UNIVERSIDAD DON BOSCO
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ESCUELA DE EDUCACIÓN

" GUÍA SOBRE TÉCNICAS DE ESTUDIO"

TRABAJO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

PROFESORADO DE EDUCACIÓN MEDIA PARA LA ENSEÑANZA DE LETRAS

UNIVERSIDAD DON BOSCO
Biblioteca Central

PRESENTADO POR:

GILMA CECILIA RODRÍGUEZ DE MONTES

Marzo 2003

San Salvador Soyapango El Salvador, C.A.

UNIVERSIDAD DON BOSCO
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ESCUELA DE EDUCACIÓN

RECTOR:

ING. FEDERICO MIGUEL HUGUET RIVERA

SECRETARIO GENERAL:

LIC. MARIO RAFAEL OLMOS ARGUETA. SDB.

DECANO FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES:

LIC. JOSÉ HUMBERTO FLORES MUÑOZ.

JURADO EVALUADOR:

LIC. FABIAN ANTONIO BRUNO FUNES

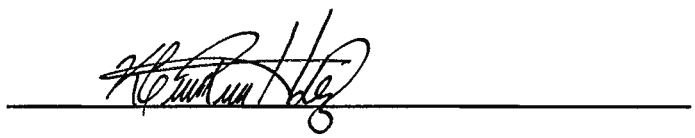
LICDA. KARLA CELINA RIVERA HERNÁNDEZ

LIC. JOSE ALBERTO RAMOS.

SOYAPANGO, MARZO DE 2003.

JURADO EVALUADOR:

LIC. FABIAN ANTONIO BRUNO FUNES



LICDA. KARLA CELINA RIVERA HERNÁNDEZ

LIC. JOSE ALBERTO RAMOS.

DEDICATORIA

Dedicado este trabajo a:

Los hombres de mi vida Jorge, Alberto, Juan José y por supuesto a Ernesto. (mi esposo y mis hijos)

A mis hermanos, mis compañeras inseparables.

A Elsy, por su ayuda espontánea.

AGRADECIMIENTOS

A Cristo Jesús mi guía infalible

A Maura y Manuel, mis padres.

INDICE

Pág. N°

Introducción..... 1

Capítulo I. Los hábitos de estudio y el aprendizaje..... 4

Introducción..... 4

1. Definir lo objetivos..... 4

2. ¿Còmo estudiar con eficacia?..... 5

3. El proceso de aprendizaje..... 7

4. Ejercicios..... 10

Capítulo II. ¿Cómo distribuir el tiempo?..... 16

Introducción..... 16

1. El tiempo. 17

2. Ventajas en la elaboración de un horario..... 17

3. ¿Cómo elaborar un horario?..... 18

4. Ejercicios..... 19

Capítulo III. ¿Cómo tomar los apuntes de clase?..... 21

Introducción..... 21

1. Importancia para tomar apuntes en clase..... 21

2. Algunos errores sobre los apuntes en clase..... 22

3. Forma correcta de tomar apuntes..... 24

4. Empleo de los apuntes de clase..... 27

5. Ejercicios..... 30

Capítulo IV. ¿Cómo mejorar la memoria?..... 32

Introducción..... 32

1. Tipos de memoria..... 32

2. El olvido..... 33

3. ¿Cómo mejorar la memoria?..... 34

4. Ejercicios..... 36

Pág. N°

Capítulo V. Escuchar con atención..... 37
Introducción..... 37
1. Algunos errores que obstaculizan escuchar la exposición del profesor..... 38
2. Recomendaciones para escuchar con atención..... 38
3. Ejercicios..... 39

Capítulo VI. Leer con Eficacia..... 40
Introducción..... 40
1. Algunos hábitos que dificultan la velocidad de lectura..... 40
2. Técnicas de lectura rápida..... 41
3. Ejercicios..... 44

Capítulo VII. ¿Cómo leer un libro para comprender su significado?..... 46
Introducción..... 46
1. Panorama general..... 46
2. Ideas fundamentales..... 47
3. Leer..... 47
4. Recomendaciones..... 49
5. Reflexión..... 49
6. Repaso..... 49
7. Ejercicios..... 50

Capítulo VIII. Importancia del vocabulario..... 55
Introducción..... 55
1. ¿Cómo aumentar el vocabulario..... 55
2. Uso del diccionario..... 61
3. Leer..... 61

Pág. Nº

Capítulo IX. ¿Cómo preparar los exámenes?..... 67
Introducción..... 67
1. Preparación de exámenes..... 67
2. Presentación de los exámenes..... 68
3- Ejercicios..... 69
Capítulo X. ¿Cómo elaborar un informe escrito..... 70
Introducción..... 70
1. Pasos en la elaboración de un informe escrito..... 70
2. Ejercicios..... 76
Capítulo XI. Elaboración de informes orales..... 77
Introducción..... 77
1. ¿Cómo preparar los informes orales..... 77
2. Ejercicios..... 79

.

INTRODUCCIÓN

Vaya esta sencilla guía como un aporte para aquellos (as) estudiantes que pasan del bachillerato a otro nivel educativo superior y que tienen interés en mejorar sus estrategias de estudio, a fin de convertirse en protagonistas de su aprendizaje, reflexionando sobre los medios para lograr esta meta.

La guía contiene en cada uno de sus apartados (capítulos), una serie de datos y recomendaciones que propiciará el protagonismo del estudiante en su aprendizaje.
La sustentación teórica del trabajo, parte de un enfoque constructivista, donde los (as) estudiantes se convierte en actores principales de su estudio y por ende de su aprendizaje; lo que significa que el papel de estudiante tradicional quedo atrás; el alumno (a) ya no puede tener una dependencia excesiva de la figura del profesor (a), copiar únicamente cuando se le indique o simplemente ir a sentarse frente a la pizarra y dejar tranquilamente que el tiempo transcurra.

Un enfoque constructivista parte de que el alumno puede llegar a ser autónomo e independiente en el proceso de su estudio y aprendizaje; como también de adquirir un grado de motivación suficiente para querer aprender, dominar hábitos y técnicas de estudio adecuados.

Objetivos:
La presente guía pretende:

1. Servir como un instrumento para que el alumno desarrolle hábitos y técnicas de estudio efectivos.
2. Dar un aporte a los (as) estudiantes que ingresan a un nivel educativo superior.
3. Contribuir a un cambio de actitud hacia el estudio y el aprendizaje.

Justificación:

Muchos alumnos(as) siguen con costumbres y hábitos que no dan el resultado esperado, sin embargo no se hace nada para remediarlo, pues la falta de voluntad o rutina, hace que se sigan perpetuando una serie de fracasos y frustraciones, con poca o ninguna asimilación y aprovechamiento en los requerimientos educativos.

La presente guía contribuye a mejorar las deficiencias en el estudio y el aprendizaje, pues ambos constituyen una realidad en la que se está inmerso durante mucho tiempo.. El estudio exige un esfuerzo consciente y se hace más fácil si se utilizan las técnicas apropiadas.

La organización de la guía es la siguiente: Está compuesta de 11 capítulos, finalizando con una serie de ejercicios.

En el capítulo I, se presenta el tema de los hábitos de estudio, estos son comportamientos automatizados por la repetición y la costumbre. Presente las condiciones ambientales para estudiar y la actitud hacia éste.

En el capítulo II, trata sobre la planificación del estudio. Elaboración de horarios y plan de trabajo.

En el capítulo III, se presentan una serie de estrategias para estudiar. Son procedimientos que buscan facilitar al alumno la adquisición y retención de los diferentes tipos de contenido. Se describen técnicas, como la toma de apuntes, el subrayado, la elaboración de esquemas y resúmenes.

En el capítulo IV, se aborda el tema de la memoria, con el fin de que el alumno comprenda el proceso mediante el cual aprende y retiene. Se tocan temas como función de la memoria, tipos de memoria, estrategias mnemotécnicas, etc.

En el capítulo V, se aborda el tema de la "escucha" con atención base para la comprensión, e integración de los contenidos.

En los capítulos VI y VII: Leer con eficacia, una de las herramientas culturales mas poderosa en la vida moderna. La temática gira en torno a algunos vicios en la lectura, técnicas de lectura rápida, método para leer un libro de texto.

En el capítulo VIII. Importancia del vocabulario.

En el capítulo IX, cómo preparar los exámenes. Tema crucial para todos los estudiantes, pues un buen porcentaje de la calificación; se obtiene de la nota de los exámenes.

Los capítulos X y XI: Elaboración de trabajos escritos y orales, respectivamente, a través de temáticas como el proceso de su elaboración, presentación de éstos, referencias bibliográficas; redacción del primer borrador, presentación del trabajo final..

Metodología:

La metodología de guía es la siguiente:

1. Hay un índice que da un panorama general de todos los contenidos.
2. Una introducción, donde ubica la importancia y utilidad de los contenidos
3. Los contenidos temáticos propios de cada capítulo.
4. Una serie de ejercicio propuestos, que refuerzan los contenidos y las técnicas presentadas en cada capítulo.

Se espera que la guía se de utilidad, que promueva el análisis de los métodos de estudio y aprendizaje y que permita abrir nuevas posibilidades de estudio.

CAPÍTULO I- LOS HÁBITOS DE ESTUDIO Y EL APRENDIZAJE

Introducción:

Los hábitos son forma de comportamientos adquiridos consciente o de forma inconsciente y automática, por la repetición de actos de manera continuada.

En el estudio, como en cualquier actividad humana, hay que desarrollar aquellos hábitos que faciliten y ordenen la actividad de estudiar. Los buenos y los malos hábitos se aprenden y adquieren de igual forma, a través de los mismos procesos.

Pero es importante tomar conciencia de cuáles son los hábitos que hemos adquirido y que resultado nos han dado.

La forma como se estudia está relacionada con el aprovechamiento y el adelanto del aprendizaje; los hábitos de estudio adecuados ayudan significativamente a alcanzar las metas académicas.
En esta oportunidad se encontrarán algunas recomendaciones que serán de ayuda para que el estudio sea eficaz, otros que aporten mejores beneficios al aprendizaje.

1. DEFINIR LOS OBJETIVOS

Muchos psicólogos del aprendizaje definen el estudio como "la aplicación de las facultades mentales para la adquisición de conocimientos"[1]. Consiste en el conjunto de hábitos y practicas mediante las cuales se asimilan metódicamente los conocimientos y técnicas, para aplicarlas en el quehacer académico y en la vida en general; implica

[1] Universidad y Soc. UCA Editores. 1985. Pág. 47
UCA Editores (1985). Universidad y Sociedad. El Salvador

una acción consciente, intencional y una serie de acciones como son: Escuchar, observar, criticar, leer, sintetizar, etc.
Cuando el estudio es intencional hay que trazarse objetivos claros y definidos a fin de orientar mejor el aprendizaje.

Al definir los objetivos, hay que realizar un plan de acción, un modo concreto de adquirirlo, como por ejemplo: Elaborar un horario, asistir a clases, tomar apuntes, organizar los apuntes, consultar al profesor, presentar tareas, investigar, etc. Todo ello conduce a la realización y concretización de los objetivos.
Un alumno que no tiene claro que es lo que quiere en términos académicos, encuentra muy difícil trazarse un plan de acción; la ambigüedad y la confusión llevan a una pérdida de tiempo y un sentimiento de frustración.

2. ¿CÓMO ESTUDIAR CON EFICACIA?

La única finalidad valida para estudiar es la de aprender.
Los alumnos que sólo "estudian", para salir del paso o se habitúan a hacerlo una noche anterior al examen, no están aprendiendo nada, sino que se están atiborrando de información, la cual no tendrá utilidad, ni a corto, ni a largo plazo.

Algunas recomendaciones en la tarea de estudiar son las siguientes:

2.1 Actitud Positiva

Significa tener interés, entusiasmo por la materia. Es frecuente que el estudiante no tenga interés directo en la materia, esto ocurre porque no hay claridad en el sentido de la materia, los alumnos no saben para que les servirá "x" materia. Convendría aclarar este punto con el profesor.
Es importante una actitud positiva hacia el profesor. No se trata de establecer relaciones estrechas e íntimas, sino de adoptar una disposición que favorezca la atención, la receptividad y el acercamiento al profesor y a todas las actividades

relacionadas con la materia. Si por el contrario la relación es antagónica, negativa y llena de conflictos, la asignatura se volverá una carga pesada, con peligro de desertar o reprobarla.

2.2 Hábitos Adecuados

Aunque hay diferencias individuales; hay que tratar de dormir aproximadamente ocho horas diarias, para recuperar las energías perdidas durante el día.

2.3 Condiciones Ambientales

Entre estas condiciones están:

-Lugar de estudio. El estudio requiere un lugar, un espacio adecuado. Es recomendable tener un lugar fijo; esto permite que se haga una asociación mental entre el lugar de estudio y la tarea por realizar.

No es necesario contar con un "cuarto de estudio", basta con una silla y una mesa confortables, pero si en la casa hay algún inconveniente, se puede utilizar la biblioteca u otro espacio apropiado.

Hay que tomar en cuenta que el hogar este libre de distracciones auditivas. Los alumnos suponen que pueden estudiar con música, que los mantendrá atentos, concentrados, sin sueño, no aburridos. Pero lo cierto es que la música mantiene la atención dividida (música y material de estudio); esta práctica consume tiempo y produce una menor asimilación.

Para los estudiantes que necesitan algún tipo de fondo musical, los expertos recomiendan, la música instrumental, con un volumen suave, que solo sirva de fondo y no que sea la protagonista principal, para que no desvíe la atención. Además de la música hay que evitar otros distractores como la televisión, teléfonos, personas conversando, bullicio, etc.

Distractores visuales. Hay que eliminar las distracciones de este tipo, como fotografías, recortes de artistas, cuadros u otro material, que compitan con lo que se está estudiando.

2.4 ¿En qué momento estudiar?

Aunque en esto también hay diferencias individuales, lo mejor es comenzar a estudiar tan pronto se sienta a la mesa de trabajo. No es recomendable desvelarse, es más saludable levantarse en la madrugada y acostarse más temprano.

