

Carlos Schwarzenberg

Las Técnicas de Estudio

para un
aprendizaje
efectivo



*Ediciones de la Universidad Ezequiel Zamora
Colección Docencia Universitaria*

© **UNIVERSIDAD EZEQUIEL ZAMORA**

2^{da}. Edición. *Corregida y mejorada*

Colección: Docencia Universitaria

Barinas - Venezuela, 2005

ISBN: 980-248-081-9

Unidad de Producción

Diagramación: Jorge Sandoval

Diseño de Portada: Mario Arias

Fondo Editorial UNELLEZ

Telefax: (0273) 5331872

Impreso en Venezuela

Printed in Venezuela

Carlos Schwarzenberg

Las Técnicas de Estudio

para un
aprendizaje
efectivo

Colección Docencia Universitaria

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Nacional Experimental
de los Llanos Occidentales
"Ezequiel Zamora"

PRÓLOGO

El presente trabajo es fruto de las experiencias del autor como profesor de Técnicas de Estudio e Investigación durante varios años en la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".

Ha sido concebido, atendiendo a las dificultades manifestadas por un gran número de alumnos que ingresa al primer semestre de la Universidad, quienes llegan a la institución con muy poco o ningún conocimiento en lo que respecta a las Técnicas de Estudio, Investigación y Elaboración de Trabajos Monográficos, elementos estos que integran el quehacer diario del estudiante universitario.

La presentación de la estructura del libro se hace de manera sencilla y amena con la finalidad de brindar al estudiante-lector las herramientas básicas para enfrentar la tarea de estudiar, como única vía que lo conduce al éxito en su carrera estudiantil.

ÍNDICE

| | Pág. |
|-----------------------------------|------|
| Prólogo..... | 5 |
| Módulo 1: | |
| Las Técnicas de Estudio..... | 8 |
| Módulo 2: | |
| La Lectura..... | 13 |
| Módulo 3: | |
| El Subrayado..... | 23 |
| Módulo 4: | |
| El Resumen..... | 35 |
| Módulo 5: | |
| Análisis Crítico..... | 43 |
| Módulo 6: | |
| La Dirección del Pensamiento..... | 48 |
| Módulo 7: | |
| Toma de Notas..... | 52 |
| Módulo 8: | |
| Las Fichas..... | 57 |
| Módulo 9: | |
| El Libro..... | 69 |
| Módulo 10: | |
| El Cuadro Sinóptico..... | 80 |
| Módulo 11: | |
| El Esquema..... | 83 |

Módulo 12:

El Diagrama..... 90

Módulo 13:

Las Gráficas..... 95

Módulo 14:

El Trabajo en Grupo..... 104

Módulo 15:

Las Exposiciones Orales..... 107

Bibliografía..... 123

MÓDULO 1

LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO

1. GENERALIDADES

Poca gente aprende con eficiencia. No es difícil hacerlo; pero casi nadie lo intenta. Muchas personas creen que el aprendizaje se obtiene automáticamente, con sólo leer o escuchar y nunca se les ocurre pensar que el aprendizaje es una ciencia basada en principios y procedimientos bien definidos. Cualquiera que sea la capacidad o el nivel escolar del individuo se le puede enseñar a usar esos principios con eficacia siempre que se necesite aprender algo a través del estudio.

El docente, en la ardua tarea de enseñar y educar a tantos alumnos, ha observado un grave problema: el considerable número de estudiantes reprobados en diversas materias. Las causas que originan este bajo rendimiento escolar son diversas: indolencia, pereza, irresponsabilidad, pero la más importante es que los alumnos no están suficientemente motivados, quizás no se sienten preparados para iniciar esta actividad porque no saben estudiar. Algunos alumnos se esfuerzan, y aún así no obtienen buenos resultados ni calificaciones satisfactorias. Todo esto se debe a una única razón: no saben estudiar; no se les ha sabido enseñar a estudiar. El triunfar en el estudio no sólo depende de la inteligencia y el esfuerzo, sino depende también, en gran parte, de la eficiencia de los métodos de estudios utilizados.

Para algunos estudiantes, es necesario pasar tiempo estudiando para aprender... pero... pasar tiempo estudiando no garantiza un aprendizaje eficaz; se puede "estudiar" y no aprender, ya que aprender significa "prenderse" activamente a lo que se desea aprender y aprenderlo. La finalidad real del estudio es adquirir la

capacidad de hacer algo nuevo, lograr entender algo, en vez de dar vuelta a cierto número de páginas. No se puede considerar que alguien está aprendiendo porque está almacenando en su mente más conocimientos o mayor información. Es evidente que el rendimiento en el estudio depende de las condiciones biológicas, psicológicas y ambientales del aprendizaje, ya que para nadie es un secreto que la falta de salud, por ejemplo, puede ocasionar trastornos tales como pérdida del apetito, cansancio excesivo, dificultades para hablar o escribir, tristeza, olvidos frecuentes, sueño irregular, entre otros; que inciden en la calidad del aprendizaje, pero siendo éstas condiciones óptimas o buenas del rendimiento va a depender, en gran parte, del conocimiento y aplicación de técnicas, es decir, maneras de hacer y de pensar, que permitan aprovechar más eficientemente tanto las actividades formales de estudio como sus instrumentos.

El profesor consciente de estos problemas no puede limitarse a expresar el desagrado que le produce el hecho de que sus alumnos no sepan estudiar. Si quiere realmente que aprendan a realizar con éxito dicha tarea, debe introducir en su metodología de clase, prácticas que favorezcan el desarrollo de técnicas y hábitos de estudios adecuados y eficaces, por supuesto, que estos supone romper con viejos hábitos y con la rutina diaria mantenida durante años.

2. NATURALEZA DE LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO

Las técnicas de estudio vienen a ser ayudas prácticas para la actividad de estudiar, constituyen una buena cantidad y se presentan en diversas maneras, hasta el punto, que es posible descubrir ciertas peculiaridades en cada una de ellas. La técnica es un producto elaborado por el hombre con un propósito: mejorar una situación dada, acelerar la producción o elevar la calidad de

lo que se produce, tratando de economizar tiempo y energía.

Para que las técnicas produzcan los efectos deseados, normalmente se requieren dos condiciones: 1. Que se les conozca y se les comprenda plenamente. 2. Que se les utilice en las cantidades, calidades y tiempo que sean justos y adecuados a cada situación de estudio, por supuesto que esto debe ir paralelo al desarrollo óptimo del método de estudio por comprensión, pues las técnicas sin el respaldo del método carecen de significado científico y tienden a convertirse en simples trabajos manuales.

Es por ello que las técnicas de estudio, considerándolas como elementos conceptuales, vienen siendo descubiertos por el hombre y se utilizan para acelerar y mejorar el aprendizaje y la práctica que se pretende a través del estudio.

3. IMPORTANCIA DE LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO

Las técnicas de estudio son de gran importancia para la adquisición de los hábitos de estudio, ya que éstos se logran mediante la práctica sostenida y constante de aquellas.

Conociendo las diferentes técnicas, que son las que nos van a permitir comprender mejor lo que deseamos aprender, estaremos en capacidad de seleccionar cuál es la mejor de ellas, la que se adapta a nuestro tiempo de estudio, a nuestra facilidad y comprensión, para de esta manera ponerla en práctica hasta lograr el hábito que nos va a permitir rendir y obtener mejores resultados en nuestros estudios y en la vida diaria.

Entendemos que en nuestra sociedad muy pocas personas disfrutan de condiciones ideales de estudio. Esta situación, que podríamos considerar como injusta, podría ser superada a través

de reformas en el campo educativo, mediante la creación de bibliotecas y salas de lectura, el abaratamiento de los costos en la adquisición de libros y de otros materiales que complementan el proceso de estudio-aprendizaje.

Hay casos aislados de personas, quienes no pudiendo comprar libros, utilizan las bibliotecas como centros de información; quienes no teniendo escuelas, utilizan los libros y otra fuente de información y, quienes no poseyendo hábitos de "trabajo intelectual", han logrado desarrollar formidables e interesantes métodos de estudio, es por ello que el problema reside entonces, en conocer nuestras limitaciones y cualidades, y en tratar de superar estas fallas bien sea mediante su corrección o mediante un mejor uso de nuestras capacidades.

Los hábitos de estudio representan una manera de actuar, que se ha fijado, gracias a un entrenamiento permanente; es decir, que vienen a ser conductas automáticas adquiridas, como indicadores de ejecución de tareas de calidad.

Hay algo que debe tomarse en cuenta, y es la constancia en los buenos resultados de los trabajos realizados. Los buenos hábitos de estudio son una ayuda para el aprendizaje, porque favorecen la retención de los conocimientos, ayudan a crear y fomentar individuos responsables y organizados que saben economizar tiempo y esfuerzo en aras de un aprendizaje excelente.

MÓDULO 2

LA LECTURA

LA LECTURA

La lectura es uno de los procesos más importantes a seguir para llevar a cabo con éxito cualquier tipo de estudio. En ella intervienen dos aspectos fundamentales: una de orden físico, que es la percepción visual y otro de orden intelectual, que consiste en la comprensión mental de lo leído. Ambos aspectos son de suma importancia ya que su adecuado desarrollo depende de la eficacia de la misma.

La lectura involucra los siguientes procesos:

- 1.- Observar los símbolos gráficos, percibir y reconocer, valiéndose para hacerlo de técnicas o claves para luego pronunciar oral y mentalmente.

Como podemos observar, esta primera fase del proceso de la lectura se caracteriza por determinadas actividades de cierto predominio motor, y en cuya realización tienen mucha participación los sentidos, ver los símbolos gráficos, reconocerlos, dirigir la mirada de izquierda a derecha y pronunciar la palabra. Por las características anotadas, a esta primera fase de la lectura se le conoce como **PERCEPCIÓN**.

- 2.- Luego se traducen los símbolos gráficos a ideas. Para ello se recuerdan experiencias pasadas, se forma la imagen mental de lo que se entiende de la palabra, la oración o el párrafo. Esta fase del proceso de la lectura es la **COMPRENSIÓN**.
- 3.- Posteriormente, se da cuenta de lo que expresa el autor, su pensamiento o su sentimiento, que pueden crear en si

una actitud de cariño, de aversión, de expectativa o simplemente de información, que le hacen conocer una realidad aún las más alejadas de la experiencia que vivió el lector. Esta fase se llama **INTERPRETACIÓN**. En ella se establecen relaciones comparativas, generalizaciones inductivas, entre otros.

- 4.- Luego se manifiesta una actitud de aceptación o de inconformidad con la idea y el sentimiento expresado por el autor, coteja la experiencia con lo que ha visto, ha oído o se ha informado. Con la veracidad de la aseveración, la juzga a través de su criterio y después de su análisis..., se halla conforme o discrepa de las ideas del autor. Esta fase del proceso, toma el nombre de **REACCIÓN**, es decir, revela la actitud mental del lector ante las ideas expresadas por el autor.
- 5.- Por último establece relaciones de valor de las ideas expresadas cuando las considera valiosas, interesantes, de gran contenido, las integra al bagaje de sus experiencias personales. Se produce una integración en lo expresado con sus vivencias personales. Aún más, con dichos elementos pueden crear otras ideas relacionadas. Esta última fase de la lectura crítica y reflexiva se llama **INTEGRACIÓN**.

Todo ello nos permite llegar a las siguientes conclusiones:

1. Que la lectura es un proceso de pensar.
2. Que este proceso está integrado por algunas fases íntimamente relacionadas.
3. Que sólo el cumplimiento o realización de todas y cada una de las fases dan como resultado una lectura eficiente. Cada fase es parte de un todo, contribuye a la formación de un

buen lector, pero solas o desarticuladas no pueden concluir al sentido integral de ese proceso.

La lectura constituye la práctica de mayor importancia en el estudio. Sabemos que hay grandes diferencias entre los individuos en cuanto a la tasa de lectura, es decir, la cantidad de texto leído y comprendido en un tiempo dado.

Evidentemente, si puede acelerar la tasa de lectura, su tiempo rendirá. Por supuesto, los libros y artículos difieren en dificultad y claridad de exposición y lo que para algunos es difícil, es fácil para otros.

Sin embargo hay estudiantes que leen incluso la prosa más corriente con una lentitud fuera de lo normal, y esto es ciertamente un obstáculo para el estudio.

CLASES DE LECTURA

Consideremos algunos tipos de lectura:

- 1.- La lectura para dominar la información y el contenido, que suele ser necesariamente cuidadosa, lenta y repetida.
- 2.- La lectura explorativa, a modo de rastreos del libro, con el fin de tener una visión general del mismo.
- 3.- La lectura de repaso, a modo de lectura rápida del libro con el que ya estamos familiarizados, con el fin de afirmar los conocimientos.
- 4.- La lectura que se hace con el propósito de buscar una información detenida o para responder a una cuestión específica.
- 5.- La lectura crítica como cuando se lee un libro para enjuiciarlo.

6.- La lectura de distracción.

7.- La lectura de corrección cuando se presenta una atención meticulosa a la ortografía, puntuación y estructura de las oraciones.

FACTORES PERSONALES QUE AFECTAN LA LECTURA

Podemos dividir en dos tipos básicos las diferencias personales que pueden entorpecer la lectura; deficiencia perceptivo-motora y deficiencias de tipo psicológico.

DEFICIENCIAS DE TIPO PERCEPTIVO - MOTORAS

- Movimiento de la cabeza durante la lectura.
- Hábito de usar un dedo o un lápiz para seguir las líneas del texto.
- Número excesivo de fijaciones visuales en cada línea del texto.
- Hábito de vocalizar o subvocalizar durante la lectura.
- Hábito de hacer regresiones durante la lectura.

DEFICIENCIAS DE TIPO PSICOLÓGICO

- Falta de serenidad y de concentración habitual.

CAUSAS DE LAS DEFICIENCIAS LECTORAS

Deficiencias, son viejos hábitos, y algunas veces carencias de los mismos que, para ser desarraigados, requieren voluntad por parte del lector.

1.- Movimiento de la Cabeza

El lector sigue el texto, moviendo la cabeza de izquierda a derecha y viceversa, como si el punto de orientación fuera la nariz. Movimiento parecido al del observador de un juego de tenis.

Causas:

- Postura incómoda.
- Ubicación inadecuada de la fuente de luz.
- Distancia inadecuada entre los ojos y la página del texto.
- Hábito de mover la cabeza, por temor a saltar líneas o palabras.

2.- Uso del dedo, de un lápiz, de las patillas de los lentes, u otro objeto para seguir la línea impresa

Aquí el lector señala las palabras a medida que las recorre con la vista, mediante el dedo o algún objeto. En este hábito se vincula la velocidad de la lectura a un movimiento corporal. El lector no puede, por consiguiente, leer más rápido de lo que el desplazamiento de sus manos le permite. Por otro lado, este hábito es distractor ya que el elemento extraño ante los ojos desvía la atención.

Causas:

- Hábito adquirido en la niñez para contrarrestar la tendencia característica de los lectores noveles a saltar líneas por equivocación.
- Práctica utilizada por ciertas personas para contrarrestar su inseguridad (temor a perder la línea).

3.- Número excesivo de fijaciones visuales en cada línea

Es aquella en que la vista se detiene en cada palabra, o demasiado frecuentemente en lugar de abarcar frases enteras.

Causas:

- Falta de desarrollo de la visión periférica.
- Hábito adquirido en la niñez de leer palabra por palabra en lugar de grupo de palabras.
- Temor a equivocarse (inseguridad) u olvidar alguna palabra clave.

4.- Vocalización

La vocalización puede presentarse de tres formas:

- a) El lector repite audiblemente cada palabra del texto.
- b) El lector reprime la pronunciación, pero mueve los labios y la lengua.
- c) La voz no se emite pero vibran las cuerdas vocales.

Causas:

- Hábito adquirido en la niñez, por un aprendizaje deficiente de la lectura.
- Hábito de leer palabra por palabra en lugar de leer pensando en el significado de las frases enteras (también por alguna deficiencia en la enseñanza de la lectura).

5.- Subvocalización

Se manifiesta cuando no hay movimiento corporal, pero el

lector repite mentalmente cada palabra.

Causas:

- Temor a olvidar las palabras recientemente leídas y perder así el hilo de texto. (inseguridad).
- Deseo de aprender de memoria las palabras textuales del autor (hábitos de estudio deficientes: un aprendizaje es así memorístico y no se basa en la comprensión).

