



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

UNIDAD ACADÉMICA DE ESTUDIOS GENERALES

MÉTODOS DE ESTUDIO

Manual para uso exclusivo de los estudiantes

I Ciclo
Semestre 2017– I



Ciudad Universitaria USMP
Av. Las calandrias N°151
Santa Anita- Lima

**Material didáctico para uso exclusivo de los estudiantes de las Facultades y Escuelas
Profesionales:**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS
Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales
Escuela Profesional de Administración
Escuela Profesional de Gestión de Recursos Humanos
Escuela Profesional de Marketing

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas
Escuela Profesional de Economía

PROFESORES DE LA ASIGNATURA

- CONTRERAS SALAZAR, Victoria
- CUBA CARREÑO, Víctor José
- FLORES GARCÍA, Giovana
- SALINAS AGÜERO, Percy Adam
- SULCA APÉSTEGUI, Magali

Ciudad Universitaria, marzo 2017

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	09
COMPETENCIA, CAPACIDADES, ACTITUDES Y PAUTAS PARA EL ESTUDIO	10

UNIDAD I

TÉCNICAS DE ESTUDIO PARA LA COMPRENSIÓN

SEMANA 1

TEMA 1: EL PROCESO DE ESTUDIO Y SUS HÁBITOS	13
--	-----------

- 1.1. ¿Qué es estudiar y qué es aprender?
 - 1.1.1. ¿Se aprende mejor cuando se sabe cómo se aprende?
 - 1.1.2. ¿Cómo funciona nuestra mente cuando aprendemos?
 - 1.1.3. Métodos, técnicas y estrategias para aprender.
- 1.2. Condiciones básicas para el estudio.
 - 1.2.1. Condiciones personales
 - 1.2.2. Condiciones ambientales
 - 1.2.3. Condiciones temporales

SEMANA 2

TEMA 2: TÉCNICAS PARA EL ANÁLISIS DE CONTENIDOS: SUBRAYADO, NOTAS AL MARGEN, RESUMEN, SÍNTESIS, TOMA DE APUNTES, PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE EXÁMENES	17
--	-----------

- 2.1. El subrayado
- 2.2. Notas o anotaciones al margen
- 2.3. El resumen
- 2.4. La síntesis
- 2.5. Toma de notas o apuntes
 - 2.5.1. El conocimiento previo del estudiante
 - 2.5.2. La planificación de la toma de notas
 - 2.5.3. La supervisión y revisión
 - 2.5.4. El sistema Cornell
- 2.6. Preparación y desarrollo de exámenes
 - 2.6.1. ¿Cómo preparar un examen?
 - 2.6.2. ¿Cómo resolver una prueba escrita?

SEMANA 3

TEMAS 3: ORGANIZADORES DE LA INFORMACIÓN: MAPAS CONCEPTUALES	22
---	-----------

- 3.1. Los mapas conceptuales
 - 3.1.1. ¿Qué es el mapa conceptual?
 - 3.1.2. Características de los mapas conceptuales
 - 3.1.3. Elementos del mapa conceptual
 - 3.1.4. ¿Cómo se construyen los mapas conceptuales?
 - 3.1.5. Algunas recomendaciones técnicas para su construcción

ACTIVIDAD APLICATIVA 02 Organizador del Pensamiento

SEMANA 4

4. TEMA 4: ORGANIZADORES DEL PENSAMIENTO: LOS ESQUEMAS 26

- 4.1. Los esquemas
 - 4.1.1. ¿Qué son los esquemas?
 - 4.1.2. Estrategia para la confección del esquema
 - 4.1.3. ¿Cuáles son las ventajas?
 - 4.1.4. Tipos de esquemas
 - 4.1.5. Estructura del esquema
 - 4.1.6. Cuadro comparativo

UNIDAD II

SEMANA 5

LA MONOGRAFÍA COMO TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL (I)

TEMA 5: LA MONOGRAFÍA 34

- 5.1. Definición y Concepto
- 5.2. Naturaleza de la monografía
- 5.3. Características de una monografía
- 5.4. El proceso de la investigación monográfica
 - 5.4.1 Primer paso: elección del tema.
 - 5.4.2 Segundo paso: búsqueda preliminar de información
 - 5.4.3 Tercer paso: elaboración del plan de investigación
 - 5.4.4 Cuarto paso: recolección de datos
 - 5.4.5 Quinto paso: organización e interpretación de datos
 - 5.4.6 Sexto paso: composición y redacción
 - 5.4.7 Séptimo paso: comunicación de resultados
- 5.5 El tema
- 5.6 Características que hacen que un tema sea valioso
- 5.7 ¿Cómo se elige el tema de investigación?
- 5.8 Aspectos para una buena elección
- 5.9 Factores que deben tomarse en cuenta
 - 5.9.1 De orden subjetivo
 - 5.9.2 De orden objetivo
- 5.10 Procedimientos para elegir un tema de investigación
- 5.11 Investigación previa de los temas
- 5.12 Criterios para generar ideas

SEMANA 6

TEMA 6: BÚSQUEDA PRELIMINAR DE LA INFORMACIÓN: TÉCNICAS APA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA 40

- 6.1 El documento
- 6.2 Repositorios de información
 - 6.2.1 Las bibliotecas.
 - 6.2.2 Las Hemerotecas
 - 6.2.3 Centros de Documentación e Información

- 6.2.4 Sistemas de Tele documentación:
- 6.3 Clasificación de las fuentes de información
 - 7.3.1 Clasificación de las fuentes por su naturaleza
 - 7.3.2 Clasificación de las fuentes por su origen
- 6.4. Registro de fuentes impresas
 - 6.4.1 Fichas de registro documentales bibliográficas

SEMANA 7

TEMA 7: BÚSQUEDA PRELIMINAR DE LA INFORMACIÓN: TÉCNICAS APA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN HEMEROGRÁFICA Y ELECTRÓNICA 46

- 7.1 Ficha de registro documentales hemerográficas
 - 7.1.1 Artículo de una revista
 - 7.1.2 Artículo de un diario
- 7.2 Registro de fuentes electrónicas
 - 7.2.1 Registro electrónico de una publicación no periódica.
 - 7.2.2 registro electrónico de una publicación periódica.

SEMANA 8

TEMA 08: EL PLAN DE INVESTIGACIÓN: ELEMENTOS BÁSICOS Y FORMAS DE PRESENTACIÓN 50

- 8.1. ¿En qué consiste el Plan de Investigación?
- 8.2 Elementos Básicos del Plan
 - 8.2.1 Título de la Monografía
 - 8.2.2 Introducción
 - 8.2.3 Contenido o cuerpo
 - 8.2.4 Conclusiones
 - 8.2.5 Fuentes de Información
 - 8.2.6 Cronograma

UNIDAD III

SEMANA 9: EXAMEN PARCIAL

LA MONOGRAFÍA COMO TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL (II)

SEMANA 10

TEMA 9: EL REGISTRO DE CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN 54

- 9.1. Las fichas de investigación.
 - 9.1.1. Ficha textual o de transcripción.
 - 9.1.2. Ficha de resumen
 - 9.1.3. Ficha de comentario
 - 9.1.4. Ficha combinada

SEMANA 11

TEMA 10: ORGANIZACIÓN E IN 6 ETACIÓN DE LA INFORMACIÓN 57

- 10.1. El nuevo esquema del plan de investigación
- 10.2. La interpretación de datos

SEMANA 12

TEMA 11: COMPOSICIÓN, INDIZACIÓN Y NORMAS DE REDACCIÓN DE LA MONOGRAFÍA

59

- 11.1 ¿Qué es redactar?
- 11.2 ¿Qué es la indización?
- 11.3 ¿Y el descriptor?
- 11.4 Características de una redacción
- 11.5 La composición
- 11.6 La revisión
- 11.7 Redacción preliminar
- 11.8 Referencias bibliográficas
- 11.9 Redacción definitiva

SEMANA 13

TEMA 12: PRESENTACIÓN FORMAL DEL INFORME DE LA MONOGRAFÍA

62

- 12.1. La portada
- 12.2. La dedicatoria
- 12.3. Índice de contenido
- 12.4. Prólogo
- 12.5. Introducción
- 12.6. Contenido o cuerpo
- 12.7. Conclusiones
- 12.8. Anexos.
- 12.9. Glosario.
- 12.10. Referencias bibliográficas

UNIDAD IV

ESTRATEGIAS PARA APRENDER A APRENDER

SEMANA 14

TEMA 13: EL ESTUDIO DE CASOS COMO MÉTODO DE APRENDIZAJE

82

- 13.1. El Estudio de casos
- 13.2. ¿Qué es el estudio de casos?
- 13.3. Características del estudio de casos
- 13.4 ¿Qué es un caso?
- 13.5. Importancia del estudio de casos
- 13.6. Ventajas del estudio de casos
- 13.7. Modalidades de estudios de casos
- 13.8. Condiciones del estudio d
- 13.9 Justificación de la técnica 7

- 13.10. El proceso operativo
- 13.11. Uso internacional del método de casos

SEMANA 15

TEMA 14: ESTRATEGIAS PARA APRENDER A APRENDER 83

- 14.1 ¿Qué significa aprender?
- 14.2 ¿Qué es el aprendizaje significativo?
- 14.3 ¿Qué es la metacognición?
- 14.4 Estrategias de aprendizaje
- 14.5 Proceso metacognitivo.
- 14.6. Construcción de una estrategia metacognitiva.

SEMANA 16

TEMA 15: LA RESENCIÓN 91

- 15.1 Concepto
- 15.2 Importancia
- 15.3 Pasos para su elaboración

GLOSARIO	94
FUENTES DE INFORMACIÓN	96

INTRODUCCIÓN

La presente asignatura tiene como propósito desarrollar estrategias para pensar, aprender y generar conocimientos, con razonamiento lógico y creativo, en la perspectiva de aprender a aprender, la solución de problemas y la toma de decisiones. Por ello, la **Universidad de San Martín de Porres**, sigue empeñada en realizar importantes innovaciones en la concepción y prácticas educativas con el propósito de brindar a sus estudiantes una formación profesional más competitiva, y emprendedora que haga posible su ingreso con éxito al mundo laboral, desempeñándose con eficacia y eficiencia en las funciones profesionales que les tocará asumir.

Para cumplir con el propósito señalado, a través de *Estudios Generales*, se asume la misión de iniciar la formación básica de los estudiantes y proporcionar a los futuros profesionales formación científica, tecnológica y humanística. Constituye nuestro compromiso formar líderes con capacidad de formular propuestas innovadoras que impulsen la creación de una nueva realidad universitaria, a base de los siguientes aprendizajes: **aprender a ser, aprender a conocer, aprender a hacer y aprender a convivir.**

Uno de los medios para el logro de nuestros propósitos constituyen los *Manuales de Autoeducación*, preparados especialmente para ustedes queridos estudiantes los cuales han sido concebidos como un material educativo que debe servir para afianzar conocimientos, desarrollar habilidades y destrezas, así como orientar el desarrollo de la autonomía. Por ello se ubica como material de lectura independiente, como guía de aprendizaje, es accesible, sirve de información y recreación, desempeña un papel motivador, se orienta a facilitar la lectura comprensiva, a ampliar conocimientos en otras fuentes, crear hábitos y actitudes, así como a desarrollar capacidades para el procesamiento de información, adquisición y generación de conocimientos.

El presente Manual de Métodos de Estudio, constituye material de apoyo al desarrollo del curso del mismo nombre, y está organizado en cuatro unidades de aprendizaje: I. Técnicas de estudio para la comprensión II. La monografía como técnica para la investigación documental (I). III. La monografía como técnica de investigación documental (II). IV. Estrategias para aprender a aprender. Cada unidad hace referencia a contenidos, capacidades y actitudes que se espera alcance el estudiante, mediante el estudio de los contenidos presentados a través de temas. El manual, en total desarrolla quince temas. Cada tema tiene una estructura modular que, además de la presentación y desarrollo del contenido, incorpora una propuesta de actividades aplicativas, talleres y cuestionario de autoevaluación. Al final de cada unidad, presentamos un glosario básico y un listado general de fuentes de información complementarias, de utilidad para el aprendizaje de nuestra asignatura de Métodos de Estudio.

COMPETENCIA

Utiliza técnicas, procedimientos y estrategias de estudio en el proceso de construcción de su conocimiento, de manera consciente y positiva.

CAPACIDADES

- Aplica técnicas de estudio para la comprensión de la información, con conocimiento y actitud positiva al trabajo académico.
- Elabora el plan de investigación de la monografía aplicando las técnicas y procedimientos de la investigación documental.
- Redacta la monografía considerando las técnicas, procedimientos y normativa de los trabajos académicos de nivel universitario.
- Aplica estrategias para aprender a aprender, de manera consciente estimulando las operaciones mentales de comprensión, análisis, síntesis, juicio crítico y solución de problemas.

ACTITUDES

- Respeto a la persona
- Compromiso
- Conservación ambiental
- Búsqueda de la excelencia

PAUTAS PARA EL ESTUDIO Y LOS TRABAJOS DE APLICACIÓN

- Este Manual será utilizado como apoyo importante para el desarrollo de la asignatura de **Métodos de Estudio**, en algunos casos será estudiado previamente por indicación del profesor, lo que permitirá el análisis y debate colectivo del tema leído.
- En otros casos, servirá para una lectura que complemente las explicaciones recibidas durante las sesiones de aprendizaje. Esta lectura será comprensiva y deberá utilizar las técnicas de estudio que se propone en cada uno de los temas desarrollados.
- Desarrollar las actividades de aplicación y/o talleres propuestos en el Manual. Algunos trabajos son individuales y otros son para desarrollarse en equipos. Pueden ser realizados en el aula, o requerir de trabajo de campo; ambas modalidades fortalecen la capacidad de autoaprendizaje del estudiante.
- Resolver las preguntas para la autoevaluación formuladas al final de cada tema. Si tuviera dificultad consulte a su profesor o efectúe investigaciones puntuales.

