



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE PSICOLOGÍA

**“ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE UN CURSO DE CAPACITACIÓN DE  
HÁBITOS DE ESTUDIO PARA ALUMNOS DEL CETIS No 39”**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADO EN PSICOLOGÍA

PRESENTAN:

CIPLINA CRUZ LUCILA

PÉREZ CORTES LUCIA

DIRECTORA DE TESIS: LIC. JUANA ESTELA CORDERO BECERRA

REVISOR ESTADÍSTICO: LIC. RICARDO DÍAZ GUTIÉRREZ

MÉXICO, D.F.

2007



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**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.

**A la Universidad Nacional Autónoma de México:**

*Con agradecimiento porque a través de los conocimientos adquiridos en sus aulas, logró despertar el amor al estudio y a la vida, el valor y el respeto a la dignidad humana, y, el coraje necesarios para participar en forma comprometida, en el futuro de nuestra patria.*

**A nuestros Padres y Hermanos:**

*Por su apoyo, paciencia y consejos que nos acompañaron a lo largo de nuestra formación.*

**Lucia y Lucila.**

*Agradezco a Tulio Treviño y, a Juan Carlos B. por sus consejos.*

**Lucia**

## ÍNDICE

<b>Resumen</b>	1
<b>Capítulo 1. Capacitación</b>	3
1.1 Fases Del Proceso De Capacitación.	3
1.1.1 Determinación De Necesidades De Capacitación (DNC)	3
1.1.2 Tipos, Objetivos, Ventajas, Procedimientos Y Resultados	4
1.2 Redacción De Objetivos	10
1.2.1 Objetivos En Términos De Conducta	10
1.3 Estructuración Del Contenido	12
1.3.1 Unidades De Instrucción	13
1.3.2 Ventajas	13
1.3.3 Procedimiento	14
1.3.4 Instructivo Para Estructuración De Contenidos	14
1.3.5 Recomendaciones	15
1.3.6 Elaboración De Programas	15
1.4 Técnicas De Enseñanza-Aprendizaje	16
1.5 Estructuración De Las Actividades De Aprendizaje	17
1.6 Diseño De Recursos	17
1.7 Organización De Las Interacciones Didácticas	18
1.8 Dinámica De Grupo, Técnicas De Dinámica De Grupo Y Técnicas Didácticas	19

1.8.1 ¿Qué Es La Dinámica De Grupo?	19
1.8.2 ¿Qué Son Las Técnicas De Dinámicas De Grupo?	20
1.8.3 Técnicas Didácticas	20
1.8.4 Exposición	22
1.8.5 Exposición Con Preguntas	24
1.8.6 Interrogatorio	24
1.8.7 Phillips 6.6	26
1.8.8 Lluvia De Ideas	26
1.8.9 Lectura Comentada	29
1.9 Apoyos Didácticos	30
1.10 Evaluación De Capacitación	31
1.10.1 Diferentes Tipos De Evaluación	31
1.10.2 Técnicas De Evaluación	32
1.10.3 Los Instrumentos De Evaluación Para Medir Conocimiento	34
<b>Capítulo 2 Hábitos De Estudio</b>	<b>38</b>
2.1 Fundamentos Teóricos De Hábitos De Estudio	38
2.2 Hábitos Y Técnicas De Estudio	40
2.3 Instrumento De Ejecución Típica	43
2.3.1 Antecedentes De La Prueba De Hábitos De Estudio Del Doctor William F. Brown.	43
<b>Capítulo 3 La Educación Técnica En México</b>	<b>58</b>
3.1 Breve Historia La Educación Técnica En México	58

3.2 La Escuela Politécnica	59
3.3 Programa Para La Modernización Educativa 1989-1994	62
3.4 El Sistema De Educación Media Superior	62
<b>Capítulo 4 Método</b>	65
4.1 Planteamiento Del Problema Y Justificación	65
4.1.1 Pregunta De Investigación	68
4.1.2 Objetivo De Estudio	68
4.1.3 Hipótesis General	69
4.1.4 Hipótesis Nula $H_0$	70
4.1.5 Hipótesis Alterna $H_1$	70
4.1.6 Definición De Variables	70
4.1.7 Descripción De La Población Y De La Muestra	71
4.1.8 Tipo De Estudio	73
4.1.9. Diseño	73
4.1.10 Instrumentos Y Materiales	74
4.1.11 Procedimiento	74
<b>Resultados</b>	89
Detección De Necesidades De Capacitación Sobre Hábitos De Estudio En Alumnos Del Segundo Semestre Del CETIS No 39	89
Análisis De Los Resultados De Los Efectos De La Aplicación Del Curso De Capacitación De Hábitos De Estudio <b>ES TU DIA</b>	93
Discusión Y Conclusiones	95
Limitaciones Y Sugerencias	97

<b>REFERENCIAS</b>	98
<b>ANEXOS</b>	100
Anexo 1. Prueba de W. F. Brown	101
Anexo 2. Cartas Descriptivas	102
Anexo 3. Manual <b>ES TU DIA</b>	103
Anexo 4. Evaluación Del Curso Cuestionario Pre-Post	104

## RESUMEN

El objetivo de esta tesis es planear, diseñar y aplicar un curso de capacitación de hábitos de estudio, en el Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicio No 39 que de aquí en adelante llamaremos CETIS No 39 para poder contestar la pregunta de investigación que es: ¿Ayudó el que los alumnos del CETIS No 39 tomaran el curso de capacitación de hábitos de estudio es Tu día, a que mejoraran sus hábitos de estudio?

El proceso capacitación nos permite enfocarnos sólo en las necesidades específicas de la población y no incluir temas irrelevantes o que ya manejan los alumnos. El curso de "Hábitos de estudio" se elaboró, con el fin de subsanar las deficiencias en el conocimiento de hábitos de estudio de la muestra del CETIS 39, conformada por adolescentes entre 14 y 21 años, de ambos sexos del segundo semestre de las siguientes carreras en modalidad de bachillerato tecnológico: Aire Acondicionado y Refrigeración, Administración, Contabilidad, Electricidad y Mecánica.

Tomando en cuenta que el proceso de capacitación se usa tanto en el ámbito laboral como en el ámbito educativo, por lo que se aplicó, adecuándolo a las necesidades del área educativa.

Con el propósito de definir los temas a tratar en el curso de capacitación Hábitos de estudio es tu día, optamos por la Prueba de Hábitos de Estudio de Brown, versión corta, adaptación y normas o baremos por Miguel A. Rosado CH. y Rosa Aurora Mier Zamudio. Con normas percentilares para el Centro de Orientación Educativa (COE) por Estela Cordero del Centro de Orientación Especializada. Ya que cuenta con normas de calificación actuales en población mexicana, además proporciona el diagnóstico de las deficiencias de hábitos de estudio de los sujetos. De los resultados de la interpretación de ésta prueba, los alumnos obtuvieron puntajes bajos en las siguientes áreas: Motivación hacia el estudio, Organización del tiempo, Evitación retraso y Conducta de redacción.

Por lo que se elaboró el manual para el curso de hábitos de estudio denominado "Es tu día" dividido en tres unidades que son: Motiv arte, que contiene ejercicios y teoría sobre la motivación; Pierde tu tiempo, referente a la organización del tiempo de estudio y administración del tiempo y por último Red accion, con teoría y ejercicios para mejorar la redacción de los alumnos. Este manual se aplicó, a una muestra de 30 alumnos de segundo semestre del CETIS 39 en cuatro sesiones con duración de dos horas cada una, a estos

alumnos se les dio un cuestionario de evaluación del curso antes de iniciar (pre-test) y otro al concluirlo (post-test). Cuyos resultados fueron analizados mediante la prueba de Wilcoxon. Los resultados indican que sí se encontraron diferencias, antes y después de la aplicación del curso de capacitación de hábitos de estudio es tu día,. Y que esta diferencia fue positiva, es decir, se aumento el conocimiento de los alumnos con respecto a sus hábitos de estudio.

En términos generales, concluimos que el curso de capacitación de hábitos de estudio es tu día utilizado en este estudio constituye un apoyo eficaz para incrementar el conocimientos de los alumnos en hábitos de estudio, ya que les permitió ampliar su repertorio de estrategias de aprendizaje, además de diversificar sus opciones a futuro como estudiantes.

## CAPÍTULO 1.

### **CAPACITACIÓN**

Desde un punto de vista clásico, se define a la capacitación como un proceso consciente, deliberado, participativo y permanente, implementado por un sistema educativo o una organización, con el objeto de:

1. Mejorar desempeños y resultados;
2. Estimular el desarrollo para la renovación en campos académicos, profesionales o laborales;
3. Reforzar el espíritu de compromiso de cada persona para con la sociedad y particularmente para con la comunidad en la cual se desenvuelve. (Huberman, 1999)

#### 1.1 FASES DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

##### 1.1.1 DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Según Grados (2001) esta etapa señala el inicio del proceso administrativo de capacitación, sirve de base e insumo para la estructura del plan, de los programas y de los mismos cursos (en que se requiere capacitar), para determinar la población que será capacitada (quien requiere que) y para definir la prioridad y orden en que serán capacitados los alumnos.

Esta fase del método se debe realizar en forma participativa con los profesores, orientadores y directivos del plantel, según la estrategia que se definió en el plan de acción. La Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) es la base fundamental de planeación y la parte del proceso que le da validez técnica y calidad a los resultados de la función, la metodología que aquí se emplea es eminentemente participativa.

La detección de Necesidades de Capacitación (DNC) es la parte medular de la planeación. A su vez,

determina necesidades e implica cuatro pasos. 1.- Establecer en que áreas se necesita capacitación para desempeñar correctamente el trabajo del estudiante.

2.- Identificar quiénes son los alumnos que, necesitan de capacitación y en que actividad.

3.- Determinar la profundidad y en que cantidad se requiere que el alumno domine su especialidad.

4.- Determinar cuándo y en que orden serán capacitados según las prioridades y los recursos con que cuenta el plantel.

El procedimiento para Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) se divide en las siguientes etapas:

Análisis de necesidades del alumno como estudiante.

Análisis de necesidades genéricas (habilidades generales que necesita un alumno para desempeñarse académicamente).

Fijación de objetivos.

Determinación de contenidos.

### 1.1.2 TIPOS, OBJETIVOS, VENTAJAS, PROCEDIMIENTOS Y RESULTADOS

Tipos de necesidades I.

Son muy diversas y heterogéneas.

Desde el punto de vista de su amplitud, distinguimos tres áreas:

Necesidades del plantel (organizacionales).

Necesidades por carrera (ocupacionales).

Necesidades de un alumno. Desde una perspectiva temporal distinguimos:

Necesidades urgentes.

Necesidades a corto plazo.

Necesidades de desarrollo a largo plazo.

Desde la perspectiva de las raíces y orígenes de los problemas, podemos clasificar:

Necesidades de conocimientos, de habilidades, de actitudes.

Necesidades por carencias en las estructuras y políticas de la empresa o escuela.

Necesidades por carencias en el equipo material (instalaciones, máquinas, etc.)

De acuerdo con la naturaleza de las carencias:

Necesidades de capacitación humanista y de capacitación técnica.

## TIPOS DE NECESIDADES II

Necesidades Manifiestas: son aquellas que indican un problema cuya causa se detecta a simple vista.

Necesidades Encubiertas: son aquellas que indican un problema cuya causa no se detecta a simple vista, sino que hay que hacer un minucioso análisis para encontrar lo que las originó.

### B) Objetivos

Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) pretende alcanzar los objetivos específicos siguientes:

- Determinar las situaciones problemáticas de una empresa o escuela, clasificar los síntomas que se presenten e investigar las causas que los originan.
- Reunir la información necesaria para precisar la situación idónea en que la institución debe funcionar (determinar lo que debería hacerse).
- Determinar el potencial de recursos humanos.

- Determinar la situación en la que la empresa o escuela y sus colaboradores realmente cumplen sus funciones (determinar lo que en realidad se hace).
- Realizar un análisis comparativo entre lo que debería hacerse o suceder y lo que en realidad se hace o sucede, precisando las diferencias.
- Clasificar las necesidades de acuerdo a los tipos existentes.
- Determinar si las necesidades relacionadas con el alumnado pueden satisfacerse con cursos de capacitación, de adiestramiento o desarrollo.
- Definir y describir quiénes necesitan capacitación, en que áreas y cuándo.
- Determinar el número de participantes para cada proyecto, curso o programa.
- Describir detalladamente las actividades de capacitación, adiestramiento y desarrollo que se van a realizar.
- Precisar las evidencias encontradas que justifiquen las actividades de capacitación, adiestramiento y desarrollo que van a llevarse a cabo.
- Establecer los planes y programas para efectuar las actividades, de acuerdo con las prioridades asignadas.

#### Ventajas

Dirige los esfuerzos correctamente.

- Permite que todas las actividades de capacitación se inicien sobre bases sólidas y realistas.
- Prevé los cambios que realizarán en el futuro para que cuando éstos se presenten, no provoquen problemas.
- Propicia el descubrimiento de las carencias del alumnado.

Procedimiento para llevar a cabo la DNC

Según Grados (2001), se divide en dos fases: (Grados, Espinosa Jaime 2001)

Fase 1. Determinación de la situación idónea.

Determinar qué es lo que debe hacerse en la institución.

Factores que deben tenerse en cuenta:

Recursos materiales. Definir en términos de clase y cantidad: maquinaria, herramientas, que los alumnos requieren para su desempeño académico eficiente.

Actividades. Es la descripción de cada una de las acciones que se realizan dentro del plantel para que se desarrolle el aprendizaje.

Requerimientos. Consiste en establecer los requisitos mínimos que se exigen como indispensable para su desempeño académico, que si bien se refieren a los alumnos, no están vinculados a una persona determinada.

Índice de eficiencia. Abarca todos aquellos resultados, ya sean cualitativos o cuantitativos que reflejan de alguna manera el estándar de eficiencia del plantel (índice de reprobación, número de egresados por año, etc.)

Ambiente Laboral Físico. Se trata de todos aquellos elementos ambientales que son necesarios para el desempeño eficiente de los alumnos, como iluminación, ventilación, mobiliario, distribución, higiene, etc.

Medidas de Seguridad. Aquí se considera el conjunto de instrucciones y equipos encaminados a la previsión de accidentes.

Fase 2. Determinación de la situación real.

Aquí se investiga lo que es y lo que se hace actualmente en el plantel. Se proponen diferentes técnicas que son susceptibles de adaptación:

Quejas y Sugerencias. El alumnado manifiesta por escrito inquietudes o insatisfacciones, de esta manera, se puede obtener información valiosa que ayude a detectar tanto las necesidades de los alumnos como las del plantel.

Perfil del estudiante. Es el procedimiento que estudia los conocimientos, habilidades y aptitudes que el alumno debe poseer para aprender.

Observación. Se lleva a cabo en el lugar en que se desarrolla el estudio y es conveniente tomar datos por escrito, su realización requiere que el alumno no se sienta incómodo por la presencia del analista, con el fin de que haga sus actividades de la manera más natural posible, utilizando como instrumento una lista de verificación.

Entrevista. Consiste en obtener información sobre los elementos relativos a la enseñanza que se pretende analizar, por medio de contacto verbal con la persona que efectúa el estudio, para obtener aquella información que no puede obtenerse por la observación, así como, verificar y completar los datos recabados por medio de la observación.

Encuesta. Sirve para indagar datos a un número considerable de alumnos por medio de un cuestionario que debe ser comprensible y que permita obtener los datos deseados. Es un método costoso.

#### a) Resultados

Conviene concentrar la información recabada en cuadros de tabulación que abarquen los aspectos que se consideran más importantes.

Las posibilidades de clasificación suelen ser muy variadas, por ejemplo: estructuras afectadas, personal

afectado, actividades que exigen capacitación, problemas de fácil solución y problemas difíciles.

Se obtendrá un diagnóstico que pondrá de relieve la brecha existente entre los estándares ideales y la realidad de la empresa en el momento de que se trata y se realizará un cuadro de las necesidades de capacitación.

Esta conclusión nos da 5 planteamientos importantes: ¿dónde se requiere la capacitación?, ¿en qué puntos precisos?, ¿quiénes la requieren?, ¿cuándo?, ¿con qué urgencia?

Para el informe final normalmente se someterá a Dirección General para su ratificación o su rectificación. Por supuesto que los elaboradores pueden cultivar el arte de hacerlo sugestivo y motivante.

## 1.2 REDACCIÓN DE OBJETIVOS

De acuerdo con Alvarez (1972), en la elaboración de un programa de capacitación, el paso inicial es la redacción de los objetivos, que constituyen la base de cualquier actividad posterior.

Los objetivos deberán redactarse de una manera minuciosa y exacta, ya que de la correcta precisión de éstos, dependerán: la amplitud del contenido, las técnicas de instrucción, los materiales didácticos y el tipo de evaluación. Cuando los objetivos no son claros, es muy difícil evaluar un programa y no existen bases sólidas para delimitar el contenido, seleccionar los materiales didácticos y las técnicas de instrucción.

Funciones.

Comunicar a los participantes, a otros instructores ó a cualquier persona, la intención del programa.

.

Estimular y enfocar la atención de los participantes haciéndoles comprender lo que se espera de ellos.

Precisar a los participantes el dominio que deben alcanzar en sus actividades.

### 1.2.1 OBJETIVOS EN TÉRMINOS DE CONDUCTA

Hay muchas formas de redactar objetivos. Una de ellas consiste en expresar la conducta que manifestarán los participantes al finalizar su adiestramiento; estos objetivos reciben el nombre de "objetivos en términos de conducta".

Procedimiento.

Para redactar objetivos en términos de conducta, es necesario seguir un procedimiento que consiste en:

- a) Listar las actividades en que se requiere adiestramiento, basándose en la descripción elaborada previamente.
- b) Redactar los objetivos basándose en dicha lista,
- c) Verificar que no falte en los objetivos ninguna de las actividades o tareas.
- d) Definir los elementos de los objetivos.

En la redacción de los objetivos se incluyen cuatro elementos básicos:

1. Presentación
2. Formas de conducta
3. Condiciones de operación
4. Nivel de eficiencia

### 1.2.2 INSTRUCTIVO PARA REDACCIÓN DE OBJETIVOS

I. FORMAS DE CONDUCTA: Liste las actividades en que se requiere adiestramiento.

2. CONDICIONES DE OPERACIÓN: Precise para cada actividad las condiciones en que debe realizarse (a partir de qué información, con qué equipo, etc.) si las condiciones son las mismas para todas las actividades, enúncielas una sola vez.

3. NIVEL DE EFICIENCIA: Fije la exactitud o rapidez que se requiere para que cada actividad sea aceptada. En ocasiones, el nivel de eficiencia es el mismo para varias formas de conducta o para todas.

4. REDACTE LOS OBJETIVOS: Inícelos con una expresión directa y personal, por ejemplo, "Al terminar este programa, usted..." "Como resultado de las actividades que se van a desarrollar, usted...". A continuación indique:

- Formas de conducta utilizando el futuro indicativo.

- Las condiciones de operación, y

- El nivel de eficiencia.

5. COTEJE LOS OBJETIVOS: Verifique con la lista de actividades que no falte alguna.

### 1.3 ESTRUCTURACIÓN DEL CONTENIDO

Funciones De Estructuración Del Contenido.

El contenido puede entenderse como aquello que ha de enseñarse para lograr los objetivos.

El contenido consiste en un conjunto de conocimientos y/o manipulaciones que el participante debe conocer, dominar y aplicar. Para facilitar las actividades del instructor durante la instrucción y para establecer el orden en que los elementos del contenido serán enseñados, se hace indispensable dentro del proceso de elaboración de un programa, la etapa de estructuración del contenido. En esta etapa el contenido se organiza de manera que resulte fácil entender las relaciones entre sus elementos, con ello, cada uno de éstos adquiere un significado en relación con el contenido total.

### CRITERIOS PARA ESTRUCTURAR EL CONTENIDO

Según García (1983), se debe partir del hecho de que no existe un criterio único para estructurar un contenido; por consiguiente, el problema principal es elegir el criterio más eficiente para cada caso.

Dos de los criterios que pueden ser aplicados a cualquier programa son:

1. De acuerdo con la naturaleza de la tarea.
2. De acuerdo con la secuencia lógica.

### 1.3.1 UNIDADES DE INSTRUCCIÓN

Determinar las unidades de instrucción de un programa, es el último paso para estructurar el contenido. Después de ordenar los elementos surge la necesidad de integrarlos en grupos afines que constituyan una totalidad y tengan un significado por sí mismos. Ese conjunto de elementos interrelacionados, con significado propio, y que constituyen una totalidad, se llama UNIDAD DE INSTRUCCIÓN. En programas amplios las unidades suelen agruparse formando módulos. El módulo es el conjunto de unidades estructuradas que pueden funcionar en forma independiente de las demás dentro de un programa. Los programas pueden estar constituidos por varios módulos, por varias unidades, o por una sola unidad, de acuerdo con su complejidad y extensión.

### 1.3.2 VENTAJAS

Organiza los elementos del contenido en función de una tarea específica, dándoles un significado más preciso para los participantes.

Las unidades facilitan que los participantes integren los elementos que aprenden.

Facilitan la planeación de las actividades de instrucción.

Es conveniente dividir un contenido en unidades cuando:

Existen varios objetivos específicos bien delimitados

El contenido indica claramente la presencia de elementos antecedentes o básicos para el aprendizaje de otros elementos del mismo programa.

Los elementos del contenido corresponden evidentemente a varios grupos independientes.

### 1.3.3 PROCEDIMIENTO

Se recomienda considerar estos lineamientos en el momento de organizar el contenido en unidades de instrucción:

- Cada unidad debe comprender varios elementos tan relacionados entre sí que lleguen a formar una totalidad de relativa independencia.
- La extensión de los elementos del contenido de cada unidad debe ser adecuada, ni demasiado amplia, ni demasiado breve.
- La secuencia de las unidades debe corresponder a la dificultad y complejidad progresiva de la materia o tarea por aprender, o a su relación lógica.
- La duración no debe determinar el contenido de las unidades de instrucción; estas pueden abarcar una o más sesiones.

### 1.3.4 INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURACIÓN DE CONTENIDOS

1. Ordene los elementos del contenido de acuerdo con la naturaleza de la tarea, o de acuerdo con la secuencia lógica del tema a tratar. En ambos casos organice el contenido de manera que resulte fácil comprender las relaciones entre los elementos.

2. Integre el contenido en unidades de instrucción, agrupando los contenidos en secciones significativas por sí mismas, con objetivos específicos delimitados y con marcada independencia entre cada una de las unidades.

3. Numere las unidades, de acuerdo con el desarrollo de la tarea a que corresponda el programa o

siguiendo una secuencia lógica.

### 1.3.5 RECOMENDACIONES

- Verifique que los contenidos sigan una relación de antecedentes - consecuente, y que cada elemento del contenido surja de manera natural del anterior y conduzca al siguiente.
- Recuerde que una secuencia bien ajustada facilita la instrucción.
- Revise si las unidades del programa fueron debidamente establecidas; asegúrese que cada una de las unidades sea significativa, de amplitud conveniente y tenga la necesaria independencia. Verifique que no haya elementos aislados o fuera de lugar.
- Tenga presente que las relaciones entre los diferentes elementos del contenido, deberán quedar muy claros.

### 1.3.6 ELABORACIÓN DE PROGRAMAS

Las actividades que el elaborador realiza en esta etapa son:

1. Ordenación de los elementos del contenido
2. Integración de los elementos en unidades de instrucción.

No existe un criterio único para ordenar los elementos. Para contenidos cuyas actividades se realizan en formas únicas e invariables, el criterio a seguir será ordenar los elementos de acuerdo con la naturaleza de la tarea que se va a enseñar. Para los contenidos teóricos tecnológicos que pueden ser manejados de maneras diferentes, el criterio recomendado es ordenar los elementos de acuerdo con una secuencia lógica que facilite la instrucción.

Integrar el contenido en unidades de instrucción es agrupar los elementos en secciones afines, significativas y que constituyan una totalidad.

Un programa puede estar constituido por una sola unidad; por varias unidades; o por varios módulos (grupos de unidades).

Los indicadores para integrar el contenido en unidades y módulos son:

- La estrecha relación entre determinados elementos
  
- La marcada independencia entre unos y otros.

#### 1.4 TÉCNICAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Las técnicas de enseñanza-aprendizaje propician el ejercicio de la reflexión, el espíritu crítico y la participación de todos los integrantes del grupo al estimular la dinámica interna individual y la externa y así dirigirse hacia las metas del grupo. Las técnicas se pueden clasificar en dos grandes grupos, uno de ellos se refiere al trabajo activo del grupo, el otro, al de “expertos”.

Elección de la técnica adecuada.

Elementos para elegirlos:

1. Objetivos
2. Experiencia del grupo
3. Tamaño del grupo
4. Instalaciones
5. Características de los participantes
6. Experiencia del instructor

## 1.5 ESTRUCTURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Es el diseño de las actividades que el profesor considera que el estudiante debe realizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje para que ejerza la acción sobre el contenido para que se lo apropie.

En términos generales las actividades deben ser diseñadas para que sean experienciales, esto es:

1. Ser vividas
2. Ser posibles
3. Estar diversificadas
4. Ser satisfactorias
5. Ser productivas

Lo que pretende con esto, es que el alumno (sujeto del proceso de aprendizaje) actúe, es decir, realice actividades que han sido condicionadas para la apropiación del contenido, para lograr un desempeño profesional acorde con los objetivos de la carrera. Por supuesto, es el profesor el que estructura, propone y dirige dichas actividades. En función de la dinámica puede modificar su propuesta.

Las técnicas didácticas son actividades tipo, cada profesor hace las adecuaciones pertinentes a la modalidad de contenidos que maneja, las características de los grupos, de los alumnos, de la infraestructura didáctica.

## 1.6 DISEÑO DE RECURSOS

Es la organización y diseño de los materiales de tal manera que los estudiantes actúen con sobre el contenido. Esto no se refiere sólo a lo que comúnmente se denomina “materiales didácticos”.

1. Los recursos son elementos en los que están sostenidos los contenidos de aprendizaje.
2. Una relativa a los principios del procesamiento de la información (referida al alumno, al que procesa), y
3. Otra que tiene que ver con las características estructurales de lo procesado y la manera de representarlo y “codificarlo” (tipos, medios y canal de información).

Desde luego la capacidad para poder organizar los materiales dependerá de la formación, la experiencia, la creatividad y el interés del profesor y de la medida en que sepa estructurar el contenido (estructura metodológica).

### 1.7 ORGANIZACIÓN DE LAS INTERACCIONES DIDÁCTICAS

Es la organización del tipo de interacciones entre los miembros de la situación didáctica, más adecuados para la apropiación del contenido por parte de los alumnos.

Las interacciones deberán estar de acuerdo:

1. Al nivel y modalidad del contenido para el cual estamos organizando estas interacciones.
2. Al tipo de actividades ad hoc para dicho contenido, y
3. A los recursos en los que pueden sostener el contenido a trabajar.

Las relaciones interpersonales en los grupos (incluyendo al maestro), influyen el comportamiento de aprendizaje, ya que generan actitudes de aceptación, rechazo, indiferencia, cooperación, competencia, etc. Hacia la materia, el resto del grupo, el maestro.

Aún cuando este proceso de interacciones tiene un componente de naturaleza afectiva, en el ámbito de la didáctica las interacciones deben ser planteadas para el trabajo sobre contenidos.

## 1.8 DINÁMICA DE GRUPOS, TÉCNICAS DE DINÁMICAS DE GRUPO Y TÉCNICAS DIDÁCTICAS

En situaciones escolares, cuando nos referimos al proceso de aprendizaje nos referimos a la interacción alumno-contenido. Esta situación escolar, se organiza a los sujetos en grupos referidos a un contenido (habilidades, conocimientos, destrezas y actitudes) con un cierto nivel de dificultad y con una modalidad (Teórica, práctica, instrumental o metodológica).

El comportamiento de los sujetos-humanos- en grupo, genera lo que se llama dinámica de grupo; la conducción de los sujetos hacia ciertas actitudes constituye lo que se llamará aquí técnicas de dinámica de grupos; y las técnicas que conducen las actividades didácticas, es decir, las que tienen por función el aprendizaje de un contenido se llamarán procedimientos y técnicas didácticas.

### 1.8.1 ¿QUÉ ES LA DINÁMICA DE GRUPO?

Es la interacción que se manifiesta en un grupo, surgida de las relaciones entre sus miembros. Las “fuerzas” que relacionan a los miembros de un grupo son: sus intereses, habilidades, hábitos, tendencias, frustraciones, etc.; es decir, sus comportamientos y actitudes. Estas “fuerzas”, pueden verse como el patrimonio de las personas, que en el momento de la actividad grupal, se relacionan a través de la acción recíproca y dan origen a la “dinámica” del grupo.

Se le llama “Dinámica” por que es un término que connota movimiento, acción, cambio, reacción, transformación, etc.; a diferencia de otros aspectos relativamente “estáticos” de un grupo, como puede ser; la estructura, el ambiente físico, la finalidad, la ubicación en el planteamiento curricular, etc.

Por otra parte la dinámica de grupo es un campo de estudio, una rama de las ciencias sociales que se dedica a aplicar métodos científicos para explicar e interpretar por qué los grupos se comportan de determinada forma.

### 1.8.2 ¿QUÉ SON LAS TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPO?

Son procedimientos que se emplean con el fin de dirigir la acción de un grupo hacia el cumplimiento de un objetivo. Estos procedimientos han sido estructurados en situaciones “experimentales” o controladas (en

último de los casos, con un propósito específico y con medios determinados), fundados en principios de la psicología social y aprobados en la práctica, de tal manera que cuando se usan apropiadamente dan resultados similares a los obtenidos en la situación “experimental”. La forma en que funcionan estas técnicas, es activando las motivaciones, comportamientos y actitudes individuales, o sea, estimulando las fuerzas personales.

Inicialmente las técnicas de dinámica de grupo tenían un enfoque psicoterapéutico, cuyo objetivo principal era –y aún sigue siéndolo- hacer consciente a un grupo de sus actitudes, pensamiento y motivaciones que afectan positiva o negativamente la dinámica de grupo.

La aplicación de estos principios a las situaciones escolares, llevó a las técnicas de dinámica de grupos.

### 1.8.3 TÉCNICAS DIDÁCTICAS

Existen diversas maneras de abordar el tema de las técnicas didácticas. La forma y el sentido con que se plantean están en relación con el planteamiento curricular en el que se inscriba el planteamiento didáctico en el que operen.

Dentro de las metodologías de la práctica docente, se deben considerar las actividades (acciones del alumno sobre el contenido) las actividades pueden, o no, estar tipificadas, estas actividades tipificadas es a lo que llamamos técnicas didácticas.

Las actividades incluidas en un programa deben ser experienciales para ello hay que atender a cinco principios lógicos:

1. Ser vividas
2. Ser posibles
3. Estar diversificadas
4. Ser satisfactorias
5. Ser productivas

Es importante, por lo mismo tener varios puntos:

- Las técnicas son modos, maneras de hacer mejor las cosas, como tales dependen de qué se hace y

para qué se hace. Qué se aprende o enseña y para qué se aprende o enseña. EL VALOR QUE TIENEN LO ADQUIRIDO EN EL USO QUE SE LES DÉ Y DEPENDE DE LA HABILIDAD CON LA QUE SE MANEJEN.

- En tanto que patrones de procedimiento, las técnicas ADMITEN SER ADAPTADAS A SITUACIONES DIVERSAS. Para ello, el profesor debe basarse en los principios didácticos trabajados en esta propuesta, y en su CREATIVIDAD. La ausencia de estos elementos intelectuales pueden significar el fracaso en el salón de clases, aún cuando se usen las técnicas más estructuradas.
- Debe existir un ambiente lo suficientemente flexible para el éxito de las actividades. Sin él, las técnicas se vuelven tediosas, improductivas. Esto implica que el profesor debe PLANEAR, CONOCER EL CONTENIDO, ESTAR DISPUESTO ESCUCHAR OPINIONES DE LOS ALUMNOS etc.
- La imagen del profesor, su comportamiento y expectativas son factores que influyen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El profesor en la institución educativa aparece como responsable directo de la organización del proceso didáctico que ocurre en el salón de clase, las técnicas didácticas que aquí se exponen se agrupan considerando que cada actividad del profesor le corresponde una actividad del alumno, la complejidad y modalidad del contenido a trabajar y complejidad metodológica para poner en práctica las técnicas didácticas.

Nota: Únicamente se describen las técnicas utilizadas en el curso de capacitación de hábitos de estudio es tu día.

#### 1.8.4 EXPOSICIÓN

Consiste en un discurso informal de un tema o parte de un tema, realizado por el profesor.

Se usa cuando:

Se requiere dar información necesaria para iniciar una actividad intelectual, para concluir algún trabajo o

para hacer aclaraciones sobre temas poco precisos.

□ Ventajas:

Se adapta a cualquier contenido.

Permite presentar mucha información en un tiempo corto.

Es útil con grupos numerosos.

Elementos que la constituyen:

Profesor y auditorio.

Contenido.

Presentación del tema.

Introducción.

Planteamiento del problema.

Desarrollo en partes lógicas.

Seguir una secuencia lógica.

Utilizar lenguaje claro y adecuado al auditorio.

Dinamizar al grupo, a través de preguntas, e ilustraciones

Verbales.

Síntesis de lo expuesto.

Parciales.

Finales o ambas.

Verificación.

Formulación de preguntas.

Elaboración de esquemas o mapas conceptuales y conclusiones.

Aplicación de ejercicios.

Inferencia de conclusiones.

Críticas si es necesario o pertinente.

- Variaciones.
- Puede combinarse con el interrogatorio, sobre todo cuando dure más de 30 minutos.
- Puede invitarse a un alumno o a varios a la exposición del tema o parte de él. En este caso, tendrán asesoría directa del profesor.
- Puede usarse material didáctico en lugar de o además del profesor.
- Recomendaciones.
- Utilízela como técnica pero de manera activa.
- Consigne en el pizarrón los elementos relevantes de su exposición.

- No la reduzca a un verbalismo acompañado de memorización.
- No utilizarla en forma dogmática (Solo prevalece lo que dice el profesor).
- Evite la forma de opinión.

No utilice como única técnica en curso.

Ayúdese con recursos didácticos.

Permanezca apegado al pensamiento original del contenido.

Exponga lo pertinente y fundamental del contenido.

Este atento a las preguntas, observaciones, críticas, etc.

No prolongue la plática, cansa al auditorio.

Hable con ritmo y voz adecuada; haga inflexiones de voz que realcen lo que está siendo expuesto.

#### 1.8.5 EXPOSICIÓN CON PREGUNTAS

Consiste en: Una plática que dirige un profesor o instructor, a un grupo de estudiantes.

El maestro transmite información al grupo, acerca de un tema preparado previamente con rigurosa meticulosidad.

Su utilidad y efectividad dependerá de quién, cómo y par qué se utilice.

El profesor provoca la participación de los alumnos durante la clase, a través de cuestionamientos

que inciten a la intervención de los estudiantes ya sea respondiendo a dichos cuestionamientos o solicitando que ellos expongan algún tema o parte de un tema, ambas opciones permiten verificar la comprensión por parte de los alumnos o bien percatarse de posibles dudas, lagunas, etc.

Recomendaciones:

El maestro debe presentar la información con un máximo de fidelidad al pensamiento original del contenido seleccionado y permitir críticas u opiniones de parte de los alumnos.

Conducir la exposición de manera que los alumnos participen con preguntas al expositor.

### 1.8.6 INTERROGATORIO

Consiste en: Una serie de preguntas estructuradas lógicamente y con claridad.

Se usa cuando:

Se quiere obtener información, puntos de vista, evidencia de lo memorizado o de la capacidad de razonar; cuando se quiere iniciar, concluir o reflexionar sobre un tema.

Ventajas

Despierta y conserva el interés.

Puede centrar la atención y reflexión en aspectos medulares.