6.- Regresiones

Es aquella deficiencia que se presenta cuando los ojos del lector regresan frecuentemente hacia fragmentos ya leídos.

Aún cuando los retrocesos sean en algunos casos necesarios, como hábito lector constituyen una deficiencia.

Causas:

Falta de concentración debido a:

- Factores externos (ambientales)
- Factores internos (psicológicos) como inseguridad.

7.- Habitual falta de serenidad durante la lectura

Se presenta por intranquilidad, nerviosismo, irritabilidad, preocupaciones.

Causas:

- Problemas pasajeros.
- Problemas permanentes.

8.- Habitual falta de concentración durante la lectura

Es cuando el lector no puede centrar su atención sobre lo que lee; su atención se dispersa, se dirige hacia otros tópicos.

Causas:

- Leer de manera habitual, en condiciones ambientales adversas. (causas externas).
- Leer de manera habitual con problemas personales pendientes por solucionar.
- Leer sin propósito definido.

COMO ELIMINAR MOVIMIENTOS DE LA CABEZA AL LEER

El movimiento de la cabeza es una actividad muscular innecesaria.

Para corregir esta deficiencia, el primer paso es identificar su causa y el segundo aplicar los correctivos correspondientes previa decisión voluntaria de eliminarla.

Causa:

Postura incómoda.

Corrección:

Adopte la postura adecuada para:

- Lectura ligera.
- Estudio concentrado.

Causa:

Distancia de los ojos de las páginas.

Corrección:

La distancia normal es de aproximadamente 40 cm.

Causa:

Ubicación de la fuente de luz.

Corrección:

La fuente luminosa se debe ubicar de 30 a 60 cm. del libro.

Causa:

Temor a perder línea (inseguridad).

Corrección:

Confíe en su propia capacidad, lea mucho, empezando por temas amenos y fáciles.

MÓDULO 3

EL SUBRAYADO

EL SUBRAYADO

El subrayado es una Técnica de Estudio que consiste en resaltar ciertas palabras, grupos de palabras o frases que ayuda a localizar las ideas principales de un párrafo o texto de lectura.

En algunas ocasiones el subrayado es utilizado para "Aislar ciertos conceptos o definiciones de diferentes autores, y para señalar los puntos centrales o de importancia de una tesis... En otros casos, puede aplicarse a los argumentos débiles o criticables del trabajo y a los datos que no parecen ciertos o significativos en el contexto enunciado".

El subrayado es una técnica de aprendizaje, si se quiere personal, en el cual se pueden utilizar diferentes símbolos y colores, estas recomendaciones pueden ser de gran utilidad al momento de aplicar esta técnica.

REGLAS DEL SUBRAYADO

- a. Subraya a doble línea las ideas más significativas;
- b. Use resaltador de diferentes colores. Por ejemplo usar rojo para subrayar los puntos flojos, es decir, aquellos que no se dominan bien y se deben repasar. Usar azul para subrayar las afirmaciones y datos esenciales.
- c. Marca con resaltador y use el subrayado vertical al margen del texto, cuando los puntos son discutibles y no estemos conformes y requieran revisión y consultas en otros textos. Si lo prefiere pueden utilizar signos convencionales.

Si en vez de trazar líneas verticales queremos utilizar signos de interrogación y exclamación, podemos hacerlo.

- d. Acostúmbrese a usar los mismos signos para indicar algo. Por ejemplo: si utilizas los signos de interrogación y exclamación en los márgenes no utilices el subrayado vertical.
- e. Y por favor no ABUSES DEL SUBRAYADO.

IMPORTANCIA DEL SUBRAYADO

Smith Shores y Brittain (1959) señalan las siguientes razones para usar el subrayado:

- 1.- Señalar puntos débiles en la exposición de un tema en cuestión.
- 2.- Indicar problemas importantes, ideas y hechos que deben ser considerados y recordados.
- 3.- Diferenciar hechos de opiniones, y verdades de errores.
- 4.- Hacer fácilmente localizable una palabra, una idea o un argumento.
- 5.- Señalar pasajes selectos; palabras o hechos que serán necesarios para usos diferentes (por ejemplo, para redondear y apoyar un argumento) o aplicar elementos teóricos a situaciones prácticas.

IDEAS PRINCIPALES

Uno de los propósitos básicos del lector cuando se enfrenta a un material escrito de carácter informativo es comprender lo que dice. Para ello es necesario que, previamente identifique la idea principal del párrafo, trozo, capítulo o texto.

LA IDEA PRINCIPAL DE UN PÁRRAFO

Los párrafos son unidades escritas que tienen una estructura, una organización y un propósito y han sido elaborados alrededor de una idea y de acuerdo a normas específicas de redacción. Los párrafos son un medio a través del cual el lector pretende transmitir, en forma amplia, su pensamiento al lector.

Cada párrafo debe girar alrededor de un pensamiento. Dentro del párrafo, se encuentran generalmente una oración que establece claramente el pensamiento central del párrafo, esta oración suele llamarse "Oración Temática". Esta opción es diferente de las demás del párrafo, conlleva la esencia misma de la idea. Las otras oraciones del párrafo descomponen el pensamiento que comprendía la oración temática, ayuda a ver el pensamiento central en todas sus facetas. Según lo prefiere el autor, la oración temática puede ser expresada o no. No obstante, el pensamiento de todas las oraciones tiende hacia ella.

COMO IDENTIFICAR LA IDEA PRINCIPAL DE UN PÁRRAFO

Para identificar la idea principal de un párrafo se puede utilizar alguna de las siguientes pautas:

IDENTIFICAR LA(S) PALABRA(S) CLAVE(S)

Esta pauta consiste en establecer la o las palabras que más aparecen en el párrafo. Son palabras que apuntan a un mismo objeto o tema. Suelen ser sustantivos, adjetivos o verbos que el autor repite, aunque no con una misma expresión, sino con sinónimos o pronombres.

Una vez localizada(s) la(s) palabra(s), se está listo para encontrar la oración temática. Las demás oraciones tendrán alguna relación

con las palabras claves expresadas en ella, pues todo el párrafo gira alrededor de la misma.

LOCALIZAR LA ORACIÓN TEMÁTICA

Cada autor suele manifestar su estilo cuando escribe; consciente o inconscientemente tiende a seguir un patrón de escritura para comunicar sus ideas.

Los patrones que se emplean con más frecuencia son:

DEDUCTIVO: Se parte de una afirmación general, que luego busque la idea principal al comienzo del párrafo.

INDUCTIVO: Se produce de las partes hacia el todo. El pensamiento va de hechos específicos o planteamientos previos hacia una conclusión general. La idea principal estará, con mucha probabilidad, al final del párrafo.

INDUCTIVO-DEDUCTIVO: Se empieza con una explicación preliminar, se plantea el mensaje de fondo y se hacen comentarios adicionales. Lo más probable es que la idea principal se encuentre en medio del párrafo.

UTILIZAR LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Los signos de puntuación sirven para distinguir el sentido de las oraciones de cada uno de los elementos. Si usted maneja correctamente estos signos, cuya función aparece desglosada en otro lugar, podrá servirse de ellos como indicadores de que puede o no puede ser la idea principal. Por ejemplo, la idea principal es muy poco probable que vaya entre comas, entre guiones o entre paréntesis.

EMPLEAR EL CONTEXTO

En ocasiones el contexto de un párrafo conduce rápidamente a la identificación de la idea principal. Por ejemplo, cuando una pregunta antecede al párrafo, cuando el párrafo sigue a un título o sub-título o es parte de una secuencia.

APROVECHAR LAS SEÑALES GRÁFICAS

Hay autores que utilizan diversos recursos gráficos (negritas, cursivas, mayúsculas...) para resaltar sus ideas más importantes. O emplean subrayados cuando escriben en mimeógrafo. Estas señales pueden servirle como indicio de la idea principal.

COMPROBACIÓN DE LA IDEA PRINCIPAL DE UN PÁRRAFO

Existen dos maneras de comprobar si las ideas escogidas son principales:

- 1.- Suprima la idea que Ud. considera como principal. Si el párrafo pierde sentido, queda trunco o incompleto; la vía escogida por Ud. es la correcta. Si el sentido general del párrafo apenas varía, ello indica que Ud. seleccionó como principal una idea secundaria.
- 2.- Confronta la idea que Ud. considera principal con cada una de las secundarias del párrafo. Para ello tome una por una de dichas ideas y repita la idea principal antes o después de cada idea secundaria. Si cada idea secundaria se relaciona lógicamente o coherentemente con la idea principal, conformando un todo, su elección fue correcta.

DIFICULTADES EN LA LOCALIZACIÓN DE LA IDEA PRINCIPAL

No todos los autores tienen la misma manera de expresarse, de igual forma no todos los párrafos expresan la idea principal.

Es posible que después de seguir las pautas establecidas para la localización de las ideas principales Ud. tenga dificultades en reconocer las ideas principales del párrafo, ello puede ser debido a diferentes causas, entre ellas:

1.- La idea principal está diluida en todo el párrafo. Si este es el caso proceda de la siguiente manera:

a. Establecer un común denominador que le dé sentido al párrafo (Qué quiere expresar el autor? ¿de qué se trata...?).

b. Construir una oración y ensayar los dos procedimientos de comprobación de la idea principal.

2.- El párrafo tiene las ideas principales. Cuando en un párrafo aparecen dos ideas en forma expresa o diluida, la idea principal debería ser el resultado de unir las dos ideas que aparecen como principales.

3.- Carece de oración principal. Si el párrafo carece de oración principal puede tratarse de un párrafo de transición, cuya función no es transmitir una idea principal, sino de servir de puente entre dos.

4.- El párrafo adolece de deficiencias de construcción. Los autores, a veces, hacen uso inadecuado del párrafo, incurriendo en alguna de estas tres deficiencias:

a. Desaparecen la idea principal: Empiezan expresando una idea y las frases que la acompañan se van hacia el desarrollo de otras ideas.

b. Fragmentan la idea principal: Por diversos motivos dividen artificialmente la idea en dos párrafos.

c. Dejan inconclusa la idea principal: Son párrafos inacabados que terminan en "punta".

IDENTIFICACIÓN DE LAS IDEAS SECUNDARIAS

La eficacia en la lectura depende de la manera en que podamos identificar las ideas principales de las ideas secundarias. Definimos las ideas principales como aquel grupo de palabras que da sentido a la oración, las que contienen oración temática, el mensaje que transmite el autor. Definimos las oraciones secundarias como el grupo de palabras que amplían el significado de la idea principal.

Existen cuatro formas de explicar las ideas principales a través de las ideas secundarias:

- a. **POR REPETICIÓN:** Es el procedimiento a través del cual se mantiene exactamente el contenido de la idea principal, variando simplemente las palabras. Muchos de los párrafos que comienzan estableciendo la idea central en su primera fase, suelen terminar con otra frase, semejante a la primera en la que a modo de conclusión se vuelve a repetir la idea fundamental.
- b. **POR CONTRASTE:** Estas frases son muy eficaces para hacer resaltar la idea principal. El autor quiere impresionar y dejar bien claro cuál es su verdadero pensamiento, indicando y rechazando de plano lo que no es su pensamiento.
- c. **POR EJEMPLIFICACIÓN:** Los ejemplos sirven para hacer comprender el alcance de la idea principal a través de casos y aplicaciones concretas, los ejemplos pueden ser una de las mejores ayudas para llegar a comprender de verdad lo que iba implicando en la afirmación general.
- d. **POR JUSTIFICACIÓN:** Este tipo de frases contienen razones o argumentos que apoyan la afirmación establecida en la frase principal. Ayudan a su mejor comprensión en el sentido de que una idea se entiende más profundamente en

la medida que conocemos mejor cuáles son los fundamentos lógicos o racionales que lo sostienen y apoyan.

PALABRAS CLAVES

Dentro del texto de lectura existen un conjunto de palabras que son el recurso a través del cual el autor envía su mensaje al lector. No todas estas palabras cumplen igual función, algunas son más importantes que otras. Unas llevan la carga semántica, es decir, la idea o concepto del contenido. Son las palabras claves.

LAS PALABRAS CLAVES, suelen ser los sustantivos, verbos, algunos adjetivos y adverbios. Un párrafo completo gira de hecho, con magnífica unidad alrededor de la palabra clave.

El otro grupo de palabras, sirve para precisar las palabras claves y darle gramaticidad al escrito. Su papel consiste en enlazar o matizar las palabras claves. Se denominan palabras funcionales.

Es importante notar que el hecho que una palabra sea "clave" no depende exclusivamente de que sea verbo o sustantivo. Depende también del contexto: una misma palabra puede ser clave en un contexto y funcional en otro.

EJEMPLOS DE SUBRAYADO

- a. Un buen subrayado señala las ideas y puntos más importantes:

La lectura desempeña un papel de suma importancia en la vida humana. Por medio de ella se contribuye a la formación integral del individuo, pues, la lectura permite, entre otras cosas, el de-

sarrollo de la capacidad de comprensión, fijación de hábitos de análisis y síntesis, enriquecimiento y corrección del vocabulario y el cultivo de la sensibilidad e imaginación creadora. También la lectura, constituye uno de los medios más importantes para la adquisición de los valores culturales, ya que a través de ella, se puede obtener la información necesaria sobre los logros alcanzados por el hombre en diferentes tiempos y latitudes. Por otra parte, la lectura es un instrumento para satisfacer las necesidades individuales: de carácter material, unas, como lo son la obtención de beneficios económicos, exigencias profesionales, de índole espiritual otras, tales como distracción, ansias de saber, disfrute de emociones, goce estético. Además, la lectura es un medio valiosísimo de integración social entre los diferentes pueblos de la tierra, pues a través de ella, se produce un acercamiento cultural y espiritual entre hombres de idiomas, razas y credos diferentes.

b. Un mal Subrayado señala demasiadas cosas

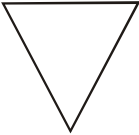
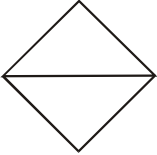
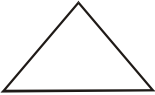

La lectura desempeña un papel de suma importancia en la vida humana. Por medio de ella se contribuye a la formación integral del individuo, pues, la lectura permite, entre otras cosas, el desarrollo de la capacidad de comprensión, fijación de hábitos de análisis y síntesis, enriquecimiento y corrección del vocabulario y el cultivo de la sensibilidad e imaginación creadora. También la lectura, constituye uno de los medios más importantes para la adquisición de los valores culturales, ya que a través de ella, se puede obtener la información necesaria sobre los logros alcanzados por el hombre en diferentes tiempos y latitudes. Por otra parte, la lectura es un instrumento para satisfacer necesidades individuales: de carácter material, unas como lo son la obtención de beneficios económicos, exigencias profesionales, de índole espiritual otras, tales como la distracción, ansias de

saber, disfrute de emociones, goce estético. Además, la lectura es un medio valiosísimo de integración social entre los diferentes pueblos de la tierra, pues a través de ella, se produce un acercamiento cultural y espiritual entre hombres de idiomas, razas y credos diferentes.

c. Un mal Subrayado señala cosas poco más importantes:

La lectura desempeña un papel de suma importancia en la vida humana. Por medio de ella se contribuye a la formación integral del individuo, pues, la lectura permite, entre otras cosas, el desarrollo de la capacidad de comprensión, fijación de hábitos de análisis y síntesis, enriquecimiento y corrección del vocabulario y el cultivo de la sensibilidad e imaginación creadora. También la lectura, constituye uno de los medios más importantes para la adquisición de los valores culturales, ya que a través de ella, se puede obtener la información necesaria sobre los logros alcanzados por el hombre en diferentes tiempos y latitudes. Por otra parte, la lectura es un instrumento para satisfacer necesidades individuales: de carácter material, unas como lo son la obtención de beneficios económicos, exigencias profesionales, de índole espiritual otras, tales como la distracción, ansias de saber, disfrute de emociones, goce estético. Además, la lectura es un medio valiosísimo de integración social entre los diferentes pueblos de la tierra, pues a través de ella, se produce un acercamiento cul-tural y espiritual entre hombres de idiomas, razas y credos diferentes.

