

870125  
2ej. 2a

# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

INCORPORADA A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA DE PSICOLOGIA



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ELABORACION DE UN PROGRAMA DE ORIENTACION EDUCATIVA DEL NIVEL MEDIO BASICO (SECUNDARIA) PARA MAESTROS Y ALUMNOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

**TESIS PROFESIONAL**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN PSICOLOGIA

**P R E S E N T A**  
**GEORGINA PEREZ GARCIA.**

**ASESOR: LIC. FLAVIO MOTA ENCISO.**  
**GUADALAJARA, JAL., 1988**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# I N D I C E

## CAPITULO I

### PRIMERA UNIDAD

- *Conocimiento de la Escuela y Grupo*..... 12
- *Material de apoyo*..... 17

### SEGUNDA UNIDAD

- *Cómo mejorar mi eficiencia en el estudio*..... 22
- *Material de apoyo*..... 26
- *Cómo tomar apuntes*..... 26
- *Cómo mejorar nuestra lectura*..... 38

### TERCERA UNIDAD

- *Cómo es mi mundo de relaciones y cómo actuar en él*..... 46
- *Normas sociales*..... 52
- *Concepto de disciplina*..... 57
- *Pautas de convivencia familiar y social*..... 61

## CAPITULO II

### PRIMERA UNIDAD

- *Cómo mejorar mi eficiencia en el estudio (parte 2)*..... 65
- *Breve encuesta sobre habilidades de estudio*... 71
- *Gula de estudio*..... 72

- Medios auxiliares para aprender.....	81
--	----

#### SEGUNDA UNIDAD

- Conocimiento social y la orientación.....	89
- Material de apoyo.....	91

#### TERCERA UNIDAD

- Cómo llegar a conocerme y conocer mejor a los demás.....	96
- Material de apoyo.....	101

### CAPITULO III

#### PRIMERA UNIDAD

- Cómo mejorar mi eficiencia en el estudio (parte 3).....	113
- Material de apoyo.....	117

#### SEGUNDA UNIDAD

- Mi comunidad y yo.....	154
- Material de apoyo.....	157

#### TERCERA UNIDAD

- Escuelas y Educación Media Propedéutica y terminal.....	159
- Material de apoyo.....	165

VOCABULARIO.....	178
------------------	-----

BIBLIOGRAFIA.....	184
-------------------	-----

### INTRODUCCION

A través de las observaciones con algunos alumnos -- del Estado de Chiapas, un gran número de ellos que egresan de secundaria, arrastran problemas tanto de técnicas y hábitos de estudio así como de una orientación vocacional. Por este motivo fue la elaboración de un programa de Orientación Educativa y Vocacional, abarcando los tres grados de secundaria, para que los Orientadores Educativos tengan un apoyo más al impartir su servicio.

Es importante señalar que al alumno es necesario -- brindarle un servicio eficiente, pues a través de éste, el alumno empieza a formar hábitos y técnicas de estudio para un mejor rendimiento académico y una buena elección vocacional.

EL OBJETIVO DE ESTE PROGRAMA, es de que los Orientadores Educativos tengan un elemento más para mejorar el Servicio de Orientación Educativa y Vocacional a nivel de secundaria con alumnos de 11 a 16 años, de ambos sexos, de diferentes clases sociales y nivel económico, logrando mayor eficiencia y brindando un verdadero apoyo a la población estudiantil.

Este trabajo está compuesto por tres capítulos, los-

cuales corresponden a un capitulo por grado, cada capitulo está formado por tres unidades, el Orientador Educativo, debe concluir en un ciclo escolar, el capitulo correspondiente a cada grado impartiendo una hora por semana a cada grupo.

Aunque este programa es para secundaria, puede aplicarse a otros niveles y a otros estados de la República, ya que esto es meramente formativo.

Como introducción al programa es necesario conocer la psicología del adolescente para que en base a esto pueda comprender el Orientador Educativo, mejor el desarrollo del alumno, el cual por su corta edad y su etapa de transición-emocional, requiere de mayor atención y cuidado.

LIMITACIONES: este programa está elaborado solamente para ser aplicado por Orientadores Educativos; no incluye pre-evaluación.

## SITUACION ACTUAL DE LA PSICOLOGIA DE LA ADOLESCENCIA

Los problemas sociales y personales del desarrollo brotan durante la adolescencia. Las dificultades que giran alrededor de la independencia personal, de la separación de la familia y de la elección de una vocación, son todos problemas típicos de la adolescencia. Además, (urgentes problemas sociales) la delincuencia, el abuso de las drogas, - la paternidad libre, la disciplina académica, la explotación de la juventud y los derechos políticos de la misma, - todos son problemas que están exigiendo un conocimiento más profundo del desarrollo de los adolescentes.

Muchos psicólogos han enumerado las tareas o metas de los adolescentes. Estos son:

1. Lograr el sentimiento de independencia con respecto a -- los padres.
2. Adquirir las aptitudes sociales requeridas en todo adulto joven.
3. Lograr un sentido de sí mismo, como de una persona que -- tiene su propio valor.
4. Desarrollar las necesarias habilidades académicas y vocacionales.
5. Adaptarse a un físico que está cambiando rápidamente, y

*al desarrollo sexual.*

- 6. Asimilar un conjunto de normas y valores internalizados-  
que les sirvan de guías.*



## DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO DE LOS ADOLESCENTES

"Conceptos básicos de la teoría de Piaget". Según la teoría de Piaget, se dan cuatro etapas principales en el desarrollo del conocimiento:

- a) La etapa sensoriomotora, que va desde el nacimiento hasta aproximadamente los dos años, durante el cual el bebé está adquiriendo aptitudes y se está adaptando al ambiente en una forma conductual directa.
- b) La etapa preoperacional, que va desde los dos hasta los siete años, es la etapa durante la cual el niño desarrolla un lenguaje pero todavía no es capaz de llevar a cabo operaciones concretas, las cuales, son propias de la tercera etapa principal.
- c) Etapa de operaciones concretas. Aproximadamente de los 7 a los 11 años de edad, está adquiriendo la capacidad de pensar lógicamente; de comprender los conceptos que utiliza sistemáticamente para entender y tratar el medio ambiente inmediato.
- d) La etapa del pensamiento de operaciones formales, en la que el individuo aprende a formular hipótesis, cuando llega a ser capaz de un razonamiento deductivo, y cuando puede emprender un razonamiento casual y dar explicaciones científicas de los sucesos.

## DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA DURANTE LA ADOLESCENCIA

A la luz de los muchos estudios que se han hecho, parece bastante evidente que el crecimiento de la inteligencia no es un fenómeno constante ni ininterrumpido. El crecimiento intelectual es mayor durante la niñez temprana, se nivela algún tanto durante la adolescencia tardía y luego disminuye realmente a lo largo de la vejez.

El descenso global de inteligencia se relaciona con el nivel de educación de los sujetos. Entre más tiempo de escuela tiene un individuo, menor es la probabilidad de que él o ella experimente un descenso temprano en su funcionamiento intelectual, específicamente en las áreas relacionadas con su educación. [10]

## DESCRIPCION DEL MODELO DE JERRÖLD KENP

(En base a este modelo se elaboró el programa, sin incluir el punto de pre-evaluación).

### MATERIAS Y FINES GENERALES

Las metas deben incluir varias alternativas para lograrlas, y ser adecuadas a tiempo, condiciones y recursos. Después de seleccionar y enumerar adecuadamente los temas principales a estudiarse dentro del programa y la profundidad con que dichos temas serán tratados.

Una vez establecidos los temas debe mencionarse uno o más objetivos generales de cada uno de ellos. Los fines se expresan con afirmaciones amplias que expliquen los resultados deseados de cada tema.

El primer paso en resumen, es el planteamiento de la instrucción en la formulación de las metas o fines generales que se propone alcanzar el maestro.

### CARACTERISTICAS DE LOS ESTUDIANTES

Deben observarse tales como, nivel de edad, nivel de madurez, campo de atención, condiciones socio-económicas, grado de capacidad del alumno para trabajar solo, limitaciones ambientales, cociente intelectual, etc.

## OBJETIVOS DIDACTICOS

"Qué deben saber los estudiantes, qué deben ser capaces de hacer o cuales deben ser las diferencias de su comportamiento después de estudiar un tema".

Dentro de los objetivos pueden observarse dos niveles; en el primero, los objetivos terminales que indican lo que los estudiantes deben haber aprendido al finalizar el curso y en el segundo los objetivos intermedios que representan una actividad o etapa del aprendizaje.

## EVALUACION

¿Cómo se mide el aprovechamiento? La evaluación se puede estandarizar a un nivel determinado requerido en comprensión y competencia, o podrían establecerse diversos niveles para un objetivo. Se hace con la finalidad de conocer y mejorar al alumno en particular, y al proceso educativo, con todos sus componentes en general.

## TEMARIO

¿Qué conjunto de temas está al servicio de cada objetivo? Para muchos maestros, el temario es el punto de partida tradicional de su enseñanza. Para el estudiante, el temario constituye la base de su aprendizaje y el medio por el cual logran sus objetivos educacionales.

Los objetivos suelen organizarse partiendo de lo simple a lo complejo, y como los temas y los objetivos están íntimamente relacionados, deben aplicarse una norma de organización en la elaboración del temario.

#### PRE EVALUACION

Una prueba preliminar permite determinar si el grupo posee los requisitos previos necesarios para estudiar el tema en cuestión. La pre-evaluación nos indicará cuáles estudiantes están en condiciones de abordar el estudio del tema y cuáles son los que necesitan ponerse al corriente y cuáles por su escasa preparación, deben empezar por un nivel inferior.

Una prueba de este tipo también nos ayudará a determinar cuáles de los objetivos a perseguir ya se han alcanzado, lo que permitirá eliminar algún tema que ya no necesita incluirse en la planeación didáctica.

#### ACTIVIDADES Y RECURSOS DIDACTICOS

Tenemos que determinar cuáles son los métodos más eficientes para cada objetivo y después seleccionar los materiales para proporcionar experiencias de aprendizaje al alumno, utilizando el temario relacionado con cada objetivo.

**SERVICIOS AUXILIARES**

*Presupuesto, personal, local, horario y material. A nosotros corresponderá el cuidar que el material y equipo - que se requiere, sea solicitado y/o preparado con tiempo - antes de su utilización y dar a conocer las necesidades en - cuanto a personal, horario, local, etc., para desarrollar - de la mejor manera posible nuestra labor docente.*

**CAPITULO I**

**PRIMERA UNIDAD:** *Conocimiento de la Escuela y Grupo.*

**SEGUNDA UNIDAD:** *Cómo mejorar mi eficiencia en el estudio*  
*(Parte I)*

**TERCERA UNIDAD:** *Cómo es mi mundo de relaciones y cómo ac*  
*tuar en él.*

PRIMERA UNIDAD  
CONOCIMIENTO DE LA ESCUELA Y GRUPO

OBJETIVOS GENERALES

*Al término de la unidad el alumno de primer ingreso tendrá conocimiento de la institución y de los servicios -- que presta, así como del reglamento interno.*

*Conocerá a sus demás compañeros.*

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.1. Los alumnos obtendrán información sobre la estructura, organización, funcionamiento y servicios con que cuenta el plantel; así como los procedimientos de trámites a fin de poder solicitarlos. Así mismo se implementarán actividades para el conocimiento e integración inicial con los demás miembros del grupo.*
  
- 1.2. Los alumnos conocerán los objetivos académicos el plan de estudios de Educación Media-Básica, con el propósito de que se familiaricen con los mismos.*

GUIÓN DEL CONTENIDO 1.1.

- Historia de la escuela.*
- Organización de la misma.*
- Servicios con los que cuenta el plantel.*



- Función de cada uno de los servicios que tiene.
- Trato directo con los alumnos.
- Procedimiento para que los alumnos tramiten su inscripción.
- Pago de materias.
- Presentación de exámenes.
- Cambio de grupo.
- Cambios de turno, etc.

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA Y ANALIZARA EL ALUMNO.

- Analizará y comentará con el orientador el organigrama de la escuela.
- Asistirá a las visitas programadas en los diferentes servicios.
- Realizará trabajo individual de investigación sobre la historia del plantel.
- Leerá y comentará los puntos del reglamento escolar respectivo a deberes y derechos de los alumnos.
- Realizará las actividades de presentación e integración grupal que señale el orientador.

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA Y PROGRAMARA EL ORIENTADOR

- Visitará la dirección, sub-dirección, prefectura, etc., con el fin de que conozca a las autoridades y empleados escolares.
- Visitará las diferentes áreas de servicios con que cuenta

- La escuela, con el objeto de darlos a conocer al alumno - (biblioteca, sección escolar, laboratorios, talleres, etc).
- Explicará el organigrama de la escuela (si no existiere, se elaborará con el grupo).
  - Promoverá y moderará los comentarios del grupo acerca del reglamento escolar.
  - Promoverá la elaboración del reglamento interno de la escuela, en caso de que éste no exista.
  - Coordinará el desarrollo de las actividades de presentación e integración grupal.

#### TECNICAS Y ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE AUXILIE

- Lecturas comentadas.
- Trabajos escritos.
- Carteles.
- Exposiciones.
- + Dinámica grupal.

#### MATERIAL SUGERIDO

- Manual de organización, reglamento, organigrama, plano -- del centro escolar y folletos informativos (si existen).
- Material de apoyo (temas opcionales de investigación para conocer la organización y funcionamiento del plantel.

## GUIÓN DE CONTENIDO 1.2

Conocer los objetivos académicos de cada una de las materias que integran el plan de estudios de Educación Media Básica,

### ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ALUMNO

- Analizará y comentará con el orientador las materias contenidas en el plan de estudios y el provecho que se puede derivar de ellos.
- Organizará corrillos y comentará con sus compañeros cuáles son las materias que más le atraen y por qué.
- Realizará un pequeño trabajo de investigación (una cuartilla) sobre cualquier tema que elija y sobre de la materia que más le guste.
- Leer la cuartilla del trabajo escrito frente al grupo.

### ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ORIENTADOR

- Moderará discusiones grupales e inducirá a conclusiones finales.

### TECNICAS Y ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE AUXILIE

- Corrillos.
- Debate dirigido.
- Trabajos escritos.
- Phillips 66

- Periódico mural.
- Lectura comentada.
- Investigación bibliográfica.

#### **EVALUACION**

- El orientador evaluará al alumno por medio de la investigación que se sugiere en el material de apoyo.

**OBSERVACIONES:** Implementar actividades que enriquezcan y apoyen el contenido de esta unidad.

## MATERIAL DE APOYO

## PRIMERA UNIDAD

- Conocimiento de la Escuela y grupo.

"Temas opcionales de investigación para conocer la organización y funcionamiento del plantel".

## 1. BOSQUEJO HISTORICO DEL CENTRO EDUCATIVO

- a) Fecha de fundación e incorporación a la Secretaría de Educación y Cultura.
- b) Nombres del Director y sub-director fundadores.
- c) Nombres del personal docente fundador.
- d) Formas de constitución legal de la institución.
- e) Lugar donde inició sus labores y cambios de ubicación que ha tenido la institución.

## 2. RECURSOS MATERIALES CON QUE CUENTA LA INSTITUCION

- a) Aulas
- b) Laboratorios
- c) Talleres, etc.

## 3. REGLAMENTO GENERAL

- a) Disposiciones generales.
- b) Organización académica,
- c) Atribuciones de las autoridades escolares.
- d) Funciones del personal docente.

- e) *Funciones del personal administrativo.*
- f) *Derechos y obligaciones de los alumnos.*
- g) *Sanciones de los alumnos.*

#### 4. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION

##### AUTORIDADES

- a) *Nombre del director.*
- b) *Fecha de inicio de labores como director.*
- c) *Materia que imparte.*
- d) *Funciones.*

##### SUB-DIRECTOR SECRETARIO

- a) *Nombre.*
- b) *Fecha de inicio de labores como subdirector.*
- c) *Materias que imparte.*
- d) *Funciones.*

##### PERSONAL DOCENTE

- a) *Nombres.*
- b) *Materias que imparten*

##### PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) *Nombres.*
- b) *Materias que imparten*

##### PERSONAL TECNICO

- a) *Nombres.*
- b) *Materias que imparten.*

##### PERSONAL DE SERVICIO

- a) *Nombres.*

b) Funciones

5. PLAN DE ESTUDIOS

a) *Objetivos.*

b) *Materiales.*

c) *Requisitos para cursarlas.*

d) *Horas a la semana por materias.*

6. SERVICIOS INTERNOS DE LA ESCUELA QUE SE RELACIONAN DIRECTAMENTE CON LOS ALUMNOS.

a) SERVICIO MEDICO

- *Objetivos.*

- *Tipo.*

- *Requisito.*

- *Lugar.*

- *Horario.*

- *Nombre del responsable.*

b) SERVICIOS DE BIBLIOTECA

- *Objetivos.*

- *Tipo.*

- *Requisitos.*

- *Reglamento.*

- *Lugar.*

- *Horario.*

- *Nombre del responsable.*

c) SERVICIOS ESCOLARES

- *Especificación de los servicios.*

- Disposiciones y procedimientos para admitir escola  
res.
- Lugar.
- Horario.
- Nombre del responsable.

d) SERVICIO DE ORIENTACION EDUCATIVA

- Objetivos.
- Modalidades. (Individual y colectiva).
- Requisitos.
- Lugar.
- Horario.
- Nombre del responsable.

e) SERVICIO DE CAFETERIA

- Lugar.
- Horario.
- Nombre del responsable.

4. ACTIVIDADES DEL PLANTEL: DOCENTES-TECNOLOGICAS, CULTURA  
LES Y DEPORTIVAS.

a) ESTETICAS (TEATRO, DANZA, ETC.).

- Especificación de las actividades.
- Requisitos.
- Lugar.
- Horario.
- Nombre del responsable.

b) DEPORTIVAS

- Especificación de las actividades.



- *Requisitos.*
- *Lugar.*
- *Horario.*
- *Nombre del responsable.*

c) *DE LABORATORIO*

- *Especificación de las actividades.*
- *Objetivos.*
- *Reglamento.*
- *Lugar.*
- *Horas asignadas y horario.*
- *Nombre del responsable.*

d) *TECNOLOGICAS*

- *Especificación de las actividades.*
- *Objetivos.*
- *Reglamento.*
- *Lugar.*
- *Horas asignadas y horarios.*
- *Nombre del responsable.*

*NOTA: El orientador investigará los aspectos de difícil acceso para los alumnos (V.G. plan de estudios), y comentarlos en el aula.*

## SEGUNDA UNIDAD

## COMO MEJORAR MI EFICIENCIA EN EL ESTUDIO

## PARTE I

## OBJETIVOS GENERALES

- Al término de la unidad el alumno mejorará su rendimiento académico, disponiendo de información, métodos y técnicas de estudio.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.1. El alumno obtendrá principios y sugerencias que le facilite tomar apuntes y mejorar su habilidad auditiva.
- 2.2. El alumno obtendrá una serie de sugerencias que le facilitará la lectura y le permitirá lograr un mejor provecho de sus libros de texto.

## GUIÓN DE CONTENIDO 2.1.

- Ventajas de saber tomar apuntes.
- Elementos básicos para tomar apuntes, tener un grado tipo adecuado de atención.
- Sugerencias para mejorar la habilidad auditiva.

## ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ALUMNO

- Participará aportando ideas sobre las ventajas de saber tomar apuntes, sin tener ningún material específico.
- Participará en pequeños grupos, en la técnica del teléfono-

no descompuesto.

- Tomará apuntes en otras asignaturas y comentará, experiencias adquiridas con sus compañeros.

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ORIENTADOR

- Coordinará discusiones grupales e inducirá a conclusiones finales.
- Participará en la organización de grupos, equipos, etc.
- Realizará lecturas comentadas sobre elementos básicos para tomar apuntes, dirigiendo a diferentes grupos para que pasen a leerlas al frente, disminuir el tono de voz para fomentar la atención.
- Expondrá la importancia de observar algunos aspectos al tomar apuntes y otros, para mejorar la habilidad auditiva.

#### TECNICAS SUGERIDAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE AUXILIE:

- Lluvia de ideas.
- Discusiones grupales.
- Corrillos.
- Phollips 66
- Lectura comentada.
- Exposición dialogada.

#### MATERIAL SUGERIDO

- Documento: sugerencias sobre como tomar apuntes.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- Brown, William, *Gula de estudio efectivo*, Edit. Trillas.

## GUIÓN DE CONTENIDO: 2.2.

- Ventajas de tener un método adecuado de lectura.
- Cómo despertar el interés por la lectura.
- Diferentes tipos de lectura.
- Importancia del incremento del vocabulario.
- Cómo obtener rapidez en la lectura.
- Recomendaciones para leer con eficiencia.

## ACTIVIDADES QUE REALIZAR EL ALUMNO

- Participará en el tema sobre las ventajas de tener un método adecuado de lectura.
- Comentarán los pasos necesarios para examinar libros de -- texto.
- Participará en corrillos y discutirá sobre el tema de cómo despertar el interés por la lectura.
- Leerá en casa algún tema de interés y haga exposición del mismo en clases colectivas.
- Utilizará el diccionario cada vez que tenga alguna duda a cerca del uso correcto de una palabra, que no pueda pronunciarla o escribirla como es debido.
- Realizará resúmenes posteriores a las lecturas de comprensión.

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ORIENTADOR

- Expondrá las ventajas de tener un método adecuado de lectura e inducirá a la participación del alumno en el tema.
- Fomentará en el alumno el uso del diccionario, cada vez que tenga dudas sobre algunas palabras.
- Moderará las exposiciones del alumno proporcionando como máximo un tiempo límite de 2 minutos.
- Organizará corrillos, phillips 66, moderará discusiones e inducirá a conclusiones finales.

#### TECNICAS Y ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE-AUXILIE

- Expositiva.
- Corrillos.
- Phillips 66
- Dictado.
- Lectura comentada.
- Investigación bibliográfica.

#### MATERIAL SUGERIDO

- Documento: Cómo mejorar nuestra lectura.