Ayuda a conocer las experiencias de los alumnos, su capacidad y criterio (Función diagnóstica).

Puede ayudar a hacer significativo un contenido.

Admite mucha flexibilidad en su estructura.

Ayuda a conectar temas vistos o a sintetizar información.

Puede durar entre 10 ó 60 minutos.

Recapitulación y síntesis de lo estudiado.

Elementos que lo constituyen:

Profesor y alumnos; o el profesor y un invitado; todo el grupo, parte de él y un invitado.

Una guía (lista de preguntas) estructurada lógicamente, de lo concreto a lo abstracto, de lo conocido a lo desconocido, etc.

Variaciones

Puede ser combinado con cualquier otra técnica.

Recomendaciones

Dirija la pregunta a la clase, en general para que todos sean concitados a la reflexión, posteriormente indique quien debe responder.

Evite el diálogo.

No se disperse.

Cuide el tiempo.

Evite monólogos o “monopolios”.

Procure que sus preguntas lleven hacia el objetivo buscado. Elimine las que no lo hagan.

Busque preguntas que lleven al análisis, a la comparación, al a ejemplificación, a la crítica fundamentada.

Elimine las memorísticas o que lleven a respuestas pobres o monosílabas.

La pregunta directa es recomendable para fines disciplinarios.

### 1.8.7 PHILLIPS 6'6

Consiste en:

Procedimiento rápido (6', seis minutos, 6 personas) para poner opiniones en común.

Se usar para:

Hacer participar sistemáticamente a todos los miembros de un grupo en el análisis de un tema. Difiere de los corrillos y discusiones en pequeños grupos en tanto que implica:

1. 6 personas que hablan sobre un tema o problemas durante 6'.
2. Cada persona sólo tiene un minuto para exponer su punto de vista.
3. Una persona coordina las acciones y toma el tiempo, otra hace un resumen.
4. El resumen se presenta en dos minutos máximo.
5. El profesor evalúa y completa la discusión.

Tiene ventajas similares a las dos anteriores, lo mismo las recomendaciones.

### 1.8.8 LLUVIA DE IDEAS

Consiste en: Un procedimiento en el que los alumnos expresan lo primero que les viene a la mente, sea razonable o extravagante, a partir de una pregunta, un problema o un tema concreto planteado por el profesor.

Se usa cuando:

Se necesitan ideas.

Se requiere estimular la imaginación creadora.

Se buscan soluciones.

Ventajas.

Se ha probado que la proporción de ideas aprovechables en un grupo de 10 personas, por ejemplo es de un 15 por ciento sobre 150-200 ideas producidas en una hora.

Los miembros del grupo intervienen sin restricciones exponiendo sus puntos de vista.

Central a atención en un problema.

Despierta el interés.

Ayuda a conocer la experiencia, los conocimientos y las capacidades del grupo.

Puede servir para hacer repasos, conexiones entre temas, etc.

Ayuda a superar la estereotipia, la rutina, la indiferencia.

Permite hallar nuevas posibilidades en cualquier campo.

Impulsa actuar con autonomía y con originalidad.

Elementos que la constituyen:

El profesor: explica el procedimiento y las normas para seguirle; precisa el problema; anota las respuestas; concluye.

El grupo: aporte ideas, las analiza y concluye.

Procedimiento

Preparación

El grupo debe conocer el problema, tema o área de interés con cierta anticipación con el fin de informarse y pensar sobre él.

Aclare las siguientes reglas.

La crítica es dejada de lado.

La libre asociación de ideas es aceptable.

Se necesita cantidad.

Se busca la combinación y el mejoramiento.

Desarrollo

Aclare que no se trata de respuestas u opiniones elaboradas y no deben ser

censuradas.

Aclare el objetivo: lograr solucionar el problema, desglosar el problema, desglosar el tema, responder a la pregunta, etc.

Indique que puede responder quien quiera, siempre y cuando hable uno por vez; esto con el fin de anotar las respuestas.

Estimule a los remisos.

Anote las respuestas en el pizarrón formando columnas, (puede nombrarse a un secretario o utilizar grabador).

Una vez agotada la "lluvia", enumere las respuestas.

Explique que se van a seleccionar las respuestas o las soluciones más adecuadas y aceptables, pida al grupo que decida antes que usted.

Elimine las repeticiones, las ideas desechadas, las irrelevantes.

Con las ideas restantes, forme el concepto, las alternativas de solución, las respuestas esperadas, etc. O concluya.

Recomendaciones.

Debe darse en una situación en la que la gente se sienta bien de expresar lo que piensa.

Defina claramente el problema o plantee bien la pregunta.

Anote todas las respuestas.

USTED DEBE SABER DE QUE SE TRATA EL PROBLEMA si no, no use esto.

### 1.8.9 LECTURA COMENTADA

Consiste en: Discusión o exposición centrada sobre la lectura de un texto escogido, para aclarar o complementar aspectos importantes del curso.

Procedimiento:

Léase n el grupo el texto escogido, párrafo a párrafo, y en cada uno de ellos aclare:

Las dudas

Los conceptos centrales

Definición de términos y relacione el texto con experiencias y vivencias si es posible.

Se usa cuando se quiere:

Facilitar la comprensión de material impreso de extraordinaria dificultad.

Proporcionar información o dar a conocer textos de difícil localización.

Reforzar o enfatizar los conocimientos ya adquiridos.

Ventajas:

Puede evidenciar la importancia de recurrir a leer las fuentes.

Puede desarrollar en los alumnos la capacidad de análisis crítico.

Ayuda a enriquecer una discusión, exposición o discurso.

Recomendaciones:

Use textos adecuados a la complejidad de los contenidos. No selecciones los que le gusten “por que están muy buenos”.

Que el comentarista, profesor o alumno conozca y domine el tema a tratar, para evitar repeticiones inútiles.

Propicie que todos los alumnos participen.

Pueden usarse documentos históricos, políticos, económicos, libros, artículos periodísticos, etc.

No se use muy frecuentemente, desorienta a los alumnos y es sumamente aburrido.

## 1.9 APOYOS DIDÁCTICOS

Son medios sensoriales que se dirigen principalmente a la vista y al oído simultáneamente, para lograr una cabal comprensión entre el instructor y el participante. (Grados, 2001)

Algunas ventajas de los apoyos didácticos:

Concretan las ideas.

Tienen poder de atracción.

Mantienen el interés.

Provocan emociones vivas.

Graban con intensidad las imágenes en la memoria.

Las desventajas de los apoyos didácticos, están en relación directa con la experiencia del instructor, pues de ella depende la selección que haga, teniendo en cuenta el tema, el espacio físico, los recursos materiales, el tamaño del grupo y el tiempo.

## PIZARRÓN

Existen tres tipos de pizarrones:

1. El pizarrón para gis o tiza
2. El pizarrón blanco o pintarrón.
3. Magnetógrafo o pizarrón metálico.

Otros apoyos didácticos son:

ROTAFOLIO

GRÁFICA PREPARADA.

PROYECTOR DE EXPOSICIONES FIJAS

CAÑÓN

RETROPROYECTOR

## APOYOS AUDIOVISUALES

### PELÍCULAS

### VIDEO

#### 1.10 EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

Para Huberman (1999), la evaluación es la medición y corrección de todas las intervenciones para asegurar que los hechos se ajustan a los planes, implica la comparación de lo alcanzado con lo planeado. Es de trascendental importancia para la efectividad de este proceso, y debe de ser permanente.

La capacitación es conveniente para detectar y prevenir nuestros errores en la tarea de instruir, solo mediante la evaluación continua lograremos obtener el conocimiento preciso del avance y logro de las metas planeadas, y la obtención de los objetivos.

##### 1.10.1 DIFERENTES TIPOS DE EVALUACIÓN

En los diferentes tipos de evaluación importante y recomendable tener en cuenta:

Que tipo de prueba va a elaborarse:

- a) Diagnostica (Al principio del evento). Estima la situación concreta en que se encuentran los alumnos antes de iniciar el curso.
- b) Formativa (Durante el evento). Se realiza durante el desarrollo del curso.
- c) Final o Sumaria (Al termino del evento).Se realiza al finalizar el curso, reuniendo todas las evaluaciones

anteriores para emitir un resultado final.

d) General (por su amplitud) Estima los resultados de un programa completo: explora el contenido de todo el curso.

Otros tipos:

Evaluación Pedagógica.- Se refiere a la valoración del proceso enseñanza- aprendizaje.

Evaluación de seguimiento. Se enfoca al impacto de la capacitación.

A estos dos tipos de evaluación se les conoce también como Evaluación Inmediata y Evaluación mediata respectivamente. Esta evaluación debe estar enfocada a las actividades intelectuales o manuales o actividades planeadas en los objetivos.

La evaluación de seguimiento contribuye, en términos generales a la toma de decisiones sobre los cambios o ajustes pertinentes a los programas.

La evaluación del impacto se refiere a los factores que afecta el último resultado. Estudia la diferencia acumulativa que los esfuerzos de la enseñanza hacen en la productividad, eficiencia y versatilidad de la organización.

### 1.10.2 TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

Técnicas para medir el aprovechamiento en el entrenamiento. (Técnicas experimentales). Ponen al sujeto en una situación determinada para evaluarlo y para ello utilizan como instrumentos diversos tipos de prueba.

Técnicas para medir en el ambiente natural. (Técnicas de observación). Describen y registran sistemáticamente las manifestaciones de la conducta del sujeto en el ambiente natural de ejecución.

Instrumentos más comúnmente empleados:

Registros observacionales

Registros de productos permanentes

Entrevistas

Exámenes

Los instrumentos más comúnmente empleados son: Pruebas, tests estandarizados, tests contruidos, ex profeso.

En cada una de las técnicas se utilizan determinados instrumentos de evaluación, estos instrumentos a través de reactivos, permiten evaluar exactamente las conductas indicadas por los objetivos en las condiciones que los mismos señalan, y de acuerdo a los niveles de eficiencia marcados.

Los instrumentos de evaluación se elaboran de acuerdo con:

El contenido de los cursos y eventos.

El nivel de eficiencia marcado en los objetivos.

Existen diversos planes para evaluar cada forma de conducta:

De ahí que para evaluar los conocimientos se utilicen pruebas escritas (preguntas, problemas), para evaluar destrezas o habilidades, se recurra a las listas de verificación o escalas estimativas (de ejecución, etc.) y para evaluar actitudes se utilicen escalas estimativas de actitudes y listas de verificación.

Todo instrumento de evaluación se integra con:

Instrucciones: La parte en donde se explica las actividades que tienen que realizar el sujeto, para resolver la prueba y la forma en que va a anotar sus respuestas.

Reactivos: Son las preguntas, o los problemas que se plantean al participante. En las escalas, son

las actividades que serán observadas y analizadas.

Clave: Es la lista de respuestas esperada para los reactivos; de este modo facilita la tabulación y agiliza la obtención de los resultados, uniforma el criterio de calificación.

### 1.10.3 LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA MEDIR CONOCIMIENTO

Se dividen en:

Objetivas a) Suministro Respuesta breve, completación.

b) Selección Falso y verdadero, sí y no correspondencia o casamiento

La calificación depende de la persona que clasifica (el instructor).

Ensayo a) Ensayo restringido

b) Ensayo extenso

La calificación depende de los participantes.

a) De Suministro- Son aquella clase de reactivos que reclaman una respuesta que se encuentra en una o dos palabras, frase (Son de suministro por que se tiene que escribir la respuesta.

Se clasifican en pruebas de:

a) Respuesta breve (resultado de una pregunta directa) b) Complementación

Este tipo de pruebas no miden niveles altos del dominio cognoscitivo.

De Selección:

Son aquella clase de reactivos en los que se demanda una respuesta alternativa. Se clasifican en pruebas de:

a) Falso y verdadero

b) Sí y No

c) Correspondencia o casamiento

d) Opción.

En las pruebas de falso y verdadero, Si y No, solo existe una respuesta posible. Las pruebas de casamiento o correspondencia, consisten en dos columnas paralelas (una de premisas y otra de respuestas) dispuestas de tal manera que cada frase numero o símbolo de una de ellas, case o se corresponda con una palabra, frase o símbolo de la otra.

Las pruebas consisten en una pregunta o en una aseveración incompleta, para cuya solución se presentan varias alternativas. Este tipo de pruebas mide todos los niveles taxonómicos del dominio cognoscitivo.

a) Ejemplo de una prueba de ensayo restringido: Enumere las 5 áreas de aplicación de la estadística en los hospitales y anote por lo menos dos características diferenciales de c/u de ellas. Se considerara un punto por cada área anotada y uno por las características.

b) Ejemplo de una prueba de ensayo extenso: Defina con sus propias palabras el concepto de evaluación y responda lo siguiente:

¿-Concepto de evaluación?

¿-Cuantos y cuales tipos de evaluación conoce?

¿-Cuales son los objetivos de la evaluación?

Las pruebas de casamiento o correspondencia, solo miden niveles bajos del dominio cognoscitivo.

Los elementos de prueba deben estar basados en una muestra representativa de los contenidos.

Los reactivos deben tener el nivel apropiado de dificultad.

Deben eliminarse los factores o modificaciones extrínsecos.

La evaluación debe servir para incrementar el aprendizaje.

Las pruebas de opción, consisten en una pregunta o en una aseveración incompleta, para cuya solución se presentan varias alternativas. Este tipo de pruebas, mide todos los niveles taxonómicos del dominio cognoscitivo.

Las pruebas de ensayo son:

Aquellos enunciados o preguntas directas que plantean al participante una tarea a desarrollar, donde el propósito básico es seleccionar, organizar, integrar y evaluar sus propias ideas. Este tipo de pruebas se utiliza para medir los niveles más altos de dominio cognoscitivo.

Las escalas estimativas tienen el propósito básico de medir el grado de calidad con que se manifiesta una determinada conducta psicomotriz.

Las escalas estimativas se construyen con 3 grandes apartados: Instrucciones, Rasgos o variables, grados sirven para evaluar:

La ejecución de tareas que implican actividades de ejecución

La característica o cualidades de un producto acabado.

Las listas de corroboración sirven para detectar la presencia o ausencia de una serie de actividades relacionadas con las tareas específicas.

La evaluación de seguimiento no es una nueva estrategia sin embargo casi siempre ha sido tratada más en el ámbito teórico que práctico.

Dentro de las técnicas de medición, se encuentran los tests estandarizados, los que se construyen exclusivamente por necesidades específicas propias, los registros observacionales y los registros de productos permanentes.

Independientemente de las razones y momentos que existan para evaluar, es importante visualizar que una sola aproximación evaluativa no puede servir para todos los propósitos.

Una vez que se ha definido cual es el propósito de la evaluación, ha llegado el momento de decidir que es lo que se va a evaluar; conducta; aprendizaje, resultados o reacción y cuales serian las fuentes para obtener dicha información (participantes, supervisores, etc.). Si la medición será directa o indirecta, cuantas veces, si va ser longitudinal, transversal o costo beneficio.

Costo-beneficio: Es una técnica o método para evaluar la relación entre rendimiento o resultados, con los costos requeridos para producirlos.

Consiste en la estimación de inversiones en relación a los beneficios obtenidos. Es importante mantener el contacto entre el instructor y los participantes, que lleve acabo una adecuada organización. Al finalizar la capacitación el instructor se retira cuando la adaptación se ha realizado y en el momento en que juzgue que su presencia y accesoria es necesaria.

Después de que se han tomado las decisiones derivadas de la información, es deseable un seguimiento.

## CAPÍTULO 2

### HÁBITOS DE ESTUDIO

#### 2.1 FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE HÁBITOS DE ESTUDIO

Para Galvan (1999), el hábito denota un estado ó modo de ser, de tal forma “HEXIS” del griego utilizando por Aristóteles modo de ser y modo de comportarse, se aplica para HABITUS concepto del latín empleado por Santo Tomás de Aquino, quien a su vez distingue los hábitos operativos y los entitativos, de acuerdo a éstos conceptos, se deriva que el hábito es una cualidad, pues será una disposición según la que el sujeto queda bien o mal dispuesto, por lo tanto el hábito como cualidad, modifica la naturaleza humana.

El hábito concreta el comportamiento del hombre, es por eso que se afirma que todas las operaciones ordinarias realizadas por la humanidad son hábitos adquiridos, desde el hecho de leer, hablar y escribir hasta las actividades más elevadas como las ciencias y las artes.

Los hábitos de estudio son un conjunto de habilidades o conductas características de un estudiante que lo conducen al aprendizaje de determinada información, las cuales realiza en forma reiterada, observándose así, un patrón conductual de estudio que le es propio.

Los hábitos de estudio tienen un valor pedagógico incuestionable, pues constituyen un aspecto formativo que permite desarrollar habilidades básicas para el aprendizaje. Es quizá el instrumento más importante para el ser humano en la adquisición de conocimiento, ya no solo facilitan el trabajo, sino que se logran mejores resultados de aprendizaje, pues permiten al alumno diseñar su propio sistema de trabajo en donde se pretende aprender de una manera sencilla y en menos tiempo.

Así podemos considerar a los hábitos de estudio como el comportamiento de los estudiantes, frente algún tema de estudio, en donde trata de perfeccionar nuevas habilidades con el objeto de aprender mejor más rápidamente.

“Los hábitos de estudio son un conjunto de habilidades o conductas características de un estudiante que lo conducen al aprendizaje de determinada información, los cuales realiza en forma reiterada observándose así, un patrón conductual de estudio que le es propio.

El éxito en el estudio no solo depende de la inteligencia y el esfuerzo, sino también de la eficacia de los métodos de estudio que utiliza el alumno.

El hombre no nace con hábitos estos se forman y desarrollan dependiendo de sus actividades. Existiendo una relación mutua entre los hábitos y la capacidad de hacer algo, sin haber adquirido aún los hábitos correspondientes, en este caso el hábito se forma sobre la base del saber inicial que ya se tiene (conocimientos anteriores); Por otro lado la capacidad de hacer se refuerza y perfecciona a medida que se adquiere el hábito. El hábito se forma con base a la acción repetida de manera organizada y con un fin determinado, en el cual en nuestro caso es el hábito de estudio, se requiere un conocimiento completo de la acción y manera de realizarla, así como un interés activo por la adquisición del mismo.

Según Barona (2003), todo hábito incluye una serie de operaciones procedimientos indispensables, para llevarlo a la práctica, siendo muy importante empezar los ejercicios con las tareas más sencillas, a medida que éstas se han aprendido y ejecutado, se debe pasar a otras más complicadas, la repetición de las acciones no debe ser mecánica, la comprensión de lo que es esencial y secundario de las operaciones, y tareas, es indispensable ya que de esa manera se puede adquirir el hábito que se ha propuesto. Pero dar tácticas en abstracto y fuera del contexto social y del conocimiento de las aptitudes, intereses del estudiante, el que el alumno aprenda a elaborar notas y a subrayar le sirve muy poco sino comprende, que en esa misma actividad está desarrollando su capacidad de observación y a escuchar activamente entre otros que al mismo tiempo están llevando procesos analíticos, sintácticos en su pensamiento; comparar y a separar lo importante de lo no importante.

Dentro de lo que conocemos como aprendizaje y programa escolar, se tienen en cuenta los conceptos de hábito y técnicas de estudio, para que una vez determinados los contenidos a aprender y la metodología a seguir se determinen las formas de consolidación y aplicación de tales conocimientos así como saber que los hábitos de estudio dieron origen a tal aprendizaje, siendo el proceso común, grabar conocimientos en la memoria, consolidarlos y repasarlos para comprenderlos de modo específico. Tal proceso se consideró durante décadas como una parte inconsciente en el libre albedrío del alumno, no influía para que se diera, siendo un fenómeno casi automático, sin embargo, la formación de esos hábitos, lleva al alumno al desarrollo del razonamiento de la palabra, la memoria, la imaginación, creando condiciones propicias para que la iniciativa de los alumnos se manifieste.

## 2.2 HÁBITOS Y TÉCNICAS DE ESTUDIO

Los hábitos se desarrollan en conjunto con el aprendizaje mismo, es decir, a medida que el alumno cuenta con más conocimientos aprende a organizarse y a manejarlos mejor, por lo que hábitos y técnicas se encuentran entrelazados entre sí y es difícil encontrar el hilo que los separa de inicio, autores como Danilov, afirman que los hábitos elementales de organización en el estudio nacen en los alumnos en el principio mismo de la enseñanza, transformándose después en costumbre. (Juárez, 1996)

Esto es cierto, pasando tal proceso por tres fases:

Consolidación inicial,

Repaso

Repaso resumen.

La consolidación inicial contempla por parte del alumno la reproducción de las unidades o contenidos temáticos con el objeto de evitar que tal conocimiento se pierda o borre del alumno, aparte de que, con esta técnica, el alumno determina los hábitos de estudio adecuados para manejar el material que acaba de aprender, por lo que se hace necesario establecer vínculos con los conocimientos anteriores, para lograr la consolidación inicial y la continuidad del aprendizaje, manejando el conocimiento como parte de un todo e inmerso en su realidad cultural, permitiendo al alumno crearse el hábito de ahondar en el tema.

El repaso efectivo como estrategia de estudio, es de vital importancia para lograr la creación de hábitos de estudio, y cuyo carácter y frecuencia dependen de factores como el grado de dificultad de la materia para el alumno, que a mayor dificultad, mayor es la necesidad del repaso para lograr la consolidación del conocimiento, asimilando los hábitos de estudio necesarios para esto; depende también de los ejercicios que se requieran para consolidar los hábitos, mientras más difíciles, más dura será la tarea de repaso, cuya

importancia radica en evitar el olvido del material aprendido por el alumno y sistematizarlos, reavivando profunda y sólidamente de nuevos conocimientos.

El repaso resumen permite consolidar los hábitos de estudio aprendidos y consolidados en las fases anteriores además de apoyar los hábitos encaminados a utilizar las habilidades del alumno en cuanto a análisis y síntesis, logrando la abstracción de los conocimientos adquiridos.

Las técnicas de estudio descritas anteriormente utilizadas de acuerdo con el orden, permiten al alumno formar hábitos que le proporcionen las herramientas para manejar los conocimientos del mundo actual y cotidiano en el que vive, teniendo su aplicación variedad y diversidad según el tema que se trate además de ser un elemento operacional necesario para las actividades del aprendizaje durante el proceso didáctico.

Por lo tanto, las técnicas de estudio deben ser implementadas de modo coherente con los diferentes tipos de actividades de aprendizaje, clasificándose de la siguiente forma:

1. Las técnicas de estudio que ejerciten la preparación de la percepción para la formulación y demostración de la nueva unidad a aprender.
2. Las técnicas de estudio que contribuyan a [a ulterior interpretación de nuevos términos y fórmulas.
3. Técnicas de estudio que tiendan a consolidar lo que ya se ha estudiado Danilov (1981).

Operacionalmente, se busca que al cubrir una técnica de estudio se permita pasar casi de modo inmediato a la siguiente, sin embargo, los hábitos de estudio presentan un defecto en su creación como el dar por sentado que todo conocimiento se convierte en aptitud que al automatizarse se convierte en hábito, es ahí donde retoman importancia las técnicas de estudio que facilitan la creación de condiciones adecuadas para la adquisición de conceptos, conocimientos, etc., el aprendizaje en general.

Siendo éstas cualquier herramienta que ayude al alumno en su tarea, grabaciones, apuntes, notas, fichas, cuadros sinópticos, sistematización de la información y organización de contenidos asimilados por orden de tema o unidad etc., siendo en general todo lo que permita al alumno acercarse a las fases descritas anteriormente, como el trabajo en equipo y la discusión de temas en grupos de trabajo.

En unión con lo anterior, podemos concluir que el proceso de creación de los hábitos y técnicas de estudio

no involucra sólo la riqueza y la diversidad de las materias a estudiar sino la actividad de los alumnos y su actitud hacia las materias con las que tiene contacto; situación que determina no sólo el comportamiento del alumno, sino sus efectos sobre el aprendizaje mismo.

## 2.3 INSTRUMENTO DE EJECUCIÓN TÍPICA

### **LA PRUEBA DE HÁBITOS DE ESTUDIO DEL DR. WILLIAM F. BROWN**

#### 2.3.1 ANTECEDENTES DE LA PRUEBA DE HÁBITOS DE ESTUDIO DEL DR. WILLIAM F. BROWN

Juárez (1996) menciona que durante los años de 1959 y 1960, se realizó el programa de “Orientación de Estudiante” en las secundarias de San Marcos Texas, siendo el proyecto una extensión lógica del método utilizado en South West, Texas State Collage. Se realizó una selección de 9 estudiantes de segundo año de preparatoria, que tuviesen el nivel más alto en su rendimiento académico, para asesorar estudiantes de secundaria, a estos jóvenes se les capacitó en áreas como:

Sintetización de datos de aptitudes.

Desarrollo de interacción de grupo.

Interpretación de información registrada.

Identificación de hábitos no adecuados al estudio.

Todo esto tuvo como objeto el poder predecir el aprovechamiento, conducir los debates de éste hacia fines más productivos, planear un programa colectivo e identificar las deficiencias en los hábitos de estudio para así poder emplear técnicas aceptables para la elaboración de un programa para el mejoramiento de las capacidades de estudio.

La muestra elegida fue de 81 sujetos que se dividió en tres submuestras conformadas cada una de ellas por 27 sujetos y se hizo una comparación por su género, edad, etnia, nivel socioeconómico, calificaciones y actitudes académicas.

Dos de las submuestras fueron grupos experimentales y la tercera fue el grupo control, el criterio de evaluación fue el test-retest, los resultados encontrados indicaron que existía un significativo mejoramiento, en los sujetos que habían sido capacitados en comparación con los que no habían recibido la capacitación.

Posteriormente, en el año de 1967 se hizo una aplicación, se trabajó con dos muestras experimentales y una control, los resultados que se obtuvieron por una de las pruebas de investigación de los hábitos de estudio, demostró que la muestra experimental tuvo un rendimiento académico más alto que la muestra control.

Cuando se realizó el Congreso Interamericano de Psicología, celebrado en México en el año de 1967, fue presentado el "Programa de Orientación de estudiante a Estudiante" del South West Texas State collage, surgiendo con ello el interés de aplicarlo en México. El Psicólogo Jorge Llanes solicitó mayor información acerca del programa y posteriormente reunió a un grupo de profesores mexicanos que visitarían South West Texas State collage para poder observar directamente las sesiones que se estaban realizando y ver qué posibilidad existía para una adaptación del programa para poder utilizarlo en la población mexicana.

Los psicólogos orientados hacia el asesoramiento fueron Eduardo García H. y Fernando García C. que con la colaboración de un grupo de estudiantes, llevaron el programa a cabo en el entonces Colegio de Psicología, actualmente Facultad de Psicología de la UNAM.

Este programa se realizó en forma experimental, siguiéndose cuatro etapas:

La primera etapa se constituyó por la educación al español de los materiales de asesoramiento, más las pruebas de las capacidades de estudio, estas traducciones verificadas cuidadosamente con el único fin de

asegurarse de cuáles eran los contenidos exactos de los materiales.

En la segunda etapa se revisaron los objetivos del programa y se adaptaron los contenidos de instrucción para que fueran apropiados a la situación social mexicana.

La tercera etapa se seleccionó un grupo de doce estudiantes del tercer año de Psicología a los que adiestró para que proporcionaran a los nuevos estudiantes de la carrera el asesoramiento que se había planteado.

La cuarta y última etapa se seleccionó una muestra de 171 alumnos del primer año de Psicología, 63 hombres y 108 mujeres, para que recibieran la “Orientación de Estudiante a Estudiante”.

Se realizó un estudio de las traducciones al español de las encuestas en 44 alumnos de 14 nacionalidades de habla hispana. Después se llevó a cabo el programa de actividades de asesoramiento a lo largo de cuatro sesiones de dos horas cada sesión.

Las capacidades principales de estudio cubiertas por los estudiantes asesores, fueron la programación del tiempo, como tomar notas, lectura de libros de texto y al final se les administraron a los asesorados traducciones al español de la Encuesta de Hábitos y Actitudes hacia el Estudio, la Prueba de Estudio Efectivo y la encuesta de Habilidades hacia el estudio. El tiempo total de las pruebas fue de 2 horas y media, dejando aproximadamente 5 horas y media para las capacidades de estudio y orientación a la Universidad.

Los resultados de las aplicaciones de los tres instrumentos, demostraron una ganancia muy significativa en las capacidades medidas del estudio en los 63 hombres y 108 mujeres que recibieron la “Orientación de Estudiante a Estudiante”. Debido a las condiciones locales no fue posible hacer una comparación con un grupo que sirviera como muestra control.

En el año de 1969 el programa se aplicó en la UNAM y los materiales de la versión en español, fue repetida durante muchas ocasiones en Our Lake Collage, San Antonio Texas, todas las instrucciones las dieron los alumnos que recibieron la capacitación; se buscó reproducir las condiciones de aplicación con 41 ciudadanos hispano parlantes de 14 nacionalidades hispanoamericanas, en donde el promedio de edad y el nivel socioeconómico de la muestra mexicana fuese lo más parecida. Los objetivos de asesoramiento, el

contenido de la instrucción y los procedimientos de asesoría para los programas fueron los mismos que se emplearon en México, siendo los resultados de ambos casos similares en el Test-Retest.

Los resultados de los estudios que se obtuvieron de ambos países confirman que el método de orientación de estudiante a estudiante, podía proporcionar un procedimiento práctico y eficiente en la orientación académica para las instrucciones y los alumnos de América Latina. (Mier, 1976)

En 1976, Mier-Zamudio se interesó por el programa de orientación educativa en la enseñanza superior, proponiendo una forma reducida del instrumento de Técnicas de Estudio de William F. Brown.

El procedimiento seguido por Mier-Zamudio fue el siguiente:

En el nivel de secundaria perteneciente a la UNAM, se aplicaron las (N=520) pruebas que se tomaron para la reducción de la prueba, esta población fue considerada por tener características muy específicas, en donde el objetivo principal de la aplicación era el obtener instrumentos que permitieran establecer un continuo entre éste nivel escolar y otros superiores.

A) Etapas para la selección de reactivos: Reordenaron las pruebas para su clasificación de menor a mayor, en cada una de las escalas de los tres instrumentos que conformaban la prueba, bajo el supuesto, de que estos eran válidos y de que la distribución era normal, excluyéndose el 68% de los casos centrales que corresponden a la primera desviación negativa y a la primera desviación positiva, tabulándose en el resto de los grupos como “Alto” y “Bajo”.

Se sumó el número de sujetos que contestó correctamente a todos y cada uno de los reactivos, tanto en el grupo alto como en el bajo, se obtuvieron los porcentajes.

B) Estudio sobre la reducción de la prueba: Con los resultados que se obtuvieron, en el primer estudio piloto realizado con esta prueba, se observó la necesidad de aplicar un factor de corrección a las calificaciones crudas de algunas escalas. Lo anterior se llevó a cabo con un grupo de 20 sujetos de nivel profesional, a los cuáles se les administró tanto el material original como la reducción. En esta aplicación se observó que ciertos reactivos no discriminaban, notándose esto frecuentemente por lo que se consideró

que para obtener puntajes similares se requería de las siguientes correcciones:

Debido a estas correcciones el perfil de estudio fue modificado. Hasta entonces, solamente se había presupuestado la validez de la prueba proporcionada por las investigaciones anteriores realizadas, pero a partir de estos estudios, para obtener la reducción se planteó la necesidad de validar (a través del análisis cuantitativo) todo el material.

El segundo estudio de validez de la prueba se originó en la división de la totalidad de las subescalas en cinco grupos por orden de promedios escolares, seleccionando una subescala de cada promedio reportado, y haciendo un total de 21 subescalas de las 93 originales aplicadas a los profesionales.

Se realizó una tabla con las siguientes marcas de clase:

7.7, 8.2, 8.7, 9.2, 9.7, haciéndose posteriormente un análisis de reactivos para establecer la linealidad entre cinco grupos y relacionar éstos reactivos con las calificaciones obtenidas:

C – F	R	7.7	8.2	8.7	9.2	9.7
F	10	1	1	2	2	6
F	19	9	9	10	13	13
F	22	9	9	10	11	11
F	29	12	13	13	13	13
F	73	1	1	2	3	4
F	76	7	11	11	12	12
C	87	0	0	0	1	1

C	88	3	4	4	4	6
F	94	10	12	12	13	13
F	102	6	7	7	7	8
F	105	7	11	11	11	12
F	112	9	9	10	10	10
SUMA		74	87	92	100	109
MEDIAS		5.69	6.69	7.08	7.69	8.38

X	Y	X	Y	XY	(X)2
7.7	5.69	-1	.142	1.42	1
8.2	6.69	-0.5	-0.42	0.21	0.25
8.7	7.08	0	-0.03	0	0
9.2	7.69	0.5	0.58	0.29	0.25

9.7	8.38	1	1.27	1.27	1
8.7	7.11			3.19	2.5
	S x y	3.19			

$$Y = (Sx^2)$$

$$X = (2.50)$$

$$X = 1.28x$$

$$10 = 12.8 = 13$$

$$5 = 6.4 = 6$$

$$9 = 11.5 = 12$$

$$4 = 5.1 = 5$$

$$8 = 10.2 = 9$$

$$3 = 3.8 = 4$$

$$7 = 8.9 = 9$$

$$2 = 2.5 = 3$$

$$6 = 7.6 = 8$$

$$1 = 1.2 = 1$$

Tanto en el primero como el segundo estudio, hubo una fundamentación estadística de peso, y la reducción de los reactivos de la Prueba de Hábitos de Estudio de William F. Brown se trató de realizar un estudio de validación y una plantilla por cada uno de los estudios así como una síntesis de ambas.

C) Reducción de la prueba: A través de una dicotomización de los reactivos se obtuvieron los valores

discriminativos de cada uno de ellos para cada grupo, de la siguiente forma:

Se localizaron los porcentajes en la primera columna de cada una de las secciones de la prueba; cuando se encontraron los porcentajes del grupo bajo y el grupo alto en la misma sección, se restó el valor menor del mayor, y cuando los valores correspondieron a diferente sección, se sumaron.

Se hizo la selección de los reactivos, partiendo del valor discriminativo mayor al valor menor para así obtener un total de diez reactivos para cada escala, ya una vez seleccionados se procedió a revisar su redacción revisando que no tuvieran el mismo significado. En caso de que dos reactivos tuvieran el mismo significado en escalas diferentes, se eligió uno de ambos, y en la escala en que se rechazó, se seleccionó el siguiente reactivo en función de su valor discriminativo. Dado que las escalas tenían diferente sintaxis en sus reactivos, y para lograr un tipo de respuesta específica, se procedió a restaurar algunos con el fin de que pudieran contestarse con "CIERTO" ó "FALSO", tomándose como base, la forma de respuesta del M.M.P.I., por considerarse la forma más sencilla de respuesta además de su uniformidad, por consiguiente la forma de calificación resultaría fácil.

Se modificó el perfil, porque ya que en las investigaciones anteriores llevaban una distribución próxima a la normal. Esta permitió que se obtuvieran los puntajes "T", y esperando que el procedimiento de elección de los reactivos dieran una distribución similar, el perfil de la versión reducida respecto el rango del estudio anterior; esto es, se distribuyeron diez puntos de cada escala de la prueba corta entre los puntajes T que contenían cada una de estas escalas en la prueba anterior.

Se redujo la prueba para estos fines se aplicaron 90 inventarios de estudio a grupos de nivel profesional, los cuales correspondieron a 60 sujetos de la Universidad Iberoamericana y 30 sujetos de la Universidad Nacional.

Con los resultados de esta aplicación y los promedios escolares, se llevo acabo un estudio comparativo. Se ordenó a los sujetos según su promedio, dividiéndolos en dos grupos, obteniéndose como resultado la media de cada una de las escalas para cada uno de los grupos. De la comparación de las medias del grupo de promedio alto, contra las medias del grupo de promedio escolar bajo en cada una de las escalas se encontró que la diferencia no fue significativa.