SEÑALES GRÁFICAS PARA LA LOCALIZACIÓN DE IDEA(S) PRINCIPAL(ES) EN UN PÁRRAFO

| | |
|---|---|
|  | <p>La idea principal se encuentra al comenzar el párrafo y lo demás es ampliación, apoyo, ejemplo o ilustración (ideas secundarias) de la misma.</p> |
|  | <p>La idea principal se encuentra en la mitad del párrafo. Lo que la antecede es una introducción y lo que la sigue ideas secundarias.</p> |
|  | <p>La idea principal se encuentra al finalizar el párrafo. Le anteceden la introducción, ejemplos, ilustraciones. De las cuales se derivará (deducirá) la idea principal.</p> |
|  | <p>La idea principal no se encuentra expresada en una oración y está diseminada a lo largo del párrafo, lo cual implica que, la mayoría de las veces, tenga que ser inferida.</p> |

Fuente: Educonsulta

MÓDULO 4

EL RESUMEN

EL RESUMEN

El resumen es una exposición breve de las ideas principales de un contenido, que ayudan a analizar, interpretar, comprender y recordar el texto. Si lo definimos en otra forma podemos decir que con el resumen lo que se pretende es reducir hasta el máximo la brevedad posible, y también con el máximo de precisión posible, un tema definido y generalmente amplio del cual necesitamos una visión global y una comprensión integral.

Los resúmenes son realmente útiles, porque:

- a) Nos obligan a comprender lo estudiado, a desechar lo superfluo, a razonar.
- b) Nos obligan a ser organizados en nuestro trabajo.
- c) Nos facilitan el repaso de temas estudiados.
- d) Nos permiten memorizar fácilmente temas complejos.

1.- CONSIDERACIONES QUE DEBE TENER UN RESUMEN

Por regla general, para que un resumen surta buenos resultados, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Debe incluir todo lo importante.
- b) Debe prescindir de explicaciones secundarias y ejemplos.
- c) Debe redactarse prescindiendo de la forma textual, hay que expresar las ideas con palabras propias. Las ideas las pone el texto, las palabras las pone quien hace el resumen.
- d) En aparente contraste con lo anterior, el resumen no debe

tener nunca ideas propias o comentarios personales. Todas las expresiones que en él se consiguen deben estar estrictamente de acuerdo al texto que se resume.

2.- MANERAS DE HACER UN RESUMEN

En la construcción de un resumen debe seguirse unos pasos sistemáticos para tener la seguridad de obtener los resultados que se persiguen. Estos pasos, en su orden son:

- a) Lectura completa del texto que se va a resumir, en forma detallada y con un permanente y alto grado de atención.
- b) Recopilación de los datos esenciales. En este caso se pueden tomar algunas notas, acudiendo a las normas que para ello existen.
- c) Estudio, interpretación y comprensión de los datos obtenidos, con el propósito de valorarlos, y descubrir las relaciones que entre ellos existen.
- d) Redacción del resumen, el cual consiste en escribir los diversos datos ya interpretados, siguiendo el orden que presenta la estructura misma del texto.

3.- TIPOS DE RESUMEN

SIMPLE Y ANALÍTICO

RESUMEN SIMPLE

El resumen simple consiste en traducir correctamente y es su totalidad las ideas expuestas por el autor, teniendo en cuenta que se debe conservar el mismo orden de ideas que guarda el autor en la exposición del texto.

Su utilización es conveniente cuando estamos recopilando

datos sobre un tema del que tenemos poca o escasa información.

La presentación resumida consiste en dar testimonio fiel de las ideas contenidas en un texto. Esta presentación debe seguir esencialmente la estructura del texto, de manera que la persona que lo lea obtenga un conocimiento preciso y completo de sus ideas básicas a partir del resumen efectuado.

Este modelo de trabajo se basa en la capacidad de síntesis del autor.

Pasos a seguir en la Redacción de un Resumen Simple

- 1.- Lectura inicial del texto y reflexión sobre el mismo, a fin de captar su sentido general.
- 2.- Una nueva lectura subrayando o entresacando las ideas principales y viendo si hay una relación entre ellas y si permiten el resumen del texto.
- 3.- Con base en la lectura anterior y conociendo ya el texto, se hará una lista de puntos básicos alrededor de los cuales se desarrolla el resumen.
- 4.- Hacer un primer borrador cotejando la exactitud en la transcripción de las ideas del autor, utilizando, como guía, la lista de puntos básicos para asegurar el tratamiento de todos ellos en la presentación resumida. Suprimir sobreinterpretación y corregir cualquier omisión.
- 5.- Por último, se procede a hacer las correcciones de estilo, eliminando frases y palabras superfluas, datos innecesarios, repeticiones, corrigiendo y aclarando las partes que aparezcan confusas y ajustándolo a la extensión señalada por exigencias previas del trabajo. (Por ejemplo, las líneas o cuartillas exigidas por un periódico, revista u otra publicación semejante o por alguna de los subproyectos o materias).

RESUMEN ANALÍTICO

El resumen analítico consiste en la organización y jerarquización de las ideas expuestas por el autor en un texto o libro de lectura.

Este resumen tiene como objetivo desarrollar la capacidad de análisis. Aunque consiste también en una forma de síntesis, sin embargo se centra en lo conceptual y se desarrolla lógicamente.

Su premisa básica es la de que todo texto debe ser visto como una unidad cerrada, independientemente de su extensión, ya que posee una estructura determinada. El propósito de esta técnica es describir la infraestructura del texto para precisar los elementos claves de su trama, que viene a construir el esquema básico de él.

Pasos a seguir en la Redacción de un Resumen Analítico

- 1.- Localizar la idea central del texto.
- 2.- Realizar un listado con las ideas principales y secundarias del cómo van apareciendo en el texto.
- 3.- Ordenar lógicamente las ideas principales y secundarias con sus respectivos datos de apoyo de acuerdo a la importancia de los mismos y tomando, como punto de referencia, la idea central. Es posible que el esquema básico del autor corresponda a este tipo de orden, pero puede suceder también que sea necesario desmenuzar el texto en sus partes y reconstruirlo a partir de los elementos hallados en él.
- 4.- Al identificar, agrupar y jerarquizar las ideas (principales y secundarias) se debe tener en cuenta la relación existente entre ellas y de las mismas respecto al sentido global del texto.
- 5.- Las ideas secundarias se reconocerán por el hecho de que

sirven de fundamento concreto a las ideas principales y, a su vez, pueden estar apoyadas por ejemplos o datos que ilustren.

Normas para la elaboración del Resumen Analítico

- 1.- Las ideas deben formularse brevemente.
- 2.- Transcribirlas con lenguaje propio, guardando siempre objetividad y respeto al sentido original en que son utilizados por el autor. Para ello se pueden mantener los conceptos básicos y aún citar textualmente en alguna ocasión, pero teniendo cuidado en no abusar de este procedimiento.
- 3.- Evite la enunciatividad o narratividad. En el primer caso nos referimos a la tendencia a presentar telegráficamente las ideas, sólo con un punto básico, de modo tan escueto que se cae en la vaguedad y generalidad, perdiendo la relación entre las ideas que integran el plan y la precisión de aquellas que se intentan formular.

En el segundo caso se incurre en el extremo opuesto, al descubrir extensamente y casi en presentación resumida la idea a formular. Esto lleva a introducir elementos ajenos a ella y a combinar y mezclar ideas diferentes, tanto principales como secundarias, que deberían ir separadas.

Requisitos para presentar un Resumen Analítico

Se debe ser cuidadoso tanto en el esquema gráfico del plan como en su nomenclatura. Esto significa que las ideas deben estar presentadas de manera tal que al leerlo se vea claramente la disposición de las mismas. Al seguir este esquema señalaremos gráficamente no solo el ordenamiento de las ideas por su grado de importancia, sino además, a través de los márgenes diferen-

tes dejados entre uno y otro tipo de idea, la jerarquización de las mismas, pudiéndose apreciar todo ello a simple vista.

Modelo Gráfico del Resumen Analítico

Introducción

Enunciado de la idea central e ideas principales

I. Primera idea principal derivada de la central

Ideas secundarias que complementan a I.

A. _____

a. _____

b. _____

a. y b. pueden ser: _____

B. _____

Ejemplos o complementos de A y B respectivamente.

a. _____

b. _____

II. Segunda idea principal derivada de la idea central y relacionada con la idea principal I.

A. _____

a. _____

b. _____

A y B, ideas secundarias que complementan a II.

B. _____

a. _____

b. _____

CONCLUSIÓN

- 1.- Síntesis de lo demostrado en las ideas antes presentadas y sus ejemplos en datos de apoyo.
- 2.- El plan debe estar equilibrado en su desarrollo de manera que haya un tratamiento armonioso de cada una de las partes.
- 3.- Las ideas principales no deben estar simplemente enunciadas, ni tampoco deben ser descriptivas. Su formulación debe ser lo suficientemente precisa y clara como para permitir su posterior desarrollo.

MÓDULO 5
ANÁLISIS CRÍTICO

ANÁLISIS CRÍTICO

El análisis crítico consiste en la apreciación de un texto, a partir de los elementos hallados en él y mediante la aplicación de las técnicas del resumen simple y analítico. El análisis crítico se centra en la evaluación interna del desarrollo lógico de las ideas del autor.

A partir del resumen analítico, el cual habrá dejado al descubierto no sólo el orden o las ideas del autor, sino también los argumentos que las soportan, la coherencia existente entre ellas, las omisiones o errores que pueden haber, se coteja el plan encontrado con un plan lógico ideal. Las divergencias que existen entre ambos constituyen la base del análisis crítico.

Como en los casos anteriores, el texto se considera como una unidad cerrada y puede ser una página o un libro. No interesa si la tesis del autor es correcta o no, aunque algo de esto se clasifique a través del mismo análisis, si es o no aceptada por el lector. Lo importante es ver el grado de rigidez lógica en el desarrollo de sus ideas.

El análisis crítico tiene por objetivo evaluar la organización y construcción de la obra. La crítica de un texto, que puede hacerse, tanto con base en su forma como a su contenido, se limita en el análisis estructural a ver la obra como una totalidad, como una estructura interna, y busca comprobar la elaboración lógica y construcción organizada de las partes y del conjunto de la obra.

El análisis crítico guarda estrecha relación con el Resumen Analítico al desentrañar también el texto, pero en este caso se centra

en la evaluación interna del texto, en el rigor lógico del mismo y en la solidez lógica en el desarrollo de sus ideas.

CATEGORÍAS DEL ANÁLISIS

- 1.- Demostración de la idea central.
- 2.- Contradicción del texto.
- 3.- Vaguedad en el desarrollo de las Ideas Principales y Secundarias.
- 4.- Equilibrio en el desarrollo del Plan.

PASOS PARA LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS CRÍTICO

- 1.- Escriba la idea central del texto y explique como el autor logra demostrar esta idea a través del texto. Para realizar esta fase es importante tener plena claridad acerca de la tesis central del autor e irlo cotejando con cada una de las ideas principales y secundarias, para comprobar si por el desarrollo de las mismas se llega realmente a la comprobación de la idea central.
- 2.- Escriba las frases, oraciones o párrafos que presentan contradicción.

Para ello:
 - a) Coteje (compare) cuidadosamente todas las ideas secundarias y datos de apoyo entre sí.
 - b) Compare cuidadosamente la ideas secundarias y datos de apoyo con las ideas principales correspondientes y
 - c) Compare las ideas principales entre sí.
- 3.- Escriba los aspectos desarrollados en el texto que a su

juicio no están claramente demostrados, puntos flojos o rojos. Para ello verifique si cada una de las ideas principales y secundarias están claramente demostrados, con ejemplos, gráficos, datos o cualquier otro elemento.

4.- Escriba aquellos aspectos en los cuales el autor ha hecho mayor hincapié. Trate de determinar si el autor desarrolla con la misma minuciosidad cada uno de los aspectos planteados.

5.- Categorías para la corrección del análisis crítico:

- Redacción y ortografía.
- ¿Se captan o no a fondo las ideas fundamentales del texto?
- ¿Existe una dinámica del plan? ¿Hay relación lógica entre la introducción, las sub-partes y el todo entre sí?
- ¿Hay precisión o vaguedad? ¿Existen omisiones?
- ¿Están demostradas las ideas?
- ¿Existe o no elaboración conceptual?

La presentación resumida, resumen analítico y el análisis crítico, son las tres fases de un solo procedimiento a través del cual se va a conocer, comprender y evaluar integralmente un texto. Todas estas fases están íntimamente relacionadas de manera que cada una presupone la anterior, es por ello, que para lograr un verdadero análisis crítico, hay que partir tanto de una síntesis como de una elaboración conceptual y análisis de texto. Sólo por razones de estudio estas fases se presentan como elementos separados, por cuanto cada una hace referencia a un proceso mental, capacidad de síntesis, de análisis y de comparación evaluativa, pero que todas en conjunto permiten captar a cabalidad el contenido de un texto.

MODELO GRÁFICO DEL ANÁLISIS CRÍTICO

INTRODUCCIÓN

I

II

III

CONCLUSIÓN

MÓDULO 6

LA DIRECCIÓN DEL PENSAMIENTO

LA DIRECCIÓN DEL PENSAMIENTO

Todo párrafo con dos o más frases u oraciones conlleva a un proceso dinámico: el pensamiento del autor fluye en una dirección determinada. A medida que el planteamiento avanza, si-guiendo el rumbo de la oración temática, se puede observar si las demás oraciones van en la misma dirección o en dirección opuesta.

El lector hábil nota cualquier movimiento o cambio en el curso del pensamiento. Estos movimientos, que corresponden a retroceso, detención o avance, gira alrededor de ciertas palabras o frases que aparecen como indicadores de que algo va a suceder en la dirección del pensamiento.

Estas palabras o frases son:

- Las que indican un rumbo opuesto a la dirección del pensamiento.

Las principales palabras que indican un retroceso o regreso del pensamiento del autor son:

| | |
|------------------|--------------------|
| Pero | Sin embargo |
| A | No |
| Por el contrario | En realidad |
| A pesar de | No obstante |
| Por otra parte | Aunque se diga que |
| Aunque | En vez de |
| Aun así | Preferible a |
| Mientras que | |

- Las que indican que el pensamiento se detiene.

Hay palabras que conducen a pensar que el pensamiento del autor ha hecho un alto en el camino. Algunas de ellas son:

| | |
|-----------|------------------|
| Porque | Siempre y cuando |
| Así como | Por ejemplo |
| Es decir | |
| Si... | O sea |
| Aclarando | |

- Las que indican un avance en la dirección del pensamiento.

Varias palabras impulsan el flujo del pensamiento. Las más frecuentes son:

| | |
|---------------|---------------------------------|
| Además | De la misma manera |
| Más aún | Ordinales (primero, segundo...) |
| De nuevo | Igualmente |
| Desde que | También |
| Como también | Finalmente |
| En conclusión | |

El lector eficiente es sensible a la presencia de estas palabras y las utiliza para apresurar su lectura, para obviar aspectos que no le interesan o para seguir cuidadosamente los matices y sutilezas del pensamiento del autor.

DEFICIENCIAS

Es común encontrar lectores que no perciben, en un párrafo o texto, que el pensamiento va y viene, apoyado ese movimiento en unas cuantas palabras.

La ausencia de esa percepción ocasiona, con frecuencia, que afirme algo que el autor niega.

MÓDULO 7

TOMA DE NOTAS

TOMA DE NOTAS

Dice un proverbio chino: "La tinta más pálida es mejor que la memoria más retentiva". Efectivamente, tomar notas constituye un material de referencia de gran utilidad para la realización de un examen, informe o trabajo de investigación.

Muchos docentes son enemigos acérrimos de los apuntes, alegando que los mismos impiden al estudiante comprender, pensar y actuar en clase. Sin embargo, la culpa de tal situación no reside en el instrumento sino en su mal uso. Unas notas bien tomadas permiten:

- a. Registrar lo esencial de una experiencia de conocimientos (clase, conferencia, visita, entrevista).
- b. Obtener una grabación permanente que es inapreciable para el repaso y estudios posteriores.
- c. Concentrarse en la actividad y poder ir relacionando durante la experiencia lo que se dice en un momento dado con lo dicho anteriormente.

En la toma de notas deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

1. LA OCASIÓN PROPICIA

Casi se puede afirmar que toda ocasión es propicia para la toma de notas durante la vida estudiantil, pero hay que aprender a juzgar lo que es importante. No se puede tratar de escribir cuanto se diga; por lo contrario, hay que escuchar atentamente y anotar lo que parezca realmente interesante.

2. PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS PARA LA TOMA DE NOTAS

Es bueno sistematizar algunas pautas y localizar ciertos instrumentos que sean los más adecuados para tomar apuntes inteligentemente. Esto se logra ajustándose a ciertas normas, tales como:

1. Establecer una sincronización entre el escuchar y el escribir que nos permita mantener un máximo de atención a lo que oímos y hacer un continuo esfuerzo de tomar notas que realmente valgan la pena, teniendo en cuenta que todo esto se da dentro de un tiempo relativamente corto y único porque generalmente no se vuelve a repetir.
2. Tomar notas en los materiales apropiados para ello tales como: cuadernos de apuntes, libretas y fichas. Escribir en hojas sueltas, o en cualquier cosa que se presente, hace que en el futuro sea difícil o imposible encontrar lo que anotamos.

El medio más conveniente y práctico son las fichas porque ellas permiten:

- a. Tener juntos pero no mezclados los apuntes de diferentes asignaturas.
 - b. Añadir hojas o fichas a medida que se van necesitando.
3. Las notas deben contener, principalmente, los títulos, subtítulos, esquemas y las ideas más importantes.
 4. Distinguir en los apuntes, lo principal de lo secundario. Esto se puede lograr subrayando, colocando señales al margen, o escribiendo lo más importante con distinto tamaño o color.
 5. Tomar notas especialmente de lo novedoso y tratar de entender todo lo que se dice. Si el expositor utiliza palabras desconocidas, anotarlas al margen para buscar posteriormente su significado en el diccionario.

3. ELEMENTOS AUXILIARES PARA LA TOMA DE NOTAS

Puesto que la toma de notas exige rapidez y precisión es necesario acudir a "ayudas" efectivas y fáciles de usar. A estas ayudas se les denomina "elementos auxiliares para la toma de notas" y son principalmente los símbolos, el sistema taquígrafo y las abreviaturas. Cada quien puede establecer y estandarizar su propio sistema de símbolos con los cuales reemplazará palabras o a veces hasta frases enteras.

SIGNOS Y ABREVIATURAS CONOCIDOS UTILIZABLES AL TOMAR NOTAS

| SIGNO | SIGNIFICADO | SIGNO | SIGNIFICADO |
|-------|-------------------|-------|-------------------------|
| = | Igual | ∴ | Por lo tanto |
| ≠ | Diferente | / | Tal que |
| + | Más | - | Menos |
| 3x | 3 por, 3 veces | ± | Más o menos |
| > | Mayor que | < | Menor que |
| ∧ | Ángulo | % | Por ciento |
| ∞ | Infinito | ∝ | Proporcional |
| ⊃ | Contiene | ← | Viene de |
| ♂ | Hombre, masculino | ⊂ | Es contenido |
| ≡ | Idéntico | ♀ | Mujer, femenino |
| P.e. | Por ejemplo | ≈ | Aproximadamente |
| Pág. | Página | ej. | Ejemplo |
| N.B. | Notar bien | cf. | Confróntese, compárese |
| p.p. | Precipitado | sol | Solución |
| ↔ | Se obtiene, da | Δ | Calor |
| ∴ | Porque | ∴ | Por lo tanto, luego |
| X | Por | ? | No entiendo bien |
| □ | Demora o espera | o | Obra, tarea o ejecución |
| 📄 | Informe | ∇ | Archivo, depósito |

MÓDULO 8

LAS FICHAS

LAS FICHAS

Cuando nos damos a la tarea de estudiar, generalmente, se hace necesario tomar notas, hacer esquemas, resúmenes para luego hacer observaciones, desarrollar ideas que no podemos hacer o colocar en los libros o libretas, bien por no ser nuestros o porque es necesario e imprescindible hacerlo sin tomar para ello el libro original.

Es por ello, que una de las maneras más útiles para descargar esa información lo constituyen **LAS FICHAS**, consideradas como un instrumento de estudio e investigación en el cual se recogen datos para la redacción de un trabajo escrito, es una técnica utilizada por los estudiosos como parte de una herramienta de trabajo intelectual y básica en la difícil tarea de documentación e información.

La ficha no viene a ser otra cosa que una hoja de papel bond grueso o una tarjeta de cartulina de diferentes tamaños o uso, según sea la función que realiza dentro del trabajo que implica el estudio-aprendizaje. La utilidad de la ficha es anotar sobre ella datos, nombres, citas, informaciones extraídas de la lectura, conferencia, los tamaños varían de acuerdo al uso que le de el autor, al igual que la denominación. Para aplicar la técnica de fichaje es conveniente hacer distinción entre la información que nos ofrecen los libros y las que podemos obtener en las revistas, periódicos, los folletos, mapas, etc. A la primera se le llama "**información bibliográfica**", y la segunda recibe el nombre de "**información hemerográfica**".

IMPORTANCIA DE LAS FICHAS

1. Ayuda a conservar las informaciones de diversas fuentes, muy pocos o casi nadie está en capacidad de tener a mano todas las fuentes de interés, y cuántas veces sean requeridas.
2. Acopia la información, luego de cierto tiempo de un proceso investigativo es necesario recurrir a informaciones utilizadas en ocasiones anteriores, esta técnica nos permite el tener que acudir de nuevo a esas fuentes, las cuales no siempre tendremos a la mano, ya que la información permanece guardada en las fichas.
3. Corroborar las aseveraciones del investigador, en el sentido de que este se debe apoyar en fuentes documentales para confirmar lo que se haga en relación al tema del problema planteado. Esto lo permite la técnica del fichaje.
4. Facilita a la memoria en la selección y ordenamiento de la información, puesto que es difícil que una persona recuerde claramente, sobre todo a medida que pasa el tiempo, toda la información leída. La técnica del fichaje le facilita recordar para su selección y ordenamiento de toda la información allí plasmada.

ELEMENTOS DE LA FICHA

1. Apellido(s) del autor.
2. Nombre(s) del autor - separado del apellido por una coma (,) y seguido por un punto.
3. Año de la publicación entre paréntesis (), seguido de punto.

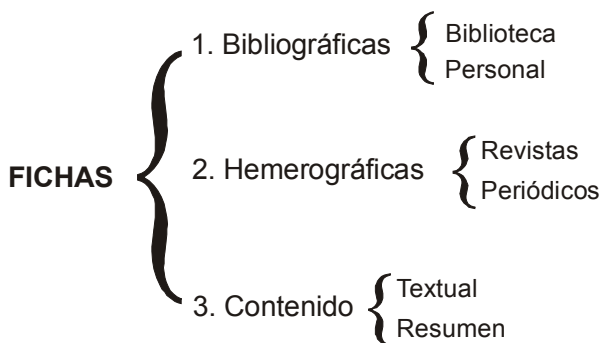
4. Título de la obra, subrayado, seguido de punto.
5. Nombre de la editorial, seguido de punto.
6. Lugar en el cual fue editada la obra, seguido de dos puntos.
7. Número de la edición entre paréntesis (), si no es la primera edición, se especifica el número de la misma, seguido de punto.

TAMAÑO DE LA FICHA

Si tomamos en cuenta a los datos que contengan las fichas, estas pueden tener dimensiones diferentes, como por ejemplo las de biblioteca son de calidad uniforme y de tamaño internacional, miden 12.5 x 7.5 cm.

La fichas de trabajo o de contenido, pueden variar en su tamaño y color.

CLASIFICACIÓN DE LAS FICHAS



EJEMPLOS DE DIFERENTES TIPOS DE FICHAS

1. BIBLIOGRÁFICAS:

a. Un autor.

| |
|---|
| HIDALGO, Boris. (1994). <u>Los hombres de</u> |
| <u>la Física</u> . Mérida, Venezuela: Editorial Alfa. |
| |
| |
| |
| |
| |

b. Dos autores.

| |
|---|
| TECLA, Alfredo y GARZA, Alberto. (1974). |
| <u>Teoría y Métodos de Investigación Social</u> . |
| México, Editorial Limusa. Cuarta Edición. |
| |
| |
| |
| |

c. Tres autores.

| |
|--|
| WATSON, Patty; LEBLAC Steven y REDMAN |
| Charles. (1971). <u>El Método Científico en la</u> |
| <u>Arqueología</u> . España. Editorial Alianza. |
| |
| |
| |
| |

d. Más de tres autores.

| |
|---|
| LEROI, Andrés (y otros). (1972). <u>La Prehistoria.</u> |
| Barcelona. España. Editorial Labor. |
| |
| |
| |
| |
| |

e. Edición revisada.

| |
|---|
| GARCÍA, E. (1977). <u>Introducción al estudio del</u> |
| <u>Derecho.</u> (De rev). México: Editorial Porrúa. |
| |
| |
| |
| |
| |

f. En lengua extranjera con título traducido al castellano.

| |
|--|
| LANG, S. (1991). Basic Mathematics. (Matemá- |
| Ticas Básicas). Massachusetts: Adison-Wesley |
| Publishing Company. |
| |
| |
| |
| |

2.- HEMEROGRÁFICAS

2.1. Revista (un autor).

| |
|---|
| QUINTERO R., C. (1984). Respuestas de los |
| Productores de maíz a la política de Precios |
| en Venezuela. <u>Revista UNELLEZ de Ciencia</u> |
| <u>Y Tecnología</u> . 5 (1 - 2), 49-57. |
| |
| |
| |

2.2. Dos autores.

| |
|---|
| GIL, F. y LANDA, J. (1993). Elementos para un |
| Modelo de evaluación de la Universidad de |
| Oriente. <u>Planiuc 2</u> (2), 113-114 |
| |
| |
| |

2.3. Periódicos:

a. Sin Autor.

| |
|--|
| El grupo los "siete y medio" (1995, mayo 11) |
| <u>El Nacional</u> p. A-6 |
| |
| |
| |
| |

b. Con Autor.

| |
|---|
| TORO H., A. (1995, mayo 11). Venezuela y el |
| Mercosur. <u>El Nacional</u> p. 1-5 |
| |
| |
| |
| |
| |

3.- CONTENIDO

3.1. Textual

| |
|---|
| GONZÁLEZ I., Alfredo. (1986). <u>Introducción a las técnicas de Investigación Pedagógica</u> . México, D.F. Editorial Kapeluz Mexicana, p.p. 26 - 27 |
| "El conocimiento no científico, también llamado vulgar ordinario, cotidiano, popular o común, es aquel que no pretende llegar a explicaciones profundas, a pesar que es manejado por la mayoría de la gente en forma habitual para comunicarse; generalmente no requiere demostraciones, y en el caso que exijan, éstas se dan en sentido crítico que haga destacar la relevancia en la explicación de los hechos que se desea poner en claro, es decir, se podrían dar argumentos lógicos desde varios puntos de vista (costumbre, "sabiduría popular" experiencia, etc.), pero no una explicación causal en términos de leyes y principios. Esto último está reservado sólo al conocimiento científico. |
| Las fuentes del conocimiento no científico las encontramos |

en primer lugar en los poderes o fuerzas sobrenaturales que rodean al hombre. Históricamente hablando, el hombre desde su aparición sobre la Tierra, tuvo la necesidad de buscar explicaciones a los fenómenos naturales que le causaban gran temor y las encontró en un mundo mágico que el mismo construyó a base de poderes o seres imaginarios en los que entran en juego la superstición y las hechicerías, los tabúes, los totems, accionados por los magos y shamanes. Debemos aclarar que los grupos sociales procedieron así por el temor o lo desconocido; pero de cualquier modo fue un intento de explicar los fenómenos, una manera de allegarse conocimientos. Con el tiempo se conjugaron el ensayo y el error y surgieron grandes conocimientos que nos legaron las primeras sociedades humanas: el fuego, la rueda, la palanca, la agricultura, etc. encierran un saber obtenido por larga experiencia".

3.2. Resumen.

MERCHAN, Jesús. (1987). Un modelo de desarrollo y bienestar estudiantil. Revista UNELLEZ de Ciencia y Tecnología. Vol 5, p 24.

El estudio tiene la finalidad de proponer para la UNELLEZ, un Modelo de Desarrollo y Bienestar Estudiantil que sea: eficiente, eficaz y pertinente al entorno universitario, pautado bajo la normativa institucional y la Ley de Universidades. Al efecto se hizo un análisis evaluativo de los servicios estudiantiles de las universidades nacionales y en particular el modelo de estos servicios en la "UNELLEZ", donde se obtuvo:

| |
|---|
| a) Los servicios estudiantiles en las universidades del país: sus programas de bienestar estudiantil, su filosofía está enmarcada en la concepción integral del estudiante, pero ellos sólo hacen énfasis en lo remedial, limitando lo preventivo y lo de desarrollo; tienen diferentes estructuras organizativas y denominaciones (OBE, DAES, Asuntos Estudiantiles, etc.); la atención que brindan es dirigida a toda la comunidad universitaria, su asignación presupuestaria oscila entre el 1,3% y 5% en cada universidad. La relación de éstos con otras instituciones es limitada. En la "UNELLEZ" éstos tienen asignados un poco más del 10% del presupuesto, tienen una descentralización en la mayoría de los servicios estudiantiles que actualmente opera responden al entorno estudiantil con eficiencia y eficacia limitada y con poca pertenencia institucional. |
| b) El modelo de Desarrollo y Bienestar Estudiantil diseñado y propuesto tiene filosofía y políticas definidas, que engloba todos los servicios estudiantiles funcionales para los cuatro Vice-Rectorados de la "UNELLEZ" en los proyectos: de Desarrollo, Iniciación Universitaria y Orientación, Bienestar (Socioeconómico, salud, transporte, nutrición y proveeduría), Deportes y Recreación, bajo la coordinación y supervisión de un profesional universitario especializado, además que todo su personal cumpla funciones de docencia, investigación y extensión. |

En la actualidad existen otras maneras de recopilar información, tales como hojas sueltas, libretas o cuadernos, e incluso hay quienes las graban en cassettes, para acopiar esta información se sugiere el siguiente esquema:

VIDEOCASSETES O PELÍCULAS

| |
|--|
| Título y Subtítulo de la Video-cinta, documental |
| y película o su equivalente; nombre de (los) |
| productor (es) y director (es), nombre de la |
| institución o empresa productora, lugar y |
| año de producción. |
| |
| |

ENTREVISTAS A EXPERTOS

| |
|--|
| Nombre del entrevistado, nombre del entrevis- |
| tador, fecha (día, mes, año, hora) en que se |
| se efectuó la entrevista, medio difusor, tema, |
| dirección donde se encuentra disponible y la |
| forma de la disponibilidad. |
| |
| |

TRABAJOS PRESENTADOS EN SEMINARIOS, CONFERENCIAS, CONGRESOS, JORNADAS, ETC.

| |
|---|
| Título y subtítulo del trabajo, nombre(s) del autor(es), nombre completo del evento, asociación, organismo o empresa patrocinadora, fecha (día, mes, año) en que se llevó a cabo y lugar donde se efectuó. |
| |
| |

TESIS Y MEMORIAS

| |
|--|
| Título de la tesis o memoria, nombre(s) del (los) autor(es), subprograma o escuela, programa o facultad e institución de educación superior donde se elaboró la tesis o memoria y año. |
| |
| |

MÓDULO 9

EL LIBRO

EL LIBRO - DEFINICIONES

La Real Academia Española de la Lengua lo define como reunión de muchas hojas de papel ordinariamente impresas que se han cosido y encuadernado junto con cubierta de papel, pergamino u otra piel, y que forman un volumen (Diccionario). Esta definición es incompleta, pues sólo atiende a la estructura material externa del libro, y descuida su contenido intelectual y su incalculable valor en el campo de la ciencia y la cultura.

Otra definición más completa es la de que: "Libro es cualquier porción grande o pequeña del pensamiento humano, transmitida por escrito o por los símbolos de una especialidad difundida por procedimientos audiovisuales, que comunica al individuo usando materiales de cualquier forma o extensión".

Finalmente, el Boletín de la UNESCO define al libro como: "... una publicación impresa no periódica, que consta como mínimo de 49 páginas sin contar las de la cubierta, excluida las publicaciones con fines publicitarios y aquellas cuya parte más importante no es el texto".

La definición de la UNESCO, es más funcional en tanto que pretende dar un criterio para caracterizar al libro y diferenciarlo de otras publicaciones.

EL LIBRO A TRAVÉS DE LA HISTORIA

Brevemente distinguiremos dos etapas en la evolución del libro:

1. Desde la antigüedad hasta mediados del siglo XV (invención de la imprenta).
2. Desde la invención de la imprenta hasta nuestros días.

Los libros pertenecientes a la primera etapa se denominan manuscritos (del latín manus, mano y de scriptus, escrito), papel o libro escrito a mano.