#### EVALUACION.

- El orientador evaluará al alumno basándose en el material sugerido.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- Brown William, *Gula de estudio efectivo*. Edit. Trillas.
- Stata, Thomas, F. *Cómo estudiar*. Edit. Trillas.

## OBSERVACIONES

- Implemente actividades que enriquezcan y apoyen el contenido de esta unidad.

## CÓMO TOMAR APUNTES

### 1. ¿Para qué sirven las notas?

Quizás en cursos superiores necesiten repasar temas de cursos anteriores; quizás más tarde, en la actividad profesional, necesiten algún dato de materias que estudiaron en secundaria, preparatoria o normal, o simplemente han de estar preparados para un repaso antes de los exámenes. Para todo ello, los apuntes son un auxiliar valiosísimo. Son en definitiva, el mejor antídoto contra el olvido.

## PERMITE:

- 1.1. RECORDAR.- Por muy brillante que sea tu memoria, no puedes almacenar toda la información que se transmite o la cultura que desea asimilar para tu información.
- 1.2. ASIMILAR.- Quienes han observado todos los elementos que entran en juego para el ejercicio de la memoria, están de acuerdo en que será más firme el aprendizaje, más seguro y rápido cuando entran en juego más senti-

dos. Quien escribe lee dos veces. El escribir y ordenar las notas o apuntes de clase equivale a un segundo repaso y la eficacia de la retención y asimilación es más duradera.

- 1.3. PARTICIPAR.- Tomar notas o apuntes es una manera de -- participar activamente; sea en estudio, sea en clase, sea en una conferencia. Quien tome notas de lo que -- lee y oye no se distrae ni se aburre, ni se duerme. - Todas sus energías estarán orientadas y centradas en -- seguir el hilo de las ideas y en tomar un resumen substancial de la misma.
- 1.4. ESTRUCTURAR.- El redactar apuntes te ayuda a organizar tu mente, desarrolla tu capacidad de síntesis y te permite captar lo más importante de una explicación o de una lección, separando el grano de la paja. Las investigaciones hechas en psicología didáctica demuestran - que los estudiantes que toman apuntes desempeñan un mejor papel en los exámenes, dando orden y estructura a sus ideas y seguridad a su capacidad de recordar.

## 2. La participación en la clase

El medio más eficaz de participación en la clase es tomando notas de lo que el maestro dice.

- 2.1. El tomar apuntes permite al estudiante participar activamente en la clase,, favoreciendo su atención, que se torna necesario para poder anotar los puntos importan-

tes del tema expuesto por el maestro.

- 2.2. Los apuntes de la clase tienen, además, una ventaja de todos conocida, como la memoria es débil y olvida con mucha facilidad lo que se ha visto y oído, y permiten al estudiante, al final del curso, preparar mejor sus exámenes, hacer un repaso rápido y eficaz de la materia vista, en aquellos puntos en que el maestro puso más énfasis.
- 2.3. Las notas, por otra parte, tienen la función de estimular, dirigir y canalizar los procesos del aprendizaje, pues al tomar apuntes se está realizando una mayor concentración, se tendrá una atención activa y al mismo tiempo intervienen varios sentidos, dando como resultado un mejor aprendizaje.
- 2.4. El como tomar apuntes es algo muy personal y que depende de las cualidades de cada uno de los alumnos, de la experiencia y práctica que en ello se tenga pues debemos recordar que el tomar apuntes es un arte que se adquiere con la práctica. Sin embargo, vamos a dar algunos sencillos consejos que pueden ayudar al estudiante a tomar mejor sus apuntes.
  - 2.4.1. En primer lugar, se debe escoger una carpeta de hojas sueltas para escribir los apuntes, en vez de los cuadernos tradicionales, ya que esto permite reordenar las páginas cuando sea necesario sustituirlas por otras versiones más ordenadas, agregar conocimiento que se hubieran omitido



do, para que todos los apuntes sobre la materia estén siempre juntos y se puedan consultar con facilidad y sin pérdida de tiempo. En la carpeta se deben poner cartulinas divisorias, una para cada asignatura, colocando juntas todas las notas sobre la misma disciplina.

2.4.2. El apunte correspondiente a un capítulo debe colocarse en una hoja aparte y cada clase en páginas diferentes entendiendo por "clase" todo tema nuevo tratado por el maestro.

2.4.3. Conviene dejar márgenes suficientes que permitan anotar datos que se hayan escapado y que posteriormente puedan agregarse, ideas afines que se recojan de otras lecturas, etc., deberá escribirse con letra clara, dando relieve a las palabras que encierran las ideas más importantes, o que sea necesario destacar, cuidando de anotar la fecha del apunte.

### 3. La toma de notas

Tomar notas es uno de los medios auxiliares para aprender mejor. Hay cuatro principios fundamentales que deberán observar si desean que las notas que tomen sean de lo más eficiente.

3.1. Descubre las ideas del que habla o escribe, pero expresas las con sus propias palabras y no las de él.

Conforme vayas oyendo o leyendo, ve tomando tus notas y dadas cuenta cómo se reúnen las diversas partes para formar un todo. Descubrirás así, la organización que sigue toda clase, conferencia o artículo, lo cual te facilitará identificar la idea complementaria.

Ahora estarás de acuerdo en que tomar notas no es un simple trabajo mecánico que consiste en escribir las palabras que oyes o lees.

Se trata de un examen rápido, cuidadoso y del análisis de las palabras que te permitan anotar el sentido sintener que escribir todas y cada una de las palabras. Dominar el arte de captar las ideas importantes del que habla o del articulista, y registrarlos con tus propias palabras, para un estudio y un aprendizaje eficiente, es un auxiliar cuya utilidad aumentará según vayas desarrollando esta aptitud.

- 3.2. Ser breve. El estilo debe ser breve, conciso, claro; pero sin que con ello quiera decirse que haya de sacrificarse aquellos detalles de tipo personal, que los hacen más fáciles de asimilar, recordar y aplicar.

Aprende a juzgar lo que es importante cuando tomes notas. No trates de escribir cuando se diga, por lo contrario, escucha atentamente y trata de anotar todo lo que, al mencionarse, parezca realmente importante.

- 3.3. Toma notas casi constantemente.- Esto no pretende contradecir la segunda regla, la de ser breve, ya que mu-

chos estudiantes empiezan a tomar notas, y después se concretan a esperar a que la persona que está hablando diga realmente algo impresionante y notable para hacer otra anotación. No es conveniente hacer esto. Por es to mismo, toma nota constantemente. Se breve al tomar las, es decir no emplees más palabras de las que necesitas, pero no dejes de hacerlo. Muchas cosas que parecen triviales cuando las escuchas o lees aisladamente, se hacen significativas e importantes al asociarlas.

- 3.4. Organiza tus notas.- Las notas son de poco valor si se toman atropelladamente, confusamente o sin orden ni concierto, si no indican cómo un tema principal se divide en subtemas o cuando un tema termina y se inicia otro.

Indica los puntos principales y utiliza sangrías para señalar los incisos de cada uno. Señala cuándo se cam bia el tema o cuándo se divide en subtemas. Haz que tus notas tengan sentido.

Para asegurarte de que tus notas tienen sentido, cuando las vuelvas a leer, si no son claras, reorganízalas tan pronto como sea posible, después de haberlas tomado. Esto podrás hacerlo unas cuantas horas después de las clases; mientras que probablemente no podrás dar sentido a unas notas desordenadas, algunos días después de haberlas tomado. Por tanto, no tardes en ha-

cer esta importante revisión. Procura redactar tus notas para que sean realmente útiles. Este es un buen repaso y te ahorrará tiempo cuando prepares tus pruebas o exámenes. Cuando hayas ordenado y reorganizado tus notas habrás hecho una guía de estudios.

#### 4. Cómo tomar notas en clase:

William F. Brown, en su "Guía para la supervivencia del estudiante", dentro del capítulo sobre "Técnicas para estudiar eficazmente", nos dará una serie de recomendaciones -- acerca de "Cómo tomar notas en clase".

Para tomar buenos apuntes se requiere:

4.1. Escuchar eficazmente y, como todos saben, eso no es -- muy sencillo, ya que exige tanto concentración activa como evaluación continua de lo que se escucha.

4.2. Deberás, por tanto, estar siempre dispuesto para tomar notas durante la clase e ir mejorando nuestra habilidad respectiva.

Reglas para mejorar tu habilidad de escuchar.

4.1.1. Concéntrate en la conferencia, no en el conferencista, no te distraigas con los ademanes del profesor, el tono de su voz o su técnica de -- transmisión. Concéntrate en lo que dice, no en el modo de decirlo.

4.1.2. Escucha con la mente abierta. No necesariamente debes aceptar todo lo que se diga, pero man-

ten una actitud abierta y no permitas que tu -- propia oposición te desvía del mensaje, antes - que el asunto se desarrolle plenamente. Anota tus preguntas y puntos de desacuerdo, para que no los olvides, pero no te distraigas demasiado.

4.1.3. Mantente físicamente alerta.- Adapta una posición despierta y cómoda. Minimiza las dificultades visuales o auditivas sentándote cerca del profesor, y no al fondo del aula, donde es difícil prestar atención.

4.1.4. Mantente mentalmente alerta. Concéntrate en el conferencista, no en el techo, en el piso o en la persona que se sentó a tu lado.

4.1.5. Usa el proceso que consiste en escuchar-pensar-escribir, tus profesores pronuncian unas 100 palabras por minuto, mientras que tú puedes pensar a unas 400 palabras por minuto; una diferencia de 1.4., usa el tiempo extra para pensar acerca de lo que se está diciendo. Entrena re-escuchar atentamente el tema que se presente a evaluar críticamente su importancia y las pruebas que le sirvan de apoyo y, entonces selecciona lo apropiado para tus notas y apúntalo con tus propias palabras.

4.2. Reglas para mejorar tu habilidad para tomar notas.

4.2.1. Usa esquemas.- Siempre que te sea posible, in-

tenta tomar tus notas en forma esquemática, con la ayuda de algún sistema de numeración e identificación, que te permita distinguir los puntos importantes.

- 4.2.2. *Sé limpio.* Escribe legiblemente, en un solo lado de la página, para que no tengas que decifrar posteriormente tus apuntes.
- 4.2.3. *Sé ordenado.*- Fecha e identifica cada conjunto de notas y separarlas por asignaturas.
- 4.2.4. *Copia el material gráfico.* Reproduce los diagramas, dibujos o esquemas que el profesor trace en el pizarrón.
- 4.2.5. *Usa tus propias palabras,* en vez de tratar de escribir exactamente las del maestro. La única excepción es la definición de términos técnicos la cual deberán anotar exactamente como se da.
- 4.2.6. *Anota ejemplos cuando fuera apropiado.* Anota los que exponga el profesor, si aclara ideas ambiguas.
- 4.2.7. *Anota datos específicos.*- Asegúrate que apuntes correctamente, nombre, fechas, fórmulas, axiomas, etc.
- 4.2.8. *Observa qué subraya el profesor.*- Marca aquellos asuntos que el profesor reitera, que haya escrito en el pizarrón o que comentará con amplitud.

- 4.2.9 *Mantente alerta a las insinuaciones.* Anota los puntos que el profesor subrayará mediante guías, pistas o indicios verbales. Atiende a enumeraciones como "los cinco pasos siguientes", o "las cuatro causas más importantes", a sumarios que comiencen por "consecuentemente" o "por consiguiente, si el profesor dice "Volveremos a esto después", o "esto es importante", asegúrate de actuar en consecuencia; sigue tales indicios poniendo un asterisco u otro símbolo apropiado en el margen de la página, junto a los apuntes.
- 4.2.10. *Individualiza tus apuntes.*- Usa símbolos como un asterisco o una estrella para identificar puntos a los que tu instructor dé importancia.
- 4.2.11. *Anota tus propias ideas.*- Señálas de las de tu profesor. Escribir tus propias ideas, ejemplos y dudas es un modo excelente de mantenerse activo durante una clase. Por razones obvias, sin embargo, debes poner entre comillas o marcarlas de otra manera como tuyas, y no del instructor.
- 4.2.12. *Deja espacio para aclaraciones.*- Que sea suficiente para alargar y ampliar tus apuntes. Pídele a un compañero o a tu profesor que te ayuden a disipar dudas u omisiones si estimas haber omitido uno o más puntos importantes.

4.2.13. *Amplia tus apuntes.* - Repásalos y ponlos en limpio tan pronto como te sea posible después de la clase, pero no vuelvas a copiarlos. Usa -- los márgenes de tu página para completar abreviaturas, añadir puntos omitidos y corregir errores.

Como cualquier otra habilidad escuchar y tomar notas mejorará rápidamente con la práctica. Lo importante es aprender tanto como se pueda en clase, porque te ayudará a entender y completar mejor tus tareas por realizar fuera de clase. Recuerda que tu profesor ha trabajado arduamente, sin duda para seleccionar, organizar y aclarar los puntos sobresalientes de la asignatura, de manera que el tomar buenos apuntes durante la clase probablemente te ahorrará muchas horas de duro trabajo.

5. Para escribir con mayor rapidez.

Entre los varios y diferentes recursos de los que puedes valerte para aumentar tu velocidad de escribir, tan necesario en la toma de notas durante las clases o al realizar -- trabajos de investigación y aunque desborden las reglas gramaticales, en obviación de esfuerzo y tiempo, anotaremos los siguientes que recomienda el método "Speed Wright".

5.1. Usar abreviaturas.



- 5.2. Usar signos convencionales.
- 5.3. Escribir "telegráficamente"
- 5.4. Eliminar vocales.
- 5.1. Debes habituarte a usar todas las abreviaturas posibles es decir, que no debes escribir las palabras completas sino debes abreviarlas. Para esto, debes usar, no solo las abreviaturas conocidas, sino también las que -- puedes inventar.
- 5.2. Hábitate a usar todos los signos convencionales que - conozcas: matemáticos, biológicos, gramaticales, etc. - en vez de escribir las propias palabras. Por ejemplo, si en el contexto de lo que estás apuntando debes escribir las palabras: más, menos, entre, por, punto, interrogación, etc., sustitúyelas por los signos respectivos.
- 5.3. La manera telegráfica de tomar nota es, por supuesto - como se redactan los telegramas, suprimiendo los nexos y las palabras innecesarias. Elimine hasta donde te sea posible, los artículos, adjetivos, adverbios, preposiciones, conjunciones, etc., que no sean estrictamente necesarios para la comprensión de lo que escribas.
- 5.4. El método "Speed Wriht" también recomienda la eliminación de vocales, en todas aquellas palabras cuya comprensión no sean indispensables; cm pr jmpl sts plbrs- q sty scrbd.

Con un poco de práctica, estos recursos nos permitirán abarcar un mayor número de notas en menor tiempo y con menos esfuerzo.

#### COMO MEJORAR NUESTRA LECTURA

Muchos de los problemas que inciden en la falta de aprovechamiento y bajas calificaciones en las diferentes materias tienen su origen en la poca comprensión del material de estudio, por no tener un método adecuado de lectura.

Aunque parece increíble, en realidad son muy pocas - las personas que saben leer correctamente, a fin de lograr el máximo provecho de lecturas.

Aprender a leer con eficiencia es tarea larga y difícil, pero si nos detenemos a pensar que al través de la lectura están a nuestra disposición las ideas y los conocimientos de los sabios, que se han ido acumulando a lo largo de muchos siglos, debemos considerar a la lectura como un milagro.

Solo leyendo podremos encontrar las riquezas que encierran los libros.

#### DIFERENTES TIPOS DE LECTURA

Existen varios tipos de lectura y debemos conocerlos

para tratarlos de manera diferente. Para aprender a leer - debemos aprender a variar la velocidad a la que leemos, según el material que tengamos enfrente y la razón por la - - cual lo leeremos.

- Revisión rápida. - Como el nombre lo indica, consiste en la búsqueda urgente de algún punto muy importante como son: fechas, nombres, número de páginas, etc. Aquí lo - esencial es no distraer nuestra atención del punto que nos interesa y encontrarlo sin desviar nuestra atención en leer otros párrafos que nos parezcan interesantes, olvidando - - nuestro objetivo.

- Hojear. - Es algo bastante similar al anterior y generalmente lo usamos cuando queremos darnos una idea general sobre el contenido de un texto; por ejemplo: para saber si algún libro trata de algún tema en especial.

- Lectura ligera. - Está constituida por los textos intrascendentes que nos distraen y nos hacen escapar de los problemas cotidianos, generalmente se trata de revistas populares y lecturas muy sencilla, cuando es oportuna y no es la única que nos ocupa, nos sirve para descansar pero si es el único material que leemos, nos privamos del mundo de la - lectura y los clásicos de la literatura.

- Lectura de estudio. - Este tipo de lectura es posi-

blemente el que más nos interesa, puesto que es el que nos permite grabarnos con más precisión las ideas; consiste en leer lenta y repetitivamente los textos y si es necesario, - tomar notas y elaborar resúmenes con el propósito de fijar - aún más lo que se leyó.

Es importante señalar que practicando los diferentes tipos de lectura habitualmente y combinándolos entre sí, incrementaremos de manera sorprendente nuestra habilidad para leer.

#### INCREMENTANDO NUESTRO VOCABULARIO

Entre más conocidas nos resulten las palabras contenidas en un texto, mucho más accesible y rápida resulta su lectura, al ampliar el número de palabras que conocemos, -- disminuimos los aspectos de tiempo que usamos en detenernos en cada palabra.

En realidad el grueso de las personas posee un vocabulario cuantioso que está lleno de palabras que usan comúnmente en los medios masivos de comunicación y que constituye una base consistente para empezar a incrementarlo.

El trabajo en clase, nos proporcionará muchas oportunidades para duplicar el número de palabras que conocemos, - y so ponemos atención a todas las conversaciones que enta-

blamos, al igual que a los programas de radio y televisión o la lectura de las noticias, encontraremos palabras nuevas a cada momento, las cuales no deben pasar sin ser tomadas en cuenta, sino que es necesario apuntarlas en una libreta y consultarlas en un diccionario tan pronto sea posible.

Los juegos de formación de palabras y la resolución de crucigramas, también amplían nuestro vocabulario.

Un buen ejercicio consiste en leer un artículo de actualidad en alguna revista agradable y subrayar las palabras que rara vez usamos; después trataremos de elaborar una definición práctica de cada palabra y hacer una frase con ella, veremos que hasta los lectores más inteligentes descubren a menudo que sólo supusieron saber una palabra que en realidad desconocen.

#### RECOMENDACIONES PARA LEER CON EFICIENCIA

Siguiendo los tres pasos, que a continuación se mencionan, al abordar un texto, la lectura se hace mucho más interesante, pues se convierte en algo de lo que ya tenemos antecedentes que despierten nuestra curiosidad, lo cual al concluir la lectura será en cierto modo, nuestro, pues estaremos en posibilidades de hacerle aportaciones.

1. Familiarizarse con el texto. Examinarlo, enterarse

nos de cuantas páginas se compone, hojearlo un poco y saber cuantos capítulos se ocupan y en que temas; revisar el índice, leer las justificaciones y resúmenes que pueda -- traer en la portada, pensar un poco en el autor, y, si es posible, reconocerlo e investigar un poco de su vida; dar una lectura ligera a los capítulos que nos interesan y que más tarde leeremos con atención.

2. Aclarar lo que se espera del texto.- Interrogar sobre los puntos que esperamos nos aclare la lectura, esto es; definir los propósitos que nos han hecho recurrir al material que está en nuestras manos.

3. Aprender de lo leído.- Debemos recordar lo que hemos leído, para posteriormente sistematizarlo y hacerlo -- nuestro; retomar las ideas que nos da el material y pensarlas un poco, deteniéndonos antes de seguir adelante con la lectura si ésta es muy larga, o pensando en ella al finalizar. Finalmente para reafirmar lo que recordamos de nuestro texto, debemos hacer notas o hablar de ello y corroborarlo volviendo el texto.

#### PARA LEER CON MAYOR RAPIDEZ

Si aprendes y practicas a conciencia, los procedimientos que a continuación se consignan, tu velocidad de lectura comprensión no tendrá más remedio que aumentar. Tomaremos -

en cuenta cinco procedimientos:

1. Concentración.- Al leer, y por supuesto, en todo cuanto hagamos, debemos concentrarnos. Nuestra mente tiene que entregarse por completo al estudio. No debes permitir que tus pensamientos vaguen por otro lado mientras lees. Recuerda que el mayor impedimento para la lectura eficiente y retentiva, es la falta de atención.

2. Lectura por frases.- La destreza básica de la lectura rápida es aprender a leer por frases, o sea, que debemos dar extensos "saltos visuales" cuando nuestra mirada corre la línea impresa.

Y es que al leer, nuestra vista se desplaza a saltos. Nuestros ojos se detienen, y se "fijan" y registran una palabra o dos. Después saltan a la derecha, repiten la operación hasta que se ha leído toda la línea, y leemos solamente mientras hay una detención o "fijación" de la vista. Entonces, cuantas más palabras nos llevemos en cada "vistazo" o fijación, menos altos serán necesarios en cada línea, más rápido leeremos.

Si pasamos de la lectura de palabras, a la lectura de frase por frase, no solo aumentamos nuestra rapidez de lectura, sino que además aceleraremos nuestra comprensión de los temas leídos. Para facilitar leer por frase, convie

ne que enfoquemos la vista precisamente por encima de la línea de las palabras, y no directamente sobre ellas, procedimiento que hace resaltar las frases.

Asimismo, debemos acostumbrarnos a no mirar hasta el extremo de los renglones de palabras, sino hasta la segunda o tercera palabra del lado izquierdo, y levantar la vista, - dos o tres palabras antes de llegar al final, del lado derecho. Con esto, reduciremos en número de fijaciones.

3. Leamos con sentido crítico.- No seamos lectores pasivos, asumamos una actitud crítica cuando leamos. Esta actitud se convierte en una especie de juego que incrementa enormemente al placer de la lectura, pues no hay nada más estimulante que comprar nuestra inteligencia, nuestros conocimientos y nuestra experiencia, con los de una persona experta; El autor del libro.