Se observó que 10 de las 12 escalas, el grupo tuvo una media mayor, pero en ninguna de las 12 escalas la diferencia fue significativa o a favor de alguno de los grupos, es decir que escala por escala la prueba en su totalidad no llega a discriminar entre los estudiantes de alto rendimiento académico.

Se analizaron los reactivos. Se procedió a un análisis de reactivos que indicaría cuáles de los reactivos fueron discriminados por el grupo de promedio alto y cuáles discrimino el grupo de promedio bajo. Posteriormente se procedió a dividir los sujetos en tres grupos para verificar si existiría una relación lineal entre los reactivos que discriminaron entre el grupo alto y el grupo bajo, después se dividió en seis grupos para verificar si existía linealidad y si ésta se conserva.

Los reactivos que mantuvieron la linealidad son:

C- 99

F- 19, 28, 33 y 100

Los reactivos que mantienen relación lineal entre tres grupos pero no en seis son:

C- 7, 11, 18, 21, 26, 34, 38, 45, 60, 62, 69, 75, 86, 96 y 104.

F- 1, 4, 5, 12, 14, 20, 30, 32, 36, 37, 40, 42, 43, 49, 50, 52, 56, 59, 63, 64, 66, 72, 82, 85, 91, 93, 94, 95, 97, 98, 106, 108, 110, 111, 117 y 119.

Se realizó un estudio paralelo: Se procedió a realizar un estudio paralelo al anterior, tomando los grupos promedio escolares extremos de 15 sujetos cada grupo, para observar qué reactivos tenían mayor discrepancia, encontrándose a los siguientes reactivos:

Discrepancia de tres puntos (10%) entre los grupos:

C- 6, 13, 24, 46 y 64.

F- 14, 27, 33, 40, 57, 58, 70, 79, 89, 94, 105 y 118.

Discrepancia de cuatro puntos entre los grupos:

C- 69, 75 y 11.

F- 19, 28, 41, 92, 100, 102 y 105.

Discrepancia de cinco puntos entre los grupos:

C- 17 y 38.

F- 22 y 76.

Discrepancia de seis puntos entre los grupos:

C- 77, 86 y 88.

F- No se encontró discrepancia en ningún reactivo.

Discrepancia de siete puntos entre los grupos:

C- 99.

F- 90.

Mediante la formula de  $X^2$  para variables dicotomizadas, la correlación para la discontinuidad ideada por Yates se procedió a la obtención de los reactivos que fueron significativamente diferentes entre los grupos de la muestra, este estudio se cruzo con el estudio de linealidad en un mínimo de tres grupos obteniéndose los siguientes reactivos.

N	R	X	P	
	1	9	4.45	0.05
2	15	3.54	0.1	
3	19	5.75	0.05	
4	21	3.54	0.1	
5	22	4.6	0.05	
6	38	3.6	0.1	
7	58	5.12	0.05	
8	75	8.2	0.01	
9	76	3.4	0.1	
10	86	2.85	0.1	
11	90	7.62	0.01	
12	96	3.72	0.1	
13	99	9.38	0.01	
14	100	2.81	0.1	
15	115	5.63	0.05	

Fórmula de corrección de Yates:

$$X^2 = N \left( \frac{ad-bc}{N} \right)^2 / klmn$$

Por último, haremos una breve descripción del instrumento de Hábitos y Técnicas de Estudio del Dr. William F. Brown. Es un inventario de ejecución típica, que puede ser aplicado en forma individual o colectiva, y que se compone de 120 frases construidas de tal modo que la respuesta sea Cierto-Falso, el sujeto responde con lápiz en una hoja especial de respuesta.

El siguiente paso es obtener un puntaje crudo por escala utilizando la plantilla de calificación, se suman los puntajes de cada escala en forma vertical, de arriba hacia abajo y a la derecha, vaciando los resultados en la hoja de perfil lo que nos permite traducir tales puntajes crudos en puntuación normalizada, constituida por calificaciones "T", manejando un campo gráfico comprendido entre 0 y 80.

Después de pasar los puntajes "T" a la hoja de perfil, éstos se unen gráficamente constituyendo un dispersigrama con el que ubicamos a nuestro sujeto en base al siguiente cuadro, Mier y Zamudio (1996).

#### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN.

71-80	SUPERIOR
61-70	SUPERIOR AL TÉRMINO MEDIO
51-60	TÉRMINO MEDIO SUPERIOR
50	TÉRMINO MEDIO
40-49	TÉRMINO MEDIO INFERIOR
30-39	INFERIOR AL TÉRMINO MEDIO

20-29	INFERIOR
10-19	MUY DEFICIENTE
0-9	DEFICIENTE

No existe un tiempo límite de ejecución y mide las siguientes áreas definidas por Brown y Holtzman.

1) Organización del Estudio (EOE).

Los reactivos que constituyen la escala son:

1, 13, 25, 37, 49, 61, 73, 85, 97 y 109.

2) Técnicas de Estudio (TET).

Los reactivos que constituyen la escala son:

2, 14, 26, 38, 50, 62, 74, 86, 98 y 110.

3) Motivación para el estudio (EME).

Los reactivos que constituyen la escala son:

3, 15, 27, 39, 51, 63, 75, 87, 99 y 111.

4) Orientación hacia la realidad (EOR).

Los reactivos que constituyen la escala son:

4, 16, 28, 40, 52, 64, 76, 88, 100 y 112.

5) Organización para el estudio (EOE).

Los reactivos que constituyen la escala son:

5, 17, 29, 41, 53, 65, 77,89, 101 y 103.

6) Conducta de Redacción (ECR).

Los reactivos que constituyen la escala son:

6, 18, 30, 42, 54, 66, 78,90, 102 y 114.

7) Conducta en la lectura (ECL).

Los reactivos que constituyen la escala son:

7, 19, 31, 43, 55, 67, 79, 91, 103 y 115.

8) Conducta en los exámenes (ECE).

Los reactivos que constituyen la escala son:

8, 20, 32, 44, 56, 80, 92, 104 y 116.

Las últimas cuatro escalas constituyen la Encuesta sobre Hábitos y Actitudes hacia el estudio, compuesta en su forma original por 100 reactivos.

9) Evitación-Retraso (ER).

Los reactivos que constituyen la escala son:

9, 21, 33, 45, 57, 69, 81, 93, 105 y 117.

10) Material de Trabajo (EMT).

Los reactivos que constituyen la escala son:

10, 22, 34, 46, 58, 70, 82, 94, 106 y 118.

11) Aprobación al Maestro (AM).

Los reactivos que constituyen la escala son:

11, 23, 35, 47, 59, 71, 83, 95, 107 y 119.

12) Aceptación de la Educación (AED).

Los reactivos que constituyen la escala son:

12, 24, 36, 48, 60, 72, 84, 96, 108 y 120.

## PROCEDIMIENTO

Para la aplicación se utilizaron 200 cuadernillos de prueba, así como 600 hojas de respuesta y perfil para la evaluación. También se necesitaron lápices del 2 ó 2½ y gomas de borrar blancas.

La versión final de este instrumento (ver anexo 1) es usada en la evaluación de los alumnos en el Centro de Orientación Educativa COE para el diagnóstico de deficiencias en sus hábitos de estudio.

La prueba para el estudio efectivo (PEE) que está diseñada para medir el conocimiento de los alumnos acerca de los métodos de estudio efectivo y los factores que influyen en su desarrollo.

Brown conformó este instrumento para la medición de hábitos de estudio con dos encuestas y una prueba que contenían doce escalas y se dividen de la siguiente manera:

## ENCUESTA SOBRE HABILIDADES DE ESTUDIO.

1. Organización del estudio.
2. Técnicas de estudio.
3. Motivación para el estudio.

## PRUEBA SOBRE EL ESTUDIO EFECTIVO.

1. Orientación hacia la realidad.
2. Organización hacia el estudio.
3. Conducta de redacción.
4. Conducta de lectura.
5. Conducta de exámenes.

#### ENCUESTA SOBRE HÁBITOS Y ACTITUDES HACIA EL ESTUDIO.

1. Evitación retraso.
2. Métodos de trabajo.
3. Aprobación del maestro.
4. Aceptación de la educación.

## CAPÍTULO 3

### LA EDUCACIÓN TÉCNICA EN MÉXICO

#### 3.1 BREVE HISTORIA LA EDUCACIÓN TÉCNICA EN MÉXICO

La historia de la educación técnica en México es muy amplia, sin embargo, sólo mencionaremos los antecedentes a partir de la época de la “Reforma”, ya que con la llegada de Lic. Benito Juárez García al poder, se inició una nueva etapa para la educación en México. (Historia, 2006)

En 1867 se reglamenta la educación en todos los niveles, la educación de la mujer y la creación de la Escuela Nacional Preparatoria, que aunada a la Escuela Nacional de Arte y Oficios para varones, destinada a formar oficiales y maestros constituyen la génesis del Sistema de Educación Tecnológica en nuestro país y el antecedente del bachillerato tecnológico.

En 1901 se creó la Escuela Mercantil para mujeres “Miguel Lerdo de Tejada” (hoy CETIS No 7) y en 1910, se inauguró la Escuela Primaria Industrial para mujeres “Corregidora de Querétaro” (hoy CETIS No 9 “Puerto Rico”), destinada a la formación de confección de prendas de vestir.

En el periodo de 1911 a 1914 la educación técnica apenas alcanzó el nivel educativo elemental al establecerse escuelas primarias industriales. Los cambios sociales y políticos producidos por la revolución marcan el inicio de una etapa trascendental para la educación técnica.

En 1916, el presidente Venustiano Carranza, ordenó la transformación de la Escuela de Artes y Oficios para varones en, Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos y Electricistas (EPIIME), que posteriormente cambió su nombre por el de Escuela de Ingenieros Mecánicos y Electricistas (EIME) y en 1932 se transformó en la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME).

La creación de la SEP en 1921 establece la estructura que ha de multiplicarse en forma continua para sistematizar y organizar la trascendente labor educativa del México del siglo XX.

En esta primera estructura se instituyó en 1922 el Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial con la finalidad de aglutinar y crear escuelas que impartieran este tipo de enseñanza.

A partir de entonces, se establecen y reorganizan un número creciente de escuelas destinadas a enseñanzas industriales, domésticas y comerciales, entre ellas: el Instituto Técnico Industrial (ITI), las escuelas para señoritas Gabriel Mistral, Sor Juana Inés de la Cruz y Dr. Balmis, el Centro Industrial para Obreras, la Escuela Técnica Industrial y Comercial (ETIC) en Tacubaya y las Escuelas Centrales Agrícolas, posteriormente transformada en Escuelas Regionales Campesinas.

En el inicio de la década de los 30's surge la idea e integrar y estructurar un sistema de enseñanza técnica en sus distintos niveles, como consecuencia de ello, se definió un marco de organización que contenía todos los niveles y modalidades a lo cual se denominó en lo general la Institución Politécnica y en lo funcional la Escuela Politécnica.

## 1.2 LA ESCUELA POLITÉCNICA

La columna vertebral de la Escuela Politécnica fue la Preparatoria Técnica que se crea en el año de 1931, se cursaba en cuatro años y para su acceso sólo se requería la primaria. Y constituyó el antecedente de las diversas escuelas especialistas de altos estudios técnicos que se cursaban en tres años y formaban ingenieros directores de obras técnicas.

Dentro de la Escuela Politécnica y bajo su acción ordenadora y orientadora, quedan las escuelas de maestros técnicos, las escuelas de artes y oficios para varones, las escuelas nocturnas de adiestramiento para trabajadores.

La “Escuela Politécnica” establece las bases para que en 1936 se integre el Instituto Politécnico Nacional, absorbiendo en su estructura funcional a la mayoría de las escuelas que constituían el Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial, situación que aunada a la rápida expansión de las instituciones educativas motivan en 1941 la división del sistema de enseñanza Técnica Industrial, estableciendo por una parte el IPN y por otra el Departamento de Enseñanzas Especiales como encargado de las escuelas de artes y oficios, las comerciales y las escuelas técnicas elementales. En 1938 se establece Escuela Nacional de Artes Gráficas, (hoy CETIS No 11).

A partir de la segunda guerra mundial, se adoptó en México la política de “Industrialización para la Sustitución de importaciones” (ISI) como una estrategia prevaleciente en toda la economía para lograr la autosuficiencia industrial, lo que produjo una mayor oferta para la mano de obra calificada, destinándose mayor presupuesto en el sector educativo. La demanda de técnicos de diferentes niveles originada por la política del ISI, dio origen a la difusión y expansión de la enseñanza técnica en todo el país.

En 1948 se establecen los Institutos Tecnológicos Regionales de Durango y Chihuahua, dependientes del IPN.

Hacia el año de 1951, el Departamento de Enseñanzas Especiales, pasaron a formar parte de la Dirección General de Segunda Enseñanza, que controlaba específicamente a las escuelas secundarias.

Las características particulares del Departamento de Enseñanzas Especiales y diversas reformas administrativas aplicadas al sector educativo permitieron que en 1954 se independizara como Dirección General de Enseñanzas Especiales.

En 1958 el Lic. Adolfo López Mateos crea la Subsecretaría de Enseñanza Técnica y Superior, haciendo evidente la importancia que ya había alcanzado la educación técnica en el país. Un año más tarde la Dirección General de Enseñanzas Especiales y los

Institutos Tecnológicos Regionales que se separaron del IPN, conforman la Dirección General de Enseñanzas Tecnológicas Industriales y Comerciales (DGETIC).

En este mismo año se estableció en los planteles de la citada Dirección General, el ciclo de enseñanza secundaria con actividades tecnológicas llamado "Secundaria Técnica"

En 1968 se crearon los Centros de Estudios Tecnológicos, con el propósito de ofrecer formación profesional del nivel medio superior en el área industrial.

En 1969, las escuelas tecnológicas (prevocacionales) que ofrecían la enseñanza secundaria dejaron de pertenecer al IPN, para integrarse a la DGETIC, como secundarias técnicas con la mira de dar unidad a este nivel educativo, ya que se incorporaron también las Escuelas Secundarias Técnicas Agropecuarias, que en 1967 habían resultado de la transformación de las Escuelas Normales de Agricultura.

Al efectuarse la reorganización de la Secretaría de Educación Pública en 1971, se determinó que la Subsecretaría de Enseñanza Técnica y superior se transformó en la Subsecretaría de educación Media Técnica y Superior y que la DGETIC, tomara su actual denominación como Dirección General De Educación Tecnológica Industrial (DGETI), dependiente de esta nueva Subsecretaría. Los Institutos Tecnológicos Regionales pasaron a formar parte de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria, creada en 1970.

En 1975, se dio origen al Consejo del Sistema Nacional de Educación Técnica como un órgano de consulta de la Secretaría de Educación Pública, antecedente inmediato del actual Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica (COSNET) instaurado en diciembre de 1978.

En 1976, la Subsecretaría de Educación Media, Técnica y Superior se transforma en Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas. En este mismo año se crea la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

En septiembre de 1978, los planteles que ofrecían el modelo de Educación Secundaria Técnica pasaron a integrar la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. Con esto, la Dirección General De Educación Tecnológica Industrial se dedica a tender exclusivamente el nivel medio superior.

En 1981, los planteles dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica que ofrecían el bachillerato, recibieron el nombre de Centros de Bachillerato Tecnológico, agregándoles (según fuera el área tecnológica) agropecuario, forestal o industrial y de servicios. Es desde este momento que los planteles de la DGETI que imparten educación bivalente se conocen como CBTIS.

En 1984, la DGETI inicia su proceso de desconcentración de funciones con la creación de las Coordinaciones Regionales que en 1987 se transformaron en Subdirecciones Regionales, nombre que duró hasta 1990 y fue reemplazado por el de Coordinaciones Estatales.

### 3.3 PROGRAMA PARA LA MODERNIZACIÓN EDUCATIVA 1989-1994

En 1991, en base al Programa para la Modernización Educativa 1989-1994, se establece que el incremento adicional de la demanda se atenderá con nuevos subsistemas escolares descentralizados de educación bivalente y terminal que propicien una participación más efectiva de los Gobiernos Estatales y favorezcan una mejor vinculación regional con el sector productivo. Se crearon los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados.

La DGETI en este momento es un establecimiento de enseñanza tecnológica, con actividades de planeación, investigación y educación en materia de enseñanza técnica profesional. Brinda programas regulares de formación destinados a alumnos y personal docente (en los casos de cursos de superación y actualización) a demás de cursos de capacitación para y en el trabajo.

Las actividades fundamentales que desarrolla la DGETI son:

Planea, Programa, Organiza, Dirige, Controla y Evalúa la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; Dirige y controla el desarrollo de los programas de apoyo a la operación estatal en la DGETI.

### 3.4 EL SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

La Educación Tecnológica está concebida como un conjunto de instituciones creadas para proporcionar servicios educativos de investigación, y desarrollo Tecnológico, atención comunitaria, asesoramiento técnico y difusión cultural. El conjunto de estas instituciones constituyen el Sistema Nacional de Educación Tecnológica (SNTE). Estas instituciones se dividen en tres grupos:

1. Instituciones Centralizadas, adscritas a la Secretaría de Educación e Investigación Tecnológica.
2. Instituciones Descentralizadas e
3. Instituciones Desconcentradas

Los planteles del SNTE, ofrecen diferentes tipos de servicios. Entre ellos cabe mencionar:

- Servicios Educativos: se ofrecen cursos, carreras y especialidades en los niveles de secundaria técnica, bachillerato tecnológico, estudios terminales, licenciatura, especialización, maestría y doctorado. Los servicios se dan en su mayor parte en forma escolarizada y en una pequeña proporción en sistemas abiertos.
- Servicios de investigación y desarrollo tecnológico: incluye la formación de profesionales e investigadores y el desarrollo de productos tecnológicos.
- Servicios de atención comunitaria: entre ellos se pueden mencionar: apoyo técnico, cursos de capacitación, servicios, etc.

- Servicios de difusión y divulgación cultural. Es importante señalar que debido a la demanda existen de la modalidad de educación media superior bivalente, también se imparte esta en gran número de Centros de Estudio Tecnológicos Industrial y de Servicio (CETIS) y en los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados (CEC y TE's).

El sistema de Educación Media Superior está conformado por tres modalidades. El bachillerato general, el bachillerato tecnológico y la educación profesional técnica. Los CETIS son centros de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios que permiten al alumno cursar una carrera técnica, después de terminar los estudios de secundaria. Su duración es de seis semestres, y los egresados pueden trabajar de inmediato en el sector productivo o establecerse por su cuenta. Actualmente la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial cuenta con 167 CETIS distribuidos a lo largo de la República Mexicana.

## CAPÍTULO 4

### MÉTODO

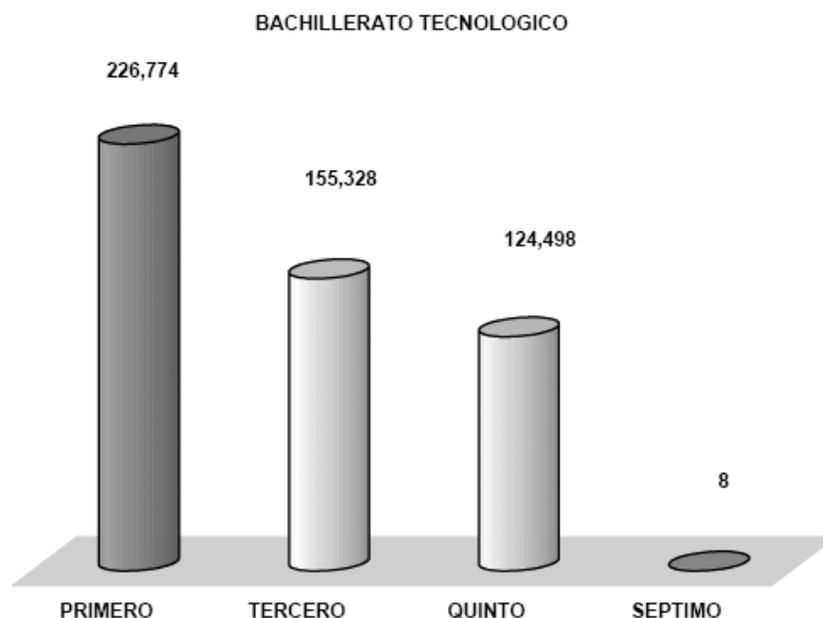
#### 4.1 Planteamiento del Problema y Justificación.

El índice de deserción por entidad federativa y sexo en el 2004 a nivel profesional técnico fue el siguiente: Índice de deserción por entidad federativa y sexo, según nivel educativo 2002,2003 y 2004

**Tabla 1 Índice de deserción en el nivel profesional técnico por entidad federativa y sexo, según sistema educativo en 2002, 2003 y 2004 (INEGI, 2006)**

	Nivel Profesional Técnico
Distrito Federal	31.5
Hombre	35.4
Mujer	27.5

Según datos de la Subsecretaria De Educación Media Superior Dirección General De Educación Tecnológica Industrial, la matrícula escolar del bachillerato, tecnológico en el periodo 2004-2005 fue la siguiente, en el primer semestre, 226,774; en el tercero, 155,328; en el quinto, 124,498 y en el séptimo, 8. (Ver figura 1)



**Figura 1 Matrícula escolar por modalidad educativa y semestre periodo 2004-2005. (SEP, 2006)**

En el Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicio No 39 (CETIS) “Dolores Olmedo Viuda de Patiño”. La matrícula de alumnos inscritos en el ciclo escolar (2004-2005) en primer semestre fueron 531 y en el segundo semestre se reinscribieron sólo 299, el porcentaje de alumnos que no se reinscribieron fue de 44.7 %. Este elevado índice de abandono de los estudios. Por lo que la Jefa de Orientación Educativa, la Lic. Araceli Espinoza, nos pidió interviniéramos diseñando, aplicando y evaluando un curso de hábitos de estudio.

La falta de hábitos tiene como consecuencia el bajo rendimiento escolar y el consiguiente abandono de los estudios. Ante este problema se propuso a la Profa. Araceli Espinoza Jefa de Orientación Educativa de éste plantel; promover la elaboración de un proyecto que constó, de la aplicación de La Prueba de hábitos de Estudio de Brown, versión corta adaptación y normas o baremos por Miguel A. Rosado CH. Y Rosa Aurora Mier Zamudio. Con normas percentilares para el Centro De Orientación Educativa

(COE) por Estela Cordero del Centro de Orientación Especializada; calificación, interpretación y análisis de la prueba, para la conformación del Curso de Capacitación en hábitos de estudio, nombrado “Es tu día” (ver anexo &) y la posterior evaluación del curso, en la población del Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicio No 39 (CETIS) a fin de subsanar las deficiencias en los hábitos de estudio de los alumnos, buscando elevar su rendimiento escolar.

Nuestra intervención como psicólogas consistió en coadyuvar a través de la planeación, implementación y evaluación del curso de capacitación de hábitos de estudio, “Es tu día”

Tomando en cuenta las experiencias anteriores de la Dirección de Educación Tecnológica Industrial (DGTI) para el diseño del Curso de Capacitación Hábitos de Estudio, “Es tu día” se consideró la elección de alumnos de segundo semestre, ya que conocen las exigencias académicas del bachillerato tecnológico, además de que todavía sus estudios no están tan avanzados y es un buen momento para que mejoren su desempeño en los semestres subsecuentes.

Para elaborar el Curso de Capacitación acorde a las necesidades específicas de los alumnos de segundo semestre se consideró que la mejor forma de conocer esas necesidades era a través de la aplicación de una prueba de hábitos de estudio que permitiera obtener un diagnóstico de las deficiencias de hábitos de estudio en los alumnos. De la revisión de pruebas se eligió la Prueba de Hábitos de Estudio de Brown, versión corta, adaptación y normas o baremos por Miguel A. Rosado CH. y Rosa Aurora Mier Zamudio. Con normas percentilares para el Centro de Orientación Educativa (COE) por Estela Cordero del Centro de Orientación Especializada. Debido a que:

- Es una de las Pruebas para hábitos de estudio más usada en México.
- Ha sido revisada y modificada por profesionales interesados en el área educativa.

- Cuenta con normas actuales con población mexicana.
- Es la más adecuada para el diagnóstico oportuno de deficiencias para estudiar.

Se codificó la base de datos en el programa estadístico SPSS V. 14.0 (Statistical Package for the Social Sciences".) y se obtuvo la calificación.

El diagnóstico que arrojó la prueba fue la base para organizar la temática a tratar en el Curso de Hábitos de estudio "Es tu día" para el Centro de Orientación Educativa del Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicio No 39 (CETIS) Y sólo contiene específicamente tópicos que se les dificulten a los alumnos, evitándose tocar temas que el alumno ya conoce, a demás se evitará saturarlos con temas irrelevantes.

#### 4.1.1 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Ayudó el que los alumnos del CETIS No 39 tomaran el curso de capacitación de hábitos de estudio es Tu día, a que mejoraran sus hábitos de estudio?

#### 4.1.2 OBJETIVO DE ESTUDIO

Elaborar un Curso de Capacitación de Hábitos de Estudio para el Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicio No 39 (CETIS) con material de apoyo, (manual llamado Es tu día)

Objetivos Particulares son:

1.- Obtener el diagnóstico de las deficiencias de hábitos de estudio en los alumnos del Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicio No 39 (CETIS). A través de la Prueba de Hábitos de Estudio de Brown, versión corta, adaptación y normas o baremos por Miguel A. Rosado CH. y Rosa Aurora Mier Zamudio. Con normas percentilares para el Centro de Orientación Educativa (COE) por Estela Cordero del Centro de Orientación Especializada.

3.- Diseñar el Curso de Hábitos de Estudio basado en la Prueba de Hábitos de Estudio de Brown, versión corta, adaptación y normas o baremos por Miguel A. Rosado CH. y Rosa Aurora Mier Zamudio. Con normas percentilares para el Centro de Orientación Educativa (COE) por Estela Cordero del Centro de Orientación Especializada.

3.1.- Redactar los objetivos del Curso de Capacitación de Hábitos de Estudio.

3.2.- Organizar el contenido del Curso de Capacitación de Hábitos de Estudio.

Unidades de instrucción.

Ordenación de los elementos del contenido.

3.3.- Definición de apoyos didácticos.

Elaboración del Manual.

4.- Impartición del Curso de Hábitos de Estudio a una muestra aún por definir de alumnos del Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicio No 39 (CETIS).

5.- Elaboración del cuestionario de evaluación de la Capacitación del Curso de Hábitos de Estudio Pre-post.

6.- Análisis estadístico del cuestionario, para el impacto del curso de Hábitos de Estudio "Es tu día" en la población de la muestra.

#### 4.1.3 HIPÓTESIS GENERAL

El Curso de Capacitación de Hábitos de Estudio es tu día incrementa el conocimiento de hábitos de estudio en alumnos del Segundo semestre Del Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicio No 39.

#### 4.1.4 HIPÓTESIS NULA Ho

Al impartirse el Curso de Capacitación de Hábitos de Estudio a los alumnos del Segundo semestre Del Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicio No 39. No incrementará el conocimiento de hábitos de estudio.

#### 4.1.5 HIPÓTESIS ALTERNA HI

Al impartirse el Curso de Capacitación de Hábitos de Estudio a los alumnos del Segundo semestre Del Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicio No 39. Si incrementará el conocimiento de hábitos de estudio.

#### 4.1.6 DEFINICIÓN DE VARIABLES

V I Curso de Capacitación de Hábitos de Estudio es tu día

V D Hábitos de estudio

Definición conceptual:

#### **CURSO DE CAPACITACIÓN DE HÁBITOS DE ESTUDIO es tu día**

Curso de capacitación, que tiene como finalidad la enseñanza teórico-práctica sobre hábitos de estudio.

#### **HÁBITOS DE ESTUDIO.**

Hábito: La forma de reacción adquirida que se obtiene por largas y constantes prácticas a un mismo ejercicio, poniendo atención concentrada, donde interviene el entendimiento con el propósito de adquirir conocimiento de un tema, situación o evento.

Hábitos de estudio: Es la acción fluida, efectiva y eficiente del acto de estudiar sobre la base de la estructura cognoscitiva que se tiene y que conducirá a la obtención de determinadas metas. (Barona, 2003)

## **DEFINICIÓN OPERACIONAL**

**CURSO DE CAPACITACIÓN DE HÁBITOS DE ESTUDIO** es tu día

Impartir el curso de capacitación de hábitos de estudio es tu día, durante un período de 8 días, durante 2 horas cada tercer día, utilizando el manual elaborado para este estudio, realizando las actividades establecidas en las cartas descriptivas (ver anexo 3) y evaluado por el cuestionario (ver anexo 5) diseñado como medida previa y posterior a su aplicación.

## **HÁBITOS DE ESTUDIO**

Hábitos de estudio: Medidos a través de los resultados de la Prueba de Hábitos de Estudio de Brown, versión corta, adaptación y normas o baremos por Miguel A. Rosado CH. y Rosa Aurora Mier Zamudio. Con normas percentilares para el Centro de Orientación Educativa (COE) por Estela Cordero del Centro de Orientación Especializada.

### **4.1.7 DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN Y DE LA MUESTRA**

## **POBLACIÓN**

Alumnos de segundo semestre de ambos sexos del Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicio No 39 (CETIS) ubicado en: Av. Acueducto número 5511, colonia Ampliación Tepepan, Xochimilco C.P.16029 D.F. de las 5 carreras técnicas:

Aire Acondicionado y Refrigeración.

Administración

Contabilidad

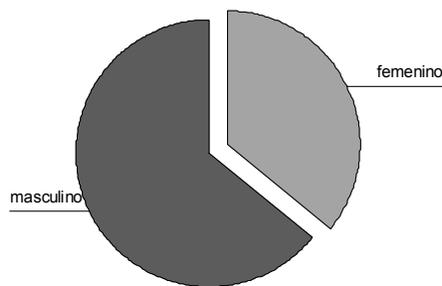
Electricidad y

Mecánica.

## **SELECCIÓN DE LAS MUESTRAS**

### **Muestra (Aplicación de la prueba de Hábitos de Estudio)**

Del total de alumnos inscritos en el periodo lectivo (2004-2005) del Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicio No 39 (CETIS) se eligió una muestra no probabilística por cuota, conformada por 232 alumnos de segundo semestre de los cuales 149 son hombres y 83 mujeres entre las edades de 14 a 21 años.



**Figura 2 Muestra dividida por sexo**

### **Selección de las muestras.**

No probabilística por cuota. Es utilizada para determinar un diseño de estudio que no requiere una representatividad de elementos de una población, sino una cuidadosa y controlada elección de sujetos con ciertas características especificadas previamente en el planteamiento del problema.

### **Muestra (Aplicación del curso de Hábitos de Estudio Es tu día)**

Se eligió una muestra no probabilística por cuota, conformada por 35 alumnos de segundo semestre conformada de 21 mujeres y 14 hombres entre las edades de 14 a 16 años.

#### **4.1.8 TIPO DE ESTUDIO**

Descriptivo, transversal. Estos diseños tienen como objetivo indagar la incidencia y los valores en que se manifiestan una o más variables o ubicar, categorizar y proporcionar una visión de una comunidad, un evento, un contexto, un fenómeno o una situación (Hernández, 2003). Recolecta datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.

Se eligió este tipo de estudio ya que se necesitaba conocer el grado o nivel de conocimiento y práctica de hábitos de estudio en el alumnado del CETIS No 39. Y ya que la recolección de datos se efectuó en un solo momento el diseño es transversal.

#### **4.1.9 DISEÑO**

Pre-experimental pre-post.

Es un diseño pre-experimental, con pre-test y post-test; este diseño es útil como primer acercamiento con el problema de investigación en la realidad (Hernández, 2003).

Un diseño pre-experimental de antes-después o pre-post, es en el que una variable se mide dos veces para los mismos individuos.

Este trabajo tiene un diseño pre-experimental, debido a que se llevó a cabo en un ambiente poco controlado, de tipo social (escuela, salón de clases), y ya que uno de sus

objetivos es conocer la eficacia del curso de capacitación de hábitos de estudio es tu día se decidió usar la forma pre-post para evaluar dicha eficacia.

#### 4.1.10 INSTRUMENTOS Y MATERIALES

Prueba de Hábitos de Estudio de Brown, versión corta, adaptación y normas o baremos por Miguel A. Rosado CH. y Rosa Aurora Mier Zamudio. Con normas percentilares para el Centro de Orientación Educativa (COE) por Estela Cordero del Centro de Orientación Especializada.

120 juegos.

Hoja de respuesta de la Prueba de Hábitos de Estudio de Brown, versión corta.

250 hojas.

Hoja de perfil para entrega de resultados de la Prueba de Hábitos de Estudio de Brown, versión corta.

250 hojas.

50 Manuales del curso de capacitación de Hábitos de estudio, Es tu día

100 Hojas de evaluación pre-post del curso de capacitación de Hábitos de estudio, Es tu día.

Programa estadístico. SPSS Paquete Estadístico para las Ciencias Sociales.

#### 4.1.11 PROCEDIMIENTO

Se aplicó la Prueba de Hábitos de Estudio de Brown,(ver anexo1) versión corta, adaptación y normas o baremos por Miguel A. Rosado CH. y Rosa Aurora Mier Zamudio. Con normas percentilares para el Centro de Orientación Educativa (COE) por Estela Cordero del Centro de Orientación Especializada, a la muestra de alumnos de segundo semestre de las 5 carreras con modalidad de bachillerato tecnológico.

Se calificó la Prueba de Hábitos de Estudio de Brown, versión corta, adaptación y normas o baremos por Miguel A. Rosado CH. y Rosa Aurora Mier Zamudio. Con normas percentilares para el Centro de Orientación Educativa (COE) por Estela Cordero del Centro de Orientación Especializada usando el programa de computo SPSS.

Se vació el diagnóstico de las deficiencias en el estudio, por alumno en las hojas de perfil para entrega de resultados de la Prueba de Hábitos de Estudio de Brown, versión corta.

Se determinó a partir de los resultados, los temas que se deberían incluir en el curso de capacitación de Hábitos de estudio Es tu día..

Se diseñó el curso de capacitación con base a los temas seleccionados y se elaboró el manual del curso de capacitación de hábitos de estudio es tu día (ver anexo 4)

Se aplicó el curso de capacitación de hábitos de estudio Es tu día. A los alumnos seleccionados de la muestra. Para describir como se dio el curso de capacitación de hábitos de estudio es tu día se elaboró las siguientes sesiones de trabajo.

Y se elaboraron cartas descriptivas (ver anexo 3)

Y se evaluó el curso de capacitación de hábitos de estudio es tu día, a los alumnos seleccionados de la muestra. (ver anexo 5)

# **PRIMERA SESIÓN**

## **1. Presentación.**

*Saludo:* Buenas tardes, soy Lucia Pérez Cortes, su instructora para el curso ES TU DÍA Mi compañera.

Buenas tardes, soy Lucila Cliplina Cruz, seré también su instructora.

***Dinámica: Técnica de presentación.***

*Instrucción:* Vamos a presentarnos con la siguiente dinámica. (Telaraña)

Lucila, empezará diciendo su nombre, color y pasatiempo favoritos.

-Con una madeja de estambre en la mano, desenredará un poco de hilo quedándose con la punta-

Lanzará la madeja a otra persona que tendrá que hacer lo mismo. Al final se habrá formado la telaraña que deberá desenredarse, la última persona con la madeja deberá regresarla a la persona anterior diciendo los datos de la otra persona. Duración aprox.

**25mins.**

## **2. Exposición de la forma de trabajo.**

Este curso consta de 4 sesiones de dos horas, impartidas en dos días a la semana (martes y jueves) Se les hará entrega de este manual ES TU DÍA que deberán traer todas las sesiones, ya que trabajaremos con él. Se darán las reglas que debemos respetar en el

curso. Instructora: llegar temprano a las sesiones, respetarnos y traer nuestro material.  
Duración aprox. **7mins.**

**3. Instrucción:** Habrán su manual en el índice, en el se encuentran los temas que estudiaremos en el curso; Motivación, organización del tiempo y redacción.

