

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
INSTITUTO PROFESIONAL TÉCNICO  
E INDUSTRIAL DE AGUADULCE

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE  
TRANSFORMACIÓN CURRICULAR



**"NUEVO COMPENDIO DE ESTRATEGIAS  
DIDÁCTICAS PARA EL DESARROLLO DE  
COMPETENCIA"**

Compendio realizado por el profesor DILLIAN STAINE  
Coordinador de transformación curricular I.P.T.I.A

"Trabajo y Transformación es Superación"

Noviembre 2010

Comisión de Transformación  
curricular

El compendio de estrategias didácticas bajo el enfoque por competencias, pretende mostrar con un lenguaje claro, las actividades y procedimientos encaminados hacia una labor docente eficiente y eficaz; y además, invitar a los involucrados en el proceso de enseñanza- aprendizaje, a divertirse y despertar su creatividad, con la intención de fomentar una formación basada en el desarrollo de competencias.



## INTRODUCCIÓN

### I. Conceptualización de términos

### II. Estrategias

- A. Ensayo
- B. Método de proyectos
- C. Resúmenes
- D. Elaboración de artículos
- E. Mapas mentales
- F. Mapas y redes conceptuales
- G. Entrevista
- H. Panel
- I. Taller Reflexivo
- J. Aprendizaje basado en problemas
- K. Seminarios
- L. Investigación de tópicos y problemas específicos
- M. Informe de lectura
- N. Relatorías
- O. Debates
- P. Pasantías formativas
- Q. Juego de roles
- R. Simulación de procesos

### III. Construcción de estrategias didácticas

### IV. Lineamientos de presentación de trabajos

El compendio de estrategias didácticas bajo el enfoque de competencias pretende ser una herramienta de apoyo a la labor docente. En la actualidad, la flexibilidad en el desarrollo de competencias y adaptación a la tecnología es una prioridad; es por ello, que no se busca ser una guía rígida, sino una opción que permita adaptar las estrategias descritas al contexto particular que vive cada docente.

Tobón (2003) hace mención de algunos puntos deseables en la educación, cuando se emplean estrategias didácticas desde el enfoque de las competencias:

- Desarrollo del pensamiento crítico y creativo
- Fomento de la responsabilidad de los estudiantes frente a su formación
- Capacitación de los estudiantes para buscar, organizar, crear y aplicar la información
- Promoción del aprendizaje cooperativo mediante técnicas y actividades que permitan realizar labores en grupo con distribución de tareas, apoyo mutuo, complementación, etc.

- Autorreflexión sobre el aprendizaje en torno al qué, por qué, para qué, cómo, dónde, cuándo y con qué.
- Comprensión de la realidad personal, social y ambiental, de sus problemas y soluciones.

El diseño del compendio presenta los criterios mencionados como una referencia; además de la formulación de preguntas, recomendaciones y fuentes consultadas en el proceso de indagación. También muestra pequeños gráficos y detalles que le permite ser más ilustrativo y práctico.

En sí, se busca la promoción de competencias mediante la activación de un proceso enseñanza-aprendizaje activo.

Para el empleo de las estrategias del manual, es importante tener claro algunos términos:

**Educación:** La educación se caracteriza como proceso (Fernández y Sarramona, 1980) porque es una acción, es intencional y sistematiza.

**Acción:** operación de un agente (educador) sobre otro (educando) por medio del cual se introducen modificaciones en el segundo (educando); para que el proceso sea educativo, dichas modificaciones son únicamente en las características plenamente humanas, en el plano espiritual.

**Intencional:** ambos actores del proceso buscan consciente y consistentemente lograr dicha modificación, mientras más intencional sea el proceso, más plenamente se puede hablar de educación.

**Sistemática:** Conjunto de acciones, elementos que se disponen con cierto arreglo a fin de lograr los fines establecidos.

**Estrategias Didácticas:** "En el campo de la pedagogía, las estrategias didácticas se refieren a tareas y actividades que pone en marcha el docente de forma sistemática para lograr unos determinados objetivos de aprendizaje en los estudiantes". (véase, por ejemplo, Pérez, 1995; Rlich et al, 1994)

**Estrategias de Aprendizaje:** los procedimientos predominantemente mentales que el alumno sigue para aprender.

**Estrategias de Enseñanza:** los procedimientos empleados por el maestro para hacer posible el aprendizaje de sus alumnos. También conocidas como estrategias instruccionales.

Mediante la formulación de las preguntas ¿En qué consisten?, ¿Cuándo y cómo hacer uso de éstas?, ¿Qué se espera de las estrategias?, ¿Qué beneficios ofrecen? y recomendaciones; se describe a continuación la información relevante para una eficiente implementación de las 18 estrategias seleccionadas de acuerdo a Tobón, 2003.

---

Un ensayo es el "escrito en el cual un autor desarrolla sus ideas sin necesidad de mostrar el aparato erudito".  
(Real Académica de la Lengua Española, 2001)

Miguel de Montaigne, creador del género ensayístico, lo describe diciendo: "Los autores se comunican con el mundo en extrañas y peculiares formas; yo soy el primero en hacerlo con todo mi ser, como Miguel de Montaigne, no como gramático o como poeta, o como jurisconsulto"; y Gómez de Baquero (1917) menciona: "El ensayo está en la frontera de dos reinos: el de la didáctica y el de la poesía y hace excursiones del uno al otro".

Lo que se resalta en cada uno de los conceptos anteriores es el toque personal del escritor hacia la estrategia; una peculiaridad entre el análisis y la creatividad.

El ensayo, se emplea cuando se pretende que el alumno revise una unidad temática (el alumno se centra generalmente, en un único objeto de estudio: problema, área problemática, autor,

concepto, campo de conceptos, proceso, ámbito de procesos, u otro); y a la vez, que presente una unidad argumentativa (es decir, el ensayo pretende ofrecer un conjunto de «pruebas» relevantes a favor de la tesis o posición que se pretende defender en él).

Todo ensayo ha de observar una estructura interna, misma que debe hacerse del conocimiento del ensayista (alumno), aunque en este, no se muestre explícitamente que la tiene.

#### Estructura del Ensayo

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. Apertura o introducción: | Se describe la presentación del tema, justificación de su importancia, consideraciones por las cuales el ensayista aborda el tema, entre otras posibles características.   |
| 2. Desarrollo               | En esta fase se desdobra el argumento del ensayo; en otras palabras, esta sección contiene, usualmente, el grupo de razones que justifican la tesis principal. También es el lugar para desarrollar los argumentos secundarios (aquellos que apoyan, aclaran, justifican o amplían los datos o argumentos controversiales o no obvios, del argumento principal). |
| 3. Cierre o conclusión:     | No significa necesariamente "solución a problemas planteados"; puede dar cuenta de la perspectiva que asume el ensayista ante lo establecido en la apertura o en el desarrollo y/o emitir juicios de valor sobre la información.   |

A continuación, se recomiendan algunos puntos o criterios como estructura o formato a incluir en la presentación del ensayo:

Lista de verificación para la presentación de un ensayo

Criterio	Sí	No	Observaciones
Título relacionado con el objetivo de la investigación o temática; indica un producto y no una acción.			
Título que no excede de 25 palabras.			
Nombre completo del autor (ensayista).			
Nombre de la asignatura o actividad académica para la que se elabora el ensayo.			
Nombre completo de quien encomendó el ensayo (opcional).			
Institución, facultad o escuela en donde se presenta el ensayo.			
Resumen breve (entre cinco y veinte líneas) del contenido del ensayo.			
Apertura, desarrollo y cierre (Cuerpo del ensayo) claramente identificables.			
Notas aclaratorias o referencias hemerográficas y bibliográficas.			
Lista del material documental que se usó para la elaboración del ensayo ( bibliográficas, hemerográficas, videográficas o audiográficas).			
Lugar y fecha de elaboración o de entrega.			

Generar la aproximación a diferentes áreas del conocimiento, para abordar una problemática a través del análisis y la creatividad, desde diferentes perspectivas.

- La agilidad o su sencillez productiva; su capacidad de comunicar en forma directa.
- La brevedad; su corta extensión permite publicarlos con mayor facilidad, obtener mayor número de lectores, producir un efecto más directo y escribirlos más rápidamente con la adecuada oportunidad. El carácter persuasivo

en el ensayo se usa para impulsar ciertas ideas, para convencer de ciertas posiciones con respecto a los hechos.

- El intercambio, tanto entre ensayista y lector como entre ensayista y diferentes autores.
- Ventajas que resultan ser rasgos propios del ensayo, como un género literario.

Es recomendable que en cada asignatura se aclaren los criterios que serán evaluados en la presentación de los ensayos, y se dejen por sentado las razones suficientes para que se devuelva el trabajo al estudiante para su reelaboración, o bien, para otorgar calificación reprobatoria.

Vargas Acuña, Gabriel (1999). *Un concepto de ensayo, Redacción de documentos científicos, informes técnicos, artículos científicos, ensayos.* Escuela de Ciencias del Lenguaje (ITCR). <<http://www.cientec.or.cr/concurso2/concepto>> [Consulta: 22 de octubre de 2006].

Guajardo González, Gonzalo y Serrano Franco, Francisco Javier (2001). Facultad de Filosofía de la Universidad Autónoma de Querétaro. COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA /QFB-UMSNH. <<http://dieumsnh.qfb.umich.mx/gesinfo/ensayo.htm#didactinfr>> [Consulta: 23 de octubre de 2006].

Algunos de los antecedentes y fundamentos del método de proyectos inician con J.J. Rousseau, al mostrar el importante papel que juega el ambiente en el desarrollo de la persona; posteriormente, John Dewey (1910) probó que al estar utilizando experiencias concretas, el alumno daba respuestas activas y lograba aprendizaje por medio de proyectos para la solución de problemas; Montessori (1912-1917) planteó el rol de la maduración espontánea; y Claparede postula una pedagogía pragmática bajo el nombre de "vivencia experimental". De ahí que se parte del principio que la persona es el centro de la actividad en el proceso educativo.

Se define la estrategia, según Hernández F. (1986), como "una forma de organizar la actividad de enseñanza/aprendizaje en la clase ... Por ello, la función del proyecto de trabajo es la de crear estrategias de organización de los conocimientos basándose en el tratamiento de la información y el establecimiento de relaciones entre los hechos, conceptos y procedimientos que facilitan la adquisición de los conocimientos".

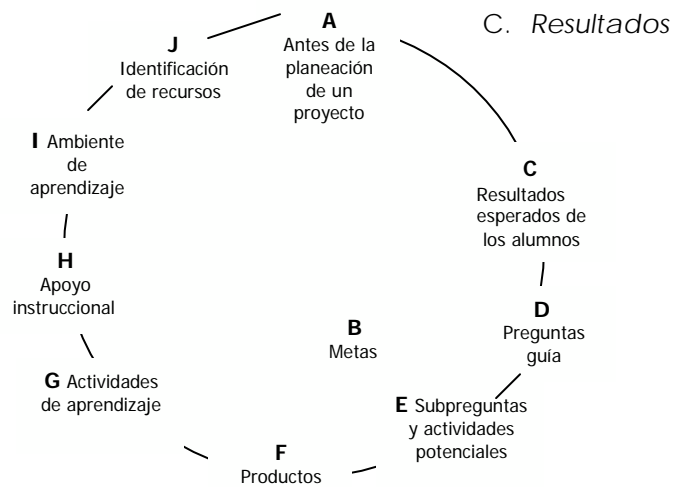
La pedagogía activa, inherente al método de proyectos, va de lo concreto a lo abstracto. Dicho de otra manera, se parte de lo que se sabe, de lo

que es familiar, para instruir y educar. En esta perspectiva, W.H. Kilpatrick (1918) clasifica los proyectos en cuatro categorías:

- a) Proyectos de producción (producers projects), cuyo propósito es producir algún artefacto.
- b) Proyectos de consumo (consumers projects), cuyo objetivo es el de utilizar algún objeto producido por otros, de aprender a evaluarlo y a apreciarlo.
- c) Proyectos problemas (problems type), dirigidos a enseñar, a solucionar problemas.
- d) Proyectos de mejoramiento técnico y de aprendizaje (achievement projects), cuyo propósito es, por ejemplo, enseñar a manejar una computadora.

Al seleccionar la estrategia, se debe tener presente que este método se aboca a los conceptos fundamentales y principios de la disciplina del conocimiento, y no a temas seleccionados con base en el interés del estudiante o en la facilidad en que se traducirían a actividades o resultados.

Los pasos que se presentan a continuación, sirven como una orientación al maestro en la planeación de un proyecto, pero también orientan al alumno en el desarrollo del mismo. Esta planeación es utilizada, por ejemplo, en el "Back Institute for Education" y el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.