4. Ampliar el vocabulario.- Recordemos que cuanto -- más extenso sea nuestro vocabulario, más pronto reconocemos las palabras, y cuantas más palabras conoce uno, más aprisa se lee.

5. El ritmo de la lectura.- Así como manejamos nuestro coche, a diferentes velocidades, según las circunstancias, igualmente debemos variar el ritmo de velocidades al-



Leer, según los diversos géneros de lectura y según la intención con que los hagamos.

TERCERA UNIDAD  
 COMO ES MI MUNDO DE RELACIONES Y COMO ACTUAR  
 EN EL

OBJETIVOS GENERALES

- Al término de la unidad el alumno conocerá normas de convivencia y disciplina para lograr un mejor desarrollo personal, mediante su integración familiar y social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. El alumno adquirirá actitudes apropiadas que favorezcan sus relaciones interpersonales.
- 3.2. Comprenderá el valor de la disciplina, como un elemento prioritario para su desarrollo dentro de los contextos, familiar, escolar, laboral y social.
- 3.3. Conocerá pautas de conductas, organización, estudio y trabajo que le permitan una mejor integración familiar

GUIÓN DE CONTENIDO 3.1.:

- Importancia de las relaciones humanas.
- Concepto de actitud.
- Importancia de las buenas actitudes en pro de lograr óptimas relaciones interpersonales.
- Concepto de normas sociales.
- Fines de las normas sociales.

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ALUMNO:

- Participará en la realización de la técnica del sociograma.
- Comentará junto con el orientador, los datos obtenidos en la aplicación del sociograma.
- Analizará y comentará el concepto de normas sociales y lo conveniente de su práctica en la vida diaria (hogar, escuela, vía pública).

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ORIENTADOR

- Expondrá la importancia de fomentar buenas relaciones humanas.
- Explicará el concepto de actitud y su importancia en las relaciones interpersonales.
- Dirigirá por medio de una dinámica, actividades de integración de grupo.
- Desarrollará un sociograma.
- Comentará los resultados del sociograma.
- Expondrá el concepto de normas sociales y su importancia para mejorar la convivencia entre los seres humanos.
- Fomentará la aplicación de normas sociales, en el hogar, la escuela y en la vía pública.

#### TECNICAS SUGERIDAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE AUXILIE

- Exposición dialogada.
- Lluvia de ideas.

- *Dinámicas grupales (binas y cuartas).*
- *Sociograma.*

#### MATERIAL SUGERIDO

- *Normas sociales.*

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- *Weill, Pierre "Relaciones humanas" Edit. Kapelusz*
- *Carreño, Fernando "Norma de urbanidad", Edit. Espasa Calpe.*

#### GUIÓN DE CONTENIDO 3.2:

- *Concepto de disciplina.*
- *Importancia de la disciplina (familiar, escolar, laboral y social).*
- *Disciplina y la realización humana.*

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ALUMNO

- *Describirá lo que en un día de clases.*
- *Describirá sus actividades de un fin de semana, dentro y fuera de su hogar.*
- *Comentará y analizará la importancia de la disciplina como parte fundamental en la vida del hombre.*

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ORIENTADOR

- *Expondrá el concepto de disciplina.*
- *Comentará los trabajos realizados por los alumnos, eva-*

*Luando la calidad disciplinaria en dichas actividades.*

- Explicará la importancia de la disciplina y fomentará en los alumnos su práctica en todos sus actos, como pauta para lograr una mejor realización personal.

#### TECNICAS SUGERIDAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE AUXILIE

- Exposición dialogada.
- Lluvia de ideas.

#### MATERIAL SUGERIDO

- Concepto de disciplina.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- Haller Gilmen, B. Van. Edit. Haria, 2a. Edición México, - 1978.

#### GUIÓN DE CONTENIDO 3.3.1

- Concepto de integración.
- Importancia de la integración familiar.
- Pautas de convivencia familiar y social.
- Orientación e integración familiar.

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ALUMNO

- Realizará una investigación que le permita elaborar su árbol genealógico, recurriendo a la información que sus padres y otros familiares puedan proporcionarle.

- Elaborará un sociograma familiar.
- Analizará las sugerencias de convivencia familiar y las llevará a la práctica.
- Indicará otras sugerencias para la convivencia familiar.

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ORIENTADOR

- Difundirá tanto con los alumnos como con sus respectivos padres, que la orientación educativa comprende, dentro de sus objetivos, buscar la auténtica integración de la familia.
- Expondrá el concepto de integración.
- Explicará la importancia de la integración en el núcleo familiar.
- Proporcionará sugerencias prácticas que promuevan una franca convivencia familiar.

#### TECNICAS SUGERIDAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE AUXILIE

- Expositiva.
- Exposición dialogada.
- Lluvia de ideas.

#### MATERIAL SUGERIDO

- Pautas de convivencia familiar y social.

#### EVALUACION

- El orientador evaluará al alumno por medio del interroga-

torio, basándose en el material sugerido.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- Dr. Thomas Gordon. Maestro eficaz y técnicamente preparado Edit. Diana.
- Dr. Thomas Gordon. Padres eficaz y técnicamente preparados. Edit. Diana.

## NORMAS SOCIALES

El hombre ha generado una serie de principios que -- configuran las normas sociales, Estas han cambiado al paso de los años y son los que rigen la conducta del hombre de - todas las razas y credos.

El cumplimiento de las normas sociales dentro de -- cualquier comunidad, es factor primordial para una vida armoniosa y plena de respeto.

Todo grupo social posee normas que rigen la conducta de sus miembros, sean estos animales o seres pensantes, por ejemplo dentro de una manada de leones el primero en comer es el macho dominante.

Así como los animales tienen sus normas, el hombre - tiene las suyas aunque estas no son las mismas en todos los ámbitos, pero todas tienen la tendencia de canalizar la con ducta de sus miembros, integrándolos de forma homogénea.

La vida social contemporánea es regida por una serie de normas de diferente índole, las cuales en conjunto, hacen la existencia en grupo de una forma más amena siempre y cuando estas sean respetadas aún sin ser divulgadas de forma escrita.



- Normas jurídicas.
- Normas morales.
- Normas religiosas.
- Normas sociales.

En el presente cuestionamiento, nos interesan las dtimas es decir, las normas sociales, entendiéndolo por ello - el conjunto de principios que rigen nuestra conducta para - integrarnos con nuestros semejantes y con el medio físico- que nos rodea.

#### LAS NORMAS SOCIALES EN EL HOGAR

Con el curso de los años, el comportamiento de los - hombres ha cambiado notablemente, ya que no podemos compara- rar la conducta del hombre actual, con la conducta del hom- bre de 100 o más años atrás.

Las costumbres y normas han cambiado con el paso de- la historia y el hogar es la célula social que no está - -- exento de este cambio.

Los nuevos valores socioculturales han venido a ocu- par el lugar de los antiguos, siendo los nuevos un reflejo- de la realidad que los circunda.

En algunos casos, se pierden totalmente las costum--

bres y las normas se rompen, y vemos ahora en el seno familiar una constante falta de respeto, entre los miembros que la integran.

Actualmente, la mayoría de las familias no se ocupan de las normas sociales, dejando a éstas a un lado y ocupando su lugar la anarquía en muchos de los casos.

Es aquí donde está el papel importante del orientador, el cual poniendo su grano de arena puede empezar a rescatar esos valores y normas perdidas, inculcando en el estudiante el valor y la importancia de la cortesía tanto en el trato como en el comer correctamente y saludar.

#### LAS NORMAS SOCIALES EN LA ESCUELA

Las normas sociales en la escuela han entrado en una fase crítica sin precedentes. Los valores están siendo sig nados por la nefasta marca de la decadencia, y sería un gran error permitir que todo se vuelva anarquía dentro de las instituciones de educación.

En otras épocas, la escuela era, incluso, un recinto de mucho respeto, sin embargo, en toda su trayectoria ha venido observando algunos cambios que le configurarían una nueva imagen, que para mala fortuna, continúa consolidándose.

El famoso respeto, que ya varias veces hemos mencionado en el desarrollo de este material, está muy por debajo de su real altura.

Muchos mentores, por comulgar con distinta ideología no se dan el lugar que se merecen como educadores. Otros no cumplen con su deber. Ya son pocos los estudiantes que creen en los maestros, precisamente por la imagen que se -- han forjado.

Entre los muchachos, la situación tampoco es muy halagüeña. Indiferenciadamente se propinan golpes, se resultan patadas, se dan empujones, se jalan los cabellos y se -- insultan zozcamente. Ya se perdió la delicadeza en el trabajo; las atenciones dicen que son obsoletas, de épocas pasadas que hoy no tienen razón de ser.

Lo más triste es que se trunca la formación de esos jóvenes por no saber implantar la disciplina dentro y fuera del aula; es por ello que la mística de la amistad y el compañerismo se puede precipitar a un fondo abismal que después puede convertirse en santuario de lamentaciones.

Es urgente rectificar el camino, es prioritario rescatar y fortalecer la práctica de las normas sociales dentro del seno escolar.

*Nuestra misión es formar hombres probos, íntegros, - que sirvan a su comunidad escolar siempre guiados por principios saludables que se procuren el bien propio y de los - demás, teniendo a la escuela como un digno escenario.*

## CONCEPTO DE DISCIPLINA

Mecanismo mediante el cual nos formamos actitudes positivas con respecto a la conducta adecuada, en la consecución de nuestros propósitos acorde con nuestras necesidades y con la sociedad en que vivimos.

La disciplina, más que corregir lo que está mal se avoca a establecer normas y reglamentos que ayudan a impedir el desorden.

La lucha por encontrar la identidad llega a ser intensa en la adolescencia, y puede continuar toda la vida al cambiar tanto el individuo como su medio. Alguno de nosotros, naturalmente, hallamos nuestra identidad tempranamente y descubrimos más tarde que resiste bien al tiempo. La imagen de sí mismo comienza con la estructura biológica única de la persona; pero está condicionada por el medio social y se adquiere con el contacto social, por lo cual, la formación de nuestra imagen debe estar siempre sobre la sólida base de la disciplina, mecanismo que nos ayudará a obtener cada vez de nosotros, mayor eficacia y pureza de calidad en nuestros trabajos y en nuestras relaciones.

### EN LA FAMILIA

La disciplina dentro de la familia debemos de consi-

derarla como un elemento moderador y gula dentro de nuestras pautas vivenciales, por lo cual conviene tomarla siempre en cuanto a nuestro trato diario; durante nuestras actividades de higiene personal, alimentación sana, hábitos de estudios eficientes, actividades recreativas, relajantes y las relaciones con los demás miembros. De esta manera iremos adquiriendo la capacidad de hacer todas nuestras actividades en el momento oportuno, reflejándose después en la responsabilidad que adquirimos para con nuestra familia y la sociedad en general.

Por lo consiguiente cuando en la familia se vive con disciplina habrá una mayor integración, ya que el individuo que actúa con disciplina es siempre bien aceptado y estimado por los demás.

#### EN LA SOCIEDAD

Cada individuo forma parte de la familia, de su comunidad de su país y del mundo, y como miembro de esta sociedad gigante, en sus relaciones humanas tiene compromisos para sí mismo y para los demás.

Por higiene mental, tendrá que cultivar el ordenamiento entre la ejecución de sus intereses y el de la comunidad en general.

Por otro lado, tenemos que entender a la disciplina como la obediencia de aquellos principios muy nuestros, que nos encamina a la plena realización, procurando que cada vez nos sintamos más gustosos de existir.

Cuando hablemos a los alumnos sobre la disciplina en relación, con la sociedad, debemos señalar muy especialmente que una de las causas que perturban la organización, desarrollo y convivencia de la sociedad es la carencia absoluta de disciplina en sus ciudadanos. Siendo este uno de los motivos principales del desequilibrio moral y económico de una sociedad.

#### EN LA ESCUELA

Si tomamos en cuenta que los aprendizajes que obtenemos en la escuela dependerán de la participación analítica-crítica que tengamos en los quehaceres educativos, consideraremos de relevante importancia el que retomemos el concepto de orden y disciplina en nuestra actitud y comportamiento en relación al trabajo escolar.

Es debido que todo organismos cualquiera que sea su naturaleza para su funcionamiento tiene que registrarse con una base organizativa administrativa, de tal manera que en el proceso educativo debemos de considerar estos elementos y procurar que en nuestras relaciones para con los maestros

compañeros de clase y en la institución en general, estén - bajo el principio del orden y la responsabilidad, para que - dlla a dlla nos sintamos más integrados al grupo, más compene - trados con el estudio y más libres de las ataduras que nos - causan rechazo, desaliento y fracaso escolar.

Consideramos la disciplina, no como una regla ajena - a nuestros intereses, que obstaculiza nuestro deseo de rea - lización, sino considerémosla como una aliada en nuestro -- perfeccionamiento de hombres íntegros, libres, viendo siem - pre hacia adelante en pro de la madurez profesional.



## PAUTAS DE CONVIVENCIA FAMILIAR Y SOCIAL

## (HIJOS)

1. Organización estable del ambiente familiar.
  - a) Establecer horarios de actividades familiares.
  - b) Realizar al menos una comida al día todos reunidos.
  - c) Convivir diariamente con los padres, por ejemplo: -  
práctica de algún deporte, ver T.V. juntos, leer el -  
periódico, ver una película juntos, etc.
2. Estimulación de un desarrollo psicosocial consciente y -  
responsable.
  - a) Comentar con los padres programas de T.V., cine, radio.
  - b) Estimularlos en la participación de actividades cultu-  
rales y deportivas.
  - c) Participar con los padres en algunas actividades [leg  
tura, cine, club].
  - d) A los padres, permitirles participar en actividades -  
rutinarias escolares, [tareas].
  - e) Al menos tres veces a la semana reunirse para comen-  
tar el periódico, libros o alguna experiencia.
  - f) Respetar a los padres cuando quieran estar solos o --  
realizar alguna actividad con sus amigos.
3. Necesidad de afecto y armonía.
  - a) No faltar el respeto a los padres.
  - b) Permitir la participación de los padres en las activid  
ades recreativas.

- c) Manifiestar el efecto verbalmente o mediante el contacto físico, (abrazos, caricias).
  - d) Alentarlo en la realización de algún trabajo.
  - e) Apoyar a los padres en sus problemas.
4. Participación en los trabajos del hogar.
- a) Ayudar en la preparación de alimentos, aseo de ropa y casa.
  - b) Transmitir otros hábitos de limpieza y trabajo.
5. Clima emocional.
- a) No faltar al respeto a los padres.
  - b) Prestar atención a las solicitudes de sus padres: respondiendo a sus preguntas e interesándose en sus actividades.
  - c) Establecer comunicación adecuada sin gritos ni pletos.
  - d) No amenazar a los padres.
6. Amplitud de la experiencia.
- a) Favorecer la buena comunicación interfamiliar, por ejemplo salir de excursión.
  - b) Acompañar a los padres en las actividades cotidianas, (el trabajo, las compras, visitas a amigos).
  - c) Asistir juntos a lugares de cierta interrelación social (fiestas, restaurantes, etc.).
  - d) Visitar con los padres algunos centros de diversión, museos ir a conciertos, etc.
7. Ambiente físico.

- a) *Arreglar y decorar la casa con los padres a fin de --  
que sea agradable y confortable estar en ella.*

**CAPITULO II**

**PRIMERA UNIDAD:** *Cómo mejorar mi eficiencia en el estudio*  
(Parte 2).

**SEGUNDA UNIDAD:** *Comunicación social y la orientación.*

**TERCERA UNIDAD:** *Cómo llegar a conocerme y conocer mejor a los demás.*

PRIMERA UNIDAD  
COMO MEJORAR MI EFICIENCIA EN EL ESTUDIO  
(PARTE 2)

OBJETIVOS GENERALES

- Al término de la unidad el alumno contará con métodos y técnicas de estudio, para mejorar su rendimiento académico.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.1. El alumno obtendrá un conjunto de procedimientos que le permite administrar adecuadamente sus horas de estudio.
- 1.2. El alumno reconocerá las diferentes actitudes ante la adquisición de conocimientos y obtendrá información -- que le posibilite incrementar el rendimiento de los -- factores que intervienen en los mismos.
- 1.3. El alumno identificará los diferentes tipos de exámenes que utilizan los maestros frecuentemente y reconocerá formas de resolverlos.

GUIÓN DEL CONTENIDO

- Importancia para administrar adecuadamente el tiempo.
- Procedimientos en el empleo efectivo del tiempo.
- Como tener una mejor organización personal.
- Como aprovechar mejor el tiempo de estudio e incrementar-

lo en su caso.

- Necesidad de poner en práctica la distribución del tiempo.

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ALUMNO

- Participará en lluvia de ideas sobre la importancia de administrar apropiadamente el tiempo.
- Llevará a cabo lectura comentada sobre procedimientos para utilizar efectivamente el tiempo de estudio e incrementarlo en su caso.
- Localizará en su casa el lugar más cómodo para estudiar.
- Elaborará un horario personal para el manejo conveniente de su tiempo.
- Realizará un listado de hábitos positivos y negativos que tenga, y hará comentarios en clase con el orientador, sobre las ventajas y/o desventajas que éstos pueden traer.

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ORIENTADOR:

- Introducción al tema.
- Coordinará discusiones grupales e inducirá a conclusiones finales.
- Organizará actividades en equipos.
- Expondrá en clase la importancia de elaborar un horario personal dando pautas para su elaboración.
- Comentará la importancia y las ventajas de tener un lugar especial para estudiar.

### TECNICAS SUGERIDAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE AUXILIE:

- Lluvia de ideas.
- Lectura comentada.
- Trabajo escrito individual.
- Exposición dialogada.
- Cornillos.
- Phillips 66

### MATERIAL SUGERIDO

- Documento, cómo administrar el tiempo.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- Brown, William, Gulas de estudio efectivo. Edit. Trillas

### GUITON DE CONTENIDO 1.2:

- Qué son las actitudes.
- Significado de estudio efectivo.
- Importancia de seguir una gula para el estudio.
- Factores que intervienen en el estudio.
- Recomendaciones para incrementar el rendimiento de estos factores.
- Importancia del estudio en la vida personal.

### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ALUMNO

- Realizará investigación documental sobre el significado de actitud.

- Resolverá en forma individual la encuesta sobre habilidades de estudio.
- Lea en clase su investigación, y concluya.
- Escenifique en el aula una tarde de estudio.
- Comente sobre el tema escenificado.

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ORIENTADOR

- Dará la introducción al tema.
- Proporcionará la encuesta contenida en el material de apoyo.
- Coordinará discusiones grupales e inducirá conclusiones finales.
- Comentará las variables que se presentaron en el desarrollo de la escenificación.
- Realizará a partir de la escenificación, una exposición clara y sencilla de los factores que intervienen en el estudio.

#### TECNICAS SUGERIDAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE AUXILIE

- Investigación.
- Lectura comentada.
- Discusión grupal.
- Escenificación, etc.

#### MATERIAL SUGERIDO

- Documento: Breve encuesta sobre las habilidades de estudio, guía de estudio.



### GUIÓN DE CONTENIDO 1.3.:

- Algunas sugerencias que te ayudarán a mejorar tu habilidad en los exámenes.
- La actitud previa a un examen.
- Actitudes recomendables durante la resolución de un examen
- Diferentes tipos de exámenes que se utilizan para evaluar a los alumnos.

### ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ALUMNO

- Dará su opinión sobre la dificultad o facilidad para resolver un examen.
- Tomará notas en las exposiciones del orientador.

### ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ORIENTADOR

- Dará a conocer diferentes tipos de exámenes.
- Expondrá sobre:
  - a) La actitud previa a un examen.
  - b) Las actitudes durante la resolución de un examen.
  - c) Las sugerencias para mejorar la habilidad en los exámenes.

### TECNICAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE AUXILIE

- Lluvia de ideas.
- Lectura comentada.
- Expositiva, etc.

**MATERIAL SUGERIDO**

- Documento: cómo presentar exámenes eficientemente.

**EVALUACION**

- El orientador evaluará al alumno basándose de los horarios personales elaborados, además de un cuestionario material sugerido.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA**

- Carreño, H. Fernando. Enfoques y principios de la evaluación. Edit. Trillas.

**OBSERVACIONES**

- Implemente actividades que enriquezcan y apoyen el contenido de esta unidad.

BREVE HISTORIA SOBRE LAS HABILIDADES DE ESTUDIO

- Suelen dejar para el último momento la preparación de sus trabajos.
- Es frecuente que no terminen sus tareas escolares a tiempo.
- Tienen a emplear tiempo en leer revistas, ver televisión o charlar cuando debieras dedicarlo a estudiar.
- Tus actividades sociales, deportivas u otras aficiones te llevan a descuidar, a menudo, tus tareas escolares.
- Te sorprendes, con cierta frecuencia, pensando en algo -- que no tiene nada que ver con lo que estudias.
- Después de los primeros días o semanas del curso, tiendes a perder el interés por el estudio.
- Suelen pasar el tiempo de clase en divagaciones o soñando despierto, en lugar de atender al profesor.
- Esperas normalmente a que se te fije la fecha de un examen para comenzar a estudiar los libros de texto o repasar tus apuntes de clase.

Si has contestado afirmativamente algunas de las preguntas anteriores, si te encuentras frecuentemente en una o más de las situaciones planteadas: organizar tu tiempo, esforzarte por aprender eficazmente y emplear técnicas ya comprobadas para estudiar con efectividad, junto con la motivación para aprender, pueden ayudarte ventajosamente a superar esas situaciones desfavorables y asegurar tu buen éxito en el trabajo escolar.

## GUIA DE ESTUDIO

EL PROCESO DEL APRENDIZAJE.- Consideraremos seis factores que, si se manejan debidamente, facilitan grandemente el aprendizaje

1. Motivación.
2. Concentración.
3. Actitud.
4. Organización.
5. Comprensión.
6. Repetición.

MOTIVACION.- Quiere decir tener el deseo de hacer algo. Se dice que estás motivado, cuando estudias, si sabes exactamente lo que esperas obtener de tu estudio, si realmente te interesa lograrlo, si sabes con precisión lo que se espera que hagas y te das cuenta claramente por qué debes hacerlo.