*Instrucción:* Ahora pasen a el objetivo general (página 2 ). Leído por la instructora.

*Instrucción:* Ahora pasen a la siguiente hoja Juan lee por favor la introducción.

Duración aprox. **6mins.**

*Pregunta:* ¿Qué les parece la temática y la forma de trabajo? (esperar comentarios de alumnos incentivando la participación) Duración aprox. **10mins.**

**4. Instrucción:** Habrán su manual en el capítulo Motivación, se leerá la pregunta. Contesten por favor la pregunta, traten de ser sinceros consigo mismos, no requerimos un definición acabada, sino sólo lo que sabes acerca de la motivación. Duración **5mins.**

*Instrucción:* Ahora formen equipos de 6 personas, numerándose del 1 al 6, los unos estarán en estas mesas, etc.

Cada miembro del equipo tendrá un minuto para comentar lo que escribió en su manual, tienen que escoger un secretario que se encargara de anotar lo más importante dicho por los participantes, y mientras otro alumno se encarga de que cada participante tenga un minuto para expresar su opinión. Duración aprox. **10mins.**

*Instrucción:* En las paredes del salón hay 6 cartulinas donde cada equipo pondrá la definición construida en el equipo. Duración aprox. **10mins.**

Comentar las definiciones grupales. Duración aprox. **10mins.**

#### **5. Dinámica: Exposición de teorías de la motivación.**

Muchas personas se han dedicado a estudiar la motivación, uno de los más conocidos es Abraham Maslow, que postula la teoría motivacional de las necesidades (mostrar pirámide)

*Pregunta:* ¿Alguien conoce esta teoría? Si alguien la conoce que la explique con ayuda de las instructoras.

Como pueden observar la pirámide en su base se encuentran las necesidades fisiológicas..... Duración aprox. **15mins.**

*Instrucción:* Que los alumnos proporcionen ejemplos donde se demuestre la aplicación de la teoría como forma explicativa. Duración aprox. **7mins.** Continuar así con las demás teorías.

**6. Dinámica: Como visualizar la perspectiva de tu desarrollo personal.** Como vimos la motivación rige todos los aspectos de nuestra vida, desde los más simples hasta los más complejos, sin ella no seremos capaces de planear nuestra vida de forma adecuada.

*Instrucción:* En su manual (página 13) se encuentra un ejercicio que les requerirá poner en perspectiva su pasado, presente y futuro, proyectando como se imaginan en su carrera o trabajo. Trabajen con rapidez. Duración aprox. **7mins.**

## *7. Cierre de la sesión.*

*Instrucción:* Para la siguiente clase deberán traer contestada la Prueba de intereses de Herrera y Montes que contiene su manual, dando las indicaciones de estar solo, sin distracciones y contestar sinceramente. Insistir en la importancia de la tarea y mostrar ejemplo de cómo se contesta y califica. (Cartulina ya hecha). Puesto que se iniciará la siguiente sesión con esta tarea. Duración aprox. **5mins.**

## **SEGUNDA SESIÓN**

### *1. Presentación.*

*Saludo:* Buenas tardes por parte de las instructoras.

*Pregunta:* ¿Todos realizaron la prueba de intereses de Herrera y Montes que quedó de tarea la sesión pasada? (Sí alguno no hizo la tarea se le pedirá que la conteste en un lugar apartado del salón).

*Pregunta:* ¿Tuvieron dudas al contestar la prueba? (Sí existieran dudas, las instructoras las resolverán). Duración aprox. **5mins.**

*2. Instrucción:* Pasen a la página 18 “ESCALAS” –Instructora, Por favor alumna (Estela) lee la escala 1 servicio social, ahora alumna (Delia) por favor la escala 2....etc. Duración aprox. **7mins.**

*Instrucción:* Ahora regresemos a la página 13 “Cómo visualizar la perspectiva de tu

desarrollo personal” en el cuadro de “carrera” y compárenlo “con el perfil de intereses”.

*Pregunta:* ¿Coinciden o encuentran discrepancias? (comentar con el grupo, incentivando la participación). Duración aprox. **10mins.**

### **3. Exposición Memoria.**

*Instructoras Pregunta:* ¿Ustedes, cuándo estudian motivados, recuerdan mejor lo estudiado? (esperar repuestas de los alumnos incentivando la participación). Duración aprox. **4mins.**

### **4. Dinámica: “Recordando la República Mexicana”**

*Instrucción:* Habrán su manual en la página &, ¿Recuerdan el dibujo de la República Mexicana?, dibújala y responde las 3 preguntas siguientes. Duración aprox. **6mins.**

*Instrucción:* Por parejas intercambien sus manuales para la calificación.

*Instructoras.* Muestran mapa de la República mexicana con división política y nombres a los alumnos, (dejándolo en un lugar visible). –Califiquen el mapa de su compañero indicando las respuestas correctas con una paloma, las incorrectas o espacios vacíos con una equis. Con pluma roja anoten el número de aciertos y regresen el manual a su compañero. Duración aprox. **6mins.**

*Conclusión de la dinámica.*

*Pregunta:* ¿Recordaron todos los estados de la República Mexicana? (esperar respuesta)  
--¿por qué creen que no lo recuerdan si lo aprendieron en la primaria?-- (esperar respuestas). Duración aprox. **5mins.**

**5. Exposición:** La memoria es la capacidad que tiene el hombre de registrar, almacenar y en un momento dado, reproducir determinada información.

*Instrucción:* Pasen a la página 20, Juan Por favor lee en tipos de memoria la memoria sensorial, ahora Carla da un ejemplo por favor de memoria sensorial... Duración aprox. **10mins.**

*Pregunta:* ¿Y qué pasa con el olvido?, ¿por qué se nos olvidan las cosas? (esperar respuestas de los alumnos incentivando la participación). Duración aprox. **5mins.**

*Pregunta:* ¿Qué se puede hacer para no olvidar? (esperar comentarios, incentivando la participación). Duración aprox. **3mins.**

**6. Instrucción:** Pasen a la página 21 “Cómo mejorar la memoria” Alumna Alondra lee por favor el primer párrafo, tu alumno Emanuel lee el siguiente... Duración aprox. **5mins.**

## **7. Concentración.**

*Exposición:* Como mencionaron algunos de ustedes la concentración nos ayuda a recordar mejor cuando estudiamos. La concentración es un factor importante para que recordemos. Duración aprox. **2mins.**

## **8. Dinámica: “Prueba de los 3 minutos”**

*Instrucción:* En la página 25 se encuentra la “Prueba de los 3 minutos”, como su nombre la indica tendrán 3 minutos para contestarla, pueden empezar ahora. Duración aprox. **3mins.**

*Instrucción:* Al terminar la prueba pedir a los alumnos comentarios sobre la prueba.

*Pregunta:* ¿Qué les pareció la “prueba de los 3 minutos”? (esperar comentarios incentivando la participación). Duración aprox. **5mins.**

*Instrucción:* Pasen a la página 26 “Concentración” (mostrar el modelo de concentración).

*Instrucción:* Alumno Santiago lee por favor la definición de concentración.

*Exposición:* En el modelo de concentración se muestra que la concentración se mantiene al máximo de 20 a 30 minutos, después de este tiempo se va perdiendo y nos distraemos con otros estímulos. Cuando estudiamos y ha pasado de 20 a 30 minutos es recomendable cambiar de actividad. Duración aprox. **10mins.**

## **9. Cierre de la sesión.**

*Instrucción:* Para la siguiente sesión deberán realizar en casa la actividad de la página 28 (lee instrucción la instructora).

“La próxima semana” –Con las actividades que realizaras la próxima semana planifica tus tardes, a partir de que sales de la escuela.

Dudas sobre la tarea (esperar las dudas de los alumnos y responderlas). Hacer hincapié en la importancia de hacer la tarea ya que se trabajara con ella en la próxima sesión.

Duración aprox. **4mins.**

## TERCER SESIÓN

### 1. *Presentación.*

*Saludo:* Buenas tardes por parte de las instructoras.

2. *Pregunta:* ¿Todos realizaron la actividad “la próxima semana” que quedó de tarea la sesión pasada?, esperar respuesta por parte de los alumnos. (Sí alguno no hizo la tarea se le pedirá que la conteste en un lugar apartado del salón).

*Pregunta:* ¿Tuvieron dudas al realizar la actividad? (Sí existieran dudas las instructoras las responderán). Duración aprox. **5mins.**

### 3. *Dinámica:* ¿**Qué es el tiempo?**

*Instrucción A:* Cada quién piense una palabra que en su experiencia represente tiempo, traten de no repetir la que dice su compañero, en la página 30 anoten cada palabra que se va diciendo. Empieza alumno Ramón por favor... Duración aprox. **10mins.**

*Instrucción B:* Debajo de la lista de palabras sobre tiempo, hay renglones en blanco para que escribas o redactes tu definición de tiempo. Usa la mayoría de estas palabras. Duración aprox. **7mins.**

*Instrucción C:* Ahora vamos a formar equipos, enumérense del 1 al 6. Cada equipo diríjase cerca de una de las 6 cartulinas que se encuentran pegadas en la pared.

*Instrucción D:* Pasen a la página 31, en donde se encuentran tres definiciones de tiempo, una poética, una de diccionario y una de un autor de organización del tiempo. Debajo de las definiciones encontrarás un espacio vacío, titulado “La definición grupal”, en esos renglones deberán escribir una definición hecha por el equipo tomando en cuenta tanto sus definiciones personales, como las definiciones del manual del tiempo.

*Instrucción:* Escriban la definición del equipo en su cartulina. Duración aprox. **15mins.**

*Instrucción:* Un integrante del equipo deberá leer la definición de su cartulina. (Promover comentarios sobre las definiciones, por parte de las instructoras. Duración aprox. **5mins.**

*Instrucción:* Pasen a la página 32 “Teoría de la organización del tiempo”. Alumna Alma lee por favor el primer párrafo de “Teoría del tiempo”. De existir dudas las instructoras las resolverán (incentivando la participación). Duración aprox. **10mins.**

**4. Instrucción:** Ahora vamos a trabajar con la tarea que realizaron en casa, regresen a la página 28 y 29.

*Exposición:* Con lo que acabamos de ver de definiciones de tiempo y, la teoría de organización del tiempo. En el horario que esta debajo del que hiciste de tarea reelabora tu horario. Duración aprox. **10mins.**

*Conclusión de la actividad.*

*Pregunta:* ¿Hicieron cambios en los horarios? ¿si?, ¿no?, ¿por qué?. (Incentivar la participación del grupo). Duración aprox. **10mins.**

**5. Cierre de la sesión.**

*Instrucción:* En la próxima clase vamos a trabajar con el tema de redacción, por lo que su tarea consistirá en leer en casa la parte teórica de redacción de las páginas (de la 36 a la 39) y el anexo 1. Es importante que lean, y traigan un diccionario por que trabajaremos con ellos la próxima sesión. Duración aprox. **5mins.**

## **CUARTA SESIÓN**

**1. Presentación.**

*Saludo:* Buenas tardes, por parte de las instructoras.

**2. Pregunta:** ¿Leyeron el anexo1 y las páginas (de la 36 a la 39), que quedaron de tarea la sesión pasada? (si algún alumno no leyó, se le recomendará que lea el material en otro momento). Duración aprox. **2mins.**

*Instrucción:* Habrán su manual en la página 41.

### **3. Dinámica: Agrega los signos.**

*Instrucción:* En el texto hay (3 comas, 2 guiones largos) pero, se han omitido. Pon los signos donde corresponda.

(texto la gallina degollada). Duración aprox. **10mins.**

*Pregunta:* ¿Ya terminaron?, esperar si la respuesta. Ahora revisaremos las respuestas correctas del ejercicio (esperar a que los alumnos se percaten de sus errores y aciertos) comentar que les pareció el ejercicio, si les sirvió lo que leyeron de tarea incentivando la participación del grupo). Duración aprox. **10mins.**

### **Dinámica: Pon los acentos.**

*Instrucción:* En el siguiente texto de la página 42 se han omitido los acentos, colócalos donde correspondan.

(texto sin acentos) Duración aprox. **10mins.**

*Instructoras:* Muestran texto con acentos, piden a los alumnos que se califiquen y comentar acerca de la importancia del uso correcto de los acentos con el grupo incentivando la participación. Duración aprox. **5mins.**

### **4. Dinámica: Comprensión de lectura.**

*Instrucción:* Lee el siguiente texto y responde las preguntas:

1 ¿conoces todas las palabras del texto?

2 ¿sabes el significado de todas las palabras del texto?

3 ¿qué puedes utilizar para comprender mejor las palabras que no conoces?

*Instrucción:* Vuelve a leer el texto, pero ahora subraya las palabras que no sepas su significado, búscalas en el diccionario y responde las preguntas.

1 ¿Al saber el significado de la palabra que desconocías, se facilitó la comprensión del texto?

2 ¿Es mejor buscar en el diccionario la palabra o palabras que no conoces?, ¿Por qué?

*Instrucción:* Comentar con el grupo si hubieron discrepancias entre lo contestado la primera vez y después de que hicieron uso del diccionario (esperar respuestas incentivando la participación). Duración aprox. **15mins.**

*Instrucción:* Busquen el anexo 3 “Tips para tomar apuntes” página 48, por favor alumna Patricia lee el primer párrafo ahora tu alumno Simón José...etc.

### **5. Dinámica: Esquema.**

*Instrucción:* Enumérense del 1 al x ahora agrúpanse según el número que les tocó.

*Instructoras:* Reparten a cada equipo un sobre con el tipo de esquema que les tocó elaborar

*Instrucción.* Lean el texto de la página 44 “Aspectos históricos” en silencio. Duración aprox. **6min**

*Instrucción:* Elaboren el tipo de esquema que les toco en el sobre, por equipo, del texto anterior, realícenlo en la página 45. Duración aprox. **10mins.**

*Instructoras:* Piden comentarios e impresiones sobre el tipo de esquema que le tocó a cada equipo y resuelven las dudas que hallan surgido acerca de la elaboración de esquemas. Duración aprox. **7mins.**

**7. Cierre de sesión: Retroalimentación y comentarios.**

*Pregunta:* ¿Tienen algún comentario, duda o sugerencia?, dar tiempo a que los alumnos den sus impresiones.

Despedida Suerte y gracias, por su colaboración durante este curso, nosotras esperamos les sea de utilidad. Duración aprox. **12mins.**

## RESULTADOS

El análisis de resultados del presente trabajo, por sus características se dividió en dos partes:

PRIMERA FASE. Detección de necesidades de capacitación sobre hábitos de estudio en alumnos de segundo semestre del CETIS No 39.

SEGUNDA FASE. Análisis de resultados de los efectos de la aplicación del curso de capacitación de hábitos de estudio **ES TU DIA**.

### DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN SOBRE HáBITOS DE ESTUDIO EN ALUMNOS DE SEGUNDO SEMESTRE DEL CETIS NO 39.

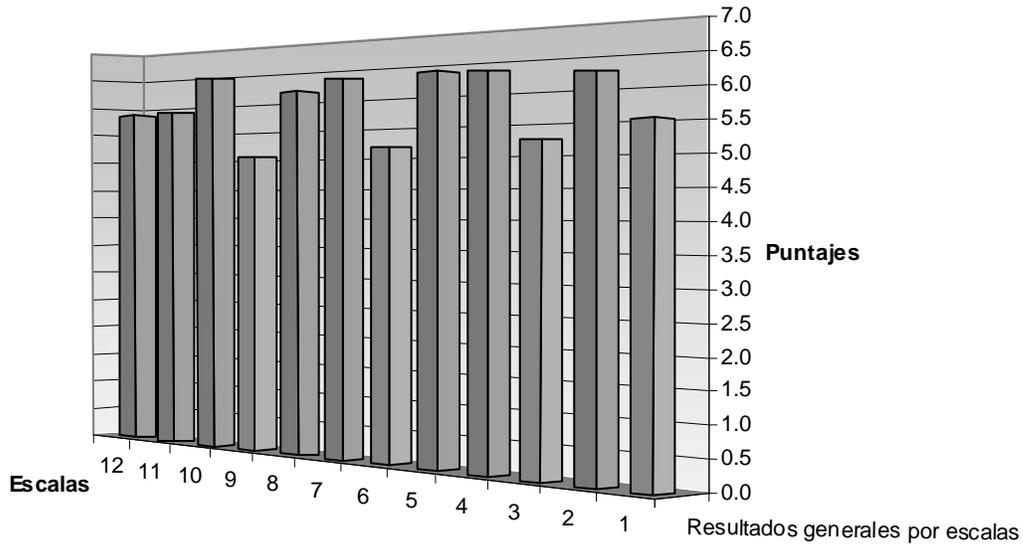
- ◆ Se elaboró la base de datos de los 231 alumnos con los resultados de la prueba de hábitos de estudio del Dr William F. Brown, en el programa estadístico SPSS Statistical Package for the Social Science.
- ◆ Se obtuvo el análisis de las frecuencias generales. Con los siguientes resultados. (ver tabla 2 y figura 3) En donde los puntajes máximos para cada escala es de 10 puntos y la mínima es 1

	N	Mean	Std. Deviation
<b>organización del estudio</b>	<b>231</b>	<b>5.54</b>	<b>2.004</b>
técnicas de estudio	231	6.29	1.976
<b>motivación hacia el estudio</b>	<b>231</b>	<b>5.28</b>	<b>1.898</b>
orientación hacia la realidad	231	6.37	1.585
organización hacia el estudio	231	6.39	1.594
<b>conducta de redacción</b>	<b>231</b>	<b>5.22</b>	<b>1.506</b>
conducta de lectura	231	6.38	1.695
conducta de examen	231	6.18	1.733
<b>evitación retraso</b>	<b>231</b>	<b>5.07</b>	<b>1.903</b>
material de trabajo	231	6.48	2.193
aceptación de maestros	231	5.94	2.406
aceptación de la educación	231	5.90	1.931
Valid N (listwise)	231		

**Tabla 1 Resultados por escalas de la prueba de Brown**

En donde los puntajes más bajos se obtuvieron en las siguientes escalas: Organización del estudio con una media de 5.54 y una desviación estándar de 2.004, Motivación hacia el estudio con una media de 5.28 y desviación estándar de 1.898, Conducta de redacción con una media de 5.22 y desviación estándar de 1.506 y por último la escala de Evitación retraso con una media de 5.07 y desviación estándar de 1.903.

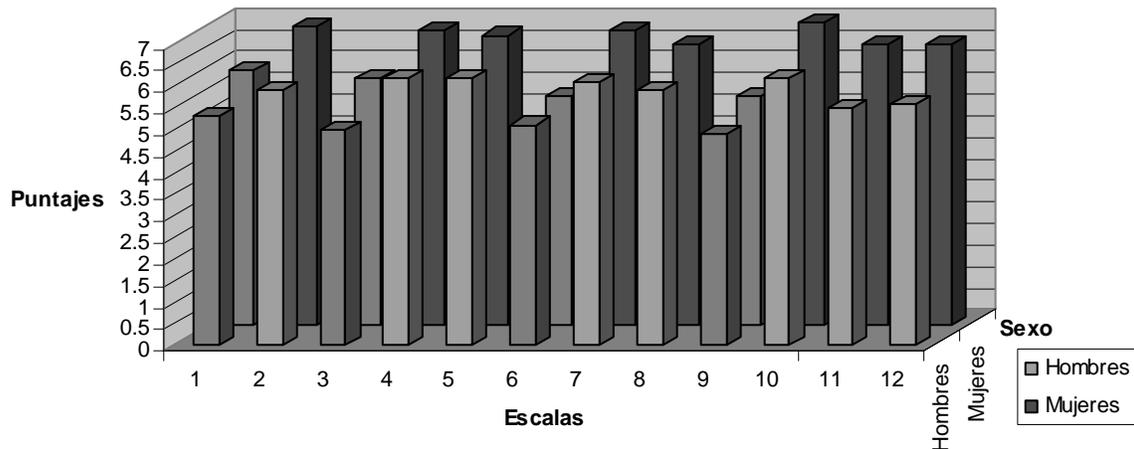
### Resultados generales por escalas de Brown



**Figura 1 Resultados generales por escalas de la prueba de Brown**

Los resultados generales fueron analizados con respecto a la variable sexo. Los resultados para los hombres fueron los siguientes: las escalas más bajas coincidieron con los resultados de la tabla general de resultados por escalas de la prueba de Brown. (ver figura 4)

En los resultados para las mujeres coincidieron las 4 escalas de resultados generales y de sólo hombres, que son: Evitación Retraso, Conducta De Redacción, Motivación Hacia El Estudio y Organización Del Estudio. (Ver figura 4).



Los resultados de la aplicación de la prueba de hábitos de estudio (tabla 2) constituyeron el diagnóstico de las deficiencias de hábitos de estudio en los alumnos del Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicio No 39 (CETIS), destacándose cuatro áreas que evalúa la prueba de hábitos de estudio del Dr. William F. Brown:

1. EVITACIÓN RETRASO
2. CONDUCTA DE REDACCIÓN
3. MOTIVACIÓN HACIA EL ESTUDIO
4. ORGANIZACIÓN DEL ESTUDIO

Con base a los resultados anteriores, se elaboró el curso de capacitación de hábitos de estudio con el objetivo de subsanar las deficiencias de hábitos de estudio de los alumnos. Conformando el manual de hábitos de estudio **ES TU DÍA** de la siguiente manera:

TEMAS DEL MANUAL	SESIONES	ÁREAS DETECTADAS POR
<b>ES TU DÍA</b>	DURACION TOTAL 8 HORAS EN 4 SESIONES DE 120 MINUTOS CADA UNA	LA PRUEBA DE W. F. BROWN COMO DEFICIENTES EN LOS ALUMNOS DEL CETIS 39
<b>MOTIV ARTE</b>	2 SESIONES DE 120 MINUTOS CADA UNA	Motivación hacia el estudio
<b>PIERDE TU TIEMPO</b>	1 SESIÓN DE 120 MINUTOS  1 SESIÓN DE 120 MINUTOS	Organización del estudio  Evitación retraso
<b>RED ACCIÓN</b>	1 SESIÓN DE 120 MINUTOS	Conducta de redacción

## ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LOS EFECTOS DE LA APLICACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN DE HÁBITOS DE ESTUDIO **ES TU DÍA**.

### Prueba de Wilcoxon

La prueba T de Wilcoxon considera la magnitud relativa y la dirección de las diferencias; esta prueba otorga mayor peso a los pares que tienen mayores diferencias entre el antes y después, que a los pares cuya diferencia es pequeña.

La prueba de Wilcoxon toma en cuenta la dirección de las diferencias y aplica a diseños antes después, por lo que lo consideramos debido a que el diseño de este estudio es pre-post para la evaluación de un curso (Rivera, 2005).

Según los resultados de la prueba de Wilcoxon, de un total de 35 sujetos se encontró que 6 de ellos obtuvieron puntajes más altos en el pre-test que en el post-test; 26 sujetos obtuvieron puntajes más altos en el post-test que en el pre-test y, 3 sujetos obtuvieron puntajes iguales para el pre-test y para el post-test.

Basado en los rangos positivos se obtuvo una Z de -3.949 y una significancia de rangos de la prueba de Wilcoxon de .000.

Estos resultados indican que si se encontraron diferencias significativas antes y después de la aplicación del curso de capacitación de hábitos de estudio **ES TU DIA**. Y que esta diferencia fue positiva, es decir, se aumento el conocimiento de los alumnos con respecto a sus hábitos de estudio.

### Wilcoxon Signed Ranks Test

**Tabla 2 Prueba de Wilcoxon Rangos**

		N	Mean Rank	Sum of Ranks
puntajes totales para el postest - puntajes totales del pretest	Negative Ranks	6 <sup>a</sup>	8.92	53.50
	Positive Ranks	26 <sup>b</sup>	18.25	474.50
	Ties	3 <sup>c</sup>		
	Total	35		

a. puntajes totales para el postest < puntajes totales del pretest

b. puntajes totales para el postest > puntajes totales del pretest

c. puntajes totales del pretest = puntajes totales para el postest

**Test Statistics<sup>b</sup>**

	puntajes totales para el postest - puntajes totales del pretest
Z	-3.949 <sup>a</sup>
Asymp. Sig. (2-tailed)	.000

a. Based on negative ranks.

b. Wilcoxon Signed Ranks Test

Por lo que se rechaza la Ho Hipótesis nula y se acepta la Hi Hipótesis alterna.

Siendo esta:

Hi Si se imparte un Curso de Capacitación de Hábitos de Estudio a los alumnos del Segundo semestre Del Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicio No 39 (CETIS). Entonces incrementará significativamente el rendimiento escolar.

## DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

Al inicio de esta investigación, se planteó la siguiente pregunta:

¿Ayudó el que los alumnos del CETIS No 39 tomaran el curso de capacitación de hábitos de estudio **ES TU DIA**, a que mejoraran sus hábitos de estudio?, los resultados afirman que el curso de capacitación de hábitos de estudio **ES TU DIA** tuvo efectos positivos en el conocimiento de los hábitos de estudio de los alumnos de segundo semestre del CETIS No 39 a los que se les impartió, además de que se apreció un incremento en la motivación hacia el estudio.

Como los temas fueron elegidos, de acuerdo a las necesidades de los alumnos, los contenidos fueron aceptados, ya que el nivel de los mismos se ajustó al de los alumnos. Por lo que se trabajó de manera ágil y con la participación de los alumnos. La asignación de tareas al final de cada sesión fue tomada en cuenta por que la mayoría de los alumnos realizaron las actividades encomendadas.

El material (Manual, láminas, entre otros) se elaboró con esmero, tratando de evitar cualquier error de contenido, ortográfico o de impresión y calidad de los materiales, todo esto con el propósito de que los alumnos no encontrasen ninguna barrera para llevar a cabo con éxito la capacitación. Al ir avanzando el curso nosotras como instructoras notamos un cambio en la mentalidad de los alumnos que al principio eran apáticos hacia su futuro y las opciones que tenían como estudiantes y futuros profesionales a una mentalidad más abierta a las opciones y más optimistas con respecto al estudio.

En términos generales, éstos resultados permiten concluir que el curso de capacitación de hábitos de estudio **ES TU DIA** utilizado en este estudio constituye un apoyo eficaz para incrementar el conocimientos de los alumnos en hábitos de estudio, ya que les

permitió ampliar su repertorio de estrategias de aprendizaje, además de diversificar sus opciones a futuro como estudiantes.

En conclusión podemos decir que debido a la falta de apoyo en el área de hábitos de estudio del CETIS No 39, consideramos necesario que se desarrollen más proyectos como éste. Que tomen en cuenta las necesidades específicas de la población, con un fuerte sentido práctico que dote a los alumnos del material teórico y práctico sobre hábitos de estudio que requiera.

## **LIMITACIONES Y SUGERENCIAS**

Una de las limitaciones de este estudio fue que, al aplicar el curso en una institución escolar, la asignación de horarios fue irregular, lo que suscitó algunos percances, debido a que a los alumnos no se les avisaba con anticipación de cambios de día para la sesión ni de hora, por lo que los alumnos asistían a las sesiones sin su manual. Otro percance debido a la irregularidad de la asignación de horarios fue que algunos alumnos dejaron de asistir, ya que preferían salir antes de la escuela que quedarse a la clase por lo que de 45 alumnos que tuvimos al iniciar el curso de hábitos de estudio "Es tu Día" asistieron con regularidad y terminaron satisfactoriamente el curso sólo 35.

Tomando en cuenta lo anterior pensamos que de aplicarse este curso nuevamente se deberán tomar las siguientes consideraciones:

Ampliar el contenido y ejercicios para los temas de motivación y redacción.

Para delimitar más los contenidos para el tema de redacción recomendamos que se busque una prueba corta o se elabore un instrumento que defina que, de la redacción se debe incluir en el manual y que no. Puesto que el campo de la redacción es muy extenso y se deben manejar muchos temas como son: ortografía, sintaxis, gramática, etc.

Fue un acierto incluir la prueba de interese de Herrera y Montes pero se debe considerar dedicarle más tiempo a la interpretación. Debido a que resultó de gran interés para los alumnos y de valor diagnóstico para el aplicador.

## REFERENCIAS

### LIBROS

- Álvarez, M. Bonfil, M.C., Mendoza, A., Neri, C. E., Ortiz, J. M., y Vargas, E. (1972). *Manual para elaborar programas de adiestramiento*. México, ARMO.
- Grados, E. J. (2001). *Capacitación y Adiestramiento de Personal*. México: Trillas.
- Hernández, S. R., Fernández, C. C., y Baptista, L. P. (2003). *Metodología de la investigación*. México: Mc Graw-Hill.
- Huberman, S. (1999). *Como se forman los capacitadores; arte y saberes de su profesión*. México: Paidós.
- Rivera, A. S., y García, M. M. (2005). *Aplicación de la estadística a la Psicología*. Estudios Superiores Zaragoza. México: Miguel Ángel Porrúa.

### TESIS

- Barona, C. B. (2003). *Hábitos de estudio y su relación con el rendimiento escolar*. Tesis de Licenciatura, UNAM, Facultad de Psicología, México.
- Galvan, R. M. (1999). *Formación de hábitos de estudio en los alumnos del CETIS No 2 Programa OTPANI 98. Como una alternativa generadora*. Tesina informe académico de actividad laboral, UNAM, Facultad de Filosofía, Colegio de Pedagogía, México.

- García, M. J. (1983). *Formación docente en didáctica de la educación superior: Una propuesta teórica metodológica*. Tesis de Licenciatura. Lic. en Pedagogía, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, México.
- Juárez, O. G. (1996). *Técnicas y hábitos de estudio de alumnos de la Facultad e Psicología medidos a través del inventario del doctor William F. Brown*. Tesis de Licenciatura, UNAM, Facultad de Psicología, México.
- Mier, Z. R. (1976). *Implantación de un programa de orientación educativa en el tipo de enseñanza media superior*. Tesis de Licenciatura, UNAM, Facultad de Psicología, México.

#### INTERNET

- Historia. (2006, marzo). Disponible en:  
<http://www.dgeti.sep.gob.mx/site/lanzador.phtml?idcont=153>
- INEGI Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática. (2006, junio). Disponible en: <http://www.inegi.gob.mx/est/default.asp?c=2359>.
- SEP Subsecretaria De Educación Media Superior Dirección General De Educación Tecnológica Industrial. (2006, junio). Disponible en:  
[http://www.dgeti.sep.gob.mx/Archivos/Archivo\\_051005130610.pdf?PHPSESSID=107066504c2b693505772c5fb0351103](http://www.dgeti.sep.gob.mx/Archivos/Archivo_051005130610.pdf?PHPSESSID=107066504c2b693505772c5fb0351103)

# ANEXOS

1. PRUEBA DE WILLIAM F. BROWN

2. CARTAS DESCRIPTIVAS

3. MANUAL **ES TU DIA**

4. EVALUACIÓN DEL CURSO CUESTIONARIO

PRE-POST

## **ANEXO 1. PRUEBA DE W. F. BROWN**

## INVENTARIO DE ESTUDIO

AUTOR DR. WILLIAM F. BROWN.

---

TRADUCCIÓN Y ADAPTACIÓN DEL MATERIAL ORIGINAL POR: EDUARDO GARCIA Y FERNANDO GARCIA.

VERSION CORTA, ADAPTACION Y NORMAS O BAREMAS POR: MIGUEL A. ROSADO CH. Y ROSA AURORA MIER ZAMUDIO. INSTRUMENTO DE APLICACIÓN BASICA EN EL TALLER DE TECNICAS DE ESTUDIO CON NORMAS PERCENTILARES PARA EL COE POR: ESTELA CORDERO DEL CENTRO DE ORIENTACION ESPECIALIZADA.

---

### INSTRUCCIONES:

Este inventario consta de oraciones y proposiciones. Lea cada una y decida si es **cierta** o **falsa**.

Usted debe marcar las respuestas en la hoja de contestaciones, si la oración es cierta, o más o menos cierta, **marque con una x el espacio del renglón C**.

Si la oración es falsa o más o menos falsa, **marque con una x el espacio del renglón F**.

Al marcar su respuesta en la hoja de contestaciones, asegúrese de que el número de la oración corresponde al número de la respuesta.

Haga bien sus marcas. Si desea cambiar alguna respuesta, borre por completo la opción que quiera cambiar. Trate de ser sincero (a) consigo mismo (a) y use su propio criterio.

**NO DEJE DE CONTESTAR NINGUNA ORACION.**

**POR FAVOR NO MARQUE ESTE CUADERNILLO.**

**GRACIAS.**

## INVENTARIO DE ESTUDIO

AUTOR DR. WILLIAM F. BROWN

- 1.- Por lo general dejo para el último momento la preparación de mis reportes y trabajos escolares.
- 2.- Se me dificulta el seleccionar los puntos más importantes al leer un tema.
- 3.- Me gusta leer libros de texto porque son muy interesantes.
- 4.- El adular al maestro es un medio efectivo para mejorar las calificaciones.
- 5.- Si fuera posible, uno debería concentrar todas sus clases en tres días a la semana.
- 6.- Una carpeta de argollas es más apropiada que un cuaderno de espiral para organizar los apuntes.
- 7.- Subrayar los nombres clave, las fechas, lugares y eventos mientras se lee un libro de Historia o de Ciencias Sociales, es un procedimiento de estudio eficiente.
- 8.- El "matarse estudiando" a la última hora, es el medio más eficaz de estudiar para exámenes objetivos.
- 9.- El soñar despierto me distrae mientras estudio.
- 10.- Cuando estudio para un examen dispongo de los diferentes conceptos que tengo que aprender en un orden lógico.
- 11.- La principal razón de que los estudiantes copien, es que los maestros dejan tareas ridículas.
- 12.- No vale la pena el tiempo, dinero y esfuerzo utilizado en conseguir una preparación universitaria.
- 13.- Prefiero estudiar, en lugar de leer revistas, ver televisión o platicar.
- 14.- Con frecuencia pienso en algo totalmente diferente a lo que estoy leyendo.
- 15.- Habitualmente me siento incapaz para concentrarme en mis estudios debido a inquietud, aburrimiento o estado de ánimo.
- 16.- La iluminación, la temperatura y la ventilación del cuarto, influyen de manera importante en la eficiencia del estudio.
- 17.- Al preparar el horario debe dársele prioridad a los temas que uno prefiere.
- 18.- El desarrollo de hábitos de estudio verdaderamente eficaces requiere una inteligencia por encima de la normal.
- 19.- Detenerse a definir palabras desconocidas mientras se estudia, es una pérdida de tiempo porque reduce la velocidad de lectura.
- 20.- Las instrucciones de "numerar", "ilustrar" o "comparar", en un examen, requieren la misma técnica, que la exigida para resolver un examen por temas.
- 21.- Me mantengo al corriente en la escuela estudiando lo que me dejan día a día.
- 22.- Me concentro poco tiempo al estudiar, después, las palabras dejan de tener sentido.
- 23.- Los maestros son arrogantes y engreídos al relacionarse con los estudiantes.
- 24.- Las calificaciones se basan más en la habilidad para memorizar, que en la habilidad para pensar y analizar las cosas.
- 25.- Por lo general dejo pasar un día o más para revisar mis apuntes tomados en clase.
- 26.- No tengo dificultad para entender mis apuntes de clase cuando los repaso.
- 27.- Las pruebas, son situaciones molestas, de las cuales uno no se puede escapar y que de una manera u otra hay que presentarlas.
- 28.- El analizar los propios hábitos de lectura es una pérdida de tiempo para el buen estudiante.
- 29.- Se deben tener fotografías y recuerdos en el escritorio para reducir el aburrimiento.
- 30.- Cuando tomas apuntes de clase, debemos tratar de escribir las palabras exactas del maestro.
- 31.- Tanto las novelas, como los libros de historia, deben ser leídos a la misma velocidad.
- 32.- Analizar o modificar palabras o frases es una pérdida de tiempo en un examen de selección múltiple.
- 33.- Al ponerme a estudiar, normalmente me encuentro muy cansado, aburrido o con sueño para hacerlo eficazmente.
- 34.- Inmediatamente después de leer varias páginas de un texto, no puedo recordar su contenido.
- 35.- Los maestros hacen sus materias, demasiado difíciles, para el estudiante promedio.

