.
- Refina y ajusta el mapa conceptual.

La práctica y el conocimiento del tema serán esenciales en este punto. Volver a leer todo el mapa conceptual te dará una idea de si te está sirviendo como lo esperabas, si necesitas agregar nuevos conceptos, cambiar la ubicación de uno o un grupo de conceptos o simplemente ajustar sus enlaces. (Rangel, 2022)

Existen diferentes tipos de mapas conceptuales cómo son:

1. Mapa conceptual de araña
2. Mapa conceptual jerárquico.
3. Mapa conceptual de flujo.
4. Mapa conceptual sistémico. (Rangel, 2022)

Referencias

- Adrián, R. (2021, 28 de julio). *Estudiante*. conceptoDefinición. <https://conceptodefinicion.de/estudiante/>
- Andrade, J. (2021, 25 de abril). *Escuchar con atención*. Linked In. <https://es.linkedin.com/pulse/escuchar-con-atenci%C3%B3n-jose-andrade-duran>
- Castañeda, M. (1986). *Guía del estudiante leer para aprender [Archivo PDF]*. vdocuments. <https://vdocuments.mx/leer-para-aprender-guia-del-estudiante-unam-sep.html>
- cuadrosinoptico.com. (s.f.). *cuadro sinóptico* [Imagen], <https://www.cuadrosinoptico.com/>
- elegircarrera.net. (2017). *tomar apuntes de calidad en clase: 3 claves para hacerlo bien* [Fotografía], <https://www.elegircarrera.net/blog/tomar-apuntes-clase/>.
- estudiantes.info. (2020). *Ejemplos gráficos de tomar apuntes Cornell Note Talking System* [Fotografía], (http://www.estudiantes.info/tecnicas_de_estudio/ejemplos_tomar_apuntes.htm)
- ferretero.com. (2017), *Administración Del Tiempo, es esto posible?* [Fotografía], (<https://ferretero.com/administracion-del-tiempo-es-esto-posible/>)
- formacionyestudios.com. (s.f.). *mapas conceptuales: Qué son y para qué sirven* [Imagen], (<https://www.formacionyestudios.com/mapas-conceptuales-sirven.html>)
- González, P. (2015, 9 de marzo). *¿Cómo tomar apuntes? Aprende con los mejores consejos*. Guioteca. <https://www.guioteca.com/educacion-para-ninos/como-tomar-apuntes-aprende-con-los-mejores-consejos/>
- Haynes, M. (2009). *Administración del tiempo: Manuales Didácticos de Administración*. Trillas.
- Irakurgunea. (2022). Leer para aprender <https://irakurgune.euskadi.eus/es/leer-para-aprender>
- lauraemprende.com (s.f.). (2022). Somos lo que leemos [Fotografía], <https://lauraemprende.com/somos-lo-que-leemos/>
- todojujuy.com. (2017). *Día del estudiante: estas son las características de un buen alumno* [Fotografía], <https://www.todojujuy.com/pais/dia-del-estudiante-estas-son-las-caracteristicas-un-buen-alumno-n64512>.

Quesada, R. (1986a). *Guía del estudiante, como preparar exámenes*. Universidad Autónoma de México.

Quesada, R. (1986b). *Guía del estudiante, tomar apuntes*. UNAM.

Rangel, M. (2022). *¿Qué es un mapa conceptual? (con ejemplos y plantillas)*. Canva. https://www.canva.com/es_mx/aprende/que-son-mapas-conceptuales/

Resano, H. (2018, 13 de Septiembre). *¿Para qué estudiamos?*. Info Libre, https://www.infolibre.es/opinion/columnas/a-la-escucha/estudiamos_1_1162273.html

Rossana, A. (2022, 3 de septiembre). *Resumen*, Concepto Definición, <https://conceptodefinicion.de/resumen/>

sellnowinc.com. (2022). *escucha social en atención al cliente* [Fotografía], <https://sellnowinc.com/?s=escucha+social+atencion+cliente>.

Herramientas pedagógicas para la gestión del tutor es un libro editado y publicado por la editorial UTP en presentación electrónica de descarga libre, publicado el 30 de diciembre del 2022.