Estands adecuadamente motivado para estudiar una clase, si puedes encontrar las formas en que esa materia y su material de estudio pueda ser de utilidad para ti.

CONCENTRACION.- Es el segundo factor que se necesita para el aprendizaje. Representa el enfoque total de tu atención, la potencia absoluta de tu mente sobre el material

que estas tratando de aprender.

Cuando estudies, procura, ante todo aislarte de los elementos físicos que puedan atraer tu atención. Instálate en una habitación en la que el menor número posible de cosas entre en competencia, en cuanto a su atención, con la materia de estudio.

En el proceso de aprendizaje, el estudiante aprende si participa en dicho proceso. Deberá preguntarse mentalmente: que es esto, cómo, por qué, cuándo, dónde, cuál, - - quién, etc. La actitud pues, deberá ser dinámica por parte del estudiante.

Una forma de estimular la acción mental, es tomar no las en la clase o en el momento de estar estudiando; empleando tus propias palabras, al redactar tus notas, realmente estás pensando en el material y estás reaccionando mentalmente a lo que se dice: es entonces cuando estás aprendiendo.

ORGANIZACION.- Se refiere a que se debe conocer la forma como está organizado el material de estudio, es decir la forma en que todo se reúne para formar una estructura completa, para evitar perderse en los detalles, esto es, - - comprender la idea básica de lo que se trata y los puntos -

principales que expone el autor o el maestro, para después poder seguir cada una de las ideas individuales.

Los cuatro factores anteriores te conducirán a la --  
Comprensión o entendimiento. La motivación, actitud, orga-  
nización y concentración podrían compararse con las cuatro -  
patas de una mesa en la cual la comprensión vendría a ser -  
la cubierta de la misma.

Recuerda que, en términos generales, para recordar -  
una cosa debes repetirla. Repasa, pues, lo que estudias, -  
pero también recuerda que solamente que pongas en práctica -  
al repasar, todos los anteriores factores, la repetición te  
permitirá aprender con efectividad.

PARA ESTUDIAR CON EFICIENCIA.- Para estudiar con efi  
ciencia se requiere de cuatro factores:

1. Buenas actitudes psicológicas.
2. Buen ambiente de estudio.
3. Empleo de "herramientas mentales" bien manejadas.
4. Aplicación de una técnica concreta.

1. Es indispensable tener una actitud psicológica fa  
vorable al estudio. Esta actitud idónea consta de ocho fac  
tores que deberás desarrollar:

1.1. Meta, objetivos y proyectos definidos.- Como en todas-

Las acciones de tu vida, en el estudio debes fijarte - objetivos inmediatos y mediatos, y comprender que la - conducta que más fácilmente te permitirá alcanzar tus - objetivos es una actitud propicia al estudio.

- 1.2. El interés.- Debes saber que existe una estrechísima - relación entre interés y buenos resultados y desinte- - res y fracaso en los estudios. Por lo tanto, para - - triunfar en éstos, hay que sentir el máximo interés -- por el estudio en sí, como proceso mental definido, j- por cada una de las materias que estudias.
- 1.3. El entusiasmo.- Es la potencialización del interés. Es ta actitud psicológica hará que te situes en los mejo- res lugares, pues, como dijo Emerson: "Nada realmente- grande ha sido logrado sin entusiasmo".
- 1.4. La voluntad.- Nos permitirá cumplir con nuestros obje- tivos, resistiendo a las múltiples tentaciones como: - cansancio y sueño, divagación, fastidio y aburrimiento - diversiones, amistades, juegos y deportes, etc.
- 1.5. La perseverancia.- Es la fuerza que nos permite mante- nernos en la lucha más allá de los plazos previstos pa- ra obtener resultados.
- 1.6. Confianza en ti mismo.- Es decir debes confiar en tí - de que obtendrás éxito siempre y cuando inviertas el - esfuerzo necesario, -esto es un requisito básico para- emprender cualquier actividad-.
- 1.7. Serenidad.- Es un estado de ánimo apacible que se pro-

yecta hacia los demás y hacia uno mismo, cuando se tiene confianza en el mismo.

- 1.8. Satisfacción.- Es signo de que estás avanzando, creando y realizando, como reacción que te impulsa a seguir adelante. Casi sin excepción, los mejores estudiantes son los que más disfrutan con sus diversas actividades de estudio.

2. Buen ambiente de estudio.- Es indispensable contar con las condiciones ambientales y materiales que más favorezcan al estudio. Podemos distinguir seis factores distintos:

- 2.1. Los hábitos de estudiar.- Se crean simplemente por la repetición y acumulación de actos.- Esto quiere decir que mientras más estudies, y mientras lo hagas de una manera más regular -el mismo lugar, las mismas horas, etc.-, más y mejor podrás arraigar en ti el hábito de estudiar.
- 2.2. Aislamiento psicológico.- Tiene estrecha relación con la concentración, ya que para poder concentrarte, primero tienes que alcanzar cierto grado de aislamiento psicológico.
- 2.3. Disponibilidad de tiempo.- Recuerda que lo que verdaderamente se invierte en el acto de estudiar es tiempo, y, por lo mismo, los minutos y las horas, constituyen la materia prima del estudio.



De aquí, a igualdad de aptitudes intelectuales, rendirá y avanzará más el estudiante que libre una mejor utilización de sus 24 horas diarias.

- 2.4. Buena salud.- Debes entender no sólo "ausencia de enfermedades" sino también bienestar físico y mental y energía desbordante, que debes cuidar religiosamente.
- 2.5. Ambiente apropiado.- Se refiere a que debes buscar y conservar las condiciones y circunstancias óptimas para el estudio productivo.
- 2.6. Material adecuado.- Debes contar con los necesarios y más adecuados, que te permitan un estudio más efectivo.

3. Empleo de herramientas mentales bien manejadas. - Es necesario procesar, mediante diversas herramientas mentales, las ideas y el conocimiento captado. Aunque existen algunas más, sólo nos ocuparemos de estas ocho:

- 3.1. Analizar.- Consiste en descomponer el total del objeto del conocimiento, en parte, o bien, en aplicar a un caso particular, un conocimiento o ley general que lo comprende.
- 3.2. Comparar.- La comparación implica semejanzas y diferencias. Busca "diferencias" cuando A y B pertenezcan a la misma categoría, y busca "semejanzas" cuando A y B pertenezcan a categorías opuestas y/o alejadas.
- 3.3. Definir.- El "definir" nos permite reflexionar con mayor exactitud y medir la poca o mucha precisión de - -

nuestro pensamiento.

- 3.4. "Generalizar" y "particularizar".- Son herramientas -- que usamos cada vez que elaboramos un pensamiento, pero que debes usar con extremo cuidado, pues en un determinado momento, pueden distorsionar el pensamiento o la realidad. Por ejemplo, se generaliza, distorsionando la realidad, cuando se afirma "todas las mujeres son frívolas" o "todos los norteamericanos son ricos"; igualmente, cuando se particulariza, diciendo: "yo soy el único que trabaja aquí" o "sólo esta vez...", etc.
- 3.5. Resumir.- El resumen deberá hacerse mentalmente, hablando, dialogado, graficado (cuadros sinópticos, esquemas diagramas, etc.) y escrito. Para elaborar un buen resumen se requiere habilidad mental para diferenciar lo esencial de lo secundario y saber escribir velozmente y con claridad.
- 3.6. Evaluar.- Para esta herramienta, lo más importante es contar con una tabla de valores, es decir, haber desarrollado una ética personal. En última instancia, -- cualquier "evaluación" tiene que tener como medida suprema, al hombre y su libertad, y su progreso como especie.
- 3.7. Deducir.- Por deducción deben entender la obtención de ideas y conclusiones, en base a datos conocidos, previamente evaluados. Recuerda, que para hacer deducciones, existen dos métodos: el método empírico y el método

do científico.

3.8. Investigar.- De todas las herramientas mentales, incluidas o por incluir, esta es, sin lugar a dudas, la más importante y la más fecunda. Y su fecundidad reside en que esta herramienta, es, con respecto a las demás, promotora directa del uso de otras.

4. Aplicación de una técnica concreta.- Se trata del método E.F.G.H.I., que consta de las cinco etapas siguientes:

- 4.1. E. Examen Preliminar.- Para cumplir con esta etapa deberá revisarse el índice del libro, leer el prólogo, - ver los resúmenes o sumarios al fin de cada capítulo, - buscar oraciones "clave" en el primero o en el último de los párrafos, lo que nos proporcionará una idea clara y general del tema o asunto que debe aprender. Esta fase te proporcionará el cuadro general que el autor está dando a conocer en su escrito.
- 4.2. F. Formularse preguntas.- El formularse preguntas estimula al estudiante a estar pendiente y atento durante su lectura; facilita la concentración y ayuda mucho en la preparación de los exámenes, ya que si las preguntas son de buena factura, muy probablemente esas mismas preguntas aparezcan en los exámenes.
- 4.3. G. Ganar información.- Leamos, pues para buscar ideas y no leer solamente palabras. La lectura eficiente --

exige ser activo: subrayando nuestros libros, anotando - las ideas básicas, elaborando resúmenes, esquemas, cuadros sinópticos, etc.

- 4.4. H. Hablar para exponer el tema.- Con esto queremos decir que repitas oralmente con tus propias palabras, lo que has leído o estudiado.

Este paso contribuye en mucho para lograr la comprensión de lo que estudias. Es otro de los elementos - - esenciales del aprendizaje.

Recuerda que te aprovechará lo que aprendas tanto como puedas aplicar el conocimiento adquirido en las situaciones en que lo necesites, ya se trate de exámenes o de otras actividades en tu vida, pero para realizar es to es indispensable la comprensión de lo estudiado.

- 4.5. I. Investigar.. Este paso es con fines de repaso . Aquí debemos recordar que el repaso se basa en la meditación sobre el material que se está revisando, podrás aprender y recordar más, que si omites la parte relacionada con la meditación.

## MEDIOS AUXILIARES PARA APRENDER

De entre los varios medios auxiliares para aprender, vamos a considerar los cuatro siguientes:

1. Anotar.- Recuerde que uno de los medios más eficaces de participación en la clase, por parte del alumno, es tomar notas de lo que el maestro dice. El participar el estudiante activamente en la clase, tomando notas, favorece su atención y le ayuda a la retención a conservar mejor lo aprendido, y permiten al estudiante, al fin del curso, preparar mejor sus exámenes, hacer un repaso rápido y eficaz de la materia vista, en aquellos puntos en que el maestro puso más énfasis.

Mencionaremos algunos principios para una buena anotación:

- a) Descubre las ideas del que habla o escribe, pero exprésalas con tus propias palabras y no las de él, es decir, toma nota de las ideas, y no de las palabras.
- b) Sé breve, para esto, aprende a juzgar lo que es importante cuando tomes notas, y no trates de escribir lo que se diga o lea.
- c) Toma notas casi constantemente.
- d) Organiza tus notas, pues las notas son de poco valor si se toman atropelladamente o confusamente, o son orden ni concierto. Deben indicar cuando un tema principal se divide en subtemas, o cuando un tema termina

y se inicia otro.

2. Subrayar.- No leas todos los libros como si fueran novelas y menos todavía, como si fueran "monitos" o caricaturas. Subraya en tu libro lo que consideres importante: ideas, palabras y frases claves. Usa asteriscos, signos de admiración o de interrogación, de tal modo que durante toda tu lectura vayas conversando con tu interlocutor mudo y ausente; el autor. Y si el libro pertenece a una biblioteca o a otra persona, lo mejor será elaborar fichas de los puntos claves y una síntesis global. Así podrás hacer un repaso de la materia en forma fácil y eficiente.

3. Resumir.- Aprende a resumir o a sintetizar, anotando los elementos esenciales del material visto en el libro o en la clase.

Condiciones de la síntesis: la primera es la fidelidad de la síntesis al conocimiento referido. La segunda condición es que cada parte de la síntesis debe tener la extensión que por su importancia le corresponde, es decir, que la extensión de una parte es proporcional a su importancia en el todo. Esto significa que no debes sintetizar lo que a ti te gustó o te llama la atención, sino aquello con que justeza representa proporcionalmente el conocimiento sintetizado. Y la claridad es su tercer-

ra condición indispensable.

4. Escuchar.- Debes escuchar con la mente y no sólo hacerlo con los oídos: Esto es saber escuchar.

#### OTRAS SUGERENCIAS PARA APRENDER

Ahora mencionaremos algunas sugerencias prácticas -- que te facilitarán el estudio:

- El tiempo de estudio.- Dedicar un tiempo suficiente para el estudio de tus clases. Debes tomar en cuenta que, períodos cortos de estudio de una hora, son mejores que períodos prolongados, para una misma materia. Si por ejemplo, te dispones a estudiar de siete a diez de la noche sería mucho mejor planear estudiar tres materias diferentes y no una misma.

El estudiar una asignatura en períodos diarios, breves, es mejor que hacerlo en largos períodos de vez en cuando. Por otra parte, una regla excelente consiste en proporcionarse cinco a diez minutos de descanso, por cada hora de estudio concentrado.

Asimismo, recuerda que una de las claves del estudio eficaz, consiste en saber distribuir el tiempo: es el principal recurso que uno invierte en el estudio, por eso mismo no hay que desperdiciarlo.

- El lugar de estudio.- Para estudiar debe ser un lugar en-

que la conversación, las actitudes de los amigos o familiares, el ruido o el recuerdo de cosas o personas, más agradable que el estudio, no interfieren con tu esfuerzo en lograr la atención.

Por otro lado, el lugar de estudio debe estar bien iluminado apropiadamente ventilado y con una temperatura adecuada.

Debes procurar que la luz llegue por atrás, de preferencia, por el lado izquierdo del que estudia. Cuando trabajas con luz artificial, evita que sea demasiado intensa o escasa, y preferentemente, que sea indirecta.

- El hábito de estudio.- Si adquieres el hábito de ir a determinado lugar o a las bibliotecas para estudiar, todos los días, observarás que eso te prepara para iniciar tu estudio más fácilmente y con mayor eficiencia.

Estudia primero la asignatura más difícil. Comienza un período extenso de estudio, dedicándote a la materia que te sea menos estimulante o más difícil.

Habitúate a utilizar tus horas libres, entre clase y clase, para estudiar. Tú bien sabes que fácilmente se desperdician esos lapsos.

Habitúate a estudiar los fines de semana.

#### COMO PRESENTAR EXAMENES EFICAZMENTE

Según Brown, los exámenes como la muerte y los impues



tos, son inevitables. Ciertamente, constituyen los instrumentos evaluativos del aprendizaje más frecuentemente utilizados en todos los niveles educativos, nadie duda de que éstos (los exámenes) son pruebas desagradables y generadoras de un alto grado de ansiedad.

Los exámenes son vivenciados (vistos) por los estudiantes, como un proceso que se desarrolla en una forma ya clásica, es decir, lecturas rápidas realizadas pocos días o un día antes de la prueba, memorización apresurada de datos quizás inservibles, fatiga física y mental, ansiedad, aprobación del examen y olvido rápido de lo estudiado, pues ya se logró el objetivo (pasar el examen).

El ciclo sistemáticamente repetido, puede sintetizarse así:

memorización - repetición - olvido

La preparación para los exámenes o pruebas no debe preocuparte mucho si has estudiado diariamente en forma sistemática, planeada y reflexiva y, sobre todo, si has tomado parte activa en cada una de tus clases y a través de todo el curso.

Sin embargo, conviene que la preparación para los - - hasta hoy inevitables exámenes se haga con la debida anticipación

pación, a fin de que no resulte indigesta, precipitada y además inútil hay quienes piensan que en una semana pueden estudiar "lo que no tuvieron siquiera tiempo de leer en varios meses".

ya que las calificaciones se basan, en gran parte, - en el resultado de dichos exámenes, los estudiantes se disgustan y olvidan fácilmente el material que podrían haber recordado sin problemas, y esto para como resultado de la falta de confianza en sí mismo.

En seguida te mostraremos algunas recomendaciones, - que si las sigues con cuidado, te ayudarán a mejorar en mucho tu habilidad en los exámenes.

- a) No estudies hasta horas muy avanzadas de la noche.
- b) Sigue un plan de trabajo y su distribución de tiempo.
- c) Aumenta un poco las horas de estudio y disminuye las diversiones.
- d) Procura tener al corriente tu cuaderno de apuntes, los cuadros sinópticos, cuestionarios, etc., ya que éstos -- son auxiliares valiosos a la hora de los exámenes.

Reunirse con algunos compañeros para estudiar es muy bueno, sobre todo si se entablan discusiones, se hacen preguntas constructivas, se plantean problemas y unos a otros se comunican sus experiencias, dando con ello la oportuni-

dad de lograr una retroalimentación de lo estudiado.

Lo que llamamos comúnmente "acordeón" es algo muy útil, porque representan un trabajo muy personal, organizado reflexivo, hacer estos apuntes es magnífico como práctica de repaso y comprensión, pero no deben usarse para cometer fraude a la hora de la prueba.

A continuación se te presentan una serie de sugerencias generales sobre como proceder a la hora de un examen.

- a) Llega temprano, en ves de apenas a tiempo, para estar organizado y listo en vez de asustado.
- b) En lugar de estar lleno de ansiedad o nervioso trata de estar calmado.
- c) Asegúrate de leer cuidadosamente las instrucciones que tiene la prueba, antes de intentar resolver cualquier -- problema.
- d) Procura resolver primero las cuestiones más fáciles, lo que sabes tú, y deja las difíciles para el final.
- e) Pide a tu profesor que te explique alguna pregunta ambigua y que en realidad es confusa para él.
- f) Ten cuidado de no dar la impresión de que estás copiando Haz tu propio trabajo y no ayudes a los demás.
- g) No esperes que la "inspiración" o la "casualidad" te auxilien en lo que no sabes; las ideas apropiadas no llegan al azar no de "chiripa", sino que son producto de la

aplicación y el esfuerzo del estudiante.

- h) Sé claro en tus respuestas, no esperes que el profesor - al revisar tu trabajo "adivine" lo que quieres decir pero no escribiste.
- i) Revisa cuidadosamente la prueba antes de entregarla, y a segúrate de contestar todo lo que tú sabes.
- j) Ten cuidado siempre con la ortografía, pues ésta constituye un punto muy importante.

SEGUNDA UNIDAD  
COMUNICACION SOCIAL Y LA ORIENTACION

OBJETIVOS GENERALES

- Al término de la unidad el alumno analizará e identificará la influencia de los diversos medios masivos de comunicación en la vida familiar, educativa y cultural de nuestra sociedad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.1. El alumno analizará la función de los medios masivos de comunicación en la sociedad.
- 2.2. El alumno identificará el tipo de influencia que ejercen los medios masivos de comunicación, determinando la naturaleza de los mensajes difundidos en el hogar, la escuela y la comunidad.

GUIÓN DE CONTENIDO 2.1.:

- Cúales son los medios masivos de comunicación.
- Medios masivos de comunicación que existen en su comunidad.

ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ALUMNO

- Participará en la exposición del tema, exponiendo sus puntos de vista.
- Clasificará los medios masivos de comunicación.
- Investigará cuáles existen en su comunidad.

- Realizará un enlistado de aspectos positivos y negativos que contiene cada uno de los medios masivos de comunicación.
- Determinará su importancia.

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ORIENTADOR

- Introducción al tema.
- Clasificará junto con sus alumnos los diferentes tipos: - hablado, escrito, audiovisual.
- Dirigirá trabajos en equipos para la elaboración y análisis sobre los aspectos positivos y negativos de los diferentes medios masivos de comunicación.
- Organizará discusiones grupales e inducirá a conclusiones finales.

#### TECNICAS SUGERIDAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE AUXILIE

- Expositiva.
- Exposición dialogada.
- Lluvia de ideas.
- Lectura comentada.
- Trabajo escrito, etc.

#### MATERIAL SUGERIDO

- Periódicos, revistas diversas.

#### GUIÓN DE CONTENIDO: 2.2.

- Tipo de mensajes (educativo, cultural, social, ideológico comunista, etc.).
- Análisis del contenido informativo de: periódicos, revistas, T.V., radio.
- Cómo influyen los medios masivos de comunicación (positiva y/o negativamente).
- Medios masivos de comunicación y toma de decisiones.

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ALUMNO.

- Investigará el significado de los términos educación, cultura, sociedad, ideología, consumo.
- Integrará equipos para discutir los mensajes informativos difundidos por los medios masivos de comunicación.
- Participará en el análisis sobre la influencia de los medios masivos de comunicación en la toma de decisiones en general.

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ORIENTADOR

- Señalará las características de los diferentes tipos de mensajes (educativos, culturales, sociales, ideológicos, consumistas).
- Dirigirá en equipos, el análisis de la información proporcionada por los medios masivos de comunicación.
- Comentará las acciones en que en la actualidad realizan los medios masivos de comunicación que deterioran en gran

parte la capacidad de decisión del individuo.

#### TECNICAS SUGERIDAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE AUXILIE:

- Expositiva.
- Corrillos.
- Investigación bibliográfica.
- Trabajos escritos.
- Lluvia de ideas, etc.

#### MATERIAL SUGERIDO

- Documento, la comunicación de masas y los mensajes sociales.
- Periódicos y revistas.
- Diccionario.
- Bernal Sahagún, Víctor M. "Anatomía de la publicidad en México". Edit. Nuestro Tiempo, 5a. Edición, 1982.

#### EVALUACION

- El orientador evaluará al alumno por medio del interrogatorio sobre material sugerido.

#### OBSERVACIONES

- Implemente actividades que enriquezcan y apoyen el contenido de esta unidad.



## LA COMUNICACION DE MASAS Y LOS MENSAJES SOCIALES

La comunicación masiva puede ser considerada como una de las formas de la comunicación social, entendida esta como toda vinculación o relación de sujetos humanos en un contexto social.