- A. *Antes de la planeación de un proyecto*: Deben considerarse algunos elementos para su la planeación.
- El alcance del proyecto en cuanto a su duración, complejidad, recursos, alcance y apoyo.
  - La autonomía en la determinación de actividades, productos, tiempo y avances del proyecto, que van de limitada (controlada por el profesor) a máxima autonomía (controlada por el alumno).
- B. *Metas*: Se definen las metas u objetivos, así como los aprendizajes que se espera logren los alumnos al final del proyecto. Las metas pueden partir de estándares de contenidos, la vida cotidiana, eventos locales, nacionales e internacionales, proyectos de servicio, relación entre diferentes cursos, diseño de nuevos conocimientos y contribución a la comunidad.

*esperados en los alumnos*: Se especifican los posibles cambios en conocimientos, habilidades y actitudes, como consecuencia de la participación en el proyecto. Los resultados pueden ser referidos a los conocimientos, desarrollo de habilidades, estrategias y disposición que se esperan durante el proceso de trabajo.

- D. *Preguntas guía*: Permiten dar coherencia a la poca o nula estructura de los problemas o actividades a las que se enfrentan los alumnos que realizan un proyecto. Al diseñar preguntas, éstas deben ser provocativas, permitir desarrollar altos niveles de pensamiento, habilidades y conocimiento, representar un reto; y además, deben ser extraídas de situaciones reales, interesantes y realizables.
- E. *Subpreguntas y actividades potenciales*: Serán enlistadas y derivadas de las preguntas guías, mismas que durante el proyecto se reescribirán, de ser necesario, y deberán ser resueltas antes que las preguntas antes mencionadas para que los estudiantes sepan lo que deben hacer.
- F. *Productos*: Algunos criterios para las construcciones, presentaciones o exhibiciones consideradas como productos, son los siguientes:
- Demostrar que han comprendido los contenidos y principios de la materia y/o disciplina.
  - Ejemplificar situaciones reales.
  - Diferenciar situaciones relevantes de interesantes.
  - Organizar los productos por etapas de avance, los cuales pueden ser múltiples.



- G. *Actividades de aprendizaje*: Se organizan, preferentemente, por bloques para alcanzar contenidos de conocimiento, desarrollo de habilidades y de resultados de procesos. Algunas actividades de aprendizaje que pueden construirse son: Planeación, investigación, consulta, construcción, pruebas, revisión, presentación y demostración. Así mismo, pueden establecerse puntos de control.
- H. *Apoyo instruccional*: Tiene como finalidad, guiar el aprendizaje y facilitar un exitoso desarrollo de productos del proyecto. Entre los apoyos se consideran: Instrucción, orientación, lectura, demostración, modelos, realimentación (es efectiva cuando se realiza inmediatamente, es específica y va ligada a la práctica), compañeros tutores, realimentación externa; o bien, andamiaje (puente entre las competencias de sus alumnos y las que se requieren para lograr las metas del proyecto). *Ambiente de aprendizaje*: Se deben crear óptimas condiciones de trabajo para elevar el interés de los alumnos por el proyecto. El ambiente puede mejorarse cuando el proyecto va más allá del aula, se modifica el aspecto del salón, se definen los grupos y se asegura una distribución equitativa del trabajo.
- I. *Identificación de recursos*: Se identifican los recursos de información (libros, personas, INTERNET), así como las herramientas tecnológicas (computadoras, cámaras, impresoras) que permitirán el desarrollo de los productos del proyecto. Además, se debe contemplar la preparación de los alumnos en el uso de recursos.

Integrar los principios fundamentales de un proyecto durante la construcción de un prototipo cualquiera.  
Asimilación de conceptos y desarrollo de capacidades, actitudes y aptitudes en la toma de decisiones, y responder de manera activa en la solución de problemas.

- Integrar las actividades teóricas y prácticas de la profesión.
- Ubicar al alumno en el centro de sus aprendizajes.
- Formar sus propias representaciones de temáticas y situaciones complejas.
- Determinar aspectos del contenido que encajan con sus propias habilidades e intereses.
- Trabajar en temáticas actuales que son relevantes y de interés local.
- Bosquejar el contenido con la experiencia diaria.

Es importante hacer énfasis en la integración y traslado de los principios fundamentales de un proyecto, cuando se construye una situación cualquiera.

La meta del proyecto puede ser tan amplia como un proyecto semestral o, tan específica, como una unidad o tema.

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM). El método de proyectos como técnica didáctica. Las estrategias y técnicas didácticas en el rediseño. Este documento puede ser consultado en el sitio: [http://www.sistema.itesm.mx/va\(dide/info-doc/estrategias/](http://www.sistema.itesm.mx/va(dide/info-doc/estrategias/)

“El resumen es la redacción de un nuevo texto a partir de otro, donde exponemos, de forma abreviada, las ideas principales o más importantes del escrito original” (CICE).

Se elabora en forma de prosa escrita, aunque también llega a diseñarse esquemáticamente al numerar o marcar las ideas principales; o bien, representándolo con ciertos apoyos gráficos que incluyen otras formas de redacción.

Cuando la información sea extensa (abundante) y contenga diferentes niveles de importancia; o sea condensada, y requiera de organización alternativa al contenido.

Así mismo, el resumen puede emplearse antes de la presentación de un texto o de una lección como estrategia preinstruccional; o bien, al final del mismo como estrategia posinstruccional. También, es posible construirlo de forma acumulativa durante la sección, y hacerlo funcionar como estrategia constructiva. (Díaz-Barriga & Hernández, 2003)

Es primordial facilitar los pasos para su elaboración e indicar claramente los criterios bajo los cuales se realizará el resumen.

La redacción de todo resumen involucra dos procesos: la lectura y comprensión del primer escrito y, posteriormente, su reelaboración en un nuevo texto.

Según Ana María Maqueo (2000), los pasos a seguir en su elaboración son cuatro:

- 1.- Leer con atención un texto: Es necesario comprender lo que se lee, por lo que es recomendable emplear un diccionario para las palabras desconocidas en el texto.
- 2.- Separar la información en bloques de ideas: Se identifican las ideas principales y aquellas que apoyan o explican las primeras.
- 3.- Subrayar las ideas principales: Se destacan en el texto las ideas que el autor considera esenciales.
- 4.- Redactar el resumen enlazando las ideas principales con los nexos correspondientes: Se selecciona lo más relevante, sin hacer cambios o alterar palabras del autor.

Algunas preguntas que pueden ser de utilidad para guiar la elaboración de un resumen, sobre cualquier tema, son:



King y otros (1984), han enunciado 7 reglas que no se pueden olvidar al realizar un resumen:

Regla 1. Ignorar la información poco relevante.

Regla 2. Ignorar la información repetida.

Regla 3. Agrupar listas mediante títulos (categorizar).

Regla 4. Señalar las frases temáticas.

Regla 5. Inventar o generar las frases temáticas (cuando no están explícitas o han sido olvidadas).

Regla 6. Elaborar de 3 a 5 frases en forma abstracta.

Regla 7. Enumerar detalles importantes.

- Promover el desarrollo de la memoria, y facilitar el recuerdo de la información más relevante del contenido por aprender.
- Llevar a cabo una organización global más adecuada de la información nueva (mejorar las conexiones internas).
- Ubicar la estructura u organización general de la información.
- Subrayar la información importante.
- Introducirse (familiarizarse) al nuevo material de aprendizaje.

- Organizar, integrar y consolidar la información por aprender (presentada o discutida).

Indicar claramente al alumno la extensión del resumen y definir las fuentes de información que puede emplear, en caso de que se solicite una indagación bibliográfica.

Frida Díaz- Barriga y Gerardo Hernández Arceo, 2002. Estrategias Docentes para un aprendizaje significativo, 2da. Edición. McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V.

José Antonio López Espinosa y otros. Junio de 1995. Propuesta de una guía para la elaboración de resúmenes más informativos. Trabajo presentado en un panel efectuado durante la Jornada Científica por el XXX Aniversario del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas. La Habana, Cuba.  
<[http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol3\\_3\\_95/aci02395.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol3_3_95/aci02395.htm)>

**[Consulta: 16 de octubre de 2006].**

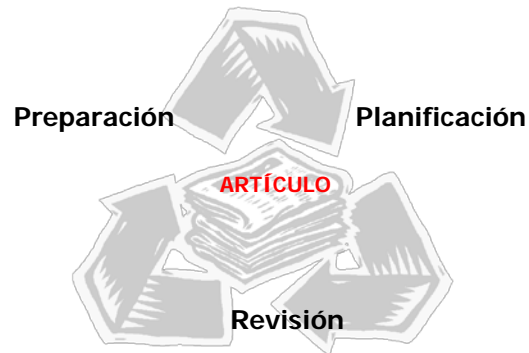
Jesús Beltrán Llera, 1998. Procesos, Estrategias y Técnicas de Aprendizaje. Editorial Síntesis, S. A. Madrid, España.

Los artículos científicos se dividen fundamentalmente en empíricos, teóricos, metodológicos y de revisión, y reflejan el interés de sus autores por socializar los resultados de una investigación realizada, un planteamiento teórico, un planteamiento metodológico y una revisión del estado del arte en un tema específico.

La estrategia es útil cuando se desea organizar y comunicar información sobre los resultados de investigaciones, ideas y debates de una manera clara, concisa y fidedigna.

A continuación, se muestra una guía para elaborar y presentar un artículo. Es importante retomar aquello que mejor se adapte a los fines del curso y facilite a los alumnos los criterios para su elaboración.

Antes de plantear los criterios para la implementación de la estrategia, conviene hacer una breve mención de tres estrategias fundamentales en la redacción de un artículo de investigación: Preparación, planificación y revisión.



1. La preparación implica tener todo el material necesario ordenado.

2. La planificación es igualmente importante. Es necesario tener una visión clara de la información que se desee transmitir, y organizarla de acuerdo al propósito de la investigación; así mismo, es imprescindible una revisión del texto en cada etapa del proceso, de preferencia a lápiz sobre una copia en papel.

3. La organización o estructura del artículo, generalmente está en función de los siguientes elementos:

Elementos	Característica principal
Título	Mayúscula, preciso y sin abreviatura.
Autores	En orden de contribución al artículo.
Resumen	Información sobre la justificación, los objetivos, metodología y resultados en un máximo de 250 palabras.
Palabras clave	Máximo, cinco.
Summary	Traducción del resumen y de las palabras clave en idioma inglés.

La estructura del artículo debe contener, fundamentalmente, los siguientes capítulos:

- **INTRODUCCIÓN:** Contiene brevemente las formulaciones conceptuales y teóricas y los reportes empíricos que permitan ubicar al lector en el problema de investigación y su abordaje.
- **MATERIALES Y MÉTODOS:** Su finalidad es informar todos los aspectos metodológicos involucrados en la investigación. Es conveniente dividir el método en las siguientes subsecciones, rotuladas, no numeradas:
  - **Participantes:** En ella se especifica apropiadamente la población objetivo y el tamaño de la muestra, los criterios de selección de los participantes, el tipo de muestreo implementado y la naturaleza de la asignación de los sujetos a los grupos.
  - **Instrumentos/Materiales:** Aquí aparecen los instrumentos utilizados para medir las variables bajo estudio.
  - **Procedimiento:** En este apartado se especifican las acciones seguidas para la implementación del experimento
- **RESULTADOS Y DISCUSIÓN:** Resumen los datos recolectados, así como su tratamiento estadístico (datos de estadística descriptiva: medias, desviación estándar, entre otros) y los datos fruto de las pruebas estadísticas implementadas. Con el fin de presentar los datos se sugiere el uso de tablas o figuras, además del texto, que en lo posible, no deberá repetir lo que dicen estas tablas o figuras. En la discusión se evalúan e interpretan las implicaciones de los resultados, particularmente con relación a la hipótesis de trabajo.

- **CONCLUSIONES:** Recapitulan la información más importante desarrollada en el artículo y, si es pertinente, recomendaciones.
- **BIBLIOGRAFÍA** que en el texto corresponden a referencias que no sólo han permitido documentar las afirmaciones realizadas, sino sustentar las interpretaciones que se lleven a cabo. Por ello, todas las citas dentro del manuscrito deben aparecer en la lista de referencias y todas estas deben ser citadas en el texto.
- **APÉNDICES:** Son descripción útil y detallada de material que produciría distracción dentro del texto. Sólo deben incluirse si ayuda al lector a comprender el texto o a replicar el estudio.

Desarrollar características del pensamiento (lógico, claro, preciso) y de comunicación, que permitan transmitir nuevos conocimientos y/o experiencias conocidas o informar resultados experimentales.

- Comunica y presenta un tema específico.
- Fomenta la aparición de nuevas y posibles teorías.
- Permite explicar lo observado, ya sea de forma clínica o experimental.