- 36.- Me siento confuso e indeciso acerca de lo que deberán ser, mis metas educativas y vocacionales.
- 37.- Con frecuencia me retraso en una materia, debido a que tengo que preparar otra.
- 38.- No representa ningún problema el seleccionar y organizar un tema apropiado para un reporte o trabajo semestral.
- 39.- Me gustaría abandonar la escuela o conseguir un trabajo.
- 40.- Utilizar un horario diario para programar el estudio, me permite dedicar mayor tiempo a otras actividades.
- 41.- El escritorio donde se estudia debe estar colocado de manera que permita una buena vista desde la ventana.
- 42.- Las definiciones de términos técnicos dados en clase, deben copiarse con las palabras exactas del maestro.
- 43.- Se debe detener la lectura de textos, a intervalos frecuentes, e intentar prever las preguntas, que podría formular el profesor.
- 44.- El tiempo empleado en revisar errores, sería mejor utilizarlo en elaborar los temas con las respuestas ya contestadas.
- 45.- Normalmente termino a tiempo los trabajos asignados.
- 46.- Siempre reviso mis respuestas, antes de entregar un examen.
- 47.- A los maestros les gusta ejercer demasiado su autoridad.
- 48.- Después de los primeros días de clase, pierdo interés en mis estudios.
- 49.- Tengo fotografías, trofeos o recuerdos sobre mi mesa de estudio.
- 50.- Me atraso al tomar notas, debido a que no puedo escribir con la suficiente rapidez.
- 51.- Siento que las cosas enseñadas en la escuela no me preparan para afrontar los problemas de la vida adulta.
- 52.- Los estudiantes destacados abandonan las actividades recreativas para obtener buenas calificaciones.
- 53.- Las investigaciones han demostrado que los alumnos estudian con mayor efectividad cuando escuchan la radio o aparatos de sonido.
- 54.- Si la tarea dada por el maestro no ha sido comprendida, debo aclarar mi duda de inmediato y no esperar y pedirle a un compañero que me la explique.
- 55.- La comprensión puede aumentar si me formulo preguntas sobre los subtítulos del tema y busco las respuestas conforme voy leyendo.
- 56.- Las discusiones en clase sobre los exámenes ya calificados solo son una pérdida de tiempo.
- 57.- Estudio Obligado, improvisado, sin orden y en el último momento, por lo que exigen las clases.
- 58.- La falta de fluidez para expresarme por escrito me retrasa en los reportes, exámenes y otros trabajos que tengo que entregar.
- 59.- Los maestros pierden de vista el objetivo real de la educación al darle demasiada importancia a las calificaciones.
- 60.- Aún cuando no me gusta una materia, estudio mucho para sacar una buena calificación.
- 61.- Mantengo ordenada mi mesa de estudio con el objeto de tener suficiente lugar para estudiar con eficiencia.
- 62.- Decido con facilidad que y cómo estudiar para un examen de selección múltiple.
- 63.- Los maestros no comprenden las necesidades e intereses de los estudiantes.
- 64.- La angustia ante el examen es una consecuencia del estudio insuficiente.
- 65.- Se debe utilizar una lámpara de alta intensidad para eliminar el resplandor y la irritación de los ojos mientras se estudia.
- 66.- Es preferible utilizar un estilo narrativo que cuadros sinópticos para tomar apuntes de clases.
- 67.- El usar pijama y descansar en una silla confortable aumenta la eficiencia del estudio.
- 68.- Tratar de predecir las preguntas generales que serán planteadas, es un procedimiento ineficaz cuando se está estudiando para un examen.
- 69.- Cuando me retraso en el estudio por alguna razón ajena a mi voluntad, me pongo al corriente sin que me indiquen.
- 70.- Salgo mal en los exámenes porque me es difícil pensar claramente y planear mi trabajo en un corto periodo de tiempo.
- 71.- Para el estudiante medio es casi imposible hacer toda la tarea que se le deja.

- 72.- La falta de interés por mis estudios me dificulta mantenerme atento cuando estoy leyendo el texto.
- 73.- Prefiero estudiar sin ver ó escuchar la televisión, la radio o algún aparato de sonido.
- 74.- Se me dificulta organizar en secciones lógicas el material que debo aprender.
- 75.- No dudo en pedir ayuda a mis maestros en las materias que se me dificultan.
- 76.- La orientación sobre cómo estudiar, es una pérdida de tiempo para estudiantes que ya están sacando buenas calificaciones.
- 77.- Los periódicos, revistas y cartas que uno coloca sobre el escritorio distraen y restan atención cuando se estudia.
- 78.- Un estudiante debe encontrar una buena fuente de información y usarla exclusivamente mientras prepara sus reportes ó trabajo final.
- 79.- El escribir breves resúmenes de los puntos principales en los márgenes del texto lleva demasiado tiempo para ser práctico.
- 80.- En los exámenes por temas se comenten menos errores que en las pruebas de selección múltiple.
- 81.- No puedo concentrarme porque me pongo inquieto, malhumorado o nostálgico.
- 82.- Al tomar apuntes tiendo a escribir cosas que mas tarde resultan innecesarias.
- 83.- Los maestros ponen deliberadamente las fechas de exámenes, al día siguiente de algún evento social o cultural importante.
- 84.- Estudiaría mas si tuviera mayor libertad para escoger las materias que me gustan.
- 85.- En el lugar donde estudio se pueden ver con facilidad revistas, cuadros, banderines y muchas cosas mas.
- 86.- Preparo todo el material requerido en los exámenes con la debida anticipación, en vez de esperar hasta el último momento.
- 87.- Mis maestros no tienen contacto con los eventos y sucesos actuales.
- 88.- El éxito académico en la universidad se basa casi completamente en la inteligencia de uno.
- 89.- La lámpara de escritorio debe estar colocada de tal manera que la luz se concentre directamente sobre el material estudiado.
- 90.- La calificación que se obtiene en un trabajo escrito depende, principalmente, de la extensión del trabajo y de la bibliografía revisada.
- 91.- El recitar para uno mismo es un procedimiento eficaz en el aprendizaje de nombre, fechas y lugares encontrados en el estudio de la historia.
- 92.- Cuando se está estudiando para un examen de temas, uno debe prepararse para reconocer hechos específicos en lugar de recordar conceptos generales.
- 93.- Me lleva mucho tiempo el prepararme para empezar a estudiar.
- 94.- Me es difícil reconocer los puntos importantes del libro de texto que posteriormente viene en los exámenes.
- 95.- Los maestros tienden a mostrarse sarcásticos con los estudiantes de más bajo rendimiento y a ridiculizarlos demasiado.
- 96.- Divertirse y disfrutar de la vida lo mejor posible, es más importante que estudiar.
- 97.- Mi estudio se ve perturbado con frecuencia por actividades o ruidos que provienen del exterior de mi cuarto.
- 98.- Leo detenidamente las preguntas de verdadero – falso en los exámenes, para no perder puntos.
- 99.- Me gusta discutir futuros programas educativos o vocacionales con mis maestros.
- 100.- Cuando se sigue un horario de actividades diarias se elimina en gran parte el cambio desorganizado de una actividad a otra.
- 101.- Los compañeros de cuarto, deben colocar sus escritorios, ya sea uno al lado del otro o uno enfrente a otro.
- 102.- La originalidad del pensamiento y el grado de elocuencia son ignorados, en gran parte, cuando se calificaron los trabajos escritos.
- 103.- El estudiante universitario debe evitar el subrayar los libros de texto, porque baja su precio al revenderlo.
- 104.- Es mejor insistir en la respuesta de una pregunta problemática en un examen, que saltársela y volver más tarde.

- 105.- El modo más fácil de sacar buenas calificaciones es estar de acuerdo con todo lo que dicen los maestros.
- 106.- Tengo dificultad para escribir correctamente.
- 107.- Los maestros demasiado rígidos y de criterio estrecho.
- 108.- Algunas de las materias son tan aburridas que me tengo que esforzar para llevarlas al corriente
- 109.- Cuando estudio, me gusta tener a la mano los libros y el material escolar necesario para no detenerme.
- 110.- Normalmente empleo mucho tiempo en la resolución de la primera mitad de una prueba y por lo tanto, tengo que apresurarme en la segunda.
- 111.- Durante las discusiones acaloradas con mis compañeros nunca critico a mis maestros.
- 112.- El tiempo que empleo en preparar un horario de actividades diarias, sería mejor utilizarlo en el estudio.
- 113.- Para reducir el aburrimiento durante el estudio, deben colgarse carteles y recuerdos frente al escritorio.
- 114.- La organización influye sobre la calificación que uno recibe en los trabajos escritos.
- 115.- Cuando los puntos importantes se han visto en clase, no es necesario leer el texto cuidadosamente durante el curso.
- 116.- Un medio eficaz para contestar un examen por temas, es resolverlo mediante un cuadro sinóptico.
- 117.- Estudio tres o más horas diarias fuera de clase.
- 118.- En los exámenes olvido nombres, fechas, fórmulas y otros detalles que realmente sé.
- 119.- Los maestros tienden a hablar demasiado.
- 120.- Mis calificaciones reflejan mi capacidad con bastante precisión.



## INTERPRETACIÓN DEL PERFIL DEL INVENTARIO DE ESTUDIOS

Nombre: \_\_\_\_\_

No de folio: \_\_\_\_\_

Escalas	1	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
<b>Organización del estudio (EOE).</b> Prepararse por anticipado para los exámenes, realizando los trabajos con tiempo suficiente organizando el tiempo de estudio sin interrupciones.											
<b>Técnicas de estudio (ETE)</b> Concentración durante la lectura, toma de apuntes sólo lo más importante. Organizar y seleccionar el contenido de los trabajos.											
<b>Motivación hacia el estudio (EME)</b> Mostrar iniciativa hacia el estudio, pedir ayuda a los maestros y asistir a clases regularmente. Ver el estudio como una inversión a largo plazo.											
<b>Orientación hacia la realidad (EOR)</b> Programación diaria del estudio. Conoce y usa hábitos de estudio. Equilibra la recreación y el descanso.											
<b>Organización hacia el estudio (EOE)</b> Organización del estudio, dando prioridad a las materias más difíciles.											
<b>Conducta de redacción (ECR)</b> Tomar apuntes correctamente, usando cuadros sinópticos, tablas y fichas de notas.											
<b>Conducta de lectura (ECL)</b> Buena técnica de lectura. Preparación de Resúmenes de lo leído.											
<b>Conducta de examen (ECE)</b> Estudios previos para el examen tomando el tiempo suficiente para estudiar, revisión de apuntes y formulación de preguntas. Durante el examen no responder al azar y no detenerse en preguntas difíciles.											
<b>Evitación retraso (EER)</b> Estudiar con anticipación organizando el tiempo de estudio, preferir el estudio antes que la diversión.											
<b>Material de trabajo (EMT)</b> Preparar material escrito con tiempo integrando todo lo aprendido, teniendo especial cuidado con la ortografía y la gramática.											
<b>Aprobación de maestros (EAM)</b> Aprobación de la función del maestro en la educación.											
<b>Aceptación de la educación (EAD)</b> Ser conciente de que la escuela prepara para afrontar los problemas de la vida profesional y que, para aprender se debe estudiar.											
<b>Rango Percentil</b>	1	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

**Observaciones y sugerencias:**

---



---



---



---



---



---



---



---

## **ANEXO 2. CARTAS DESCRIPTIVAS**

**CURSO DE CAPACITACIÓN DE HÁBITOS DE ESTUDIO ES TU DIA  
CARTAS DESCRIPTIVAS  
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**

OBJETIVO: El alumno conocerá la forma de trabajo del curso, su contenido, y objetivos; Además se revisaran algunas teorías de motivación.

Sesión 1.

Duración: 120 minutos.

TIEMPO	TEMA	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	TÉCNICA DE INSTRUCCIÓN	MATERIALES
1	30'	Presentación e integración grupal.	Integración grupal.	Dinámica "Tela de Araña"	Una madeja grande de estambre.
		Encuadre.	Que los alumnos conozcan la forma de trabajo del curso.	Expositiva	Manual
		Revisión de los temas y Objetivos del curso.	Que el alumno conozca el contenido del curso y despertarle interés hacia	Se les explicará a los alumnos la forma de trabajo, horarios, duración del curso, material requerido y entrega del manual.	Lectura grupal

			dichas temáticas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura de temas y objetivos del curso.</li> <li>- Comentarios y dudas.</li> </ul>		
	20'	Pre-Test	Conocer, por medio de un cuestionario, que tanto saben los alumnos las temáticas a tratar y que tanto las utilizan en el ámbito académico.	<p>Instrucciones: se leerán las instrucciones, por parte de las instructoras.</p> <p>Dudas: Se aclararán las dudas que pueden surgir por parte de los alumnos de cómo responder el cuestionario.</p>	Expositiva. Interrogativa por parte de los alumnos.	Formato de Evaluación del curso de capacitación de hábitos de estudio <b>ES TU DIA</b> .
1	65'	Motivación	<p>Que el alumno elaboré una definición propia de la motivación.</p> <p>Que en grupos de seis alumnos construyan una definición más completa de motivación.</p>	<p>Ejercicio “¿Qué es la motivación?” Se les pedirá a los alumnos que, contesten el ejercicio y se les dará 5 minutos para concluir con dicha actividad.</p> <p>Ejercicio “Motivación” Se deberán formar equipos de seis alumnos, numerándose del 1 al 6, los uno formaran el primer equipo y, así sucesivamente. Cada miembro del equipo tendrá un minuto para comentar su definición de motivación, tienen que escoger un secretario que se encargará de anotar lo más importante, mientras otro alumno se encargará de medir el tiempo de cada participante para que exprese su opinión. Al finalizar el ejercicio el equipo deberá</p>	<p>Ejercicio individual.</p> <p>Philipps 6.6</p> <p>Ejercicio grupal.</p> <p>Expositiva.</p>	<p>Manual</p> <p>Manual</p> <p>Cartulinas, marcadores y cinta adhesiva.</p> <p>Manual y</p>

			<p>elaborar una definición grupal en la que todos están de acuerdo.</p> <p>Elaboración y exposición del cartel de la definición, a la que cada equipo llegó. Se le pedirá a cada equipo elabore un cartel que contenga su definición y que un integrante lea su definición al resto del grupo.</p> <p>Que el alumno conozca mediante algunas teorías que es la motivación.</p> <p>El objetivo es que el alumno tenga un panorama de su pasado, presente, y empiece a delinear su futuro.</p> <p>Exposición de Teorías de la Motivación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura de las teorías por parte de los alumnos.</li> <li>- Ejercicio "Como visualizar la perspectiva de tu desarrollo personal" Se leerán las instrucciones del ejercicio, contenidas en el manual y se les pedirá a los alumnos que trabajen con rapidez.</li> </ul>	<p>Lectura comentada.</p> <p>Ejercicio individual.</p>	<p>cartel de pirámide de Maslow.</p> <p>Manual</p>
5'	Cierre de sesión y Trabajo en casa.	Que el alumno sepa que va tratar la sesión siguiente y las actividades que deberá realizar en casa.	Contestar en casa la Prueba de Intereses De Herrera y Montes. Se leerán las instrucciones de la prueba contenidas en el manual, y se aclararán dudas que surjan por parte de los alumnos.	Expositiva. Interrogativa por parte de los alumnos.	Manual

**CURSO DE CAPACITACIÓN DE HÁBITOS DE ESTUDIO ES TU DIA**  
**CARTAS DESCRIPTIVAS**  
**DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**

**OBJETIVO:** En esta sesión el alumno identificara diferentes factores que intervienen en la Memoria, el Olvido, y la Concentración. Y como esta información le ayudará en su desempeño escolar y personal.

Sesión 2.

Duración: 120 minutos.

TIEMPO	TEMA	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	TÉCNICA DE INSTRUCCIÓN	MATERIALES
2	15'	Retroalimentación de la sesión anterior.	Comentarios y dudas.	Interrogativa por parte de los alumnos.	Manual
	60'	Prueba de Intereses de Herrera y Montes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lectura de Escalas de Intereses .</li> <li>▪ Contraste del perfil obtenido por cada uno de los alumnos con la Dinámica "Como visualizar la perspectiva de tu desarrollo personal"</li> </ul>	Lectura comentada.  Ejercicio individual.   Exposición con preguntas.	Manual  Manual   Manual
2	40'	Memoria	Objetivo del ejercicio, es que al responder la prueba el alumno obtenga su perfil de intereses, que le servirá para conocer más sobre lo que le gusta hacer y lo que le agrada hacer en el futuro.	Ejercicio individual.	Manual
		Olvido	Que el alumno reflexione sobre la	Lectura comentada y exposición con preguntas.	Manual
			Las instructoras expondrán el tema Memoria,	Exposición.	Manual

		<p>Concentración</p>	<p>capacidad que, tiene el hombre de registrar, almacenar y en un momento dado, reproducir determinada información.</p> <p>El objetivo es que el alumno reconozca la importancia de repasar lo aprendido como técnica para anular los efectos del olvido.</p> <p>Que el alumno conozca las características de la concentración para que mejore sus hábitos de estudio.</p>	<p>incentivando la participación de los alumnos por medio de algunas preguntas.</p> <p>Ejercicio "Recordando la República Mexicana".</p> <p>Lectura de los tipos de memoria por parte de los alumnos.</p> <p>Lectura comentada "Como mejorar la memoria".</p> <p>Las instructoras expondrán el tema de concentración.</p> <p>Ejercicio "Prueba de los tres minutos". Se leerán las instrucciones contenidas en el manual para esta dinámica y los alumnos contarán con 3 minutos para contestar.</p>	<p>Ejercicio individual.</p>	<p>Manual</p>
	5'	<p>Cierre de sesión y Trabajo en casa.</p>	<p>Que el alumno sepa de que va tratar la sesión siguiente y las actividades que deberá realizar en casa</p>	<p>Ejercicio "La próxima semana". Dudas. Se les pedirá a los alumnos hacer en casa el ejercicio correspondiente y se les hará</p>	<p>Expositiva. Interrogativa por parte de los alumnos.</p>	<p>Manual</p>

				hincapié en la necesidad de que lo lleven resuelto para la siguiente sesión.		
--	--	--	--	--	--	--

**CURSO DE CAPACITACIÓN DE HÁBITOS DE ESTUDIO ES TU DIA  
CARTAS DESCRIPTIVAS  
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**

**OBJETIVO:** El alumno revisará algunas nociones sobre organización del tiempo y formulará un horario para sus actividades, siendo estas valoradas según su relevancia.

Sesión 3.

Duración: 120 minutos.

TIEMPO	TEMA	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	TÉCNICA DE INSTRUCCIÓN	MATERIALES	
3	15'	Retroalimentación de la sesión anterior.	Que el alumno aclare las dudas surgidas de la sesión anterior.	Comentarios y dudas.	Interrogativa por parte de los alumnos.	Manual
	95'	Organización del tiempo.	Los siguientes ejercicios tienen la finalidad de que el alumno reconozca la importancia del tiempo y que redimensione su significado.	Ejercicio "Qué es el tiempo" Se les pedirá a los alumnos que digan una palabra que les represente el tiempo, no se pueden repetir palabras que otro alumno haya mencionado antes.  Ejercicio	Lluvia de ideas.  Philipps 6.6	Manual  Manual

3			<p>Que el alumno conozca como esta organizando su tiempo actualmente, y que con ayuda de la teoría de organización del tiempo pueda administrarlo mejor.</p> <p>Que el alumno elaboré su horario tomando en cuenta la teoría de organización del tiempo, organizándose mejor.</p>	<p>“Definición del tiempo” Se deberán formar equipos de seis alumnos, numerándose del 1 al 6, los uno formaran el primer equipo y, así sucesivamente. Cada miembro del equipo tendrá un minuto para comentar su definición de tiempo, tienen que escoger un secretario que se encargará de anotar lo más importante, mientras otro alumno se encargará de medir el tiempo de cada participante para que exprese su opinión. Al finalizar el ejercicio el equipo deberá elaborar una definición grupal en la que todos están de acuerdo.</p> <p>Las instructoras expondrán la teoría de organización de tiempo.</p> <p>Ejercicio “Reelaborar el horario de la próxima</p>	<p>Exposición y lectura comentada.</p> <p>Ejercicio individual.</p> <p>Interrogativa.</p>	<p>Manual</p> <p>Manual</p> <p>Manual</p>
---	--	--	---	--	---	---

				semana”  Las instructoras guiarán a los alumnos hacia la reflexión por medio de preguntas sobre los cambios que éstos efectuaron en sus horarios.		
	10'	Cierre de sesión y Trabajo en casa.	Que el alumno sepa que va tratar la sesión siguiente y las actividades que deberá realizar en casa.	Leer el tema redacción y el anexo 3.Dudas. Se les pedirá a los alumnos hacer en casa el ejercicio correspondiente y se les hará hincapié en la necesidad de que lo lleven resuelto para la siguiente sesión.	Expositiva. Interrogativa por parte de los alumnos.	Manual

**CURSO DE CAPACITACIÓN DE HÁBITOS DE ESTUDIO ES TU DIA  
CARTAS DESCRIPTIVAS  
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**

**OBJETIVO:** En esta sesión el alumno revisará y practicará en forma general, su ortografía, su redacción y la elaboración de material de estudio. Para así emplearlo de forma más efectiva en la escuela o en su vida diaria.

Sesión 4.

Duración: 120 minutos.

TIEMPO	TEMA	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	TÉCNICA DE INSTRUCCIÓN	MATERIALES
10'	Retroalimentación	Que el	Comentarios y	Interrogativa	Manual

4	80'	de la sesión anterior.	alumno aclare las dudas surgidas de la sesión anterior.	dudas de la sesión anterior.	por parte de los alumnos.	
		Redacción	Que el alumno <b>reafirme</b> y perfeccione sus conocimientos sobre ortografía, redacción y de elaboración de material de estudio.	Las instructoras y los alumnos leerán la parte teórica y comentarán el texto sobre redacción.  Ejercicio "Agregando los signos"  Ejercicio "Pon los acentos"  Ejercicio "Comprensión de lectura"  "Tips para tomar apuntes"  Ejercicio "Esquemas"	Lectura comentada.  Ejercicios individuales.  Exposición.	Manual  Manual  Manual anexo.
			Los siguientes ejercicios tienen como finalidad el que mejore su ortografía, y tu redacción.			
	15'	Post-Test	Conocer, por medio de un cuestionario, que tanto saben los alumnos las temáticas a tratar y que tanto las utilizan en su desempeño escolar, al término del curso.	Instrucciones: Se leerán las instrucciones por parte de las instructoras. Dudas: Se aclararán las dudas que puedan surgir por parte de los alumnos de cómo responder el cuestionario.	Expositiva.  Interrogativa por parte de los alumnos.	Formato de evolución del curso de capacitación de hábitos de estudio <b>ES TU DIA</b> .
4	15'	Cierre de sesión.	Que el alumno y las instructoras elaboren el cierre del curso.	Agradecimientos. Las instructoras agradecerán la participación entusiasta de los alumnos. Comentarios. Las instructoras	Expositiva.	

				facilitarán la producción de comentarios por parte de los alumnos y las instructoras.		
--	--	--	--	---	--	--

## ANEXO 3. MANUAL **ES TU DIA**



# Manual Del Estudiante

Curso De Hábitos De Estudio

# ES TU DÍA



Autoras: Lucila Ciplina Cruz  
Lucia Pérez Cortes

Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicio

CETIS No 39

Manual del Estudiante:

Curso Hábitos de Estudio

“ES TU DÍA”

Autoras: Lucila Ciplina Cruz y

Lucia Pérez Cortes

México, abril de 2006.

# ÍNDICE

Introducción  
Objetivo general

## **MOTIV ARTE**

Ejercicio. ¿Qué es la Motivación?

### 1. La motivación

#### 1.1 Teoría de la motivación

Ejercicio. Como visualizar la perspectiva de tu desarrollo personal

Prueba de Intereses de Herrera y Montes

Ejercicio. El perfil de mis intereses

Ejercicio. Recordando la República Mexicana

#### 1.2 Memoria

#### 1.3 Como mejorar la memoria

#### 1.4 Concentración

Ejercicio. Prueba de los 3 minutos

## **PIERDE TU TIEMPO**

Ejercicio. La próxima semana

Ejercicios. ¿Qué es el tiempo? Tu definición de tiempo

### 2. Organización del estudio

#### 2.1 Administración del tiempo

#### 2.2 Planificación del tiempo de estudio

## **RED ACCION**

### 3. Redacción

#### 3.1 ¿Cómo tomar apuntes?

#### 3.2 El resumen

#### 3.3 Uso del Diccionario

#### 3.4. Los esquemas

Ejercicio. Agrega los signos

Ejercicio. Pon los acentos

Ejercicio. Comprensión de lectura

Ejercicio. Esquema

## **ANEXOS**

## **BIBLIOGRAFIA**

## *INTRODUCCIÓN*

Este manual tiene como finalidad proporcionarte los fundamentos teórico-prácticos sobre los siguientes temas: Motivación, Organización del Tiempo y Redacción.

Estos temas fueron elegidos para este curso, por que resultaron ser los de más baja puntuación en la prueba de Estudio del Dr. William Brown, para que puedas fortalecer y mejorar éstas áreas.

El curso se llama **ES TU DÍA**” se caracteriza por presentarte los contenidos de manera agradable, acompañados de ejercicios prácticos que favorecerán la retención de la información.

Los ejercicios pondrán en juego tu creatividad, conocimientos y habilidades generales.

Estamos seguras de que el curso **ES TU DÍA** te servirá en tus estudios y en tu vida profesional; ¿estas dispuesto a continuar?

## ***OBJETIVO GENERAL***

El alumno habrá adquirido conocimientos y habilidades sobre Motivación, Organización del Tiempo y Redacción. Que será capaz de aplicar para mejorar sus hábitos de estudio.



## **“MOTIV ARTE”**

En esta sección, estudiarás que es la motivación y la Teoría de Motivación, de Abraham Maslow. Y, a través de tres ejercicios, identificarás tus motivaciones hacia el estudio.



**El siguiente texto es un resumen, de lo que es la motivación y de algunas de las más importantes teorías.**

### 1.1. TEORÍAS DE LA MOTIVACIÓN.

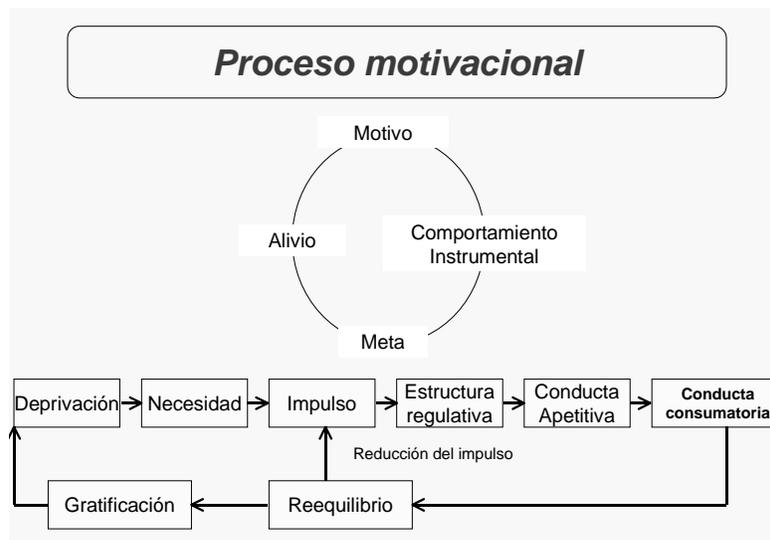
#### 1.2. Antecedentes.

Podemos definir la motivación como el proceso por el cual una necesidad insatisfecha mueve a una persona en una cierta dirección para lograr un objetivo que satisface dicha necesidad. Es un impulso que inicia, guía y mantiene el comportamiento, hasta alcanzar la meta u objetivo deseado. De acuerdo con estas definiciones, podemos distinguir tres elementos en la motivación:

En el interior un deseo o necesidad.

En el exterior una meta u objetivo que debe ser logrado.

Una estrategia para lograr el objetivo.



Podemos decir, que el comportamiento de los seres humanos obedece generalmente a sus motivaciones, es decir, estas actúan como causa del comportamiento. La motivación es un concepto muy discutido, ya que sucede en el interior de la persona, por lo que no es observable, pero sí podemos observar la conducta que se desencadena. Sin embargo, en la observación de los comportamientos para inferir motivaciones debemos ser cuidadosos, dos personas con el mismo objetivo aparente pueden estar satisfaciendo motivos muy distintos, aquellos con objetivos diferentes pueden estar satisfaciendo motivos similares, para un mismo acto se pueden dar motivos diferentes<sup>1</sup>

Existen múltiples clasificaciones de motivos, atendiendo a diferentes criterios, pero en general podemos hablar de:

**Motivos Fisiológicos o primarios:** Son motivos no aprendidos que responden a necesidades y desequilibrios que se producen en el organismo (por ejemplo,

<sup>1</sup> OMOTO, A.M. Y SNYDER, M. "Sustained helping without obligation. Motivation, longevity of service, and perceived attitude change among AIDS volunteer". 1995

hambre, sed, etc.), básicamente tratan de recuperar el equilibrio perdido en el organismo (Homeostasis).

**Motivos generales no aprendidos:** No responden directamente a necesidades fisiológicas, aunque si son un mecanismo de supervivencia y adaptación al medio (por ejemplo: curiosidad, manipulación, exploración, etc.).

**Motivos sociales:** Son motivos aprendidos como la necesidad de poder, prestigio, status, etc.

En función de los factores que determinan la conducta del sujeto podemos distinguir también diferentes tipos de motivación<sup>2</sup>:

**Motivación Intrínseca:** El sujeto se mueve por las consecuencias que espera se produzcan en él.

**Motivación Extrínseca:** El sujeto se mueve por las consecuencias que espera alcanzar.

**Motivación Trascendente:** El sujeto se mueve por las consecuencias que espera que produzca su acción en otro u otros sujetos presentes en el entorno.

Si vemos la motivación como un proceso, podemos tener las siguientes etapas:

**Homeostasis:** El organismo permanece en equilibrio.

**Estímulo:** Cuando aparece genera una necesidad.

**Necesidad:** Provoca un estado de tensión.

**Estado de tensión:** Impulso que da lugar a un comportamiento.

**Comportamiento:** Se dirige a satisfacer la necesidad.

**Satisfacción:** Si se satisface el organismo retorna al estado de equilibrio.

Según Granados García<sup>3</sup> la motivación es una experiencia subjetiva con manifestaciones cognitivas, fisiológicas y conductuales que, partiendo, bien de los elementos del ambiente (estímulo), bien de aspectos del propio sujeto (necesidad), empuja o atrae (respectivamente) a éste a realizar una actividad o a comportarse con una conducta. Motivar significa mover a y se caracteriza por la dirección y la intensidad de su efecto.

En el ámbito educativo la motivación para aprender es la fuerza interior, originada por un estímulo o una necesidad del sujeto, que impulsa o atrae a éste para que comience un nuevo aprendizaje, hace que persista en él, que se oriente de una determinada manera, que aprenda con mayor o menor intensidad y que decida cuando lo termina.

Los factores que son determinantes de la motivación tienen orígenes muy diversos y pueden ejercer su influencia de manera aislada o interactuando entre sí. Se pueden señalar, como los más notorios los siguientes:

---

<sup>2</sup> PÉREZ LÓPEZ, J.A. "Teoría de la Organización: Teoría de las motivaciones humanas" 1979

<sup>3</sup> García Granados-Tenorio Piedad, Diagnóstico pedagógico. 2003

Algunas tendencias **idiosincrásicas** del sujeto, heredadas y estables, que obedecen a su código genético y que prevén comportamientos motivacionales que se ponen en marcha mediante estímulos específicos del entorno.

**Lo aprendido anteriormente**, por que favorece la adquisición, el desarrollo y el mantenimiento de conductas.

Las **situaciones sociales** pueden influir en la motivación de algunos comportamientos, la presencia de otras personas puede interaccionar sobre la motivación del sujeto hacia conductas, por ejemplo, de autoridad, de ayuda, de colaboración, etc.

La **homeostasis** o tendencia a recuperar los niveles óptimos de un organismo cuando estos se alteran.

También el **hedonismo** es un determinante motivacional frecuente haciendo que el sujeto tienda hacia el placer y evite lo que sea doloroso o desagradable.

**Los procesos cognitivos** son también determinantes de la motivación, por la influencia que tienen, el tipo de información seleccionada y el modo de procesar el sujeto, en el tipo y en la forma de comportarse.

Por último, **el crecimiento o anhelo de alcanzar un potencial completo** como persona, conlleva la necesidad de controlar o de influir sobre nuestro entorno, por lo que se erige en otro factor determinante de motivaciones para el sujeto.

Cabe señalar como los factores más importantes en la organización de la motivación, los siguientes:

**Las Metas.** Los sujetos que actúan con metas concretas y retadoras están más motivados y alcanzan más objetivos que quien no las tiene, porque orientan mejor y más intensamente sus capacidades y su atención para conseguirlas.

**El control de la realidad frente a los ideales.** El control de las situaciones, el conocimiento real de los hechos y el contraste con los ideales impulsan al sujeto a realizar acciones para intentar aproximar los hechos a sus ideales. La motivación es mayor si la diferencia entre lo ideal y lo real es grande (siempre que no sea desalentadora) y cuantas más veces el sujeto pueda contrastar la aproximación a su ideal, mediante el control de sus logros.

**La coherencia entre las conductas y los valores, ideas y creencias del sujeto,** consolida la motivación, porque cree hacer lo que sabe.

**La expectativa de eficiencia,** es decir, la evaluación subjetiva de la capacidad de poder hacer algo y la expectativa de logro, o evaluación para saber si el resultado de la acción será positivo, son también dos procesos cognitivos importantes en la organización de la motivación.

**La atribución o confirmación de las causas de los hechos,** también contribuye a la motivación cuando, tras constatar que no se cumplen las expectativas se busca cambiar los resultados y evitar el fracaso.

El estudio de la motivación viene desde la época de Aristóteles, hasta la de filósofos como Descartes, Hobbes y Spinoza, se han señalado a los deseos y a los impulsos como fuerzas mentales o facultades, al mismo nivel que la imaginación, los sentimientos o los procesos afectivos o intelectuales. Y a principios del siglo XX y más tarde, algunos pensadores, como James o Mc Dougall, influidos por Darwin, fijaron preferentemente su atención en los instintos, como motivos primarios de la conducta. Freud sostenía que los instintos y los impulsos tienen una importancia fundamental en la conducta y especialmente para su adaptación o inadaptación.

Lo que sabemos es que la motivación es el resultado de la interacción entre el individuo y la situación. Ciertamente, los individuos difieren en su impulso motivacional, pero la motivación general varía de acuerdo a la situación. Al analizar el concepto de motivación, hay que tener en mente que el nivel de motivación varía tanto entre individuos como dentro de los mismos individuos en diferentes momentos.

Definiremos la **motivación** como la disposición de emplear grandes niveles de esfuerzo para alcanzar las metas, a condición de que el esfuerzo satisfaga alguna necesidad individual. Los tres elementos clave de nuestra definición son esfuerzo, metas y necesidades.

El *esfuerzo* es una medida de intensidad o impulso. Cuando alguien está motivado se esfuerza más. Pero es poco probable que los altos niveles de esfuerzo lleven a un desempeño favorable a menos que el esfuerzo se canalice en una dirección que beneficie a la persona. Por lo que, debemos considerar tanto la calidad del esfuerzo como su intensidad.