Podemos afirmar, que es imposible pensar en la actual socialización sin incluir este fenómeno que se llama comunicación masiva. Todo proyecto de cambio social, de mejoramiento de estructuras, sea evolutivo, reformista, revolucionario, etc., no puede prescindir de este hecho que se ha incorporado definitivamente a la cultura de nuestro tiempo. Para particularizar y centrar nuestro interés trataremos de comprender las características peculiares de la comunicación masiva en América Latina.

El primer elemento distintivo que es necesario destacar es la dependencia tecnológica de los países tercermundistas en el área de la comunicación social; la radio, el cine, T.V., los periódicos y las nuevas formas como el videocassette, etc., son estrictamente de origen ajeno a estos países. La tecnología determina la manera de comunicarse y ella no se difunde en un país cubriendo las necesidades de socialización del mismo, sino difundiendo una novedad en materia de comunicación.



dad de interés público consideramos importante dar a conocer lo que dice la Ley de Radio y T.V. en su artículo 5, sobre la función social de estos medios masivos de comunicación.

"La radio y la T.V. tienen la función social de contribuir al fortalecimiento de la integración nacional y al mejoramiento de las formas de convivencia humana".

Al efecto, a través de sus transmisiones, procurarán:

- a) Afirnar el respeto a los vínculos de la moral social, la dignidad humana y los vínculos familiares.
- b) Evitar influencias nocivas o perturbadoras al desarrollo armónico de la niñez y la juventud.
- c) Contribuir a elevar el nivel cultural del pueblo y a conservar las características nacionales; las costumbres -- del país y sus tradiciones, la propiedad del idioma y aexaltar los valores de la nacionalización mexicana.
- d) Fortalecer las configuraciones democráticas, la unidad nacional y la amistad y cooperación internacionales.

### TERCERA UNIDAD

#### COMO LLEGAR A CONOCERME Y CONOCER MEJOR A LOS DEMÁS

##### OBJETIVOS GENERALES:

- Al término de la unidad el alumno analizará las características de su personalidad y las de los demás, que le permitan una mejor interrelación humana.

##### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Explicará las razones de su preferencia por determinadas personas y/o actividades con las que se siente más identificado.
- 3.2. Examinará la importancia de conocerse mejor y conocer a los demás, para poder tomar una elección vocacional-consciente.
- 3.3. Identificará las personas y circunstancias que puedan influir en su elección profesional.
- 3.4. Analizará la relación entre sus metas, probabilidades y limitaciones para su logro.

##### GUIÓN DE CONTENIDO 3.1.:

- Análisis y clasificación de los motivos de su inclinación por alguna persona y/o actividad o profesión.

##### ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ALUMNO

- Analizará y comentará:

- a) Cúales son los motivos que tiene para inclinarse más por algunas personas que por otras.
- b) las razones que tiene para preferir una carrera de otra.
- c) Los motivos que tiene para que le gusten más algunas actividades que otras.

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ORIENTADOR

- Organizará equipos.
- Moderará la discusión grupal, e inducirá a conclusiones finales.
- Realizará una exposición final por tema visto en clase, con el fin de hacer más comprensible la temática tratada.

#### TECNICAS SUGERIDAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE AUXILIE

- Corrillos.
- Phillips 66
- Lluvia de ideas.
- Expositiva, etc.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- John J. Holland. La elección vocacional (cap. 2 y cap. 3)  
Edit. Trillas.

#### GUIÓN DE CONTENIDO 3.2:

- Autoanálisis.

- *Cómo es el adolescente.*
- *La adolescencia como una edad de elecciones.*
- *Relaciones interpersonales.*

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ALUMNO:

- *Realizará frente al grupo y con una duración de dos minutos su autoanálisis.*
- *Expresará similitudes y diferencias observadas en el auto análisis de alguno de sus compañeros.*
- *Realizará resumen(es) de la(s) exposición(es) realizada(s) por el orientador.*

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ORIENTADOR

- *Moderará el autoanálisis e inducirá a conclusiones finales.*
- *Llevará al cabo exposición sobre como es el adolescente, y la adolescencia como una edad de elecciones.*

#### TECNICAS SUGERIDAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE AUXILIE

- *Lluvia de ideas.*
- *Debate dirigido.*
- *Plenaria.*
- *Exposición dialogada, etc.*
- *Documento, cómo conocer las cualidades vocacionales y personales.*

### GUIÓN DE CONTENIDO 3.3.:

- Relaciones establecidas son: la familia, la escuela, otros grupos sociales, etc.
- Identificación de ideas propuestas.
- Imágenes ideales de profesionales proyectadas por los medios masivos de comunicación.

### ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ALUMNO:

- Expondrá durante cinco minutos sobre las relaciones que ha establecido, tanto con su familia como en la escuela y con otros grupos sociales.
- Tomará nota de las exposiciones del orientador.
- Hará conclusiones, por equipo, de la forma en que los medios masivos de comunicación idealizan la imagen de los profesionales.

### ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ORIENTADOR

- Organizará equipos.
- Dirigirá comentarios o inducirá a conclusiones finales.
- Explicará las dificultades de elegir una profesión y cómo vencerlas.

### TECNICAS SUGERIDAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE AUXILIE

- Exposición dialogada,
- Debate dirigido.
- Interrogatorio.

- Corrillos, etc.

#### MATERIALES SUGERIDOS

- Documentado: *dificultades de la elección profesional y cómo vencerlas.*

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA:

- Well Pierre "Cómo elegir la profesión. Edit. Kapelusz.  
- Mira y López, Emilio. "Manual de Orientación Vocacional. Edit. Kapelusz.

#### GUIÓN DE CONTENIDO 3.4.:

- Metas personales.  
- Autoanálisis.  
- Posibilidades y limitaciones académicas.  
- Posibilidades y limitaciones de tipo físico.

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ALUMNO

- Tomará notas de las exposiciones que lleve al cabo el orientador.  
- Realizará su autoanálisis tomando en cuenta sus metas personales, enumerando las posibilidades y/o limitaciones de tipo físico, en trabajo escrito, de una cuartilla, para ser comentado en clase.



#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ORIENTADOR

- Expondrá el tema sobre: "Cómo trabajar y estudiar al mismo tiempo".
- Llevará a cabo la lectura de los trabajos escritos y dará su opinión de los mismos, enfocando y concluyendo debidamente el tema tratado.

#### TECNICAS SUGERIDAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE AUXILIE:

- Exposición.
- Lectura comentada.
- Trabajo escrito, etc.

#### MATERILAL SUGERIDO

- Documentos: trabajar y estudiar al mismo tiempo.

#### EVALUACION

- El orientador evaluará al alumno por medio del interrogatorio sobre material sugerido.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- Weill, Pierre. "Cómo elegir la profesión. Edit. Kapelusz
- Holland John. "La elección vocacional" Edit. Trillas.

#### OBSERVACIONES

Implemente actividades que enriquezcan y apoyen el contenido de esta unidad.

## COMO ELEGIR UNA PROFESION

### COMO CONOCER LAS CUALIDADES VOCACIONALES PERSONALES

"Juan tiene ahora 14 años y quiere aprender un oficio. Desde pequeño le ha gustado jugar con madera: Usaba - el serrucho, el martillo y la lija con verdadera pasión; -- hasta hacía mueblecitos para las muñecas de sus hermanas. - Cada vez que pasa por una ebanistería, se detiene durante - horas, observando a los operarios o al capataz. Cúál será - el futuro profesional de Juan.

De acuerdo con sus intereses y aptitudes, probablemente llegue a ser un buen ebanista, carpintero y a tener - y/o dirigir una fábrica de muebles.

Cómo conocer las cualidades profesionales.

#### a) Los intereses,

Conviene observar el grupo de intereses más evidentes por ejemplo: interés por las ciencias físico-matemáticas, por las ciencias químico-biológicas, por las ciencias sociales y humanidades, por las ciencias económico-administrativas, etc.

#### b) Las aptitudes.

Sin embargo no basta interesarse por un determinado tipo de actividades: es necesario verificar si existe a-

demás aptitud para las mismas. Lo ideal es efectuar un - - buen estudio de Orientación Vocacional, aunque también conviene guiarse por las calificaciones escolares, por sus actividades en el hogar y fuera de éste, por sus juegos, etc.

c) El temperamento y el carácter.

Es importante también analizar el comportamiento del adolescente en diversas situaciones: en la escuela, en el hogar, con sus compañeros; si es sociable o retraído, regresivo o tímido, dominador o se deja influir fácilmente, nervioso o calmado, apasionado o flemático.

d) Aspectos médicos.

De ser posible, antes de decidir, es importante un examen médico para conocer las predisposiciones constitucionales a ciertas dolencias, por ejemplo: las actividades cuyo ejercicio exige que la persona permanezca sentada o en posición acurrucada son contraindicadas para aquellos con predisposición a los trastornos digestivos: para trabajar de pie es preciso no ser propenso a las várices, etc.

Cómo conocer las cualidades personales

Hay varias maneras de proceder:

a) Conservar con los maestros, con los padres, con los amigos de sus padres, etc.: ellos ven al adolescente en varias situaciones diferentes.

b) Analizarse a sí mismo, meditar durante algún tiempo sobre sus intereses, aptitudes y personalidad.

#### *Cómo conocer las profesiones*

*Hay varias maneras, como por ejemplo:*

a) Acudir a un centro o departamento de Orientación Vocacional.

b) Visitar establecimientos profesionales.

c) Entrar en contacto personal con el mayor número posible de profesionistas o técnicos.

d) Leer revistas técnicas y libros de varias ramas profesionales, como guías de carrera ya sea técnicas o de nivel licenciatura.

#### *"Factores de éxito y de fracaso en una profesión".*

*El éxito y el fracaso en una ocupación o profesión dependen, casi exclusivamente, de la presencia o ausencia de aptitudes, gusto y temperamento adecuados al ejercicio de la misma, o sea, que toda carrera técnica o profesional puede ser buena o mala, según la personalidad y las aspiraciones de quien la ejerce.*

## DIFICULTADES DE LA ELECCION DE PROFESION Y COMO VENCERLAS

Son varias las dificultades que se presentan al joven al elegir su profesión: la ignorancia respecto a la existencia de centenares de carreras, la ausencia de orientación respecto al conocimiento de sí mismo y de la realidad socio-cultural del país y muy frecuentemente la discordancia entre la voluntad de los padres y de los hijos.

Un caso: "Quiero hacer de este hijo mío un gran abogado", declara un padre al orientador, al mismo tiempo que se ñalaba con aire de desprecio y superioridad a un niño delgado, abatido, con el aire de perrito faldero que aunque muy castigado, quiere todavía a su amo. "Quiero que sea abogado porque yo quería serlo, pero usted sabe como es la vida; tuve que trabajar desde muy joven para ayudar a mi familia; todo lo que conseguí fue emplearme como mecanógrafo en el despacho de un abogado. Quiero que convenga a mi hijo de que tiene que ser abogado".

El hijo tenía destacadas aptitudes para la mecánica, soñaba con estar entre automóviles y tener su propio taller de reparaciones, pero el padre muy autoritario, no podía concebir que un hijo suyo pudiera tener gustos diferentes de los suyos.

Es importante que los padres se compenetren con la idea de que la naturaleza ha creado a los hombres diferentes los unos de los otros, haciendo que ninguna persona sea igual a los demás; al no ser iguales es evidente que una profesión puede ser muy adecuada para unos e inconveniente para otros.

Hay varias razones por las cuales un adolescente no sabe lo que quiere.

1. No sabe si el nivel económico de sus padres podrá satisfacer todas las necesidades.
2. No sabe que es necesario pensar en el futuro.
3. No sabe qué hacer porque desconoce el campo profesional.
4. En algunas ocasiones puede ser también que no tenga aún madurez para elegir.

Para considerar maduro a un joven, desde el punto de vista vocacional es preciso:

1. Que el mismo interesado se preocupe por el programa de elección.
2. Que sepa exactamente por qué eligió tal o cual profesión. Por ejemplo: "Quiero ser ingeniero porque me gustan y siempre me han gustado las matemáticas y el dibujo; además siempre fui un buen alumno en estas materias".
3. Que haya estabilidad en la elección de su trabajo dentro de un cierto grupo profesional. Por ejemplo, aunque cam

ble de idea, si quiere hacerse ingeniero electrónico en lugar de mecánico o arquitecto, el joven continúa dentro de la misma área tecnológica; o si vacila entre la escultura, la pintura o el dibujo artístico, permanece dentro del área artística.

4. Atracción sobre determinado grupo profesional.
5. Que haya coherencia entre la aptitud y el interés, es decir, que lo que le guste sea capaz de realizarlo.

## QUE ES LA ELECCIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL

Como su nombre lo indica, es la ayuda que se presta a los adolescentes en la elección de una carrera. Es una ciencia y las personas que la practican, llamados Orientadores Educativos o Profesionales, reciben instrucción especializada: se trata por consiguiente, de un consejero o - - gulo responsable.

Tenemos prueba de que la probabilidad de acertar en la elección de una profesión es mucho mayor con la ayuda de la Orientación Vocacional, que sin ella.

En este tipo de tarea, se acostumbra entrevistar a los jóvenes, aplicarles test y cuestionarios de aptitudes e intereses, etc., a fin de determinar mejor sus habilidades y definir su personalidad.



## TRABAJAR Y ESTUDIAR AL MISMO TIEMPO

*Causa tristeza oír constantemente esta afirmación: - "No me fue posible estudiar, tuve que luchar desde muy temprano por la vida".*

*A veces es verdad, pero, en su gran cantidad de casos, es sólo una disculpa: las verdaderas causas son la inercia, la comodidad y la falta de ambiente. Existe, también la tendencia muy humana de culpar a otras personas, a las circunstancias, al "destino" a la genética de los antepasados o al clima: a todos, menos a sí mismo.*

*Esto, dicho así, parece una afirmación sumamente rotunda. Pero consideremos, eligiendo al azar, el caso de una afanadora de hospital. Para conseguir el empleo, bastó una pequeña prueba: leer, escribir y las cuatro operaciones fundamentales. El trabajo es tan fácil que cualquiera puede hacerlo: empujar un carril con la comida y distribuirla a cada paciente de acuerdo con una orden escrita. Ganará poco, es verdad, pues tuvo que luchar desde muy temprano -- por la vida.*

*Pero, ¿qué hace con lo que le sobra de tiempo y de dinero, Gastará todo siguiendo la última moda en zapatos, tinturas para el cabello y frecuentemente en bailes y cines*

En este caso, medio siglo más tarde, tal vez se jubile como la más anciana de las afanadoras del hospital.

El otro camino es tener un poco más de fuerza de voluntad, ir menos al cine y a la sala de belleza, ver menos televisión, comprar unos cuadernos y lápices y repasar el ciclo primario. Matricularse en un curso nocturno. Asistir a la Escuela de Enfermería. Diplomarse como Enfermera, y quizá hasta doctorarse en medicina...y seguir estudiando. Porque al final de cuentas, todos nacemos absolutamente analfabetas; la diferencia está en el estudio; la persona es la misma.

Meditemos en este ejemplo. Para estudiar basta solamente querer, aún trabajando, el trabajo en sí mismo debe constituirse un estudio constante y no algo aparte.

El verdadero hombre de éxito nunca deja de estudiar. La enfermera de hospital, al llegar a ser médico, dejará -- por ventura los estudios, no estudiará el caso de cada paciente, y el progreso diario de la medicina en el mundo entero.

## PROCUREMOS ENTÓNCE TRABAJAR Y ESTUDIAR AL MISMO TIEMPO

1. Trabajar de día y estudiar en un curso nocturno o viceversa.
2. Siempre que sea posible, conviene elegir un trabajo en consonancia o relación con los estudios.
3. En el caso de menores que trabajan, con horario reducido por su condición de menores, pueden concurrir a escuelas técnicas o medias terminales o de perfeccionamiento de medio turno o nocturnos.
4. Organizar el tiempo, de tal manera que el trabajo no sea pretexto para no cumplir eficientemente con las tareas escolares, o viceversa.
5. Que el aliciente económico percibido en el trabajo no sea motivo para que el interés por el estudio disminuya, ya que a la larga el estudio le redituará mayores dividendos.
6. Conserve su salud física y mental a través de actividades compensatorias de tipo recreativo, a fin de equilibrarse adecuadamente.
7. Haga usted conciencia de que desarrollar un doble esfuerzo, trabajo, y estudio, se traduce en una satisfacción personal, que no la siente quien nada más realiza un solo esfuerzo.

## CAPITULO III

PRIMERA UNIDAD: *Cómo mejorar mi eficiencia en el estudio*  
(Parte 3).

SEGUNDA UNIDAD: *Mi comunidad y yo.*

TERCERA UNIDAD: *Escuelas de Educación Media Superior.*

- a) *Preparatorias Generales.*
- b) *Preparatorias bivalentes (con salida terminal).*
- c) *Escuelas medias terminales o técnicas exclusivamente.*

**PRIMERA UNIDAD**  
**CÓMO MEJORAR MI EFICIENCIA EN EL ESTUDIO PARTE 3**

**OBJETIVOS GENERALES**

- Al término de la unidad, el alumno conocerá y comentará - con información, que le facilitará la elaboración de trabajos escritos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1.1. El alumno conocerá los métodos y técnicas de investigación y determinará su importancia dentro del proceso - de adquisición de conocimientos.
- 1.2. El alumno contará con procedimientos que le faciliten - la elaboración de trabajos escritos.

**GUIÓN DE CONTENIDO 1.1.:**

- Importancia de elaborar oportunamente un plan de trabajo - o diseño de investigación.
- Recopilación del material informativo.
- Procesamiento, organización y análisis de los datos.

**ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ALUMNO:**

- Analizará y comentará:
  - a) La importancia que reviste realizar previamente un - plan de trabajo o diseño de investigación.
  - b) Cómo recopilar el material informativo.

- c) *Cómo procesar, organizar y analizar los datos obtenidos.*
- *Elaborar resúmenes en las exposiciones del orientador.*

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ORIENTADOR

- *Realizar exposición sobre "Gula de trabajo de investigación Documental" (procedimientos o etapas de la investigación, reglas para su elaboración y análisis de las partes que debe contener).*

#### TECNICAS SUGERIDAS

- *Exposición dialogada.*
- *Trabajo individual.*

#### MATERIA SUGERIDA

- *Documento: Gula para trabajo de investigación documental.*

#### GUIÓN DE CONTENIDO 1.2.1

- *Ventajas de elaborar adecuadamente trabajos escritos.*
- *Diferentes tipos de escritos.*
- *Reglas para la elaboración de escritos de tipo escolar.*
- *Factores que se deberán considerar al elaborar cualquier escrito.*
- *Las partes del trabajo escrito.*

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ALUMNO

- Participará en lluvia de ideas, sobre las ventajas de elaborar adecuadamente trabajos escritos.
- Elaborará resúmenes en las exposiciones del orientador.

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ORIENTADOR

- Introducirá al alumno en el tema.
- Moderará las intervenciones de los alumnos encauzándolas adecuadamente hacia el tema tratado.
- Expondrá, sobre las partes que forman el trabajo escrito, esquema de monografía, presentación, redacción, etc.

#### TECNICAS SUGERIDAS

- Lluvia de ideas.
- Exposición dialogada.

#### MATERIAL SUGERIDO

- Documento: Guía para trabajos de investigación documental.

#### EVALUACION

- El Orientador evaluará al alumno por medio de trabajos escritos.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- Carreño Huerta, Fernando. La investigación bibliográfica. Edit. Grijalva.

**OBSERVACIONES**

- Implementar actividades que enriquezcan y apoyen el contenido de esta unidad.



GUIA PARA TRABAJOS DE INVESTIGACION DOCUMENTAL. METODOLOGIA  
Y TECNICAS

"PROCEDIMIENTO O ETAPAS DE LA INVESTIGACION"

Existen cuatro etapas generales en toda investigación:

1. Plan de trabajo o diseño de investigación.
2. Recopilación del material informativo.
3. Procedimiento, organización y análisis de los datos.
4. Exposición de los datos o elaboración del trabajo.

PLAN DE TRABAJO O DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.- Necesidad de planear la investigación.- Para lograr mejores resultados el estudiante e investigador, antes de dedicarse a la búsqueda de material, deberá trazarse un plan general de -- trabajo.

Diseñar es planear, es controlar el procedimiento a seguir en la investigación tomando decisiones antes de que se presente la situación.

Diremos entonces que planear es la etapa del proceso de investigación en que se diseña, empleando determinados - esquemas, el desarrollo del trabajo en forma racional.

"Un diseño de investigación o plan de trabajo consta de los siguientes pasos":

- a) El investigador elige un tema.
- b) Busca bibliografía especializada.
- c) Hace fichas bibliográficas y clasifica las obras por orden de importancia.
- d) Elaborar un esquema o bosquejo que contiene: prólogo, índice, introducción, desarrollo o cuerpo del trabajo, con capítulos integrados por temas y subtemas, conclusiones, notas y bibliografía.
- e) Inicia la lectura de los capítulos y las obras escogidas.
- f) Elabora fichas de trabajo, conforme el desarrollo del esquema.
- g) Clasifica sus fichas de trabajo.
- h) Redacta un borrador.
- i) Revisa sus notas de pie de página.
- j) Revisa cómo aprovechó la bibliografía.
- k) Pasa en limpio su trabajo de investigación.

LA ELECCION DEL TEMA.- En la elaboración de un trabajo de investigación de una clase, cualquiera que sea el grado escolar en que se realice, resulta fundamental elegir -- con cuidado el tema que ha de tratarse, dado que, si bien -- en la mayoría de las ocasiones es el maestro o asesor mismo el que se encarga de determinarlo, en muchos otros el alumno tiene plena libertad para seleccionarlo o, por lo menos, puede optar entre varios posibles.

La elección del tema, en todo caso, deberá hacerse a satisfacción del que investiga. "Hay que enamorarse del tema, pues si uno se siente inclinado por él, es indudable -" que podrá elaborarse un trabajo con más interés; por ello - presuponemos que pueda tener una mejor calidad y preparación más cuidadosa.