“La educación tiene la misión de permitir a todos sin excepción hacer fructificar todos sus talentos y todas sus capacidades de creación, lo que implica que cada uno pueda responsabilizarse de sí mismo y realizar su proyecto personal”

Jacques Delors
La Educación Encierra un Tesoro

UNIDAD I

TÉCNICAS DE ESTUDIO PARA LA COMPRENSIÓN

CAPACIDAD

- Aplica técnicas de estudio para la comprensión de la información, con conocimiento y actitud positiva al trabajo académico.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Elabora un cuadro comparativo entre actitudes y hábitos de estudio.
- Aplica técnicas de análisis de contenido a un texto relacionado al ***aprendizaje significativo***.
- Elabora mapas conceptuales, a partir de un texto sobre ***los tipos y niveles de pensamiento***.
- Elabora un esquema de llaves y cuadro comparativo sobre los ***tipos de inteligencia***

CONTENIDOS CONCEPTUALES

TEMA 1	EL PROCESO DE ESTUDIO Y SUS HÁBITOS
TEMA 2	TÉCNICAS PARA EL ANALISIS DE CONTENIDOS: EL SUBRAYADO, NOTAS AL MARGEN, RESUMEN Y SÍNTESIS
TEMA 3	ORGANIZADORES DE INFORMACIÓN: MAPA CONCEPTUAL
TEMA 4	ORGANIZADORES DEL PENSAMIENTO: ESQUEMAS

TEMA 1: EL PROCESO DE ESTUDIO Y SUS HÁBITOS

El inicio en la vida Universitaria implica cambios sustantivos en el estudiante, cambios a nivel personal, social, cultural etc., la forma, y disposición con los que sean afrontados influirán y/o determinarán en muchos casos la inserción a este nivel educativo.

Esta etapa, más que ninguna otra, demanda del estudiante la seria reflexión respecto a cómo estudia y como y cuanto aprende, el asumir el protagonismo, su proceso de aprendizaje, que en este caso no se orienta a cumplir con pre requisitos para un siguiente nivel sino para el ejercicio de un rol profesional elegido para toda su vida.

1.1 ¿Qué es estudiar y qué es aprender?

Son dos procesos activos, procesos complementarios pero diferentes. Estudiar es una actividad de aprendizaje intencional, intensivo y autorregulado, basado en un texto generalmente complejo y no familiar para el estudiante. Hernández y García (2005).

El **aprendizaje** es un proceso interno en el sujeto producto del establecimiento de relaciones: a) con personas, situaciones y la vida misma (socialización); b) con ideas, información y cultura (culturización); y, c) con objetos y artefactos (aprendizajes técnicos). Como proceso personal, el aprendizaje es un proceso mental en el que aprehendemos contenidos conceptuales (conceptos), procedimentales (saber hacer) y actitudinales (los valores, normas y actitudes que se asumen para asegurar la convivencia humana del ser). Entonces habrá aprendizaje cuando los sujetos han adquirido nuevos conocimientos, nuevas habilidades y/o destrezas, así como cuando han asumido nuevas actitudes.

Ausubel, acuña el concepto de aprendizaje significativo para distinguirlo del repetitivo o memorístico y señala el papel que juegan las experiencias previas del alumno en la adquisición de nuevos conocimientos. Las experiencias o saberes previos es lo que el estudiante conoce sobre el tema y el grado de estructuración de lo que conoce. La significatividad sólo es posible si se relacionan los nuevos conocimientos con los que ya posee el sujeto.

1.1.1 Se aprende mejor cuando se sabe cómo se aprende

A. Teniendo en cuenta la forma de aprender, procesar y evocar la información, podemos definir tres estilos de aprendizaje:

- **Visual:** el aprendizaje procede fundamentalmente, del sentido de la vista.
- **Auditivo:** El aprendizaje se produce principalmente, a través del sentido del oído.
- **Kinestésico:** el aprendizaje se produce, de forma privilegiada, mediante el movimiento y el tacto.

Esto explica que algunos alumnos comprendan y memoricen mejor lo que ven, otros lo que oyen y otros lo que hacen.

B. Otro planteamiento respecto a cómo se aprende lo asocia a la forma predominante de inteligencia en cada ser, Howard Gardner creador de la teoría de las inteligencias múltiples categoriza **siete tipos de inteligencia**, que predispone la forma particular de aprender

INTELIGENCIA	DESTACA EN	APRENDE MEJOR
LINGÜÍSTICO VERBAL	Hábil para las palabras	Leyendo, escuchando, hablando, escribiendo
LÓGICO MATEMÁTICA	Hábil para los números. Matemáticas, razonamiento lógico, resolución de problemas.	Usando pautas, estableciendo relaciones de causalidad, clasificando.
ESPACIAL	Hábil para las imágenes: lectura de mapas, gráficos, dibujos, construcción espacial	Trabajando con colores líneas, visualizando los conceptos a través de dibujos
KINESTÉSICA	Ágil con el cuerpo, utilización de psicomotricidad.	Moviéndose, procesando información a través de los sentidos.
MUSICAL	Hábil con la música, sonidos, ritmo, lenguaje musical.	Ritmo, melodía, cantando, escuchando música.
INTER - PERSONAL	Entendiendo a la gente, liderando organizando, resolviendo conflictos.	Compartiendo, relacionándose, cooperando.
INTRA - PERSONAL	Hábil en el autoconcepto, entendiéndose a sí mismo, reconociendo sus potenciales y debilidades.	Trabando solo, a su propio ritmo, teniendo espacios de reflexión.

1.1.2 ¿Cómo funciona nuestra mente? ¿Cuánto aprendemos?

La cognición y los procesos cognitivos

El aprendizaje se alcanza a través de un conjunto de procesos y habilidades cognitivas que orientan el desarrollo de la estructura cognitiva y fijan la manera en que cada individuo procesa y organiza la información cuando aprende.

La cognición humana es entendida como un conjunto complejo de procesos internos que permiten comprender, interpretar y generar información sobre el mundo. Estos se pueden clasificar en básicos y superiores y dependen de la aplicación sistemática y constante (habitual) y de los métodos técnicos y estrategias eficientes.

Para la adquisición de los diferentes tipos de conocimiento se utilizan diferentes procesos cognoscitivos, los cuales controlan el aprendizaje. Activar los procesos cognitivos, requiere que las personas utilicen técnicas, estrategias y métodos de aprendizaje que dirijan, de la mejor manera posible, a los procesos cognoscitivos requeridos para aprender. Esto conlleva a que estudiar y lograr buenos resultados es consecuencia de

la adecuada estrategia y los procesos cognitivos.

Procesos cognitivos	Funciones cognitivas
Sensación	La sensación se relaciona con el proceso de aprehensión del mundo físico proporcionado por los receptores sensoriales (visión, gusto, olfato y tacto).
Percepción (básico)	Permite integrar, organizar e interpretar la información recibida por nuestros receptores sensoriales
Atención (básico)	Sistema cognitivo intencional que permite la selección de estímulos relevantes del medio. Orienta el comportamiento hacia la consecución de un fin, por lo tanto, se ha ubicado en la base de todos los procesos cognitivos básicos.
Memoria (básico)	Sistema de almacenamiento y recuperación de la información,
Pensamiento (superior)	Se encarga de procesar la información, establecer relaciones entre los datos. Generar ideas utilizando los conceptos.
Inteligencia (superior)	Término que se aplica al conjunto de actividades psíquicas, o aptitudes, de tipo superior con que el hombre se enfrenta a su medio ambiente. Resolución de problemas de diversa índole.
Lenguaje (superior)	Instrumento sumamente elaborado y complejo, organizado en diversos niveles y se caracteriza por ser un producto creativo.

1.1.3. Los Hábitos de estudio

Los seres humanos exhibimos un sin número de comportamientos que ponemos en práctica en forma rutinaria. Son comportamientos que realizamos casi automáticamente sin que requieran de mucho esfuerzo consciente de nuestra parte. Esto es lo que comúnmente llamamos hábito.

1.1.3.1. Mejorar Hábitos de Estudio

Los comportamientos poco saludables que desarrollamos alrededor de las actividades de estudio, y a los que a través de la repetición, invertimos una cantidad de tiempo considerable, pueden ser modificados favorablemente si activamente buscamos información adecuada y mediante esfuerzo consciente ponemos en práctica esa información.

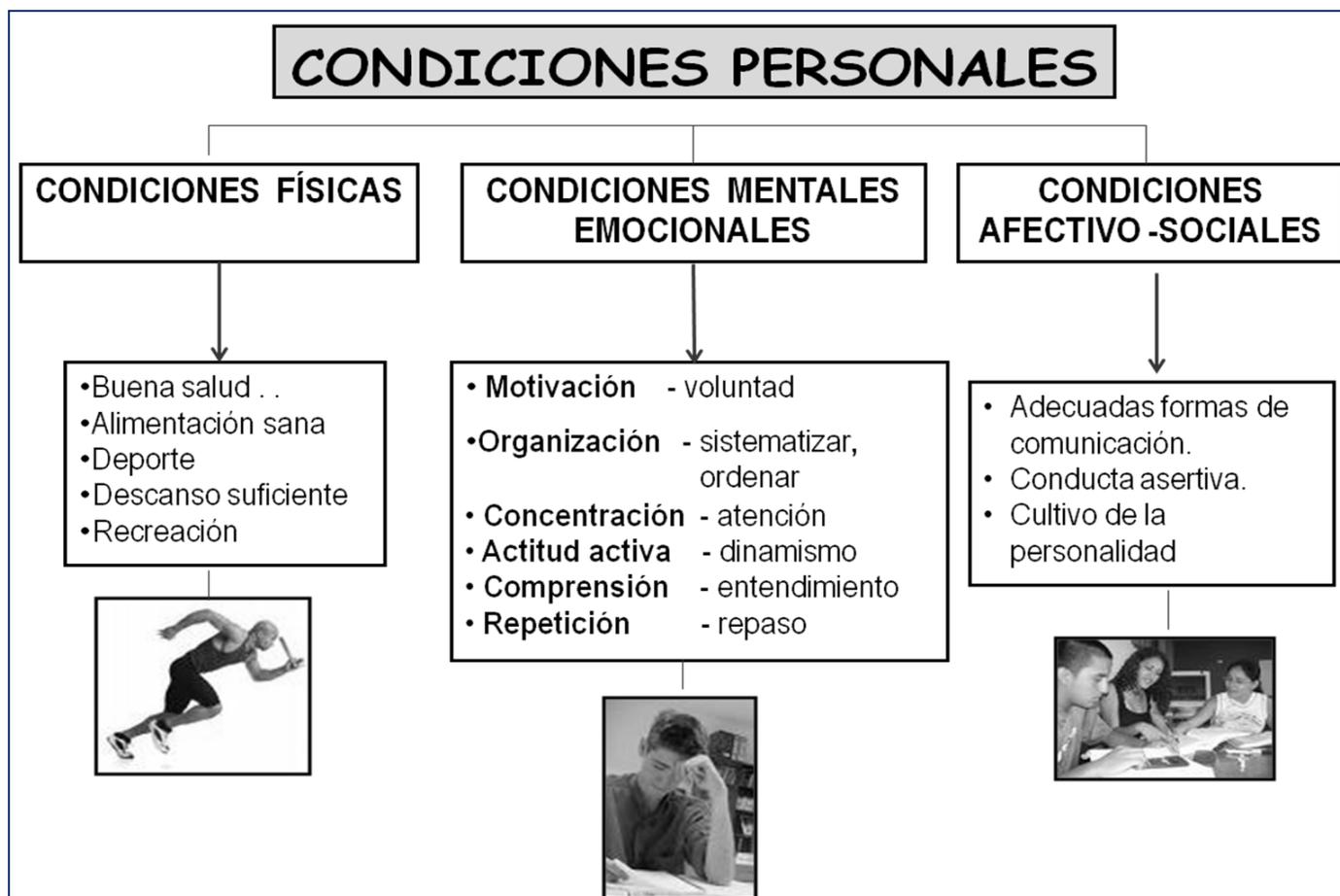
Esto requiere un trabajo personal consciente. Se debe sustituir un hábito o hábitos que no rinden los resultados deseados por otros que

generen resultados más saludables y efectivos. En específico, los objetivos son que: aumente el entendimiento y retentiva del material leído, logre mejorar sus calificaciones, haga el proceso de lectura y estudio uno más efectivo y agradable, se sienta mejor consigo mismo, sea más exitoso en llevar a cabo una tarea y tenga más tiempo para otras actividades igualmente importantes que aportan a desarrollar un ser humano feliz, saludable y funcional en la sociedad.

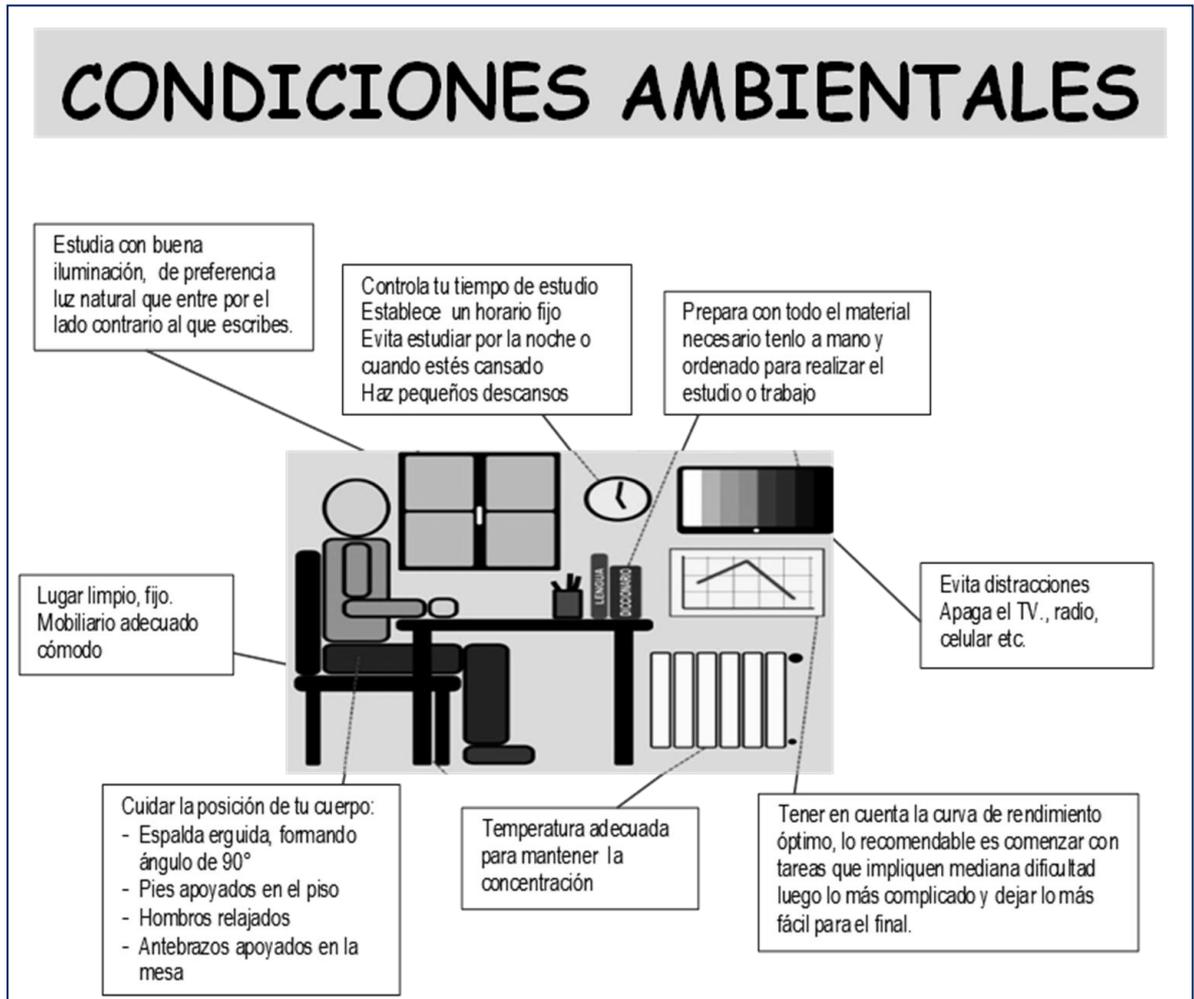
1.2. Condiciones básicas para el estudio

Los métodos y técnicas de estudio permiten al alumno lograr aprendizajes desde el "sencillo saber" hasta el "saber analizar y aplicar conocimientos" mediante ideas, juicios, conceptos; es decir, desarrollar sus habilidades para un mejor desempeño estudiantil y posterior desempeño profesional.