2.5 ¿Cómo deben ser los períodos de estudio?

El estudio debe ser diario, no hay que habituarse a ser un estudiante de la "noche anterior". Para esto hay que elaborar un horario y tomar en cuenta las pausas de descanso, algunos recomiendan que después de una hora de estudio se tomen 10 minutos de descanso, otros consideran que se haga cuando realmente se necesite.

2.6 ¿En qué orden hay que estudiar las materias?

Se recomienda estudiar en primer lugar aquellas materias que nos den mayor dificultad

.

Si son varias materias las que hay que estudiar se debe hacer un orden en que los contenidos no se parezcan o entrecrucen, para evitar confusiones; por ejemplo si se tiene que estudiar matemática, física, ingles, literatura; puede hacerse en el siguiente orden: matemática, inglés , física y literatura.

3. El proceso de aprendizaje

La mayoría de estudiantes están de acuerdo en que deben estudiar para aprender; sin embargo, en la práctica demuestran lo contrario, puesto que no tienen una acción concreta y sistemática para aprender.

La preocupación más frecuente de los estudiantes es, pasar el examen, aprobar la materia, etc.

El verdadero aprendizaje implica una actividad consciente, deliberada, intencional; conlleva un cambio en la conducta relativamente permanente, como producto de esa experiencia; es decir adquisición de nuevas habilidades cognoscitivas, analíticas, numéricas, verbales, que contribuyen a una mejor calidad en el estilo de vida y un aporte a la sociedad donde se vive.

3.1 Factores que contribuyen al proceso de aprendizaje

3.1.1 Motivación (intrínseca-extrínseca)

"Es la energía encausada a la consolidación de un objetivo"[2]. La motivación de un estudiante universitario debe encontrarse dentro de él (ella).

Hay que definir claramente los objetivos, relacionar el material que se está estudiando con la carrera, la relación que guarda con otras materias, y con la formación profesional en general.

3.1.2 Estado Afectivo

Un estado psicológico adecuado favorece el aprendizaje, un estado emocional perturbado, con graves conflictos psicológicos, disminuyen la capacidad de concentración.

Puede ser de utilidad acudir a una persona de confianza que tenga cierta madurez psicológica ; si el problema persiste, o si es muy grave, lo mejor es que se busque ayuda profesional .

Los problemas psicológicos no se deben descuidar pues aunque no son tan evidentes como una gripe u otra enfermedad física; perturban y absorben mucha energía , que va en detrimento del aprendizaje.

[2] Morris C. (1990). Psicología . México. Prentice Hall

3.1.3 Concentración

La concentración se define como "la capacidad de poner atención a un estímulo determinado e inhibir los demás[3]".

Esta capacidad muchas veces se ve disminuida porque no nos preparamos ni mentalmente, ni actitudinalmente, para inhibir los estímulos perturbadores; por ejemplo: al momento de ponerse a estudiar, se esta pensando en la novia(o), se esta poniendo atención a la televisión, en fin a tantas otras situaciones, ajenas a la que en ese momento interesa.

Para mejorar la capacidad de concentración, se debe poner en práctica las siguientes recomendaciones: Adecuada motivación hacia el estudio y objetivos claros de aprendizaje.
Cuando se estudia hay que ir a la búsqueda de las ideas como todo buen cazador; busca una relación lógica en lo que lee; entre más conocimientos tengas mayor será el interés en el estudio.

Condiciones físicas y psicológicas adecuadas: Actitud mental positiva hacia si mismo(a) y los demás.
Distribuir y/o disminuir la carga de actividades, según las necesidades y prioridades.
Practicar un deporte, ayuda a aliviar el estrés, las enfermedades.
Y tener un lugar de estudio adecuado. Evitar los ruidos, el lugar debe de ser en lo posible el mismo, mantenerlo ordenado y con los materiales de estudio necesarios.

3.2. ORGANIZACIÓN

La organización consiste en ``comprender la estructura de la información; de manera lógica"[4]. Hay que saber identificar la idea básica y los puntos principales; conociendo estos aspectos se podrá aprovechar mejor los detalles; ejemplos que van ampliando y explicando las ideas fundamentales.

---

[3] Idem

Para ello es de utilidad la elaboración de resúmenes y de cuadros sinópticos(ver capitulo III). Además es sumamente importante que se repase periódica y sistemáticamente los apuntes, esto hará que los conocimientos se fijen en la memoria a largo plazo; la sólo repetición no garantiza el aprendizaje.

Hay que recordar que el repaso no se tiene que hacer de una vez, sino programado. Repaso no significa volver a leerlo todo; sino únicamente lo subrayado, los resúmenes, los esquemas, en suma las ideas básicas.

Ejercicios

Instrucciones:

Se presentan tres cuestionarios, los cuales hacen referencia a los temas, expuestos en el capitulo I.

Cada cuestionario contiene 20 preguntas, a las que se le contestara colocando un sí o no, a la par de la pregunta planteada. No hay preguntas ``correctas o incorrectas '' sólo responden a un modo personal de actuar ; la sinceridad en las respuestas, dará la pauta para identificar las actuales dificultades al estudiar.

Hay que responder tan rápido como se pueda, pero sin caer en el descuido; no olvidar responder todas las preguntas.

Cuestionario: Motivación para el estudio [5]

S

1. Después de los primeros días o semanas del curso, ¿tiendes a perder interés por el estudio? ☐
2. ¿Crees que, en general, basta estudiar lo necesario para obtener un ``aprobado'' en las asignaturas? ☐
3. ¿ Te sientes frecuentemente confuso e indeciso sobre cuales deben ser tus metas formativas y profesionales? ☐

[4] Fernández A. (2001). Cómo aprender a estudiar. El Salvador. UCA Editores
[5] UDB. (1999). Curso Preuniversitario. El Salvador, Ciudadela Don Bosco

4. ¿Sueles pensar que no vale la pena el tiempo y el esfuerzo invertidos en lograr una educación universitaria? [

5. ¿Crees que es más importante divertirte y disfrutar de la vida, que estudiar? [

6. ¿Sueles pasar el tiempo de clase en divagaciones o soñando despierto en lugar de atender al profesor? [

7. ¿ Te sientes habitualmente incapaz de concentrarte en tus estudios debido a que estas inquieto, aburrido o de mal humor? [

8. ¿Piensas que las materias que estudias tienen poco valor práctico para ti ? [

9. ¿Sientes frecuentes deseos de abandonar la escuela y conseguir un trabajo? [

10. ¿Sueles tener la sensación de que lo que se enseña en los centros docentes no te prepara para afrontar los problemas de la vida adulta ? [

11. El estado de ánimo en el que te encuentras define si te dedicas al estudio o no. [

12. ¿ Te horroriza estudiar libros de texto porque son insípidos y aburridos? [

13. ¿Esperas, normalmente, a que se te fije la fecha de un examen para comenzar a estudiar los libros de texto y a repasar tus apuntes de clase? [

14. ¿Sientes con frecuencia que tus profesores no comprenden las necesidades de los estudiantes? [

15. ¿Sueles pensar que los exámenes son pruebas penosas de las que no se puede escapar y respecto a las cuales lo que debe de hacerse es sobrevivir del modo que sea? [

16. ¿Tienes normalmente la sensación de que tus profesores exigen demasiado en tareas que te son difíciles ? [

17. ¿Dudas, por lo general, en pedir ayuda a tus profesores en tareas que son difíciles? [

18. ¿ Sueles pensar que tus profesores no tienen contacto con los temas y sucesos de actualidad? [

19. ¿ Te sientes reacio a hablar con tus profesores de tus proyectos futuros, de estudio o profesionales? [

20¿Criticas, con frecuencia, a tus profesores cuando charlan con tus compañeros? [

PUNTAJE_____

CUESTIONARIO SOBRE TÉCNICAS DE ESTUDIO

1. ¿Tiendes a comenzar la lectura de un libro de texto sin ver previamente los subtítulos y las ilustraciones? S
2. ¿Ignoras las figuras gráficas y tablas cuando estudias un tema?
3. ¿ Suele serte difícil seleccionar los puntos de los temas de estudio?
4. ¿ Te sorprendes con cierta frecuencia, pensando en algo que no tiene nada que ver con lo que estudias?
5. ¿ Sueles tener dificultad en entender tus apuntes de clase cuando tratas de repasarlos, después de cierto tiempo?
6. Al tomar notas, ¿te sueles quedar atrás con frecuencia debido a que no puedes escribir con suficiente rapidez?
7. Poco después de comenzar un curso, ¿sueles encontrarte con tus apuntes formando un "revoltijo"?
8. Cuando tomas apuntes ¿tratas de escribir las palabras exactas del profesor?
9. Cuando tomas notas de un libro, ¿tienes la costumbre de copiar el material necesario palabra por palabra?
10. ¿Te es difícil preparar un tema apropiado para un examen?
11. ¿Tienes problemas para organizar los datos o el contenido de un examen?
12. Al repasar el temario de un examen, ¿ formulas un resumen de este ?
13. ¿Te preparas para un examen memorizando fórmulas, definiciones o reglas aunque no las entiendas con claridad?
14. ¿Te resulta difícil decidir qué estudiar y cómo estudiarlo cuando preparas un examen?
15. ¿Tienes dificultades para organizar en un orden lógico las materias que debes estudiar por temas?
16. Al preparar exámenes , ¿sueles estudiar toda la asignatura, en el último momento?
17. ¿Entregas tus exámenes sin revisarlos detenidamente para ver si tienen algún error cometido por descuido?

18. ¿Te resulta difícil terminar un examen de exposición de un tema en el tiempo prescrito? [

19. ¿Sueles perder puntos en exámenes con preguntas de "verdadero-falso" debido a que no las lees detenidamente? [

20. ¿Empleas mucho tiempo en contestar la primera mitad de la prueba y tienes que apresurarte en la segunda? [

PUNTAJE_____

CUESTIONARIO SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL ESTUDIO

1. ¿Sueles dejar la preparación de tus trabajos hasta el último momento? [
2. ¿Crees que el sueño o el cansancio te impiden estudiar eficazmente? [
3. ¿ Es frecuente que no termines tus tareas a tiempo? [
4. ¿Tiendes a emplear tiempo en leer revistas, ver televisión o charlar cuando debieras dedicarlo a estudiar? [
5. ¿Crees que las actividades sociales o deportivas frecuentemente te llevan a descuidar tus tareas escolares? [
6. ¿Sueles dejar pasar un día o más antes de repasar los apuntes tomados en clase? [
7. ¿Sueles dedicar tu tiempo libre entre las 4:00 y las 9:00 la noche a otras actividades que no sean estudiar? [
8. ¿Descubres algunas veces, de pronto, que debes entregar una tarea antes de lo que creías? [
9. ¿Te retrasas, con frecuencia, en una materia debido a que tienes que estudiar otra? [
10. ¿Te parece que tu rendimiento es muy bajo, con relación al tiempo que dedicas al estudio? [
11. ¿Está situado tu escritorio directamente frente a una ventana, puerta u otra fuente de distracción? [
12. ¿Sueles tener fotografías, trofeos o recuerdos sobre tu mesa de escritorio? [
13. ¿Sueles estudiar recostado en la cama o arrellanado en un asiento cómodo? [

14.¿Produce demasiado resplandor la lámpara que utilizas al estudiar? ☐

15. ¿Esta tu mesa de estudio tan desordenad y llena de objetos, que no dispones de sitio suficiente para estudiar con eficacia? ☐

16.¿Suelen interrumpir tu estudio personas que vienen a visitarte? ☐

17.¿Estudias, con frecuencia, mientras tienes puesta la televisión, la radio o el tocadiscos? ☐

18. En el lugar donde estudias, ¿se puede ver con facilidad revistas, fotos o materiales pertenecientes a tu afición? ☐

19. ¿Con frecuencia , interrumpen tu estudio, actividades o ruidos que provienen del exterior? ☐

20. ¿Suele hacerse lento tu estudio debido a que no tienes a mano los libros y los materiales necesarios? ☐

INTERPRETACIÓN

Se califica cada uno de los cuestionarios por separado.

Se cuentan y suman las respuestas contestadas con No. Se ubica el puntaje en la siguiente tabla.

	Individual	Calif.icación Total
Muy Alto	20	57-60
Alto	19	52-56
Promedio	16	43-47
Bajo	12	34-36
Muy Bajo	0-11	0-33

El cuestionario sobre motivación para el estudio, se refiere a los problemas relacionados con la actitud indiferente o negativa hacia el valor de la educación y a los problemas que surgen de la indiferencia hacia los profesores.

Las preguntas sobre la organización del estudio se refiere a los problemas sobre el uso efectivo del tiempo y lugar donde se estudia.

El cuestionario sobre técnicas de estudio se refiere a los problemas de lectura, toma de apuntes, preparación de exámenes y su realización.
Una vez que se han identificado las deficiencias, hay que comenzar a corregirlas , con la ayuda del profesor y poniendo en practica las sugerencias del libro.

CAPÍTULO II- ¿CÓMO DISTRIBUIR EL TIEMPO?

Introducción:

La elaboración de un horario es clave para organizar el tiempo. La realidad del paso del tiempo es un problema para el estudiante que lleva varias materias, que trabaja o que ya tiene compromisos familiares; de ahí la necesidad de hacer una buena planificación del tiempo, para no malgastarlo y sacarle el máximo provecho.

El tiempo es nuestro mayor aliado, si lo sabemos aprovechar, pero sobre todo, administrar adecuadamente. Este capítulo nos ayuda a reflexionar sobre la manera como estamos empleando nuestro tiempo y la forma adecuada de administrarlo, a fin de que podamos cumplir con nuestros propósitos académicos.

- Ventajas en la elaboración de un horario:
  - Utilización adecuada del tiempo
  - Ahorra esfuerzos y tiempo
  - Elimina la inseguridad
  - Mayor rendimiento
  - Aprendizaje efectivo

- Cómo elaborar un horario?
  - Distribuir las tareas
  - Registrar las actividades fijas
  - Indicar el tiempo
  - Indicar las pausas de descanso
  - Distribuir las horas de estudio.