*Delimitación del tema.*- Una vez decidido el tema sobre el recaerá la investigación, es imprescindible puntualizar sus alcances, ya que por lo común existen varios ángulos desde los cuales se puede enfocar una misma cuestión. - Esto implica que debemos concretar o precisar qué aspecto particular nos proponemos investigar de un tema o problema, sobre todo cuando éste sea exclusivamente general.

Además de la delimitación del tema, debemos delimitar el tipo de trabajo que elaboraremos, pues un trabajo de investigación puede revestir la forma de recopilación, de crítica de comparación, de ensayo, biográfico, aunque generalmente, los trabajos encargados en las diferentes materias de la enseñanza media son de resumen o de monografías.

Señalaremos que el trabajo de resumen es una síntesis en la que se expone con brevedad, los puntos básicos de una obra a un cuerpo de doctrina, pugnando porque el lector se entere a grandes rasgos de las cualidades distintivas de-

la que intentamos resumir.

La monografía implica la intención de describir, aportar o reunir la mayor cantidad de conocimientos relativos a una cosa determinada, o sea, aquellos casos en que se trata de investigar y exponer el material concerniente a un tema, hecho o fenómeno.

Con objeto de que el estudiante se de una idea más cabal de la forma en que ha de proyectar su investigación - en seguida propondremos algunos modelos que con las adaptaciones convenientes según la índole del tema abordado, pueden servir de base para la construcción del plan o proyecto de la investigación.

Trabajo de síntesis de un libro (novela, por ejemplo):

En la especificación de las cuestiones y orden en que han de tratarse se considerarán:

- a) Generalidades (sobre el autor, la técnica empleada, el calor intrínseco del escrito, circunstancias en que fue hecho, etc.).
- b) Exposición abreviada de la trama.
- c) Intención perseguida por el autor o razones que le impulsaron a crearla.
- d) Clasificación de la obra por su tipo.
- e) Motivos por lo que la obra es importante o digna del es-

udio emprendido.

- f) *Crítica o postura personal frente a la obra; impresiones que causó su lectura, etc.*

V para cada uno de estos incisos deberá tomarse en cuenta el tiempo aproximado que se empleará en cada parte, posibles fuentes de consulta, número aproximado de páginas que se ocuparán y puntos importantes.

Si el trabajo se refiere a una monografía, en la especificación de las cuestiones y orden en que han de tratarse, se deberá considerar:

- a) Antecedentes generales.
- b) Ubicación del tema en el todo de la materia.
- c) Descripción del problema o de la cuestión esencial.
- d) Exposición de las tesis, criterios o teorías de los autores consultados.
- e) Crítica y valoración de las cuestiones consultadas.
- f) Criterio personal del investigador y razones en apoyo de su opinión.

También en cada uno de estos incisos deberá tomarse en cuenta el tiempo aproximado que se empleará en cada parte, posibles fuentes de consulta, número aproximado de páginas que se ocuparán, y puntos importantes.

Claro está, que aparte de lo contenido en los ejemplares propuestos, cada plan tendrá que ser simplificado o enriquecido, de acuerdo, no solo con el tema, sino también y básicamente con el grado de escolaridad del autor, su nivel cultural y la profundidad a que se desea llegar dentro del estudio.

**Recopilación del material informativo.**- La información se puede encontrar en libros, documentos, periódicos, revistas, conferencias, T.V., cine, observación directa, -- etc. Todos ellos forman las fuentes de información: ahí enuentras los datos y conocimientos necesarios para la elaboración del trabajo.

Ten en cuenta que cuantas más fuentes consultes, más completa será tu información básica.

No obstante que en algunos casos las fuentes de información y consulta están representados por publicaciones y escritos que el alumno posee en propiedad o que puede conseguir con relativa facilidad en las librerías, las más de las veces dichas fuentes sólo son accesibles al estudiante a través de instituciones de información como son las: bibliotecas, hemerotecas, archivos, etc.

"Criterios de selección del material informativo".

No debes precipitarte a tomar datos de cualquier obra. Es necesario que te acostumbres a seleccionar las más apropiadas a tu trabajo. Para ello necesitas:

#### CONOCER

- La calidad de la fuente de información que utilizas.
- El reconocimiento del autor o autores que avalan la información.
- La ideología o tendencia -si la tiene- de la fuente.
- La vigencia de la información -que haya sido superada- es decir, que los planteamientos que propone el autor o autores, tengan validez actual.

#### DICERNIR:

- La objetividad de la obra.
- La amplitud de la misma.
- La profundidad de la misma.

De la selección adecuada del material depende la cantidad y la calidad de la información con la que elaboras tu trabajo.

"La búsqueda de los datos o procedimientos propios del acopio".

Todo trabajo de investigación tiene como punto de partida la búsqueda de los datos con base en los cuales se-

estructura todo el trabajo. Respecto de la investigación documental, el punto de partida es siempre bibliográfico. La consulta de las fuentes remitirá a bibliotecas, autores y obras que traten sobre el tema objeto de estudio. Dentro de esta primera fase, el estudiante debe ubicar, como paso inicial, esas fuentes que consultará. Esto implica revisar los catálogos de bibliotecas, los índices bibliográficos de libros, la consulta a profesores de la materia y revisión de diccionarios especializados. Una vez recolectada toda la información posible acerca de las obras que tratan el tema y que se hallen al alcance del alumno, éste procederá a revisarlos. Previamente para seleccionar su lista, habrá dado una revisión superficial a los índices, solapas, prólogos e introducciones de esas obras, a fin de comprobar a través de ellos, si realmente tocan el tema en cuestión. Este es el aspecto preparatorio de la lectura.

A partir de ahí, comenzar sistemáticamente la revisión a fondo de cada una de las fuentes seleccionadas. Para esto, necesitará primero hacer una lectura general del texto o capítulos que le interesen, procurando captar su contenido lógico y sentido esencial; luego, volverá a leerlos, esta vez más lentamente para extraer de ellos las ideas y datos que le puedan ser útiles en su tarea para lograrlo, si el libro es de su propiedad, lo ideal es utilizar una sencilla técnica, que le dará no solo las bases pa-



ra obtener la máxima comprensión del texto, sino también para luego resumirlo y ficharlo. Esta técnica es la del subrayado. En caso de consultar una obra ajena, se pasará directamente a recoger aquellos datos de interés en su correspondiente ficha.

"El subrayado".- Comúnmente, el subrayado se utiliza para determinar la lectura del plan real de las ideas de un autor. En la primera lectura del texto se van subrayando las ideas principales para luego aislarlas rápidamente del resto del trabajo y reestructurarlas en un plan lógico o -- real de la obra o para resumir la misma.

También se utiliza para aislar ciertos conceptos a -- definiciones de diferentes autores, y para señalar los puntos centrales o de más importancia de las tesis expuestas -- que se desean fichar o recordar.

En síntesis, el subrayado focaliza la atención en -- ciertas partes de la obra que responden a las necesidades -- del lector respecto de la misma; ya sea para la comprensión y el estudio de la totalidad y su ulterior análisis crítico ya sea para entresacar algún aspecto que ha llamado la atención. Si a lo largo de la lectura se subraya, teniendo en cuenta todos estos criterios, es aconsejable el uso diferenciado; ya sea usando lápices de varios colores, el espesor-

o el número de líneas del subrayado. Si se desea resaltar un párrafo muy extenso, en vez de subrayar este, línea por línea, es preferible marcar con un trozo vertical a la derecha a lo largo del mismo.

También puede acentuarse con signos de interrogación exclamación o admiración, o notas breves al margen. Cuando haya un aspecto muy importante dentro de un párrafo largo - marcado verticalmente, se podrá determinar por medio de corchete el lugar preciso que se desea destacar.

"La técnica del fichaje".- La ficha es la memoria -- fiel del investigador. Es el almacén de sus ideas y el depósito donde se acumulan los datos que obtiene en su trabajo. El fichaje constituye una técnica que permite acumular datos, recoger ideas y organizarlo todo en un fichero. Es una constante fuente de información, creciente y flexible; sin embargo, los diferentes tipos de ficheros que se elaboran, no excluyen la posibilidad de que se trabaje con libretas de apuntes, o de recopilar en cuadernos y carpetas sus anotaciones, pero éstos tienen la desventaja de que si bien permiten encerrar en una unidad física el material recogido no son tan manipulables ni intercambiables y tienden a abandonarse por la dificultad que ofrece su clasificación y re-clasificación. En cambio la ficha, por constituir simplemente en una tarjeta de cartulina de 7.5 X 12.5 centímetros

(tres por cinco pulgadas), por su carácter independiente -- (cada ficha es una unidad separada) y sobre todo, por sus posibilidades de fácil transporte y de catalogación tanto alfabética como por materia, reporta un precioso auxiliar en la recolección de datos.

Especialmente en aquellos en que se consultan obras pertenecientes a bibliotecas públicas o privadas, o de difícil obtención, la ficha permite extraer de ellas todo aquello que presentaba interés para el consultante, e integrarlo a continuación en el propio fichero.

Es muy recomendable acostumbrarse que cuando se lee una obra y se encuentra en ella alguna información que amerita ser fichada, se anotan inmediatamente los datos bibliográficos, así como la página de donde se tomó, pues de lo contrario se corre el peligro de que a la hora de citar esta información o de querer consultar nuevamente la fuente, no se sabrá a ciencia cierta cual era el título exacto o el nombre completo del autor o algún otro dato bibliográfico, o, igualmente grave, en qué parte de la obra aparece la cita.

Principios generales para la elaboración de fichas.

La ficha debe hacerse de acuerdo con ciertos principios que aspiran a ser absolutos:

- a) Agrupación física de los datos. Una ficha para cada dato para cada ficha.
- b) Contener los datos en forma exacta.
- c) Hacer mención exacta de la fuente de donde se ha obtenido el dato.
- d) Cuando un dato ocupa más de una ficha, conviene repetir la mención de la fuente y la clasificación, y numerar -- las diferentes fichas que de él se hagan.
- e) Las fichas deben ubicarse en un fichero de acuerdo con una clara y rigurosa clasificación.

#### "La ficha bibliográfica"

##### Elementos que la integran:

1. Apellido(s) del autor, o si son varios, del primero que figura en la obra, en mayúsculas, seguido de una coma.
2. Nombre(s) del autor, seguido de dos puntos.
3. Título de la obra, subrayado (en una obra impresa irá en negritas o en cursivas), seguido de una coma.
4. Subtítulo (si lo hay) entre paréntesis, seguido de una coma.
5. Lugar donde fue editada la obra, seguido de una coma.
6. Nombre de la editorial, seguido de una coma.
7. Si no es la primera edición, se especifica el número de ella (por ejemplo, 3a. edición), seguido de una coma.
8. Año de la publicación, seguido de una coma o de un punto.
9. Número de páginas de que consta la obra, si es la última

mención va seguido de un punto; en caso contrario, algunos autores usan punto y coma (;) en lugar del punto.

10. Si es obra traducida, puede ser importante agregar el ttulo original, el año de la edición original y el nombre del traductor.

#### MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA

WRIGHT MILLS, C. "La imaginación sociológica".

México, Fondo de Cultura Económica, 2a. Ed.

1964, 236 págs. ttulo original: The Sociological Imagination, 1959. Traductor: Florentino H. Torner

"Las fichas hemerográficas: Diarios y Revistas".

Hay algunas diferencias entre la ficha bibliográfica y la hemerográfica. En aquellos se subraya el ttulo del libro; en éstas, por el contrario se subraya el ttulo de la revista o del diario. El artículo que nos interesa, en cambio, va entrecomillado. Por lo demás, no son muy diferentes, según veremos más adelante.

Dos son las clases de fichas hemerográficas que podemos hacer de un libro o de una revista: la general y la particular. La general registra el ttulo de la publicación, el lugar donde aparece, la periodicidad y el director responsable. La ficha particular se elabora, cuando nos detenemos a investigar en un artículo determinado. Este puede-

ser firmado por su autor, o figurar como publicación ordinaria sin autor responsable.

Para los artículos de revistas, después de registrar el autor, igual que en las fichas de los libros, anotamos - el título del artículo, siempre entrecomillado. A continuación se escribe el título de la publicación, boletín o revista y se subraya. Registramos, luego el número del volumen o del año en que va la publicación, y el número de la entrega o fascículo. Finalmente se anota el lugar, el día del mes, el año de la publicación, entre paréntesis: fuera de él, a las páginas que abarca el artículo que registramos

"Las fichas de trabajo". La tarea de la interpretación de los datos no se puede realizar satisfactoriamente - si éstos no han sido convenientemente separados. El procedimiento que más se utiliza para esta separación es la elaboración de fichas (tarjetas) en las que se anota un solo dato.

Las fichas de trabajo son el instrumento esencial de la recolección de datos. En ellas se recaba todo el material que extraemos de las fuentes: son las anotaciones que en forma de ideas, juicios, fechas, nombres o cifras encontramos durante la investigación.

Las fichas de trabajo se escriben en trajetas de cartulina u otro papel grueso (de 20 a 22 por 12 ó 13 cms.). - La razón por la que sea un papel más grueso es porque el manejo constante y su conservación no permiten un papel más delgado.

Toda ficha de trabajo tendrá los siguientes datos:

1. Categoría general.- En la parte superior izquierda se anotará el tema general de la ficha.
2. Datos de identificación.- En la parte superior derecha, el apellido y nombre del autor, el título de la obra subrayándola y las páginas utilizadas.
3. Título o encabezado. Se coloca centrado a la tercera -- parte de la tarjeta. Nos da la mayor información del -- contenido en el menor número de palabras.
4. Contenido o texto. Abajo de los datos superiores, se desarrolla en unas cuantas palabras los aspectos de interés.
5. Comentarios o aclaraciones. Al lado opuesto de la tarjeta se anotará el comentario personal del investigador.

Modelo de ficha de trabajo:

*Categoría general: Apellido y nombre del autor  
 Título de la obra  
 Págs. utilizadas.*

*Título o encabezado*

*Contenido o texto*

.....  
 .....  
 .....

*Existen varios tipos de fichas de trabajo pero sólo explicaremos los cuatro siguientes:*

- 1. La ficha de cita textual.- En este tipo de ficha, todo - lo citado entrecomillado, copiado fielmente. Cuando dentro de ese texto tengamos que suprimir palabras u oraciones utilizaremos puntos suspensivos para indicarlo. Es conveniente que este tipo de fichas tenga carácter excepcional pues se concreta a copiar los textos y los datos; esto llega a producir pereza mental y a retrasar el proceso de la digestión y análisis de las ideas que tendrá que hacerse en el momento de la redacción preliminar.*
- 2. La ficha de datos aislados.- Esta ficha se refiere a la extracción de cifras, nombres, fechas, en general, datos individualizados. No importa que en un pequeño dato abarque toda la tarjeta, la única manera de sistematizar y clasificar la información es aislando los datos.*



3. La ficha de trabajo de extracto, digesto, resumen, o sin tesis. - Es recomendable que este tipo de ficha sea el -- más frecuentemente usado por varias razones: básicamente ahorra mucho tiempo a la hora de redactar y habituá al - investigador a digerir los textos y no copiarlos. Las - anotaciones de extracción o sin tesis se hacen con las pa labras del lector, procurando registrar lo esencial del - pensamiento del autor del libro y sin traicionar el espl ritu de lo que nos quiso decir. Aunque recomendamos la - brevedad en el resumen, habrá casos en que sea necesá - rio pasar de una tarjeta a otra, para continuar la con - centración de las ideas que aporte el capítulo. En es - tos casos, debemos considerar como una sola ficha el con tenido de las dos tarjetas.
4. La ficha de análisis de ideas personales. - En un trabajo de estudio de investigación debiéramos relegar nuestro - pensamiento, con respecto al del autor que leemos, a un - segundo término.

Estas ideas del lector o investigador, los puntos de vista que sustentan para rebatir o justificar determinado tema, son las que deben registrarse en las fichas de análisis o de ideas personales. Resultaría penoso que un intelec - tual pusiera su capacidad pensante al servicio de lo que o - tros han dicho sobre algún tópico, y ocultará, por su modos

ta mal entendida, sus aportaciones más personales y valiosas.

En este tipo de fichas queda vacío el ángulo superior derecho, porque no hay autor previo a quien atribuirle el contenido del texto.

El tipo de recopilación del material informativo que hasta ahora hemos descrito corresponde a lo que se conoce como "investigación documental", o sea, el estudio de los documentos escritos sobre un objeto o tema determinado, pero hay otro tipo de investigación, tan imprescindible como el que hasta aquí hemos visto, y más decisivo para ciertos estudios (ciencias sociales) la investigación de campo.

"Investigación de campo".- Llamamos investigación y observaciones de campo, a los datos recogidos directamente por el investigador y su equipo de interrelación o en presencia directa de las conductas observadas. Este es el estudio realizado en contacto directo con el hecho o fenómeno que se quiere investigar y con las personas inmediatamente relacionadas con tal hecho o fenómeno.

Datos recopilados en el trabajo de campo; son aquellos que se recogen por un contacto directo realizado por el cpiado y/o por medio de encuestas. Este tipo de recopi-

lación se efectúa en casos de carencia de bibliografía sobre un tema; o cuando la bibliografía existente ofrece dudas, y por lo tanto, sólo puede verificarse o denegarse la información que ofrecen, o cuando, por razones propias de cada ciencia, no puede postergarse el examen directo de los hechos o fenómenos (por ejemplo, antropología) o el material específico (monumentos, construcciones, esculturas, pinturas, etc.), en el caso de la arqueología.

La observación o investigación a través del trabajo de campo, como ya dijimos, consiste en recopilar información directa en donde se da el fenómeno por estudiar. Lógicamente, la investigación de campo auxilia y mejora la información documental.

Existen varias formas por las cuales se realiza el trabajo de campo, entre las que sólo mencionamos: la encuesta, el cuestionario, la entrevista, el muestreo, etc.

- La encuesta se emplea para conocer la opinión pública, conductas y actitudes de un sector de la población utilizando diversas técnicas, tales como cuestionarios y entrevistas, las cuales nos dan testimonios escritos y orales.

La encuesta es, pues, el resultado de un estudio hecho por medio de cuestionario y/o entrevistas.

- El cuestionamiento consiste en una serie de preguntas cuya finalidad es obtener datos para una investigación.

- La entrevista es una conversación oral, entre dos seres humanos de las cuales uno es el entrevistador y el otro el entrevistado. Dicha conversación tiene un propósito que se da en función del tema que se investiga. Casi todas las entrevistas tienen como finalidad obtener alguna información directa de los sujetos entrevistados. La información se obtiene por medio del interrogatorio.

Los datos recabados en la investigación de campo deberán registrarse en fichas de trabajo llamados propiamente fichas de campo cuya elaboración es muy parecida a las fichas de trabajo supradescritas.

#### PROCESAMIENTO, ORGANIZACION Y ANALISIS DE LOS DATOS

Una vez hecho el acopio de datos siguiendo el plan establecido, la etapa siguiente en el desarrollo de una investigación consiste en el procesamiento de la información obtenida.

Procesar es manipular una masa de datos a fin de organizarla con vista a obtener conclusiones válidas. En esta manipulación distinguiremos tres momentos:

1. El análisis.

2. La valoración.

3. La síntesis de la información.

EL ANALISIS.- Analizar es descomponer un objeto en - sus elementos más simples. En su célebre discurso del método, René Descartes propuso esta tarea como paso inicial de todo conocimiento sistemático. Los elementos en que se descompone el objeto deben poseer, según este filósofo, claridad y distinción; es decir, tener cada uno una nitidez intrínseca y al mismo tiempo distinguirse de los demás. Cuanto más claros y distintos sean los elementos, mayor certeza habrá en las operaciones con que ellos se realice.

El análisis permitirá:

- Un recuento exhaustivo de los datos.
- Revisión de los pasos dados en la investigación.
- La comprobación de que se ha seguido (o se ha abandonado en algún punto) la planificación prevista.

Respecto al último punto, se debe tener presente que el análisis de los datos remite constantemente a la planificación del trabajo y que entre análisis y planificación - - existe una relación dialéctica: la planificación determina el tipo de análisis (es decir, la clase de elementos en que habrá de descomponerse el objeto de estudio), y el análisis remite de nuevo la planificación para corroborarlo o para -

indicar la necesidad de una corrección que puede modificar la estructura integral de la investigación.

LA VALORACION O INTERPETACION.- Valor es medir e interpretar la especificidad del aporte que cada elemento rin de a la investigación. Una vez hecho el análisis, se puede determinar si la masa de conocimientos es suficiente y está bien distribuida, si cada conocimiento es pertinente o si, por lo contrario, se está ante conocimientos irrelevantes o ante lagunas de información.

Cuando se está procesando la información obtenida a través de la información documental, la valoración registra la pertinencia y operatividad de los datos obtenidos, señalará si la bibliografía consultada resulta eficiente o si está entre la necesidad de confeccionar una lista suplementaria, señalará si se han hecho consultas innecesarias, - - etc.

Como el momento del análisis, el de la valoración es decisiva para la investigación, es necesario interpretar -- los datos obtenidos desde todos los puntos de vista posibles para iniciar el tercer momento con la certeza de que se ha hecho una valoración adecuada: exhaustiva y rigurosa.

LA SINTESIS.- Sintetizar es recomponer una unidad a-

partir de sus elementos, incorporando en su nueva estructura los elementos fundamentales y desechando los elementos irrelevantes o que poseen un escaso grado de significación.

Cabe distinguir dos tipos de síntesis que se podrán utilizar según las necesidades del trabajo:

- a) Las parciales.
- b) Las totales.

Las síntesis parciales.- Son aquellas que no abarcan todo el conjunto de los datos, sino que los agrupan en secciones y van dando cuenta de cada una de ellas.

Las síntesis totales.- Son aquellas que operan sobre todo el conjunto.