En la segunda etapa, distinguimos los libros impresos, es decir, aquellos libros donde se han estampados sus letras, dibujos, grabados, por procedimientos mecánicos de la imprenta.

ESTRUCTURA O PARTES DEL LIBRO

En la composición del libro observamos una estructura física, es decir, su forma como materia y una estructura interna, esto es, el contenido del libro, como resultado de una labor intelectual.

En la estructura física del libro distinguimos dos partes atendiendo a su ubicación:

Parte Externa y Parte Interna

PARTE EXTERNA

ENVOLTURA: Capa de papel que cubre exteriormente el cuerpo del libro. Las partes de la envoltura que doblan hacia adentro se denominan solapas. En ellas se imprimen noticias del autor o un resumen del contenido de la obra.

CUBIERTA: Es la capa de papel que cubre el libro a la rústica. Por lo general se halla en la cubierta el título de la obra. La cubierta la forma también las tapas del libro. Al revestimiento interior de las tapas del libro se le llama forro.

LOMO: Es el dorso o parte posterior del libro. El lomo en unas veces plano y otras, redondo. Su revestimiento sirve de refuerzo protector del libro. En el lomo se escribe ordina-

riamente el título de la obra, el nombre del autor en la parte superior y algunos de los datos del pie de imprenta, en la parte inferior.

CANTO: Son los bordes de la encuadernación. Los cantos superior e inferior forman ángulos rectos con el lomo del libro.

PARTE INTERNA

El interior del libro está formado por hojas que resultan de doblar un pliego de papel. De la cantidad de dobleces realizadas en un pliego de papel depende el formato o tamaño del libro.

La hoja se divide a su vez en dos páginas: la que cae a la derecha del lector se denomina recto o anverso. La que corresponde al lado opuesto, se llama reverso o vuelto. Las páginas están ordenadas numéricamente con cifras arábicas o romanas; este ordenamiento numérico constituye la paginación del libro, y tiene por objeto, facilitar su lectura, la localización de las referencias y citas de su contenido.

El libro en su interior comprende 3 partes:

Preliminares, Texto o cuerpo y Complemento del libro

PRELIMINARES: Son las páginas que preceden al texto de la obra propiamente dicho. Dentro de las hojas preliminares encontramos:

ANTEPORTADA: Llamada falsa portada o portadilla impresa del libro. Algunas veces menciona el título general de la obra: otras el nombre de la colección a la cual pertenece el libro. La anteportada no siempre se encuentra en los libros.

FUENTE PORTADA: Reverso o vuelta de la anteportada donde suele colocarse alguna ilustración, (Frontispicio), lista de obras publicadas por la editorial, el índice general de la obra si ésta consta de 2 o más volúmenes.

FRONTISPICIO: Ubicado comúnmente frente a la portada. Sirve más que todo de ordenamiento del libro. Los primeros frontispicios representaban viñetas y orlas. Hoy encontramos, en su lugar, retrato del autor del libro.

PORTADA: La portada es una de las partes del libro que merece especial atención en la lectura exploratoria para localizar los datos de referencia. Comprende dos páginas: la portada propiamente dicha y el reverso o contraportada. En la portada suelen encontrarse los siguientes datos: autor y título de la obra, subtítulo o título secundario de la obra, la editorial y el año de edición. No todas las portadas suministran los datos señalados. Frecuentemente nos remitimos a otras partes del libro (contraportada, colofón, otros), para conocer los datos editoriales de la obra. En otros casos, la portada da a conocer, el nombre y número de la colección a la cual pertenece la obra.

EN LA CONTRAPORTADA OBSERVAMOS: el Copyright, quien viene a ser el derecho del autor o la propiedad literaria, así como también a la exclusividad de publicar, reproducir y vender la obra. El Copyright del autor asegura su paternidad con respecto a la obra. El Copyright de la fecha de la publicación inicial del libro; esta fecha de publicación puede utilizarse para completar los datos de pié de imprenta, cuando éstos hayan sido omitidos en la portada. En la contraportada podemos localizar además, las diferentes ediciones o reimpressiones de la obra.

SUMARIO O TABLA DE CONTENIDO: Es la lista de las

partes y capítulos que forman el libro en el mismo ordenamiento en que aparecen, con indicaciones de la página con la cual se inicia cada parte. Recibe también el nombre de índice general, tabla de materias o contenido simplemente.

ADVERTENCIAS: Es un escrito breve, en el que se llama la atención del lector sobre algún aspecto o detalle de la obra. Esta parte preliminar del libro la firma por lo general el editor o el propio autor.

INTRODUCCIÓN: Resumen de la obra y de los conocimientos previos necesarios para la mejor comprensión de la misma; hecho necesariamente por el autor.

PRÓLOGO O PREFACIO: Parte preliminar donde el autor o persona especialista en la materia de que trata el libro, expone las razones por las cuales el libro ha sido escrito, la metodología empleada, las personas o instituciones que en una u otra forma contribuyeron a su publicación. Hoy en día los términos, prefacios, prólogo, introducción, preámbulo, contienen indistintamente la información arriba señalada.

TEXTO O CUERPO DEL LIBRO: Es el texto propiamente dicho. Se inicia con el título de partida, consiste en el desarrollo de un tema determinado que va formando el contenido de la obra. Excluye tanto las hojas preliminares, como los complementos del libro. El texto se divide en partes o secciones y en capítulos.

APARATO CRÍTICO: Ordinariamente se encuentra en el texto algunas notas explicativas o referencias que aparecen a pié de página, al final del capítulo o del texto con la nota respectiva.

CAPÍTULOS: Son las divisiones que se hacen en los libros o en cualquier otro escrito con el fin de obtener un orde-

namiento lógico del texto. Los capítulos corresponden, en principio, con cada uno de los grandes temas que la obra se propone estudiar.

ACÁPITE: Voz latina que significa párrafo aparte. Por lo general se inicia con un subtítulo.

PÁRRAFO: Cada una de las divisiones de un escrito señalada por letras mayúsculas al comienzo del renglón y punto y aparte al final del trozo de escritura.

ILUSTRACIONES: Con este término se designa estampas, grabados, dibujos, mapas, diagramas, que aparecen en un libro.

Pueden encontrarse dentro del texto. En este caso, las páginas se numeran aparte, pero en algunos libros están ubicadas entre las páginas complementarias luego del cuerpo de la obra y se denominan entonces anexos.

CONCLUSIÓN: Consiste en una breve exposición de los resultados a los que, sobre el tema desarrollado, ha llegado el autor. Sintetiza la doctrina o tesis que sostiene el autor. En las obras de ficción se emplea el epílogo.

COMPLEMENTOS DEL LIBRO: Del libro, son aquellas partes que generalmente se encuentran las páginas posteriores al cuerpo de la obra. Como suplemento distinguimos:

APÉNDICES: Son los materiales complementarios que continúan el desarrollo del texto. Ayudan a la comprensión de la obra y refuerzan las afirmaciones del autor.

LOS ANEXOS: Son documentos generalmente inéditos o poco accesibles (documentos oficiales, estadísticas, ilus-

traciones, mapas). Otorgan al trabajo mayor seriedad y son elementos de gran utilidad para el investigador.

FE DE ERRATAS: Lista de errores tipográficos que se han deslizado en el texto, con sus respectivas correcciones.

VOCABULARIO TÉCNICO O GLOSARIO: Es una lista explicativa de las palabras o términos técnicos usados y no explicados en el cuerpo del libro.

ÍNDICE ANALÍTICO: A diferencia del índice general o tabla de contenido que enumera los títulos de los capítulos, el índice analítico es una lista ordenada alfabéticamente de todos los asuntos tratados en la obra con su paginación respectiva. Se localizan en las páginas complementarias o al final del último volumen, cuando la obra consta de dos o más volúmenes. Permite encontrar rápidamente el tópico específico, dentro del texto de la obra.

BIBLIOGRAFÍA: Es la ordenación alfabética de las obras consultadas por el autor. Es de gran utilidad para el investigador que desee conocer más ampliamente el tema estudiado en la obra.

COLOFÓN: Anotación final que registra el nombre del impresor, fecha y lugar de la edición, número de ejemplares, tipos de imprenta y papel utilizado.

A esta anotación se acude cuando los datos editoriales no se encuentran en las preliminares ya explicadas.

EX - LIBRIS: Sello o etiqueta grabada o impresa que representa algún asunto alegórico con un lema o las iniciales del propietario. Algunas veces aparece luego del colofón, otras en la portada.

ESTRUCTURA FÍSICA DEL LIBRO

| | | |
|----------------|---------------------------|--|
| PARTE EXTERIOR | Envoltura | a. Envoltura anterior b. Envoltura posterior |
| | Cubierta Lomo Canto | |
| PARTE INTERIOR | Preliminares | - Anteportada - Frente Portada - Frontispicio - Portada Anverso - Portada Reverso - Sumario/Tabla de Contenido/Índice General - Advertencias - Introducción - Prólogo o Prefacio |
| | Texto o Cuerpo | Parte del libro Capítulos, Subtítulos Acápites Notas de pie de pág. Ilustración dentro del texto Conclusiones o epílogo |
| | Complementos del Libro | Apéndices Anexos Ilustración fuera del texto Fe de erratas Vocabulario técnico Bibliografía Índice Colofón Ex-libris |

CLASES DE LIBROS

El libro de acuerdo con su constitución material, recibe diversos nombres:

1. **ÁLBUM:** Libro en blanco que sirve para coleccionar diversos objetos, tales como dibujos, fotografías, otros.

2. **ATLAS:** Libros de mapas.
3. **LIBRO DE BOLSILLO:** Edición económica, por lo general de pequeño formato y gran tiraje.

Los libros de acuerdo con la disposición y forma de su contenido, se clasifican de la siguiente manera:

1. **MANUAL:** Libro que enfoca los elementos esenciales sobre una materia. Ejemplo: Manual de Contabilidad Agropecuaria para estudiantes del Programa de Economía Agrícola de la UNELLEZ.
2. **MONOGRAFÍA:** Tratado específico de una rama determinada de cualquier ciencia o materia. Ejemplo: Monografía: La Fundación de la Ciudad de Barinas.
3. **ANTOLOGÍA:** Colección de fragmentos representativos de una obra o bien, obras o fragmentos de obras de diversos autores de acuerdo con un tema o con una época. Ejemplo: Antología Poética. Caracas. Venezuela de Luis Edgardo Ramírez.
4. **DICCIONARIO:** contiene, en orden alfabético, definiciones de las palabras de un idioma o la terminología de una materia determinada. Ejemplo: Diccionario de autores españoles: Diccionario de términos filosóficos.
5. **VOCABULARIO:** Diccionario abreviado que contiene por lo general las palabras más usuales de una lengua. Ejemplo: Vocabulario Español - Alemán.
6. **LIBRO DE TEXTO:** Se utiliza oficialmente para la enseñanza de cualquier materia y en cualquier grado escolar. Ejemplo: Castellano. Libro de texto para Octavo año de Educación Básica.

7. **ENCICLOPEDIA:** Obra que se propone tratar de manera general el conjunto de los conocimientos humanos, o bien el de los concernientes a una materia determinada, ya sea por orden alfabético o temático. Ejemplo: Enciclopedia Temática Larousse.

En ocasiones, los libros se reúnen bajo un mismo rubro por causas generalmente comerciales y reciben los siguientes nombres:

1. **OBRAS COMPLETAS:** Edición que reúne todas las obras escritas de un autor, generalmente ordenadas, de acuerdo con la fecha original de aparición de cada una.

Ejemplo: Obras completas, de Benito Pérez Galdós.

2. **OBRAS ESCOGIDAS:** Selección de las obras más representativas de un autor.

Ejemplo: Obras escogidas, de Karl Marx.

3. **BIBLIOTECA:** Conjunto de obras de diversos autores, publicadas con un plan único y bajo un mismo rubro.

Ejemplo: Biblioteca de Autores Contemporáneos.

4. **COLECCIÓN:** Conjunto de obras enmarcadas por un patrón.

Ejemplo: Colección Docencia Universitaria de la UNELLEZ.

5. **SECCIÓN:** Cada una de las partes en que se divide una colección.

Ejemplo: Sección. Histórica.

6. **SERIE:** Sinónimo de sección.

Ejemplo: Colección Cuadernos del Instituto; Serie Docencia, Num, 1.

MÓDULO 10
CUADRO SINÓPTICO

CUADRO SINÓPTICO - DEFINICIÓN

Se define como el gráfico que a primera vista presenta con claridad las partes principales de un todo.

CARACTERÍSTICAS

El cuadro sinóptico contribuye con eficacia a la fijación del aprendizaje. Sin embargo, no se debe abusar de su uso pues acabará por perder su finalidad y convertirse en un elemento limitador de la actividad intelectual libre y creadora, tanto del profesor como del alumno. Ese abuso puede conducir a una situación límite de no poder pensar fuera del cuadro sinóptico.

El cuadro sinóptico no debe ser extenso ni por demás minucioso. Debe ser, en líneas generales, lo esencial del asunto tratado. Puede ser elaborado, en la clase a medida que se vaya desarrollando o, si se quiere al final de la misma, funcionando en este caso como instrumento de revisión.

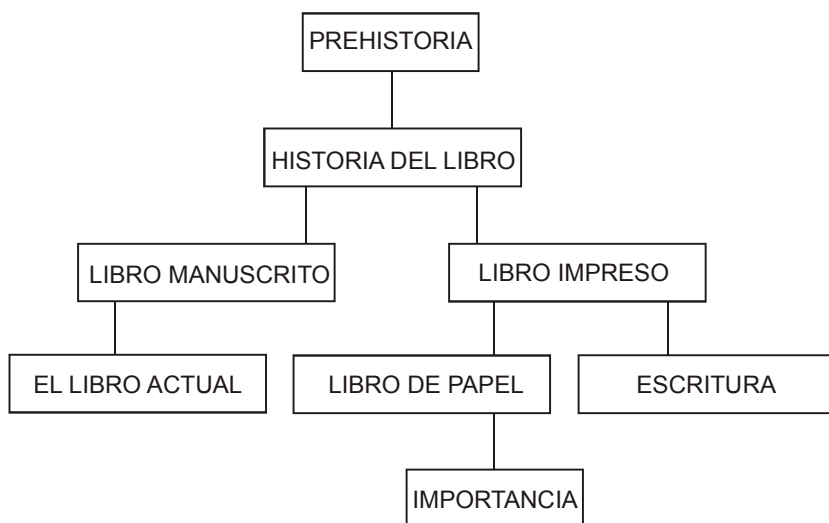
TÉCNICA

1. Unidad de dirección al redactarlo: hacia la derecha y hacia abajo.
2. Unidad de visualización: todo su contenido en una hoja.
3. Texto:
 - Breve, con frases cortas.
 - Significativo: palabras escogidas.
 - Prescindir de detalles y adjetivos.
 - Escalonando por importancia de la materia.

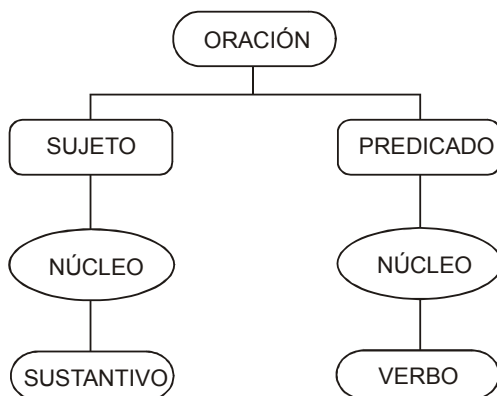
4. Abrir llaves para divisiones y subdivisiones.
5. Márgenes: cada vez mayores, corriendo el texto hacia la derecha en divisiones y todavía más en subdivisiones.

EJEMPLOS DE CUADROS SINÓPTICOS

TÍTULO: RESEÑA HISTÓRICA DEL LIBRO



TÍTULO: LA ORACIÓN COMO UNIDAD DEL HABLA



MÓDULO 11

EL ESQUEMA

EL ESQUEMA

Morles define el esquema como... "Una lista organizada de los títulos de las partes de un texto escrito. El esquema expresa la estructura de los contenidos, es decir, la organización y relaciones entre diferentes elementos" (Morles, V. 1985).

El esquema es la forma más simple de una síntesis, elaborarlo nos ayudará a ordenar, comprender y resumir las ideas centrales de una información (libro, capítulo, artículo) lo cual deben realizarse de manera enunciativa.