Éstas y otras corrientes de pensamiento han sido más desarrolladas en épocas posteriores, con aportaciones de distintos investigadores como las que se presentan a continuación.

## TEORÍA DE LA JERARQUÍA DE LAS NECESIDADES<sup>4</sup>

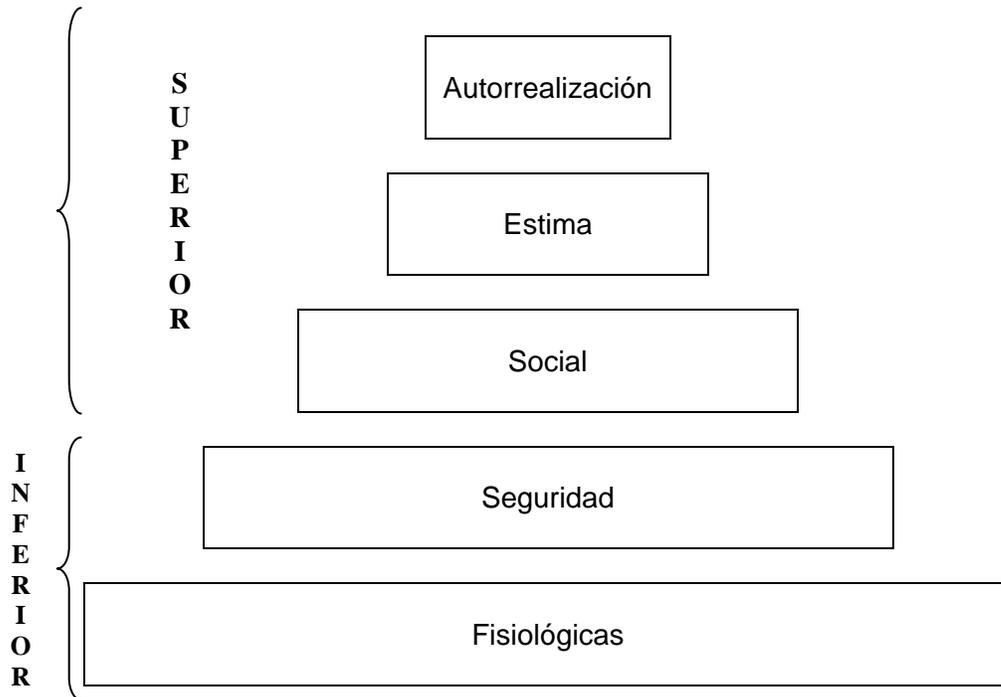
Probablemente, la teoría más conocida de la motivación es la **teoría de la jerarquía de las necesidades de Abraham Maslow**. Él planteó la hipótesis que dentro de cada ser humano existe una jerarquía de cinco necesidades:

1. **Necesidades fisiológicas:** Comida, bebida, protección, satisfacción sexual y otros requerimientos físicos.
2. **Necesidades de seguridad:** Seguridad y protección de daños físicos y emocionales, así como la seguridad de que las necesidades físicas seguirán siendo satisfechas.
3. **Necesidades sociales:** Afecto, pertenencia, aceptación y amistad.

---

<sup>4</sup> MASLOW, A. H. "Motivación y personalidad", 1954

4. **Necesidades de estima:** Factores internos de estima como el respeto por sí mismos, autonomía y logro: y los factores externos de estima como posición, reconocimiento y atención.
5. **Necesidades de autorrealización.** Crecimiento, realizar nuestro potencial y autosatisfacción: el impulso para convertirse en lo que uno es capaz de ser.



Conforme cada necesidad se satisface plenamente, la siguiente necesidad se convierte en la dominante. De acuerdo a la figura anterior el individuo asciende por la jerarquía. Desde el punto de vista de la motivación, la teoría propone que aunque ninguna necesidad queda satisfecha por completo, una necesidad suficientemente satisfecha, ya no motivará a un individuo. Si se quiere motivar a alguien según Maslow, necesita determinar en qué nivel se encuentra esa persona en la jerarquía y concentrarse en satisfacer necesidades a ése o un nivel superior.

Maslow separó las cinco necesidades en niveles altos y bajos. Las necesidades fisiológicas y de seguridad fueron descritas como *necesidades de orden inferior*, en tanto que las necesidades sociales, de estima y autorrealización se describieron como *necesidades de orden superior*. La diferencia entre los dos niveles, se estableció con base en la premisa de que las necesidades de orden superior se satisfacen en lo interno, en tanto que las de bajo orden básicamente se satisfacen desde el exterior. De hecho, la conclusión natural que proviene de la clasificación de Maslow es que en tiempos de prosperidad económica, casi todos los que tienen un trabajo permanente tienen sus necesidades de orden inferior sustancialmente satisfechas.

La teoría de las necesidades de Maslow a recibido un amplio reconocimiento, esto puede atribuirse a la lógica intuitiva de la teoría y su facilidad de comprensión. Lamentablemente, la investigación no siempre apoya la teoría, Maslow no proporcionó ninguna sustentación empírica para su teoría, y varios estudios que buscaron validarla no encontraron suficiente apoyo.

### Teoría de Motivación e Higiene, de Herzberg<sup>5</sup>

El enfoque de las necesidades de Maslow, fue considerablemente modificado por Frederick Herzberg y sus colaboradores. Estos se propusieron formular en su investigación, una teoría de dos factores de la motivación. En un grupo de necesidades se encontrarían cosas tales como política y administración de la compañía, supervisión, condiciones de trabajo, relaciones interpersonales, salario, categoría, seguridad en el empleo y vida personal. Herzberg y sus colaboradores determinaron que estos elementos eran exclusivamente insatisfactorios, no motivadores. En otras palabras, su existencia en alta cantidad y calidad en un entorno de trabajo no provoca insatisfacción. Su existencia no es motivadora en el sentido de producir satisfacción; su inexistencia, en cambio, resultaría en insatisfacción. Herzberg denominó a éstos factores de mantenimiento, higiene o contexto de trabajo.

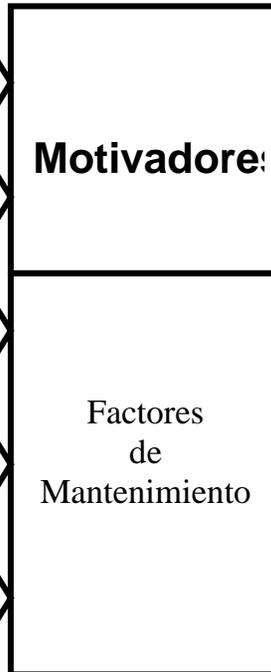
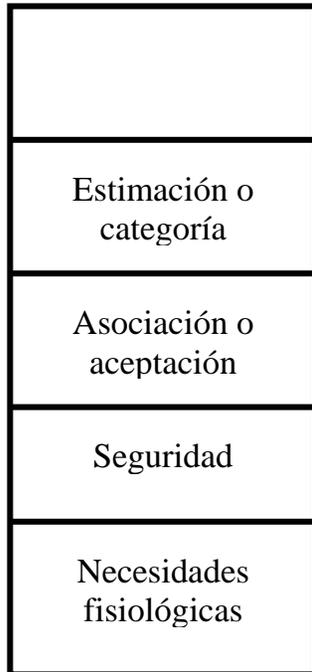
Herzberg incluyó en el segundo grupo ciertos satisfactores (y por lo tanto motivadores), relacionados todos ellos con el contenido del trabajo. Entre ellos se encuentran, el logro, el reconocimiento, el trabajo interesante, el avance y el crecimiento laboral. Su existencia produce sensaciones de satisfacción o no-satisfacción. (no-insatisfacción)

Como se indica en la figura, los satisfactores e insatisfactores identificados por Herzberg se asemejan a los factores propuestos por Maslow.

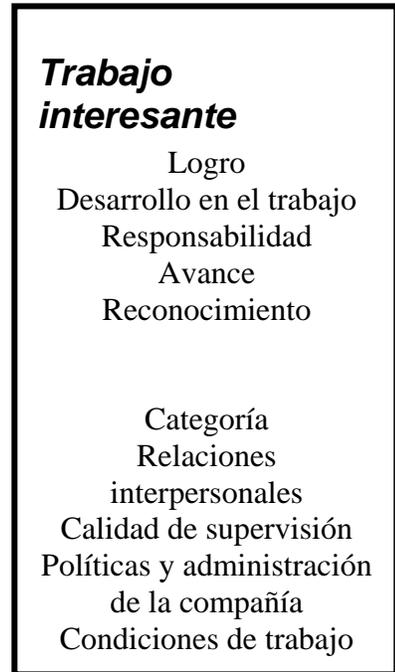
---

<sup>5</sup>Alonso Tapia Jesús. Motivación y adaptación escolar. 1991

**JERARQUÍA DE LAS  
NECESIDADES DE  
MASLOW**



**TEORÍA DE DOS  
FACTORES DE  
HERZBERG**



El primer grupo de factores (los insatisfactores) no motivarán, a las personas en una organización; no obstante, deben estar presentes, pues de lo contrario surgirá insatisfacción. Herzberg determinó que los factores del segundo grupo, o factores del contenido del trabajo, son los verdaderos motivadores, ya que pueden producir sensaciones de satisfacción. En caso de concederle validez a esta teoría de la motivación, es evidente que los administradores deben brindar considerable atención al mejoramiento del contenido del trabajo.

Pero tampoco la investigación de Herzberg se ha visto exenta de cuestionamientos. Algunos investigadores han objetado sus métodos, los que, en su opinión, tendían a prejuzgar los resultados. Se piensa, por ejemplo, que la conocida tendencia de la gente a atribuir buenos resultados a sus esfuerzos y a culpar a los demás de resultados deficientes indujo prejuicios en los hallazgos de Herzberg. Otros investigadores han llegado por métodos distintos a conclusiones que no apoyan su teoría.

### **Teoría de Allport (1937) <sup>6</sup>**

Según Allport la conducta humana tiene un aspecto adaptativo y otro expresivo, que se manifiestan simultáneamente en sus acciones. Cada uno de estos aspectos, tiene un conjunto particular de determinantes centrales y entre todos, se constituye la personalidad, como un sistema cooperativo de organización dinámica de los sistemas psicofísicos que determinan su adaptación particular a su ambiente.

Según este autor, los estímulos internos (necesidades e impulsos) sólo son variables motivacionales dominantes en el sujeto inmaduro y gradualmente, van adquiriendo más importancia los motivos adquiridos, primero en relación con los biológicos, pero después, de manera cada vez más independiente, hasta llegar a ser los dominantes, en el sujeto maduro.

**Teoría de McClelland (1951, 1953).** En las personas hay un motivo aprendido, el motivo de logro, que tiene una raíz doble: por un lado la inclinación hacia el éxito y, por otro, la tendencia a evitar el fracaso. Esta motivación es una asociación afectiva que se manifiesta como una conducta intencionada determinada por la asociación previa de señales y el placer (orgullo de alcanzar la meta) y el dolor (vergüenza de no lograrlo). Se trata de una motivación aprendida, desde la infancia, por experiencia personal en situaciones relacionadas con el logro. Los indicios contextuales llevan al sujeto a adoptar tendencias de aproximación o de evitación (según le induzcan a prever un logro o un fracaso) con una intensidad que dependerá de la frecuencia de esta experiencia y del grado de éxito o de fracaso habidos con ella.

---

<sup>6</sup> Alonso Tapia Jesús. Motivación y adaptación escolar. 1991

**Ejercicio.** Como visualizar la perspectiva de tu desarrollo personal.

El objetivo del ejercicio, es que tengas un panorama de tu pasado, tu presente, y empieces a delinear tu futuro.

**“COMO VISUALIZAR LA PERSPECTIVA DE TU DESARROLLO PERSONAL”**

INSTRUCCIONES: En el siguiente cuadro utiliza los espacios vacíos para dibujar como representarías tu pasado, como representarías tu presente, tu futuro y la carrera o trabajo que te gustaría desempeñar.

<b>PASADO</b>	<b>PRESENTE</b>
<b>FUTURO</b>	<b>CARRERA</b>

**Ejercicio.** El perfil de mis intereses

**El Objetivo del ejercicio es que al responder la prueba, obtengas tu perfil de intereses.**

Si sabes a que quieres dedicarte, te fijarás metas y objetivos centrados en dicha preferencia y te será más fácil lograrlos. Por lo que te proponemos esta actividad para que conozcas más sobre tus intereses

## ***EL PERFIL DE MIS INTERESES\****

### **Objetivos.**

- Identificarás tus intereses.
- Ubicarás las áreas que correspondan a tus intereses.

### **Actividad.**

Este cuestionario te ayudará a definir e identificar tus intereses. Es necesario que contestes con sinceridad cada una de las preguntas que aquí se te formulan con el fin de obtener mejores resultados.

En la medida en que vayas leyendo cada pregunta, piensa: ¿qué tanto me gustaría hacer esto? Luego, en la hoja de respuestas escribe con un número la que selecciones, según se indica:

4. Me gusta mucho.
3. Me gusta algo o en parte.
2. Me es indiferente, pues ni me gusta, ni me disgusta.
1. Me desagrada algo o en parte.
0. Me desagrada mucho o totalmente.

Contesta de izquierda a derecha, procura no equivocarte de cuadro, ni saltarte alguno. Cada cuadro tiene un número que te servirá de guía y corresponde al número de pregunta del cuestionario.

Anota tus respuestas.

### **¿Qué tanto te gustaría?**

1. Atender y cuidar enfermos.
2. Intervenir activamente en las discusiones de clase.
3. Escribir cuentos, crónicas o artículos.
4. Dibujar y pintar.
5. Cantar en un coro estudiantil.
6. Llevar en orden tus libros y cuadernos.

---

\* Basado en el cuestionario de Herrera y Montes.

7. Conocer y estudiar la estructura de las plantas y de los animales.
8. Resolver cuestiones matemáticas.
9. Armar o desarmar objetos mecánicos.
10. Salir de excursión.
11. Proteger a los muchachos menores del grupo.
12. Ser jefe de un grupo.
13. Leer obras literarias.
14. Moldear el barro, la plastilina o cualquier otro material.
15. Escuchar música clásica.
16. Ordenar y clasificar los libros de una biblioteca.
17. Hacer experimentos en un laboratorio.
18. Resolver problemas de aritmética.
19. Manejar herramientas y maquinaria.
20. Pertenecer a un club de exploradores.
21. Ser miembro de una sociedad de ayuda y asistencia.
22. Dirigir la campaña política para un candidato estudiantil.
23. Hacer versos para una publicación.
24. Encargarte del decorado del lugar para un festival.
25. Aprender a tocar un instrumento musical.
26. Aprender a escribir a máquina y en taquigrafía.
27. Investigar el origen de las costumbres de los pueblos.
28. Llevar las cuentas de una institución.
29. Construir objetos o muebles.
30. Trabajar al aire libre, fuera de la ciudad.
31. Enseñar a leer a los analfabetos.
32. Hacer propaganda para la difusión de una idea.
33. Representar un papel en una obra de teatro.
34. Idear y diseñar el escudo de un club o sociedad.
35. Ser miembro de una asociación musical.
36. Ayudar a calificar pruebas.
37. Estudiar y entender las causas de los movimientos sociales.
38. Explicar a otros cómo resolver problemas de matemáticas.
39. Reparar las instalaciones eléctricas, de gas o de plomería en tu casa.
40. Sembrar y plantar en una granja durante las vacaciones.
41. Ayudar a tus compañeros en sus dificultades y preocupaciones.
42. Leer biografías de políticos eminentes.
43. Participar en un curso de oratoria.
44. Diseñar el vestuario para una función teatral.
45. Leer biografías de músicos eminentes.
46. Encargarte del archivo y los documentos de una sociedad.
47. Leer revistas y libros científicos.
48. Participar en cursos de matemáticas.
49. Proyectar y dirigir alguna construcción.
50. Atender animales en un rancho durante las vacaciones.

## ¿Qué tanto te gustaría trabajar como?

51. Funcionario al servicio de las clases humildes.
52. Experto en relaciones sociales de una gran empresa.
53. Escritor en un periódico o empresa editorial.
54. Dibujante profesional en una empresa.
55. Concertista en una sinfónica.
56. Técnico organizador de oficinas.
57. Investigar en un laboratorio.
58. Experto calculista en una institución.
59. Perito mecánico en un taller.
60. Técnico cuyas actividades se desempeñan fuera de la ciudad.

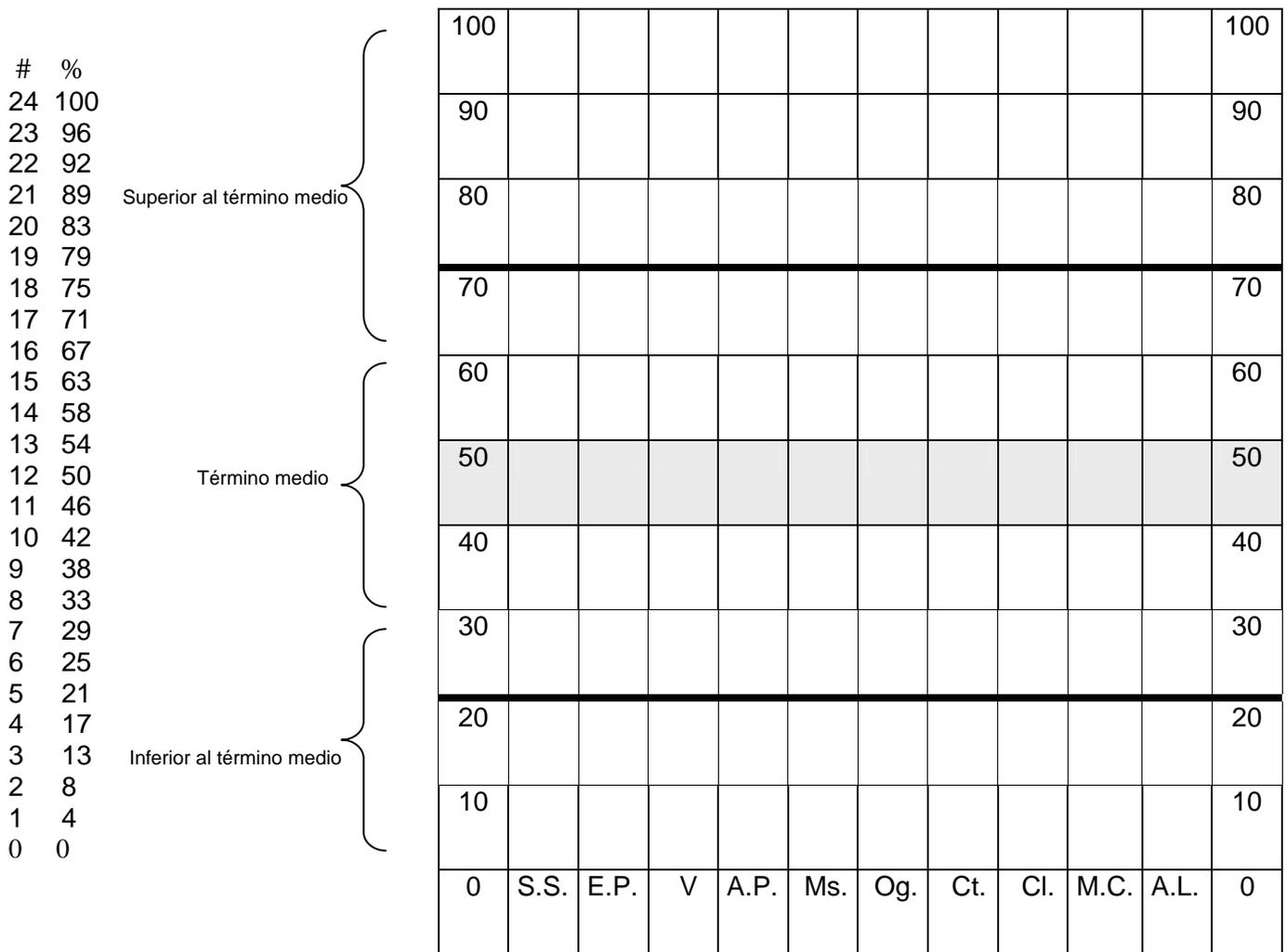
### INSTRUCCIONES FINALES

Suma los números de cada columna y anota el resultado bajo la misma. Enseguida transforma este número en el que corresponde a la escala ubicada a la izquierda de tu hoja de respuestas. La cifra relativa al porcentaje anótala debajo del número de la suma. A continuación, en el cuadro de la gráfica rellena cada columna con un lápiz de color, desde la base hasta la línea que corresponde a su respectivo porcentaje.

Verifica que la máxima suma que obtengas por columna, sea un total de 24 y cuando transformes este número a porcentaje, a éste le corresponderá el 100%, si fue el caso.



# EL PERFIL DE MIS INTERESES



## ESCALAS

### 1. SERVICIO SOCIAL (SS).

Es el gusto por servir a los demás, y en primer lugar a los necesitados, enfermos, niños y ancianos.

### 2. EJECUTIVO PERSUASIVO (EP).

Es el gusto del trato por la gente, a quienes agrada imponer sus puntos de vista, convencer a los demás respecto a algún artículo, etc.

### 3. VERBAL (V).

Es el gusto por la lectura o el placer por expresar sus ideas en forma oral o escrita.

### 4. ARTES PLASTICAS (AP).

Es el gusto por hacer trabajos de tipo manual, usando combinaciones de colores, materiales, formas y diseños.

### 5. MUSICAL (Ms).

Es un marcado gusto por tocar instrumentos musicales, cantar, bailar, leer sobre música, asistir a conciertos, estudiar la vida de destacados compositores, etc.

### 6. ORGANIZACIÓN (Og).

Es el gusto por un tipo de trabajo de escritorio que requiere exactitud y precisión.

### 7. CIENTÍFICO (Ct).

Es el placer o gusto por investigar la razón de los hechos o de las cosas, en descubrir sus causas y en resolver problemas de distinta índole, por mera curiosidad científica y sin pensar en los beneficios económicos que puedan resultar de la investigación.

### 8. CALCULO (Cl).

Es el gusto por trabajar con números.

### 9. MECANICO (MC).

Es la preferencia por trabajar con máquinas y herramientas, construir o arreglar objetos mecánicos, muebles, artefactos eléctricos, etc.

### 10. ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE (AL).

El gusto por pasar la mayor parte del tiempo en el campo, en los bosques o en el mar, también por cultivar plantas y cuidar animales.

Como vimos la motivación es un factor muy importante para tener éxito en el estudio, otro factor a tomar en cuenta para obtener mejores resultados en la escuela es la memoria.

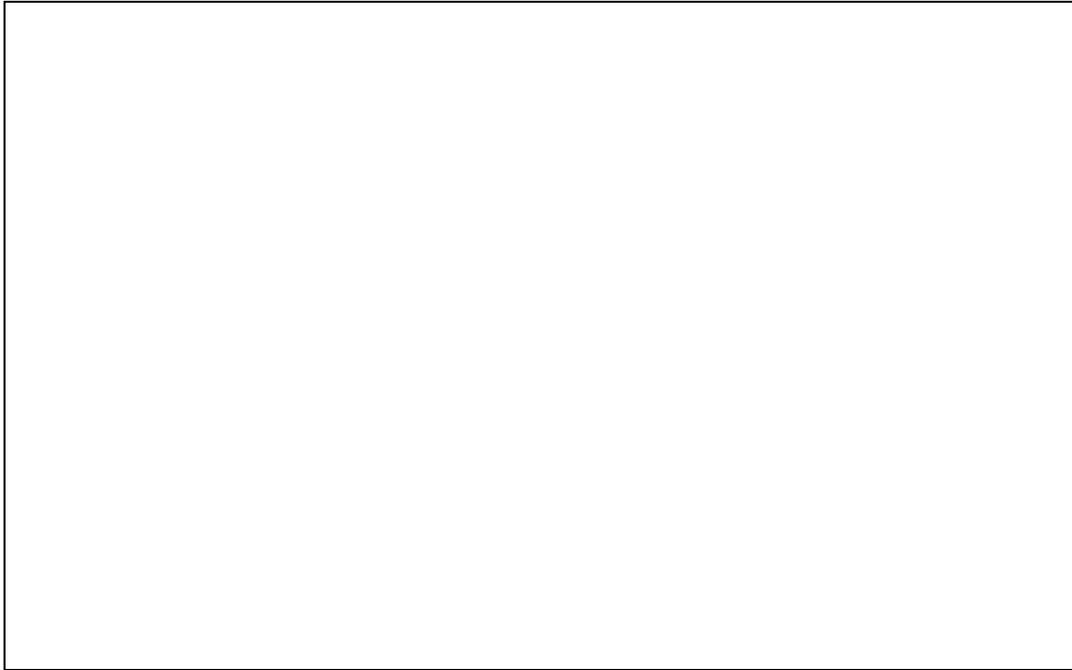
### MEMORIA

**Ejercicio.** Recordando la República Mexicana

**El objetivo es que reconozcas la importancia de repasar lo aprendido como técnica para anular los efectos del olvido.**

Recordando La República Mexicana.

Dibuja La República Mexicana.



Ahora contesta las siguientes preguntas:

¿Qué estados de La República Mexicana son los más pequeños? (son cuatro)

---

---

---

---

---

¿Cuál es el estado más grande de la República Mexicana?

---

---

¿Qué estados rodean al Distrito Federal?

---

---

---

La memoria tiene implicaciones en todos los aspectos de nuestra vida, para registrar cualquier información es necesario llevar a cabo una serie de procesos que realizamos automáticamente y que pocas veces hacemos consciente.

## MEMORIA

Memorizar es la capacidad de conservar experiencias e informaciones del mundo que nos rodea. Permite repetir, evocar, recordar y retener lo previamente aprendido<sup>7</sup>. La memoria es la capacidad que tiene el hombre de registrar, almacenar y en un momento dado, reproducir determinada información. Pero no almacenamos todo, sino que seleccionamos lo importante, para conservarlo y el resto lo omitimos.

La memoria es una de las condiciones necesarias para que se produzca el aprendizaje.

### **Tipos de memoria.**

Memoria sensorial: Es la memoria más fugaz, la del instante mientras leemos. Se retiene una palabra el tiempo necesario, para comprender la siguiente.

Memoria de corto plazo: Es la comprensión del lenguaje, es un almacenamiento temporal de información. Ésta se desvanece en menos de un minuto.

Memoria a largo plazo: Es la que se encarga principalmente de almacenar información importante, no sólo para el presente, sino también para el futuro.

Se dice que no existe una simple memoria, sino muchas memorias. Existe una memoria para oler y saborear alimentos, para formar crear imágenes mentales o para reconocer nombres de personas y objetos (memoria visual, olfativa, gustativa, espacial, auditiva, táctil, etc)

Teniendo todas las personas capacidad para retener información muchas veces olvidamos.

## OLVIDO

- Falta de estrategia de recuperación en la fase de adquisición. Se olvida por falta o incapacidad de evocar el contexto al focalizar la atención en hechos pasados. Esta estrategia consiste en la capacidad de “mirar hacia atrás” para apreciar que datos nos servirán para recuperar la información.
- Pérdida de vigencia natural de la información no utilizada. La información que no es usada durante mucho tiempo, así como aquella que deja de ser relevante, no se retiene en la memoria a corto plazo y es una de las formas más comunes de olvido
- Interferencia entre informaciones similares. Surgen problemas de interferencia entre las informaciones significativas que han sido recibidas simultáneamente o antes o después de otras informaciones similares, dificultando su adquisición,

---

<sup>7</sup> García-Huidobro , B Cecilia. A estudiar se aprende. 1999

evocación, y recuperación. Sentimientos, emociones y otros elementos empañan el recuerdo.

La información que no se registra objetivamente, y no se asocia en forma significativa al contenido previo de la memoria de largo plazo, no produce resultados, y se queda fuera del proceso.

## COMO MEJORAR LA MEMORIA<sup>8</sup>

### Fases de la memorización

Una vez que percibimos algo, comienza un proceso que conduce a la memorización de esa información. Esto se consigue con las siguientes fases:

- **Comprensión:** supone la observación a través de los sentidos y entender esa información.
- **Fijación:** se adquiere con la repetición. Es imprescindible fijar antes de recordar una información que nos interesa.
- **Conservación:** esta fase está en función del interés, la concentración y el entrenamiento de la persona, y de todos estos factores dependerá el modo en que se memoriza.
- **Evocación:** significa sacar al plano de la conciencia los conocimientos almacenados.
- **Reconocimiento:** consiste en la interrelación de los conocimientos nuevos y previos.

### Desarrollo de la memoria

Si quieres potenciar tu capacidad de memorizar te sugerimos tomes en cuenta lo siguiente:

- Mejora la percepción defectuosa: intenta que en el aprendizaje intervengan todos los sentidos consiguiendo la máxima atención y concentración.
- Ejercita la observación y entrénate para captar detalles contrastados y otros no tan evidentes.
- Pon en práctica el método de clasificación: se retiene mejor los elementos de un conjunto si procedemos a su clasificación.
- Capta el significado de las ideas básicas de un tema.
- Procura pensar con imágenes, ya que la imaginación y el pensamiento están unidos.
- Para conseguirlo hay tres principios:
  - Exagerar determinados rasgos como si se tratase de una caricatura
  - Captar lo novedoso
  - Dar movimiento a nuestras imágenes pensadas como si fueran una película

---

• <sup>8</sup> Mondragón, Alma P. Curso de Hábitos de estudio y autocontrol. 1996.

- Fija contenidos con la repetición y procura repetir las ideas evitando la asimilación mecánica.
- Haz pausas mientras lees o estudias para recordar lo que vas aprendiendo.
- Si aprendes algo justo antes de dormir se recuerda bastante bien a la mañana siguiente. Esto se explica porque durante el sueño no se producen interferencias.
- Revisa lo antes posible el material estudiado a través de esquemas o resúmenes. Así se aumenta el número de repeticiones-fijaciones consiguiendo que el olvido se retrase.

### **Principales causas del olvido**

- Falta de concentración.
- Poca o mala comprensión de lo estudiado.
- Ausencia de repasos o repasos tardíos y acumulados.
- Estudio superficial y pasivo, con poca reflexión y esfuerzo (no hay manejo de la información en resúmenes, esquemas, subrayados)

### ***Las 9 mejores sugerencias para que puedas ejercitar tu mente y siempre goces de una Buena Memoria***

1.- El lugar donde estudias, lees ó trabajas, tiene que tener ORDEN, buena luz, alejado de distractores (TV. Radio, etc.)

2.- Haz ejercicio, ya que ejercitando tu cuerpo oxigenas las células del cerebro.

3.- Si te gusta la música, adelante! Está comprobado que la música (en especial la clásica) es un medio para mejorar y mantener las funciones cerebrales. La música estimula las células del cerebro y esto te beneficia para la concertación mental, la memoria y el desarrollo visual y auditivo. Además de que produce un efecto profundo sobre tu estado de ánimo.

4.- Cuando no puedas recordar dónde dejaste algún objeto, por ejemplo.... las llaves de auto ó tu cartera, el estrés bloqueará automáticamente tu memoria. Para estos casos lo mejor es relajarte, cierra un momento los ojos, respira profundamente y exhala lentamente; ahora, vas a reconstruir todo lo que has hecho anteriormente, lo que hiciste hace 5 minutos, y así sucesivamente retrocedes hasta que ubiques el objeto perdido.

5.- Comprender lo que estás leyendo te facilita el proceso de memorización.

Una recomendación es que no pases a la línea ó párrafo siguiente si no haz comprendido lo anterior. Hay muchas personas que leen un párrafo y cuando lo han comprendido ponen una marca al final; ¡tú puedes hacer lo mismo!

6.- Cuando estés leyendo ó estudiando, procura pensar con imágenes, ya que la imaginación y el pensamiento están unidos, con esta técnica te permitirá recordar sucesos ó episodios de un determinado tema. Para que puedas lograr esto hay dos recomendaciones:

- Exagera determinados rasgos, como si fuera una caricatura
- Dale movimiento a tus imágenes como si fueran una película

7.- Haz varias pausas mientras lees ó estudias para recordar lo que vas aprendiendo. Muchas personas utilizan este momento para escribir dos ó tres palabras en una tarjeta, también elaboran algún esquema ó hacen un pequeño resumen. Es importante que revises constantemente tus notas para aumentar el número de *repeticiones-fijaciones* consiguiendo con esto que el olvido se retrase.

8.- Normalmente cuando leemos ó repasamos algo justo antes de dormir, lo recordamos bastante bien a la mañana siguiente, ya que durante el sueño no hay interferencias. Esta técnica le funciona muy bien a muchas personas, ¡inténtala!

9.- Utiliza **Las reglas mnemotécnicas o trucos para recordar:**

Las reglas mnemotécnicas son un conjunto de trucos, casi siempre lingüísticos, para facilitar la memorización. Se basan en recordar mejor aquello que te es conocido o aquello que tu mismo hayas creado.

\* **Técnica de la Historieta:** Consiste en construir una historia con los elementos que quieres recordar. Por ejemplo si quieres recordar una serie de números podría ser:

007-727-180-7-10-2230-2300-2.

El agente 007 subió al boeing 727. Vio una azafata de 1.80 m y decidió pedir un seven (7) up para poder hablar con ella. Vio su reloj eran las 10. El avión aterrizaba a las 22:30, la invitó a salir y quedaron a las 23:00. Cenaron y platicaron hasta las 2.

\* **Técnica de Cadena:** Consiste en relacionar las palabras dentro de un resumen ó esquema que tienen un significado fundamental y que se encuentran lógicamente relacionadas:

Ejemplo: para recordar la primera línea de la tabla periódica de los elementos químicos:

Litio-Berilio-Boro-Carbono-Nitrógeno-Oxígeno-Fluor-Neón.

Si tienes que memorizar esta serie, un buen método es confeccionar una frase con la primera o primeras letras de cada uno de estos elementos: "La BBC no funciona".

Observa que se ha utilizado la **L** de Litio (**La**), la **B** de **Berilio** y **Boro**, la **C** de **Carbono** (**BBC**), la **N** de **Nitrógeno** y la **O** de **Oxígeno** (no), la **F** de **Fluor** y la **N** de **Neón** (funciona).

\***Oración Creativa:** Consiste en concentrar, por medio de una palabra o agrupación de ellas, un significado o contenido de un tema.

Prometo Ana telefonearte: Fases de la división celular (Protofase, anafase y telofase)

Es más fácil aprender y recordar la frase prometo Ana telefonearte que el nombre de cada fase.

Sentirte motivado y, saber cómo trabaja la memoria son los primeros pasos para lograr un estudio efectivo. El siguiente, es conocer sobre las características de tu capacidad de concentración y cómo mejorarla.

### Concentración.

Es el acto de reflexionar profundamente, focalizando en forma consciente la atención sobre el material o un estímulo determinado. Representa el enfoque de ciento por ciento de atención donde intervienen en lo posible los cinco sentidos. Es atender a un estímulo y tratar de comprenderlo.

Cuanto más sentidos intervengan en lo que se hace, mayor será la atención que se preste. La aceptación voluntaria del acto de estudiar mejora la concentración y por lo tanto la atención.