Es muy frecuente escuchar quejas como las siguientes: "Nunca tengo tiempo", "Hubiera terminado el trabajo, pero no me alcanzó el tiempo", "Tengo demasiadas actividades y no las logro terminar", etc.

El problema radica en que muchas veces el estudiante malgasta el tiempo, o está sobrecargado de actividades, más allá de su capacidad real.
El alumno tiene que concientizarse que un buen o mal manejo de su tiempo puede ser la diferencia entre un óptimo rendimiento académico y una secuencia de frustraciones.[6]
El objetivo de este Capítulo es ayudar a que se reflexione sobre la manera de cómo utilizar nuestro tiempo, como también a que se aprenda a organizar las actividades de acuerdo a las propias necesidades y propósitos.

Hay que tomar en cuenta que los objetivos deben ir en relación con otros aspectos de la vida como el trabajo, la familia y otras actividades.
Si se estudia o trabaja, tiene que analizar las posibilidades para combinarlos, pero para esto hay que tomar en cuenta horarios, carga académica, pedir asesoramiento académico, a fin de que se puedan cumplir ambas de una manera responsable.

1. *El Tiempo*
El tiempo es la duración de los fenómenos.
Podríamos hablar de un tiempo real y un tiempo psicológico.
El tiempo real es aplicable a la realidad objetiva, cronológica, contabilizado para todos los seres humanos.
El tiempo psicológico es el tiempo subjetivo que refleja nuestras vivencias, está sujeto a intereses y necesidades.
Ocurre que fracasamos en el cumplimiento de nuestros objetivos porque desperdiciamos un tiempo objetivo.

2. *Ventajas en la elaboración de un horario*
El horario es un instrumento eficaz que nos permite el ordenamiento adecuado de las actividades que un estudiante realiza día a día en un tiempo determinado.[8]
El horario permite:

[6] James O. Whittaker. Introducción a la Psicología. Edit. Iberoamericana. 1987.

2.1 Utilización adecuada del tiempo en cantidad y calidad.

2.2 Ahorra esfuerzos y tiempo en cuanto a las actividades a realizar.

2.3 Elimina la inseguridad sobre el cumplimiento de las obligaciones.

2.4 Mayor rendimiento académico

2.5 Aprendizaje efectivo, dando prioridad a las materias que nos presentan mayor dificultad.

3 *¿Cómo elaborar un horario?*

Es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

3.1 . Distribuir las tareas que se realizan durante la semana.

3.2 . Registrar las actividades fijas, alimentación, aseo y horas de sueño.

3.3 Indicar el tiempo que se dedicará al estudio. El promedio es 1 a 2 horas de diarias de estudio por cada clase recibida.

3.4 Indicar las pausa de descanso; por lo general después de 50 minutos de estudio se hacen en 10 minutos de pausa; pero realmente esto queda a criterio del estudiante y la mejor guía es que descanse, cuando realmente lo necesita.

3.5 Distribuir las horas de estudio a lo largo de la semana; no es lo mismo saturarse del estudio prolongado de una misma materia durantes 6 horas seguidas que estudiar 1 hora durante 6 días.

3.6 Tomar en cuenta, el tiempo dedicado a trabajos ex -aula y/o bibliográficos.

3.7 Después de cada comida, descansar aproximadamente unos 45 minutos.

3.8 Los alumnos que trabajan disponen de menos tiempo que un alumno que sólo estudia., por lo tanto, debe aprovechar el máximo tiempo disponible.

3.9 Incorporar las horas de consulta o discusión.

3.10 para estudiar varias asignaturas, se debe espaciar las de contenido similar ya que tienden a confundirnos.

3.11 Hay que dejar espacios equilibrados para la recreación

[8] Mauro Rodríguez. Administración del Tiempo. Edit. Moderno 1988

A continuación se presenta un modelo que puede servir de guía para elaborar su horario. El horario debe ubicarse en un lugar visible y darle seguimiento.

Modelo de Horario

HORARIO PERSONAL

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
5:45-6:30	Aseo personal, vestirse, desayunar, ir a la Universidad						
7:00-9:00	Introd.. Ing.	Inglés	Introd. Ing.	Inglés	Psicología	Lab.	
9:00-11:00	Psicología	Mat.	Mat.	Comp.	Comp.	Lab.	
11:00-1:00	Dibujo	Dibujo	Química	Química	----------	---------	
1:00-1:40	Regreso a casa						
1:50-2:15	Comida						
2:15-3:00							
3:00-8:00	Escoge horas de Estudio						
8:00-8:30	Cenar						
8:30-9:00							
9:00-10:00	Repaso						
10:00	Acostarse						

Ejercicios: Anota en el cuadro siguiente las materias que actualmente cursas, y señala el tiempo que consideres dedicar al estudio fuera de clase, para que logres los propósitos académicos. Considera el grado de dificultad de cada una de las materias.
La revisión se requiere, al repaso del material antecedente de lo que se va a estudiar.
La etapa de preparación. Se hacen preguntas o se repite lo estudiado, de manera que se verifique lo aprendido.

Evaluación: Se hacen preguntas o se repite lo estudiado.

Tema o Materia	Tiempo en horas			Total en horas
	Revisión	Preparación	Evaluación	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Una vez que se ha completado el cuadro, hay que analizar, si el tiempo asignado a cada matera, guarda relación al tiempo disponible y a los propósitos de estudio.

Instrucciones: Elabore un horario que combine las actividades de estudio con las demás actividades (dormir, comer, ir al cine, ver a los amigos, etc.) A fin de obtener el máximo provecho del tiempo.

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6:00-7:00							
7:00-8:00							
8:00-9:00							
9:00-10:00							
10:00-11:00							
11:00-12:00							
12:00-1:00							
1:00-2:00							
2:00-3:00							
3:00-4:00							
4:00-5:00							
5:00-6:00							
6:00-7:00							

CAPÍTULO III- ¿CÓMO TOMAR LOS APUNTES DE CLASE?

Introducción:

La toma de notas ayuda a asimilar mejor los contenidos, permite la revisión y el repaso, facilita completar la información recibida, así como retroalimentarla.

- Importancia para tomar los apuntes de clase:
  - ✶ Obliga al estudiante a prestar atención
  - ✶ Obliga al estudiante a concentrarse.
  - ✶ Permite reflexionar sobre la información recibida.

- Forma correcta de tomar apuntes

- Empleo de los apuntes de clase
  - Corrección
  - Subrayar
  - Formular de nuevo
  - Organizar
  - Elaboración de resúmenes

1 *Importancia para tomar apuntes en clase*

Algunas razones son:

1.1 La información obtenida en clases, muchas veces no se encuentra en otra parte, ya que es producto de la investigación, experiencia, etc. del profesor(a)

1.2 Se pueden aclarar las dudas de clases anteriores.

1.3 Mayor posibilidad de éxito a la hora de los exámenes.

Es importante la asistencia a clase, para poder tomar apuntes con objetividad y precisión.

2 *Algunos errores sobre los apuntes en clase*

2.1 *Suponer que no es importante tomar apuntes.*[7]

Algunos alumnos suponen que basta con escuchar y que no es necesario escribir; con esto lo que se está haciendo es desperdiciar mucha información valiosa que luego es muy difícil recuperar. Hay que tomar en cuenta que las evaluaciones por lo general no se hacen inmediatamente después de la clase; sino algunos meses más tarde, por lo tanto, es indispensable contar con un registro de los datos.

2.2 *Anotar las palabras*

Se tiene el hábito de anotar cada una de las palabras de principio a fin. Esto lleva a que los apuntes estén cargados de errores , sin organización, ni lógica. Hay que seleccionar las ideas (no interpretar).

2.3 *Interpretación inadecuada*

Es importante no copiar textualmente a menos que sea necesario. Tratar de que las frases o palabras que se emplean tengan el mismo significado que las dichas por el profesor.

2.4 *Hacer análisis al mismo tiempo que se toman los apuntes.*

Aunque esto es importante, el análisis se tiene que hacer posterior a la clase; ya que ambas actividades es muy difícil realizarlas simultáneamente , tienden a confundirnos.

2.5 Excesiva rapidez en la exposición .

Muchos profesores no se percatan que van a un ritmo muy veloz, como consecuencia los alumnos se quedan, dejando muchos vacíos. Una manera de remediarlo es pedirle gentilmente al profesor que vaya más despacio; También ayuda utilizar un sistema de abreviaturas (mas adelante hay ejemplos de ellas).

---

[7] Rodríguez G. (1995). Métodos y técnicas de estudio. El Salvador. Polígono I. Don Bosco

2.6 Distractores externos

Muchas veces los estímulos fuera del aula o dentro de ella son más poderosos, que la misma exposición del profesor. Una forma de eliminar este distractor, es ubicarse en un lugar donde se pueda visualizar y escuchar con claridad la exposición. Evitar sentarse cerca de las ventanas, puertas, o de un amigo al que le guste conversar mucho

2.7 Distractores internos

Muchas veces el alumno(a) no está atento en clases (ver capítulo V) por algunos conflictos personales. Lo mejor es encarar el problema, de lo contrario la atención estará dividida.

2.8 Falta de motivación

A veces las clases resultan largas y aburridas. A menudo sucede porque la clase sobrepasa los sesenta minutos; la forma de la exposición y el poco interés en la materia; cuando esto sucede se debe poner más empeño y atención; y buscar una motivación indirecta (no reprobar la materia, adelanto en tu carga académica, etc.)

2.9 *Dificultades visuales o auditivas*

En ocasiones el estudiante no se percata que tiene esas dificultades, hasta que el profesor lo pone a leer una ecuación escrita en la pizarra y comienza a inventar.
Lo mejor es hacer una consulta al médico cuanto antes, así se evitará un esfuerzo inútil y un pobre esfuerzo académico.

Una forma adecuada para tomar apuntes es utilizar un cuaderno por asignatura, de tamaño carta donde se pueda visualizar todo el conjunto de la exposición o puede ser un cartapacio donde pueda llevar varias materias separándolas con páginas especiales o solo por marcas en la orilla.

3 *Forma correcta de tomar apuntes* [8]

Tomar apuntes en forma correcta es un gran auxiliar en el estudio. Las investigaciones han comprobado que el alumno que toma apuntes tiene mayor éxito académico que el que no lo hace.

Algunas sugerencias al respecto son:

3.1 Llegar puntual a las clases

3.2 Dejar márgenes suficientes, para hacer una observación posterior.

3.3 Clasificar los apuntes. Anotar fecha y materia.

3.4 Escritura legible. El pasar en limpio los apuntes no ayuda a estudiar.

3.5 Añadir comentarios, ejemplos, resúmenes, subrayados , etc. Aquellos puntos en los que ha enfatizado el profesor.

3.6 No hay que distraerse con las peculiaridades del profesor, por ejemplo la voz, forma de vestirse, etc. Hay que atender los hechos e ideas de la exposición.

3.7 Separar las ideas propias de las que formula el profesor. Esto ayuda a no hacer interpretaciones erróneas.

3.8 Utilizar abreviaturas y términos comunes. Así se dispone de mas tiempo para escuchar y escribir. Éstos son ampliamente conocidos y empleados. Algunos ejemplos de términos matemáticos son:

< Menor que

> Mayor que

Número

= Igual

Abreviaturas empleadas comúnmente:

Art. Artículo

Soc. Sociedad

Gral. General

Sra. Señora

[8] Ibidem

Y están las abreviaturas personales; que son mas informales; es decir, cada quien hace sus propias abreviaturas. Se utilizan cuando una palabra es mencionada frecuentemente en la exposición del profesor, por las que sólo las primeras veces se apunta la palabra completa, y si se repite, se puede abreviar para ganar tiempo. Por ejemplo:

Dif. Diferente

Categ. Categoría

Educ. Educación

Obj. Objetivo

Usar símbolos que denoten palabras importantes y destacar las ideas en las que el profesor pone énfasis. Por ejemplo:

Asteriscos *

Encuadres

Organiza tus notas

Admiraciones ¡¡¡¡¡¡ .....!!!!!!!!!

Subrayados Asistir a clases es importante

Hay que atender el final de la clase como su iniciación. Los profesores no siempre se ajustan a un ritmo regular y a veces condensan la mitad del contenido en los últimos minutos. Es recomendable quedarse unos minutos más tarde para anotar todo lo que se recuerde.

-Repasar las notas después de la clase.

-En cuanto a los formatos a seguir para el registro de las notas se puede elegir el modelo que resulte más práctico. A continuación se darán ejemplos de formatos.

El primer formato es muy común entre los estudiantes y consiste en escribir en la página, sin dejar márgenes ni espacios para anotaciones; es decir, la hoja se llena tal cual, quedando una sola columna.

Materia: Psicología General
"La palabra Psicología viene del vocablo griego "psique" que significa estudio de la mente o del alma"
"Actualmente la Psicología se define como la ciencia que estudia la conducta y los procesos mentales"[9]

El segundo formato consiste en trazar un margen (de 4 cm. a 5 cm.) como una columna de esa manera, el resto de la hoja constituye la segunda columna.
La columna más ancha se utilizará para hacer los apuntes de la exposición; la columna más angosta se utiliza para anotar conceptos importantes o frases claves que indican la idea central de la exposición.

La psicología es el estudio de la conducta y de los procesos mentales.	Materia: Psicología General "La palabra Psicología viene del vocablo griego que significa estudio de la mente o del alma". Actualmente la Psicología se define como la ciencia que estudia la conducta y los procesos mentales.

El tercer modelo consiste en trazar un margen a cada lado de la hoja. De esta manera, la primera columna puede usarse para conceptos importantes, la segunda para el apunte y, finalmente, la tercera para la idea central. Ejemplo:

[9] Davidoff. L. (1979) Psicología General. México. McGraw-Hill

Psicología. Definición: Conducta Lo que la gente y los animales hacen. Procesos mentales: Formas de cognición, forma de percibir, razonar, etc.	Materia: Psicología General Tema: La conceptualización de la Psicología "La palabra Psicología viene del vocablo griego que significa estudio de la mente o del alma". Actualmente la Psicología se define como la ciencia que estudia la conducta y los procesos mentales.	Psicología Estudio de la conducta de y de los procesos mentales.