1.2.1. Condiciones personales: Intervienen diversos factores entre los que destacan además de las condiciones físicas, las mentales y las condiciones afectivo – sociales.



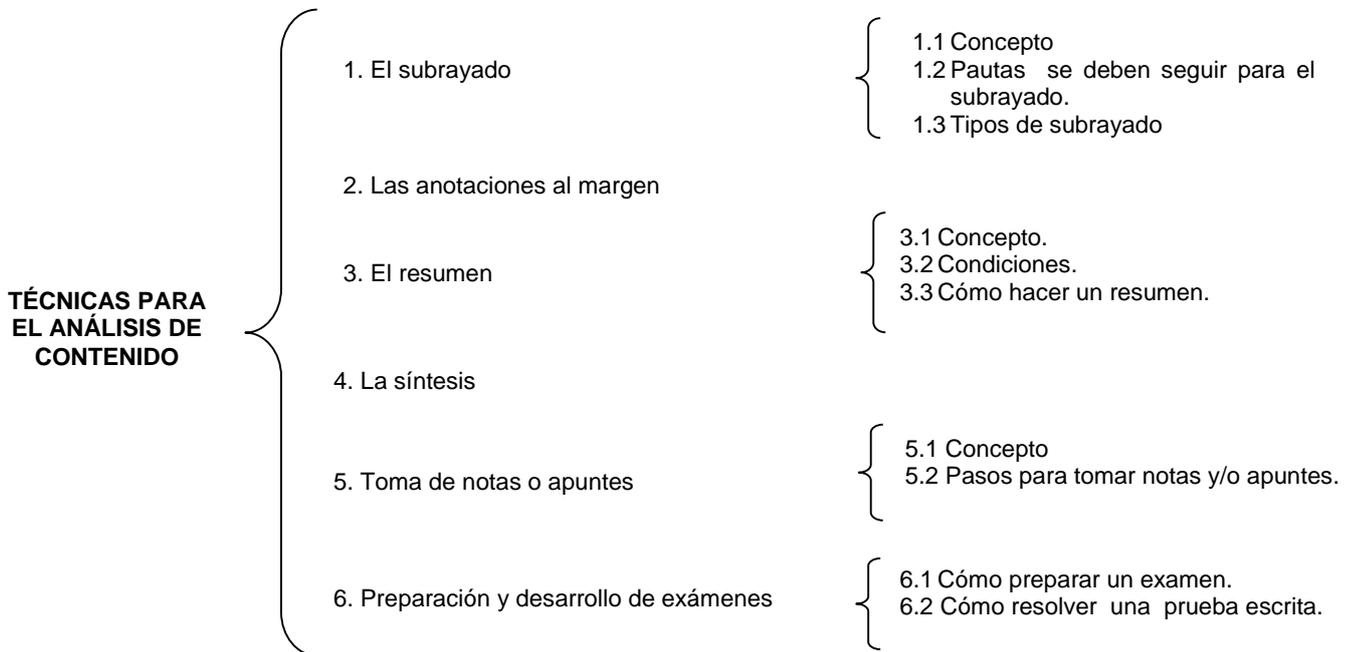
1.2.2. Condiciones ambientales: En este punto nos referiremos rápidamente a las condiciones del entorno como el espacio, la sonorización, iluminación, ventilación, mobiliario, útiles e información.



1.2.3. Condiciones temporales: La actividad humana discurre en el tiempo. Éste existe independientemente de nuestra voluntad, es continuo y discurre irreversiblemente, de tal manera que el tiempo perdido jamás vuelve. El tiempo para culminar nuestra carrera, en la mayoría de los casos, es de cinco años, por ello es conveniente administrar convenientemente nuestro tiempo.



TEMA 2: TÉCNICAS PARA EL ANÁLISIS DE CONTENIDOS: EL SUBRAYADO, NOTAS AL MARGEN, RESUMEN, SÍNTESIS, TOMA DE APUNTES, PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE EXÁMENES



2.1. El subrayado

Según Cuenca (2000), “Esta técnica tiene por objeto resaltar, mediante el subrayado con trazos diferentes o colores, las palabras del texto que contienen o representan las ideas o conceptos fundamentales y los enlaces (y, ni, pero...) que puedan favorecer la comprensión o estructura del texto escrito” (p.211). Pueden destacarse con una línea, horizontal o vertical, los enunciados que expresen las ideas principales de un texto. Otra forma importante de destacar información relevante es subrayar solamente las palabras clave del texto que se está trabajando.

Con el subrayado se busca que el lector extraiga del texto las **ideas principales** y las **secundarias** del autor, para lo cual se pueden utilizar diferentes señales y colores.

Esta técnica concentra la atención del estudiante y lo convierte en una persona reflexiva de manera que detecta lo fundamental de la lectura, así mismo posibilita la elaboración de esquemas y resúmenes facilitando el estudio y la comprensión del texto.

2.1.1. Tipos de subrayado

Se acostumbra usar tres tipos de subrayado:

- El **subrayado horizontal o lineal** que se realiza colocando una *línea* debajo de las palabras clave que se desea distinguir.
- El **subrayado vertical** se emplea para destacar varias líneas de un mismo párrafo. Se coloca al extremo del párrafo a destacar.
- El **subrayado estructural** permite destacar las ideas utilizando para ello notas al margen respondiendo interrogantes claves.

2.1.2. ¿Qué pautas se deben seguir para el subrayado?

- Identificar la idea principal, realizando una lectura general y después una detenida.
- Considerar que la idea principal puede estar al inicio del párrafo, en el centro o al final del párrafo.
- La idea secundaria complementa a la principal.

Subrayar las palabras claves: verbo, sustantivo y adjetivo. Estas claves las podemos emplear como pregunta.

Ejemplos:

- ¿Quién? referido al sujeto
- ¿Cómo? referido a características
- ¿Cuándo? referido a tiempo
- ¿Dónde? referido a lugar

- ¿Cuánto? referido a cantidad
- ¿Para qué? referido a razón de utilidad
- ¿Cuál? referido a elección
- ¿Por qué? referido a razón de acción
- ¿Qué? Referido a acción

Veamos un ejemplo:

Errores del subrayado

- Subrayar antes de haber realizado una lectura completa. Suele conllevar un subrayado en el que no se aprecie la diferenciación de ideas principales y secundarias.
- Subrayar en exceso. Esto no nos ayuda, puesto que a la hora de hacer una síntesis tenemos nuevamente que leer todo lo subrayado y hacer entonces el análisis que no realizamos anteriormente.
- En algunas situaciones se utilizan lápices de colores, uno para la idea principal, otro para la idea secundaria; no se recomienda el uso del resaltador, pues no se constituye en técnica.

LA REDACCIÓN CIENTÍFICA

La redacción científica es la transmisión de una señal clara al receptor. Las palabras de esa señal deben ser tan claras, sencillas y ordenadas como sea posible. La redacción científica no tiene necesidad de adornos ni cabida para ellos. Es muy probable que los adornos literarios floridos, las metáforas, los símiles y las expresiones idiomáticas induzcan a confusión, por lo que rara vez deben utilizarse al redactar artículos de investigación.

Sencillamente, la ciencia es demasiado importante para ser comunicada de cualquier otra forma que no sea con palabras de significado indudable. Y ese significado indudable y claro debe serlo no solo para los colegas del autor, sino también para los estudiantes que acaban de iniciar su carrera, para los científicos de otras disciplinas y, *especialmente*, para los lectores cuya lengua nativa no es la misma del autor. [Esto último es particularmente aplicable al idioma inglés.]

Muchas formas de escritura se destinan al entretenimiento. La redacción científica tiene una finalidad distinta: comunicar nuevos descubrimientos científicos. Por esta razón, debe ser tan clara y sencilla como sea posible.

2.2. Notas o anotaciones al margen

Se realizan siempre después de la prelectura o lectura rápida de un texto, estas anotaciones devienen de las ideas principales que se van descubriendo en cada párrafo, para ello se lee párrafo por párrafo con ayuda de un diccionario, cuando sea necesario. Se puede elaborar las notas al margen haciendo preguntas, como por ejemplo: ¿De qué trata este párrafo? ¿Qué dice realmente? Y las respuestas se escriben en el margen izquierdo del texto.

Es importante destacar que una anotación al margen no es la transcripción de la idea principal del párrafo analizado; tampoco un conjunto de palabras sin sentido lógico. Una buena anotación al margen consiste en sintetizar el párrafo analizado.

Este tipo de trabajo nos ayuda a realizar el estudio más activo y agradable y comprender mejor el tema para posteriormente realizar el subrayado y el esquema, asimismo nos permite plantear los subtítulos del tema.

Veamos un ejemplo:

IMPORTANCIA DE LA MONOGRAFÍA

Descripción o tratado especial

Monografía es la “descripción y tratado especial de determinada parte de la ciencia, o de algún punto en particular”. Etimológicamente monografía deriva de las voces griegas monos, que significa único, y graphein que quiere decir describir; puede interpretarse como descripción o tratado.

Es investigación científica

La monografía constituye una primera etapa en el proceso de investigación científica. Su elaboración requiere de un previo adiestramiento en las técnicas de lectura, resumen de un libro, en el manejo del método científico y sus técnicas.

Técnicas que aplica

La reelaboración de los datos y la vivencia del problema a través de las técnicas activas tales como investigar, buscar información, formularse preguntas, buscar respuestas, ordenar y comparar datos, etc., conducen a los mayores niveles de asimilación y de profundización en el tema que se estudia.

Casas, E. y Garay, L. (2006). *Técnicas de estudio e investigación*. Lima, Perú: UIGV

2.3. El resumen

Es una de las técnicas más utilizadas por el estudiante pues orienta el sentido y comprensión del texto que analiza. Muchos aún consideran que el resumen es la sumatoria de las ideas principales de un texto ordenadas con lógica y coherencia, lo cual es válido. Según Bernardo (2000):

... consiste en la reducción de un texto respetando su sentido y empleando las palabras del autor (...) como su objetivo es reducir el texto a la información fundamental, con respeto fiel a las palabras del autor, esta técnica es considerada como una de las más sencillas y, por tanto, la más apropiada en las primeras etapas del estudio. (p.47).

Un buen resumen no debe exceder más del 30% de la extensión del texto original y debe reflejar las ideas más importantes expresadas en forma personal, con las propias palabras.

Condiciones:

- Incluir todo lo importante.
- Prescindir de explicaciones secundarias y de ejemplos.
- Redactar prescindiendo de la forma textual, acudiendo a una redacción personal.
- Respetar las ideas del autor.

Cómo hacer un resumen.- como todo proceso técnico, en su construcción debe seguirse unos pasos de manera sistemática:

- Lectura completa del texto que va a resumirse (detallada y con alto grado de atención).
- Subrayado de las ideas principales de cada párrafo.
- Recopilación de los datos esenciales, proceso particular que debe hacerse durante la lectura debe tomarse algunas notas, incluso anotarlas como notas al margen al costado del párrafo leído).
- Estudio, interpretación y comprensión de los datos obtenidos, con el propósito de valorarlos y de descubrir las relaciones que entre ellos existan.
- Redacción del resumen, que consiste en consignar por escrito los diversos datos interpretados, siguiendo el orden que presupone la estructura del texto.
- Debe **ser breve** y presentar un **estilo narrativo**.

2.4. La síntesis

De acuerdo a Bernardo (2000):

...tiene por finalidad exponer brevemente las ideas fundamentales de un texto, pero

con palabras propias de quien lo realiza. Esto exige la transformación de lo leído en frases comprendidas y asimiladas, poniendo en juego el pensamiento reflexivo, la elaboración personal y el uso de un lenguaje propio... (pp. 47-48).

En esta definición radica la importancia de la síntesis y su relación con la competencia argumentativa del estudiante.

Asimismo, esta técnica nos permite estructurar y ordenar la información, facilitando la comprensión y retención de lo analizado. (Cuenca, 2000, p.219). En ese sentido, la síntesis se constituye en la idea principal del resumen.

Para poder realizar bien esta técnica es necesaria:

- Realizar una lectura completa del texto.
- Segunda lectura en la que se subrayan las ideas centrales, que permita analizar el texto.
- Ordena las ideas más sencillas hasta llegar a la más compleja, suponiendo un orden incluso allí donde no hubiera.
- Interpreta el texto, integrando sus partes.

2.5. Toma de notas o apuntes

Se considera una actividad compleja que implica la escucha, el análisis, la síntesis, la selección, la organización, la escritura y que depende de diversos factores. Así por ejemplo, se sugiere que el desarrollo de esta actividad está en función de las metas de los estudiantes, de la relevancia del material, de los conocimientos y experiencias previas, de las concepciones personales sobre el aprendizaje o de los estilos de exposición de los docentes o conferencistas. Para ello se tomará en cuenta lo siguiente: El conocimiento previo del estudiante, la planificación de la toma de notas y la supervisión y revisión durante la toma de notas y el sistema Cornell.

2.5.1. El conocimiento previo del estudiante

Leer antes de la clase los textos o temas indicados nos sitúa con un conocimiento de base o un esquema previo que facilitará la comprensión de lo que el profesor nos va a decir a continuación. Se puede decir que cuanto más elevados sean nuestros conocimientos previos, más relajada y selectiva será nuestra anotación y, también por ello, el esfuerzo posterior para elaborar y estudiar los apuntes será menor.

2.5.2. La planificación de la toma de notas

En primer lugar es importante el establecimiento de un propósito. Los propósitos que pueden tener los alumnos cuando abordan una determinada materia o tarea de estudio pueden variar dependiendo de múltiples características contextuales propias de la materias, del tipo de examen, del profesor, etc. Además estos también

dependen en una buena medida de las preferencias e intereses personales del alumno, sus metas o motivos personales, etc. La concreción de un plan de actuación que el estudiante se dispone a utilizar para afrontar, en este caso, la toma de notas en el aula podrían depender de los propios modelos o teorías personales que cada uno sostenga acerca de lo que implica esa actividad de estudio.