## Ejercicio. Prueba de los 3 minutos

Objetivo: \_\_\_\_\_

### PRUEBA DE LOS TRES MINUTOS.

1. Lea todo antes de hacer nada.
2. Ponga su nombre en el parte superior derecha del papel.
3. Circule la palabra nombre en el párrafo número dos.
4. Dibuje cinco pequeños cuadros en la parte superior izquierda de este papel.
5. Ponga una equis en cada cuadro.
6. Ponga un círculo alrededor de cada cuadro.
7. Firme su nombre debajo del título de este papel.
8. Después del título escribe; .... si, si, si.
9. Ponga un círculo alrededor del párrafo siete.
10. Ponga una equis en la parte inferior izquierda de este papel.
11. Trace un círculo alrededor de la equis que acaba de hacer.
12. En la parte de atrás de este papel, multiplique setecientos dos por sesenta y seis.
13. Trace un rectángulo alrededor de la palabra en el párrafo siete.
14. Grite fuerte su primer nombre cuando llegue a este punto.
15. Si usted piensa que ha seguido las instrucciones cuidadosamente hasta este punto en la prueba, grite fuerte "yo si".
16. En la parte de atrás de este papel sume ocho mil novecientos cincuenta y nueve mil ochocientos cinco.
17. Ponga un círculo alrededor de su respuesta, ponga un cuadro alrededor del círculo.
18. Cuente en voz normal desde diez hasta el uno en descenso.
19. Perfore tres pequeños hoyos en el margen superior con la punta de su lápiz o pluma.
20. Si usted es la primera persona que llega a este punto diga en voz alta y fuerte las siguientes palabras "yo soy la primer persona en llegar a este punto y soy un líder en seguir las instrucciones".
21. Subraye todos los números en esta parte de la página.
22. Diga gritando "estoy cerca del final y he seguido las instrucciones".
23. Ahora que ya terminó de leer cuidadosamente, haga solo lo ordenado en el punto dos.

### **Concentración.<sup>9</sup>**

La máxima capacidad de concentración de un adolescente o de un adulto dura 20 a 30 minutos, después de este tiempo interfieren otros estímulos que impiden mantenerla al máximo.

Sí frente a determinada situación no se va variando el estímulo y canales de respuesta, la persona termina por distraerse.

Durante una hora pedagógica (45minutos) el profesor debe variar el estímulo para entregar el contenido recogiendo información, exponiendo ideas, sintetizando, a fin de lograr la máximo concentración de los alumnos y debe también variar la respuesta al estímulo. (ver anexo 2)

---

• <sup>9</sup> Pansza, Margarita. El estudiante. Técnicas de estudio y aprendizaje. 1994.



# „PIERDE TU TIEMPO„

En esta sección te darás cuenta como estas organizando tu tiempo, y aprenderás a administrar mejor tu tiempo, estudiando la teoría de organización del tiempo.

A veces parece difícil encontrar el tiempo adecuado para estudiar, y éste nos resulta insuficiente. Constantemente parece que malgastamos el tiempo en actividades que no nos benefician pero, si nos divierten mucho. Equilibrar actividades recreativas y estudio no es tan complicado.

**Ejercicio.** La próxima semana.

Objetivo: Que conozcas como estas organizando tu tiempo actualmente.

Elabora el siguiente horario después de terminar tus clases.

## **”PIERDE TU TIEMPO”**

LA PRÓXIMA SEMANA

Horario de Actividades Diarias

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
2:00						
3:00						
4:00						
5:00						
6:00						
7:00						
8:00						
9:00						
10:00						
11:00						

Reelabora tu horario, toma en cuenta lo visto en la sesión sobre organización del tiempo.

### Horario de Actividades Diarias

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
2:00						
3:00						
4:00						
5:00						
6:00						
7:00						
8:00						
9:00						
10:00						
11:00						



## Definiciones de tiempo.

### **Definición Poética:**

#### **TOMA TIEMPO PARA PENSAR.**

Toma tiempo para pensar,  
es el recurso del poder.

Toma tiempo para jugar,  
es el secreto de la eterna juventud.

Toma tiempo para leer,  
Es la fuente de la sabiduría.

Toma tiempo para orar,  
Es el más grande poder de la tierra

Toma tiempo para ser amigable,  
es el camino de la felicidad.

Toma tiempo para reír,  
es la música del alma.

Toma tiempo para dar,  
es demasiada corta la vida para ser  
egoísta.

Toma tiempo para trabajar,  
es el precio del éxito.

**Martin Heidegger dijo alguna vez: "El hombre es tiempo".** Si algo no vale la pena para que uno se entregue, uno jamás le dedicará su tiempo.

**Definición de Diccionario:** 1. El de venir como sucesión continuada de momentos: el tiempo transcurría lentamente. 2. Parte determinada del ser en relación al devenir continuo y sucesivo del mundo: el tiempo presente. 3. Duración de una acción: el tiempo de una carrera.

**Definición De Organización Del Tiempo:** Tomarse tiempo es el oficio de un ladrón; ganar tiempo es el de un estratega. Un estudiante efectivo debe ser tanto un estratega como un ladrón, al robarle tiempo a las actividades menos apremiantes o más fáciles a fin de desempeñar su trabajo.  
Lewis Kelly

El siguiente texto sobre organización del tiempo de estudio te ayudará a organizar tu tiempo, de manera adecuada y que lo aproveches para la realización de tareas y también para actividades recreativas.

## TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

### ORGANIZACIÓN DEL ESTUDIO

La organización del estudio es la disposición ordenada de los elementos que componen el acto de estudiar. Los elementos de la organización son:

- Organizar el lugar de estudio y material de trabajo. Condiciones físicas del espacio y el lugar de estudio. Debe ser libre de distractores, silencioso, solitario y bien iluminado, de temperatura agradable y aislado de ruidos e interrupciones. La ventilación y renovación frecuente del aire del lugar de estudio favorecen la oxigenación del cerebro y aumentan la atención. Considerar la mesa de trabajo con todo el material necesario a mano, a fin de no dispersar energías buscándolo. Por último, la silla debe permitir apoyar sin dificultad los pies en el suelo, la espalda en el respaldo y el antebrazo con comodidad sobre la mesa, favoreciendo una postura corporal adecuada.
- Organización del tiempo. Planificación del tiempo significa adaptarlo tanto al trabajo que se va a realizar, como a las características propias de cada persona. Una hora no es igual para todos los alumnos, para unos puede ser muy corta y para otros una eternidad. Saber analizar qué tipos de tareas pueden hacerse en el último momento y cuales hay que realizar a lo largo del tiempo. La planificación del tiempo hace posible distribuir equilibradamente la jornada diaria y semanal para completar todo el trabajo escolar.

### ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Administración del tiempo significa, programar las actividades diarias, asignando a cada trabajo un periodo fijo. El tiempo desperdiciado es vida perdida, bien aprovechado es valioso y contribuye a aprender y progresar.

El trabajar de acuerdo con un **plan** y horario concretos ahorra tiempo, garantiza mayor rendimiento y proporciona óptimas condiciones para el trabajo creador, ordenado y la disposición de horas para el esparcimiento.

Aprovechar el tiempo requiere aprender a establecer prioridades, a conocer y planificar metódicamente las actividades y a distribuir el tiempo. Por consiguiente, es provechoso programar las actividades diarias por medio de un horario.

Este horario de estudio debe ser **personal**, sobre todo realista y constante, en cada momento, a las exigencias del trabajo y a las **características** y condiciones personales. Por ello debemos tener en cuenta:

- Planear el tiempo con base en el horario de la jornada escolar.

- Programar las actividades del día tales como: aseo **personal**, dormir comer y descansar.
- Especificar las horas fijas para estudiar en casa.
- Seguir un ciclo de estudio y descanso. Después de estudiar una hora se aconseja descansar de 5 a 10 minutos.
- Dejar el tiempo necesario para el ejercicio físico y **recreación**.

Algunos psicopedagogos recomiendan distribuir las 24 horas del día así:

HORAS	ACTIVIDAD
8	Sueño y descanso
8	Jornada escolar
2	Estudio de casa
4	Comidas, Aseo personal y Traslados
1	Convivencia social
1	Recreación

El mejor horario de estudio debe decidirlo cada estudiante, tratando de garantizar la regularidad. Si se fijan las horas y se realizan en el mismo lugar, se estaría cumpliendo con el **objetivo** de mantener un hábito de estudio. Tratar de no estudiar fuera del horario que se ha programando. Incumplir sistemáticamente una regla autoimpuesta suele ser suficiente para desechar totalmente dicha regla. En todo momento se debe ajustar, de modo realista, el conjunto de la **planificación**.

Hay que iniciar el trabajo tomando en cuenta que el tiempo de estudio finalizará en un momento **concreto**. Esto facilita la concentración, en especial si el trabajo que se esta realizando es efectivo. Además, con el uso de esta **estrategia**, se refuerza la **conducta** diaria de estudio.

Otra recomendación importante es que al finalizar la sesión de estudio se realice una actividad agradable (hacer **deporte**, ver un programa de **televisión**, continuar con el **libro** que estamos leyendo, etc.)

## 2.2 Planificación del tiempo de estudios

Los estudios demandan una constante **inversión** de tiempo. El alumno regularmente no es consciente de esa realidad, es muy probable que haga una inadecuada administración del mismo.

Por lo que es conveniente establecer un horario de vida con periodos fijos tanto de dedicación al estudio como a todas las actividades que realice.

El horario es la distribución del tiempo diario en función de las actividades. La planificación de las actividades en un horario nos permite crear un hábito ordenado, responsable.

Cuando se habla de orientar acerca de cómo planificar con efectividad la distribución del tiempo, se refiere a como ayudar a determinar el qué, cuando y donde del estudio.

En la planificación del tiempo se deben considerar los periodos libres dedicados al descanso, la diversión, el desarrollo personal y las obligaciones familiares y sociales.

### Planificación del tiempo de estudios

Se trata de establecer un horario de vida con periodos fijos tanto de dedicación al estudio como a todas las actividades que realices, para ello considera lo siguiente:

1) Observa como has venido utilizando el tiempo e identifica los puntos débiles de tu actual horario: si lo haces estarás ganando horas de estudio y disminuirá la sensación tan frecuente de no contar con el tiempo suficiente.

2) Cada persona puede tener un rendimiento diferente para cada hora del día; debes identificar las horas en los que logras mayor productividad con la finalidad de reservarlas para el estudio.

3) Registra todas las actividades que tienen horarios fijos, horas de clase, de práctica de empleo, descanso, de inversión, vestirse, comer etc. Es importante que reserves para éstas tiempo suficiente pero no en exceso.

a) Evalúa la importancia cantidad y complejidad del material a estudiar en cada curso, y el grado de dificultad personal que te suponga cada uno de ellos. En algunos casos, será necesario invertir mayor cantidad de horas en las materias que se te dificulten.

b) Estudiar un curso en periodos diarios y breves te resultará mejor que hacerlo en periodos largos, de vez en cuando o de una sola vez. Estudiar sólo para los exámenes es una estrategia equivocada.

c) En cada periodo de estudio, reserva tus horas de mayor pro actividad para las asignaturas que te resulten mas difíciles.

4) Es necesario fijar el tiempo de descanso y esparcimiento, ya que estudiar sin divertirse lleva al aburrimiento, así como divertirse y no estudiar asegura el fracaso académico. Toma en cuenta lo siguiente:

a. Tras una hora de estudio concentrado es bueno descansar 10 a 15 minutos. Rendirás más que si intentas estudiar dos horas seguidas.

b. Planifica tus horas de esparcimiento tan cuidadosamente como tus horas de estudio. Debes realizar actividades de tu agrado dentro de horas precisas para evitar la sensación de encontrarte privado de hacer las cosas que te gustan.

5) Es lógico pensar que algunas veces tu horario se vera interrumpido. Debes ser flexible ante esta circunstancia, y si ya tienes el hábito formado podrás compensarlo y no te veras mayormente afectado.



## **“RED ACCION”**

**En esta sección, reconocerás la importancia de saber redactar correctamente escritos escolares, y con ayuda de este material, mejorarás tu redacción.**

Cuando se ha establecido, el tiempo que será dedicado al estudio, es importante, tomar en cuenta la forma en que elaboramos nuestros apuntes, resúmenes, etc.

La buena redacción de un texto nos ayudará aclarar nuestras ideas, y nos facilitará posteriores repasos.

## **“RED ACCIÓN”**

### REDACCIÓN

La correcta redacción de un texto, nos permite reflexionar por medio de la palabra escrita y, sobre todo, reflexionar sobre quién recibirá el mensaje, esto es quién o quienes leerán lo que escribamos.

A fin de que un escrito sea comprensible para el mayor número de personas, y principalmente que nos pueda ser de utilidad, se deben observar los siguientes puntos:

#### **Precisión.**

Reducir a lo más esencial el asunto sobre el que se escribe.

#### **Claridad.**

Emplear las palabras con propiedad para evitar dudas o equivocasiones.

#### **Sencillez.**

Suprimir el uso de palabras rebuscadas; esto implica un acercamiento a la naturalidad de la comunicación.

#### **Adecuación.**

Adaptar el vocabulario al público o persona a quien vaya dirigido el escrito.

#### **Orden Funcional.**

Dar una estructura al escrito; principio, desarrollo y fin.

#### **Originalidad.**

Proporcionar al mensaje un estilo propio.

#### **Interés.**

Intentar provocar reacciones en el ánimo del lector.

#### **Actualidad.**

Revelar agilidad y vigencia; estar al día.

Todo escrito refleja la preparación e interés del autor, esto es a lo que se llama estilo, es decir, el sello personal.

Hay diversos tipos de trabajos escritos, los que se realizan con mayor frecuencia en la etapa estudiantil son:

**Reseñas bibliográficas.** Informes sobre el contenido de un libro; generalmente contiene una descripción del texto y la opinión crítica de quien reseña.

**Ensayo.** Estudios argumentativos sobre un tema o problema, que no es agotado por parte de quien escribe.

**Informe.** Resumen de resultados parciales o totales de una investigación o experiencia.

**Monografía.** Estudios descriptivos amplios sobre un tema.

**Biografías.** Relato de los principales acontecimientos de la vida de un personaje.

Lo anterior es con respecto a trabajos que un maestro puede asignar, pero ¿qué pasa con el trabajo escrito que cada alumno hace durante toda el curso?

### ¿Cómo tomar apuntes?

Para tomar apuntes, es necesario, una actitud física y mental durante un periodo de estudio. Estar mal sentado en una posición de abandono mientras se lee o se escucha, no favorece una buena atención.

Para tomar nota en forma efectiva, se debe ser capaz de seleccionar los puntos principales, esto constituye uno de los elementos más importantes sobre el estudio. Al tomar apuntes se debe tratar de expresar de manera simple los punto principales de lo que se haya leído o escuchado, o hacer una **síntesis**, esto asegura una mejor asimilación.

Para obtener el mayor provecho de los apuntes, estos deben repasarse con frecuencia, es oportuno repasarlos inmediatamente, para estar seguro en que punto va a comenzar la clase en relación con lo tratado anteriormente y con el curso en general.

Se debe evitar tomar demasiados apuntes. Si un estudiante se empeña en tomar notas, puede escapársele lo esencial de la discusión o de la **conferencia**, lo más importante es **valorar, sintetizar y seleccionar**.

Lo mismo puede decirse de los apuntes que, sobre la lectura, se tomen. El estudiante que escribe demás corre el peligro de que no le quede tiempo para aprender.

Los apuntes de la lectura deben estudiarse al tomarlos, de acuerdo con el propio criterio, o según la forma en que se piense realizarlos. No se debe ser esclavo del cuaderno de apuntes, sino que este debe servirte a ti.

Los apuntes deben organizarse, de tal manera, que se entienda bien. Los apuntes bien organizados se presentan generalmente en forma de esquemas.

### **El resumen.**

Resumir es convertir un texto de muchas palabras en otro con menos palabras. Consiste en ordenar las ideas fundamentales, expresándolas en forma personal y creadora, utilizando el estilo personal para elaborar la síntesis.

Características del Resumen.

Un resumen debe tener una extensión aproximada de una cuarta parte del original.

Todas las ideas deberán estar completamente integradas, enlazadas y relacionadas. No puede ser una sucesión de ideas, una simple enumeración.

Debe ir de lo general e importante a lo particular del tema.

Deber ir de lo fundamental a lo explicativo.

En los resúmenes no podrán aparecer guiones o asteriscos.

El punto seguido es el medio de enlace.

La labor de resumir es posterior a la de **subrayar** y es la unión de todas las ideas principales y secundarias.

Facilita la comprensión y ayuda enormemente al repaso de las lecciones.

### **Uso del diccionario.**

El diccionario compendia la evolución de nuestro idioma. Su objetivo primordial es que la persona que lo consulte encuentre en su idioma un moderno medio de comunicación, una fuente de interés y reflexión.

El diccionario es imprescindible para el progreso ortográfico y la comprensión de significados y para usarlo se requiere tener un dominio del orden alfabético.

Conviene utilizar el diccionario en el estudio de cualquier asignatura. Cuando se lee un texto se **subrayan** las palabras desconocidas, luego se **busca** su significado en el diccionario, más tarde se debería **formar una oración** aplicando la palabra en la forma en que cada uno la entendió.

El uso del diccionario es una excelente manera de ampliar el vocabulario.

En el diccionario encontramos:

Definición de palabras.  
Origen de la palabra: etimología.  
Sinónimos.  
Antónimos.  
Homónimos.  
Parónimos.  
Modo de hablar en el idioma español y otros.  
Locuciones proverbiales.  
Refranes.  
Uso gramatical de las palabras.  
Ortografía correcta de la escritura.  
Resúmenes históricos, geográficos y literarios.  
Biografías, obras célebres y ciencia.  
Gráficos, ilustraciones y mapas.

Un adecuado uso del diccionario aporta:

Mayor comprensión.  
Facilidad en el estudio.  
Mejor ortografía.

### **Los esquemas.**

Es la representación gráfica de un concepto, atendiendo a sus características más significativas. Hacer un esquema para estudiar es hacer una síntesis gráfica, clasificando en categorías las ideas principales e ideas subordinadas que completan la información.

Ventajas.

Permite poner muchos contenidos en poco espacio.  
Facilita la retención y la memorización por ser un gráfico visual.  
Favorece la comprensión pues ordena las ideas clasificadas.  
Es una herramienta para el estudio activo.

Tipos de esquemas.

Existen muchas clases de esquema, dependiendo del espacio en que se elabore y del tipo de texto que se este trabajando para sintetizar.

Esquema vertical.

Se utiliza cuando se trata un tema extenso en cuanto a contenido y subtemas que agrupan gran parte de las ideas. Permite utilizar un espacio ilimitado, puesto que esta constituido de arriba abajo y, en caso de un texto muy largo, se puede utilizar otra hoja de papel.

Esquema de llaves o flechas.

Es recomendable utilizarlo cuando existen muchas subdivisiones. Son más títulos que ideas, no permite escribir demasiado pues utiliza un espacio de izquierda a derecha que limita la cantidad de datos y no permite seguir escribiendo en otra hoja de papel, por lo que al final la escritura queda muy junta al margen exterior de la hoja.

Diagrama.

Es el esquema que sintetiza el contenido en la forma más grafica. Presenta solo palabras concepto en forma grafica, mostrando las relaciones entre las partes. Se usa preferentemente para organigramas y clasificaciones.

Mapa semántico.

Es una estrategia diseñada para organizar gráficamente la información dentro de categorías relacionadas con un concepto central.

Ha demostrado ser un método efectivo para el aprendizaje de nuevas palabras, un procedimiento idóneo para la activación de esquemas previos y una técnica efectiva para mejorar la composición de textos, al poner en juego la naturaleza clasificatoria de la memoria.

**Ejercicios:** Los siguientes ejercicios tienen como finalidad el que practiques la ortografía, para que mejores tus habilidades.

### AGREGA LOS SIGNOS

En el texto hay signos (dos signos de interrogación, dos signos de admiración, dos puntos suspensivos y dos comas) pero, se han omitido. Pon los signos donde correspondan.

Mazzini volvió un poco la cara a ella con una sonrisa forzada:

— De nuestros hijos, me parece

— Bueno; de nuestros hijos. Te gusta así — alzó ella los ojos.

Esta vez Mazzini se expresó claramente:

— ¿Creo que no vas a decir que yo tenga la culpa, no?

— Ah, no — se sonrió Berta, muy pálida— pero yo tampoco, supongo ¡No faltaba Más! ... — murmuró.

— ¿Qué, no faltaba más?

— ¡Qué si alguien tiene la culpa, no soy yo, entiéndalo bien! Eso es lo que te quería decir.

Su marido la miró un momento con brutal deseo de insultarla.

— ¡Dejemos! — articuló secándose por fin las manos.

— Como quieras; pero si quieres decir

— ¡Berta!

— ¡Como quieras!

Horacio Quiroga La gallina degollada

## PON LOS ACENTOS

En el siguiente texto se han omitido 25 acentos, colócalos donde correspondan.

No es raro que adelgazara. Tuvo un ligero ataque de influenza que arrastro insidiosamente días y días; Alicia no se reponía nunca. Al fin una tarde pudo salir al jardín apoyada en el brazo de él. Miraba indiferente a uno y otro lado. De pronto Jordán, con honda ternura, le paso la mano por la cabeza, y Alicia rompió en seguida en sollozos, echándole los brazos al cuello. Lloro largamente todo su espanto callado, redoblando el llanto a la menor tentativa de caricia. Luego los sollozos fueron retardándose, y aun quedo largo rato escondida en su cuello, sin moverse ni decir una palabra.

Fue ese el último día que Alicia estuvo levantada. Al día siguiente amaneció desvanecida. El médico de Jordán la examinó con suma atención, ordenándole calma y descanso absolutos.

— No se — le dijo a Jordán en la puerta de calle, con la voz todavía baja—. Tiene una gran debilidad que no me explico, y sin vomitos, nada... Si mañana se despierta como hoy, llameme enseguida.

Horacio Quiroga El almohadón de plumas

## COMPRESIÓN DE LECTURA

Lee el siguiente texto y responde las preguntas.

Los hechos ulteriores han deformado hasta lo inextricable el recuerdo de nuestras primeras jornadas. Partimos de Arsinoe y entramos en el abrasado desierto. Atravesamos el país de los trogloditas, que devoran serpientes y carecen del comercio de la palabra; el de los garamantes, que tiene mujeres en común y se nutren de Leones; el de los águilas, que sólo veneran el Tártaro.

Fatigamos otros desiertos, donde es negra la arena, donde el viajero debe usurpar las horas de la noche, pues el fervor del día es intolerante. De lejos divisé la montaña que dio nombre al Océano; en sus laderas crece el euforbio, que anula los venenos: en la cumbre habitan los sátiros, nación de hombres ferales y rústicos, inclinados a la lujuria. Que en esas regiones bárbaras, donde la tierra es madre de monstruos, pudieran albergar en su seno una ciudad famosa, a todos nos pareció inconcebible.

Proseguimos la marcha, pues hubiera sido una afrenta retroceder. Algunos temerarios durmieron con la cara expuesta a la Luna; la fiebre los ardió; en el agua depravada de las cisternas, otros bebieron la locura y la muerte. Entonces comenzaron las deserciones; muy poco después, los motines. Para reprimirlos, no vacilé ante el ejercicio de la severidad. Procedí rectamente, pero un centurión me advirtió que los sediciosos (ávidos de vengar la crucifixión de uno de ellos) maquinaban mi muerte.

Huí del campamento, con los pocos soldados que me eran fieles. En el desierto los perdí, entre los remolinos de arena y la vasta noche. Una flecha cretense me laceró. Varios días erré sin encontrar agua, o un solo enorme día multiplicado por el sol, por la sed y por el temor de la sed. Dejé el camino al arbitrio de mi caballo. En el alba, la lejanía se erizó de pirámides y de torres. Insoportablemente soñé con un exigí y nítido laberinto: en el centro había un cántaro; mis manos casi lo tocaban, mis ojos lo veían, pero tan intrincadas y perplejas eran las curvas que yo sabía que iba a morir antes de alcanzarlo.

Jorge Luis Borges El Inmortal

1. ¿Encontraste en el texto algunas palabras que te son desconocidas?
2. ¿Comprendiste el texto aún sin saber el significado de todas las palabras?
3. ¿Crees que si usas tu diccionario al leer nuevamente el texto, te ayude a comprenderlo mejor?

Vuelve a leer el texto pero, ahora subraya las palabras que desconozcas, búscalas en el diccionario y responde las preguntas.

1. Al saber el significado de la palabra que desconocías, ¿se te facilitó la comprensión del texto?
2. ¿Es mejor buscar en el diccionario las palabras que desconoces? ¿por qué?

## ESQUEMA

Lee el siguiente texto en silencio.

### ASPECTOS HISTORICOS

La Feria de la Alegría y el Olivo se realiza desde hace más de 35 años y se ha convertido en una de las ferias más importantes a nivel nacional e internacional.

El amaranto comienza a utilizarse desde épocas prehispánicas, en donde lo utilizaban como parte de la dieta alimenticia, y como ofrenda a los dioses.

El nombre "Alegría" se adjudicó, en el siglo XVI, al dulce que se fabrica con semilla reventada y luego, a la planta entera. Para convertir la semilla en dulce solo se le condimentaba del primero de diciembre al primero de junio, ya que la estación de lluvias no permitía la conservación de los panecillos.

El amaranto ocupó un sitio en las fiestas religiosas y ceremoniales, en donde las semillas de la alegría de otros pueblos autóctonos de la parte central de México usaban el huautli (alegría) para formar ídolos pequeños con los cuales se aseguraba el éxito en las siembras y cosechas, así como para celebrar diversas actividades en honor a Tlaloc (Dios de la Lluvia) o Huitzilopochtli (Dios de la Guerra).

El huautli estaba asociado con rituales paganos en honor a sus dioses. Cuando los Aztecas efectuaban el principal festejo del año dedicado a Huitzilopochtli, el centro de la ceremonia se constituía por un enorme ídolo del dios, confeccionado con masa de huautli y miel de abeja de maguey, tuna roja, el cual era admirado por la gente de la ciudad para luego ser despedazado y comido "con reverencia, temor y lágrimas". Esta ceremonia se le llamaba Teokualo. La masa del huautli tenía un lugar importante en las ceremonias religiosas, con ellas se elaboraban los Huaunquiltamalli para ser ofrecidos a Xiuhtecutli, Dios del Fuego.

De lo anterior se desprende que el huautli era la planta ceremonial más importante de los Aztecas y otros pueblos del México prehispánico, sin embargo, con la llegada de los españoles, los misioneros se encargaron en abolir las ceremonias religiosas y por ende, eliminar el cultivo de la semilla. Pero la magnífica adaptación de la planta a nuestros climas, y su gran resistencia a las heladas y plagas, así como el sentido tradicionalista del pueblo, impidió su desaparición.

La semilla de amaranto se consumía especialmente en forma de atoles y tamales. Los productos más comunes era una esfera de amaranto llamada tzoatli o zoale. Para preparar las semillas de amaranto se les molía y mezclaba con miel de maguey. Los tarahumaras, mayas, tepehuanes, yaquis y miembros de otras tribus, preparaban un producto similar.

Ahora tú y tu equipo elaboren el tipo de esquema que les tocó.

ANEXO 1  
REPÚBLICA MEXICANA



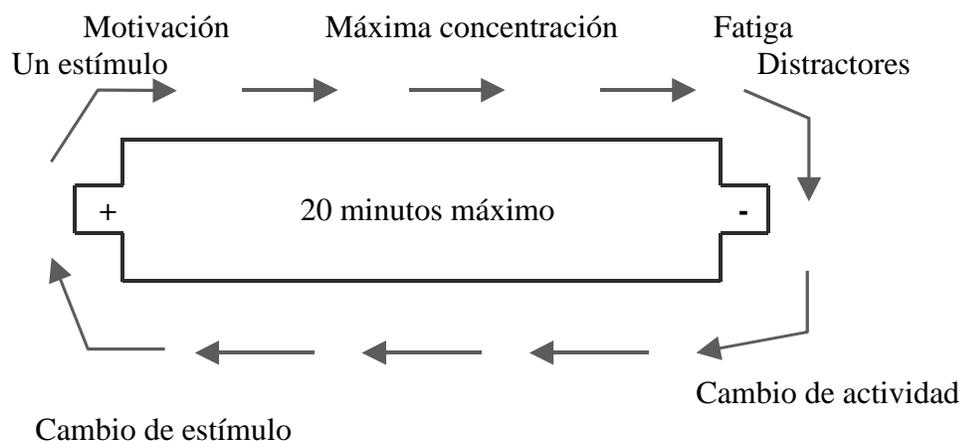
## ANEXO 2

### MODELO DE CONCENTRACIÓN.

La máxima capacidad de concentración de un adolescente o de un adulto dura 20 a 30 minutos, después de este tiempo interfieren otros estímulos que impiden mantenerla al máximo.

Sí frente a determinada situación no se va variando el estímulo y canales de respuesta, la persona termina por distraerse.

Durante una hora pedagógica (45 minutos) el profesor debe variar el estímulo para entregar el contenido recogiendo información, exponiendo ideas, sintetizando, a fin de lograr la máxima concentración de los alumnos y debe también variar la respuesta al estímulo.



## ANEXO 3

### Tips para tomar apuntes

Las indicaciones siguientes te ofrecen ayuda sobre la forma de tomar mejores apuntes.

1. Ten cuidado de que tus apuntes tengan títulos adecuados y fáciles de identificar.
2. No escribas hasta que hayas leído o escuchado un punto importante a veces será necesario estudiarlo a fondo posteriormente.
3. Anota sobre la exposición y no sobre temas aislados. Una exposición completa tiene siempre mayor significación.
4. No intentes escribirlo todo. Tomar apuntes puede ser un proceso de selección y valorización, no tomes notas en forma pasiva. Sólo escribe en forma completa y precisa, cuestiones como las citas, datos específicos.
5. Tanto en la lectura como en las conferencias, procura seleccionar lo que forme unidades de pensamiento siguiendo estas instrucciones:
  - a. Fíjate en los encabezados de los párrafos.
  - b. Fíjate en el discurso que hace el maestro del tema principal y de los temas subordinados.
  - c. Fíjate en las observaciones de la introducción del tema.
6. Ordena los enunciados de tus apuntes de tal manera que pueda verse la relación que guarden entre sí.
  - a. Colocando los encabezados o tópicos principales en el extremo izquierdo del papel junto al margen.
  - b. Colocando más adentro en forma escalonada los puntos subordinados en relación siempre con el anterior.
  - c. Colocando todos los puntos relacionados en el mismo lugar de escalonamiento.
7. Al tomar los apuntes hazlo en forma definitiva, de manera que no tengas que pasarlos en limpio, con frecuencia es necesario revisar los apuntes y complementarlos, lo que es muy recomendable.

Utiliza un cuaderno, de hojas sueltas y cuenta con papel suficiente, dedica una sección del cuaderno para anotaciones que no forme parte de los apuntes y para aquellas que si van a servirte temporalmente.

## ANEXO 4

### La ortografía.

Concretamente el término ortografía subraya que las letras se usan de acuerdo con unas determinadas convenciones que se expresan a través de un conjunto de normas. Éstas establecen el uso correcto de las letras y los demás signos gráficos en la escritura de una lengua en un tiempo concreto.

La ortografía no es un mero artificio que pueda cambiarse con facilidad. Un cambio ortográfico representa un cambio importante en una lengua. La ortografía es el elemento que mantiene con mayor firmeza la unidad de una lengua hablada por muchas personas originarias de países muy alejados. Esto ocurre con el español, el árabe, el inglés o el francés, por poner algunos ejemplos. Si la ortografía cambiara para ajustarse sólo a criterios fonéticos, el español podría fragmentarse en tantas lenguas como regiones del mundo donde se habla, pues poseen algunos hábitos articulatorios diferentes, y si se representara en la escritura, con el paso del tiempo aparecerían graves problemas de comprensión que conducirían a la incomunicación

La ortografía en una lengua no es tan arbitraria como parece y responde no sólo a la representación fonética de las lenguas, sino que sobre todo, supone un elemento de cohesión que fija una norma escrita única en las lenguas que son comunes a países diferentes

### Reglas de Acentuación

#### ¿Qué es el acento?

Es el rasgo prosódico mediante el cual se destaca una sílaba de una palabra frente a las demás que la componen o una unidad lingüística frente a otras de su mismo nivel.

Cuando se escucha un mensaje no se perciben todos los sonidos de cada unidad ni de cada frase por igual; el tono, el timbre, la intensidad y la cantidad hacen que unos sonidos resalten más que otros, estableciéndose un claro contraste entre ellos. Al hablar se agrupan los sonidos en sílabas para formar las palabras, haciendo recaer en una de ellas el acento principal (sílaba *tónica* o *fuerte*); las demás llevan un acento secundario (sílabas *átonas* o *débiles*).

No hay que confundir el acento de intensidad o *prosódico*, el que se pronuncia en el lenguaje oral, con el signo diacrítico que aparece en el lenguaje escrito de algunas lengua; en castellano sólo existe el agudo; en inglés ninguno.

El acento sirve en las distintas lenguas para:

- a) Marcar las sílabas tónicas, contrastándolas con las átonas.
- b) Diferenciar el significado de ciertas palabras que sólo se distinguen por su acento.
- c) Delimitar unidades dentro de una secuencia.
- d) Indicar la existencia de una unidad acentual, aunque no señale sus límites.

## El acento

El término *acento* puede utilizarse en español con las siguientes acepciones:

- 1.- "Relieve que en la pronunciación se da a una sílaba de la palabra, distinguiéndola de las demás por una mayor intensidad o por un tono más alto" (Diccionario de la Real Academia Española): *Acento prosódico*.
- 2.- Tilde que en la lengua escrita se coloca sobre la vocal de la sílaba tónica de algunas palabras, siguiendo unas determinadas reglas ortográficas: *Acento ortográfico*.
- 3.- Mayor tono e intensidad con que se pronuncia la vocal de la sílaba tónica en algunas palabras para, además de establecer el contraste entre sílaba fuerte y débil, diferenciar el significado de ese vocablo del de otros homónimos suyos: *salto* / *saltó*; *más* (adverbio de cantidad)/ *mas* (conjunción adversativa): *Acento diacrítico*.
- 4.- Conjunto de particularidades fonéticas, rítmicas y melódicas que caracteriza el habla local, regional o el de un país, haciéndolo diferente de los demás: *Acento fonético*.
- 5.- Uno de los elementos constitutivos del verso: *Acento métrico o rítmico*.

## Acento prosódico

El *acento* sirve fundamentalmente para tres cosas:

- a) Diferenciar dentro de una misma palabra la sílaba *tónica* de las *átonas* que existan: *chileno*, *balón* o atraer la atención del oyente hacia palabras que el hablante quiera resaltar por algún motivo.
- b) Diferenciar significados distintos: *cantára* (sustantivo) / *cantara* (imperfecto de subjuntivo del verbo cantar) / *cantará* (futuro imperfecto de indicativo del verbo cantar). *Dé* (verbo dar) / *de* (preposición).
- c) Marcar determinados ritmos, sobre todo en poesía: *Ínclitas razas ubérrimas, sangre de Hispana fecunda / espíritus fraternos, luminosas almas, ¡salve!* (Rubén Darío).

Atendiendo a la posición que el acento ocupa, las palabras se dividen en:

*Agudas* u *oxítonas*: Se acentúan en la última sílaba: *sofá, baúl, reloj*.

*Llanas* o *paroxíton (graves)as*: Se acentúan en la penúltima sílaba: *pesa, ramo, bosque*.

*Esdrújulas* o *proparoxítonas*: Se acentúan en la antepenúltima sílaba: *pájaro, bárbaro, murciélago*.

*Sobresdrújulas* o *superproparoxítonas*: Se acentúan en la sílaba anterior a la antepenúltima. Las palabras sobresdrújulas son poco frecuentes en español, se reducen casi siempre a los adverbios terminados en *-mente* o a palabras compuestas formadas por un verbo y dos pronombres enclíticos: *diariamente, desgraciadamente, cuéntamelas, siguiéramoslo*.

El acento, como regla general, se mantiene en la misma sílaba en singular que en plural, por eso algunas palabras terminadas en consonante, que en singular son agudas o llanas, se convierten en llanas o esdrújulas al formar su plural: *mes/meses*, *orden/órdenes*. Como excepciones a la regla anterior, cambian al pasar al plural la sílaba acentuada *régimen/regímenes* o *carácter/caracteres*, porque, como se ha señalado antes, el español no tiene palabras simples sobresdrújulas.

### **Acento ortográfico**

El acento prosódico no siempre aparece reflejado en la lengua escrita, pero cuando lo hace utiliza el signo diacrítico llamado *tilde* (´), siguiendo unas reglas fijas de acentuación dadas por la Real Academia Española. Véase Ortografía(REGLAS DE ACENTUACION).