IMPORTANCIA

Los esquemas son útiles porque nos permiten:

1. Presentar una visión rápida y completa de la estructura o contenido de un tema.
2. Establecer en forma gráfica y analítica el contenido y límites de un trabajo.

CARACTERÍSTICAS

Las características más importantes del esquema se resumen así:

Es completo, lógico, concreto y flexible.

- **Completo**, porque los títulos cubren todo el campo al cual se refiere el tema.

- **Lógico**, los títulos están organizados según su importancia y según la relación entre uno y otro.
- **Concreto**, porque cada título expresa claramente un aspecto del tema.
- **Flexible**, porque podrá modificarse posteriormente con base en nuevas consultas, lecturas y observaciones. (MORLES, V. 1985).

FASES EN LA REALIZACIÓN DE UN ESQUEMA

Los pasos a dar en la realización de un esquema son:

1. Localizar las ideas centrales del texto y de cada párrafo.
2. Subrayar las palabras claves que destaquen la idea.
3. Anotar al margen la idea central del párrafo, mediante alguna palabra clave, siguiendo el esqueleto lógico del texto.
4. Pasar al papel el primer esquema del texto que sobre el margen del libro ha salido, ampliándolo y completándolo después, con frases breves y con algunas ideas secundarias importantes. (Brunet, J. 1988).

NOMENCLADORES

Los nomencladores se utilizan para organizar las partes del contenido en divisiones y subdivisiones.

IDENTIFICACIÓN DEL ESQUEMA

Cuando se trabaja con esta técnica es necesario asignarle un lugar y un signo a cada idea con la finalidad de que sea identificado dentro de ese conjunto.

Para ello se utilizan los siguientes sistemas:

LITERAL

Cuando se utilizan letras tanto mayúsculas como minúsculas para localizar las ideas que se van a desarrollar.

EJEMPLO

Estructura del Informe:

A. La sección preliminar tiene estas partes fundamentales

- a) La página del título.
- b) El prefacio o prólogo.
- c) El índice general o tabla de contenido.
- d) La lista de tablas.
- e) La lista de figuras e ilustraciones.

B. El texto constituye en sí la parte fundamental de un informe y comprende tres partes:

- a) La introducción.
- b) El cuerpo.
- c) La conclusión.

C. La sección de referencia se compone de:

- a) Apéndice o anexos.
- b) Lista bibliográfica.
- c) Glosario.
- d) Índice analítico.

NUMÉRICO:

Cuando se utilizan números romanos y/o arábigos. Aquí se distinguen el sistema tradicional (A) y el moderno o décima (B).

Ejemplo A

LA INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

I. Etapas de una investigación.

1. Elección del tema.
2. Revisión de la documentación.
3. Elaboración de un esquema.
4. Recolección de datos.
5. Reestructuración del esquema preliminar.
6. Organización y análisis de los datos.
7. Revisión del borrador.
8. Redacción final.

II. La planificación del trabajo.

1. Formulación del problema.
2. Hipótesis.
3. Objetivos.
4. Marco conceptual.
5. Contenido tentativo.
6. Fuentes de información.

III. Recolección y clasificación del material. Las Fichas:

1. Fichas bibliográficas.
2. Fichas de contenido específico o de trabajo.

Ejemplo B:

Normas para la presentación y algunas sugerencias para la redacción y exposición de una Monografía.

MONOGRAFÍA

1. La monografía. Definición.
2. Estructura.
3. Normas para la presentación:
 - 3.1. Identificación.
 - 3.2. Formato de páginas y capítulos.
 - 3.2.1. Márgenes.
 - 3.2.2. Introducción.
 - 3.2.3. Escritura del cuerpo o texto del trabajo.
 - 3.2.4. Paginación.
 - 3.3. Las citas.
 - 3.4. Las notas marginales.
 - 3.5. Las tablas y figuras.
 - 3.6. Referencias bibliográficas
4. Redacción.
5. Recomendaciones para la exposición.

MIXTO: Cuando se combinan números y letras para la identificación de las ideas.

EJEMPLO:

CLASIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

| | |
|--|---|
| 1. Lugar donde se realiza | a. De laboratorio b. De campo |
| 2. Objetivos y/o propósitos | a. Pura b. Aplicada |
| 3. Fuentes | a. Primaria b. Secundaria c. Bibliográfica d. Hemerográfica e. Documental |
| 4. Tipo de estudio | a. Descriptiva b. Experimental c. Histórica d. Formulativa o exploratoria |
| 5. Tipo de estudio, con el tiempo que dura | a. Lineal o longitudinal b. Transversal |
| 6. Persona que dirige la investigación | a. Individual b. Colectiva |
| 7. Quienes costean la investigación | a. Onerosa b. Comanditada |
| 8. A cómo proceden las instituciones? | a. Convergente b. Divergente |

MÓDULO 12

EL DIAGRAMA

EL DIAGRAMA

El diagrama es una representación gráfica donde el individuo refleja lo que desea comunicar o proponer. El fin de un diagrama es el de facilitar la comunicación entre las personas. En virtud de su objetividad, es necesario resaltar que para lograr la comprensión de un diagrama se exige un conocimiento previo de los elementos o contenidos y de los símbolos a utilizar.

Igualmente, en el manejo de un diagrama se puede partir de la iniciativa individual, donde juega un papel importante la creatividad es por ello que cualquiera puede representar sus propias ideas a través de diagramas diseñados por él mismo.

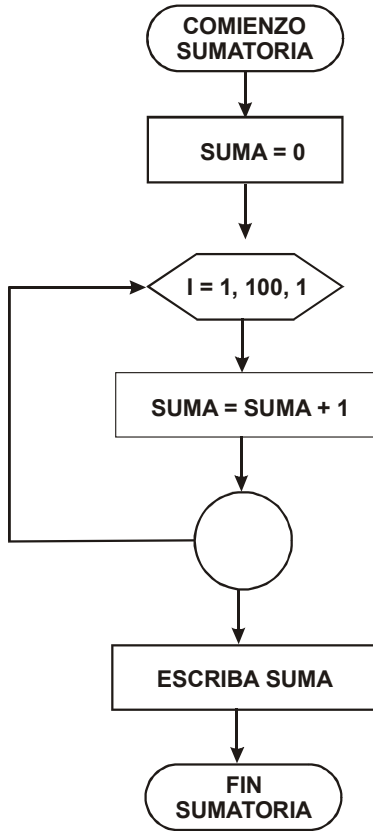
Así vemos que a medida que el <<saber científico>> se ha ido concretando, ha venido adquiriendo un lenguaje propio, y a partir de ese lenguaje se constituyen los diagramas, que en este caso requiere de un convencionalismo y una simbología determinada.

Ejemplos de diagramas en diversas áreas del conocimiento:

En computación

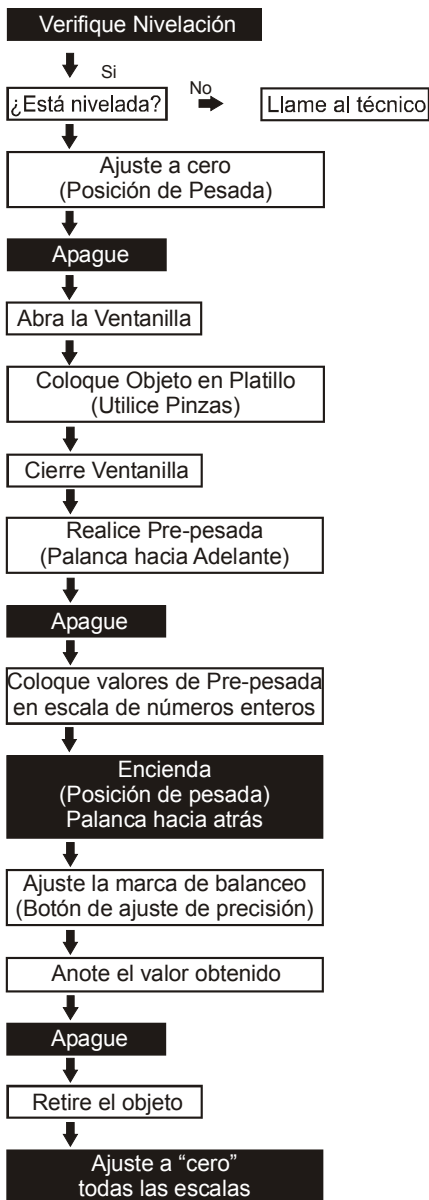
El diagrama de flujo, representa cómo calcular la sumatoria de los 100 primeros números naturales.

DIAGRAMA DE FLUJO



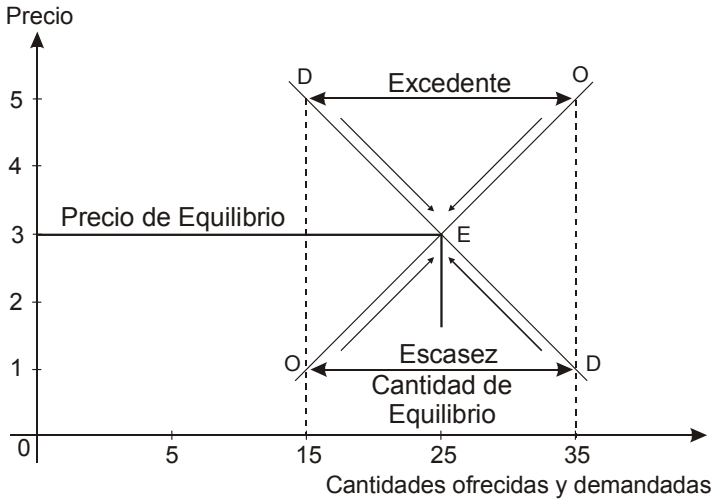
En Química

Este diagrama explica el uso de la balanza analítica



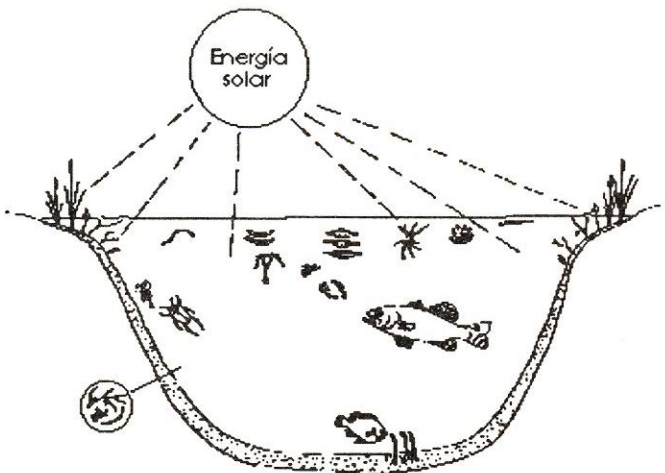
En Economía

Explicar el comportamiento del libre juego de la oferta y la demanda.



En Ecología

Un ecosistema acuático para explicar la interrelación entre los componentes del ecosistema.



MÓDULO 13

LAS GRÁFICAS

LAS GRÁFICAS

Las gráficas vienen a ser un auxiliar valioso que le van a permitir al estudiante "investigador" dar a conocer las conclusiones estadísticas de su trabajo. Una de sus ventajas está en representar de manera atractiva y expresiva lo que se quiere dar a conocer o presentar, de manera tal que el que la tiene en frente logre captar en una sola ojeada la visión de conjunto de lo que se quiere mostrar. Por otro lado las gráficas logran tomar "concretos" los asuntos "abstractos", permitiendo analizar e interpretar los datos, a través de la visualización como lo es una mejor distribución del fenómeno o variable.

Los elementos que debe contener una gráfica son los siguientes:

- Escribir en forma clara y completa el título, de los datos que se representan.
- Citar la fuente de donde se obtuvieron los datos.
- Indicar el espacio temporal (años, períodos) a los que se refiere la información.

CLASIFICACIÓN DE LAS GRÁFICAS

En la actualidad existe una gran cantidad de gráficas, entre las más utilizadas están las siguientes: histogramas, polígonos de frecuencia, ojivales, circulares.

A. HISTOGRAMAS

Son un conjunto de rectángulos, dispuestos en algún orden, que verticalmente exhiben la frecuencia que corresponde a cada

intervalo de clase. El área de cada rectángulo es proporcional a la frecuencia ($A \propto f$). Por lo tanto, cuando el intervalo tenga la misma amplitud de todas las clases, la base de cada rectángulo del histograma debe ser la misma.

Los pasos para construir un histograma son los siguientes:

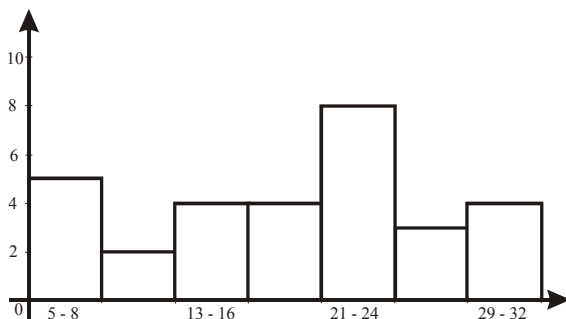
1. Se marcan en la abscisa (eje X) los límites de clase.
2. En la ordenada (eje Y) se señala la frecuencia correspondiente a cada intervalo de clase.
3. Se levantan perpendiculares desde los límites de cada intervalo hasta alcanzar a la altura correspondiente a la frecuencia del intervalo.
4. Se cierra cada columna mediante una línea horizontal a la altura correspondiente, quedando así el histograma construido.

El siguiente ejemplo representa una distribución de frecuencia con intervalos de clase iguales y el histograma ilustra los pasos para su construcción.

CUADRO A

| Clase (X) | Frecuencia (fi) |
|------------------|------------------------|
| 5 - 8 | 5 |
| 9 - 12 | 2 |
| 13 - 16 | 4 |
| 17 - 20 | 4 |
| 21 - 24 | 8 |
| 25 - 28 | 3 |
| 29 - 32 | 4 |

HISTOGRAMA



B. POLÍGONO DE FRECUENCIA

Es un conjunto de puntos conectados por líneas rectas.

Los pasos para construir un polígono de frecuencia son:

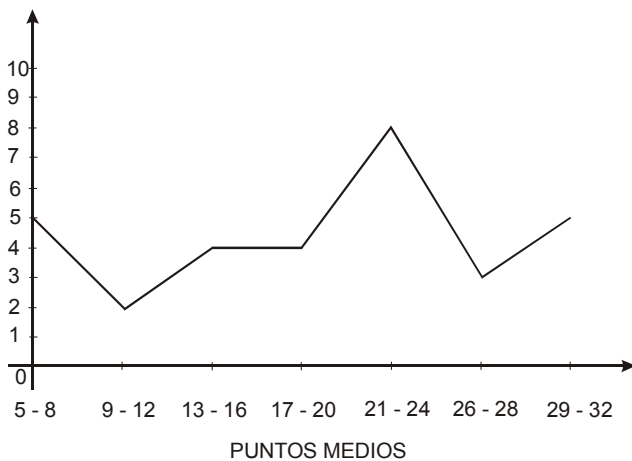
1. Se marcan sobre la abscisa a distancias iguales los puntos medios de los diferentes intervalos de la distribución.
2. Se marca sobre la ordenada, a distancias iguales, las magnitudes de la frecuencia.
3. Se trazan verticales sobre los puntos medios de los intervalos señalados en la abscisa.
4. Se señala sobre las verticales los puntos correspondientes a las frecuencias de cada uno de los intervalos.
5. Se unen los puntos resultantes mediante una línea.
6. Se prolongan los extremos de esta línea hasta unirla con los puntos medios de los intervalos adyacentes situados sobre la línea base, con el objeto de cerrar el polígono. Debe tomarse en cuenta que al procederse de esta forma se agrega un intervalo de clase a cada extremo de la distribución de frecuencias.

Con los datos del cuadro siguiente se ilustran los pasos para construir el polígono de frecuencias.

CUADRO B

| Clase (X) | Frecuencia (fi) | \bar{X} |
|-----------|-----------------|-----------|
| 5 - 8 | 5 | 6.5 |
| 9 - 12 | 2 | 10.5 |
| 13 - 16 | 4 | 14.5 |
| 17 - 20 | 4 | 18.5 |
| 21 - 24 | 8 | 22.5 |
| 25 - 28 | 3 | 26.5 |
| 29 - 32 | 4 | 30.5 |

POLÍGONO DE FRECUENCIAS



C. LA OJIVA

Indica las frecuencias acumuladas que corresponden a cada uno de los intervalos.

Para su construcción se plantean los siguientes pasos.