4. Empleo de los apuntes de clase[10]

Los apuntes no tendrán mayor utilidad si no se leen después de cada clase. Algunas de las razones para hacerlo son:

4.1 Corrección:

Este se hace poco después de la clase, da la oportunidad de completar las frases incompletas. Corregir la escritura ilegible, llenar espacios en blanco; etc. De no hacerlo inmediatamente después de la clase, es bien difícil realizarla después.

4.2 Subrayar :

Sirve para destacar y seleccionar los puntos importantes.

4.3 Formular de nuevo :

En los márgenes destinados al comentario personal, se reformula alguna idea o concepto que al inicio no tenía mucha claridad.

4.4 Organizar:

Ordenar la secuencia de los apuntes, esto evitará muchos dolores de cabeza y pérdida de tiempo. Para ello hay que poner títulos, subtítulos;

elaborar resúmenes, esquemas que reflejen la secuencia lógica de la exposición del profesor.

4.5 Elaboración de resúmenes:

Resumir es reducir la información a los elementos esenciales, no tomando en cuenta las ideas complementarias.

Toma en cuenta que el profesor en la exposición normalmente desarrolla muy pocas ideas esenciales y lo demás son pequeños detalles y complementos para la comprensión de las ideas esenciales.

Un requisito para elaborar el resumen es la de tomar apuntes y para ello es necesario mantener la mente activa; saber escuchar, lo que permitirá llevar la secuencia de las ideas.

Para hacer un resumen de un capítulo o de un libro, hay que seguir las recomendaciones anteriores; con la diferencia que un libro contiene muchas más ideas que la exposición del profesor, pero el libro está a la mano y se puede consultar cuantas veces se necesite.

También ayuda en la elaboración de los resúmenes los subrayados, que permiten distinguir lo esencial de lo secundario.

Ejemplo :

"CORRIENTE DIRECTA Y ALTERNA"

"La corriente directa es la que circula en forma continua en un solo sentido y es producida generalmente mediante baterías que pueden ser recargables o no. La corriente que es mas utilizada en el servicio doméstico, en la industria, etc. es generada en las grandes centrales eléctricas y es del tipo tal que circula a través de un conductor por un tiempo en un sentido y luego circula en sentido contrario por lo cual se llama corriente alterna. La corriente alterna que se utiliza en nuestro país cambia su sentido 60 veces

[10] Torrella.G. (1994) Cómo estudiar con eficiencia. México Nuestro Tiempo

cada segundo, a esto se le llama frecuencia, por lo que a veces se le denomina corriente de 60 ciclos/s o corriente de 60 hz., porque describe un ciclo completo de inversión en su sentido de circulación, sesenta veces cada

Resumen
Hay dos tipos de corriente: Alterna y directa. La primera cambia su sentic en el conductor un determinado número de veces cada segundo, y que e nuestro país es 60 veces/segundo, mientras que la continua circula en u solo sentido.

segundo."

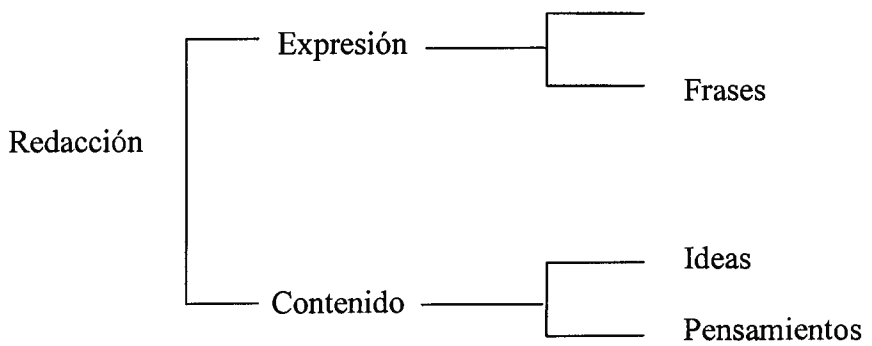
4.6. Cuadros sinópticos:

Los cuadros sinópticos, al igual que los resúmenes facilitan la organización de los apuntes, permiten identificar la estructura y la secuencia de las ideas de una información determinada; además facilita la retención lo cual permite un aprendizaje efectivo.

Ejemplo de cuadro sinóptico:

"En toda redacción hay dos aspectos básicos: La expresión y el contenido. La expresión, la forma o la estructura comprende el conjunto de vocablos y frases utilizadas para transmitir unos pensamientos" [11]

El contenido, fondo o tema se refiere a los pensamientos o ideas que se quieren expresar



[11] Ibidem

Otra forma de presentar la información anterior es como sigue:

1 Redacción

1.1 Expresión: vocablos, frases

1.2 Contenido: ideas, pensamientos

Como se puede observar, el párrafo se redujo en una forma lógica, resaltando las ideas principales.

Ejercicios

Indicaciones :

1 Elabora un pequeño informe sobre la "necesidad y utilidad de tomar apuntes en clase" .

2 ¿Crees qué es conveniente preparar un examen, tomando prestados los apuntes de un compañero?

3 Lee cuidadosamente el siguiente texto, y luego elabora un resumen y un cuadro sinóptico.

"Los psicólogos emplean el término *frustración* en dos sentidos: (1) para denotar el estado emocional resultante de que un obstáculo impida la satisfacción de un deseo, de una necesidad, de una meta, de algo que se espera o de una acción; (2) para referirse al obstáculo mismo. La frustración varía de persona a persona; determinado conjunto de circunstancias puede ser una frustración para una persona y no serlo para otra, porque difieren los deseos, las necesidades, las metas, las expectativas y las acciones de los individuos.

Los obstáculos que frustran a las personas pueden ser físicos, personales o sociales. A veces, algunas barreras físicas, tangibles, impiden al ser humano satisfacer sus necesidades.

A veces, las facultades y los recursos personales, o la falta de ellos, limitan las satisfacciones. Ser de baja estatura puede impedir a un muchacho realizar su más caro deseo: Jugar en el equipo de baloncesto de su escuela.

La capacidad de trabajo limitada por una enfermedad crónica puede impedir a un buen estudiante obtener su anhelado título de ingeniero. Por último, otras personas pueden interponer obstáculos sociales que desemboquen en frustración. Los continuos insultos y las burlas de un hermano mayor acaso impidan a un jovencito satisfacer sus necesidades de autoestima".

4) Identifica las ideas importantes ; redacta un resumen y un cuadro sinóptico, siguiendo las indicaciones dadas en el capítulo.

CAPÍTULO IV- ¿CÓMO MEJORAR LA MEMORIA?

Introducción:

La memorización es muy importante para el aprendizaje. Procesos superiores del pensamiento descansan sobre la memorización de conocimientos básicos.

"La memoria es la capacidad que nos permite registrar, retener y recuperar los conocimientos adquiridos. Sin esta información no es posible el aprendizaje; de ahí la necesidad de almacenarla en algún lugar de forma adecuada, a fin de que pueda recuperarse cuando se necesite".

- Recomendaciones para desarrollar la habilidad memorística.
  - Repaso
  - Refuerzo.
  - Distribución del material
  - Comprensión
  - Priorización de la dificultad
  - Estudio a diario
  - Estrategias Memotécnias

1 Tipos de memoria

Existen por lo menos tres tipos diferentes de memoria: Un almacenamiento de información sensorial, una memoria a corto plazo y una memoria a largo plazo.

La memoria sensorial, es la información que llega a nuestros sentidos y tiene una permanencia fugaz, una fracción de segundo; salvo que se transfiera de manera inmediata a la memoria a corto plazo, esto se logra con solo que tú pongas atención a lo que se esta exponiendo o viendo; la memoria a corto plazo es decisiva, pues es la

base de la conciencia, es todo aquello de lo cual nos damos cuenta, pensamientos, información, etc., la permanencia del material en la memoria a corto plazo es muy limitada y esta información se puede conservar por mas tiempo si se ejercita, utilizando algún recurso, como por ejemplo la repetición. Esta permanencia de la información es necesaria ya que permite el paso de la memoria a corto plazo a la memoria a largo plazo; para ello se necesita que las personas presten bastante atención, que recurran a elementos relacionados que ya existen en la memoria a largo plazo.[12]

El aprendizaje requiere por lo tanto que la información se encuentre en la memoria a largo plazo, que es la que permite que la información se fije con sentido y significado.

2 El olvido

Aunque el olvido es un proceso natural, muchas veces olvidamos información que la necesitamos en un momento determinado, por ejemplo; cuando se está resolviendo un examen, la información que necesitamos no la encontramos.
Hay algunos factores que favorecen el olvido, es importante identificarlos para adoptar mecanismos que lo contrarresten.

El olvido es la incapacidad de recordar algo en el momento preciso.
Además el olvido es mas rápido en el período inmediatamente posterior al aprendizaje y mucho mas lento después.

2.1 Factores que favorecen el olvido

2.1.1 Desuso

La capacidad de memoria se va perdiendo por falta de práctica.

2.1.2 Supresión

[12] Morris C. (1995) Psicología un nuevo enfoque. México. Prentice-Hall

Nos acordamos fácilmente de aquello que nos agrada, nos interesa y tendemos alejar de nosotros todo aquello que nos desagrada o que no está de acuerdo con nuestra manera de pensar.

2.1.3 Aprendizaje deficiente.

Los alumnos con una base deficiente tendrán dificultades para aprender nueva información, puesto que esos vacíos o lagunas dificultan su comprensión.

2.1.4 Falta de motivación

Si la información carece de significado para nosotros no le prestamos atención.

3 Cómo mejorar la memoria

Algunas reglas que ayudan a desarrollar la habilidad memorística:[13]

3.1 **Repaso**. A medida que transcurre el tiempo, la información se va perdiendo. Una forma de conservar la información es el repaso periódico y sistemático de tus lecciones.

3.2 **Refuerzo**. Aprendiéndote pequeños versos, canciones, frases, chistes.

3.3 **Distribución del material**. No tratar de aprender todo de una vez, o retener gran cantidad de información, sino que distribúyelo a lo largo de un período determinado.

3.4 **Comprensión**. Tratar de comprender lo que se escucha, lo que se lee. Elabora pequeños resúmenes empleando tus propias frases sin alterar el contenido.

3.5 **Priorización de la dificultad**. Estudia en primer lugar las materias que te resulten difíciles y continuar con las que parezcan mas fáciles.

3.6 **Estudio diario**. Es conveniente estudiar todas las materias diariamente y no dejar que el material se acumule.

3.7 **Estrategias mnemotécnicas**

Se llama mnemotecnia a los recursos que se emplean para ayudar a memorizar.
Deliberadamente damos cierto orden al material. Las estrategias mnemotécnicas caen en varias categorías.

3.7.1 **Rima**. Lo utilizamos para recordar fechas y otros hechos. es muy seguro que se haya aprendido. "Treinta días trae septiembre, con abril, junio y noviembre, 28 solo trae uno y los demás 31". Rimas de este tipo organizan el material asociándolo con un ritmo particular y con palabras que riman.

3.7.2 **Imágenes**. Formar imágenes mentales relacionadas con el significado de cada palabra. Ejemplo: Si se quiere recordar el par de palabras *hombre-carro*, la mejor táctica consistiría en imaginar un hombre y un carro en alguna interacción, como por ejemplo un hombre conduciendo un carro.

3.7.3 **Recodificación**. El material carente de sentido se hace mas significativo . los estudiantes de Química, por ejemplo, utilizan la palabra "CHON" para recordar los nombres de los principales elementos químicos orgánicos: **C**arbono, **H**idrógeno, **O**xígeno y **N**itrógeno.
Estas técnicas dan resultado solo si el alumno está dispuesto a utilizar tiempo para aprenderlas.
La clave para almacenar material nuevo en la memoria a largo plazo es hacer asociaciones entre el material nuevo y la información que acaba de almacenarse.

[13] Rochefer, E. 1995. Estimule su memoria. Argentina. Granica

Ejercicios:

Indicaciones

Después de leer el capítulo sobre la memoria responda las siguiente preguntas:

1) ¿Qué importancia tiene la memoria sensorial para el aprendizaje inicial y la formación de hábitos?
2) ¿Qué función desempeñan los esquemas y los conocimientos previos en el aprendizaje a largo plazo?
3) Comenta oralmente o por escrito el siguiente párrafo. "Comprender cómo funciona nuestra memoria y como aprendemos, nos permite constatar que el aprendizaje es un proceso activo, en el que el sujeto es el protagonista principal".
4) Organícense en parejas y realicen el ejercicio siguiente: Uno hace de profesor y el otros de alumno. Primero memoricen el bloque "A" , luego el bloque "B". El profesor dará un minuto al alumno para que estudie el bloque correspondiente. Inmediatamente se le retira la información y se le pedirá que recuerde lo estudiado. Después se hará lo mismo con el otro bloque. Constaten las respuestas correctas y analicen, ¿por qué varía la información de cada bloque?

Bloque A

Arbitro, condón, balón, libros, enfermedad, jugador, vacuna, falta, penalti, profesor, clase, gol, muerte, exámenes, sacramento, inteligencia, aficionado, culto, imágenes, camiseta, hospital, oración, programa, Biblia , lectura, prevención.

Bloque B

Fútbol: Arbitro, balón, jugador, falta, penalti, gol, aficionado, camiseta.

Sida: Condón, enfermedad, vacuna, muerte, hospital, prevención.

Universidad: Libros, profesor, clase, exámenes, inteligencia, programa, lectura.

CAPÍTULO V- ESCUCHAR CON ATENCIÓN

Introducción:

Escuchar es comprender lo que se dice, darle significado y sentido, es interpretarlo.

Concentrarse en lo que se lee es aportar todos los elementos distractores y focalizar la atención en el texto, con una actitud crítica.

Estar atento ayuda a aprender y a participar en clase.

- Algunos errores que obstaculizan escuchar con atención.

✶	Pasividad	Atención dividida
✶	Distraerse	Poco Interés
✶	Prejuicio	Falta de propósito
✶	Soñar despierto	

El saber escuchar es una habilidad que raras veces es desarrollada adecuadamente. Comúnmente solo oímos, registramos las palabras pero sin ninguna comprensión.