2.5.3 La supervisión y revisión

El estudiante organizador dirigirá sus primeros pasos a revisar las notas que ya ha tomado antes o el guion de la explicación. Durante la explicación se centrará en estudiar el comportamiento del profesor-clave discursivo, lenguaje no verbal...-para descubrir la manera en la que está organizando las ideas. El estudiante elaborador se prepara dedicando un tiempo a portar a la situación sus conocimientos y experiencias previas con objeto de asegurarse, antes de anotar, que la información que está recibiendo significa algo para él.

2.5.4 El sistema Cornell: un formato clásico para tomar notas (universidad de Cornell U.S.A.)

Este se considera uno de los formatos más eficaces de toma de notas, sugiere utilizar una hoja dividida en dos columnas. La columna de la izquierda se conoce con el nombre de "columna de indicios". En la columna de la derecha, más ancha, es donde se recogerían las notas de la explicación de la manera más completa y comprensible posible. Este sistema de indicios hace más fácil la memorización de la información ya que el estudiante observando únicamente claves o recordatorios, puede recuperar y recitar con sus propias palabras las ideas e informaciones recogidas en forma de notas. Por ejemplo:

Columna de indicios	Notas tomadas en el aula
	<u>Aprendizaje significativo</u>
¿Qué es?	Es la relación que existe entre el conocimiento previo y el nuevo conocimiento.
Condiciones	Conocimiento organizado Buena disposición Estructura cognoscitiva entre conocimiento previo y nuevo.
Tipos	De representaciones(significado de palabras) De proposiciones(significado de ideas)

	De conceptos(características y atributos)
--	---

2.6. Preparación y desarrollo de exámenes

Los exámenes son situaciones que ponen a prueba el aprendizaje que usted ha alcanzado. Representa una oportunidad para darte cuenta de los aspectos que aún no dominas, no sólo sirven para calificar también son un termómetro del aprendizaje.

2.6.1. ¿Cómo prepararse para un examen?

Para desarrollar un examen correctamente es necesario que sepa previamente y con claridad los contenidos que tiene que estudiar.

Para preparar sus exámenes necesita:

- Programar su estudio.**- el aprendizaje comienza desde que se inicia el curso. El estudio para el aprendizaje y la preparación de exámenes también comienza desde el principio.
- Estudiar.**- leer cada unidad, tema o capítulo de manera independiente pero en orden, no iniciar la lectura de una unidad sino se terminó el estudio de la anterior, después releer cada apartado o subtema de la unidad.
- Autoevaluar lo estudiado.**- cuando termine de estudiar formúlese preguntas acerca de cada una de la ideas esenciales contenidas en las unidades, temas o capítulos. Confeccione resúmenes, esquemas o cuadros sinópticos.

Esta tarea de estudio se la puede facilitar aclarándole lo que realmente tiene importancia y lo que no, el propio profesor. Es importante saber qué tipo de examen se le va a tomar: test, práctico, teórico, de propia producción de las respuestas, concreto y de respuestas cortas, etc.

A partir de ahí ya se puede ir haciendo una idea de cómo va a tener que estudiar: con gran memorización, con conexión de ideas, con todos los datos importancia, etc.

Al presentar su examen recuerde:

- Leer las indicaciones y recomendaciones brindadas.
- Comprender la prueba.
- Disponer de un buen ánimo.
- Considerar el tiempo.

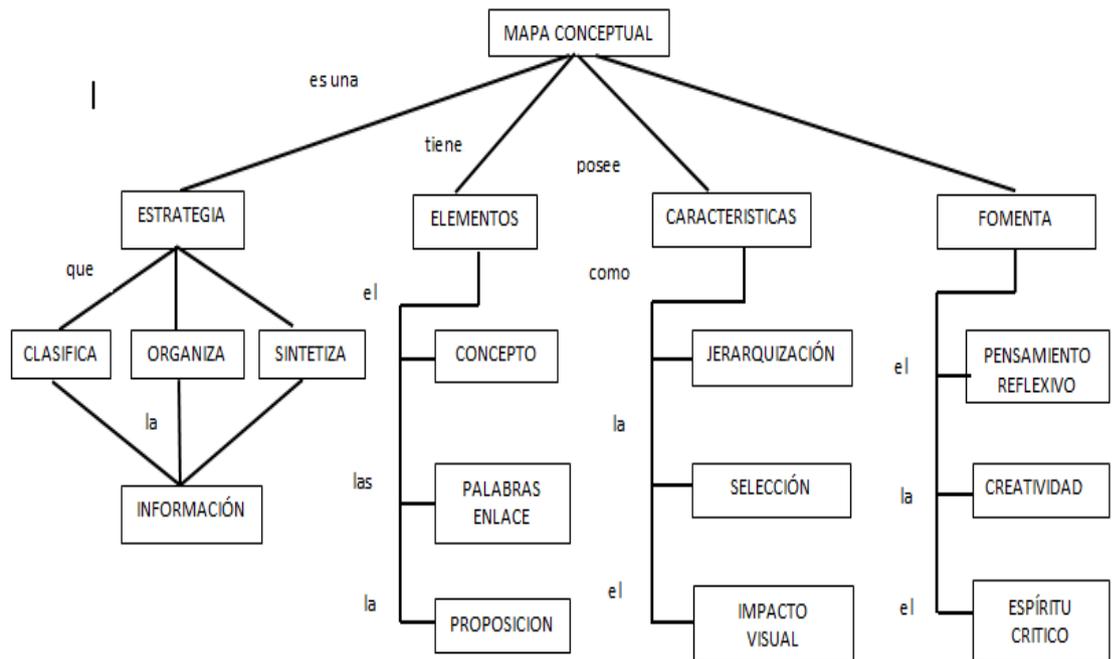
GLOSARIO

- **Análisis:** es la descomposición de un todo en partes para poder estudiar su estructura, sistemas operativos, funciones, etc.
- **Autoevaluar:** Proceso de reflexión académica sobre lo que somos y sobre lo que aspiramos ser y que busca el mejoramiento de la calidad.
- **Devenir:** En Filosofía, movimiento o proceso por el que, en el curso del tiempo, las cosas y los seres se hacen o se transforman.
- **Estudiar:** Actividad individual orientada a la aplicación de técnicas y estrategias para adquirir información y posterior conocimiento
- **Lectura:** Se entiende como un proceso de la recuperación y comprensión de algún tipo de información o ideas almacenadas en un soporte y transmitidas mediante algún tipo de código, usualmente un lenguaje, que puede ser visual o táctil.
- **Notas:** Es un registro que guarda información considerada importante para el estudiante.
- **Pensamiento creativo:** Es la capacidad de producir ideas para la solución de una situación problema. Ello exige comprensión de la realidad para la producción de nuevos conceptos.
- **Técnica:** Conjunto de procedimientos, reglas o normas orientados al logro de un resultado

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Bernardo, J. (2000). *Cómo aprender mejor. Estrategias de aprendizaje*. (3a. ed.) Madrid: Ediciones RIALP S.A.
- Cuenca, F. (2000). *Cómo motivar y enseñar a aprender en Educación primaria*. Barcelona: CissPraxis.
- Casas, E. y Garay, L. (2006). *Técnicas de estudio e investigación*. Lima: UIGV.
- Forrest-Pressley, D. L. y Gillies, L. A. (1983). Childrens' flexible use of strategies during reading. En M. Pressley y J.R. Levin (Eds.). *Cognitive strategy research; Educational applications*. (pp. 133-156). New York: Springer-Verlag.
- Hernández, P. y García, M. D. (1992). *PIELE. Programa instruccional para la educación y liberación emotiva*. Madrid: TEA Ediciones.
- Beltan, J. y Bueno, J. (1997). *Psicología de la educación*. Mexico. D.F.:Alfaomega.
- Solsona, N. (1999). *El aprendizaje cooperativo: una estrategia para la comunicación*. Barcelona: Innovación educativa.
- González, R., González, J., Rodríguez, S., Nuñez, J. y Valle, A. (2005). *Estrategias y técnicas de estudio*. Madrid: Pearson Educación.

TEMA 3: ORGANIZADORES DE LA INFORMACIÓN: MAPAS CONCEPTUALES



3.1. Los mapas conceptuales

El mapa conceptual concuerda con un modelo de educación centrado en el estudiante y no en el profesor, que estimula el desarrollo de destrezas y no sólo la repetición memorística de información. Busca que el estudiante encuentre nuevas relaciones en la construcción del significado.

3.1.1. ¿Qué es el mapa conceptual?

El mapa conceptual fue ideado por Joseph D. Novak a mediados de los años sesenta del siglo XX; es “una representación gráfica, esquemática o fluida, donde se presentan los conceptos relacionados y organizados jerárquicamente” (Ontoria, 1996, p.39). Como estrategia de aprendizaje, el mapa conceptual hace que el estudiante elabore contenidos a través de la elección de conceptos, decide la jerarquía y las relaciones entre ellos, al mismo tiempo que estimula el desarrollo de la creatividad, posibilita el trabajo en equipo y exige esfuerzo intelectual, Ontoria señala que: “La elaboración de mapas conceptuales fomenta el pensamiento reflexivo, la creatividad y el espíritu crítico. El pensamiento reflexivo es un quehacer controlado, que implica llevar y traer conceptos, uniéndolos y volviéndolos a separar” (Ontoria, 1996, p.42).

Según Novak, el mapa conceptual puede ser entendido como estrategia, método, técnica y recurso esquemático:

- Es una **estrategia** tanto para aprender y para enseñar, de tal suerte que sirve a estudiantes y profesores.
- Es un **método** que ayuda a captar los conceptos que se quiere aprender.
- Es una **técnica** para aprender, permite un acercamiento efectivo a la realidad del trabajo en el aula, laboratorio, centrando la atención en el estudiante asociando los conocimientos preexistentes con los nuevos.
- Es un **recurso gráfico** para representar un conjunto de significados conceptuales dentro de una estructura de proposiciones.

Podemos concluir que

... el mapa conceptual es una representación esencialmente cognitiva y lógica, necesariamente coherente y visual del conocimiento sobre un argumento preciso, pero con contornos flexibles, es principalmente conceptual y en alguna medida factual; su aspecto visual tiene el objetivo de facilitar la percepción, la guía y el análisis, pero el mapa no debe ser considerado como una imagen. La condición de “imagen” del mapa es la percepción instantánea y pasiva de un objeto dinámico,

es una visión indicativa de la organización lógica de los componentes cognitivos. (Hernández, 2007, p.52).

3.1.2. Características de los mapas conceptuales

Los Mapas Conceptuales (MMCC) son instrumentos que permiten construir el conocimiento y que responden a las siguientes características establecida por su creador J. Novak, estas son:

- **Jerarquización:** En los MMCC los conceptos están dispuestos por orden de importancia o de “inclusividad”. Los MMCC se leen de arriba hacia abajo.
- **Estructura proposicional:** Los MMCC expresan explícitamente las relaciones más relevantes entre un conjunto de conceptos. Al construir un MC, debe tenerse cuidado de que cada dos conceptos enlazados con sus palabras de enlace forman una unidad de significado.
- **Pregunta Enfoque:** Para delinear el contexto de un MC se necesita de una PREGUNTA ENFOQUE, esto es, una pregunta que claramente especifique el problema o asunto que el MC debe tratar de resolver.
- **Enlaces Cruzados:** El MC necesita de relaciones o enlaces entre conceptos de diferentes segmentos o dominios del MC. Los enlaces cruzados nos ayudarán ver cómo un concepto en un dominio de conocimiento representado en el mapa está relacionado con un concepto en otro dominio expresado en el mapa. Un enlace cruzado generalmente representa un salto creativo por parte del constructor del mapa.

3.1.3. Elementos de los mapas conceptuales

El mapa conceptual contiene tres elementos fundamentales: Conceptos, palabras enlace y proposición.

Los **conceptos**, expresados en palabras (nombres, adjetivos y pronombres), son representaciones mentales acerca de las características y cualidades de los objetos, fenómenos y procesos naturales o sociales. Los conceptos designan las **REGULARIDADES**, que percibimos en los acontecimientos y objetos que nos rodean. **Se sugiere escribirlas en letra mayúscula, para una mayor identificación.**

Las **palabras enlace** son aquellas que sirven para unir los conceptos e indican la relación

existente entre ellos. Se apoyan en líneas para facilitar su visualización, especialmente para señalar las jerarquías entre conceptos, no provocan imágenes mentales, y son quizás el elemento más importante de esta técnica ya que permite construir el contexto del texto. Se sugiere escribirla en **minúscula**. Pueden ser: *son, es, las, con, tales que, puede ser, desde, relacionado con, etc.* La frase o **proposición** es la unidad semántica formada por dos o más conceptos unidos por **palabras enlace**.

Un aspecto más, pero que no constituye elemento, son los signos *gráficos*: el **rectángulo** y la **línea**:

El rectángulo  Contiene el concepto. Una sola expresión conceptual (una sola imagen mental)

La línea  sirve como soporte de las palabras enlace y une los conceptos de manera gráfica.

Un mapa conceptual, es un instrumento educativo que permite elaborar una representación de relaciones significativas entre conceptos en forma de proposiciones; es un recurso esquemático para representar un conjunto de significados conceptuales incluidos en una estructura de proposiciones.

Contribuye al fortalecimiento del pensamiento formal y categorial, porque estimula el manejo de operaciones cognitivas.

IMPORTANCIA: Permite “...detectar los denominados errores conceptuales, concepciones alternativas, jerarquía proposicionales adecuadas..., que forman parte de la estructura cognitiva del estudiante (...) los MMCC permiten, por lo tanto, hacer explícito estos errores y, tras su reconocimiento, estaremos en disposición de promover el cambio conceptual” (Gobierno de Navarra, 2003, pp.20-21)

En una entrevista a J. Novak refiriéndose a la importancia de los MMCC dijo “...el mapeo conceptual ayuda a los aprendices [estudiantes] a aprender mejor los conceptos, cómo organizarlos adecuadamente para construir estructuras cognitivas”, para ello utiliza figuras geométricas con rectángulos y líneas que hacen más amigables el esquema.

3.1.4. ¿Cómo se construyen los mapas conceptuales?

A continuación presentamos un extracto del trabajo de Joseph Novak (1988), sobre asuntos puntuales en la construcción del mapa conceptual, la cual ha sido

dividida en pasos previos y pasos durante la elaboración de la técnica.