Las siguientes consideraciones pueden servir de guía:

1. Se inicia presentando los resultados relevantes de cara a la puesta a prueba de la hipótesis

experimental o el objetivo general de la investigación, para luego dirigir la atención hacia los aspectos relevantes de los datos.

2. En la redacción del texto, se puede hacer alusión a la información presentada en las Figuras y Tablas para facilitar la comprensión de los datos.

Eduardo B Arribalzaga. Consejos para redactar un artículo científico / Rev. Chilena de Cirugía. Vol. 57 - Nº 2, abril de 2005; págs. 175-177.  
<[http://www.cirujanosdechile.cl/Revista/PDF%20Cirujanos%202005\\_02/Rev.Cir.2.05.\(15\).AV.pdf](http://www.cirujanosdechile.cl/Revista/PDF%20Cirujanos%202005_02/Rev.Cir.2.05.(15).AV.pdf)>  
[Consulta: 17 de octubre de 2006].

Universidad de Santiago de Compostela, 1995. Manual de estilo en la redacción de artículos científicos.  
<<http://www.usc.es/biogrup/manual%20estilo.htm>>  
[Consulta: 05 de octubre de 2006].

---

La técnica de los Mapas Mentales fue desarrollada por el británico Tony Buzan (Año) con el objetivo de fortalecer las conexiones sinápticas que tienen lugar entre las neuronas de la corteza cerebral y que hacen posible, prácticamente, todas las actividades intelectuales del ser humano.

El Mapa Mental permite la memorización, organización y representación de la información con el propósito de facilitar los procesos de aprendizaje, administración y planeación organizacional, así como la toma de decisiones.

Lo que hace diferente al Mapa Mental de otras técnicas de ordenamiento de información es que nos permite representar nuestras ideas utilizando de manera armónica las funciones cognitivas de los hemisferios cerebrales; además, de enfocarse en una sola idea.

Es una estrategia sencilla y que no toma mucho tiempo; por lo cual, su uso es más generalizado a mayor número de situaciones dentro del aula.

Los Mapas deben usarse para poner las cosas en perspectiva, analizar relaciones y/o priorizar una temática central

Los mapas mentales son una estrategia fácil de desarrollar, siempre y cuando se tenga claro el proceso de generación de la misma. A continuación, se muestra una de las diversas formas planteadas para hacer un correcto uso de la estrategia.



### **Mapa mental de producción explosiva de ideas:**

1

Se comienza por dibujar una imagen central estimulante. La imagen debe estar ubicada en el centro de una gran página en blanco, y de ella deben irradiar todas las ideas que se te ocurran al pensar en ese tema.

2

Durante un máximo de 15 minutos, debe dejarse que las ideas fluyan con la mayor rapidez posible, para liberar al cerebro de sus modelos de pensamiento habituales y estimular la aparición de ideas nuevas, que con frecuencia, puedan parecer absurdas y sin embargo, deben ser respetadas.

### **La primera reconstrucción y revisión:**

3

Hacer una breve pausa, para que el cerebro descansa y empiece a integrar las ideas que se han generado en el primer borrador.

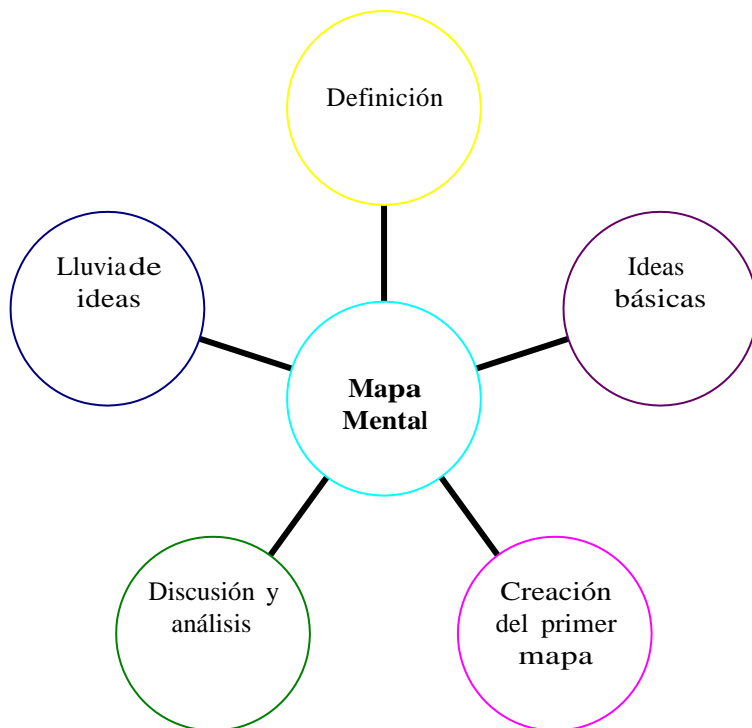
4

Después, será necesario hacer un Mapa Mental nuevo, en el cual se identifiquen las ramas principales de las Ideas Ordenadoras Básicas (IOB),

y combinar en forma de categorías y jerarquizarlas; de esta manera se podrán descubrir asociaciones nuevas y volver a considerar cualquier idea que inicialmente no se tenía contemplada.

Los mapas mentales tienen múltiples aplicaciones y modalidades, como por ejemplo, los mapas mentales grupales.

A continuación se muestran las principales etapas del proceso de elaboración de mapas mentales grupales:



1

*La definición del tema:* A los miembros del grupo se les da toda la información que pueda tener importancia para sus deliberaciones.

2

*La lluvia de ideas individual:* Cada miembro del grupo, de forma individual, debe dedicar tiempo (éste va en proporción a la complejidad del tema) a dibujar un mapa mental basado en la producción explosiva de ideas, y otro de reconstrucción y revisión donde se vean las ramas principales o ideas ordenadoras básicas.

3

*Discusión y análisis en pequeños grupos:* El grupo se divide ahora en conjuntos de tres a cinco personas, en cada uno de los cuales, los integrantes intercambian ideas y añaden a su propio mapa mental las ideas generadas por los demás miembros.

4

*La creación del primer mapa mental múltiple:* Tras haber completado la discusión en pequeños círculos, el grupo está ahora en condiciones de crear su primer mapa multimental.

5

*Las ideas ordenadoras básicas:* Se seleccionan como ramas principales, y todas las ideas van siendo incorporadas al mapa mental, mientras que el grupo sigue manteniendo un consenso y buscando finalmente que todos los miembros tengan una comprensión similar y amplia de lo que se ha logrado.



- Desarrollar el pensamiento creativo y productivo.
- Promover la organización más adecuada de la información nueva a aprender, ya que mejora las conexiones internas.
- Permitir la organización de un tema
- Lograr un aprendizaje más profundo y significativo.
- Integrar los conocimientos previo y nuevo.
- Repasar y prepararse para exámenes, así como tomar apuntes.
- Representar gráficamente las actividades destinadas a la realización de un objetivo.
- Ubicar nuevas ideas en una estructura.
- Comunicar ideas complejas.
- Ahorrar tiempo.
- Lograr una articulación entre los conocimientos formulados exteriormente e interiormente.

Para el desarrollo eficaz del mapa mental, hay que considerar que se deben mostrar a los alumnos algunas instrucciones como las que se presentan a continuación:

- Utilizar el mínimo de palabras posibles, de preferencia "palabras clave"; o mejor aún, imágenes.

- Guiarse por el sentido de las manecillas del reloj (Timing), para jerarquizar las ideas o subtemas.
- Subrayar las palabras clave o encerrarlas en un círculo colorido para reforzar la estructura del Mapa.
- Utilizar el color para diferenciar los temas, sus asociaciones o para resaltar algún contenido.
- Utilizar flechas, íconos o cualquier elemento visual que permita diferenciar y hacer más clara la relación entre ideas.
- Plasmar las ideas tal cual lleguen, sin juzgarlas ni tratar de modificarlas.
- ¡Divertirse!

Joe Landsberger. *Mapas Mentales y Conceptuales (Concept mapping). Estudio: Guías y Estrategias (Study Guides and Strategies)*. Revisado por última vez el 09 de noviembre, 2005. Tomado, el día 29 de octubre de 2006, del sitio: [://www.studygs.net/espanol/mapping.htm](http://www.studygs.net/espanol/mapping.htm)

Pontificia Universidad Católica del Perú. *Los Mapas Mentales como eficaz herramienta para el aprendizaje y la producción de conocimientos*. Tomado, el 27 de octubre de 2006, de: [://www.pucp.edu.pe/cmp/docs/mapas\\_mentales.pdf](http://www.pucp.edu.pe/cmp/docs/mapas_mentales.pdf)

Los mapas o redes conceptuales, son representaciones gráficas de segmentos de información o conocimiento conceptual, y suelen tener similitudes y diferencias.

Un mapa conceptual es una estructura jerarquizada por diferentes niveles de generalidad o inclusividad conceptual (Novak y Gowin, 1988; Ontoria et al., 1992), formada por conceptos, proposiciones y palabras de enlace; a diferencia de los mapas, las redes conceptuales no necesariamente se organizan por niveles jerárquicos.

Los mapas conceptuales pueden ser empleados como estrategia antes, durante o después de la instrucción, ya que permiten la incorporación de nuevos conceptos antes de profundizar en ellos, la construcción grupal de los mismos, durante el proceso enseñanza -aprendizaje y una revisión de que los conceptos fueron comprendidos al final.

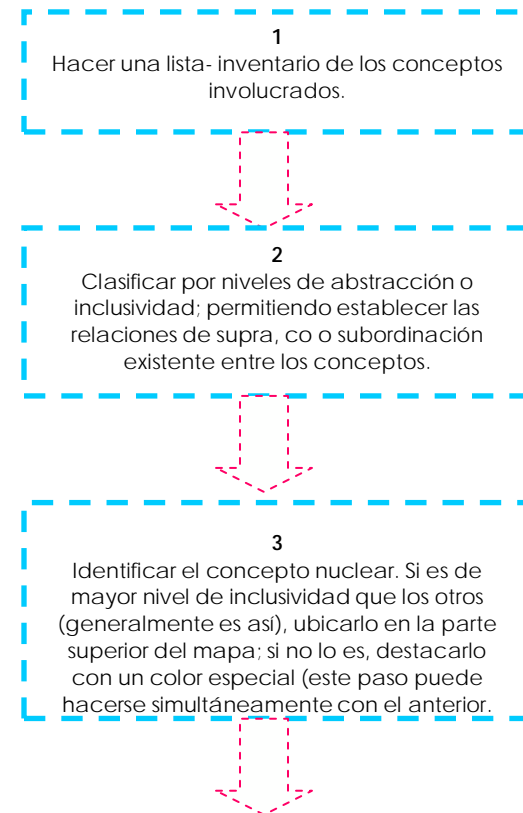
Es preciso, antes de emplear los mapas y redes conceptuales, tener claro cómo se puede elaborar

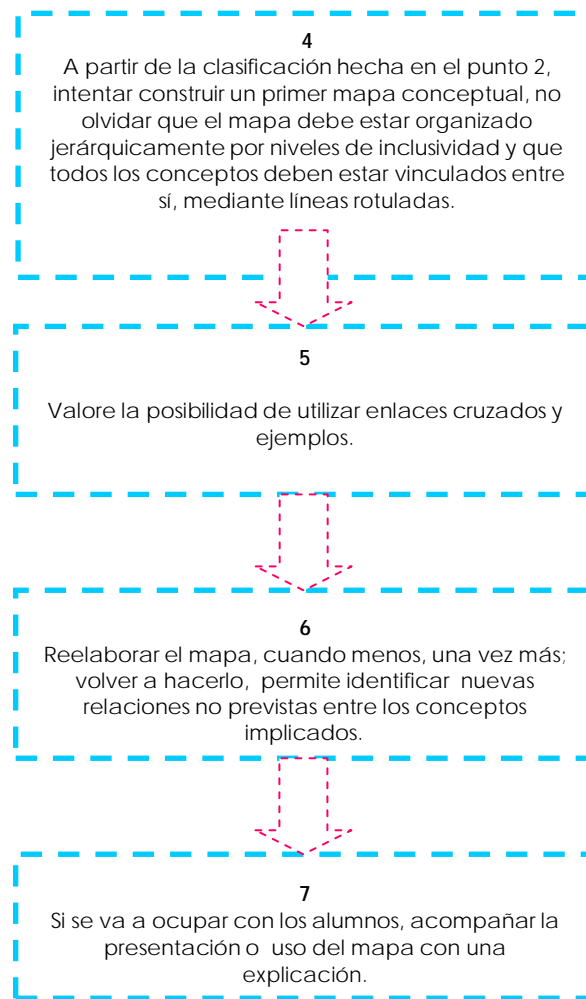
e indicarlo a los alumnos; de preferencia, realizando un pequeño ejemplo con ellos.