"Escuchar es comprender lo que estamos oyendo; significa integrar el nuevo material con el que ya poseemos."

Una condición necesaria para la escucha efectiva es mantener un estado de atención; estar atentos, fijarnos en un punto específico e inhibir todo lo demás.

1 Algunos errores que obstaculizan escuchar la exposición del profesor[14]

Para escuchar con atención es necesario que se identifiquen los errores más comunes que dificultan la comprensión de lo que se oye, sólo de esa manera se puede adoptar mecanismos para su eliminación.

1.1 *Pasividad.* Los estudiantes que adoptan una actitud pasiva relajándose cómodamente en su asiento, difícilmente llevarán la secuencia de la clase.

1.2 *Distraerse con las peculiaridades del profesor.* Muchos alumnos no se concentran en lo que dice el profesor, sino que mas bien atienden a los detalles de él o ella, por ejemplo, la voz, la forma de vestirse, etc.

1.3 *Prejuicios.* Escuchamos sólo lo que nos interesa, esto hace que nos desatendamos de la totalidad de la exposición.

1.4 *Soñar despierto.* Imaginamos situaciones ajenas a la actividad que está realizando el profesor.

1.5 *Atención dividida.* Realizar otra actividad mientras se escucha. (dibujar, garabatear, etc).

1.6 *Poco interés.* Suponer que lo que dice el profesor es poco interesante.

1.7 *Falta de propósito.* La falta de unos propósitos adecuados y claros dificulta escuchar con atención.

2 Recomendaciones para escuchar con atención.

Se puede controlar la atención en clases cumpliendo las siguientes recomendaciones. Mantener una actitud activa. Concentrarse y permanecer con la mente despejada. Para mantener una actitud activa es necesario:

2.1 Seguir la secuencia, asociar las ideas con relación al tema.

2.2 Adelantarse a la explicación del profesor.

2.3 Si no entiende algún punto, preguntar.

2.4 Revisar los apuntes del día anterior.

---

[14] Staton. T. (1980) Cómo estudiar. México. Trillas

2.5 Anotar sólo lo pertinente (ver como tomar apuntes en clase, Capítulo III).

2.6 Participar en clase.

2.7 Sentarse en un lugar adecuado, donde con facilidad puedas oír y visualizar al profesor y los apuntes de la pizarra.

Ejercicios:

Indicaciones:

Responde las siguientes preguntas que te permitirán determinar si pones en práctica algunos de los elementos básicos para escuchar adecuadamente.

1. ¿Sabes escuchar? Sí ( ) No ( )

2. ¿ Identificas cuál es el punto central en 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, conferencia, discurso, clase, discusión?

A ( ) A veces; B ( ) Casi siempre; C ( ) Difícilmente

4. ¿Puedes definir cuál es el propósito del que se habla?

A ( ) Sí; 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 ( ) Sí

Si la mayoría de respuestas fueron negativas, tienes que poner en práctica las sugerencias dadas en el capítulo, y volverlo a leer con mayor atención.

Toma el capítulo "como escuchar con atención", y fíjate en todos los ruidos que están presentes y trata de localizar la fuente que los emite. Después concéntrate sólo en la lectura. Lo mismo puedes hacer en otras situaciones. En el salón de clase atiende unos momentos todo lo que te rodea, para después centrar tu atención sólo en lo que explica el profesor.

¿Después de leer el capítulo, lo puedes explicar a tu compañero (a)? Sí es así, hazlo.

Haz un cuadro sinóptico del capítulo V.

CAPÍTULO VI- LEER CON EFICACIA

Introducción:

Leer significa fabricar sentido directamente a partir del escrito.

Leer es pasar directamente de lo que está escrito a la comprensión de ese escrito.

Leer es un acto cognitivo.

- Algunos hábitos que dificultan la velocidad de lectura.:
  - Leer oralmente
  - Señalamiento.
  - Movimientos
  - Retroceso.

- Técnicas de lectura rápida

La importancia de la lectura es incuestionable. Pero leer requiere tiempo, y no siempre se dispone de él. La solución es la lectura rápida. Leer más de prisa. Sin embargo no sirve de nada si no se consigue comprender el texto. Este capítulo enseña no sólo a leer más rápidamente, sino también de manera más inteligente.

1 Algunos hábitos que dificultan la velocidad de lectura

1.1 *Leer oralmente* (aunque sea suavemente y apenas perceptible).

Este hábito muchas veces es adquirido desde los primeros años de primaria; Lo importante es estar consciente de ello y tener voluntad para erradicarlo. Para evitarlo se sugiere colocarse un lápiz entre los labios y colocarlo cuantas veces se caiga.

1.2 *Señalamiento*

Consiste en señalar con el dedo lo que se lee. Este hábito puede ir superándose, poco a poco, utilizando una tarjeta, hasta que ya no se necesite.

1.3 *Movimientos*

Se hacen movimientos no sólo con los ojos sino también con la cabeza. Se evita colocándose entre las manos la cabeza.

1.4 *Retroceso*. Volver a las líneas y párrafos ya leídos. Mantener una actitud de atención y una buena concentración te ayudarán a superarlo.

2 Técnicas de lectura rápida[15]

El material de lectura aumenta cada día por eso se hace necesario poner en práctica alguna técnica adecuada que permita leer con mayor rapidez sin perder de vista la comprensión del material leído.

Debemos tomar en cuenta que la velocidad de lectura está relacionada con el propósito que tengamos y con la dificultad que ofrece el material de lectura.

Antes de comenzar con las técnicas de lectura, es conveniente que se conozca la velocidad de lectura actual, a fin de ver que medidas correctivas se deben adoptar.

"Para conocer la velocidad de lectura, hay que tomar un reloj y se anota el momento en que se comienza a leer el texto. Después se cuenta el número de palabras de que se compone el texto leído y se calcula el número de palabras leídas en un minuto."[16]

Velocidad	Tiempo
Muy Buena	300 o más palabras por minuto
Buena	299-170 palabras por minuto
Normal	169-140 palabras por minuto
Baja	139-110 palabras por minuto
Muy Baja	109-90 palabras por minuto

[15] Taylor. L. (1989). Manual de Lectura rápida. Barcelona. Noguer

Se presentan algunas Técnicas de lectura rápida que puedes practicar:

2.1 Leer grupos de palabras

Cuando se lee hay una oscilación de los ojos, estos movimientos no permiten la captación con claridad de las palabras. Sólo cuando el ojo se para (fija) es cuando está captando; de ahí la importancia que tiene que se aprenda a leer por grupos de palabras y no una a una; se pierde tiempo en la imagen de cada una de las letras y la asimilación es menor.

No se debe leer de esta manera:

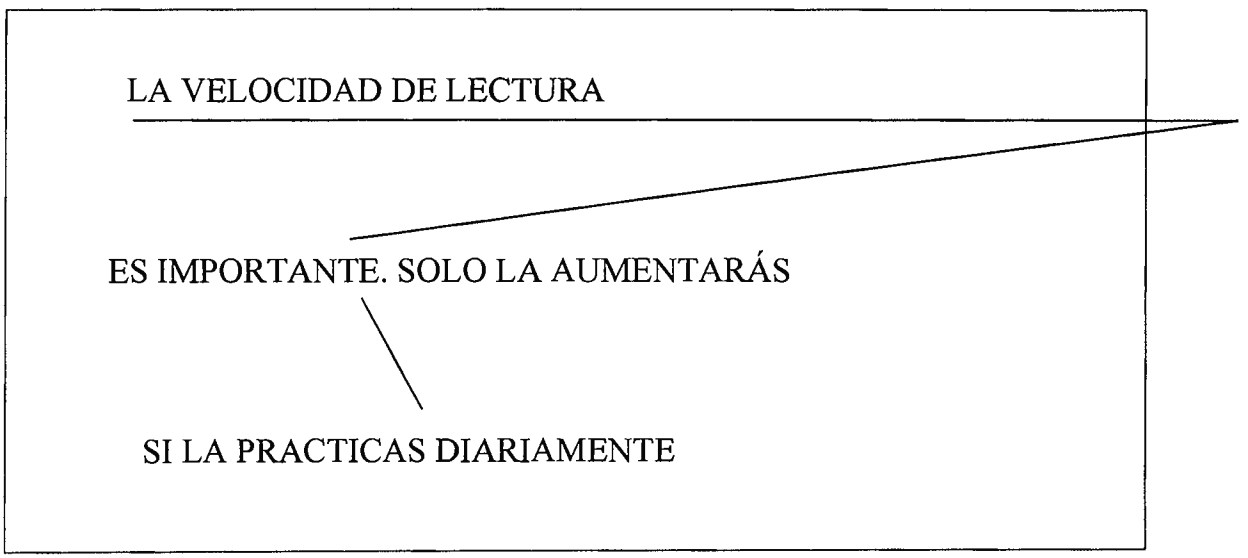
Necesito / aumentar / mi / velocidad / de / lectura.

Mejor de esta manera:

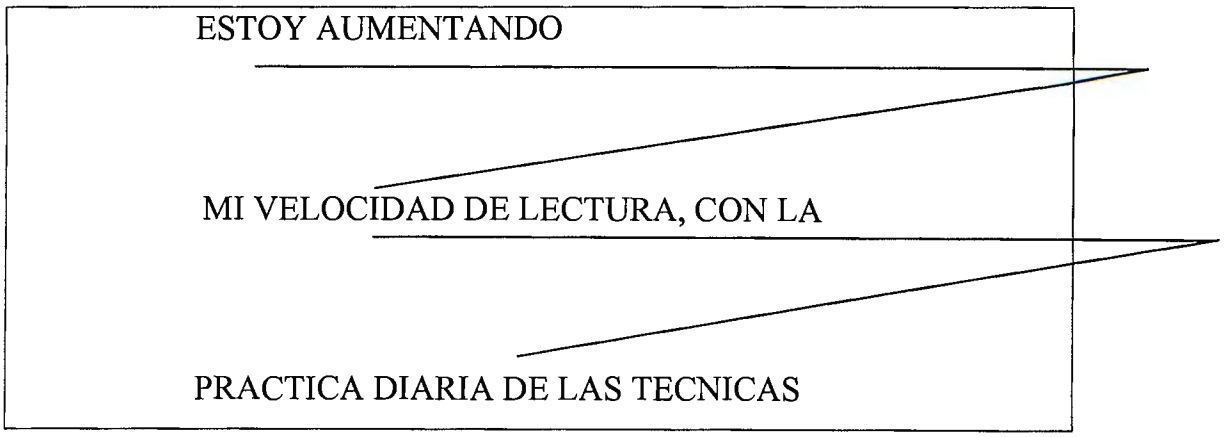
Aumentaré mi / velocidad de lectura.

2.2 También para agilizar la velocidad de lectura por grupos de palabras se puede trazar un zig-zag imaginario tal como se presenta:

La velocidad de lectura aumenta sólo si se practica diariamente.

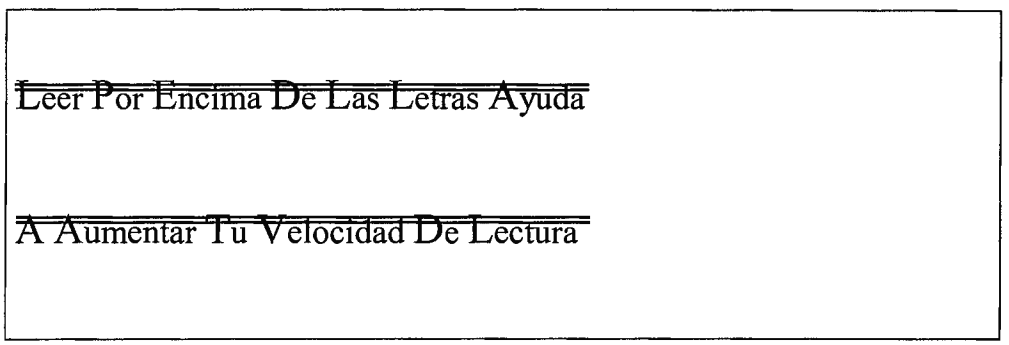


2.3 Otra técnica consiste en terminar de leer una línea y continuar rápidamente en la segunda palabra de la siguiente línea.



2.4 Leer por encima de las letras.

Se puede leer sólo las cabecitas de las letras. Esto hace que se acostumbre el ojo a disminuir el foco visual y aumentar la agilidad en la lectura.



2.5 Lectura de exploración.

Cuando se necesite buscar una información específica; Hay que buscar del centro hacia arriba y hacia abajo, hasta encontrar la información que interesa, como si fueras un buen cazador.

Recuerda que la velocidad de lectura no debe ser un obstáculo para la comprensión. De nada sirve leer cuatrocientas palabras por minuto si al final no se entiende nada.

También hay que tomar en cuenta que la velocidad de lectura está relacionada con el propósito que tengas y la dificultad que presenta la información.

3. Requisitos para mejorar las aptitudes de lectura:

3.1 Deseo de mejora

3.2 Creer que es posible mejorar

3.3 Seguir las instrucciones de las técnicas.

3.4 Competir con uno mismo. Tratar de mejorar con cada ejercicio.

3.5 Adoptar un enfoque sistemático para la lectura. Buscar la organización de lo que se lee.

3.6 Práctica. La única manera de sustituir muchos años de viejos hábitos de lectura es comprender y reforzar los nuevos hábitos, y la única manera de hacerlo es con la práctica.

Ejercicios propuestos

Indicaciones:

1. Elija un libro que ya hayas leído o que sea relativamente sencillo.
2. Localiza un buen lugar en el libro para empezar la práctica de lectura. Señale el punto de partida y lea durante un minuto.
3. Cuando pase el minuto, subraya la última línea que hayas leído. Calcula tus palabras leídas por minuto y regístralas.
4. Después de que hayas registrado las palabras por minuto; escribe todo o que recuerdes de lo leído, incluyendo palabras aisladas, números, etc.
5. Repite el mismo procedimiento durante 10 días. Llevando el registro de lo que lees, e intentando comprenderlo todo.