### **Acentuación de monosílabos y tilde diacrítica.**

<b>Monosílabos</b>	<b>Forma</b>	<b>Ejemplos</b>
de	Preposición.	Un vestido de seda
dé	Forma de verbo dar.	Espero que lo recaudado dé para hacer un buen regalo. Dé usted las gracias a su hermana de mi parte.
el	Artículo definido masculina singular.	El conductor paró de un frenazo el autobús.
él	Pronombre personal.	Me lo dijo él.
mas	Conjunción adversativa, equivalente a pero o a sino.	Quiso convencerlo, mas fue imposible. No nos dejes caer en la tentación, mas líbranos del mal.
más	Lleva tilde en el resto de los casos.	Me gusta más la carne que el pescado. Pon más azúcar en el café.
mi	Adjetivo posesivo. Sustantivo 'nota musical'.	Te invito a cenar a mi casa. El mi ha sonado desafinado.
mí	Pronombre personal.	¿Tienes algo para mí?
se	Pronombre personal.	Se comió todo el pastel.
sé	Forma del verbo saber o del verbo ser.	Yo no sé nada. Sé tu mismo.
si	Conjunción, con distintos valores. Sustantivo 'nota musical'.	Si llueve, no saldremos. Todavía no sé si iré. Una composición en si bemol.
sí	Adverbio de afirmación.	Sí quiero que vengas a la fiesta.

	Pronombre personal reflexivo de tercera persona.	Está muy encerrado en sí mismo.
te	Pronombre personal.	Te he comprado un par de zapatos.
té	Sustantivo 'planta e infusión'.	No me gusta el té.
tu	Adjetivo posesivo.	Ha llamado tu madre.
tú	Pronombre personal.	Tú no sabes lo que dices.

## LA PUNTUACIÓN

La puntuación de los textos escritos, con la que se pretende reproducir la entonación de la lengua oral, son importantes dentro de la ortografía de cualquier idioma. De ella depende en gran parte la correcta expresión y comprensión de los mensajes escritos. La puntuación organiza el discurso y sus diferentes elementos y permite evitar la ambigüedad en los textos.

### Aspectos importantes sobre el punto

El punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos y los puntos suspensivos se escriben siempre sin dejar un espacio de separación con respecto a la palabra o el signo que precede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que sigue, a no ser que este sea de cierre.

Los signos dobles, como los de interrogación y exclamación, los paréntesis, los corchetes, las comillas y las rayas que encierran aclaraciones e incisos, todos ellos compuestos por un signo de apertura y uno de cierre, se escriben de la manera siguiente:

a) Los de apertura se separan por medio de un espacio de palabra o signo al que siguen, y se escriben sin espacio de separación con respecto a la palabra a la que anteceden (sin embargo, la raya que introduce la intervención de un personaje en un diálogo se escribe sin espacio de separación de la palabra que sigue.) con excepción de la raya que introduce la intervención de un personaje en un diálogo se escribe también sin espacio de separación de la palabra que sigue.

b) Por el contrario, los signos de cierre se escriben sin espacio de separación con respecto a la palabra o signo al que siguen, separados por un espacio de la palabra a la que preceden y sin este espacio si lo que sigue es un signo de puntuación.

Ejemplos:

*¿Se trató el asunto en la reunión ?; ¿concretaron algo?*

*Ya conoces su refrán preferido: «Agua que no has de beber.. ».*

### Uso del punto

El punto (.) señala la pausa que se da al final de un enunciado. Después de punto -salvo en el caso del utilizado en las abreviaturas- siempre se escribe mayúscula.

Hay tres clases de punto: el punto y seguido, el punto y el punto final.

a) **El punto y seguido** separa enunciados que integran un párrafo. Después de un punto y seguido se continúa escribiendo en la misma línea. Si el punto está al fin de renglón, se empieza en el siguiente sin dejar margen. Por ejemplo:

*Salieron a dar un breve paseo. La mañana era espléndida.*

b) **El punto y aparte** separa dos párrafos distintos, que suelen desarrollar, dentro de la unidad del texto, contenidos diferentes. Después de punto y aparte se escribe en una línea distinta. La primera línea del nuevo párrafo debe tener un margen mayor que el resto de las líneas que lo componen, es decir, ha de quedar sangría. Por ejemplo:

*El mar estaba embravecido aquel día. Los barcos bailaban sobre el agua sorteando las olas con dificultad.*

c) **El punto final** es el que cierra un texto.

### Otro uso del punto

El punto se utiliza también después de las abreviaturas. Ejemplos: Sra., Excmo., Cf.

### Combinación del punto con otros signos

A menudo es necesario combinar el punto con otros signos que también cierran períodos, como son los paréntesis o las comillas. En estos casos, se coloca el punto siempre detrás de las comillas, corchetes o paréntesis de cierre. Por ejemplo:

*Sus palabras fueron estas: «No quiero volver a verte». Después cerró de golpe la puerta de su casa. (Creo que estaba muy enojada).*

### Uso Incorrecto del punto

Los títulos y los subtítulos de libros, artículos, capítulos, obras de arte, etc., cuando aparecen aislados, no llevan punto final. Ejemplos:

El llano en llamas

### Uso de la coma

La coma (,) indica una pausa breve que se produce dentro del enunciado.

Se emplea para separar los miembros de una enumeración, salvo los que vengan precedidos por alguna de las conjunciones y, e, o, u. Ejemplos:

*Acudió toda la familia: abuelos, padres, hijos, cuñados, etc.*

*¿Quieres café, te o un refresco?*

Cuando los elementos de la enumeración constituyen el sujeto de la oración o un complemento verbal y van antepuestos al verbo, no se pone coma detrás del último. Ejemplos:

*El perro, el gato y el ratón son animales mamíferos.*

*De gatos, de ratones y de perros no quiere ni oír hablar*

Se usa coma para separar miembros gramaticalmente equivalentes dentro de un mismo enunciado, a excepción de los casos en los que medie alguna de las conjunciones y, e, ni, o, u. Ejemplos:

*Estaba preocupado por su familia, por su trabajo, por su salud.*

Sin embargo, se coloca una coma delante de la conjunción cuando la secuencia que encabeza expresa un contenido (consecutivo, de tiempo, etc.) distinto al elemento o elementos anteriores. Por ejemplo:

*Pintaron las paredes de la habitación, cambiaron la disposición de los muebles, y quedaron encantado.*

También cuando esa conjunción está destinada a enlazar con toda la proposición anterior, y no con el último de sus miembros. Por ejemplo:

*Pagó el traje, el bolso y los zapatos, y salió de la tienda.*

d) La mención de un autor u obra citados. Por ejemplo:

e) Delante de proposiciones causales lógicas y explicativas. Ejemplos:

*Es noble, porque tiene un palacio.*

Los enlaces como *esto es, es decir, o sea, en fin, por último, por consiguiente, sin embargo, no obstante, además, en tal caso, por lo tanto, en cambio, en primer lugar*, y también, a veces, determinados adverbios o locuciones que desempeñan la función de modificadores oracionales, como *generalmente, posiblemente, efectivamente, finalmente, en definitiva, por regla general, quizás*, colocados al principio de una oración, se separan del resto mediante una coma. Ejemplos:

*Por consiguiente, no vamos a tomar ninguna resolución precipitada.*

*No obstante, es necesario reformar el estatuto.*

Cuando estas expresiones van en medio de la oración, se escriben entre comas. Ejemplos:

*Estas dos palabras son sinónimos, es decir, significan lo mismo.*

*Tales incidentes, sin embargo, no se repitieron.*

En los casos en que se omite un verbo, porque ha sido anteriormente mencionado o porque se sobrentiende, se escribe en su lugar una coma. Ejemplos:

*El árbol perdió sus hojas; el viejo, su sonrisa.*

*Los niños, por aquella puerta.*

En las cabeceras de las cartas, se escribe coma entre el lugar y la fecha. Por ejemplo:

*Guadalajara, Jalisco, 25 de enero de 2000.*

Se escribe coma para separar los términos invertidos del nombre completo de una persona o los de un sintagma que integran una lista (bibliografía, índice ...). Ejemplos:

BELLO, Andrés: Gramática de la lengua castellana destinada al uso de los americanos.

### **Uso incorrecto de la coma**

Debe evitarse separar el sujeto y el predicado mediante coma. Ejemplos de incorrección.

*\*Las estanterías del rincón, estaban perfectamente organizadas.*

*\*Un desgraciado incidente, ocasionó la dimisión de la junta directiva.*

Ejemplos:

*La medicina preventiva, como ya ha quedado apuntado anteriormente, permitirá evitar la enfermedad en breve plazo.*

*La presencia de la protagonista de la película, que vestía un espectacular traje de noche, produjo muy diferentes comentarios.*

## Uso de los dos puntos

Los dos puntos (:) detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue. Se usan dos puntos en los casos siguientes:

Después de anunciar una enumeración. Ejemplos:

*Van a subastar tres manuscritos: uno de Borges, otro de Alfonso Reyes y un tercero de Antonio Machado.*

También para cerrar una enumeración, antes del anafórico que los sustituye, se utilizan los dos puntos. Ejemplos:

*Natural, sana y equilibrada: así debe ser una buena alimentación. Terremotos, inundaciones y erupciones volcánicas: esas son las principales catástrofes naturales.*

Los dos puntos preceden a las citas textuales. En este caso, después de los dos puntos se suele escribir la primera palabra con inicial mayúscula. Ejemplos: *Ya lo dijo Descartes: «Pienso, luego existo».*

Se emplea este signo de puntuación tras las fórmulas de saludo en las cartas y documentos. También en este caso la palabra que sigue a los dos puntos se escribe con mayúscula y, generalmente, en un renglón aparte. Ejemplos:

*Querido amigo:*

*Te escribo esta carta para comunicarte...*

Se emplean los dos puntos para conectar oraciones o proposiciones relacionadas entre sí sin necesidad de utilizar otro nexos. Son varias las relaciones que se pueden expresar:

a) Relación causa-efecto. Ejemplos:

*Se ha quedado sin trabajo: no podrá ir de vacaciones este verano.*

*No necesitaba correr: aún era pronto.*

b) Conclusión o resumen de la proposición anterior. Por ejemplo:

*Varios vecinos monopolizaron la reunión con problemas particulares: no llegaron a ponerse de acuerdo.*

e) Verificación o explicación de la proposición anterior, que suele tener un sentido más general. Por ejemplo:

*La paella es un plato de la cocina española muy completo desde el punto de vista nutritivo: cuenta con la fécula del arroz, las proteínas de sus carnes y pescados y la fibra de sus verduras.*

Se utilizan los dos puntos para separar la ejemplificación del resto de la oración. Ejemplos:

*De vez en cuando tiene algunos comportamientos inexplicables: hoy ha venido a la oficina con las zapatillas de andar por casa.*

## Uso del punto y coma

El punto y coma (;) indica una pausa superior a la marcada por la coma e inferior a la señalada por el punto. Se utiliza en estos casos:

Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas. Ejemplos:

*La chaqueta es azul; los pantalones, grises; la camisa, blanca; y el abrigo, negro.*

Para separar proposiciones yuxtapuestas, especialmente cuando en estas se ha empleado la coma. Ejemplos:

*Era necesario que el hospital permaneciese abierto toda la noche; hubo que establecer turnos.*

*La situación económica de la empresa, agravada en los últimos tiempos, era preocupante; se imponía una acción rápida y contundente, sí se deseaba salvar los puestos de trabajo.*

Se suele colocar punto y coma, en vez de coma, delante de conjunciones o locuciones conjuntivas como *pero*, *mas* y *aunque*, así como *sin embargo*, *por tanto*, *por consiguiente*, *en fin*, etc., cuando los períodos tienen cierta longitud y encabezan la proposición a la que afectan. Ejemplos:

*Su discurso estuvo muy bien construido y fundamentado sobre sólidos principios; pero no consiguió convencer a muchos de los participantes en el Congreso.*

*Los jugadores se entrenaron intensamente durante todo el mes; sin embargo, los resultados no fueron los que el entrenador esperaba.*

### **Uso de los puntos suspensivos**

Los puntos suspensivos (...) suponen una interrupción de la oración o un final impreciso. Después de los puntos suspensivos, cuando cierran un enunciado, se escribe mayúscula. Por ejemplo:

*Estamos ante un bosque mediterráneo de encinas, alcornoques, pinos... Bajo estos árboles es fácil encontrar níscalos en otoños lluviosos.*

Cuando los puntos suspensivos no cierran un enunciado y este continúa tras ellos, se escribe minúscula. Por ejemplo:

*Estoy pensando que... aceptaré; en esta ocasión debo arriesgarme.*

Se usan los puntos suspensivos en los siguientes casos:

Al final de enumeraciones abiertas o incompletas, con el mismo valor que la palabra etcétera. Ejemplos:

*Su tienda es como las de los pueblos, donde se vende de todo: comestibles, cacharros, ropas, juguetes...*

Cuando se quiere expresar que antes de lo que va a seguir ha habido un momento de duda, temor o vacilación. Ejemplos:

*Espero una llamada del hospital... Seguro que son buenas noticias. No sé... Creo que... bueno, sí, me parece que voy a ir*

En ocasiones, la interrupción del enunciado sirve para sorprender al lector con lo inesperado de la salida. Por ejemplo:

*Se convoco a una junta, se distribuyeron centenares de papeles anunciándola y, al final, nos reunimos... cuatro personas.*

Para dejar un enunciado incompleto y en suspenso se utilizan los puntos suspensivos. Por ejemplo:

*Fue todo muy violento, estuvo muy desagradable... No quiero seguir hablando de ello.*

También se emplea este signo de puntuación cuando se reproduce una cita textual, sentencia o refrán, omitiendo una parte. Ejemplos:

*En ese momento de indecisión, pensé: «Más vale pájaro en mano ...» y acepté el dinero.*

*El escolar recitaba muy solemne: «Con diez cañones por banda ... ».*

Se escriben tres puntos dentro de paréntesis ( ... ) o corchetes [...] cuando al transcribir literalmente un texto se omite una parte de él. Por ejemplo:

( ... ) *Yo fui loco y ya soy cuerdo; fui don Quijote de la Mancha y soy agora Alonso Quijano el Bueno.*

(Cervantes: Quijote, 11, LXXIV)

### **Uso de los signos de interrogación y de exclamación**

Los signos de interrogación (¿?) y exclamación (!) encierran enunciados que, respectivamente, interrogan o exclaman. Los primeros se utilizan para delimitar

enunciados interrogativos directos; los segundos demarcan enunciados exclamativos, también en estilo directo, e interjecciones. Ejemplos:

*¿Comistes ayer en casa?*

*¡Eso es una injusticia!*

*¡Qué magnífica pintura!*

En la utilización de tales signos es preciso tener en cuenta estas consideraciones generales:

En nuestra lengua es obligatorio poner siempre el signo de apertura, que no deberá suprimirse a imitación de lo que ocurre en la ortografía de otras lenguas, en las que sólo se usa el signo final porque tienen otras marcas gramaticales que suplen el primero.

Después de los signos que indican cierre de interrogación o exclamación (? !) no se escribe nunca punto.

El signo de principio de interrogación (¿) o de exclamación (!) se ha de colocar donde empieza la pregunta o la exclamación, aunque no comience con el enunciado. Ejemplos:

*Con respecto al impacto ambiental, ¿se ha previsto algún tipo de medidas para que su efecto sea el menor posible?*

*Si consigues la plaza, ¡qué alegría se va a llevar tu padre!*

Cuando se escriben varias preguntas o exclamaciones seguidas y estas son breves, se puede optar por considerarlas oraciones independientes, con sus correspondientes signos de apertura y cierre, y con mayúscula al comienzo de cada una de ellas. Ejemplos:

*¿Dónde estás? ¿A qué hora piensas volver?*

*¡Quedan cinco minutos! ¡Llegamos tarde! ¡Date prisa!*

Pero también es posible considerar el conjunto de las preguntas o exclamaciones como un único enunciado. En este caso hay que separarlas por comas o por puntos y comas, y solo en la primera se escribirá la palabra inicial con mayúscula. Ejemplos:

*¿Cómo te llamas?, ¿en qué trabajas?, ¿cuando naciste?, ¿dónde?*

*¡Como ha nevado esta noche!; ¡qué blanco está todo!; ¡qué frío vamos a pasar hoy!*

En ocasiones, se utilizan los signos de final de interrogación (?) o de exclamación (!) entre paréntesis.

a) El signo de final de interrogación entre paréntesis expresa duda o ironía. Ejemplos:

*Tendría mucha gracia (?) que llegara a la cita con un día de retraso.*

b) El signo de final de exclamación entre paréntesis expresa sorpresa o ironía. Ejemplos:

*Está más gordo que nunca, pero dice que solo pesa ochenta kilos (!) en la báscula de su casa.*

### **Uso de los paréntesis**

Los paréntesis son signos que encierran elementos incidentales o aclaratorios intercalados en un enunciado. Los paréntesis se usan en los siguientes casos:

Cuando se interrumpe el sentido del discurso con un inciso aclaratorio o incidental, sobre todo si este es largo o de escasa relación con lo anterior o posterior. Ejemplos:

*El abuelo de Alberto (en su juventud fue un brillante cirujano) parecía una estatua sentado en aquel sillón.*

Para intercalar algún dato o precisión: fechas, lugares, significado de siglas, el autor u obra citados... Ejemplos:

*El año de su nacimiento (1616) es el mismo en que murió Cervantes.*

En ocasiones se utilizan los paréntesis para evitar introducir una opción en el texto. En estos casos se puede encerrar dentro del paréntesis una palabra completa o solo uno de sus segmentos. Ejemplos:

*En el documento se indicarán el (los) día(s) en que haya tenido lugar la baja.*

En la transcripción de textos se utilizan tres puntos entre paréntesis para dejar constancia de que se omite en la cita un fragmento del texto

Por ejemplo:

*Hasta aquí ( ... ) la obra visible de Menard, en su orden cronológico. Paso ahora a la otra: la subterránea, la interminablemente heroica, la impar También, ¡ay de las posibilidades del hombre!, la inconclusa. Esa obra ( ... ) consta de los capítulos noveno y trigésimo octavo de la primera parte del don Quijote y de un fragmento del capítulo veintidós.*

*(Jorge Luis Borges: ficciones)*

Las letras o números que encabezan clasificaciones, enumeraciones, etc. pueden situarse entre paréntesis o seguidas del paréntesis de cierre. Ejemplos:

*Estos libros podrán encontrarse en los lugares siguientes:*

*(a) En los estantes superiores de la sala de juntas.*

*(b) En los armarios de la biblioteca principal.*

O bien:

*Estos libros podrán encontrarse en los lugares siguientes:*

*a) En los estantes superiores de la sala de juntas.*

*b) En los armarios de la biblioteca principal.*

### **Combinación de los paréntesis con otros signos**

Los signos de puntuación correspondientes al periodo en el que va inserto el texto entre paréntesis se colocan siempre después del de cierre. Ejemplos:

*Tenía varios hermanos (era el primogénito de una numerosa familia), pero no los veía desde hacía años.*

*¿En qué año se creó la ONU (Organización de las Naciones Unidas)?*

El texto recogido dentro de los paréntesis tiene una puntuación independiente. Por eso, si el enunciado entre paréntesis es interrogativo o exclamativo, los signos de interrogación y exclamación se colocan dentro de los paréntesis. Ejemplos:

*Ángel Peláez (sí supieses lo que opina sobre la ecología y los ecologistas, no te caería tan bien) es el nuevo responsable del proyecto.*

### **Uso de las comillas**

Hay diferentes tipos de comillas: las comillas angulares, también llamadas latinas o españolas (« »), las inglesas (" ") y las simples ( ` ` ). Por lo general, es indistinto el uso de uno u otro tipo de comillas dobles; pero suelen alternarse cuando hay que utilizar comillas dentro de un texto ya entrecomillado. Por ejemplo:

*Al llegar el coche deportivo, Lola susurró: « Vaya "cacharro" que se ha comprado Tomas».*

Se utilizan comillas en los casos siguientes:

Para reproducir citas textuales de cualquier extensión. Ejemplos:

*Sus palabras fueron: «Por favor, el pasaporte».*

Cuando se ha de intercalar un comentario o intervención del narrador o transcriptor de la cita, no es imprescindible cerrar las comillas para volver a abrirlas después del comentario, pero puede hacerse. Para intercalar tales intervenciones, es preferible encerrarlas entre rayas. Por ejemplo:

*« Los días soleados como este -comentó Silvia- me encantan ».*

Para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar o de otra lengua, o que se utiliza irónicamente o con un sentido especial. Ejemplos:

*En el salón han puesto una «boiserie» que les ha costado un dineral*

*Últimamente está muy ocupado con sus «negocios».*

Para citar títulos de artículos, poemas, cuadros.... Ejemplos:

El artículo de Amado Alonso titulado «Noción, emoción, acción y fantasía en los diminutivos » está recogido junto con otros en un volumen antológico: *Estudios lingüísticos. Temas españoles*.

Cuando en un texto se comenta o se trata una palabra en particular, esta se aísla escribiéndola entre comillas. Por ejemplo:

*Como modelo de la primera conjugación, se utiliza usualmente el verbo «amar».*

Cuando se aclara el significado de una palabra, esta se encierra entre comillas. En tal caso se prefiere utilizar comillas simples. Por ejemplo:

«Espiar» ('acechar ') no significa lo mismo que «expiar» las faltas.

### **Asterisco**

El asterisco (\*) es un signo en forma de estrella que se utiliza con estas funciones:

a) Como signo de llamada de nota al margen o a pie de página dentro de un texto. En este caso se pueden situar uno, dos, tres y hasta cuatro asteriscos en llamadas sucesivas dentro de una misma página. En ocasiones, estos asteriscos se encierran entre paréntesis: (\*).

b) Se antepone a una palabra o expresión para señalar su incorrección, bien en su uso o bien en su ortografía. Ejemplos: *pienso \*de que volverá tarde* (forma correcta: *pienso que volverá tarde*); *\*cocreta* (forma correcta: *croqueta*); *\*a grosso modo* (forma correcta: *grosso modo*).

### **USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS**

La letra mayúscula es aquella que se escribe con mayor tamaño y, por regla general, con forma distinta de la minúscula.

#### **Consideraciones generales**

Siempre que se escriba con mayúscula, habrá que tener en cuenta las consideraciones siguientes:

El empleo de la mayúscula no impide poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación. Ejemplos: *Álvaro*, *SÁNCHEZ*. Muchas personas siguen creyendo erróneamente que las mayúsculas no van acentuadas.

En las palabras que empiezan con un dígrafo, como es el caso de ll, ch o gu y qu ante e, i, solo se escribirá con mayúscula la letra inicial. Ejemplos: *Chillida*, *Chillán*, *Llerena*, *Llorente*, *Guerrero*, *Guillermo*, *Quevedo*, *Quilmes*.

#### **Mayúsculas iniciales**

##### **En función de la puntuación**

Se escribirán con letra inicial mayúscula:

a) La primera palabra de un escrito y la que vaya después de punto. Por ejemplo:

*Hoy no iré. Mañana puede que sí.*

b) La palabra que sigue a los puntos suspensivos, cuando estos cierran un enunciado. Por ejemplo:

*No sé si... Sí, iré.*

e) La que sigue a un signo de cierre de interrogación (?) o de exclamación (!), si no se interpone coma, punto y coma o dos puntos. Por ejemplo:

*¿Dónde? En la estantería.*

d) La que va después de dos puntos, siempre que siga a la fórmula de encabezamiento de una carta o documento jurídico-administrativo (*Muy señor mío: Le agradeceré ...*), o reproduzca palabras textuales (*Pedro dijo: «No volveré hasta las nueve»*).

### **En función de la condición o categoría**

Se escribirá con letra inicial mayúscula todo nombre propio, como son los siguientes:

a) Nombres de persona, animal o cosa singularizada. Ejemplos: *Pedro Alberto, Beatriz, María, Platón, Caupolicán, Rocinante, Platero, Colada, Olifante.*

b) Nombres geográficos. Ejemplos: *América, España, Jaén, Honduras, Salta, Cáucaso, Himalaya, Adriático, Tajo, Pilcomayo.*

Cuando el artículo forme parte oficialmente del nombre propio, ambas palabras comenzarán por mayúscula. Ejemplos: *El Salvador, La Zarzuela, La Habana, Las Palmas.*

Se escribe con mayúscula el nombre que acompaña a los nombres propios de lugar, cuando forma parte del topónimo. Ejemplos: *Ciudad de México, Sierra Nevada, Puerto de la Cruz.* Se utilizará la minúscula en los demás casos. Ejemplos: *la ciudad de Santa Fe, la sierra de Madrid, el puerto de Cartagena.*

e) Apellidos. Ejemplos: *Álvarez, Pantoja, Martínez.* En el caso de que un apellido comience por preposición, por artículo o por ambos, estos se escribirán con mayúscula solo cuando encabecen la denominación. Por ejemplo: *señor De Felipe* frente a *Diego de Felipe.*

Se escribirán también con mayúscula los nombres de las dinastías derivados de un apellido. Ejemplos: *Borbones, Austrias, Capetos.*

d) Nombres de constelaciones, estrellas, planetas o astros, estrictamente considerados como tales. Ejemplos:

*La Osa Mayor está formada por siete estrellas.*

Por el contrario, si el nombre se refiere, en el caso del *Sol* y de la *Luna*, a los fenómenos sensibles de ellos derivados, se escribirá con minúscula:

*Tomar el sol.*

*Noches de luna llena.*

En el caso de la *Tierra*, todos los usos no referidos a ella en cuanto planeta aludido en su totalidad se escribirán también con minúscula:

*El avión tomó tierra.*

e) Nombres de los puntos cardinales, cuando nos referimos a ellos explícitamente. Por ejemplo.

*La brújula señala el Norte.*

Cuando el nombre se refiere a la orientación o dirección correspondientes a estos puntos, se escribirá con minúscula. Ejemplos:

*El norte de la ciudad.*

*El viento norte.*

g) Nombres de festividades religiosas o civiles. Ejemplos: *Pentecostés, Epifanía, Navidad, Corpus, Día de la Constitución, Día de la independencia.*

h) Nombres de divinidades. Ejemplos: *Dios, Jehová, Alá, Apolo, Juno, Amón.*

i) Libros sagrados. Ejemplos: *Biblia, Corán, Avesta, Talmud.*

j) Atributos divinos o apelativos referidos a Dios, Jesucristo o la Virgen María. Ejemplos: *Todopoderoso, Cristo, Mesías, Inmaculada, Purísima.*

k) Nombres de las órdenes religiosas. Ejemplos: *Cartuja, Merced, Temple, Carmelo.*

l) Marcas comerciales. Ejemplos: *Coca-Cola, Seat.*

### **En función de otras circunstancias**

Se escribirán con letra inicial mayúscula:

a) Los sobrenombres y apodos con que se designa a determinadas personas. Ejemplos: *el Libertador, el Sabio, el Bosco, Clarín, el Inca Garcílaso.*

b) En general, cuando por antonomasia se emplean apelativos usados en lugar del nombre propio, como *el Mantuano* (por *Virgilio*), *el Sabio* (por Salomón), *el Magnánimo* (por el rey Alfonso V) o se designan conceptos o hechos religiosos (*la Anunciación, la Revelación, la Reforma*).

d) Los tratamientos, especialmente si están en abreviatura. Ejemplos: *V S. (Usía), U. o V (usted)*, etc. Cuando se escribe con todas sus letras, usted no debe llevar mayúscula. *Fray Luis* (referido, por ejemplo, a *Fray Luis de León*), *Sor Juana* (referido a *Sor Juana Inés de la Cruz*), *San Antonio*, etc., son acuñaciones que funcionan como nombres propios.

h) Los nombres de las disciplinas científicas en cuanto tales. Ejemplos:

*Soy licenciado en Biología. Ha estudiado Filosofía.*

Pero escribiremos con minúscula:

*Me gustan las matemáticas de este curso.*

*Llaman filosofía de la vida a lo que es pura vulgaridad.*

Suelen escribirse con mayúscula los nombres de determinadas entidades cuando se consideran conceptos absolutos. Ejemplos: *la Libertad, la Ley, la Paz, la Justicia.*

Pero:

*La libertad de expresión.*

También se escriben con mayúscula inicial:

### **Minúscula inicial**

Se recomienda, en cambio, escribir con minúscula inicial los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año. Ejemplos:

*El lunes es su día de descanso.*

*La primavera empieza el 21 de marzo.*

### **Empleos expresivos**

En ocasiones, el uso de la mayúscula se debe a propósitos expresivos, como sucede en los casos siguientes:

a) En los títulos, cargos y nombres de dignidad, como *Rey, Papa, Duque, Presidente, Ministro*, etc.

Estas palabras se escribirán siempre con minúscula cuando acompañen al nombre propio de la persona o del lugar al que corresponden (ejemplos: *el rey Felipe IV, el*

*papa Juan Pablo II, el presidente del Ecuador, el ministro de Trabajo) o estén usados en sentido genérico (por ejemplo: El papa, el rey y el duque están sujetos a morir, como lo está cualquier otro hombre).*

## ANEXO 5

Ejercicios correctos.

### AGRAGA LOS SIGNOS

En el texto hay signos (dos signos de interrogación, dos signos de admiración, dos puntos suspensivos y dos comas) pero, se han omitido. Pon los signos donde correspondan.

Mazzini volvió un poco la cara a ella con una sonrisa forzada:

— De nuestros hijos, ¿me parece?

— Bueno; de nuestros hijos. ¿Te gusta así? — alzó ella los ojos.

Esta vez Mazzini se expresó claramente:

— ¿Creo que no vas a decir que yo tenga la culpa, no?

— ¡Ah, no! — se sonrió Berta, muy pálida— ¡pero yo tampoco, supongo! ... ¡No faltaba Más! ... — murmuró.

— ¿Qué, no faltaba más?

— ¡Qué si alguien tiene la culpa, no soy yo, entiéndalo bien! Eso es lo que te quería decir.

Su marido la miró un momento, con brutal deseo de insultarla.

— ¡Dejemos! — articuló, secándose por fin las manos.

— Como quieras; pero si quieres decir...

— ¡Berta!

— ¡Como quieras!

Horacio Quiroga La gallina degollada

## PON LOS ACENTOS

En el siguiente texto se han omitido 25 acentos, colócalos donde correspondan.

No es raro que adelgazara. Tuvo un ligero ataque de influenza que arrastró insidiosamente días y días; Alicia no se reponía nunca. Al fin una tarde pudo salir al jardín apoyada en el brazo de él. Miraba indiferente a uno y otro lado. De pronto Jordán, con honda ternura, le pasó la mano por la cabeza, y Alicia rompió en seguida en sollozos, echándole los brazos al cuello. Lloró largamente todo su espanto callado, redoblando el llanto a la menor tentativa de caricia. Luego los sollozos fueron retardándose, y aún quedó largo rato escondida en su cuello, sin moverse ni decir una palabra.

Fue ese el último día que Alicia estuvo levantada. Al día siguiente amaneció desvanecida. El médico de Jordán la examinó con suma atención, ordenándole calma y descanso absolutos.

— No sé — le dijo a Jordán en la puerta de calle, con la voz todavía baja—. Tiene una gran debilidad que no me explico, y sin vómitos, nada... Si mañana se despierta como hoy, llámeme enseguida.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alonso, T. J. (1991). Motivación y adaptación escolar. España: Santillana.
- Croizier, M. (1999). Motivación escolar para la orientación vocacional. México: Trillas.
- Darley, F. D. (1997). Técnicas de Lectura Rápida. Bilbao: Ediciones Deusto S.A.
- Real Academia Española. (1992). Diccionario de la Lengua Española. Madrid.
- Fontana, D. (1995). Manejo Del Tiempo. México: Manual Moderno.
- Garcia-Huidobro, B. C. (1999). A estudiar se aprende. Chile: Alfa omega.
- Granados, G. P. (2003). Diagnóstico Pedagógico. Madrid: Dykinson.
- Griessman, B. E. (1995). Maneje su tiempo. México: McGraw-Hill.
- Mondragón, A. P. (1996). Curso de Hábitos de estudio y autocontrol. México: Trillas.
- Real Academia Española. (1999). Ortografía de la Lengua Española. Madrid.
- Pansza, M. (1994). El estudiante. Técnicas de estudio y aprendizaje. México: Trillas.
- Roger, P. L. (1993). Un regalo excepcional. México: EDAMEX.

**ANEXO 4. EVALUACIÓN DEL CURSO**  
**CUESTIONARIO PRE-POST**

EVALUACIÓN DEL TALLER (PRE-TEST)

**INSTRUCCIONES:** Lee con atención las siguientes preguntas, y contesta lo más sinceramente posible. Marca con una X el cuadro de la opción que más se ajuste a tu forma de pensar.

1. ¿Crees que el curso te ayudará a mejorar tu desempeño escolar?

Si me ayudará mucho

Me ayudará algo

No me ayudará ni me perjudicará

No me ayudará en nada


2. ¿Consideras que el curso puede ayudarte en tus estudios posteriores, o en caso de que no pienses realizarlos, crees que el curso te sirva en tu desempeño laboral?

Si me ayudará mucho

Me ayudará algo

No me ayudará ni me perjudicará

No me ayudará en nada


3. ¿La temática del curso te parece relevante?

Si mucho

Algo

No sé

No es nada relevante


4. ¿Le das prioridad al estudio sobre la diversión?

Siempre

A veces

Casi nunca

Nunca


5. Estudiar representa una carga para ti.

Si mucho

Algo

No se

No es nada relevante


**6. Recuerdas con facilidad lo aprendido.**

- Siempre**
- A veces**
- Casi nunca**
- Nunca**


**7. Consideras que organizas bien tu tiempo.**

- Siempre**
- A veces**
- Casi nunca**
- Nunca**


**8. Cuando preparas un examen, ¿le dedicas el tiempo necesario?**

- Siempre**
- A veces**
- Casi nunca**
- Nunca**


**9. Te cuesta trabajo expresar tus ideas de manera escrita.**

- Siempre**
- A veces**
- Casi nunca**
- Nunca**


**10. Tu redacción es:**

- Buena**
- Regular**
- Deficiente**
- Mala**


EVALUACIÓN DEL TALLER (POST-TEST)

INSTRUCCIONES: Lee con atención las siguientes preguntas, y contesta lo más sinceramente posible. Marca con una X el cuadro de la opción que más se ajuste a tu forma de pensar.

Después de haber tomado el curso:

11. ¿Crees que el curso te ayudó a mejorar tu desempeño escolar?

Si me ayudó mucho

Me ayudó algo

No me ayudó ni me perjudicó

No me ayudará en nada


12. ¿Consideras qué el curso te ayudará en tus estudios posteriores, o en caso de que no pienses realizarlos, crees que el curso te servirá en tu desempeño laboral?

Si me ayudará mucho

Me ayudará algo

No me ayudará ni me perjudicará

No me ayudará en nada


13. ¿La temática del curso te pareció relevante?

Si mucho

Algo

No sé

No fue nada relevante


14. ¿Le das prioridad al estudio sobre la diversión?

Siempre

A veces

Casi nunca

Nunca


15. Estudiar representa una carga para ti.

Si mucho

Algo

No se

No es nada relevante


16. Recuerdas con facilidad lo aprendido.

**Siempre**  
**A veces**  
**Casi nunca**  
**Nunca**


**17. Consideras que organizas bien tu tiempo.**

**Siempre**  
**A veces**  
**Casi nunca**  
**Nunca**


**18. Cuando preparas un examen, ¿le dedicas el tiempo necesario?**

**Siempre**  
**A veces**  
**Casi nunca**  
**Nunca**


**19. Te cuesta trabajo expresar tus ideas de manera escrita.**

**Siempre**  
**A veces**  
**Casi nunca**  
**Nunca**


**20. Tu redacción es:**

**Buena**  
**Regular**  
**Deficiente**  
**Mala**