3.1.5. Estrategias para introducir los mapas conceptuales en el aprendizaje universitario.

A. Actividades previas a la elaboración de mapas conceptuales

1. Prepare una lista con nombres de objetos y otra con acontecimientos que resulten conocidos. Por ejemplo, podrían servir como nombres de objetos: coche, perro, silla, árbol, nube, libro. Los acontecimientos podrían ser: llover, jugar, lavar, pensar, tronar, fiesta de cumpleaños. Pregúntese en qué se diferencian las dos listas. Trate de darse cuenta de que la primera lista es de cosas u *objetos* mientras que la segunda es de sucesos o *acontecimientos* y ponga título a las dos listas.
2. Describan lo que piensan cuando oye la palabra coche, perro, etc. Darse cuenta de que, aunque utilizamos las mismas palabras, cada uno de nosotros puede imaginar las cosas de manera ligeramente distinta. Estas imágenes mentales que tenemos de las palabras son nuestros **CONCEPTOS**; la cual es expresada a través de **ETIQUETAS**, que son los nombres que les damos a los objetos o sucesos.
3. Repita las actividades del paso 2 utilizando ahora palabras que designen acontecimientos y señale de nuevo las diferencias que existen entre las imágenes mentales, que tenemos de los acontecimientos. En este momento tal vez le interese sugerir que una de las razones por las que, a veces, nos resulta difícil entendernos mutuamente, es que nuestros conceptos nunca son exactamente iguales, incluso aunque conozcamos las mismas palabras. Las palabras son signos para designar los conceptos, pero cada uno de nosotros debe adquirir sus propios significados para las palabras.
4. Ahora nombre una serie de palabras como: eres, donde, el, es, entonces, con. Pregúntate qué se te viene a la mente cuando oyes cada una de estas palabras. Estas palabras no son términos conceptuales; las llamaremos **PALABRAS DE ENLACE** y las utilizamos cuando hablamos y cuando escribimos. Las palabras de enlace se utilizan conjuntamente con los conceptos para formar frases que tengan significado.
5. Los nombres de personas, lugares, números u objetos determinados no son términos conceptuales sino nombres propios. Así hay una gran diferencia entre los signos que designan *regularidades* en los acontecimientos y en los objetos, y los que designan acontecimientos y objetos determinados (o nombres propios).

6. Escriba cuantas frases cortas formadas por dos conceptos y una o varias palabras de enlace, con objeto de ilustrar cómo utiliza el ser humano conceptos y palabras de enlace para transmitir algún significado. Algunos ejemplos pueden ser los siguientes: “El perro está corriendo” o “Hay nubes y truenos”.
7. Formen por sí solos unas cuantas frases cortas, que identifiquen las palabras de enlace y los términos conceptuales, y digan si estos últimos se refieren a un objeto o un acontecimiento.
8. Presenta algunas palabras cortas pero que resulten desconocidas como atroz o terso. Éstas son palabras que designan conceptos que ustedes ya conocen pero que tienen significados un poco especiales. Recuerde que el significado de los conceptos no es algo rígido y determinado, sino algo que puede crecer y cambiar a medida que vayamos aprendiendo más cosas.
9. Elija una sección de un libro de texto (basta con una página). Hay que elegir un pasaje que transmita un mensaje concreto (generalmente pueden encontrarse entre 10 y 20 conceptos relevantes en un texto de una página). Anote algunas palabras de enlace y términos conceptuales de importancia menor para el desarrollo del argumento de la narración.

B. Actividades de elaboración de mapas conceptuales

1. Elija uno o dos párrafos especialmente significativos de un texto léalo de manera comprensiva y luego seleccionen los conceptos más importantes, es decir, aquellos conceptos (palabras claves) necesarios para entender el significado del texto. Una vez que estos conceptos hayan sido identificados, separe el concepto más importante, cuál es la idea más inclusiva del texto.
2. Coloque el concepto más inclusivo al principio de una nueva lista ordenada de conceptos y vaya disponiendo en ella los conceptos restantes de la primera lista hasta que todos los conceptos queden ordenados de mayor a menor generalidad e inclusividad. Quizás no habrá consenso con tus compañeros de clase pero esto resulta positivo porque sugiere que hay más de un modo de entender el contenido de un texto.
3. Una vez que se ha llegado a este punto, se puede empezar a elaborar un mapa conceptual empleando la lista ordenada como guía para construir la jerarquía conceptual. Vaya uniendo los conceptos con la palabra enlace elegido. *Una buena forma de que practiquen la construcción de mapas*

conceptuales es hacer que escriban conceptos y palabras de enlace en unos pequeños rectángulos de papel y que los reordenen a medida que van descubriendo nuevas formas de organizar el mapa.

4. Busque a continuación **relaciones cruzadas** entre los conceptos de una sección del mapa y los de otra parte del “árbol” conceptual. Y luego construya palabras de enlaces para dichas relaciones cruzadas. Esta relación cruzada permitirá que su Mapa no sólo proporcione una información descriptiva del texto origen, sino eleva su rango a una técnica explicativa, ya que al unir dos o más segmentos del mapa, está creando nuevos conocimientos, que no necesariamente están expresados en el texto original.
5. La mayor parte de las veces, en estos primeros intentos los mapas tienen una mala simetría o presentan grupos de conceptos con una localización deficiente con respecto a otros conceptos o grupos de conceptos con los que están estrechamente relacionados. Hay que rehacer los mapas, ello puede ayudar.
6. La “lectura” del mapa debería aclarar a los demás la clase sobre qué trataba el texto, tal como lo interpretaba el estudiante que ha elaborado el mapa.
7. Construyan mapas conceptuales para las ideas más importantes de sus pasatiempos favoritos, el deporte o todo aquello que les interese especialmente.

3.1.6. Algunas recomendaciones técnicas para la construcción del mapa conceptual

- Tras la elaboración del listado, los conceptos no deberán resultar excesivos y tampoco es definitivo, ya que algún concepto nuevo podrá ser incorporado si la construcción del MC lo requiere.
- En todo rectángulo se escribe un solo concepto o etiqueta.
- Las palabras enlace son los que producen contextualización de la frase, así que debe ser elegido con mucho tino. El tipo de relación que puede generar una palabra enlace puede ser: Estático (reduce la incertidumbre en las etiquetas al conectar los conceptos de una proposición) y Dinámica (Covariación de los conceptos). La relación estática es más descriptiva, mientras que la dinámica busca causalidades o probabilidad.
- Los conceptos no pueden utilizarse como palabras enlace, ni las palabras enlace como conceptos, cada una de ellas tiene diferente naturaleza.

- Los conceptos no son verbos, números, nombres de autores, imágenes y/o artículos.
- Los conceptos no se pueden repetir ni en el mismo nivel o niveles distintos. Recuerde que los conceptos se ubican de manera jerárquica y al colocarlo en dos espacios distintos tendría el mismo concepto dos lecturas distintas.
- Es normal que el primer mapa de un texto sirva como borrador, generalmente la elaboración de un buen mapa toma tiempo, es necesario rehacer en varias ocasiones el mismo mapa para optimizar nuestro nivel de organización. La práctica hace al maestro.
- En caso excepcionales se permite el uso de flecha, sólo cuando es necesario indicar o graficar dirección. Por ejemplo, cuando es necesario establecer regresión visual, en el momento de la lectura, pasar del cuarto nivel al segundo, la flecha se hace imprescindible.
- En caso que utilice el Cmap Tools (Software para elaborar con la ayuda del ordenador el mapa conceptual, elaborado por el Institute for Human and Machine Cognition, de descarga gratuita en el cmap.ihmc.us) deberá seguir las indicaciones que le sugieren para elaborar adecuadamente el Mapa Conceptual.
- Recuerde que los MMCC tienen un crecimiento vertical, que tienen como punto de inicio el primer concepto (único). El MC, así como cada una de los organizadores visuales fue creado para un fin, en el caso de esta técnica es útil para representar información teórica científica (marco teórico) evite usarla para representar hechos, sucesos históricos, índices, descripciones de objetos, etc.
- Al construir un mapa conceptual, debe tenerse cuidado de que dos conceptos enlazados con sus palabras de enlace forman una unidad de significado, una afirmación, una oración corta (Cañas: 2012)

TEMA 04: ORGANIZADORES DEL PENSAMIENTO: LOS ESQUEMAS

4.1. Los esquemas

Mediante la técnica del esquema se busca obtener una visión totalizadora del tema de estudio, facilitándonos la memorización y el repaso del mismo, permitiendo que el que lo usa perciba la información expresada sintéticamente.

4.1.1. ¿Qué son los esquemas?

El esquema es la síntesis estructurada de un concepto o contenido, de un tema, atendiendo a sus características más significativas e ideas importantes, se desagrega en categorías. Conceptos que a su vez contienen subcategorías o subconceptos. Podemos definirlo como la representación gráfica de un concepto atendiendo a sus características más significativas.

4.1.2. Estrategia para la confección del esquema

García – Huidobro (1997) sugiere la siguiente estrategia:

1. *Haga leer dos veces la lección, una para comprenderla y otra para subrayarla, dominando su contenido antes de empezar.*
2. Coloque títulos, subtítulos o apartados; para agrupar las ideas principales que vayan de lo general a lo particular o complementario del mismo.
3. Ponga énfasis en las palabras claves subrayadas. Porque señalan las ideas que se encontraron en cada párrafo al leer el texto; estas conforman el contenido del texto.
4. Coloque números y letras a los contenidos para ordenar jerárquicamente las ideas a fin de agrupar las que pertenecen a una misma categoría.
5. Estructura la información de tal manera que se pueda visualizar la información al primer golpe de vista, reteniendo las relaciones e importancia jerárquica de

los contenidos y con un equilibrio o predominio de lo blanco del papel sobre lo escrito.

6. Escriba con palabras propias, lo que demuestra que haya aprendido, exprese sólo las ideas más importantes, pues el esquema es la síntesis ordenada jerárquicamente. Poner una idea por línea aparte, en un reglón y precedida por un guión, lo que conforma un desarrollo vertical, ordenado y fácil de retener.
7. Ejercite expresar las ideas en palabras claves que representen los conceptos más significativos, para luego reconstruir toda la información.

4.1.3. ¿Cuáles son las ventajas?

- Ofrece una clara estructura visual del contenido de un tema, permite captar de un vistazo lo esencial, y lo presenta de una manera más plástica y organizada.
- Favorece la visión en conjunto de todo el tema
- Desarrolla las capacidades de análisis, de relación, de orden lógico, de síntesis, etc.
- Requiere que se realice un estudio elaborado, activo y personal.
- Evita la simple memorización, razonando e integrando las ideas en su contexto.
- Permite disponer sintéticamente y en un solo golpe de vista mucha información.
- Permite reorganizar las ideas, facilitando así, la retención y comprensión.
- Proporciona el mejor instrumento para el repaso y el afianzamiento de los aprendizajes.

4.1.4. Estructura del esquema

Según Castillo y Polanco (2005) la estructura sería la siguiente:

- a. **Elementos:** Título del esquema en mayúscula, apartados sectoriales o estructurales que conserven las divisiones y subdivisiones.

b. Tipo de letra: Se realiza según la importancia de la idea. El título va en mayúscula y luego podría ir en mayúscula las ideas fuerza y principales mientras que las ideas secundarias van en minúsculas. Esta regla es opcional.

c. Distribución de las ideas: Se puede dar:

- a. De arriba abajo (esquema de desarrollo o vertical)
- b. De Izquierda a derecha (esquema de llaves, de barras o sinóptico)

d. Signos de diferenciación en la distribución de las ideas: Se pueden colocar números, letras, signos, códigos; todo lo que posibilite sintetizar información.

e. Presentación: Se maneja los siguientes criterios:

- a. Limpieza y claridad
- b. Utilización generosa del espacio
- c. Signos, códigos, letras y texto utilizados correctamente, según las normas.
- d. Jerarquía y coherencia.

4.1.5. Tipos de esquemas

Existe una vasta clasificación de esquemas, su empleo dependerá del tipo de texto trabajado y de la utilidad que le quiera dar el lector. A continuación detallamos algunos:

4.1.5.1. Esquema de llaves

Llamado también cuadro sinóptico, se emplea cuando el tema exige muchas subdivisiones. Es sintético, por lo tanto se utiliza más títulos que contenidos descriptivos. Se expresa de izquierda a derecha, tiende a ser abarcativo en esa dirección. Se realiza a partir de una idea principal (expresada en mayúscula) hasta llegar a subdivisiones de menor importancia, (expresadas en minúscula) existiendo congruencia entre todas sus

dependencia (El subrayado constituye el instrumento eficaz para ello).

4.1.5.2. Diagrama

Es el esquema cuyo diseño es el más sintético de todos. La presentación gráfica permite apreciar las relaciones entre conceptos e ideas fundamentales con las secundarias. Son especialmente útiles para representar clasificaciones bien definidas como organigramas, genealogías, jerarquías, relaciones entre órganos e identidades, etc. Existen diversos tipos de diagramas entre las cuales podemos mencionar: diagrama de flujo, diagrama de proceso, diagrama de arco, diagrama causa efecto, diagrama pirámide, diagrama circular, etc.

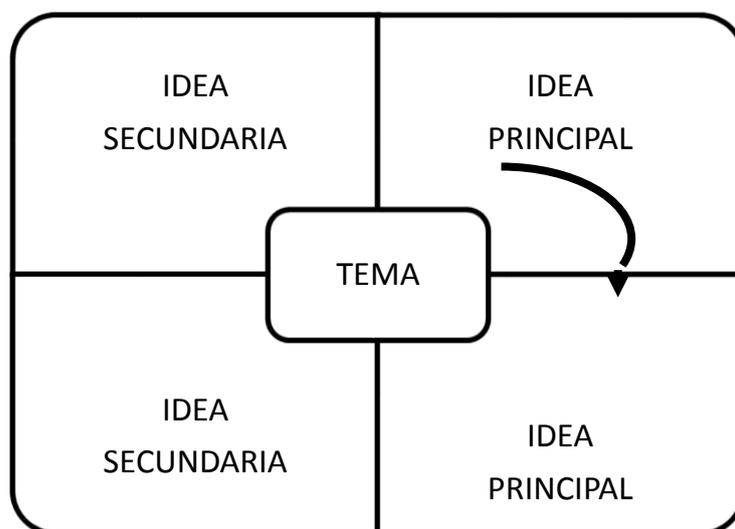
4.1.5.3. Cuadro comparativo

Consiste en un cuadro de doble entrada que permite organizar la información de acuerdo con unos criterios previamente establecidos. La finalidad principal es establecer las diferencias entre los conceptos que se tratan.

Este tipo de esquema facilita el análisis de textos y de conceptos. Pueden emplearse para expresar analogías, diferencias respecto a conceptos, teorías. Se elabora teniendo presente la correspondencia entre los elementos de análisis.