Para la construcción de mapas conceptuales, hay que tener presente lo siguiente:

- Los conceptos se representan por elipses u óvalos llamados nodos.
- Los nexos o palabras de enlace se expresan mediante etiquetas adjuntas a líneas (relaciones de jerarquía) o flechas (relaciones de cualquier otro tipo).

Pasos para realizar mapas conceptuales:





- La representación gráfica de los conceptos (que se van a revisar, que se están revisando o que se han revisado) y las relaciones semánticas existentes entre ellos.
- Facilita la exposición y explicación de conceptos.
- Negociación de significado entre el alumno y el maestro
- Revisión de los temas vistos y la articulación entre los mismos.
- Activar los conocimientos previos y/o determinar el nivel de comprensión de los conceptos revisados.

- Asegurarse de que los alumnos comprendan el sentido básico de los mapas y redes conceptuales
- Un mapa o red conceptual se enriquece si va acompañado de explicaciones y comentarios que profundicen los conceptos.
- Debe emplearse una de las dos modalidades (mapas conceptuales o redes conceptuales) para evitar confusión.
- No emplearlos en exceso, pues resultarán tediosos y perderán sentido pedagógico.

Promover una organización global más adecuada de la información nueva a aprender (mejora las conexiones internas)

Frida Díaz- Barriga y Gerardo Hernández Arceo.  
Estrategias Docentes para un aprendizaje significativo, 2da. Edición. McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V.

La entrevista temática, generalmente empleada en la investigación exploratoria, es un método especialmente adecuado cuando no tenemos una teoría exacta sobre el tema, si se elige este método, los encuestados con frecuencia aportarán más puntos de vista nuevos que los que podamos usar.

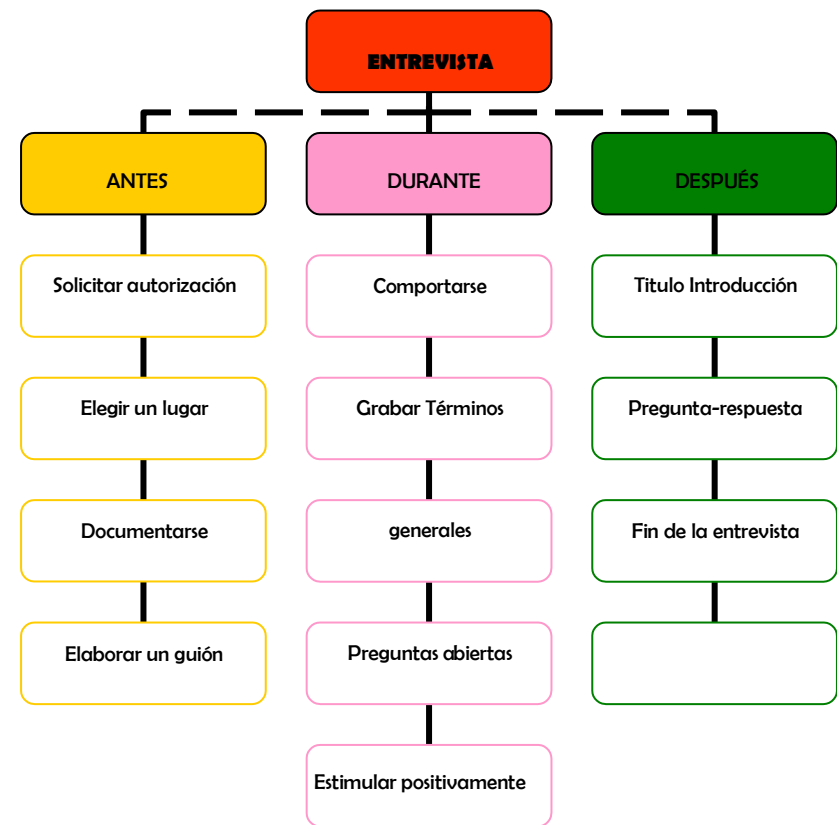
Entre sus características están:

Las preguntas son abiertas, permiten agregar nuevas preguntas durante la entrevista, rara vez es posible el análisis cuantitativo y no es anónima sino directa.

La entrevista es una buena elección como estrategia, dentro del aula cuando:

- El objeto de estudio no se conoce muy bien; el problema y el objetivo del estudio pueden ser revisados durante el proyecto.
- El "rango" de las respuestas no puede ser conocido con anticipación.
- Se necesita la opción de presentar preguntas adicionales basadas en la información de los encuestados.

- Las preguntas están relacionadas con el conocimiento implícito o los puntos de vista personales (actitudes, valores, creencias) de los encuestados.



- Antes de la entrevista:
  - Solicitar autorización a la persona o grupo que se desee entrevistar, y explicar quién es el organizador responsable, la finalidad del estudio y cómo serán usados los resultados.

- Es aconsejable elegir un lugar neutro y familiar para el encuestado.
- Documentarse sobre el personaje, la situación o temática de la entrevista.
- Elaborar un guión con las preguntas que previamente se han pensado durante la documentación.
- Durante la entrevista:
  - Vestirse y comportarse de forma no llamativa.
  - Una grabadora es casi siempre un instrumento indispensable en entrevistas temáticas.
  - Las primeras preguntas sobre el tema de estudio han de expresarse en términos generales.
  - Las preguntas son "abiertas", y con la finalidad de que el entrevistado se sienta motivado para explicar y ampliar sus respuestas. Ejemplos:
    - f ¿Puede decirme más sobre eso?
    - f ¿Por qué piensa que ocurrió eso?
    - f ¿Cómo solía sentirse la gente cuando oía eso?
  - Estimular positivamente, para llevar (de vuelta) al encuestado a los temas interesantes.
- Después de la entrevista:

Es conveniente seguir esta serie de recomendaciones útiles para redactar una entrevista:

  - Título: Puede ser una frase que aluda a las características, habilidades, actividades o una frase dicha por el entrevistado. En este caso, el título debe ir entre comillas.
  - Entrada: Se entrega una breve introducción del personaje antes de empezar con la estructura

- pregunta-respuesta. La entrada puede ser una descripción de la biografía del personaje, o bien, una introducción de aquello que lo distingue entre los demás.
- Pregunta-respuesta: En este punto es necesario tener presente, al redactar las preguntas-respuestas, que el texto sea lo más claro posible; se pueden usar subtítulos. Además, las respuestas se pueden cortar, siempre y cuando se saquen solamente las ideas repetidas o los comentarios poco importantes.
- Formas básicas de finalizar una entrevista son: Dejar que el entrevistado diga la última palabra; y para ellos deberá terminar con una respuesta, en lo posible una en que el entrevistado haga una afirmación contundente, concluyente o provocadora; o bien, terminar con un párrafo propio que resuma o anuncie algo respecto al tema tratado con el entrevistado, o con una descripción de la situación en que finaliza la entrevista:

Desarrollo de una comunicación asertiva, de tomar conciencia de la conducción de diferentes tipos de lenguaje durante la entrevista y de habilidades para la escucha activa; además de promover habilidades en el manejo eficaz y eficiente de información.

Puede ser eficaz cuando reúne información sobre maneras colectivas de vivir, de trabajar y de recrear; así como en usos y evaluaciones.

La entrevista dirigida hacia un grupo puede ser empleada como una discusión entre un grupo social existente; en este caso, permite la creación de dinámica en el aula.

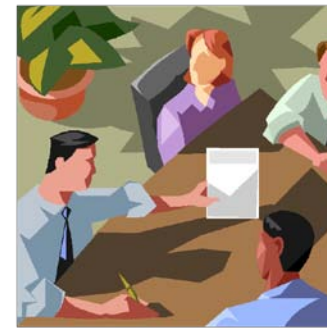
Al final de la entrevista podríamos preguntar al encuestado si estaría dispuesto a revisar y corregir en su caso.

Hay que tomar muy en cuenta, al considerar hacer uso de la estrategia, el tiempo suplementario y el costo de la entrevista.

Para ampliar la información sobre la entrevista como estrategia en las tutorías, puede consultarse el sitio:  
[://www.tutor.unam.mx/taller\\_M2\\_20](http://www.tutor.unam.mx/taller_M2_20).

Medios Digitales de COPESA; todos los derechos reservados. *¿Cómo realizar y redactar una entrevista periodística?*  
<http://icarito.latercera.cl/especiales/periodismo/generos/entrevista.htm> (revisado el 23 de marzo de 2005). [Consulta: 09 de octubre de 2006].

Cómo realizar una entrevista.  
<<http://www.lacoctelera.com/vane16/post/2006/04/05/como-realizar-entrevista>> [Consulta: 09 de octubre de 2006].



En esta estrategia se reúnen varias personas para exponer sus ideas sobre determinado tema.

La diferencia con otro tipo de discusiones, consiste en que en el panel, los especialistas no exponen, no actúan como oradores, sino que dialogan, conversan, debaten entre sí el tema propuesto, desde el punto de vista de su especialización, pues cada uno es experto en una parte del tema general.

Los integrantes del panel –de cuatro a seis participantes - tratan de desarrollar, a través de la conversación, todos los aspectos posibles del tema para que la audiencia obtenga así, una visión relativamente completa acerca de éste.

Una vez finalizado el panel, el debate del tema pasa al público. La informalidad, la espontaneidad y el dinamismo son características de esta estrategia.

**Antes de iniciar el panel es conveniente:**

- Plantear a los alumnos los objetivos que se deben lograr.
- Elegir al grupo de panelistas (5 o 6 es lo indicado). De preferencia, que la clase designe al grupo.
- Cada alumno seleccionado deberá estudiar el tema que desarrollará en forma individual.

**Durante el panel:**

- Un secretario designado por la clase, irá anotando en el pizarrón los argumentos de cada expositor.
- Posteriormente, cada expositor discute con el grupo sus argumentos; lo aceptado por la mayoría es anotado en el pizarrón; son las conclusiones generales del panel que deben copiar todos.

Ampliar y favorecer el conocimiento y análisis de las diversas orientaciones, enfoques o aspectos de un mismo tema, a través de la discusión fundamentada.

- Estimula el pensamiento crítico.
- Promueve información variada.
- Permite el intercambio de ideas e información.

Se aplica para contrastar diferentes puntos de vista con respecto a un tema; o bien, cuando se quiere motivar a los alumnos a investigar sobre contenidos del curso.

Si el tema no queda claro, debe sugerir otro panel.

Como parte de las actividades del profesor, éste podrá indicar bibliografía y otras fuentes de información acerca del tema elegido, así como rechazar conclusiones erróneas y extravagantes.

De preferencia, el moderador (preferentemente el maestro) debe tener experiencia en el ejercicio de esa actividad.

*La metodología didáctica.*

<<http://www4.ujaen.es/~jmortega/tdi/metodol.pdf>

> [Consulta: 12 de octubre de 2006].

La estrategia del taller reflexivo permite generar un espacio de capacitación, que integra el hacer, el sentir y el pensar. El aprender haciendo y la reflexión en la acción adquieren gran relevancia, caracterizando al taller como un “prácticum reflexivo”.

Dentro de las características de un taller reflexivo, se pueden destacar los siguientes aspectos:

- Tiene como objetivo la cohesión del grupo, donde se establecen relaciones, se articulan espacios, se establecen nexos de intermediación para el análisis, comprensión de los fenómenos de una realidad, acorde a las necesidades y expectativas del grupo.
- Se organiza en actividades de aprendizaje donde el participante, en forma bastante autónoma respecto al formador, desarrolla sus capacidades.
- Es práctico, o sea que prepara al participante para realizar algo que tiene una utilidad práctica, o bien, cambiar sus hábitos y sus actitudes, de tal forma que automáticamente lo conduzca al logro de sus objetivos, aumentando su determinación y su perseverancia.

Puede ser empleada cuando se busca lograr el aprendizaje y desarrollo de:

- Destrezas, como manejar un software, manipular algún equipo o maquinaria.
- Habilidades, como encontrar soluciones, diseñar un plan de acción, tomar decisiones, diagnosticar un problema, trabajar en equipo.
- Actitudes, como sensibilidad y toma de conciencia respecto a un tema determinado.

Además, puede emplearse antes y/o después de las cuestiones teóricas.

Los pasos que se presentan para la planeación y desarrollo de un taller son retomados y adaptados de la metodología de la MECA, para facilitar al docente la utilización de la estrategia y la adecuación a un ambiente reflexivo, tanto para deslindar a los alumnos la realización del taller, como para ser el coordinador.