Se trata de dos posibilidades no excluyentes, sino complementarias; cuando el conjunto es basto para intentar una síntesis total, es necesario reducirlo mediante síntesis parciales, hasta tener la posibilidad operatoria de abarcar el conjunto practicando una síntesis de las síntesis.

Condiciones de la síntesis.- La primera condición para una verdadera síntesis es la fidelidad de la síntesis al conocimiento o realidad referida. Dicho de otra manera: La síntesis no debe tener ni más ni menos de lo necesario (a-

quello sin lo cual no podria entenderse de manera completa el conocimiento sintetizado).

Cada parte de la síntesis debe tener la extensión -- que por su importancia le corresponde, dentro de un orden -- que establece la realidad sintetizada, o sea que la extensión de una parte es proporcional a su importancia en el todo. Esto significa que no puedes sintetizar lo que a ti te gusta o te llama la atención, sino aquello que con justeza representa, de manera total, el conocimiento sintetizado.

Reducir un contenido no debe significar para el pensar, en una o dos palabras, ideas características o relaciones esenciales, la síntesis no equivale a lo ininteligible la claridad es su tercera condición indispensable. Esto equivale a: lenguaje suficiente y adecuado para que la expresión sea completamente inteligible.

En síntesis, tres son las condiciones para la misma:

FIDELIDAD

JUSTEZA

CLARIDAD

Vaciado de los datos o redacción preliminar.- El término "vaciado" es utilizado por los investigadores para indicar el paso de las fichas de trabajo a una primera redacción de la investigación.



En la organización de nuestros datos vimos, que ura-  
vez reunido todo el material en fichas de trabajo, procedi-  
mos a leerlo cuidadosamente.

Con nuestro esquema cerca comparamos si se hablan cu-  
bierto todos los aspectos a tratar. Ahora, de nuevo, aquí-  
tenemos que seguir el esquema o modelo. Procederemos al va-  
ciado de acuerdo al orden que le hemos dado a las fichas.

Las notas y aclaraciones que hemos puesto a las fir-  
chas servirán para enfocar el trabajo desde nuestro punto -  
de vista y para que el "vaciado" no parezca un mero mosaico  
de autores.

Todo comentario, duda, observación, conocimiento nue-  
vo o aportación que pueda ocurrir al momento de "vaciar" --  
las fichas, debemos incluirla sin temor; después de todo, -  
nuestra aportación es parte fundamental del trabajo de in-  
vestigación.

#### EXPOSICION DE LOS DATOS O ELABORACION DEL TRABAJO.

##### 1. Las partes del trabajo escrito.

Todo trabajo de investigación (así sea un ensayo, una mo-  
nografía, una síntesis o una tesis) contiene, más o menos, -  
las mismas partes. En algunas ocasiones no aparecen todas,  
lo cual no invalida que las incluyamos aquí.

- b) **Cubierta o pasta.**- Es de hecho, la envoltura de la obra y en ella debe anotarse el título de la misma y el nombre del autor. Tiene la función de proteger físicamente el escrito, por lo que debe ser de material adecuado. - Algunas veces puede adornarse o hacerse más llamativa la cubierta con dibujos, fotografías e ilustraciones que inviten a la lectura del contenido.
- b) **Portada.**- Se deja un margen superior de 5 cms. y a partir de él, se escribe el título del trabajo, con letras mayúsculas. Procuraremos que vaya centrado, en renglones de 12.5 cms., después de tres renglones libres, se escribe la palabra "por", al centro, y después el nombre del autor, dejando siempre tres líneas en blanco, A continuación, se escribe el nombre de la materia y de la institución educativa que solicitó su colaboración. - Tres centímetros arriba del límite inferior, se anota el lugar, el mes y el año.
- La portada, también llamada "frontispicio" o "cartula" representa la cara o fachada de la obra.
- c) **Dedicatoria.**- Consiste en un pequeño testimonio, escrito en unas cuantas líneas, en el que el autor ofrece su obra, afectivamente hablando, a una o varias personas o institución, en virtud de ciertos nexos que con ella lo unen.

- d) **Prólogo.**- También llamado *prefacio* o "*preliminar*", es la presentación de un autor, hecho por él mismo o por otra persona, en él nos comunica sus propósitos, los incidentes que tuvo en el desarrollo de su trabajo, las ayudas que recibió, los reconocimientos y agradecimientos que hace.
- e) **Índice.**- Por *Índice* se entiende una "*lista de lo contenido en una obra*", en este caso, de las materias o partes "*incluyendo capítulos y subcapítulos*" que componen el *índice* general. Se trata aquí de señalar cada una de las partes por su nombre, formando una *nómina* o *trabajo* de las cuestiones que integran el trabajo. A la izquierda de la página en que va el *índice* se escribe el número -- que corresponda a cada parte del esquema; a la derecha, el número de la página en que se inicia. Cuando el *enunciado* de un capítulo termina a la mitad de la página, se llena la línea con puntos, hasta llegar al margen derecho, donde figurará el número de la página respectiva.
- f) **Introducción.**- También llamada "*prólogo*" o "*prolegómenos*". La *introducción* representa el *inicio* de la *comunicación* entre el autor del escrito y el lector, por lo -- que aquel debe en ella entablar una especie de *conversación* afable, accesible y exenta de pruritos. La *introducción* contiene una *visión* general de lo que comprende-

el tema investigado. Nos hace penetrar en los aspectos-  
interesantes que encontramos al leer el trabajo realiza-  
do. Conviene incluir en la introducción la exaltación -  
de la importancia del tema desarrollado buscando con e-  
llo interesar y atraer la atención sobre el trabajo.

- g) El cuerpo del trabajo o la obra.- Igualmente llamado - -  
"texto" o "contenido". El cuerpo del trabajo está repre-  
sentado por el informe de la investigación en sí, esto -  
es, la descripción que hace el autor, con sus propios - -  
términos (o citando textualmente otros criterios, aporta-  
ciones u obras), del trabajo desarrollado. Esta parte -  
del trabajo debe estar organizado de tal forma que pro-  
porcione al lector una imagen completa y equilibrada de-  
la actividad que se llevó a cabo, siguiendo un orden que  
puede ser cronológico (en el caso de que los datos ten-  
gan ubicación en el tiempo), o simplemente lógico en la-  
exposición.

El cuerpo de la obra en capítulos; cada capítulo, en  
subtemas o subcapítulos. el título de los capítulos se es-  
cribe con mayúsculas, al centro de la página; los subtemas-  
pueden ir pegados al margen izquierdo o al centro.

- h) Las conclusiones.- También llamadas "consecuencias" o - -  
"resoluciones". Las conclusiones son una serie de notas-

fundamentales resultantes del estudio llevado a efecto; es la relación de las consecuencias extraídas de la investigación y encaminadas a cumplir con el aspecto práctico del trabajo.

En ellas, se infiere o deduce el conocimiento con intención utilitaria, de manera que pasan a ser, en realidad, la parte más significativa del trabajo, dado que es aquí donde el autor expone su criterio personal o los resultados a que crea haber llegado después de reconsiderar y enjuiciar los datos obtenidos en la fase de recopilación. Y es que las conclusiones suponen una postura individual u original frente a las cuestiones examinadas, de modo que, en uno y otro aspecto, se reconozca un cierto grado de creación (sea el buscar los datos, al compararlos, al examinarlos o al exponerlos), que justifica la actividad desempeñada; que imprime un sello característico y único a la obra y que implique, por parte del estudiante, un paso más, una aportación, por pequeña que sea, en el conocimiento de la materia.

Las conclusiones deben ser un ensayo que se desprenda en forma lógica del libro o trabajo, y poner de relieve los resultados que el propio autor cree haber conseguido.

Entre las conclusiones, es posible que el autor proponga sugeran o recomiende soluciones a los problemas investigados las cuales no son otra cosa que la expresión de lo que, a su juicio, parece más conveniente y práctico, se-

gún el caso. Empero, cuando estas proposiciones constituyen lo básico de los resultados concluidos, deben registrarse en anexo especial bajo el rubro de "recomendaciones" o "sugerencias".

- i) *Notas de pie de página.*- Las notas de pie de página se indican con números, letras o asteriscos, que aparecen al final de un párrafo, de una frase o de una palabra, y que luego se repiten para hacernos alguna aclaración que atañe a la parte del texto en donde aparecieron. La aclaración puede ser en cualquier sentido; fuente informativa, interpretación de un vocablo, ampliación de unas ideas, etc.

Las letras y los números son los que se marcan la notas de pie de página deben colocarse a medio espacio por encima del renglón normal. Si van al final de un párrafo, se ponen después del punto que indica ese final.

Reciben el nombre de notas de pie de página, porque lo normal es que vayan en la parte inferior de la misma página en que aparecen. En trabajos mecanografiados, no sería práctico ni fácil de colocar las notas en la página que les correspondiera. En estos casos, se acostumbra registrar todas las notas juntas al final de cada capítulo, o al final del trabajo, si éste es breve. Si se emplea este sistema, las notas irán numerándose progresivamente, desde la primera hasta la última.

j) Apéndice.- La palabra apéndice denota: "cosa adjunta o -añadida a otra, de la cual es como parte accesoria, que depende de la principal o se le une por accidente".

El apéndice es una parte que se añade al trabajo de investigación para lograr mayor fuerza en las ideas y hechos que se asientan en la parte expositiva del mismo.

Los apéndices tienen por objeto recoger información o material relativo al tema de que se trata una obra, que -- por su extensión y carácter, aunque es valioso y útil -- respecto de su texto, no tiene el grado de conexión suficiente para ser incluido en alguna o algunas de sus partes, ni puede ser introducida mediante una nota, pues interrompirla demasiado la hilación del texto, haciéndole -pesado e incoherente y desviando demasiado el punto que se está tratando.

En los apéndices se suelen colocar descripciones metodológicas, tablas estadísticas, cartas, comunicaciones, decretos, algunos índices y descripciones, etc.

Los apéndices deben ir al final de la obra, después del último capítulo o del resumen general, si lo hay, y antes de la bibliografía.

k) La bibliografía.- Algunos investigadores reservan el nombre de "bibliografía" para listas muy amplias de libros-consultados, pero cuando el autor consulta pocos libros- como en el caso de trabajos breves (ensayos, síntesis o-

monografías) es preferible llamarla "referencia bibliográfica".

Estas listas de libros consultados figuran al final de los trabajos y de los libros. Por lo general, van incluidas las obras que el autor ha mencionado directamente en las notas de pie de página a lo largo del texto; pero que también puede incluir los libros que le sirvieron en su marco teórico, o una reseña de fuentes para profundizar aspectos parciales de los problemas tratados e indicar al lector donde puede encontrar más información sobre la materia.

En resumen, la presentación de la bibliografía consultada no es más que la transcripción de la ficha bibliográfica.

Cada mención bibliográfica debe contener, como regla general, los siguientes datos:

- a) Apellido(s) del autor, seguido de una coma (,).
- b) Nombres del autor, seguido de dos puntos (:)
- c) Título subrayado, subtítulo entre paréntesis ( )
- d) Lugar de la edición, seguido de una coma (,)
- e) Editorial, seguido de una coma (,)
- f) Edición, seguido de una coma (,)
- g) Año de la edición seguido de una coma (,)
- h) Número de páginas, seguido de un punto (.)

En el caso de que sean dos los libros de la obra, el



segundo autor se cita poniendo primero el nombre y luego el apellido.

Si son varios autores, se sigue la pauta anterior o se agrega la abreviatura: etc. al., o la mención y otros, que son equivalentes.

Si son varias las obras del mismo autor, se sustituye el nombre en las siguientes menciones por un guión (-).

La bibliografía se escribirá en orden alfabético, no enumerada.

El orden de mención, en caso de emplear diferentes tipos de fuentes es: 1o. libros, 2o. documentos, 3o. revistas, periódicos y folletos.

En la enseñanza media una de las formas de trabajo de investigación más frecuentemente empleada es la monografía, por lo que a continuación anotamos el esquema básico a seguir en la redacción de una monografía.

- a) Encabezado, título, autor, etc., en la primera página.
- b) Índice del trabajo.
- c) Introducción.
- e) Cuerpo del texto, dividido en capítulos o partes, y éstos con sus divisiones.

- e) Conclusiones.
- f) Apéndices (si hay lugar a ellos).
- g) Referencia bibliográfica.

*La presentación del trabajo.*

El primer aspecto que impresiona favorablemente al lector es el que se refiere a la presentación; el aspecto material del trabajo presentado. Y es que, en cierto modo, el aspecto material del trabajo revela el valor que el propio autor concede a su obra y la consideración en que tiene a los posibles lectores, puesto que si hemos hecho una labor de la que nos sentimos ufanos, es lógico que pugnemos por revestirlo con los mejores atuendos, y por el contrario si no hemos puesto suficiente cuidado en el aspecto exterior de la obra, parece como si de antemano estuviésemos re conociendo su escasa calidad.

Así pues, antes de ponernos a redactar nuestro trabajo, debemos conocer aquellos detalles que realcen su calidad, como son los siguientes:

- a) Distribución de los títulos. Palabras como "prólogo", -- "Índice", "introducción" y los nombres de cada capítulo, deben ir en la primera línea de la hoja, escritos con le tras mayúsculas, en rengoles centrados que no pasen de 12.5 cm.
- b) Distribución de secciones y subdivisiones de sección. El

nombre de la sección va al centro de la página y la subdivisión de sección va pegada al párrafo, separada de éste por punto y guión. También puede ir pegada al margen izquierdo.

- c) Tamaño de los márgenes.- Nada hay como los márgenes, que contribuyen, en principio, a que un trabajo nos parezca agradable. Se recomienda que el margen superior y el izquierdo sean de 4 cms. y el inferior y el derecho sean de 2.5 cms. quienes lean nuestro trabajo agradecerán este cuidado.
- d) Sangrías.- Sigue considerándose indispensable que la primera letra de un párrafo, a más de ser mayúscula, avance hacia la derecha un espacio de 5 letras.
- e) La clase de papel. El papel que usemos para elaborar - - nuestros trabajos deberá ser de tipo "bond", blanco, tamaño carta, sin adornos de ninguna especie.
- f) Cuartilla. Generalmente los trabajos deben presentarse - en cuartillas, esto es, en hojas tamaño carta, escrito : doble espacio y por una sola cara.

Redacción.- Redactar en su sentido más general, equivale a ordenar. Y ordenamos nuestros pensamientos utilizando la lógica como instrumento; luego los debemos transmitir y para hacerlo eficazmente nos sujetamos a las normas gramaticales, esto es, usamos la gramática como instrumento. Así, la lógica y la gramática son los medios de los que nos-

valemos para imprimir acción a nuestro escrito, para redactar.

*El estilo.*- *Estilo es la forma personal de redactar con propiedad y corrección.*

*El buen estilo literario, propio para redactar las investigaciones, tiene cuatro cualidades necesarias:*

1. *Sencillez.*
2. *Precisión.*
3. *Concisión.*
4. *Claridad.*

*Al redactar nuestro trabajo, no debemos olvidar en ningún momento estas cuatro cualidades indispensables del buen estilo literario.*

SEGUNDA UNIDAD  
MI COMUNIDAD Y YO

OBJETIVOS GENERALES

- Al término de la unidad el alumno conocerá su comunidad - de manera directa y profunda y determinará sus características, necesidades y recursos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.1. Investigará las condiciones de su comunidad en los aspectos geográfico, económico y social.

GUIÓN DE CONTENIDO:

- 2.1. Análisis de la situación geográfica, económica, social y cultural.

ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ALUMNO

- Participará con el orientador y determinará la importancia de conocer su comunidad.
- Organizará los elementos y materiales para realizar su investigación.
- Recurrirá a fuentes de información directa (entrevista -- personal y colectiva).
- Consultará fuentes de información indirectas (documentos, actas, libros, etc.).
- Recopilará y organizará los datos.

- Analizará y explicará los resultados de su investigación.
- Comentará en corrillos su trabajo de investigación.
- Formulará conclusiones finales.

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ORIENTADOR

- Expondrá la importancia de la investigación y finalidad - que se persigue con este trabajo.
- Explicará en que consiste cada uno de los aspectos por investigar.
- Dirigirá la investigación.
- Señalará la importancia de identificar las necesidades de su comunidad y los recursos con que cuenta para resolverlos.
- Evaluará el trabajo.
- Coordinará las conclusiones finales.

#### TECNICAS SUGERIDAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE AUXILIE;

- Lluvia de ideas.
- Phillips 66
- Expositiva-interrogativa.
- Diálogos simultáneos.

#### MATERIAL SUGERIDO

- Guía para realizar un estudio de comunidad.

#### EVALUACION:

- El orientador evaluará al alumno por medio de la investi-

*gación de su comunidad.*

**OBSERVACIONES;**

- *Implemente actividades que enriquezcan y apoyen el contenido de esta unidad.*

## GUIA PARA REALIZAR UN ESTUDIO DE COMUNIDAD

1. Nombre.
2. Datos históricos.
3. Ubicación (situación geográfica).
4. Límites.
5. Extensión.
6. Altitud.
7. Clima.
8. Orografía.
9. Hidrografía.
10. Flora.
11. Fauna.
12. Recursos.
  - a) Renovables.
  - b) No renovables.
13. Población.
14. Localidades principales.
15. Salud.
16. Drenaje y alcantarillado.
17. Comunicaciones y transportes.
19. Caminos.
20. Telégrafos.
21. Teléfono.
22. Radio y televisión.
23. Correo.



24. Tenencia de la tierra.
25. Actividades económicas.
  - a) Primarias.
  - b) Secundarias.
  - c) Terciarías.
26. Actividades culturales.
  - a) Folklore.
  - b) Tradiciones.

**TERCERA UNIDAD**  
**ESCUELAS Y EDUCACION MEDIA PROPEDEUTICA Y**  
**TERMINAL**

- A) Preparatoria general.
- B) Preparatorias bivalentes (con salida terminal).
- C) Escuelas medias terminales.
- D) Opciones laborales.

**OBJETIVOS GENERALES**

- Al término de la unidad el alumno contará con información relativa a ocupaciones, carreras técnicas, escuelas medias terminales y escuelas de educación propedéutica que existan en la localidad, en la región y/o en el país.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 3.1. El alumno obtendrá información sobre las distintas escuelas de nivel medio propedéutica y sus planes de estudio.
- 3.2. El alumno obtendrá información sobre las instituciones de Educación Media Terminal, sus planes de estudio y mercado de trabajo.
- 3.3. El alumno obtendrá información sobre las opciones laborales que ofrece el Estado.

**GUIÓN DE CONTENIDO 3.1.:**

- Escuelas de la región.

- Currículum de materias comunes.
- Currículum de materias optativas.

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ALUMNO

- Investigará en su región las distintas escuelas del Nivel Medio Propedéutico.
- Comentará en el grupo, el trabajo de investigación de las escuelas del Nivel Medio Propedéutico.

#### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ORIENTADOR

- Moderará los comentarios del grupo e inducirá a conclusiones.
- Proporcionará información contenida en folletos de las escuelas preparatorias en el Estado.

#### TECNICAS SUGERIDAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE AUXILIE

- Lectura comentada, expositiva, investigación de campo, -- etc.

#### MATERIAL SUGERIDO:

- Relación de escuelas del Nivel Medio Superior en el Estado.
- Carteles, rotafolios y periódico mural.

#### FUENTES DE INFORMACION:

- Escuela del Nivel Medio Superior de su región.

GUIÓN DE CONTENIDO 3.2.:

- Escuelas medias terminales de la región.
- Plan de estudios de las mismas.
- Alternativas que ofrecen.

ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ALUMNO:

- Investigará en su región, sobre las distintas instituciones de educación media terminal, o técnicas, sus planes de estudio y mercado de trabajo.
- Comentará en el grupo sobre el trabajo de investigación de las instituciones de educación media terminal o técnicas, sus planes de estudio y mercado de trabajo.
- Tomará notas durante las exposiciones del orientador.

ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ORIENTADOR

- Elaborará carteles, periódico mural y/o rotafolios para hacer más accesible el tema.
- Moderará los comentarios del grupo e inducirá a conclusiones.
- Expondrá sobre cómo prepararse para una profesión u ocupación.
- Conducirá a conclusiones finales, puntualizando la importancia de tener varias opciones para poder tomar una decisión o hacer una elección.

### TECNICAS SUGERIDAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE AUXILIE

- Investigación de campo.
- Lectura comentada.
- Expositiva, etc.

### MATERIAL SUGERIDO

- Documento: *Cómo prepararse para una profesión u ocupación.*
- Documento: *Escuelas del Nivel Medio Superior en el Estado.*
- Carteles, periódico mural, rotafolios.

### GUITÓN DE CONTENIDO 3.3.:

- Mercado de trabajo en la región.
- Mercado de trabajo en el Estado.
- Conclusiones con base en los datos.

### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ALUMNO:

- Investigará las opciones laborales que hay en la región y en el estado.
- Analizará con el grupo, el trabajo de investigación de -- las opciones laborales que hay en la región así como en el estado.

### ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ORIENTADOR:

- Dará instrucciones para la elaboración del trabajo de investigación sobre las opciones laborales que hay en la región y en el estado.

- Moderar las discusiones grupales e inducir a conclusiones finales.
- Organizar visitas a las diferentes fuentes de trabajo.

#### TECNICAS SUGERIDAS PARA QUE EL ORIENTADOR SE AUXILIE

- Investigación de campo.
- Debate dirigido.
- Expositiva., etc.

#### MATERIAL SUGERIDO:

- Lista de instituciones que puedan en un momento dado ser fuentes de trabajo.
- Datos de bolsa de trabajo de las mismas.
- Canteles.
- Periódico mural.
- Rotafolios.

#### FUENTES DE INFORMACION

- Centros de trabajo que existen en la comunidad.
- Periódicos.
- Radio.
- Televisión.
- Cine.
- Anuncios.
- Boletines, etc.

**EVALUACION:**

- El orientador evaluará al alumno por medio del interrogatorio sobre el material sugerido.

**OBSERVACIONES:**

- Implemente actividades que enriquezcan y apoyen el contenido de esta unidad.