Para realizar un cuadro de doble entrada es conveniente:

- Leer atentamente el texto a partir del cual se realizará el cuadro comparativo.
- Determinar los ejes que se van cruzando en el cuadro.
- Ubicar en el cuadro los datos solicitados por los ejes.



Este tipo de diagrama organiza las ideas principales y secundarias en el sentido horario.

CUADRO COMPARATIVO

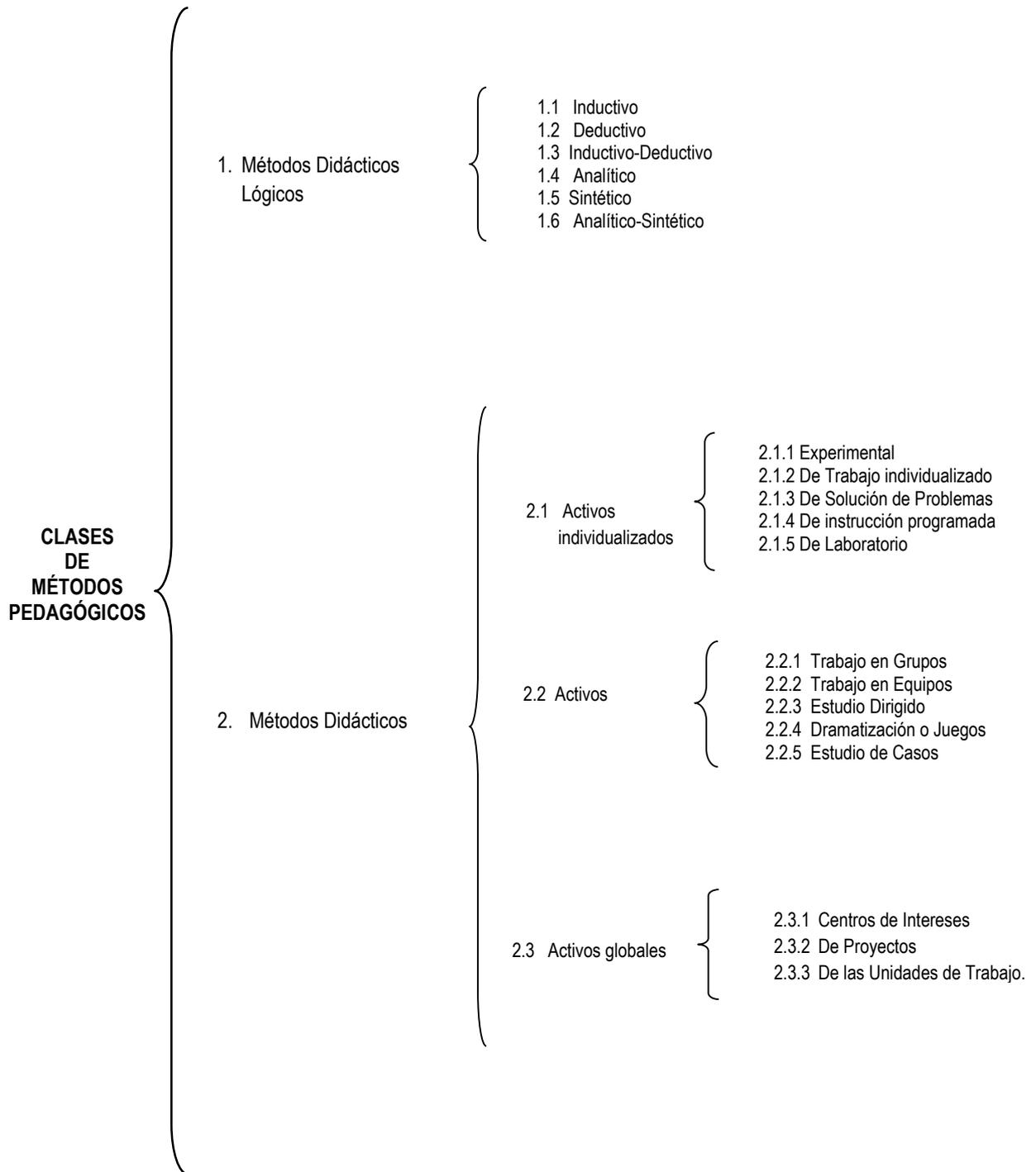
Diferencias notables entre los modelos educativos que coexisten en las escuelas y universidades.

MODELOS EDUCATIVOS			
CRITERIO	Bancario	Conductista	Cognitivo
ENFASIS	1. Énfasis en los contenidos.	1. Énfasis en los efectos.	1. Énfasis en el proceso.
PROPÓSITO	2. Transmisión de conocimientos.	2. Moldear la conducta del alumno a base a estímulos	2. Activismo del alumno en la generación de su conocimiento.
PAPEL DEL EDUCANDO	3. El Educando objeto.	3. Educando objeto.	3. Educando sujeto activo.
PAPEL DEL PROFESOR	4. Profesor enseñante	4. Profesor manipulador	4. Profesor organizador de aprendizajes significativos.

ESQUEMA VERTICAL

INDICE DE CONTENIDO		Pág.
Índice de contenido.....	3	
Introducción.....	5	
CAPITULO I		
¿QUÉ ES EL INTERNET?		
1.1 Definición de internet.....	6	
1.2 Orígenes del internet.....	9	
1.3 Historia y desarrollo.....	11	
CAPITULO II		
EL INICIO DE LAS REDES SOCIALES EN INTERNET		
2.1 ¿Qué son las redes sociales?	21	
2.2 Breve historia de las redes sociales.....	23	
2.3. Tipos de redes sociales.....	26	
CAPITULO III		
SEGURIDAD EN LAS REDES SOCIALES		
3.1 Privacidad en las redes.....	29	
3.2 Beneficios y peligros de las redes sociales.....	32	
3.3 Estrategias para el uso de las redes sociales con menor.....	35	
CAPITULO VI		
REDES SOCIALES PARA LA EDUCACIÓN		
4.1 Comunidades virtuales de práctica.....	39	
4.2 Las redes sociales en la educación.....	42	
4.3 La red como representación virtual y extensión del centro educativo.....	44	
Conclusiones.....	45	
Glosario.....	46	
Fuentes de información.....	50	

ESQUEMA DE LLAVES



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Abstracción:** Aislamiento mental de las propiedades de un objeto, proceso o fenómeno, concebidas en un aspecto general y expresadas a través de una representación idiomática. Esta posibilidad permite pasar de lo conocido a lo desconocido.
- **Análisis de contenido:** Procedimiento que identifica los objetos de instrucción por el recuento de materiales de referencia existentes (libros, artículos, etc.).
- **Análisis de información:** Expresión del contenido de un documento en forma distinta del original o a través de operaciones tales como la elaboración de resúmenes, indicadores, conjuntos evaluados de conocimientos o determinados grupos de usuarios.
- **Análisis:** Proceso de distinción de las diversas características y relaciones identificables en un conjunto de objetos o situaciones. El análisis opera con el fraccionamiento del material en sus partes constitutivas, relaciones y organización.
- **Analizar:** Consiste en establecer categorías y ordenarlas, hallar las relaciones entre ellas y resumir o sintetizar estas operaciones con el propósito de interpretarlas, es decir explicar el objeto de investigación.
- **Comprensión:** Capacidad de la mente humana para entender plenamente los objetos del conocimiento. Hay comprensión siempre que se puedan explicar el "por qué es" (casualidad), y el "como es" (estructura), de los objetivos de conocimiento.
- **Concentración:** El ser humano de acuerdo a sus propias características, utiliza toda la capacidad de atención respecto a un asunto o materia.
- **Concepto:** "Es la unidad del pensamiento, los conceptos no son dados de la experiencia, sino que hay que buscarlos mediante el análisis de las expresiones lingüísticas del conocimiento; puesto que el conocimiento conceptual viene envuelto en signos: palabra, símbolos diagramas, etc." (Bunge: 717).
- **Conducta:** Es la respuesta del organismo -44- o un estímulo, puede llamarse también comportamiento, además es todo lo que el organismo hace, dice o piensa.
- **Descriptor:** Palabra clave o término conceptual que sirve para representar, describir y relacionar todo un conjunto de conocimientos destinados a facilitar la recuperación de la información.
- **Estructura cognitiva:** conjunto organizado de conocimientos preexistentes en el sujeto al nuevo conocimiento por adquirir.
- **Indización:** Acción de indizar, operación documental que consiste en extraer de un documento los términos más expresivos de su contenido, los autores o títulos mediante palabras más significativas, palabras clave, que en el lenguaje documental se llaman descriptores.
- **Paradigma:** Prototipo, modelo o muestra, que se forma en consideración frente a algo, se puede tomar también como ideas ejemplares de cada cosa. En educación, paradigma es tomado como modelo. La elección de modelos educativos -restrictivos o abiertos- ha sido objeto de controversia en la búsqueda de fórmulas adecuadas que permitan conciliar el respeto por la autonomía de la persona con las exigencias de la sociedad y la democratización de la acción educativa.
- **Resumen:** Es una breve indicación de contenido de un artículo u otra obra, que se publica independientemente de él e incluye la referencia bibliográfica apropiada. Suele estar redactado por otra persona, distinta del autor, aun cuando puede estar basado en la sinopsis (del autor) que acompaña al artículo u obra".
- **Síntesis:** Habilidad para integrar a un conjunto los elementos de un todo. Luego de haber realizado una lectura en forma analítica se comprende el texto (acerca de algo), solo se puede hacer

"síntesis" como operación, implica la composición de un todo mediante la reunión estructurada de sus partes, previamente separadas o aisladas entre sí.

- **Técnicas:** Conjunto de procedimientos, recursos y aplicaciones de una ciencia. Es mejor hablar de técnicas porque son varias y provisionales. Determina la selección de los instrumentos.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Castillo, S. y Polanco, L. (2005). *Enseña a estudiar... aprende a aprender*. Madrid: Pearson – Prentice Hall.
- De Zubiría, M. (1991) *Pensamiento y Aprendizaje. Los instrumentos del Conocimiento. Tratado de Pedagogía Conceptual I*. Santafé de Bogotá: Fundación Alberto Merani para el Desarrollo de la Inteligencia
- Delgado, A. (2007). *Guía para el desarrollo del pensamiento creativo (2a. ed.)*. Lima: Ministerio de Educación del Perú.
- Espínola, J. y Espínola, M. (2005). *Pensamiento crítico*. México: Pearson educación
- Gobierno de Navarra. (2003). *El mapa conceptual*. Navarra.
- Hernández, V. (2007). *Mapas Conceptuales (2a. ed.)*. México, D.F.: Alfaomega Grupo Editor.
- Novak, J. (1998). *Conocimiento y aprendizaje. Los mapas conceptuales como herramientas facilitadoras para escuelas y empresas*. (Trad. C. Gonzáles). Madrid: Alianza Editorial, S.A.
- Novak, J. y Gowin, B. (1988). *Aprendiendo y aprender*. Barcelona: Ediciones Martínez Roca, S.A.
- Ontoria, A., Molina, A. y De Luque, A. (1996). *Los mapas conceptuales en el aula*. Buenos Aires: Editorial Magisterio del Río de la Plata.
- Quesada, R. (2004). *Estrategias para el aprendizaje significativo*. México: Editorial LIMUSA S.A. de C.V.
- Rodríguez, M. (1997). *El pensamiento creativo integral*. México: McGraw-Hill

UNIDAD II

LA MONOGRAFÍA COMO TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL (I)

CAPACIDAD

Elabora el plan de investigación de la monografía aplicando las técnicas y procedimientos de la investigación documental.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Identifica las características de la investigación a través de organizadores del pensamiento e identifica el tema de investigación, considerando los alcances del contenido temático de la asignatura.
- Discrimina las técnicas para el registro de fuentes de información: bibliográficas.
Dilema ético: *¿En la actualidad, por la gran cantidad de información, que abordan casi todos los tópicos de la realidad, se hace inevitable plagiar?*
- Discrimina las técnicas para el registro de fuentes de información: hemerográficas y electrónicas.
- Elabora el plan de trabajo de la investigación monográfica, a través de un esquema vertical

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- TEMA 5: LA MONOGRAFÍA Y EL TEMA DE INVESTIGACIÓN: CARACTERÍSTICAS.
- TEMA 6: BÚSQUEDA PRELIMINAR DE LA INFORMACIÓN: TÉCNICAS APA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA.
- TEMA 7: BÚSQUEDA PRELIMINAR DE LA INFORMACIÓN: TÉCNICAS APA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN HEMEROGRÁFICA Y ELECTRÓNICA
- TEMA 8: EL PLAN DE INVESTIGACIÓN: ELEMENTOS BÁSICOS Y FORMAS DE PRESENTACIÓN.

TEMA 5: LA MONOGRAFÍA

5.1. Definición y Concepto

La monografía es el primer intento que realiza el estudiante universitario en el camino de redactar un artículo científico, constituyéndose en los primeros pasos de su acción investigativa en un área particular del conocimiento.

Según la Real Academia Española de la Lengua, la monografía es la "...descripción o tratado de determinada parte de la ciencia, o algún asunto particular...".

De otro lado, la monografía es un texto de información científica, expositivo, de trama argumentativa, de función predominantemente informativa, en el que se estructura en forma analítica y crítica la información recogida en distintas fuentes acerca de un tema determinado. Exige una selección rigurosa y una organización coherente de los datos recogidos. La selección y organización de los datos sirve como indicador del propósito que orientó la escritura.

Los textos monográficos pueden ajustarse a distintos esquemas lógicos (superestructura) como, por ejemplo, problema / solución, premisa/conclusión, causa / efecto (Kaufman y Rodríguez, 1993).

En la monografía se concatenan *informaciones y argumentaciones*, que son trabajadas y retrabajadas en un proceso sujeto a "*reflexión, metacognición y re-elaboración*" (Temporetti, 2005).

Una monografía se relaciona con una investigación (por lo general bibliográfica) que opera con datos primarios o secundarios. Se trata de un ejercicio intelectual en el que hay observación, lectura, interpretación, retención, rescate de memoria, escritura y reescritura. Es también una actividad social que supone intercambio, diálogo, discusión, etc.

Existen básicamente dos tipos de monografías:

- a) Unas en las que predomina la *recopilación bibliográfica*
- b) Otras en las que predomina la *tarea de indagación*

En la primera se exponen una cantidad de ideas y argumentos a través de los cuales se sistematizan y jerarquizan conocimientos que pueden llegar a ser una buena *compilación*.

En la segunda se abordan fuentes documentales que permiten obtener datos e

informaciones "*para responder a los problemas planteados en torno a la temática específica elegida*" (Temporetti, 2005). En este último caso los procesos de investigación y de textualización (producción del texto) se entretienen y realimentan. La monografía es una forma de investigación documental, es un procedimiento científico.