Los pasos, deberán ser empleados como una guía de apoyo sin limitar la creatividad, los cuales se enlistan a continuación:

1. Formar un Comité Coordinador para el taller con varias semanas o meses de anticipación a la fecha del evento.



2. Fijar los objetivos del taller, identificar los recursos (monetarios, humanos y materiales) que serán necesarios.
3. Definir claramente los resultados esperados en el taller.
4. El programa para el taller debe incluir:
  - f Inauguración del taller.
  - f Presentación de la metodología del taller.
  - f Presentación de la información básica sobre el tema estudiado.
  - f Descripción general de las actividades a desarrollar.
  - f Distribución de tiempos para cada actividad a desarrollar dentro del taller.
5. Elaborar documentos informativos (trípticos, manuales, orden del día, estructura del taller) sobre el tema o temas a tratar durante el taller.
6. La conducción del taller deberá ser en un ambiente informal, dinámico y flexible.
7. Se asignarán espacios para sesiones plenarios cada vez que se introduzca nueva información, nuevas metodologías o nuevos instrumentos de trabajo; así como espacios para el receso-descanso (coffe- breake).
8. El facilitador del taller y el Comité Coordinador deberá evaluar periódicamente el avance del taller.
9. El relator dará el cierre del evento.

Desarrollar procesos de construcción y apropiación del conocimiento, así como incentivar la autogestión; además de permitir impartir información e instrucción, identificar, analizar, y resolver problemas.

Promover las siguientes actividades:

- Aprendizajes individuales, de grupo o una combinación de ambos tipos.
- Desarrollar distintos estilos de comunicación.
- Brindar un espacio para la producción social de objetos, hechos y conocimientos.

La duración del taller estará en función de la complejidad de la temática y los recursos disponibles.

Para facilitar la organización del taller y para asegurar que todos los miembros del Comité Coordinador lleven un registro de actividades, se sugiere emplear una lista de referencia, como la siguiente:

*Lista de referencia para el taller*

ACTIVIDADES DEL TALLER	FECHA DE LA ACTIVIDAD	PERSONA RESPONSABLE
1. Formar el Comité Coordinador para el taller		
2. Fijar los objetivos del taller		
3. Identificar recursos		
3.1 Monetarios		
3.2 Humanos		
3.3 Materiales		
4. Definir resultados esperados		
5. Elaborar el programa para el taller		

6. Elaborar documentos informativos		
6.1	Trípticos	
6.2	Manuales	
6.3	otros	
7. Lugar del evento (ambiente)		
8. Determinar la evaluación del evento		
9. Organizar cierre del evento		

*Metodologías Sindicales para la Identificación de Riesgos y Peligros en el Lugar de Trabajo y el Medio Ambiente, Texto de apoyo, Módulo I.*

[://www.itcilo.it/actrav/osh\\_es/es1/frames/F\\_UD1\\_TX](http://www.itcilo.it/actrav/osh_es/es1/frames/F_UD1_TX). > [Consulta: 18 de octubre de 2006].

Garzón Beatriz & otros. 2005. *La transformación de Habitat popular desde talleres integrados de investigación acción participativa*. Revista INVI, nov., año/vol. 20, número 055. Universidad de Chile. Santiago de Chile.

<<http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/258/25805507.pdf>> [Consulta: 13 de octubre de 2006].

Food and Agriculture Organization of the United Nations, Helping to build a world without hunger. *Una metodología de evaluación de cadenas alimenticias para la identificación de problemas y proyectos, organizar un taller*. 1993.

<<http://www.fao.org/Wairdocs/X5405S/x5405s08.htm>>

[Consulta: 13 de octubre de 2006].

---

El aprendizaje basado en problemas [(ABP), originalmente: *Problem Based Learning* (PBL)] permite la adquisición de conocimientos, así como el desarrollo de habilidades y actitudes mediante pequeños grupos de alumnos, que se reúne con un tutor como facilitador, para analizar y resolver un problema seleccionado o diseñado especialmente para el logro de ciertos objetivos de aprendizaje.

Para emplear la estrategia, se considera ideal contar con:

- Alumnos deben ser activos, independientes y poseer autodirección.
- Equipos de trabajo entre seis y ocho participantes, de preferencia.
- Docentes capaces de asumir un rol de tutor durante el desarrollo de la técnica.
- Promoción de trabajo independiente en los alumnos fuera de las sesiones de grupo.

Antes de iniciar el trabajo en equipo, el diseño por parte del tutor recae en el planteamiento del problema y la elección del mismo. No hay que perder de vista que el alumno se sentirá más involucrado en la medida en que identifique en el problema un reto; algunas de las características del problema para lograr esto son las siguientes:



1

El problema debe estar con relación al curso; con problemas o situaciones de la vida diaria.

2

Los problemas deben llevar al alumno a tomar decisiones o hacer juicios basados en hechos, información lógica y fundamentada.

3

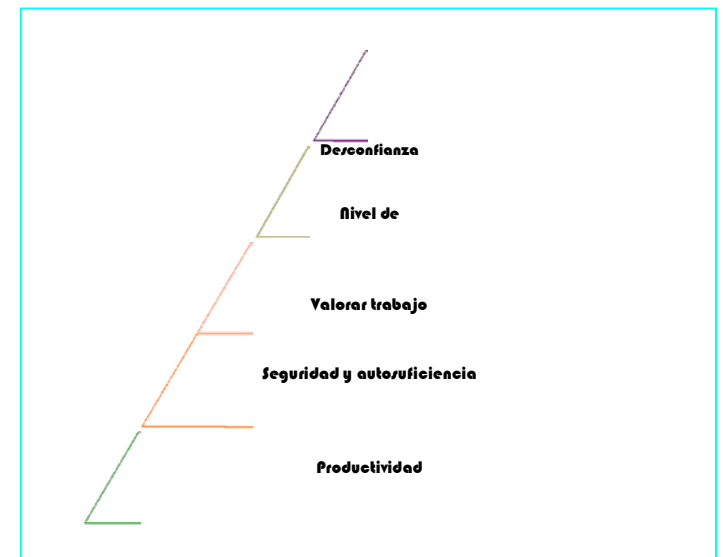
La longitud y complejidad del problema debe ser administrada por el tutor.

4

Las preguntas de inicio, deben de tener algunas de las siguientes características:

- Los problemas deben conectar el conocimiento anterior a nuevos conceptos y ligar nuevos conocimientos a conceptos de otros cursos o disciplinas.
- Deben estar diseñados para motivar la búsqueda independiente de información.

Estructurado el problema, los alumnos deben enfrentarse y vivir los siguientes pasos de interacción:



- Pasos previos al trabajo con los alumnos:

1

Diseño del problema, cubriendo los objetivos del curso (Conocimientos, habilidades, actitudes y valores deseados en el tema en que se trabaja, claramente incluidos).

2

Establecer y compartir las reglas de trabajo y características de los roles con el grupo de forma clara.

3

Identificar el momento oportuno para la aplicación del problema, y determinar el tiempo que se requiere para la solución del mismo.

- Pasos para el trabajo con los alumnos:

1

El grupo identifica los puntos clave del problema.

2

Se formula la hipótesis y se reconoce la información necesaria para comprobar las hipótesis y se genera una lista de temas a estudiar.

3

El profesor- tutor vigila y orienta la pertinencia de estos temas con los objetivos de aprendizaje.

- Pasos posteriores al trabajo con los alumnos:

1

Al término de la sesión, los alumnos deben establecer los planes de su propio aprendizaje:

- o identificar temas a estudiar, objetivo de aprendizaje por cubrir y la lista de tareas para la próxima sesión.
- o Identificar y decidir cuáles temas serán abordados por todo el grupo y cuáles se estudiarán de manera individual.
- o Identificar funciones y tareas en la siguiente sesión, así como las necesidades de apoyo y áreas de participación del experto.

La evolución de un grupo que utiliza el ABP, se da mediante momentos o etapas en donde los participantes muestran las características que se describen a continuación:

**Etapas de inicio:** Se muestran con desconfianza, resistencia a iniciar el trabajo y se dificulta distinguir entre el problema y los objetivos.

**Segunda etapa:** Presentan nivel de ansiedad, sienten que no avanzan y consideran que la metodología no tiene estructura definida.

**Tercera etapa:** Valoran su trabajo, toman conciencia de hacerse responsables de su propio aprendizaje y desarrollan habilidades de discernimiento de información.

**Cuarta etapa:** Seguridad y autosuficiencia en el grupo, congruencia entre actividades y objetivos, intercambio de información y efectiva resolución de los conflictos.

**Quinta etapa:** Hay productividad, entienden su rol y el del tutor, integran la forma de trabajo a otras experiencias.

Buscar el desarrollo integral en los alumnos y conjugar la adquisición de conocimientos propios de la especialidad de estudio, además de habilidades, actitudes y valores.

- Mayor motivación y aprendizaje significativo al interactuar con la realidad y observar los resultados de dicha interacción.
- Desarrollo de habilidades de pensamiento (crítico y creativo), y habilidades para el aprendizaje (observación, generación de estrategias, definición de problemas, análisis, construcción de hipótesis y evaluación)
- Mayor retención y generalización de lo aprendido.
- Mejora de habilidades interpersonales y de trabajo en equipo, además de la autodirección.

Es importante buscar asuntos de interés, propiciar escenarios para discutir hipótesis, dar tiempo suficiente para el desarrollo de actividades y buscar la simplificación de los problemas.

Es de utilidad entregar copias del problema impreso por equipo o individualmente, así como las preguntas; y de ser necesario, la copia debe ser entregada con la firma de todos los participantes.

Otra sugerencia es evaluar el progreso en intervalos de tiempo e intentar llevar a los equipos a un ritmo promedio de trabajo.

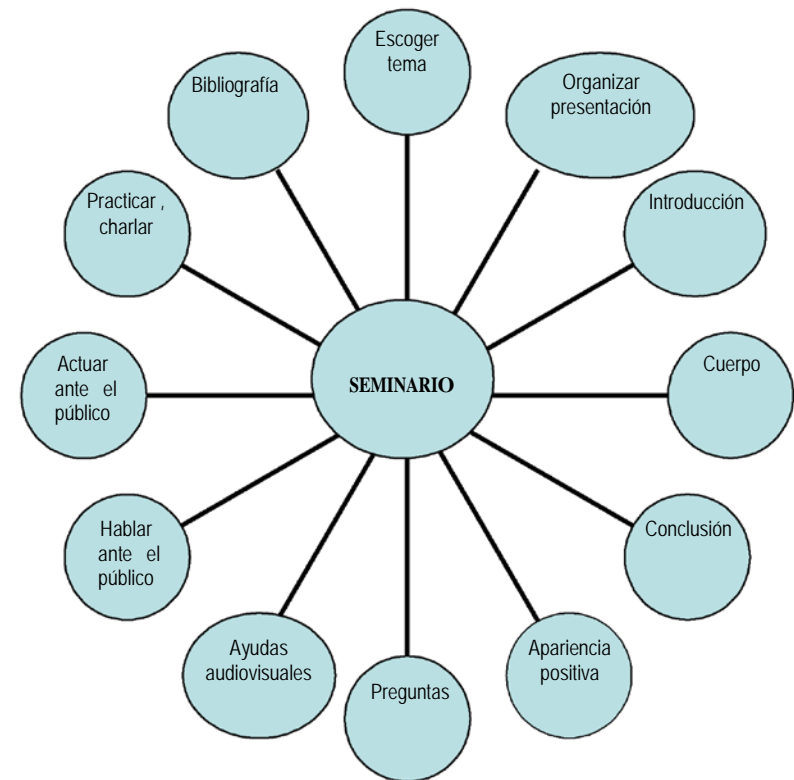
Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM). *Taller: Aprendizaje Basado en Problemas como técnica didáctica*. Este documento puede ser consultado en: [http://www.sistema.itesm.mx/va\(dide/info-doc/estrategias/](http://www.sistema.itesm.mx/va(dide/info-doc/estrategias/) >

El propósito principal del seminario es practicar los procesos de conseguir, leer, analizar e integrar información para comunicarla por medio de una charla clara, amena e interesante.

Las condiciones idóneas para el desarrollo del seminario, como una estrategia didáctica, se reflejan en las siguientes cuestiones:

- Los grupos deben estar constituidos por quince a veinte integrantes, los cuales deben tener un amplio dominio sobre la temática, así como un bagaje de conocimientos relacionados a éste. Hay que considerar el tiempo y espacios físicos para la implementación.
- El seminario, básicamente, se utiliza para ampliar información a profundidad, generando la especialización sobre una temática y/o áreas afines.

La estrategia puede ser empleada por el maestro como parte de su planeación, situándose como seminarista o dando la oportunidad a los alumnos de desarrollarla fungiendo como moderador.



- Preparación del seminario

- Cómo escoger el tema:

Escoger un tema interesante, de actualidad (quizás incluso controversial) y que toda la audiencia puede entender.