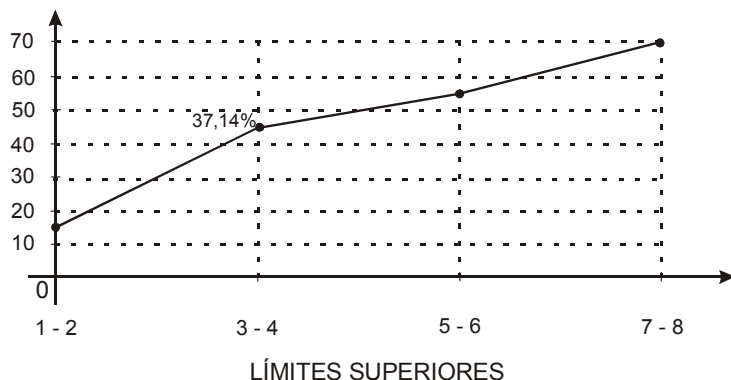
1. Se trazan dos ejes coordenadas.
2. Se llevan sobre la abscisa los límites superiores de cada clase que corresponden a la distribución y sobre la ordenada las funciones acumuladas.
3. Se representan por puntos de frecuencias acumuladas cantidades de cada clase, levantando perpendiculares en cada línea superior de la clase, siendo la altura de estas perpendiculares igual al monto de frecuencia acumulada en dicha clase.
4. Finalmente se unen estos puntos obteniéndose la curva integral.

Para representar estos pasos se plantea el cuadro siguiente:

CUADRO C

| Calificaciones (X) | Frecuencia (fi) | fa |
|-----------------------|--------------------|----|
| 1 - 2 | 15 | 15 |
| 3 - 4 | 30 | 45 |
| 5 - 6 | 9 | 54 |
| 7 - 8 | 16 | 70 |

OJIVA



D. CIRCULARES

Esta variedad de gráfico es igualmente conocido por diagrama de pastel. En este tipo de representación gráfica es frecuente utilizar la circunferencia o su mitad para representar un fenómeno en su totalidad. Ejemplo:

CUADRO D
RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS INSCRITOS
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN - UNELLEZ - BARINAS
LAPSO I AÑO 1994

| Alumnos Inscritos | Aprobados | Aplazados | Inasistentes |
|-------------------|-----------|-----------|--------------|
| 8.962 | 4.758 | 2.094 | 1.030 |

1. Se utilizó la circunferencia completa (360°) para representar los alumnos aprobados, aplazados e inasistentes.
2. Se planteó una regla de tres para cada aspecto (aprobados, aplazados e inasistentes)
3. Se dibujó una circunferencia de radio.
4. Se representó en la circunferencia (con ayuda de un transportador) cada uno de los aspectos de acuerdo con el ángulo que le correspondió, como producto de la regla de tres.
5. Se identificó cada sector dentro de la circunferencia para facilitar su ubicación.

Procedimientos

- a. Planteamiento de las diferentes reglas de tres:

Para los aprobados

| | |
|-------|-------------|
| 8.692 | 360° |
| 4.758 | X |

Para los aplazados

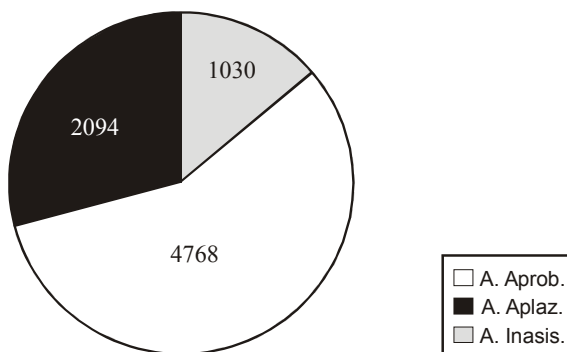
| | |
|-------|-------------|
| 8.692 | 360° |
| 2.904 | X |

Para los inasistentes

| | |
|-------|-------------|
| 8.692 | 360° |
| 1.030 | X |

b. Construcción del gráfico

Rendimiento Académico



CÓMO SE INTERPRETA UNA GRÁFICA

Los datos que aparecen en una gráfica son claros y explícitos por sí mismo, es decir, con facilidad se logra saber lo que expresan, es necesario saber interpretar lo que encierra cada elemento, para lo que se debe descubrir el significado de cada uno de éstos en relación con el contexto que se presenta.

MÓDULO 14

EL TRABAJO EN GRUPO

EL TRABAJO EN GRUPO

Cuando se trata de estudiar o investigar, el trabajo en grupo es considerado como una estrategia de aprendizaje importante por cuanto brinda la oportunidad de discutir, comparar ideas, intercambiar opiniones y hacer el estudio más productivo, especialmente en cuanto a detalles y a comprensión de los conocimientos, cosas estas que el individuo por sí sólo, por muy genial e intuitivo que sea, no alcanzará por sus propios medios.

PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA ACCIÓN DE GRUPOS.

1. El grupo debe actuar dentro de un ambiente físico favorable.
2. Las relaciones interpersonales deben ser amables y cordiales porque si se trabaja con verdadera unión el grupo de estudio va a ser permanente y puede continuar durante toda la vida estudiantil.
3. Todo grupo requiere de una conducción o liderazgo que puede ser alternada dentro de los mismos miembros. Esto con la finalidad de establecer metas claras y organizar el trabajo.
4. Flexibilidad.
5. Evaluación continua.

El trabajo en grupo ayuda a:

- Organizar los conocimientos.

- Estimular el hábito de estudio.
- Planificar actividades.
- Plantear alternativas.
- Interrelacionarse con un grupo social.

MÓDULO 15
LAS EXPOSICIONES ORALES

LAS EXPOSICIONES ORALES

Es obvio pensar que toda persona en cualquier momento de su vida tiene que expresarse ante un grupo determinado de oyentes. Esto origina muchas tensiones emocionales profundas, sin embargo, cualquier ser humano normal, con interés, con cierta dedicación y conocimiento de un buen conjunto de reglas prácticas, siempre estará en capacidad de llevar a cabo una exposición oral ordenada, clara e interesante.

ETAPAS DE LAS EXPOSICIONES ORALES

- Planteamiento o fase de organización con base en el tiempo, contenido y metodología a seguir en el desarrollo de la exposición.
- Ejecución, o puesta en práctica de lo planeado.
- Evaluación, o momento de analizar lo realizado, valorarlo y obtener enseñanzas para actuaciones futuras.

NORMAS GENERALES PARA REALIZAR UNA EXPOSICIÓN ORAL

A. Prepararse bien, lo cual indica seleccionar temas sobre los cuales tenemos experiencia, dominio y conocimiento.

Luego de delimitar el contenido de la exposición, se buscan fuentes informativas y se organizan los materiales recogidos.

Es necesario estudiar el auditorio, tomar en cuenta las peculiaridades (edad, sexo, profesión) del grupo oyente y determinar el tipo de lenguaje y contenido a utilizar.

Definido el tema y los oyentes hay que calcular la extensión de la exposición. Determinar el tiempo que se empleará durante la disertación, (recordando que la capacidad humana de atención es limitada) es importante porque eso nos permitirá mantener viva la atención del público.

B. Elaborar una guía de exposición que puede ser un simple esquema o resumen del tema a tratar. Esta nos servirá de apoyo, orientación y nos permitirá mantener una hilación permanente durante el desarrollo del discurso.

C. Ensayar lo más que se pueda para lograr una culminación feliz en la exposición oral.

D. Actuar con naturalidad.

OTRAS SUGERENCIAS PARA LAS EXPOSICIONES ORALES

- Evitar situaciones de nerviosismo, que denoten inseguridad; está exponiéndose un tema ante una audiencia a quienes se debe dar una idea clara de un trabajo realizado.
- Evitar las improvisaciones.
- Ilustrar (siempre que sea factible) con láminas o ayudas audiovisuales. Ello ayuda a hacer más amena la exposición.
- Exponer en forma clara y concreta lo indispensable, evitando largos y tediosos planteamientos.

Las situaciones de comunicación oral pueden presentarse en forma de:

SEMINARIO

Es la participación de un tema de importancia para todos.

EL PARTICIPANTE

- Investiga el tema.
- Se separan por equipo, eligiendo cada uno 1 representante.
- El representante expone el punto que les fue asignado.
- Todos intervienen en la discusión.

EL FACILITADOR

- Selecciona el tema.
- Indica bibliografía.
- Aclara dudas en cuanto al tema.
- Actúa como moderador.



FACILITADOR



MODERADOR



RELATOR



PARTICIPANTES

Se trabaja en equipo para preparar los informes

| |
|-----------------------|
| GRUPO B |
| Idénticos expositores |

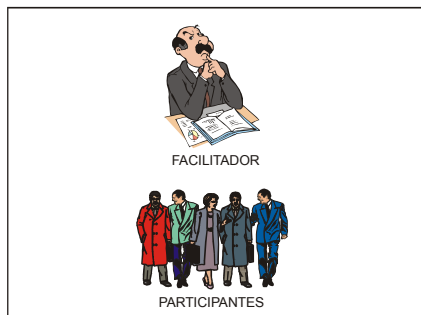
| |
|-----------------------|
| GRUPO C |
| Idénticos expositores |

ARGUMENTACIÓN

Es un diálogo entre facilitador y participantes para diagnosticar conocimientos.

| EL PARTICIPANTE |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios del tema, individualmente o en grupos. • Contestan (razonadamente) a las preguntas hechas por el facilitador |

| EL FACILITADOR |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Presenta el tema y organiza preguntas que cubran todo el tema. • Hace las preguntas. • Procura que todos participen. • Al finalizar hace apreciación del trabajo. |



DISCUSIÓN

Es un intercambio de ideas e información sobre un tema determinado.

EL PARTICIPANTE

- Prepara el tema.
- Expone oralmente sus ideas sobre el tema.
- Uno actúa como secretario anotando las conclusiones.

EL FACILITADOR

- Selecciona el tema.
- Indica la bibliografía.
- Prepara preguntas para estimular y conducir la discusión.
- Actúa como director.



FACILITADOR



SECRETARIO



PARTICIPANTES

FORO

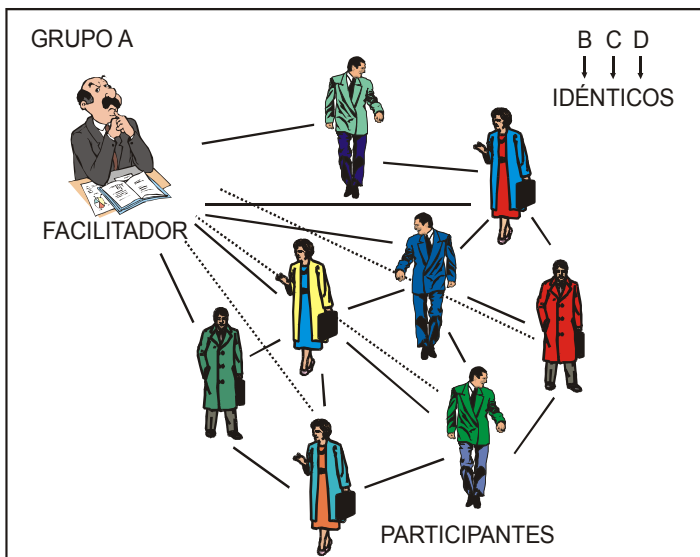
Es la discusión informal de un tema, hecho o problema, presentado con anterioridad.

EL PARTICIPANTE

- Intervienen en la discusión en forma espontánea y sin orden determinado.

EL FACILITADOR

- Actúa como coordinador.
- Hace resumen destacando las conclusiones generales obtenidas.



DEBATE

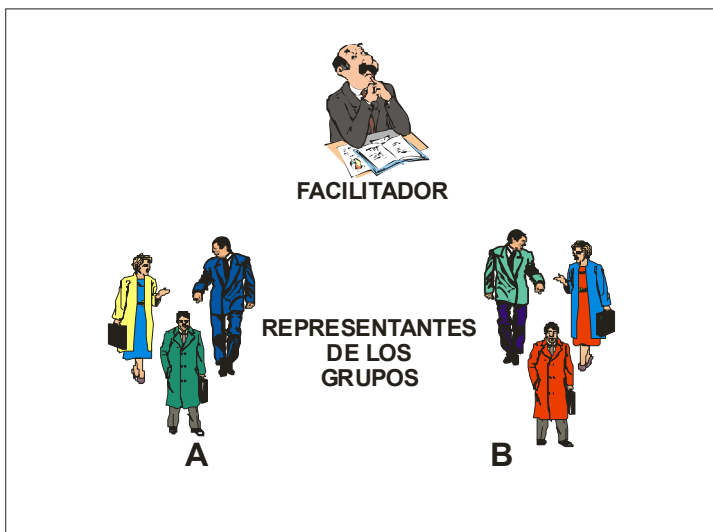
Viene a ser la discusión entre grupos o participantes, donde se defienden diferentes puntos sobre un tema determinado.

EL PARTICIPANTE

- Cada grupo que defiende una determinada opinión elige un representante.
- Los representantes exponen los argumentos a favor de su opinión.
- Un representante actúa como secretario que anota las conclusiones generales.

EL FACILITADOR

- Indica la bibliografía.
- Actúa como moderador.
- Orienta al secretario en la redacción de conclusiones.
- Hace apreciación final del trabajo.



MESA REDONDA

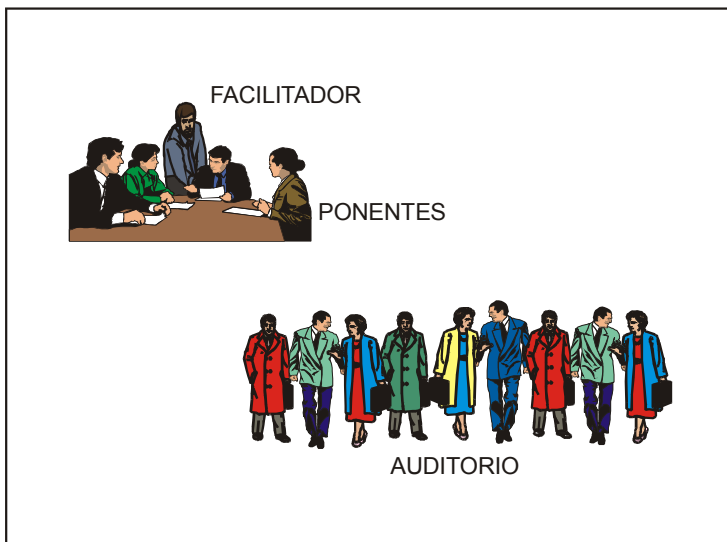
Es la exposición, en forma sucesiva, de puntos de vistas divergentes, sobre un tema determinado.

EL PARTICIPANTE

- Aproximadamente de 3 a 6 integrantes.
- Cada integrante expone brevemente su punto de vista.
- El resto de los participantes hacen preguntas.

EL FACILITADOR

- Selecciona el tema.
- Actúa como coordinador.
- Hace un breve resumen de las exposiciones.



INTERROGATORIO

Es un diálogo que se establece entre el facilitador y los participantes, mediante preguntas y sugerencias estimulantes.

EL PARTICIPANTE

- Responde al interrogatorio del facilitador.

EL PARTICIPANTE

- Responde el interrogatorio del facilitador.

EL FACILITADOR

- Hace preguntas sencillas a los participantes, con el fin de motivar, recapitular, verificar, entre otros.



CLASE EXPOSITIVA

Cuando el tema a tratar es expuesto oralmente, en clase, por el facilitador.

EL PARTICIPANTE

- Responderá al interrogatorio del facilitador.
- Hará preguntas al facilitador para aclarar dudas

EL FACILITADOR

- Presenta, desarrolla y sintetiza el tema.
- Hará anotaciones y presentará material.
- Hará interrogatorios y provocará preguntas.