Un proceso sistemático de indagación, recolección, organización, análisis e interpretación.

De información o datos en torno a un determinado tema (Alfonso, 1995). Al igual que otros tipos de investigación, éste es conducente a la construcción de conocimientos.

Es necesario indicar que la investigación documental tiene la particularidad de utilizar como una fuente primaria de insumos, más no la única y exclusiva, el documento escrito en sus diferentes formas: documentos impresos, electrónicos y audiovisuales. Sin embargo, según Kaufman y Rodríguez (1993), los textos monográficos no necesariamente deben realizarse sobre la base de sólo consultas bibliográficas; se puede recurrir a otras fuentes como, por ejemplo, el testimonio de los protagonistas de los hechos, de testigos calificados, o de especialistas en el tema. Las fuentes impresas incluyen: libros enciclopedias, revistas, periódicos, diccionarios, monografías, tesis y otros documentos. Las electrónicas, por su parte, son fuentes de mucha utilidad, entre estas se encuentran: correos electrónicos, CD ROM, base de datos, revistas y periódicos en línea y páginas Web.

5.2. Naturaleza de la monografía

La monografía como investigación documental no es un culto al plagio; la monografía no es una copia textual, una yuxtaposición de párrafos. Por el contrario, requiere un gran nivel de creatividad y originalidad, además de una gran capacidad de análisis, síntesis y reflexión. Aunque fueron otros quienes produjeron inicialmente gran parte de la información, el investigador documental vive una experiencia de investigación similar a las que vivieron los otros: busca información, descubre la naturaleza del problema, establece conexiones, analiza, sintetiza e interpreta, para apropiarse de la información y convertirla en conocimiento. Reconstruye de manera diferente y original la información que es producto de muchos otros. Es, en ese sentido, un ser creador, en sus relaciones, estructura, estilo, tono, tratamiento, variedad.

5.3. Características de una monografía

Por su naturaleza la monografía tiene las siguientes características:

- ✓ Es de **carácter descriptiva**, porque su objetivo no es explicar fenómenos ni solucionar problemas, se limita a describir o señalar sus características.
- ✓ Es un **estudio exploratorio**, ya que proporciona información preliminar, indaga o levanta el estado de la situación, detecta algunas tendencias y aporta información de base para la formulación de proyectos de investigación científica.
- ✓ Tiene un **objeto de estudio delimitado**, porque establece con precisión su campo de estudio y el tema a investigar. Esto se debe a los saberes previos del estudiante universitario, en cuanto al conocimiento del objeto y de las técnicas de investigación.
- ✓ Tiene el **carácter de investigación documental**, porque las fuentes de información están constituidas preferentemente por documentos impresos. Precisamente, la tarea investigativa centra su actividad en el recojo, la organización, el análisis y la comunicación de resultados para la adecuada utilización de la información.

En la actualidad el espectro de consulta de información se amplía a fuentes electrónicas, como el caso de internet, discos compactos, video, bancos y bases de datos. *(Extraído de texto ¿Cómo realizar la monografía con éxito? Elaborado por Del Águila y otros)*

5.4. El proceso de la investigación monográfica

La acción de investigar debe ser entendida como un proceso que tiene su inicio, su desarrollo y término. En ningún caso el producto de la investigación es instantáneo, por ello no debe esperarse la última hora para intentar hacerlo.

Veamos a continuación las etapas de ese proceso:

5.4.1 Primer paso: elección del tema.

La elección del tema constituye el punto de partida. Se considera el paso más importante, pues de ello depende que el estudiante tenga la posibilidad de desarrollar el trabajo y se encuentre motivado durante el proceso de la investigación. Por tal razón es conveniente que sea el propio investigador, en este caso el estudiante, quien elija el tema de su predilección.

La elección del tema de investigación no es una tarea fácil, requiere de cierta destreza. Para su selección es conveniente tomar en cuenta las siguientes sugerencias:

- ✓ Explora todo aquello que haya despertado tu curiosidad.
- ✓ Considera temas o problemas que alguna vez te inquietaron.
- ✓ Revisa los sílabos de asignaturas, notas y apuntes de clase.
- ✓ Revisa listas de trabajos sugeridos en algunos textos, tesis o clases.
- ✓ Consulta a expertos en áreas de actividades que sean de tu interés.
- ✓ Infórmate de investigaciones publicadas o en proceso de publicación.
- ✓ Repasa los índices generales y los índices analíticos de libros, enciclopedias y catálogos de bibliotecas.
- ✓ Lee revistas especializadas en el área que deseas trabajar, en ellas se encuentran temas sugeridos y modelos de investigación.

5.4.2. Segundo paso: búsqueda preliminar de información

Una vez elegido y delimitado el tema, es necesario explorar las fuentes de información pertinentes. El estudiante debe acudir a los principales repositorios de información (Bibliotecas, hemerotecas, centros de documentación e información y otros); realizar consultas con profesores de la universidad, estudiosos y expertos que nos orienten; también es pertinente consultar fuentes electrónicas vía internet, bancos y bases de datos.

La información identificada debe ser registrada usando las técnicas del fichaje

5.4.3. Tercer paso: elaboración del plan de investigación

Se diseña y elabora el documento orientador de la acción investigativa, que se conoce como el plan de trabajo o proyecto de investigación. Este documento tiene por lo menos los siguientes componentes:

- Título de la Monografía
- Introducción
- Contenido o cuerpo (esquema)
- La proposición de fuentes de información, métodos y procedimientos y cronograma.

5.4.4. Cuarto paso: recolección de datos

Consiste en el acopio de información, para lo cual se trabaja las fuentes de información identificadas con el auxilio de las técnicas del fichaje; debe cuidarse que las fichas cumplan con las

características de unidad, exactitud y precisión en la referencia.

5.4.5. Quinto paso: organización e interpretación de datos

Concluida la recolección de información se pasa a la organización e interpretación respectiva.

Para organizar la información se procede a la revisión del contenido de las fichas de investigación, se clasifican de acuerdo a los temas del esquema preliminar, lo que permitirá perfeccionar el esquema de contenido y formular uno nuevo.

5.4.6. Sexto paso: composición y redacción

Después de organizada la información y antes de proceder a la redacción del informe, hay necesidad de estructurar ideas a fin de elaborar el primer borrador de lo que será la monografía.

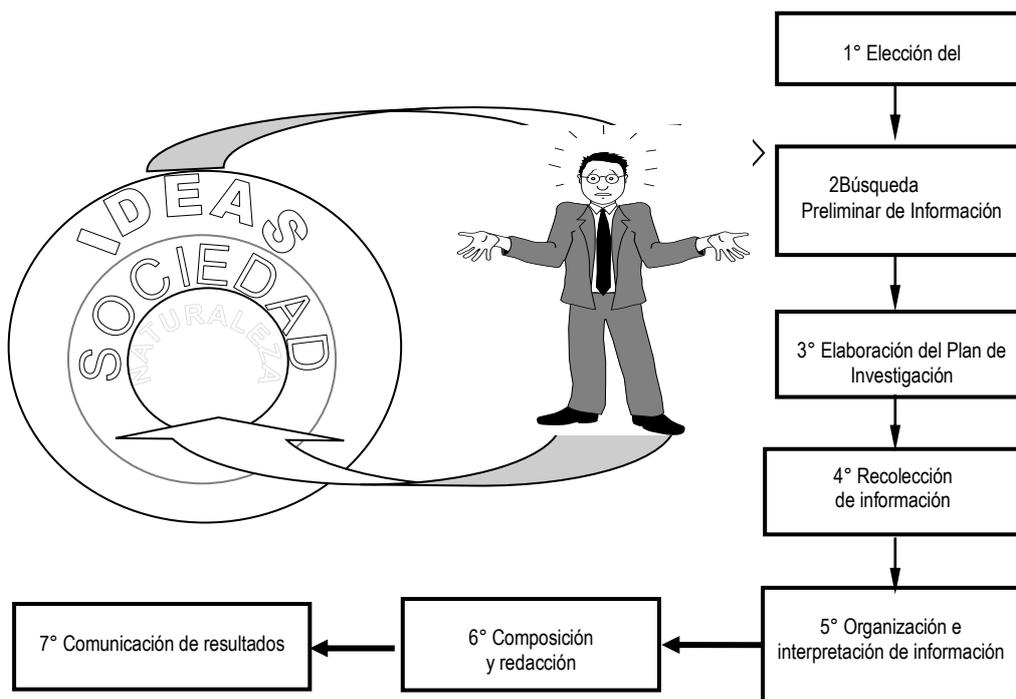
La redacción del trabajo monográfico debe respetar los usos del lenguaje académico y técnico, así como las normas de su construcción.

5.4.7. Séptimo paso: comunicación de resultados

Obtenidos los resultados de la investigación deben ser comunicados a la comunidad académica.

La primera forma de comunicación es la presentación del trabajo monográfico, a través de un documento impreso, que deberá tener en cuenta aspectos de forma y de contenido.

Existen otras formas de comunicación de resultados, como la publicación de artículos, resúmenes, conferencias, etc.



Veamos el siguiente gráfico que nos ofrece una idea clara de las etapas que conforman el proceso de investigación monográfica.

EL TEMA DE INVESTIGACIÓN. CARACTERÍSTICAS

Elaborar una monografía es realizar un trabajo de investigación sobre un tema que se encuentra explorado de manera parcial o superficial. Compromete recolectar esfuerzos parciales, esparcidos en diversas fuentes, darle una nueva relación lógica y mayor integración, para obtener un conocimiento más profundo sobre el tema de estudio.

5.5. El tema de investigación

El verdadero punto de partida de una monografía no es la necesidad de cumplir con una exigencia impuesta por las normas universitarias, sino el sentir verdadero o entusiasmo por un tema y preferirlo entre otros posibles.

Gracias a un tema predilecto nace y crecen sus páginas alrededor de él. Pero no siempre es fácil encontrar temas, hallarlos supone un hábito de leer y haber adquirido, a través de la lectura, una especial sensibilidad alerta para descubrirlos.

En ciencias se requiere, por lo general, tener alguna experiencia en laboratorio y haber desarrollado, a través de ella, una penetrante capacidad de observación. Y no siempre cuando se busca por primera vez, uno alcanza a encontrarlos por sí mismo, si no es con la ayuda de una persona que nos oriente. Y, en muchos casos, es posible afirmar que el principiante sólo se limita a elegir uno de los temas propuestos por el profesor, en cuyo caso es indispensable que, una vez elegido, el estudiante concentre su atención sobre él y cultive su personal interés por el tema, es decir, que sea capaz de asimilarlo, de sentirlo como una de sus más vivas preocupaciones.

5.6. Características que hacen que un tema sea valioso

1. Convendrá que el tema se bastante sencillo, porque diversos temas, ligados por alguna idea común bastante débil, pueden aparecer engañosamente como un solo tema, llegamos a veces al extremo de equivocarnos eligiendo un verdadero conglomerado de temas heterogéneos y carentes de toda relación. Nada mejor para hacer más eficaz nuestro empeño de principiantes que centrar nuestra atención sobre un único tema.
2. El tema debe ser claramente delimitado, es decir, es indispensable que lo entendamos con

precisión para poder trabajar con seguridad sobre él. Cuando el tema es confuso para nosotros porque desconocemos sus límites o no es realmente, un tema delimitable, conviene hacer el esfuerzo de aclararlo mediante una cuidadosa discusión.

3. Es necesario que el tema sea pequeño en extensión, de modo que el volumen del artículo sea, por lo general, mínimo, precisamente porque en muchas oportunidades, a la hora de la redacción resulta ser de un número considerable de páginas. De cualquier manera, puede decirse, en cambio, que un tema de cierta importancia y extensión es el que nos permite realizar la investigación más o menos amplia de la tesis. Justamente, la monografía, en este sentido, es un entrenamiento necesario para enfrentar después las grandes dificultades que un trabajo de volumen considerable presenta.
4. Es conveniente aclarar que, en este nivel, no es indispensable que la monografía se ocupe de un tema absolutamente original. Aunque, naturalmente, sería deseable que así fuera, lo cierto es que para un aprendizaje de los métodos, cualquier tema, claro y pequeño es digno de ser estudiado en una monografía.

5.7. ¿Cómo se elige el tema de investigación?

La elección del tema es el primer caso en la realización de una investigación. Consiste esta elección en determinar con claridad y precisión el contenido del trabajo a presentar.

La elección del tema corresponde necesariamente al alumno o investigador, quien lo presentará por escrito a la persona indicada por la universidad, o centro docente, para su aceptación.

En la presentación que se hará escrita se indicará el título del tema, las divisiones y subdivisiones de éste. El tema hace relación a la parte global del contenido a tratar, las divisiones y subdivisiones hacen relación a la temática o aspectos principales del tema.

5.8. Aspectos para una buena elección

Para una acertada elección del tema, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los temas que nos inquietan o son de nuestra preferencia.

- Experiencias personales frente a estos temas.
 - Consultar profesores de esos temas como también notas de clases.
 - Examinar publicaciones sobre el tema.
 - Revisar la bibliografía existente en la universidad.
- 51- Informarse sobre los temas afines.
- Conectarse con instituciones cuyo fin sea relacionado con el tema escogido.

5.9. Factores que deben tomarse en cuenta

En la elección del tema es necesario considerar factores de siguiente orden:

5.9.1. De orden subjetivo

Que están en relación a la persona que va a elaborar la investigación. Entre las que se puede mencionar:

- Interés, entusiasmo y agrado por el tema.
- Capacidad para desarrollarlo.
- Tiempo necesario para el tema escogido.
- Contar con los recursos necesarios (de índole económico)
- Disponibilidad del material.

5.9.2. De orden objetivo

Que están en relación al tema escogido. Entre ellas mencionamos:

- Constatar si el tema llena los requisitos exigidos para el desarrollo adecuado de un diseño.
- Que sea de interés, en cuanto a la temática y al agrado por el tema.
- Utilidad del tema.
- Que presente un nuevo enfoque.

5.10 Procedimientos para elegir un tema de investigación

La mayoría de las ideas iniciales son vagas y requieren analizarse cuidadosamente para que se transformen en planteamientos más precisos y estructurados.

Para adentrarse en el tema es necesario conocer estudios, investigaciones y trabajos anteriores. Conocer lo que se ha hecho con respecto a un tema ayuda a:

- No investigar sobre algún tema que ya se haya estudiado (una buena investigación debe ser novedosa)
- Estructurar más formalmente la idea de investigación, consulta entonces diversas fuentes bibliográficas al respecto, platica con alguien que conoce la temática y analiza más programas de ese tipo.
- Seleccionar la perspectiva principal desde la cual se abordará la idea de investigación.