Comenzar la búsqueda del tema consultando libros de texto, ensayos, revistas de interés general, artículos y programas de televisión.

Elegido el tema, verificar éste y enfocarlo con la ayuda del asesor.

o Cómo organizar la presentación:

1. Iniciar preparando un bosquejo general de los temas primarios y secundarios que se discutirán. El bosquejo puede ser presentado, de manera opcional, como lista de referencias, pizarras, power point o en cualquier otro tipo de medio.

*Nota: el título del seminario debe describir claramente el contenido de la presentación.*

2. La presentación oral se divide en 3 partes: introducción, cuerpo y conclusión.

- Introducción: Presentación personal de los seminaristas, agradecimientos de asistencia, informar el propósito de la charla, enfatizar su importancia y los puntos que se discutirán. Duración sugerida: 5 minutos.
- Cuerpo: Exposición lógica y organizada del tema siguiendo al pie de la letra el bosquejo desarrollado previamente. Duración sugerida: 40 minutos.
- Conclusión: Se anuncia con una frase al final de la charla, e invita a participar en la sesión de preguntas. Duración sugerida: 5 minutos.
- Sesión de preguntas: Los comentarios finales de la charla son los más duraderos; por lo tanto, deben ser positivos y tener el mayor impacto posible.

o Cómo preparar bibliografía

En algunos casos, se pide que el conferenciante reparta el bosquejo de la presentación y la bibliografía consultada para preparar el seminario; o bien, un informe escrito como complemento de la charla. En ambos casos, se tiene que redactar y organizar correctamente las referencias para lo cual se sugiere recurrir al manual de la APA.

o Cómo escoger las ayudas audiovisuales

Las técnicas, los procesos y los conceptos complejos deben explicarse con la ayuda de recursos audiovisuales.

Las ayudas audiovisuales deben ser sencillas, de buena calidad y tamaño, contribuyendo

significativamente a la presentación. Algunos recursos a emplearse pueden ser: Diapositivas, transparencias, grabaciones y películas, presentaciones computarizadas, entre otras.

• Presentación del seminario:

- Crear un ambiente adecuado. El salón, debe ser amplio, con sillas cómodas, aire acondicionado y control de iluminación. Es importante llegar temprano y revisar que todo esté en orden.

- La puntualidad del conferenciante influye sobre el ánimo de la audiencia. Las presentaciones muy cortas o muy largas denotan falta de control y de organización.

o Cómo controlar los nervios

Los dos remedios más útiles para controlar los nervios son prepararse muy bien y practicar la presentación.

o Cómo practicar la charla

Si se practica solo, se debe tener a la vista un reloj y anotar en el bosquejo cuánto se dura practicando en cada sección del seminario.

• Cómo actuar ante el público

Debe mantenerse siempre el contacto visual con la audiencia; esto ayudará a retener la atención del público, los hará partícipes de la presentación y el orador proyectará una imagen de confianza y seguridad.

o Cómo hablar ante el público para proyectar una apariencia positiva

- Cambiar el tono de voz ocasionalmente y acompañar con gestos complementarios.
- Evitar el uso de muletillas (interferencias vocálicas).

- Cómo presentar las ayudas audiovisuales  
Antes de comenzar el seminario, debe tenerse en orden todos los recursos audiovisuales y verificar que el equipo de proyección funcione correctamente.

- Cómo contestar las preguntas  
Si hacen una pregunta en voz baja, repetirla para beneficio de la audiencia y para beneficio propio, pues se tendrán unos segundos adicionales para pensar la contestación. Responde las preguntas directa y brevemente, sin abundar más de lo necesario.

Desarrollar destrezas tales como conseguir información detallada sobre un tema, seleccionar y organizar la información más importante y usar el tiempo eficazmente.

Desarrollar un estilo efectivo (vestir adecuadamente para causar una buena impresión, usar técnicas exitosas para ofrecer una charla efectiva, desempeñarse adecuadamente ante una audiencia y comportarse correctamente como parte del público).

- Ofrece la posibilidad de profundizar en torno a un tema de interés común centrado en la discusión y el análisis.
- Genera abstracciones a través del método analítico-sintético.
- Permite la construcción de productos conceptuales.

- Fomenta la expresión de las expectativas de los participantes.
- Evita la dispersión en el grupo, mediante la guía de discusión.
- Torna un ambiente ameno para el diálogo formativo.

La distribución de los participantes en el aula es de importancia estratégica en el seminario. Se recomienda la ubicación de los participantes en círculo, en cuadrado o en "U".

Realizar una evaluación cualitativa individual por escrito sobre los puntos relevantes dentro del seminario.

José A. Mari Mutt. *Cómo Preparar y Presentar un Seminario*. Universidad de Puerto Rico Mayagüez, Puerto Rico.  
<<http://academic.uprm.edu/publications/guiaprepsem.pdf>> [Consulta: 12 de octubre de 2006].

Antonio Alanis Huerta. *Estrategias docentes y estrategias de aprendizaje*. Agosto de 2000. Contexto educativo, edición número 10.  
<<http://contexto-educativo.com.ar/2000/8/nota-09.htm>> [Consulta: 12 de octubre de 2006].



---

La investigación, como la plantea Duckworth (2000), es la estrategia básica de la actividad desarrollada en el aula que permite generar "situaciones" en las que las personas con diferentes niveles, cualesquiera que sean sus estructuras intelectuales, puedan llegar a conocer partes del mundo de maneras distintas, de acuerdo con sus posibilidades.

Investigar en la escuela implica abordar de una manera global, participativa, plural, funcional y flexible la resolución de los problemas que plantea la continua interacción con el entorno. De este modo, investigar significa formular problemas significativos y negociados, confrontar las diferentes visiones que conviven en el área laboral, planificar y negociar los distintos pasos del proceso investigativo, confrontar las hipótesis e ideas previas del alumnado con el conocimiento deseable, elaborar y socializar conclusiones, recapitular y revisar las conclusiones e informaciones obtenidas y reflexionar y evaluar colectivamente el desarrollo del propio proceso de investigación.

Es recomendable emplear la estrategia cuando es factible realizar un agrupamiento de los problemas en torno a la competencia del curso. Además de disponer del tiempo para llevar al alumno a trabajar en equipo en la búsqueda de posibles soluciones o respuestas a los problemas e interrogantes planteados.

Se concreta en la práctica de una manera flexible y contextual siguiendo estos pasos:

1. Partir del interés del alumno para listar y agrupar las preguntas del problema o tópicos a investigar.
2. Delimitar el problema nuclear que daría significado y coherencia al proceso investigativo y en concretar la resolución de los tópicos o problemas.
3. Explorar e indagar en sus ideas, creencias e hipótesis, de buscar informaciones nuevas y ampliar sus comprensiones.
4. Elaboración de los primeros informes e inicio de las recapitulaciones; en esta parte se inician puestas en común, grupales o por equipo para presentar los informes.
5. Elaboración de nuevos informes de diferentes niveles de profundidad conceptual que muestra, acepta y fomenta la diversidad y pluralidad de ritmos, niveles, intereses entre el grupo.
6. Concluida la ronda de presentación de informes, el grupo se implica en un proceso intenso de puestas en común, revisiones y recapitulaciones tratando de comparar puntos de vistas y comprender las posibles similitudes y contradicciones entre las diferentes informaciones manejadas durante el proceso investigativo y progresivamente se obtienen conclusiones razonables, comprensibles y significativas.
7. Se redactó colectivamente un informe (reflexión sobre lo que habían hecho para resolver los problemas e interrogantes que preocupaban al grupo).
8. Para terminar la investigación, y como recurso para conocer y valorar el grado de comprensión adquirido a lo largo de la misma, le planteé un problema de simulación.
9. Finalmente se concluye con la actividad cuando se realiza una auto-evaluación del trabajo realizado.

Crear un contexto cultural y afectivamente rico para el aprendizaje autónomo, a través de la transformación del aula en una comunidad de investigación, donde el alumnado cuestiona, confronta, reconstruye y modifica sus concepciones del mundo.

Es importante plantear tiempos y brindar un espacio a la realimentación del trabajo de investigación realizado.

Joaquín Ramos García (2003). *Descubriendo el entorno en la escuela ¡Están construyendo un avispero en la ventana!*. Mediodía, Revista del Centro de Profesorado de Osuna – Écija. Volumen VI.

<[http://www.aonia.es/mediodia/ui\\_documento.asp?id=93](http://www.aonia.es/mediodia/ui_documento.asp?id=93)> [Consulta: 10 de octubre de 2006].

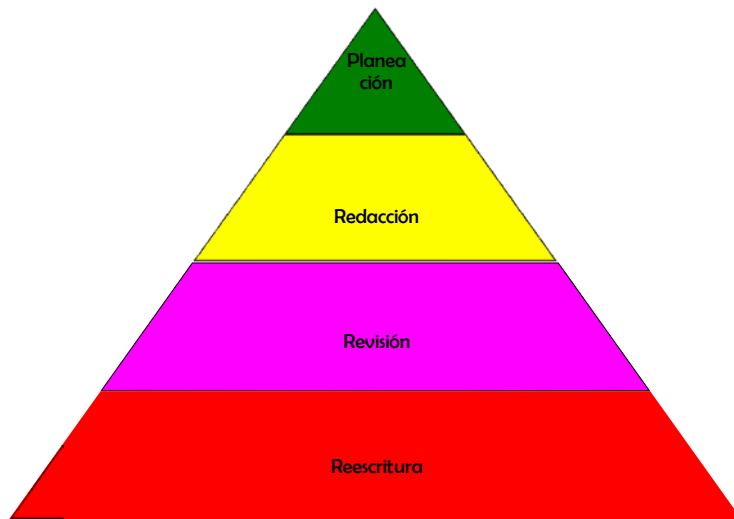
Ministerio de Educación Nacional, de la República de Colombia. *Foro Nacional de Competencias Científicas* 2005. Bogotá, Colombia. <<http://www.colombiaaprende.edu.co/html/docentes/1596/article-89689.html>> [Consulta: 11 de octubre de 2006].

La estrategia es un trabajo escrito que se caracteriza por ser restringido al análisis de una problemática, que será abordada a partir de determinados textos (bibliografía primaria) y que encontrará apoyo en bibliografía secundaria.

El informe de lectura es una modalidad de trabajo académico; en otras palabras, es un texto escrito en prosa que tiene como propósito fundamental, suministrar al lector una determinada información sobre otro texto escrito.

Generalmente, hay materias más teóricas que otras; o bien, contenidos muy amplios en los cuales se requiere la revisión de varios libros o lectura de grandes volúmenes de información. En esos casos, es útil emplear este tipo de estrategia que orientará la revisión y análisis de información.

La elaboración de un informe de lectura atraviesa distintas etapas, que serán de utilidad para guiar al alumno en la construcción de buenos informes. Dichas etapas consisten en:



### 1. Planeación (Preescrito)

- Cronograma de actividades: Se distribuye el tiempo para elaborar el plan de trabajo (recolectar información y organizar las ideas centrales o preguntas del informe).
- Plan de trabajo: Escrito donde figuran el título del informe, el índice, la bibliografía y el cronograma de actividades.

### 2. Redacción

- Quién redacta y para quién se redacta: Generalmente, se escribe en primera persona de forma académica; además, nunca se debe dar por sentado que el lector lo comprende de antemano.

- Qué se escribe: A partir de una pregunta, va a mostrar cómo un autor (o autores) ha intentado responderla, además de tener presente que la redacción comienza con un esbozo que, desde el principio, debe tener una estructura definida, la cual se integra por:

- Portada
- Índice
- Introducción: anunciar qué va a hacer y cómo se va a hacer.
- Desarrollo: Mostrar qué sucedió (presentar cómo sucedieron temporalmente los acontecimientos). Describir el estado de la cuestión (en qué consiste el problema). Comparar y contrastar dos respuestas de un autor (fuente primaria) frente a un problema, dadas en dos épocas diferentes de su obra. Comparar dos respuestas a un problema dadas por autores diferentes. Mostrar cómo otros autores (fuentes secundarias) se han referido al problema o lo han revisado.
- Cierre: En el cierre se puede: a) Retomar las preguntas de la introducción señalando qué ha respondido (o no) y por qué (o cómo); b) Mostrar al lector el recorrido hecho o su importancia; c) Abrir nuevos interrogantes señalando qué pasos se podrían dar para resolverlos.
- Bibliografía
- Apéndice

- Citas, notas y paráfrasis: Se sugiere emplear el sistema Vancouver.

### 3. Revisión

La revisión debe cuidar que el texto pueda leerse como un todo global y continuo.

En la revisión se debe:

- Simplificar las frases muy extensas (acortándolas o expresándolas de modo más claro).
- Eliminar palabras y expresiones irrelevantes (o frases hechas).
- Revisar la cohesión entre párrafos (elección de conectores adecuados).