MIXTA

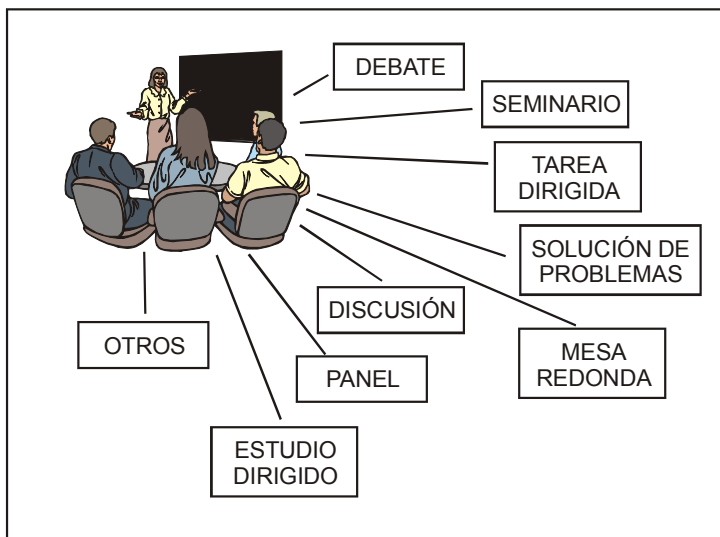
Cuando se combina la clase expositiva con cualquier otra técnica para así estudiar un tema con mayor profundidad.

EL PARTICIPANTE

- Hace un resumen del tema en estudio, después de haberlo escuchado.
- Se discute el tema.
- Un participante actúa como orientador de la discusión.

EL FACILITADOR

- Expone el tema de estudio.
- Indica la bibliografía.
- Hace apreciación de la discusión.
- Verifica el aprendizaje.



SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

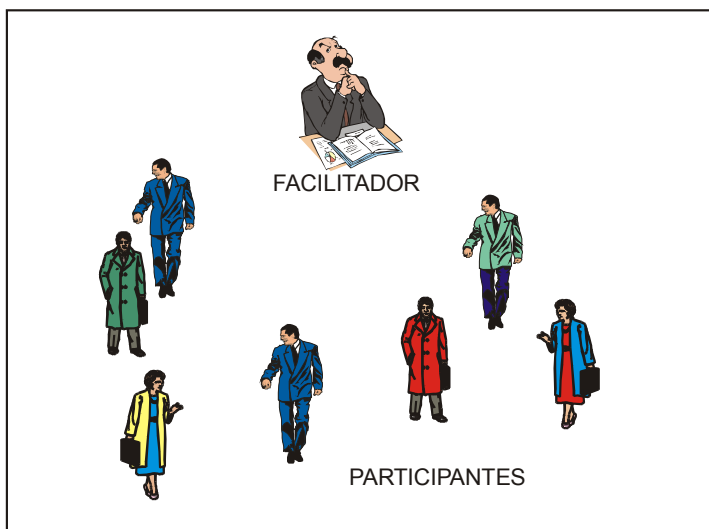
Es una proposición de soluciones problemáticas para que el participante las resuelva preferiblemente en clase.

EL PARTICIPANTE

- Investiga y consulta para resolver el problema.
- Razona, analiza y resuelve el problema

EL FACILITADOR

- Presenta el problema.
- Indica la bibliografía.
- Entrega el Plan de Trabajo con su debida orientación.



PANEL

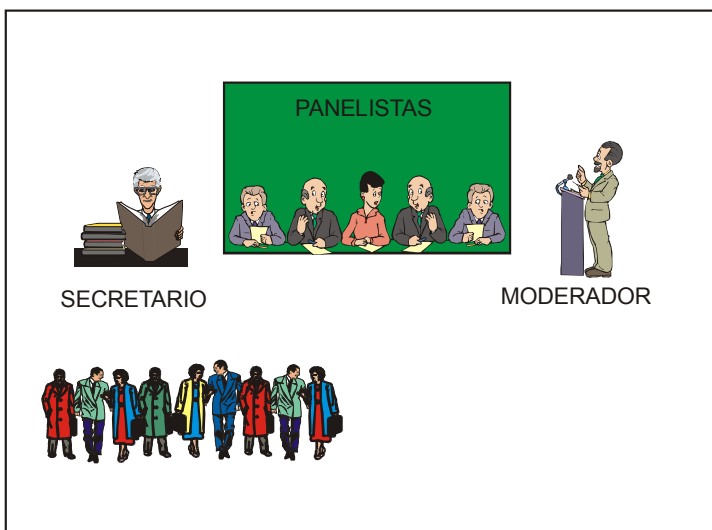
Es un diálogo establecido entre los grupos de participantes, para discutir un tema entre panelistas y el resto del auditorio (audiencia).

EL PARTICIPANTE

- Aproximadamente de 5 a 6 panelistas.
- Cada panelista expone brevemente su punto de vista sobre el tema.

EL FACILITADOR

- Actúa como moderador.
- Presenta a los panelistas y formula la primera pregunta.
- Vigila que la conversación no se salga del tema.



TORBELLINO DE IDEAS

Cuando diferentes elementos o personas opinan sobre un problema específico.

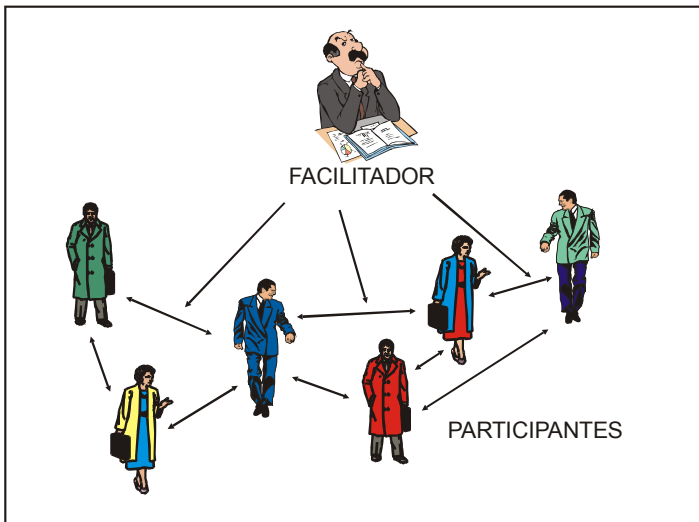
Permite liberar las tensiones de un grupo.

EL PARTICIPANTE

- Producir la mayor cantidad de ideas y hablar claramente.
- Participan en la discusión.

EL FACILITADOR

- Plantea el objetivo de la discusión.
- Establece las normas para la conducción del grupo.
- Estimula a los participantes a producir la mayor cantidad de ideas.
- Actúa como moderador.



TAREA DIRIGIDA

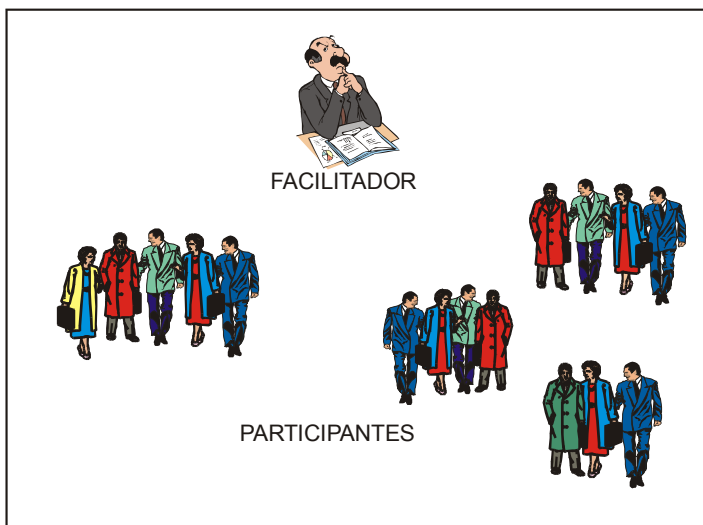
Consiste en realizar una tarea después de haber recibido instrucciones claras y precisas.

EL PARTICIPANTE

- Interpreta instrucciones
- Realiza la tarea en grupo o individualmente.

EL FACILITADOR

- Entrega por escrito las instrucciones para realizar las tareas.
- Aclara dudas.



BIBLIOGRAFÍA

ADLER, Mortimer. (1981). "How to read a book" (Cómo leer un libro). Traductor: Corina Acevedo. Buenos Aires.

ALVARAY, Gisela. (1989). Técnicas de Documentación e Información. Caracas, UCV. Escuela de Educación.

ARIAS GALICIA, Fernando. (1985). Introducción a la Técnica de Investigación en Ciencias de la Administración y Comportamiento. México, Trillas.

ASTI VERA, Armando. (1993). Metodología de la Investigación. Buenos Aires, Kapeluz, 5ta. Edic.

ÁVILA, Yolanda. Técnicas de Aprendizaje e Iniciación de la Metodología de la Investigación. Maracaibo, Universidad del Zulia. (Mimeografía).

BLAY, Antonio. (1985). Lectura Rápida. Barcelona, Iberia, 5^{ta}. Edic.

BOSCH GARCÍA, Carlos. (1978). Las Técnicas de Investigación Documental. Caracas, U.C.V.

BRUNET, Juan José. (1985). Técnicas de Estudio. Madrid, Bruño.

CÁCERES H., Laura. (1980). Técnicas Actuales de Investigación Documental. México, Trillas.

- CORZO, J. M. (1982). Técnicas de Trabajo Intelectual. España, Araya.
- FRY, Edward. (1983). Técnicas de la Lectura Veloz. Buenos Aires, Paidós, 2^{da}. Edición, Cap. I.
- GARELLY, Juan Carlos. (1983). Métodos del Lectura Veloz. Buenos Aires, Traquel, 8^{va}. Edición.
- GONZÁLEZ I, Alfredo. (1986). Introducción a las Técnicas de Investigación Pedagógica. México, Kapeluz.
- HERNANDEZ DÍAZ, Fabio. (1988). Métodos y Técnicas de Estudio en la Universidad. Bogotá, McGraw Hill Latinoamericana.
- HERNANDEZ S., Roberto; Carlos Hernandez y Pilar Baptista. (1991). Metodología de la Investigación. México, McGraw Hill Latinoamericana.
- HERROZ LEÓN, Gustavo. (1989). El Arte de Aprender a Estudiar. México, Trillas, 2^{da}. Edic.
- MADDOX, Hary. (1983). Cómo Estudiar. Barcelona, España, Oikos - Tau. 7^{ma}. Edic.
- MARTÍNEZ ASCANIO, Luis. (1987). Técnicas de Estudio e Investigación Documental. Caracas, Equipo Editor.
- MENS, Max. (1984). Cómo Estudiar para Aprender, Buenos Aires, Kapeluz, 7^{ma}. Edic.

- MORLES, Victor. (1988). Técnicas de Estudio. Caracas, Nueva América, 3^{ra} Edic.
- SOTO, Ana M.; G. de González y otros. (1992). Cómo Obtener Buenos Hábitos de Estudio. Caracas, Imprenta Universitaria. UCV.
- STANTON, Thomas. (1991). Cómo Estudiar. México, Trillas, 3^{ra} Edic.
- TRONCONE, Pablo. (1987). Metodología del Pre-Seminario, Caracas, El Cid.
- VILLARREAL G., Fidel. (1977). Estudiantes Triunfadores. Un Método para Estudiar. México, Limusa.
- ZUBIZARRETA, Armando. (1989). La Aventura del Trabajo Intelectual. Bogotá, Fondo Educativo Latinoamericano.

**TÍTULOS PUBLICADOS POR EL FONDO EDITORIAL
DE LA UNIVERSIDAD EZEQUIEL ZAMORA
1995-2005**

**● COLECCIÓN DOCENCIA
UNIVERSITARIA**

- | | |
|--|--|
| Las Pruebas del Rendimiento Académico <i>Mario Corredor</i> | Apuntes de Estadística I <i>Carlos Godoy</i> |
| El Cultivo del Algodonero <i>Francisco Hernández</i> | Introducción a las Actividades Agropecuarias <i>Simón Valero</i> |
| Proyecto de Investigación <i>Omar Márquez</i> | Dinámica del Proceso de Investigación en las Ciencias Sociales <i>Miriam Rangel - 2^{da} Edición</i> |
| Contabilidad General <i>Clemente Quintero Rojo</i> | Matemática II <i>Germán Braschi</i> |
| Las Técnicas de Estudio para un Aprendizaje Efectivo <i>Carlos Schwarzenberg</i> | Lenguaje y Comunicación <i>Alba de Gómez</i> |
| Manual de Contabilidad Agropecuaria <i>Carmen Graciela de Del vasto</i> | El Clima Educativo Universitario <i>José María González</i> |
| Fundamentos de Sociología Rural <i>Cándido Paredes</i> | Matemática I <i>Carlos Guerra</i> |
| Principios Epistemológicos de la Sociología <i>María J. Villegas</i> | Planificación Instruccional <i>Magaly Amarista - Mercedes de Navarro</i> |
| Matemática II <i>Osmar Buitrago - Benjamín Macana</i> | A 500 Años... <i>Edinson Pérez Cantor</i> |
| Química de Suelo <i>Simón Bravo</i> | Manual de Laboratorio Química General <i>Ieman Aziz A.</i> |
| Estadística Aplicada al Área Económica y Empresarial <i>Arturo Navarro</i> | El Constructivismo en Educación <i>Mhyrian Fuenmayor - Reina Angarita</i> |
| Producción de Arroz en los Llanos Occidentales <i>Luis Alvarez L.</i> | El Cultivo de la Caraota <i>Francisco J. Acevedo</i> |
| La Orientación en el Proceso Educativo <i>Yolanda de Monroy</i> | Manual para la Elaboración de Monografías <i>Evangelista Bastidas H.</i> |
| Proceso de Investigación en las Ciencias Sociales <i>Omar Márquez - 2^{da} Edición</i> | |

● **COLECCIÓN DOCENCIA
UNIVERSITARIA**

**Introducción al Análisis de Datos
con SPSS para Windows**
Jesus M. Tapia

El Cultivo del Cacaotero en Vzla.
Mario Moreno

**Ecuaciones Diferenciales Ordinarias
de Primer Orden**
Alvaro Arteaga

Inseminación Artificial
Ernesto Calzadilla

● **COLECCIÓN CIENCIA
ECONOMICAS Y SOCIALES**

Descentralización Educativa
Jesús Garrido

La Actividad Petrolera en Barinas
Humberto Gómez

**El Hato Barinés
en los Llanos Occidentales**
Luis García M. - Vicente Rojas

La Formación Colonial Barinense
Luis García M.

**La Planificación Estratégica
y el Desarrollo Agrícola**
Luisa Benavides de F. - Rafael Falcón

**Modelo de Gestión para los
Jardines Botánicos**
Cecilia Gómez

Reconversión Industrial
Marisol Aguirre

**Problemas Económicos y Sociales
de Barinas**
Héctor Valecillos

**Comercialización de Productos
Agrícolas**
Alfonso Castellano

● **COLECCIÓN CIENCIA
ECONOMICAS Y SOCIALES**

**Estudio sobre Relaciones
Compartidas en Poblados Rurales
1919-1939**
Norelki Meza

**Barinas. Estado y Economía:
Petróleo y Agricultura**
Humberto Gómez

La Guerra Federal en Barinas
Luis García M.

Noticias de la Guerra Larga
Asdrúbal González

● **COLECCIÓN DOCUMENTOS**

Barinas en Cifras
Héctor Valecillos

Zamora, el Gran Sembrador
Alba de Salazar - Evangelista Nieves

UNELLEZ, la Universidad que Siembra
Alba de Salazar - Evangelista Nieves

Zamora, el Camino a la Gloria
Evelio Cruzzatti

● **COLECCIÓN CIENCIA
Y TECNOLOGIA**

Cambios Climáticos en Sur América
Ramón Quintana

La Guadua
Alberto Sanint

Plantas Tóxicas
Freddy Páez

**Moderno Desarrollo
Agrícola en Venezuela**
Baudilio Mendoza

**COLECCIÓN CIENCIA
Y TECNOLOGÍA**

**La Agricultura Venezolana
Evolución y Modernización**
Gerardo García M.

**Manejo Reproductivo y Nutricional
de Bovinos de Carne**
Frank Morales Rojas

Tecnología Agrícola Campesina
Gerardo García Müller

**Hidrología
Evolución y Visión Sistémica**
José D. Ruiz

Tierras Llaneras de Venezuela
Roberto López Falcón
Jean Marie Hétiel

**Revista UNELLEZ
de Ciencia y Tecnología**
Nº 20

**Revista UNELLEZ
de Ciencia y Tecnología**
Serie Ecosociales Nº 1

Scientia Unellezea
Nº. 1 - 2 - 3

Biollania
Nº. 14

COLECCIÓN LITERATURA

Antología Poética
Alexis Silva

Victor García Sereno
Yorman Tovar

Prestada a este silencio
Ymarluz Marín

Vestigio Animal
Carlos León M.

Revista Parángula
Nº.15 - 16 - 17

En el Filo de la Urgencia
Matilde Briceño Rojo