Registro de lectura	
1er. Día	Número de palabras leídas por minuto:
2°. Día	Número de palabras leídas por minuto:
3er. Día	Número de palabras leídas por minuto:
4°. Día	Número de palabras leídas por minuto:
5°. Día	Número de palabras leídas por minuto:
6°. Día	Número de palabras leídas por minuto:
7°. Día	Número de palabras leídas por minuto:
8°. Día	Número de palabras leídas por minuto:
9°. Día	Número de palabras leídas por minuto:
10°. Día	Número de palabras leídas por minuto:

CAPÍTULO VII- ¿COMO LEER UN LIBRO PARA COMPRENDER SU SIGNIFICADO?

Introducción:

Entender el significado de un texto, significa, comprender lo que el autor quiere decir y descubrir lo esencial de las ideas.

El método OK 4 R1 en inglés, PIL3R en español.

- ✶ Panorama general
- ✶ Idea fundamental
- ✶ Leer
- ✶ Rememorar
- ✶ Reflexionar
- ✶ Repasar

Entender el significado de un texto, significa, comprender lo que el autor quiere decir y descubrir lo esencial de las ideas.

El método OK4R1[17] en inglés, y PIL3R en español, proporciona las herramientas necesarias para leer adecuadamente.

1. **P**anorama general
2. **I**dea fundamental
3. **L**eer
4. **R**ememorar
5. **R**eflexionar
6. **R**epasar

1. Panorama general

Leemos con el cerebro, no con los ojos; los ojos son el vehículo ; pero el significado de la información se procesa en el cerebro. Por eso es importante preparar la mente. Para

[17] Pauk. W. (1980). El arte de aprender. México. Huemul

ello se debe tener un período de calentamiento, de preparación, al igual que sucede con la computadora que necesita un mínimo de tiempo para proporcionar la información requerida

Por lo anterior, no es conveniente que se entreguen de una vez a la lectura sin realizar un paso previo. Esto significa dar un vistazo general; a la portada, a la contraportada, índice, títulos, subtítulos, ilustraciones, figuras, fotografías, etc. Esto obliga al cerebro a abrir archivos, adelantarse a lo que trata la lectura.

2. Ideas fundamentales

A medida que se lee cada uno de los títulos y subtítulos; se tiene que ir formulando interrogantes. Este paso ayuda a que la mente se agilice, a comparar la información, previa con la presente. Por ejemplo, al leer "Cómo leer un libro de texto"; las posibles preguntas serían:

2.1 ¿Qué significa el título del Capítulo.

2.2 ¿Qué sé ya de este tema?

2.3 ¿Qué preguntas surgen de los encabezados y subtítulos?

2.4 ¿Qué significa panorama general?

2.5 ¿Qué me interesa saber del contenido del capítulo una vez que lo haya terminado de leer?

3. Leer

Los pasos 1 y 2 permiten que la lectura sea mas fácil y que se comprenda mejor. Al leer es importante encontrar las respuestas a las preguntas que se habían formulado.
Hay que leer las gráficas, las tablas, dibujos; esta información no está demás, sino que es un auxiliar en la comprensión de las ideas que da el autor.

Es importante que se ponga mayor atención a los subrayados en cursiva, en negrita, etc. Significa que el autor pone énfasis en ello.

Las palabras y las frases claves nos guían, orientan el sentido y significado de la lectura. Además, ayuda a que se anticipen las ideas del autor y a relacionar un hecho con el otro.

Las palabras claves utilizadas con más frecuencia son:

Ampliación	:	**P**or ejemplo, **e**n otras palabras, **e**s decir, etc.
Cambio de ideas	:	**P**ero, **s**in embargo, **a** pesar de, **a**unque, **m**ás bien, **p**or e contrario, **p**or otra parte.
Énfasis	:	**L**o más importante, **s**obre todo, **e**n gran medida, **r**epito etc.
Causa y efecto	:	**P**or lo tanto, **e**n efecto, **p**or esta razón, **e**n concordancia **p**uesto que, **a**sí, etc.
Resumen Conclusión	:	**E**n conclusión, **r**esumiendo, **s**egún esto, **a**sí pues, **p**o consiguiente, **p**or ende, etc
Igualdad de valor	:	**A**l mismo tiempo, **a**sí mismo, **e**n el mismo sentido, **d** manera similar, etc.

Ejemplo de las palabras y frases de transición:

Por otra parte, tenemos los actos y usos tradicionales, que los nativos consideran sagrados y cumplen con reverencia y respetuoso temor y que están circundados por prohibiciones y reglas particulares de conducta. Dichos actos y usos se relacionan siempre con la creencia en fuerzas sobrenaturales, en especial de carácter mágico, o

con ideas acerca de los muertos o los dioses. Por otra parte, basta un momento de reflexión para advertir que no habría sido posible inventar o mantener ninguna forma de arte o de artesanía, por primitiva que fuese, ni practicar formas organizadas de la caza, la pesca, el trabajo de la tierra o la búsqueda de alimentos, sin la observación cuidadosa del proceso natural y una firme creencia en su regularidad, sin el poder de razonar y un sentimiento de confianza en el poder de la razón; es decir, sin los rudimentos de la ciencia. [18]

4. Rememoración

Al finalizar la lectura hay que poder explicar los puntos principales y la argumentación de ellos. este paso facilita que la información se fije en la memoria.
Se puede expresar oralmente y luego redactar un resumen.

Algunas reglas que se deben tener en cuenta al hacer la rememoración :

4.1 Expresarla hasta tener la idea completa del párrafo o subtema.

4.2 Subrayar ideas y expresiones claves.

4.3 Subrayar hasta finalizar lo que se ha entendido y no a medida que se va leyendo.

5. Reflexión

Consiste en relacionar lo nuevo, con las ideas que se tenían, integrar la nueva información, meditar sobre el material leído, formularse preguntas.

6.Repaso

Consiste en que periódicamente hay que releer la información, esto no quiere decir que se tiene que leer todo el material nuevamente, sino que se vuelva a los puntos principales, a la argumentación de las ideas; para ello sirven los subrayados, resúmenes, comentarios. De esta manera los conocimientos se fijan en la memoria a largo plazo y da lugar al aprendizaje.

[18] Ibidem

Ejercicios:

Indicaciones:

Contesta las preguntas que están a continuación:

1. Leer para aprender significa:

   A. ( ) Reconocer las palabras de un texto

   B. ( ) Comprender el significado de un texto

   C. ( ) Repetir tal cual lo dice el autor.

2. Para comprender lo que has leído

   A. ( ) Lo repites de memoria

   B. ( ) Lo traduces a tus palabras

   C. ( ) Descubres las ideas esenciales

3. ¿Sigues teniendo dificultad para comprender lo que se lee?

   A. ( ) Siempre

   B. ( ) A veces

   C. ( ) Nunca

4. Usa algunas palabras como claves, que te ayudan a comprender de qué se trata lo que lees?

( ) SÍ ( ) No

Si aún tienes dificultad, en algún punto anterior sería conveniente, volver al capítulo y consultar las dudas con el profesor.

A partir de la lectura "Conócete a ti mismo" responde las siguientes preguntas:

1. Nombre del título
2. ¿Qué preguntas te sugiere el título?

3. Elabora un cuadro sinóptico sobre el contenido de la lectura.
4. Averigua el significado de términos desconocidos, e identifica el significado de las palabras, según el contexto en que se encuentran.
5. Traduce a tus propias palabras lo que dice el texto e identifica las ideas clave.

Conócete a ti mismo[19]

"Según cuenta un antiguo maestro relato japonés, un belicoso samurai desafió en una ocasión a un maestro en Ten a que explicara el concepto de cielo e infierno. Pero el monje respondió con desdén: "No eres más que un patán. ¡No puedo perder el tiempo con individuos como tú!

Herido en lo más profundo de su ser, el samurai se dejó llevar por la ira, desenvainó su espada y gritó: "Podría matarte por tu impertinencia".

"Eso" , repuso el monje con calma, "es el infierno".

Desconcertado al percibir la verdad en lo que el maestro señalaba con respecto a la furia que lo dominaba, el samurai se serenó, envainó la espada y se inclinó, agradeciendo al monje la lección.

"y eso", añadió el monje, "es el cielo".

El súbito despertar del samurai a su propia agitación ilustra la diferencia crucial que existe entre quedar atrapado en un sentimiento y tomar conciencia de que uno es arrastrado por él. La frase de Sócrates "conócete a ti mismo" confirma esta piedra angular de la inteligencia emocional: La conciencia de los propios sentimientos en el momento en que se experimentan.

A primera vista podría parecer que nuestros sentimientos son evidentes; una reflexión más cuidadosa nos recuerda épocas en las que hemos sido demasiado inconscientes de

[19] Goleman D. (1995) Inteligencia Emocional. México. Vergara

lo que sentíamos realmente con respecto a algo, o despertábamos tarde a esos sentimientos. Los psicólogos utilizan el término metacognición, un término bastante denso, para referirse a una conciencia del proceso de pensamiento, y metahumor para referirse a la conciencia de las propias emociones. Yo prefiero la expresión conciencia de un mismo (Self-awafeness), en el sentido de una atención progresiva a los propios estados internos. En esta conciencia autorreflexiva la mente observa e investiga la experiencia misma, incluidas las emociones.

Esta calidad de la conciencia está relacionada con lo que Freud describió como una "atención libremente flotante", que recomendaba a aquellos que hicieran psicoanálisis. Este tipo de atención abarca todo lo que pasa por la conciencia de una forma imparcial, como un testigo que tiene interés pero no reacciona.

Algunos psicoanalistas lo llaman "el ego observador", la capacidad de la concienca de uno mismo que permite al analista dominar sus propias reacciones ante lo que el paciente está diciendo, y que el proceso de la asociación libre alimenta en el paciente.

Esta conciencia de uno mismo parecería exigir una neocorteza activa, sobre todo en las zonas del lenguaje, adaptada para identificar y nombrar las emociones que surgen. La conciencia de uno mismo no es una atención exaltada por las emociones, que reacciona excesivamente y amplifica lo que se percibe. Se trata, en todo caso, de una forma neutra que conserva la autorreflexión incluso en medio de emociones turbulentas.

En el mejor de los casos, la auto-observación permite una conciencia ecuánime de sentimientos apasionados o turbulentos. Como mínimo, se manifiesta simplemente como un leve retroceso de la experiencia, una corriente de conciencia paralela que es "meta" suspendida por encima o a un costado de la corriente principal, consciente de lo que está ocurriendo en lugar de quedar inmersa y perdida en la misma. Es la diferencia que existe, por ejemplo, entre sentir una rabia asesina con respecto a alguien y elaborar

en pensamiento autorreflexivo "Esto que siento es rabia", incluso mientras uno está furioso. En términos de la mecánica nerviosa de la conciencia, este sutil cambio en la actividad mental supuestamente señala que los circuitos neocorticales están controlando activamente la emoción, un primer paso para alcanzar cierto control.

Esta conciencia de las emociones es la competencia emocional fundamental sobre la que se construyen las demás, como el autocontrol emocional.
En resumen, conciencia de uno mismo significa ser "consciente de nuestro humor y también de nuestras ideas sobre ese humor", según John Mayer, quien formuló la teoría de la inteligencia emocional.

La conciencia de uno mismo puede ser una atención a estados más internos que no provoque reacción ni juicio. Pero Mayer considera que esta sensibilidad puede ser también menos ecuánime; los pensamientos típicos que indican una conciencia emocional de uno mismo son, entre otros: "No debería sentirme así", "estoy pensando cosas buenas para alegrarme" y, en el caso de una conciencia de uno mismo más restringida, el fugaz pensamiento "No pienses en eso", en respuesta a algo muy perturbador.

Aunque existe una distinción lógica entre ser consciente de los sentimientos y actuar para cambiarlos, Mayer considera que a todos los efectos prácticos ambas cosas suelen estar unidas: reconocer un humor desagradable es sentir el deseo de superarlo. Este reconocimiento, sin embargo, se distingue de los esfuerzos que hacemos para no actuar movidos por el impulso emocional. Cuando decimos ¡Basta!

A un niño cuya rabia lo ha llevado a golpear a un compañero, seguramente interrumpimos los golpes, pero la rabia sigue encendida. Los pensamientos del niño aún están fijos en el disparador de la ira. ¡Pero él me quitó mi juguete! Y la ira continúa viva. La conciencia de uno mismo posee un efecto más poderos sobre los

sentimientos intensos y de aversión: La comprensión de que "Esto que siento es rabia" ofrece un mayor grado de libertad; no sólo la posibilidad de no actuar sobre ellos, sino la posibilidad añadida de tratar de librarse de ellos.

CAPÍTULO VIII. IMPORTANCIA DEL VOCABULARIO

Introducción:

Muchos alumnos no entienden lo que leen en sus libros de texto; y las exposiciones del profesor les parecen en otro idioma, porque no entienden. Cuando quieren expresar una idea no encuentran los términos apropiados o su expresión es muy limitada. En la mayoría de estos casos la causa se debe al pobre vocabulario con que cuentan y al descuido por superarlo. En este capítulo estudiaremos la importancia de desarrollar un vocabulario amplio, para ello; aprenderemos el uso de las fichas, como también la etimología de las palabras.

1 ¿Cómo aumentar el vocabulario?

1.1 Uso de fichas

Una técnica que a muchos estudiantes les ha dado un resultado positivo para estudiar las palabras es el uso de fichas. Consiste en:

Proveerse de varias fichas en blanco, el tamaño es el de archivo y se puede adquirir en cualquier librería. En el anverso de la ficha se escribe la palabra que sea desconocida y en el reverso se escribe el significado de la palabra, además es de gran ayuda escribir la frase u oración donde aparece la palabra. Tal como en el ejemplo.

Aplicado	Atento, estudioso ¡Alumno aplicado!

Anverso de la ficha **Reverso de la ficha**

Las fichas resultan ser prácticas por la facilidad de llevarlas contigo. Los ratos libres se pueden emplear en el repaso de dichas palabras.