## Compendio de Estrategias Didácticas

- Comprobar que los títulos expresen claramente las ideas que se desarrollan en las secciones correspondientes.
- Verificar que cada párrafo exprese una idea central; usar el punto y aparte sólo cuando pasa de un tema a otro (o cuando añade una idea importante).
- Hacer recapitulaciones en el desarrollo sintetizando lo que ha hecho (permitiéndole al lector no perder el hilo conductor del texto).
- Revisar la ortografía.
- Controlar que las referencias bibliográficas estén correctamente consignadas
- Corroborar la coherencia entre lo que anuncia en la introducción y lo que realiza, así como entre la introducción y el cierre.

### 4. Reescritura

Durante esta etapa, previa a la entrega final del escrito, se debe:

- Pasar en limpio los párrafos corregidos verificando que no se haya perdido la cohesión entre los mismos.
- Prestar atención a la presentación del texto (que los títulos se destaquen adecuadamente, que las notas tengan un cuerpo más pequeño).
- Revisar que la portada contenga todos los datos pedidos.
- Seleccionar e imprimir el material que añadirá en el apéndice (si corresponde).
- Controlar la numeración de las páginas.
- Reexaminar la ortografía.
- Hacer una copia del texto que se entregará al profesor.

Desarrollar habilidades de reformulación; es decir, comunicar el texto original de diversas maneras sin distorsionar los conceptos. Así como exponer, describir, explicar, analizar, interpretar o argumentar.

- Ampliar los conocimientos, recoger información.

## Promoviendo competencias

- Estructurar el pensamiento.
- Forjar un criterio propio.
- Estar preparado para abordar otras formas de escritura más complejas, como la monografía, la tesis y el ensayo.
- Para la evaluación es recomendable tener en cuenta los siguientes puntos:
  - Presentación, lenguaje y ortografía.
  - Uso de citas.
  - Uso de fuentes primarias y secundarias.
  - Cohesión entre párrafos y coherencia global del informe.
- Brindar tiempo suficiente para la revisión de un borrador, antes de entregar el trabajo final.

María Elena Sánchez, 2006. *Postítulo de Periodismo y Comunicación/* Escuela de comunicación Social/Fac. de Ciencias Políticas y R.R II/ Universidad Nacional de Rosario.  
<<http://www.dialogica.com.ar/unr/postitulo/redaccion/>>

[Consulta: 06 de octubre de 2006].

Cinthia Acuña. *Cómo hacer un informe de lectura.* Instructivo de los Seminarios de Historia de la Psicología I. Facultad de Psicología UBA.

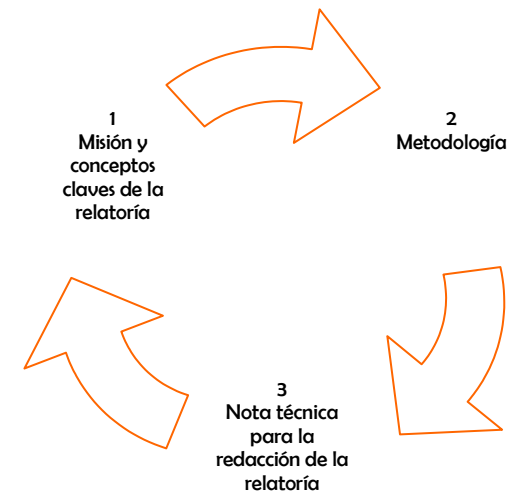
Una relatoría es una escritura de varios acontecimientos. Pasa de ser síntesis dialéctica de lo discutido, de lo pensado, de lo vivido.

De manera popular, relatar significa dar testimonio, oral o escrito, de lo que acontece.

La estrategia consiste en la elección de una línea temática que se aborda desde un enfoque epistemológico para desarrollar una sesión; generalmente, la técnica es empleada en el desarrollo de mesas de trabajo, ponencias, seminarios o paneles, aunque puede ser desarrollada durante una investigación de varios meses.

La relatoría, básicamente se emplea cuando se busca recopilar la información relevante de una investigación o temática disertada. También, se puede decir que busca aprovechar la exposición a la información más allá de la simple audiencia.

A continuación, se muestran aspectos relevantes de la metodología para la elaboración de relatorías, empleada por la Universidad Autónoma de California.



1. Misión y conceptos claves de la relatoría:
  - Identificar objetivos de la investigación, mesa de trabajo, panel, u otra técnica, donde se vaya a realizar la relatoría.
  - En el marco de los objetivos, plantear la misión de la relatoría.
  - Conceptos claves: Recoger el sentido de las respuestas o comentarios manteniendo la intencionalidad y el contenido de lo dicho; identificar disensos y consensos manifestando que se expresaron ideas divergentes o no, y que lo expresado fue "x" o "y" elementos.
2. Metodología: Criterios metodológicos en el desarrollo de la dinámica generada por la

mesa de trabajo, el panel, la conferencia u otra técnica.

- En todo momento se debe tener en cuenta que se intenta rescatar una imagen de futuro deseable (lo que será pertinente, necesario, requerido y sobre todo realizable) a partir de lo que se haya expresado.
- Utilizar como apoyo la hoja de relatoría, considerando el criterio de relevancia (anotar sólo aquellos comentarios que vayan de acuerdo a la misión de la relatoría), Ubicar las respuestas o comentarios donde el relator crea conveniente y anotar la frecuencia de ideas similares.

*Nota: Para efectos de este trabajo, el formato anexo ha sido modificado.*

#### Formato de relatoría

##### Datos de Identificación

Ambito Institucional (Academia, grupo o equipo):
Responsable de Relatoría (Nombre, teléfono y correo electrónico):
Lugar, Fecha y Hora:
Nombres y correos electrónicos de los asistentes a la reunión:
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

##### Relatoría

Líneas Temáticas	Respuestas o Comentarios
Pregunta 1:	
Pregunta 2:	
Pregunta 3:	

3. Nota técnica para la redacción de la relatoría.

- Deberá asumirse una personalidad colectiva, como si fuese un organismo, en consenso, de quien aporta las ideas.
- Homogeneidad, en el formato de presentación.

Promover el desarrollo de actividades reflexivas que se apoyen en el lenguaje oral o escrito y que le permita transferir formas de expresión y comunicación a su proceso de aprendizaje, así como el manejo de las habilidades de observación, síntesis y análisis.

- Recolecta información oral (ideas, comentarios, respuesta a preguntas), gestual y escrita de manera concreta.
- Permite estructurar la información de acuerdo a objetivos planteados.
- Promueve la apertura hacia la redacción objetiva.
- Facilita la redacción de conclusiones.
- Logra destacar propuestas e ideas que surgen durante la discusión.
- Consolida acuerdos ante ideas divergentes.
- Desarrolla habilidades receptoras en la comunicación.

Jaime Pineda Muñoz. *Relatar, narrar y fabular los modos del habitar ecopoético*. Licenciado en Filosofía y Letras de la Universidad de Caldas. Manizales, 2004-07-12 (Revista Científica Luna Azul,

versión online. (2004-10-28).  
<[http://lunazul.ucaldas.edu.co/index.php?option=com\\_content&task=view&id=88&Itemid=88](http://lunazul.ucaldas.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=88&Itemid=88)>  
[Consulta: 10 de octubre de 2006].

*Seminario de Epistemología de la Bibliotecología.*  
<<http://caribe.udea.edu.co/~hlopera/epistemologia/>> [Consulta: 10 de octubre de 2006].

Universidad Autónoma de Baja California, Centro de Estudios sobre la Educación. *Guía de Relatoría.* Seminario de Prospectiva sobre el Futuro de la Educación Superior en México y la Universidad. Horizonte 2015-2020. Septiembre-octubre de 2004.  
<[http://www.uabc.mx/seminario/Documentos/guia\\_derelatoria.pdf](http://www.uabc.mx/seminario/Documentos/guia_derelatoria.pdf)> [Consulta: 12 de octubre de 2006].

Consiste en un intercambio informal de ideas e información sobre un tema, realizado por un grupo, bajo la conducción estimulante y dinámica de una persona que hace de guía e interrogador.

Se aplica para contrastar diferentes puntos de vista con respecto a un tema; o bien, cuando se quiere motivar a los alumnos a investigar sobre contenidos del curso.

La forma de discusión consiste en que la mitad del grupo debe actuar como defensor de la situación y la otra mitad como fiscal o detractor. Un alumno toma nota de los puntos sobresalientes de cada subgrupo.

El docente organiza un plan de preguntas o cuestiones a tratar, fijando el tiempo para que cada subgrupo elabore y discuta internamente los argumentos que ha de utilizar en la defensa o detracción. Sólo actuará como guiador / moderador: proporcionará información, sugerencias y guía para que los alumnos adquieran un conjunto integrado de ideas.

Es muy útil como cierre de una unidad, en temas que se presentan en forma de alternativas opuestas.

A pesar de la oposición que suele pedirse, la idea fundamental es arribar a una propuesta integradora basada en el enfoque sistémico-situacional (todo depende de la situación y del punto de observación).

La transferencia de estructuras, vocabulario y métodos de argumentación necesarios en los discursos y trabajos escritos. Además, de incrementar el entendimiento y fomentar el pensamiento crítico.

- Permite ensayar argumentos y explorar ideas a través de la palabra oral.
- Despliega la seguridad en la persona y la capacidad de expresar su opinión en temas de actualidad.
- Facilita el ver y analizar ambos lados de los argumentos.
- Involucra a todos los miembros de un grupo. Permite el desarrollo de la habilidad para juzgar críticamente.
- Genera cambios de actitudes y conductas (saber escuchar al otro, respeto, valoraciones, etcétera).

Es importante que el docente aclare las consignas de respeto hacia el otro y de aportar argumentos en la defensa o cuestionamiento de la situación.

Se puede retomar el siguiente formato como apoyo a la participación en el debate:

ETAPA DE ARGUMENTACIÓN		
TURNOS	TIEMPO DE INTERVENCIÓN	EQUIVALENTE RETÓRICO
PRO	2 minutos sin interrupciones	El objeto del exordio es ganarse la simpatía de la audiencia hacia el asunto del discurso. En el narrativo se hace partícipe a la audiencia del estado de la cuestión, exponiendo de manera concisa, clara y verosímil los hechos sobre los que se va a tomar una decisión.
CONTRA	2 minutos sin interrupciones	El objetivo del exordio es ganarse la simpatía de la audiencia hacia el asunto del discurso. En el narrativo se hace partícipe a la audiencia del estado de la cuestión, exponiendo de manera concisa, clara y verosímil los hechos sobre los que se va a tomar una decisión.
CONTRA PRO	3 minutos de exposición con posibilidad de una interrupción de la contraparte de hasta 2 minutos. Luego, puede responder con tiempo similar de hasta 2 minutos. La contraparte podrá replicar en un tiempo no superior a 1 minuto.	Presentación de las pruebas favorables

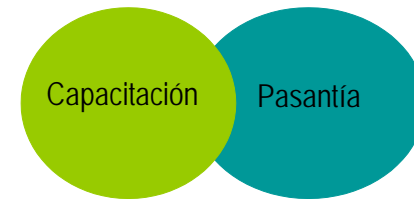


CONTRA CONTRA	3 minutos de exposición con posibilidad de una interrupción de la contraparte de hasta 2 minutos. Luego, puede responder con tiempo similar de hasta 2 minutos. La contraparte podrá replicar en un tiempo no superior a 1 minuto.	Presentación de las pruebas favorables
<b>ETAPA DE REFUTACIÓN</b>		
TURNOS	TIEMPO DE INTERVENCIÓN	EQUIVALENTE RETÓRICO
CONTRA PRO	3 minutos de exposición con posibilidad de una interrupción de la contraparte de hasta 2 minutos. Luego, puede responder con tiempo similar de hasta 2 minutos. La contraparte podrá replicar en un tiempo no superior a 1 minuto.	Refutación de las pruebas desfavorables
CONTRA CONTRA	3 minutos de exposición con posibilidad de una interrupción de la contraparte de hasta 2 minutos. Luego, puede responder con tiempo similar de hasta 2 minutos. La contraparte podrá replicar en un tiempo no superior a 1 minuto.	Refutación de las pruebas desfavorables
DISCURSO DE CIERRE	2 minutos sin interrupciones.	Refrescar la memoria haciendo una recapitulación, e influir en los sentimientos de la audiencia.
DISCURSO DE CIERRE	2 minutos sin interrupciones.	Refrescar la memoria haciendo una recapitulación, e influir en los sentimientos de la audiencia.

Universidad Andrés Bello, 2006. Beneficios del Debate. Acreditada por la CNAP 2004-2008. <[http://www.unab.cl/sitio-html/extension/debates\\_sobre.htm](http://www.unab.cl/sitio-html/extension/debates_sobre.htm)> [Consulta: 27 de octubre de 2006].