## PREPARATORIAS GENERALES

1. Preparatoria del Estado, Sección Diurna (Tuxtla).
2. Preparatoria del Estado. Secc. Vesp. (Tuxtla).
3. Guadalupe Borja de Olaz Ordoz (Chiapa de Corzo).
4. Preparatoria de Ocozocoautla (Ocozocoautla).
5. Preparatoria de Mariscal (Hotozintla).
6. Preparatoria de Villaflores (Villaflores).
7. Preparatoria de Comitán (Comitán).
8. Preparatoria Jorge H. Bedwell (Arriaga).
9. Preparatoria de Tonald (Tonald).
10. Preparatoria Prof. Alberto C. Culebro (Huixtla).
11. Preparatoria de Tapachula Núm. 1 Diurna (Tapachula).
12. Preparatoria de Tapachula Núm. 1 Vesp. (Tapachula).
13. Preparatoria Prof. Eduardo J. Albores. Diurna (Tapachula).
14. Preparatoria Prof. Eduardo J. Albores. Vesp. (Tapachula).
15. Preparatoria 14 de Sep. (Pichucalco).
16. Preparatoria del Estado Sección Diurna (Sn. Cristóbal - de las Casas).
17. Preparatoria del Estado Sección Nocturna (Sn. Cristóbal de las Casas).
18. Gilberto Veldzquez (Tuxtla).
19. Col. Linda Vista (Pueblo Nuevo Solistahuacán).
20. Colegio La Salle (Tuxtla).
21. Fray Victor María Flores (Tuxtla).
22. Instituto Hidalgo (Tuxtla).



23. Instituto Tapachula (Tuxtla).
24. 5 de Octubre (Tuxtla)
25. Esc. Mezcalapa (Copainalá).
26. Esc. Arnoldo Rulz Armento (Tuxtla Chico).
27. Preparatoria del Estado No. 2 (Tuxtla).
28. Esc. Preparatoria Simojovel (Simojovel).
29. Esc. Preparatoria Mariano N. Rulz (Berriozabal).
30. Escuela Preparatoria Fortunato Argueta Robles (Villa de Las Rosas).
31. Escuela Preparatoria Sor Juana Inés de la Cruz (Tecpatán).
32. Escuela Preparatoria Emilio Barrera (La Concordia).
33. Escuela Preparatoria Revolución Mexicana (Rev. Mex. Mpio. de Villa Corzo).
34. Escuela Preparatoria Renovación (Villa de Alcala).
35. Colegio del Sureste (Tuxtla).
36. Escuela Dr. Belisario Domínguez (Tapachula).
37. Escuela Dr. Gabino Barrera (Tapachula).
38. Esc. Preparatoria Rosario Castellanos (Tecpatán).
39. Escuela Preparatoria Doroteo Arango (El Triunfo, Mpio. de Escuintla).
40. Escuela Preparatoria Adolfo López Mateos (Frontera Hgo.)
41. Esc. Preparatoria Adolfo López Mateos (Cd. Hidalgo).
42. Preparatoria de Comalapa (Comalapa).
43. Esc. Preparatoria Lázaro Cárdenas (Las Margaritas).
44. Esc. Preparatoria Netzahualcoyotl (Raudales Malpaso, - Mpio. de Tecpatán).

45. Esc. Preparatoria Ignacio M. Altamirano (Vajalón).
46. Esc. Preparatoria Ignacio M. Altamirano (Salto de Agua).
47. Preparatoria de Tapilula (Tapilula).
48. Preparatoria de Bochil (Bochil).
49. Escuela Joaquín Miguel Gutiérrez (Ángel A. Orozco).
50. Preparatoria de Mazatán (Mazatán).
51. Escuela Chicomuselo (Chicomuselo).
52. Escuela Justo Sierra (Estación Juárez).

PREPARATORIAS BIVALENTES (BACHILLERATO + CARRERA TECNICA CON  
SALIDA TERMINAL).

PREPARATORIAS AGROPECUARIAS

1. Esc. Preparatoria Jiquipilas sección diurna.
2. Esc. Preparatoria Jiquipilas sección vespertina.
3. Esc. Preparatoria José Vasconcelos (Parral, Mpio. Villa Corzo).
4. Tec. Agron. Ant. 27 (Col. Cristóbal Colón, Mpio. Villa - Flores).
5. Juan Sabines (Col. Tultepec, Mpio de Jiquipilas).
6. Juan Sabines (Suchiapa).

CÓLEGIO DE BACHILLERES

01. Tuxtla - Capacitación en Dibujo Arquitectónico y de - -  
Construcción.  
- Administración de Recursos Humanos.
- 0.2. Escuintla - Contabilidad Fiscal.
03. Huehuetán.
04. Pijijiapan.
05. Cacahoatán                      Capacitación de Recursos Humanos.
06. Reforma.
07. Palenque

## CENTROS DE ENSEÑANZA ABIERTA (COBACH)

Tuxtla

San Cristóbal

Comitán

Tapachula

Amiaga

Cintalapa

AREAS

Tec. en Construcción

Tec. en Administración de Empresas

Tec. Electromecánico.

*(Cada Centro incluye las mismas áreas).*

## CENTRO DE BACHILLERATO TEC. INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS (CBTIA)

88. Tapachula

92. San Cristóbal

108. Comitán

144. Tuxtla

169. Cintalapa

Tonala

AREAS

Tec. en Contabilidad

" Electromecánico

" Lab. Clínico

" En Admon. Turística

" En Construcción

" En Suelos y Fertilizantes

*(Cada uno de los centros incluye las mismas áreas)*

## CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO (CBTA)

23. Pichucalco

28. Cintalapa

42. Angel A. Corzo

43. Napastepec

44. Vajalón

45. Palenque

46. Venustiano Carranza

80. Ciudad Hidalgo.

91. Ocosingo.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTLA GUTIERREZ

Tuxtla Gutiérrez

ESCUELAS MEDIAS TERMINALES O TÉCNICAS (Monovalentes)

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS  
(CTIS)

85. Huixtla

136. Frontera Comalapa

137. Tapachula

138. Tuxtla

ESCUELAS MEDIAS TERMINALES DEL ESTADO

ENFERMERIA

1. Escuela de Enfermería (Tuxtla).

2. Escuela de Enfermería (Tapachula).

ESCUELAS TÉCNICAS EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

1. Escuela Tec. en Contabilidad y Admon. del E.D.O. (Tuxtla)

2. Instituto Tec. del Pacífico (Tonala).

3. Dr. Belisario Domínguez (Tapachula).

4. Isaac Newton (Venustiano Carranza)

5. Esc. de Comercio y Admon. (San Cristóbal).

6. ETECA Vespertina (Chiapa de Corzo)
7. ETECA (Arriaga).
8. Esc. de Tec. en Contabilidad y Admon. (Villaflora)

#### ESCUELAS PARA SECRETARIAS EJECUTIVAS

1. Esc. de Comercio y Admon. (San Cristóbal).
2. Instituto Educativo Rosario Castellanos (Comitán).
3. Instituto Técnico del Pacífico (Tonala).
4. Escuela Comercial La Salle (Tuxtla)
5. Esc. de Comercio y Admon. (Arriaga).
6. Josefa O. de Domínguez (Comitán).
7. Academia Comercial Bancaria América (Mapastepec).
8. Academia Comercial Olivetti (Ocozacoautla).
9. Academia Comercial Benito Juárez (Plajijapan)
10. Instituto de Comercio y Admón. (Palenque)
11. Col. Linda Vista (Pueblo Nuevo Solistahuacán)
12. Instituto Juárez (San Cristóbal)
13. Esc. de Comercio América (Tapachula)
14. Esc. de Comercio Soconusco (Tapachula)
15. Academia de Taquimecanografía Fidel Castillejos (Tonala)
16. Academia Montiel y Prieto (Tuxtla)
17. Academia Comercial Emilio Barrasa (Tuxtla)
18. Inst. de Ciencias Contables y Admón. (Tuxtla)
19. Academia Comercial Rulz (Tuxtla)
20. Instituto Comercial Dr. Belisario Domínguez (Tuxtla)
21. Academia Comercial Fray Víctor M. Flores (Villaflora)

22. Academia Comercial Remington (Villaflores)
23. Academia Comercial Dr. Belisario Domínguez (Villaflores)
24. Instituto de Comercio y Admón. Chiapas (Vajalón)
25. Esc. de Comercio Rosario Castellanos (Comitán).
26. Academia Comercial Hidalgo (Tonald)
27. Instituto de Comercio y Admón. Tapachula (Tapachula).
28. Esc. Comercial México (Tonald)
29. Esc. de Comercio Prof. Mauro C. Calderón (Arriaga)
30. Academia Comercial Benemérito de las Américas (Huixtla)
31. Academia Comercial "Carl. Victorico Grajales" (Chiapa - de Corzo)
32. Instituto Comercial Tec. Angel Albino Corzo (Chiapa de - Corzo)

CENTRO REGIONAL DE ESTUDIOS TECNOLOGICOS Y AGROPECUARIOS DE  
CHIAPAS

Col. Jesús M. Garza. Npio. de Villaflores.

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNOLOGICA  
{CONALEP}

- Chiapa de Corzo
- Comitán
- Playas de Catatzajá
- Ejido Belisario Domínguez Npio. de Motozintla
- Tuxtla Chico
- Tonald

- San Cristóbal de las Casas

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS DEL MAR

- Puerto Morelos (Tapachula).



## COMO PREPARARSE PARA UNA PROFESION U OCUPACION.

Una vez hecha la elección, es necesario prepararse para la actividad profesional preferida. Según el tipo de ocupación y la complejidad de la misma. Existen varias maneras de formarse.

### 1. Aprendizaje directo y entrenamiento interno.

La mayoría de las ocupaciones se aprenden en el propio lugar de trabajo; por eso la elección del lugar de aprendizaje y del maestro asumen una importancia capital para el futuro del joven. A este respecto caben algunas recomendaciones:

- a) Evita emplearte en cualquier negocio o taller solo porque está cerca de tu casa o porque paga algo más que otros.
2. Busca empleo donde el jefe o maestro demuestre interés por enseñar a los jóvenes y no sólo en aprovechar el trabajo de ellos.
- c) Dentro de la empresa, evita quedar en el mismo puesto, procura rotar en los diferentes aspectos de la actividad o trabajo.
- d) Pide a tu jefe una lista de todas las áreas por aprender si no la hubiera, elaborala tú mismo.
- f) Algunas grandes industrias propician cursos de aprendizaje o especialización; procura matricularte en uno de ellos.

## 2. Cómo hallar empleo y cómo presentarse

Hay varias maneras:

- a) Por medio de la recomendación de amigos ya empleados.
- b) Por medio del diario; los diarios publican listas de ofertas de empleos.
- c) En algunas ciudades, existen instituciones y empresas -- que poseen una bolsa de trabajo.

### Preparación para una entrevista con el empleador:

1. Procura estar descansado antes de ir a la entrevista, a fin de causar buena impresión y mostrarte bien dispuesto.
2. Procura saber algo respecto del lugar donde quieres trabajar, así como el nombre de la persona con quien vas a hablar.
3. Anota todos los detalles referentes a tu formación y a tu persona, a fin de llenar fácilmente la ficha o solicitud de empleo.
4. Ten a mano una pluma para llenar los papeles que sean necesarios.
5. Vístete convenientemente.
6. Es mejor ir solo a la entrevista. No des la impresión -- que necesitas ser guiado.
7. En caso de tener una entrevista a una hora determinada, -- recuerda que vas a conversar con una persona muy ocupada. No llegues tarde.

8. Espera hasta que te inviten para entrar en la oficina -- del jefe.
9. Si tienes que esperar mucho tiempo, hazlo pacientemente, no fumes, no pasees por la sala.

Durante la entrevista:

1. Al dirigirte al entrevistador, hazlo con cortesía, llámalo señor y agregando el nombre, si lo sabes.
2. Sientate correctamente y manten la calma.
3. Trátale con confianza y sinceridad.
4. No muestres interés por las conversaciones telefónicas, ni por el material que está sobre la mesa.
5. Las circunstancias son las que indicarán quien va a comenzar la entrevista. Si eres tú, trata de comenzar diciendo por qué solicitas el trabajo.
6. Trata de mostrar tus puntos de vista, pero no dejes de aludir ligeramente a tus limitaciones.
7. Demuestra que sabes escuchar, pero no tengas reparos en hacer preguntas.
8. No hables demasiado, pero no exagere silencio. Deja -- que el empleador conduzca la entrevista.
9. No digas que puedes hacer cualquier cosa. Pide un trabajo específico.
10. No apelas al sentimentalismo, hablando de tus dificultades personales.
11. Evita dar la impresión de que estás interesado únicamente por el salario.

12. Si te piden que llenes una solicitud de empleo, hazlo pronto con precisión y limpieza.
13. Si es evidente que la entrevista ha terminado, despidete con toda corrección e insinúa sobre cuándo puedes acudir por su respuesta.

## VOCABULARIO

### CONFERENCIA

Es una disertación o discurso expuesto por un experto ante un auditorio; es una técnica formal en la -- que el expositor presenta una plática sin permitir -- interrupciones. Una vez finalizada la disertación -- se dispone de un tiempo para la participación del auditorio.

### CORRILLOS

En esencia es dividir cualquier grupo en otros más -- pequeños; de 4 a 6 integrantes con el propósito de -- discutir o analizar un problema o tema. Por lo general cada corrillo elige a uno de sus integrantes para desempeñar la función de "moderador"

Es una técnica que permite una atmósfera informal -- que facilita la comunicación y participación de -- todos los integrantes del grupo; es un procedimiento -- rápido para llegar a un acuerdo.

### DIALOGOS SIMULTANEOS

Mediante esta técnica, se divide al grupo de 2 en 2 personas para que discutan un problema. Tiene un -- potencial mayor para la intervención de todos los -- individuos que el método de corrillos.

## DRAMATIZACIÓN

La interpretación "teatral" de un problema o de una situación en el campo general de las relaciones humanas se denomina dramatización. Este es uno de los más eficaces medios conocidos por el cual se puede comunicar y motivar a un grupo.

Por lo general dos o más personas representan una breve escena de relaciones humanas en una situación hipotética, desempeñando sus papeles como creen que la escena se desarrollaría en la situación real.

## DEBATES

Consiste en la discusión, dirigida por un moderador, entre miembros de un grupo, sobre determinado tema susceptible de provocar posiciones divergentes.

## EXPOSITIVA INTERROGATIVA

Consiste en una plática impartida por el profesor al grupo, seguida de una serie de preguntas directas -- planteadas por aquél, para probar en qué medida se han asimilado sus ideas o para propiciar la participación de los alumnos.

## ESTUDIO SUPERVISADO

Esta técnica procura la autonomía del alumno en el proceso del aprendizaje.

En el estudio supervisado el alumno recibe el programa de la materia y se encarga personalmente de determinar la forma en que va a lograr los objetivos del mismo.

Puede utilizarse dentro y fuera del aula; en ambos casos la función del profesor es guiar y orientar al alumno, despojándose del carácter de expositor e informador que suele tener.

#### FORO

Es una discusión libre y abierta sobre un asunto de interés general. Se emplea en forma directa o complementaria; es directa cuando los participantes discuten sobre el tema previamente estudiado y complementaria cuando es el paso final de cualquier actividad.

#### MESA REDONDA

Consiste en una discusión ante un auditorio por un grupo seleccionado de personas (por lo general de 3 a 6) bajo un moderador.

La forma de la discusión es del tipo de conversación no se les permite discursos ni al participante ni al moderador.

**PANEL**

Es un intercambio de discusión e interrogación entre un pequeño grupo de individuos expertos (mesa redonda) y una persona o más (los interrogadores), a menudo bajo la dirección de un moderador. Es una técnica muy eficaz para obtener información específica sobre un determinado tópico.

**PHILLIPS 66**

El grupo se divide en equipos de 6 miembros que estudian un tema durante 6 minutos. En la fase siguiente los miembros de un equipo lo exponen también en 6 minutos, a minuto de participación por alumno.

**PREPARATORIA GENERAL**

Su objetivo es preparar a los alumnos para ingresar a las universidades. Su carácter es más formativo que informativo.

**PREPARATORIA BIVALENTE**

Su objetivo, es preparar al alumno en trabajos manuales, como intelectuales, el alumno que egresa de esta preparatoria obtiene el certificado de bachiller más un diploma que lo amerita como técnico en la especialidad que él haya estudiado, por lo que el alumno tiene dos oportunidades:



1. Dedicarse al trabajo productivo a nivel técnico.
2. Continuar sus estudios a nivel profesional.

#### PREPARATORIA MONOVALENTE

El alumno se prepara para incorporarse al trabajo -- productivo y sus estudios no son válidos para estudiar a nivel profesional.

#### SIMPOSIO

Se denomina simposio a un grupo de charlas, discursos o exposiciones verbales presentados por varios - expositores (3 a 5 máximo) sobre las diversas fases- de un solo tema.

El tiempo y el tema controla a menudo un moderador.- Si la técnica es empleada correctamente, las charlas deberían limitarse a no más de 20 minutos, y el tiem po total del simposio no debería exceder de una hora.

#### SEMINARIO

Esta técnica comprende la búsqueda de información, - la discusión, el análisis de hechos, la exposición - de puntos de vista, la reflexión sobre diversos pro- blemas y la confrontación de criterios hasta llegar- a una conclusión.

Todo esto se logra por medio de reuniones planeadas de antemano, a las cuales concurren los integrantes-

después de haber realizado el estudio e investigación necesarios en relación al tema de discusión señalado.

S.E.C.

Secretaría de Educación y Cultura.

#### LLUVIA DE IDEAS

La lluvia de ideas es un tipo de interacción en un grupo pequeño concebido para alentar la libre presentación de ideas sin restricciones ni limitaciones. - Todas las teorías son aceptadas sin ponerlas en tela de juicio, a menos que choquen con las reglas establecidas previamente.

## REFERENCIA BIBLIOGRAFIA

- ANDERSON, Jonathan et. al.: Redacción de Tesis y Trabajos Escolares. México, Edit. Diana. 1975.
- BOSQUE, Teresa y T. Rodríguez: Investigación Elemental. México, Anales, 1975.
- BROWN, William F.: Gula de Estudio Efectivo. México, Edit.- Trillas, 1979.
- BROWN, William y Wayne H. Holtzman: Gula para la supervivencia del Estudiante. México. Edit. Trillas. 1974.
- BAEZA Paz, Guillermina: Instrumentos de Investigación. México, Editores Mexicanos Unidos, 1979.
- CONGRAINS, Martli: Así es cómo se estudia. México, Edit. -- Forja, 1978.
- CARRERO Huerta, Fernando: La investigación bibliográfica. -- (Breve Gula para la confección de trabajos escritos) México, Edit. Grijalva, 2a. Edición. 1977.
- COLEGIO de Bachilleres: Cómo estudiar. México, 1982.
- DIANE, E. Papalia y Sally Wendkos Olds: Psicología del Desarrollo. México, Edit. McGraw-Hill 3a. edición.

- D.G.E.T.I.: Manual del Maestro. Secretaría de Educación Pública Estado de Chiapas.
- DE LA ROSA, Oscar y Roberto Oropeza: Aprendiendo a aprender. México, Edit. Herrero, 1974.
- DORA, Raúl y C. Sebillá: Gula de Procedimientos y Recursos para Técnicas de Investigación. México, Edit. Trillas 1979.
- GUTIERREZ Aragón, Raquel et. al.: Principios de la Investigación Social. México, Edit. Porrúa, 5a. Edición, -- 1979.
- GUTIERREZ Sáenz, R. y J. Sánchez González: Metodología del Trabajo Intelectual, México, Edit. Esfinge, 1973.
- GUERRA, Héctor y Dermot McClusker: Cómo estudian hoy. México, Edit. Trillas, 1978.
- HOCHMAN, Elema y Marizza Montero: Técnicas de Investigación Documental. México, Edit. Trillas, 1979.
- HERNANDEZ Santiago, R. Gastón: EL éxito en tus estudios. -- México, Edit. Trillas, 1980.
- HAYES, Kenneth: Cómo desarrollar su habilidad mental. México, Edit. Trillas, 1966.

- KORNHANSER, Arthur: El arte de aprender a estudiar. Barcelona, Edit. Iberia, 1965.
- LASSO de la Vega, Javier: El trabajo intelectual, (Normas - técnicas y ejercicios de documentación), Madrid, - - Edit. Paraninfo, 1975.
- HADDOX, Harry: Como estudiar. Barcelona, Edit. Oikos-Tau, - 1979.
- MICHELL, Guillermo: Aprende a aprender. México, Edit. Tril-las, 1981.
- MIRA Y LOPEZ, Emillo: Cómo estudiar y cómo aprender. Buenos Aires. Edit. Kapelusz, 1978.
- NELLIGAN PROVEST, Maurice: El Arte de leer y estudiar. Méxi-co, Edit. Diana. 1981.
- OLEA FRANCO, Pedro y F.L. Sánchez del Carpio: Manual de téc-nica de investigación documental, (Para la enseñanza-media), México, Edit. Esfinge, 7a. Edición, 1978.
- PARDINAS, Felipe: Metodología y Técnicas de Investigación - en Ciencias Sociales, México, Edit. Siglo XXI, 20a.- Edic. 1979.

- SCHALL, William; Cómo leer más rápido en siete días. México Edit. Diana, 1969.
- SHAW, Harry; Cómo lograr mejores calificaciones. México, -- Edit. McGraw-Hill, 1980.
- STATAS, Thomas F.; Cómo estudiar. México, Edit. Trillas, 1981.
- TECLA, Alfredo y Alberto Garza; Teoría, métodos y técnicas de la investigación social. México, Ediciones de Cultura Popular, 1978.
- VELAZQUEZ M., Valente I.; Guías de estudio. México, I.C.A.CH. Departamento de Orientación Vocacional y Profesional 1980.
- ZUBIZARRETA G., Armando F.; La aventura del trabajo intelectual. Bogotá, Edit. Fondo Educativo Interamericano, 1969.