2. Conocer la etimología de las palabras

El conocer el origen de las palabras es de gran ayuda, pues facilita la comprensión de muchísimas más, formando familias de palabras. Permite ahorrar mucho tiempo. Para aprenderlos se puede seguir el mismo procedimiento de las fichas.

A continuación encontrarás una lista de prefijos de uso común, apréndelos.

PREFIJOS DE ORIGEN GRIEGO

PREFIJO	SIGNIFICADO	EJEMPLO
Epi	sobre	**epi**tafio, **epi**dermis
Exo	fuera	**éxo**do
hemi	medio	**hemi**sferio
hiper	exceso, superioridad	**hiper**tensión
hipo	debajo, inferioridad	**hipo**tensión
met(a)	más allá	**meta**física
pro	delante	**pró**logo

PREFIJO	SIGNIFICADO	EJEMPLO
dis	con dificultad	**dis**entería
anti	contra	**anti**religioso
ide(o)	idea	**ideo**logía
macro	grande	**macro**cosmos
auto	uno mismo	**auto**didacta
bibli(o)	libro	**biblio**grafía
cali	hermoso	**cali**grafía

PREFIJOS DE ORIGEN LATINO

PREFIJO	SIGNIFICADO	EJEMPLO
frater	hermano	**frater**nidad
pater	padre	**pater**nal
post	después	**post**guerra
yuxta	junto a	**yuxta**poner
ante	delante	**ante**cedente

PREFIJO	SIGNIFICADO	EJEMPLO
pre	antes	**pre**decir
bis-bi	dos	**bis**abuelo, **bi**nario
audio-audi	oír	**audio**visual, **audi**torio
cuasi	casi	**cuasi**delito
bene	bien	**bene**ficioso
ex	que ha dejado	**ex**esposa
corpo	cuerpo	**corpo**ral
extra	extremo	e**xtra**ordinario
intra	dentro	**intra**muscular
satis	bastante	**satis**fecho
multi	numeroso	**multi**color
retro	atrás, hacia	**retro**activo
octa-octo	ocho	**octa**edro-**octa**sílabo
tri	tres	**tri**ángulo

SUFIJOS DE ORIGEN GRIEGO

SUFIJO	SIGNIFICADO	EJEMPLO
grama	letra	tele**grama**
itis	inflamación	ot**itis**
cosmo	mundo	macro**cosmo**
logia	ciencia	psico**logía**
ragia	brotar	hemo**rragia**
manía	obsesión, rareza	piro**manía**
polis	ciudad	acró**polis**
ptero	ala	coleó**ptero**
patía	dolor-afección	cardio**patía**
sofía	sabiduría	filo**sofía**
teca	caja, archivo	biblio**teca**
tecnia	arte, ciencia	poli**tecnia**

terapia	curación	psico**terapia**
fobia	aversión	claustro**fobia**
céfalo	cabeza	meseN**céfalo**

SUFIJOS DE ORIGEN LATINO

SUFIJO	SIGNIFICADO	EJEMPLO
paro	que engendra	viví**paro**
voro	que se alimenta de	herbí**voro**
cida	que mata	sui**cida**
cola	que cultiva	hortí**cola**
forme	que tiene forma de	fili**forme**
pedo	que tiene pies	cuadrú**pedo**
ivo	capacidad	comprens**ivo**
undo	intensidad	meditab**undo**
ducción	que conduce	introducción

3. Uso del diccionario

Consultar un buen diccionario, cada vez que haya dificultad con el significado de alguna palabra.

4. Leer

La mejor manera de estudiar las palabras, es leyendo. La mejor manera de conocerlas es dentro de su contexto. Las palabras se están fijando mentalmente, lo que facilita el reconocimiento de ellas. Entonces desde ya comienza a **¡Leer!**

EJERCICIO

Prueba de vocabulario[21]

A continuación tienes una serie de cincuenta preguntas que pondrán a prueba tu vocabulario. Al final del capítulo tienes las respuestas correctas. Una vez terminada la prueba compara tus respuestas y anótate la calificación correspondiente.

Indicaciones: Subraya una de las cuatro alternativas que corresponde al significado de la palabra en negrita de la frase de la izquierda.

1.	Medicamento **adulterado**	a) vencido	b) alterado
		c) dulcificado	d) fraudulento
2.	El **mutismo** del niño	a) silencio	b) indiferencia
		c) optimismo	d) inteligencia
3.	La **disidencia** del religioso	a) decisión	b) separación
		c) semejanza	d) cordialidad
4.	Dictamen **dilatorio**	a) absolutorio	b) condenatorio
		c) postergatorio	d) compensatorio

5.	Le **sustrajeron** la cartera	a) quitaron	b) violentaron
		c) activaron	d) arrebataron
6.	**Sustancia** de un escrito	a) importancia	b) veracidad
		c) dificultad	d) esencia
7.	La **temeridad** de la juventud	a) pesimismo	b) rebeldía
		c) imprudencia	d) valentía
8.	Miradas **furtivas**	a) apasionadas	b) cariñosas
		c) disimuladas	d) ofensivas
9.	El **ingenio** del artista	a) habilidad	b) destreza
		c) invención	d) magia
10.	Alhaja **filiforme**	a) forma de hilo	b)forma triangular
		c) forma curvilínea	d) forma redonda
11.	Alumnos **amodorrados**	a) brillantes	b) inteligentes
		c) incompetentes	d) somnolientos
12.	**Exentos** de multas	a) enjuiciado	b) libre
		c) amonestado	d) necesitado
13.	Elogio **salamero**	a) agresivo	b) falso
		c) espontáneo	d) inoportuno

[21] Ibidem

14.	Un juramento **quimero**	a) complicado	b) costoso
		c) cauteloso	d) falso
15.	Temperamento **amorfo**	a) activo	b) colérico
		c) pasivo	d) fogoso
16.	Un hombre muy **fatuo**	a) inteligente	b) inhábil
		c) necio	d) inescrupuloso
17.	Escuchar con **ecuanimidad**	a) suspicacia	b) aprobación
		c) compasión	d) serenidad
18.	**Miríadas** de estrellas	a) brillantez	b) fragmentos
		c) conjuntos	d) innumerables
19.	Concurso **hípico**	a) típico	b) carros
		c) caballos	d) acuático
20.	Fue una fiesta **ostentosa**	a) aburrida	b) deslumbrante
		c) costosa	d) reconocida
21.	La **oscilación** del péndulo	a) sonido	b) brillo
		c) variación	d) movimiento
22.	La **polémica** de la política	a) veracidad	b) diplomacia
		c) controversia	d) desviación
23.	**Recrudecimiento** de la enfermedad	a) curación	b) limitación
		c) contagio	d) empeoramiento

24.	Intenciones **inescrutables**	a) incomprensibles	b) inexpresivas
		c) falsas	d) pretenciosas
25.	Alimentación **macrobiótica**	a) vegetariana	b) abundante
		c) calorífica	d) natural
26.	Sociedad **quimérica**	a) ficticia	b) fortificada
		c) costosa	d) innecesaria
27.	Mujer **prolífica**	a) fecunda	b) abundante
		c) decadente	d) senil
28.	La **orfandad** de los jóvenes	a) violencia	b) soledad
		c) huérfano	d) responsable
29.	**Etiología** de la enfermedad	a) gravedad	b) brevedad
		c) causa	d) infección
30.	Vivió en la **clandestinidad**	a) oculto	b) pobreza
		c) opresión	d) privación
31.	**Incremento** en las tarifas	a) presión	b) aumento
		c) descenso	d) estabilización
32.	**Sentencia** del juez	a) juicio	b) arrebato
		c) hábil	d) pomposa
33.	La **zozobra** de la población	a) pobreza	b) congoja
		c) temeridad	d) audacia

34.	La **precaria** situación	a) temible	b) turbia
		c) alborotada	d) insegura
35.	Poesía **bucólica**	a) burlesca	b) divertida
		c) natural	d) realista
36.	La **panacea** de la medicina	a) remedio	b) milagro
		c) magia	d) veraz
37.	**Vaciló** en su respuesta	a) negar	b) dudar
		c) afirmar	d) justificar
38.	Dolor **acerbo**	a) cruel	b) suave
		c) dilatorio	d) intermitente
39.	**Antología** poética	a) antagonismo	b) trágica
		c) excitación	d) colección
40.	Dejó muchos **bienes**	a) deudas	b) hipoteca
		c) saludos	d) posesiones
41.	Me quedé **estático**	a) inmóvil	b) quieto
		c) absorto	d) mudo
42.	Una lectura **jocosa**	a) fácil	b) divertida
		c) solemne	d) fatigosa
43.	Establecer **vínculos**	a) relaciones	b) negocios
		c) armonía	d) códigos
44.	Un parecido **fortuito**	a) natural	b) formal
		c) sanguíneo	d) casual

45.	El **absceso** del tejido	a) dolor	b) consistencia
		c) color	d) pus
46.	Adorno **sofisticado**	a) artificioso	b) natural
		c) pluriforme	d) costoso
47.	La **recesión** económica	a) adelanto	b) extensión
		c) desgaste	d) retroceso
48.	La **densa** neblina	a) compacta	b) suave
		c) liviana	d) oscura
49.	**Praxis** política	a) disciplina	b) actividad
		c) profesión	d) teoría
50.	Hombre **irascible**	a) colérico	b) generoso
		c) impaciente	d) activo

RESPUESTAS A LA PRUEBA DE VOCABULARIO

1. (b)	11. (d)	21. (d)	31. (b)	41. (c)
2. (a)	12. (b)	22. (c)	32. (a)	42. (b)
3. (b)	13. (b)	23. (d)	33. (b)	43. (a)
4. (c)	14. (d)	24. (a)	34. (d)	44. (d)
5. (a)	15. (c)	25. (a)	35. (c)	45. (d)
6. (d)	16. (c)	26. (a)	36. (a)	46. (a)
7. (c)	17. (d)	27. (a)	37. (b)	47. (d)
8. (c)	18. (d)	28. (c)	38. (a)	48. (a)
9. (c)	19. (c)	29. (c)	39. (d)	49. (b)
10. (a)	20. (b)	30. (a)	40. (d)	50. (a)

CAPÍTULO IX- ¿CÓMO PREPARAR LOS EXÁMENES?

Introducción:

Preparación de exámenes:

La preparación de los exámenes tiene lugar desde el primer día de clases, asistiendo regularmente a ellas, consultando al profesor y participando activamente.

- Estudio diario y organizado
- Repaso selectivo
- Hábitos inadecuados
- Repaso final
- Realizar un resumen o síntesis.

Presentación de los exámenes

- Asistir con puntualidad
- Tener los materiales para el examen.
- Leer cuidadosamente el examen
- Contestar primero las preguntas fáciles
- Revisar el examen antes de entregarlo.

Con frecuencia los estudiantes realizan una serie de actividades evaluadas, una de ellas son los exámenes.

En las páginas siguientes se encontrará información sobre la manera de preparar un examen como también de presentarlo.

1. Preparación de exámenes[22]

La preparación de un examen tiene lugar desde el primer día de clases, al asistir regularmente a ellas, al consultar al profesor, participar activamente, presentar trabajos en el tiempo estipulado, etc. Para puntualizar encontrarás una serie de sugerencias que te serán de una gran ayuda al ponerlas en práctica.

[22] Staton T. (1980) Cómo estudiar. México. Trillas

1.1 Estudio diario y organizado.

La mejor manera es no dejar acumular el material, hay que estudiarlo entre clase y clase.

1.2 Repaso selectivo.

Hay que concentrarse en las ideas principales y despejar las dudas en aquellos puntos donde hayan dificultades.

1.3 Hacer un plan de trabajo una semana antes del examen. Averiguar los contenidos a estudiar para el examen.

1.4 Alimentarse bien y no desvelarse.

1.5 Las actividades recreativas TV, novelas, fiestas, etc. dejarlas para después de los exámenes.

1.6 Hacer un repaso final de todo el material.

1.7 Seleccionar las ideas importantes; formularse preguntas.

1.8 Realizar un resumen o síntesis.

2. Presentación de los exámenes.

La mejor manera de presentar un examen es la preparación. A mayor preparación, mayor confianza y menor ansiedad.

2.1 Asistir con puntualidad.

La puntualidad ayuda a disminuir la ansiedad, además se dispone de todo el tiempo asignado para realizar el examen.

2.2 No olvidar los materiales necesarios para el examen.

2.3 Antes de comenzar a escribir, hay que leer cuidadosamente todas las instrucciones y las preguntas de la prueba.

2.4 Procura interpretar las preguntas con objetividad; lo que el profesor realmente está preguntando.

2.5 Contestar primero las preguntas mas fáciles.

2.6 Antes de escribir, organizar tu respuesta.

2.7 Escribir ordenado y en forma legible cuidando la ortografía. Dar ejemplos cuando no se dispone de muchas ideas.

2.8 No dejar preguntas sin responder. La mayoría de profesores no quitan puntos por adivinar.

2.9 Revisar el examen antes de entregarlo.

Al obtener la calificación del examen, se debe reflexionar la nota obtenida, sobre todo si el resultado no fue muy positivo, hay que identificar la causa, sin buscar justificaciones y tratar de mejorar cada vez.

Ejercicios:

Indicaciones:

1. Reúnete con un compañero para estudiar. Una vez que cada uno haya estudiado, intercambien ideas e interróguense, sobre el tema(s).
2. Den un repaso final de lo estudiado un día antes.
3. ¿Por qué es importante escoger dónde estudiar?
4. ¿ Qué aspectos teóricos apoyará el hábito de estudiar siempre en el mismo lugar?
5. ¿Qué ventajas tiene el estudio distribuido?

CAPÍTULO X- CÓMO ELABORAR UN INFORME ESCRITO

Introducción:

La realización de trabajos escritos es una actividad que muy a menudo la tienen que realizar los estudiantes.

Esto a veces es causa de angustia, sobre todo para aquellos alumnos que no tienen muy claro los pasos básicos a efectuar.

Todo trabajo requiere una dedicación y un tiempo adecuado para realizarla. El propósito del presente capítulo es dar a conocer algunos pasos básicos que hay que llevar a cabo para realizar un informe escrito

Pasos en la elaboración de un trabajo escrito.