Universidad Diego Portales, 2005. IX TORNEO DE DEBATE UDP. Sociedad de Debates. <<http://www.udp.cl/sociedaddedebate/ti/bases.htm>> [Consulta: 27 de octubre de 2006].

Vicerrectoría Académica del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. *Cuadro resumen sobre estrategias didácticas.* <[http://docencia.udea.edu.co/csh/ar/documentos/formato%20guia\\_proyectos%20de%20aula.rtf](http://docencia.udea.edu.co/csh/ar/documentos/formato%20guia_proyectos%20de%20aula.rtf)> [Consulta: 25 de octubre de 2006].



La estrategia reside en visitas a empresas, organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, entidades oficiales y diferentes espacios comunitarios con el fin de comprender los entornos reales en los cuales las personas emplean las competencias que un determinado curso pretende formar.

Las pasantías formativas son de utilidad en aquellos cursos que requieran de la construcción de procedimientos, capacidades, destrezas y habilidades en el entorno cotidiano o profesional para la formación de competencias específicas.

El Programa de Apoyo a la Productividad y Empleabilidad de Jóvenes (Proyecto PNUD ARG. 97/041 / préstamo BID 1031 OC-AR), incluye en sus líneas de intervención pasantías formativas; dentro de su experiencia en la aplicación comprende dos etapas:

- a) **Fase de capacitación:** En esta fase, los participantes adquieren los conocimientos, destrezas y habilidades técnicas para el desempeño laboral. Las actividades de aprendizaje favorecen el desarrollo de hábitos de trabajo y refuerzan las competencias necesarias para resolver situaciones cotidianas del mundo laboral. La duración de esta etapa varía entre 6 y 12 semanas, y se desarrolla en las sedes propuestas por las instituciones.
- b) **Fase de pasantía:** Los beneficiarios consolidan los aprendizajes logrados en la primera fase, al tiempo que adquieren experiencia en un ámbito laboral real, desarrollando las tareas principales de la ocupación para la que han sido capacitados. Su duración es de 8 semanas, y éstas pueden variar en función de los requerimientos del curso.

Generalmente, las pasantías formativas son desarrolladas, alternadamente con la educación formal, en programas por iniciativa de empresas regionales, algunos programas incluyen bonos de dinero. Éstas se establecen mediante convenios y/o cláusulas que aseguran el desarrollo de competencias y el respeto a los derechos de cada individuo en

bien de las partes involucradas (escuela-estudiante- empresa).

Visualizar las demandas sociales y los problemas que son necesarios afrontar en un determinado quehacer, TOBÓN (2003).

- Vincula la realidad mediante la observación y entrevistas con personas que poseen las competencias de referencia.
  - Comprensión profunda del contexto cotidiano o profesional donde se presentan las competencias.
  - Conocimiento de las demandas sociales y/o laborales en torno a habilidades, conocimientos y actitudes.
- 
- Preparar con anticipación la visita a las organizaciones o profesionales elegidos.
  - Realizar, después de la visita, una reflexión en grupo sobre los aportes de la actividad a cada estudiante.

Tobón Sergio. *Formación Basada en competencias*. Portafolio Consultores E.A.T., 2003. Consultado en: Asociación vientos del sur. Cumple del empleo juvenil, Experiencias. CINTERFOR /OIT. Buenos Aires, Argentina.

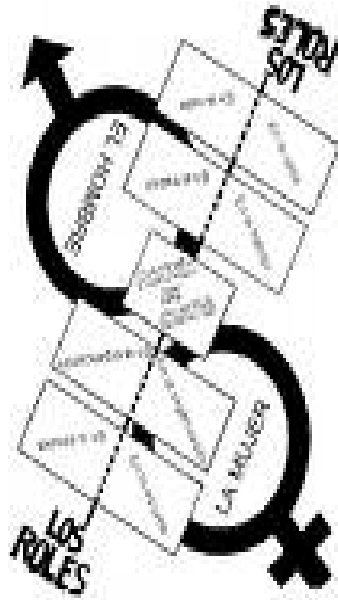
<<http://www.geocities.com/vientosdelsurong/expyes>. >

[Consulta: 25 de octubre de 2006].

Javier Lasida y Ernesto Rodríguez (2006). *Entrando al mundo del trabajo: resultados de 6 proyectos ente 21*. Serie de Aprendizaje No. 2. Fundación Internacional para la juventud (IYF). <<http://www.iyfnet.org/uploads/ng%20Serie2SpanishFull.pdf> > [Consulta: 24 de octubre de 2006].

María Graciela Chueque e Irene Olga del Valle Bazán. *Técnicas grupales: Una experiencia de aplicación en el área de gestión*. Universidad Nacional de Mar del Plata Argentina. <<http://www.udem.cl/deptogestinfo/30.doc> > [Consulta: 25 de octubre de 2006].

Consiste en la representación espontánea de una situación real o hipotética para mostrar un problema o información relevante a los contenidos del curso. Cada alumno representa un papel, pero también pueden intercambiar los roles que interpretan; de este modo, pueden abordar la problemática desde diferentes perspectivas y comprender las diversas interpretaciones de una misma realidad.



Esta técnica es útil para manejar aspectos o temas difíciles en los que es necesario tomar diferentes posiciones para su mejor comprensión.

Hay muchos caminos para conducir el juego de roles durante un curso, los cuales van desde una completa improvisación hasta una actuación de acuerdo con un pequeño guión. A continuación, se describen algunas maneras de emplear la estrategia:

1. **Destrezas comunicativas.** Se puede conducir una sesión de entrenamiento sobre habilidades comunicativas: Se divide a todos los participantes en parejas y se da instrucciones a cada pareja para que un participante actúe como un personaje y el otro como otro personaje; estos deben guardar una relación significativa entre ellos. Se les puede guiar hasta ahí y permitir que los participantes actúen libremente y con espontaneidad en cualquier situación que se les venga a la mente. O se les puede guiar un poco más. Es muy útil interrumpir a las parejas después de unos minutos y hacer que los participantes cambien de roles. También, puede ser una buena idea formar grupos de tres (en lugar de parejas) y tener un participante que observe y comente el comportamiento de los que están desempeñando los roles.
2. **Roles Individuales.** Se plantea una situación ficticia en la cual todos los participantes jugarán un papel diferente. Todos reciben un cartón, no sólo con las instrucciones que les explican del rol que tienen que desempeñar, sino también cómo lo deben hacer. Después de que todos los participantes han leído y entendido las instrucciones, se les puede dejar que el juego comience. Hay espacio para una actuación espontánea, pero se han estructurado los roles cuidadosamente para

asegurar que la situación tenga un aprendizaje determinado para el curso.

El participante, reunido en equipos, estará en condiciones de asignar roles y cumplir con el tipo de rol que le fue asignado, tomando como base el formato establecido para asignación de roles proporcionado por el instructor. Formato creado con base a Cázares (1999).

1. Antes de iniciar algún ejercicio, el instructor proporciona un formato al equipo y se registra lo siguiente en consenso con el equipo:

- Hoy es:
- Mi equipo es:
- Los integrantes somos:
- La tarea consiste en:
- El tiempo asignado es:
- Lo que se espera de nosotros es:
- Las responsabilidades individuales son:
- El coordinador es:
- El animador es:
- El relator es:
- El verificador es:
- Los materiales a emplear son:
- Las actividades que se siguieron fueron:

2. Después, se procede a realizar la actividad.

Adquisición de conocimientos de forma significativa, aprendiendo a partir de la acción (articulando conocimientos y desempeño de situaciones simuladas); así como el desarrollo de la empatía y la tolerancia, la socialización, la cooperación, la toma de conciencia y responsabilidad, la capacidad de trabajo en grupo

y toma de decisiones, y a la resolución de problemas.

- Permite considerar nuevos puntos de vista, al representar el papel de otra persona.
- Facilita la flexibilidad de pensamiento en la resolución de problemas.
- Muestra la utilidad práctica de un conocimiento específico.

Es muy útil proporcionar a los participantes unas tarjetas con instrucciones, y no permitir que el juego se prolongue por mucho tiempo.

Children's Discovery Museum of San Jose. *Juego de Roles - El rincón de los disfraces-* (2004). <[http://www.cdm.org/i/Resources/wondercabinet/wc\\_sp\\_dressup.pdf](http://www.cdm.org/i/Resources/wondercabinet/wc_sp_dressup.pdf)> [Consulta: 25 de octubre de 2006].

Sociedad Uruguaya de Cardiología. *Juego de roles: fundamentos y práctica.* <[http://www.suc.org.uy/emc2006/PrevCV\\_archivos/PCV-rolesfund.pdf](http://www.suc.org.uy/emc2006/PrevCV_archivos/PCV-rolesfund.pdf)> [Consulta: 24 de octubre de 2006].

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM). *Técnica didáctica.* <[http://www.sistema.itesm.mx/va/dide/tecnicas\\_dacticas/juegoroles.htm](http://www.sistema.itesm.mx/va/dide/tecnicas_dacticas/juegoroles.htm)> [Consulta: 25 de octubre de 2006].

La estrategia reside, básicamente, en la simulación de procesos profesionales con todo detalle, con el fin de construir un proceso que permita el manejo idóneo en situaciones reales.

La estrategia es aplicable en situaciones donde es necesario que los estudiantes visualicen y formen conciencia de las situaciones donde se aplican las competencias, y su formación demanda de capacidades y habilidades que requieren de interacción con el hacer.

Se cuenta con muy poca información. Lo recomendable es seguir un control de la estancia del estudiante en la empresa mediante entrega de reportes y fichas de asistencia.

La construcción y afianzamiento de conocimientos, habilidades, actitudes y valores mediante la simulación de situaciones reales donde se aplican.

- Una formación contextualizada con la mayor cantidad posible de elementos de la realidad.
- La comprensión en la aplicación de conocimientos, habilidad y actitudes.

Es importante que el docente tenga un conocimiento profundo del entorno y que busque la proyección integral del alumno durante la simulación.

Tobón Sergio. *Formación Basada en Competencias*. Portafolio consultores E.A.T., 2003.

Hay un gran número de estrategias didácticas; sin embargo, cada grupo o situación, para su aplicación, poseen diferentes características; considérese entonces a la educación como un arte y a un docente como un gran artista capaz de plasmar su toque personal en cada obra y en cada alumno, mediante el desarrollo de la creatividad e ingenio.

Algunas sugerencias para construir estrategias didácticas, que serán de utilidad en el logro de objetivos instruccionales, las propone Ferreiro Gravié en su libro *Estrategias Didácticas del Aprendizaje Cooperativo*, las cuales se presentan a continuación:

1. Tener muy clara la intención o el propósito
2. Plantear sólo una intención por estrategia
3. Reflexionar sobre el contenido de enseñanza que aprenderá el alumno con esa estrategia:
  - ¿Qué información?
  - ¿Qué habilidades y de qué tipo?
  - ¿Qué actitudes y valores?
4. Pensar cómo debe aprender el alumno ese contenido de manera activa, vivencial y cooperativa:
  - Individualmente
  - Con otros
  - Individualmente y con otros
5. Desglosar detalladamente, en sesiones o pasos, las actividades y comunicación de los alumnos para aprender ese contenido.

6. Analizar los recursos (cuanto menos mejor) y las condiciones necesarias.
7. Calcular el tiempo aproximado; según la edad de los alumnos, será el doble o triple del que usted haya empleado.
8. Bauticela (póngale un nombre breve)
  - Atractivo
  - Que manifieste el qué y el cómo se hace; así como el resultado.
9. Probarla, observando las relaciones de sus alumnos
10. Reflexionar y escribir sobre procesos y resultados. Perfeccionara continuamente.

Finalmente, se sugiere emplear los lineamientos establecidos por la APA (American Psychological Association) para los trabajos académicos, procurando crear en el alumno cualidades profesionales como la presentación de trabajos de manera formal. A continuación, se muestran unas ligas que servirán de referencia y de utilidad al propósito planteado:

Duarte Estrada, José (2003) "Citar lo Digital. Criterios para Citar Documentos Electrónicos" [En línea]. Revista Digital Universitaria. 30 de junio 2003, vol. 4, no.2.

<<http://www.revista.unam.mx/vol.4/num2/art4/art4.htm>> [Consulta: 01 de agosto de 2003].

[http://serviciosva.itesm.mx/cvr/formato\\_apa/opcion1.htm](http://serviciosva.itesm.mx/cvr/formato_apa/opcion1.htm)

[http://www.ver.itesm.mx/servicios\\_ccv/biblioteca/formato.html](http://www.ver.itesm.mx/servicios_ccv/biblioteca/formato.html)