- Definición del tema
- Buscar las ideas
- Selección de la información
- Organización de la información
- Redacción, primer borrador
- Redacción final

1 Pasos en la elaboración de un informe escrito[23]

Un informe escrito es la presentación ordenada de pensamientos con sentido lógico sobre un tema particular con cierta profundidad y extensión, guardando corrección sintáctica, de puntuación u ortográfica.

Aunque existen diferencias personales en cuanto al estilo; hay pasos básicos que se aplican a la generalidad de los trabajos; buscar las ideas, organizarlas y redactarlas.

[23] Muñoz. R. (1992). Guía para trabajos de investigación. El Salvador. Artes gráficos

Detallando los pasos anteriores tendríamos:

1.1 Definición del tema

1.2 Buscar las ideas

1.3 Selección de la información

1.4 Organización de la información

1.5 Redacción, primer borrador

1.6 Redacción final

1.7 Bibliografía

1.1 Definición del tema

La definición del tema la mayoría de veces la hace el profesor; de lo contrario habría que revisar una gama de temas que se ajusten a las expectativas y a los objetivos de la materia, se debe de tomar en cuenta la relevancia del tema preguntándose ¿A quién puede interesar este tema? ¿Qué importancia tiene? Además hay que tomar en cuenta si hay suficiente apoyo bibliográfico al respecto.

1.2 Buscar las ideas

Una vez que se tiene definido claramente el tema que se va a estudiar, preguntarse: ¿Qué puedo decir acerca de este tema? Anotar todo lo que va surgiendo entorno al tema. Una vez que se tiene una serie de ideas que giran en torno al posible desarrollo del tema hay que delimitarlo e identificar las partes que lo compondrán, los hechos y las ideas que se relacionan; preguntarse ¿Esta parte corresponde al tema que interesa?

Esto permitirá dejar solo lo pertinente y jerarquizar las ideas en un orden lógico y de importancia. Por ejemplo: Se quiere escribir sobre los escritores salvadoreños; este tema es sumamente amplio; Hay que delimitarlo en cuanto a la época en que lo escribieron y luego en cuanto al género que cultivaron; poesía, cuento, novela, teatro, etc.

Sólo de esta manera se podrá efectuar con seguridad el siguiente paso.

1.3 Selección de la información

Consiste en comenzar a buscar la información pertinente; seleccionar la bibliografía apropiada, para ello se puede consultar con el profesor u otros; se debe ir también a la biblioteca, consultar los ficheros, visitar la hemeroteca.

1.4. Organización de la información

Consiste en recopilar y ordenar la información pertinente. Esta recopilación de la información se tiene que registrar mediante algún instrumento y no dejarlo a la memoria. Para registrar la información se puede hacer uso de las fichas que son tarjetas que se pueden encontrar en la librería o elaborarlas uno mismo. Lo importante es que se tenga registrada la información que será la base del trabajo; además la ficha permite que se pueda relacionar la información posteriormente y que se pueda identificar la fuente; permite agilidad y rapidez en la organización del material. Se debe procurar que las fichas sean independientes por cada libro consultado; clasificarlas desde el inicio y colocarlas de ser posible en un fichero, de esa manera no se extravían.

Las partes fundamentales de una ficha son tres: La fuente, el encabezado y el contenido. La fuente es el origen de la información; se escribe en el ángulo superior izquierdo de la tarjeta.

El encabezado: La ubicación de la información, parte superior derecha de la ficha.
Contenido: La información que consideras importante para el desarrollo del subtema. Si quiere copiar textualmente las ideas del autor, siempre se debe escribir entre comillas; al agregar un comentario personal, distinguirlo de las ideas del autor, en la parte inferior, encerrado entre corchetes.

A continuación encontrarás un ejemplo de la elaboración de una ficha.

```
Geldard, Fran,                Fundamentos de Psicología.
                2a. Ed., México: Ed, Trllas, 1986

                Subtema: Las Capacidades

"Los test psicológicos, que son  instrumentos destinados a
proporcionar descripciones relativamente precisas de la
conducta". pag 374.
```

1.5 Redacción del primer borrador

Con la información que se posee hay que comenzar a redactar un primer escrito.

Hay que hacerlo de manera espontánea, sin detenerse mucho en las correcciones, guiándose por el orden que guardan los subtemas del escrito.

La introducción se deja al final, cuando ya se tiene la estructura, y la organización del informe.

Una vez concluido el primer borrador, hay que releerlo, y modificar algún punto si es necesario.

El escrito se puede modificar, las veces que se considere necesario.

Revise la ortografía, las repeticiones innecesarias, la puntuación, ortografía, etc.

1.6 Redacción final

Realizadas las correcciones pertinentes redacta el trabajo definitivo. Tienes que releerlo una vez finalizado y aún si lo crees necesario mejora algún detalle que se pasó por alto.

1.7 Bibliografía

Al citar la bibliografía se debe hacer de la siguiente manera:

1.7.1 Escribe primero el apellido del autor y luego el nombre.

1.7.2 Los autores deben citarse en orden alfabético.

1.7.3 Después del nombre del autor continúa el de la obra, luego el país, la editorial, el año.

Ejemplo:

Standop, Edwald, Cómo preparar monografías e informes. Buenos Aires: Ed. Kapelusz, 1976.

Cuando la información se ha tomado en forma textual hay que incluir la fuente; se hace de la siguiente manera: Citar al autor al finalizar la información.

Ejemplo:

"El término vanguardia fue usado primero en el habla militar, con la significación de la parte de la fuerza armada que marcha adelante de todo el ejército". (Alvarez, 1989)

Otra manera, es escribiendo la fuente al pie de página, escribiendo un número.

Ejemplo:

"Cerremos los ojos y relajémonos. Tratemos de visualizar el propio cuerpo, cómo cambia de forma y se convierte en el cuerpo que teníamos cuando éramos niños" [23]

A continuación se presentan los apartados que debe contener el informe definitivo[24]

1. Portada
2. Índice
3. Introducción
4. Cuerpo de trabajo
5. Conclusión
6. Bibliografía

[23] Linn. D. (2000) Feng shi para el alma. España. Robin Book.

[24] UDB (1999) Curso Preuniversitario. El Salvador. Ciudadela Don Bosco

PORTADA
Nombre de la Institución
Título del trabajo
Nombre de la asignatura
Nombre del docente
Nombre de los alumnos/as
de carné
Fecha de entrega del trabajo.

ÍNDICE
Se escriben lo títulos y subtítulos desarrollados en cada capítulo.
La numeración de los apartados o subtemas del trabajo se organizan en el índice, colocando el número de página al lado derecho del tema.
El índice orienta al lector sobre la organización y extensión del

CONCLUSIONES
Síntesis breve de los principales hallazgos de la investigación.
Se exponen los juicios de valor que se consideran más significativos de la investigación.

BIBLIOGRAFÍA
Se incluyen las fuentes de consulta: libros, artículos, periódicos, entrevistas y otros.
Todos los libros citados o fuentes deberán organizarse en orden alfabético y seguir el formato dado anteriormente.

Los trabajos escritos que contienen los resultados de una investigación realizada, contienen los siguientes apartados:

Reporte Académico[25]

1. Portada
2. Índice
3. Resumen
4. Introducción

5. Marco Teórico
6. Método
    a. Hipótesis y Variables
    b. Diseño utilizado (experimental o no experimental)
    c. Sujetos, Universo y muestra
    d. Instrumentos de medición
    e. Procedimiento
7. Resultados
    a. Resumen de la información
    b. Tablas
8. Conclusiones, recomendaciones e implicaciones
9. Bibliografía
10. Apéndices

Los apartados subrayados no se incluyen en un reporte NO académico.

Ejercicios:

1. Enumera los pasos a seguir para realizar un trabajo escrito

    _____

    _____

    _____

    _____

2. Siguiendo la guía planteada en el capítulo, selecciona dos o tres temas de los que se te sugieren y escribe una pequeña composición.

    - Hábitos de estudio
    - Problema delincuencial
    - Comunicación familiar
    - Noviazgo en la adolescencia
    - Libertad de religión
    - Campaña electoral
    - Derechos humanos
    - Alcoholismo
    - Prostitución infantil
    - Diversidad de sectas

[25] Sampieri. R. (2000) Metodología de la investigación. México. McGraw-Hill

CAPÍTULO XI. ELABORACIÓN DE INFORMES ORALES

Introducción:

Presentar trabajos e informes orales es una de las actividades que frecuentemente se tienen que realizar. Muchos profesores a lo largo del ciclo dejan una o dos exposiciones como tarea evaluada; pero aún cuando el profesor no lo pida, a lo largo de la carrera se dan situaciones en las que se tiene que exponer ante un grupo de personas.

Este Capítulo ofrece algunas recomendaciones pertinentes sobre la elaboración de informes orales.

1. Cómo preparar informes orales [26]

Es hasta cierto punto natural que se experimente cierto nerviosismo cuando se habla ante un público.

La mejor recomendación para evitar el nerviosismo es la preparación, pues da seguridad y confianza; además la práctica proporciona y desarrolla esta habilidad.

2. Pasos previos a la exposición

ANTES DE LA EXPOSICIÓN	DURANTE LA EXPOSICIÓN
Seleccionar el tema. Aclarar dudas. Investigar el tema. Elaborar un borrador. Revisar el borrador. Elaborar el escrito definitivo. Estudiar la información. Ensayar la exposición . Preparar apoyo audiovisual.	Actitud positiva, serena. Tener el esquema a seguir. Voz clara. Postura adecuada, erguida, mirada hacia las personas presentes. Utilizar adecuadamente el tiempo.

[26] Góchez. R. (2001) Lenguaje y literatura. El Salvador. Servicios educativos

3. Tipos de discurso

3.1 Religiosos

3.2 Políticos

3.3 Forense

3.4 Académicos

Los discursos religiosos se refieren a aquellas exposiciones, cuyo carácter es generalmente moralizador, cuyo razonamiento gira sobre las ventajas de una buena conducta.

Los discursos políticos son los que tratan de los problemas políticos relativos a la creación de leyes y a la difusión de asuntos del estado.

El discurso del tipo forense, corresponde a los que se pronuncian ante los tribunales de justicia.

Los académicos, comprende los discursos sobre temas científicos o artísticos. El auditorio es un público culto, el orador ha de ser un individuo también culto y especializado. Dentro de esta clase, se incluyen las conferencias y las lecciones, ambas de carácter didáctico.

4. Recomendaciones para los discursos académicos [27]

Investigar.
Puntualizar la idea principal.
Ordenar los datos en forma lógica.
Hacer el esquema del discurso.
Desarrollo de la idea central.
Hacer un resumen de los argumentos más sólidos.
Despedirse amablemente, para dejar una buena impresión al auditorio.

[27] T.V. eduvativa (1980) Guía didáctica de Idioma Nacional. El Salvador. Ministerio de Educación

Ejercicios:

1. ¿Cuál es tu actitud cuando tienes la tarea de hacer exposiciones orales?

_____

_____

2. ¿Cuál es el procedimiento que sigues para preparar tu exposición?

_____

_____

_____

3. ¿Cuáles son los materiales en que apoyas tu exposición?

_____

_____

4. ¿Cuál es la dificultad que encuentras en las exposiciones orales?

_____

_____

5. ¿Cómo se pueden solventar?

_____

_____

6. Reúnete con tu grupo de clase y hagan una presentación oral a los demás compañeros de clase. El tema consúltalo con tu profesor.

_____

_____

BIBLIOGRAFÍA

1. Davidoff, Luida. Psicología General. Editorial McGraw-Hill. México,1979.
2. Fernández, Agustín. Cómo Aprender a Estudiar y Aprender con Eficacia. UCA Editores. El Salvador, 2001.
3. Góchez, R. Lenguaje y Literatura. Servicios educativos. El Salvador, 2000.
4. Goleman, Daniel. La Inteligencia Emocional. Editorial Vergara. México, 1995.
5. Good, Thomas. Psicología Educativa. Editorial McGraw-Hill, 1997.
6. Klausmeier Herbert. Psicología Educativa. Editorial Harla. México, 1977.
7. Linn, Denise. Feng Shui para el alma. Editorial Robin Book. Barcelona, 2000.
8. Mogollón, María de los Angeles. Textos Literarios 3. Editorial Santillana. México, 1998.
9. Morris, Charles. Psicología un nuevo enfoque. Editorial Prentice Hall. México, 1990.
10. Muñoz, R. Guía para Trabajos de Investigación Universitaria. Editorial Artes Gráficos. El Salvador, 1992.
11. Navarro, J. Aprendizaje y Memoria. Editorial McGraw-Hill. México, 1993.
12. Osegueda de Chávez, Eva. Historia de la Literatura. Editorial Pearson Ediciones. México, 2000.
13. Palladino, C. Cómo Desarrollar la Autoestima. Editorial Iberoamericana, 1992.
14. Paredes, Elia. Léxico Ortográfico. Editorial Limusa. México, 1995.
15. Pauk, Walter. El Arte de Aprender. Editorial Huemul. México.
16. Poggioli, L. Estrategias de Estudio y Ayudas Anexas. Editorial Arte. Venezuela, 1997.
17. Rodríguez, Gilma. Métodos y Técnicas de Estudio. Polígono Industrial Don Bosco. El Salvador, 1995.
18. Rochefor, E. Estimule su Memoria. Editorial Granica. Argentina, 1993.
19. Rodríguez, Mauro. Administración del Tiempo. Editorial El Manual Moderno, S.A. México, 1988.
20. Sampieri, R. Metodología de la investigación. Editorial McGraw-Hill. México, 2000.
21. Staton, T. Cómo Estudiar. Editorial Trillas. México, 1980.
22. Taylor, L. Manual de lectura rápida. Editorial Noguer Didáctica. Barcelona.

23. Torroella, Gustavo. Cómo Estudiar con Eficiencia. Editorial Nuestro Tiempo. México, 1994.
24. Universidad Centroamericana. "José Simeón Cañas". Técnicas de Estudio, 1995.
25. Universidad Don Bosco. Curso Preuniversitario 2002. Ciudadela Don Bosco. El Salvador.