5.11. Investigación previa de los temas

Cuanto mejor se conozca un tema, el proceso de afinar la idea será más eficiente y rápido. Desde luego hay temas que han sido investigados que otros, en consecuencia su campo de conocimiento está mejor estructurado, podríamos decir que hay:

- Temas investigados, estructurados y formalizados.
- Temas ya investigados pero menos estructurados y formalizados, sobre los cuales se ha investigado pero existen pocos documentos escritos.
- Temas poco investigados y poco estructurados, los que requieren un esfuerzo para encontrar lo que se ha investigado.
- Temas no investigados.

5.12. Criterios para generar ideas

Algunos inventores famosos han sugerido para generar ideas de investigación productivas, entre los cuales destacan:

- Las buenas ideas intrigan, alimentan y excitan al investigador de manera personal (la idea tiene que resultar atractiva).
- Las buenas ideas de investigación no son necesariamente nuevas pero sí novedosas.
- Las buenas ideas de investigación pueden servir para elaborar teorías y solución de problemas.
- Las nuevas ideas pueden servir para generar interrogantes y cuestionamientos.
- Las investigaciones se originan en ideas, las cuales pueden provenir de distintas fuentes la calidad de dichas no está necesariamente relacionada con la fuente de donde provienen.
- Con frecuencias las ideas son vagas y deben traducirse en problemas más concretos de investigación.
- Las buenas ideas deben alentar al investigador, ser novedosas y servir para la elaboración de teorías y la resolución de problemas

GLOSARIO

- **Ciencia.**- Conjunto de conocimientos que poseen el ser humano sobre sí mismo y el mundo que lo rodea, organizados en sistema que incorpora criterios de garantía y control de validez. (Diccionario de ciencia y tecnología, 2001).
- **Coherente.**- Tiene relación lógica y adecuada entre las partes que lo forman. (Diccionario Enciclopédica, 2009).
- **Delimitación.**- Determinación de los límites de recursos materiales y humanos, demográficos, geográficos, conceptuales y operacionales para ubicar la realización de la investigación.(Tamayo, 1998)
- **Factores.**- Elementos condicionantes que contribuyen a lograr un resultado.
- **Fuente.**- Documento u obra que sirven de apoyo para la elaboración de una obra.(Diccionario Enciclopédica, 2009.)
- **Investigación.**-Forma sistemática y técnica de pensar que emplea instrumentos y procedimientos especiales con miras a la resolución de problemas o adquisición de nuevos conocimientos. Es el proceso formal, sistemático e intensivo de llevar a cabo el método científico del análisis, es decir, un procedimiento reflexivo, sistemático, controlado y crítico que permite describir nuevos hechos o datos, relaciones o leyes en cualquier campo del conocimiento humano.(Tamayo, 1998).
- **Monografía.**-Trabajo intelectual ordenado, coherente y sistemático en torno a una determinada área del conocimiento humano. (Calero, M., 2005).
- **Objetivo.**- Dato de posible comprobación por parte del investigador.(Tamayo, 1998)
- **Precisión.**-Se refiere a la dispersión del conjunto de valores obtenidos de mediciones repetidas de una magnitud.
- **Selección.**- Procedimientos para agrupar los individuos o elementos de una muestra.
- **Tema.**- Interés definido de manera suficientemente restringido.(Diccionario Enciclopédica, 2009)-).

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Hernández, R., Fernández, C., y Baptista, P.(2003). *Metodología de la investigación* (3a.ed.). México: Mc Graw HILL.
- Zubizarreta, A. (1998). *La aventura del trabajo intelectual cómo estudiar e investigar* (2a. ed.). México: Pearson.
- Calera, M.(1999). *Técnicas de estudio e investigación*. Lima: Editorial San Marcos.
- Tamayo, M. (1998). *El proceso de la investigación científica* (3a.ed.). México D.F.: Limusa.

TEMA 6: BÚSQUEDA PRELIMINAR DE LA INFORMACIÓN: TÉCNICAS APA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Al terminar el siglo XX el mundo se vio envuelto en la transición hacia una nueva fase de desarrollo en sus diversas modalidades, por ello ha sido denominada sociedad de la información. En el proceso de enseñanza aprendizaje no podemos prescindir de las fuentes que nos proporcionen información o datos e interés temático, las mismas que pueden registrarse en formatos de diverso origen, ello será de importancia para construir nuestro propio conocimiento.

6.1 El documento

Se entiende por documento todo registro informativo presentado en forma impresa, visual, auditiva táctil o combinada que pueda conservarse a través del tiempo y el espacio. El documento implica: un soporte material de datos, el dato registrado en él y el significado asignado a este dato. En sentido amplio, son documentos todas las realizaciones humanas que conservan sus huellas y proporcionan indicios o pruebas de su acción y que nos pueden revelar creación cultural de los hombres.

6.2 Repositorios de información

6.2.1 Las bibliotecas

Son sistemas de información documental encargadas del planeamiento y administración de actividades y servicios para proveer y facilitar a los usuarios el uso de documentos bibliográficos y otras publicaciones no periódicas, en función de sus necesidades de información, investigación, educación o recreación. Se accede a la información de ella, a través de sus catálogos bibliográficos, que básicamente son: catálogo de autores, temáticos o de asuntos y de títulos.

6.2.2 Las Hemerotecas

Las hemerotecas se constituyen en el sistema en donde se almacenan, procesan publicaciones periódicas o seriadas y ofrecen servicios de información a sus usuarios. Las publicaciones periódicas o seriadas son aquellas que aparecen con cierta periodicidad, diaria, quincenal, mensual, trimestral, etc., durante un tiempo limitado y cuyo contenido es de carácter informativo. Por ejemplo, los **diarios** como El Comercio, La República, El Peruano; las **revistas** Gaceta Jurídica del Colegio de Abogados de Lima, Veritas del Rectorado de nuestra Universidad, entre otras, son publicaciones periódicas.

6.2.3 Centros de Documentación e Información

Son organizaciones que realizan selección, adquisición, almacenamiento, recuperación y difusión de información en un campo especializado del conocimiento para ponerla a disposición de sus usuarios. Preferentemente trabajan con publicaciones periódicas especializadas y documentos secundarios (boletines de resúmenes, boletines de sumarios de revistas, listados hemerográficos, alerta informativa, entre otros, ofrecen también referencias.

6.2.4 Sistemas de Tele documentación:

Los cuales ofrecen los servicios mediante **Los Bancos de Datos:** se constituyen en servicios de información que acopian datos, procedentes por lo común de fuentes diversas y que eventualmente son legibles mediante computadoras, lo que facilita el acceso a los mismos.

Las Bases de Datos: son un conjunto de datos almacenados en una computadora y cuya búsqueda es por ordenador. Pueden contener datos brutos utilizables o una descripción de las fuentes donde se puede encontrar la información. Hay tendencia de utilizar ambos términos de manera indistinta

La Universidad San Martín ofrece sus bases de datos, las cuales están organizadas en ficheros electrónicos donde posee información documental recogida y procesada, pudiendo acceder a ella vía Internet.

Considerando la importancia de explotar los recursos electrónicos y bases de datos existente, es imprescindible otorgar al estudiante los mecanismos necesarios para que obtenga información arbitrada tal como se ofrecen en las bases de datos con las que cuenta nuestra universidad.

Revisemos algunas de las más importantes bases de datos y sub bases de datos que exhiben a texto completo o en versión html documentos que serán de suma importancia para su quehacer académico. Recuerde que el manejo responsable de la información y el registro correcto de las citas o referencias deben contemplarse en el trabajo de acuerdo a la normativa internacional vigente a fin de evitar plagios intelectuales y/o académicos.

BASE DE DATOS	DEFINICIÓN	BASES MÁS DESTACADAS
EBSCO host	Es una base de datos de publicaciones periódicas académicas en su versión electrónica que se actualiza a diario	Fuente Académica: base de datos multidisciplinaria con más de 4500 publicaciones académicas a texto completo que abarcan todas las áreas de estudio académico. Business Search Premier: Provee información de las área de economía, negocios y administración, consta de 8350 revistas. Medica Latina: Colección de revistas especializadas en investigación médica en español. Esta exclusiva base de datos proporciona acceso al texto completo de más de 140 revistas de medicina
ProQuest	Base de datos de revistas a texto completo, principalmente de artículos académicos y científicos.	ABI/INFORM GLOBAL: Base de datos que cubre temas de investigación empresarial; brinda información de casi 1800 publicaciones periódicas empresariales. Acceso rápido a la información de más de 60 mil empresas con perfiles empresariales y ejecutivos. PROQUEST DESSERTATIONS AND THESES-A&I: Tesis doctorales y de maestría de más de 2 millos de tesis doctorales y de maestrías principalmente de EE.UU. y Europa. PROQUEST SCIENCE JOURNAL: Búsqueda de texto completo e imágenes en las publicaciones periódicas líderes en ciencia y tecnología. La cobertura de material incluye informática, ingeniería, física, telecomunicaciones y transporte.
HINARI	Es una completa base de datos en salud, con más de 1500 publicaciones científicas biomédicas que facilitan el flujo de información sanitaria relevante y novedosa a los profesionales de las áreas médicas, investigadores y científicos.	
COMPULEG	Base de datos legal accesible desde Internet. Provee el texto completo a toda la legislación a partir de 1979 a la fecha.	
PRISMA	Es un servicio integral de referencia que pone a disposición de los usuarios revistas científicas de texto completo sobre ciencias sociales y humanidades destinadas al estudio académico e interdisciplinario de América Latina e Hispanoamérica y la Cuenca del Caribe. Las áreas temáticas reciben una amplia cobertura e incluyen la antropología, administración de empresas y la economía, la historia, literatura, las ciencias políticas y la sociología.	
Adaptación propia a partir del: Taller de Desarrollo de Habilidades Informativas. Sistema de Bibliotecas. Universidad de San Martín de Porres, abril 2008.		

6.3 Clasificación de las fuentes de información

6.3.1 Clasificación de las fuentes por su naturaleza

Bibliográficas	1.Obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, léxicos, repertorios, guías bibliográficas, listas, catálogos, prospectos, monografías, etc. 2.Obras bibliográficas: tratados, manuales, textos, compendios, tesis, ensayos, antologías, informes y otras fuentes que no tengan carácter de publicación periódica.
Hemerográficas	1. Cualquier publicación periódica o seriada: revistas, boletines, diarios, etc.
Iconográficas	1.Proyectables: películas, microfilmes, diapositivas, software de presentación powerpoint u otros. 2.No proyectables: fotografías, pinturas, retratos, ilustraciones; planos, mapas, diagramas, esquemas, croquis, grabados, sellos, medallas.
Fonográficas	1.Discos, cintas e hilos magnetofónicos 2.Casetes de audio 3.Disco compactos
Electrónicas	1.Bases de datos, documentos en línea (Internet), CD ROM, disquetes, cintas magnéticas.

6.3.2 Clasificación de las fuentes por su origen

Otra clasificación de utilidad es aquella tomando en cuenta el origen de la fuente, la cual se divide en primaria y secundaria.

Primarias	Son aquellas producidas por su autor, es decir, es soporte original de información. Proporciona información de primera mano	Libros Publicaciones periódicas: revistas o diarios Monografías científicas Archivos públicos o privados Tesis, disertaciones Trabajos inéditos
Secundarias	Son aquellas que proporcionan información sobre un documento primario o la descripción del mismo o sobre una serie de tales documentos, por ejemplo: una bibliografía especializada, catálogos temáticos o de autores, registros bibliográficos, boletines de resúmenes. Suministra información secundaria es decir, información sobre documentos primarios, sin aportar conocimiento nuevo	Revistas de resúmenes Catálogos Reseñas Índices bibliográficos

6.4. Registro de fuentes impresas

Tanto en el estudio como en la investigación se necesita recoger y almacenar datos de manera organizada, para ser utilizado cuando sea necesario. El medio que permite cumplir con el propósito anotado es la ficha y la técnica que permite su utilización, con rigor y objetividad, es el fichaje.

La ficha puede ser de distinto tamaño, de acuerdo con su función; si es de registro puede usarse de tamaño pequeño; si es de investigación puede usarse de tamaño mediano o grande. Pueden confeccionarse de cartulina o papel, lo que importa es su utilidad.

Se guardan en un fichero y se ordenan por temas o autores, preferentemente en orden alfabético.

Las fichas pueden ser de dos clases:

- **Fichas de registro** donde se registra los datos de identificación de documentos bibliográficos (publicación no periódica), hemerográficos (publicación periódica) y electrónicos. Su uso facilita la elaboración de la referencia de su trabajo de investigación.
- **Fichas de contenido o investigación** cuando en ella se anotan las ideas extraídas de la fuente. Pueden ser: fichas textuales, fichas de resumen, fichas de comentario y fichas combinadas

Para registrar los datos de identificación de los documentos, existen diversos estilos, como Vancouver que es usado por los profesionales de la Ciencia de la Salud; Harvard; la Asociación de Lenguas Modernas (MLA); el Modelo Latino (ML); el ISO y la Asociación de Psicólogos Americanos (APA), en base a este último estilo se registrarán las fichas bibliográficas, hemerográficas y electrónicas. Según el estilo APA se aceptan las siguientes abreviaturas:

Palabra	Español	Inglés
edición	ed.	ed.
edición revisada	ed. rev.	Rev. ed.
segunda edición	2a. ed.	2nd ed.
editor(es)	Ed. Eds.	(Eds.)*
traductor(es)	trad.	Trans.
sin fecha	s.f.	n.d.
página(s)	p. (pp.)	p. (pp.)
Volumen (como en Vol.4)	Vol.	Vol.
Volúmenes (vols. 1-4)	Vols.	Vol.
Número	núm.	n.
Parte	Pt.	Pt.
Informe técnico	Inf. téc.	Tech. Rep.
Suplemento	Supl.	Supp.

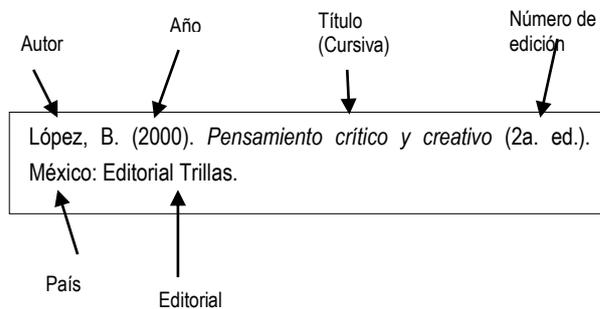
6.4.1. Fichas de registro de documentos bibliográficos

Se elaboran teniendo en cuenta la siguiente estructura:

Autor. (Fecha de publicación). *Título del libro* (Número de edición). Ciudad, País: Editorial.

- **Autor:** puede ser una o varias personas o una institución. Cuando se trata de personas se escribe sólo el apellido paterno y las iniciales de sus nombres, presenta las siguientes variantes:
 - Después del autor, se escribe el **año de publicación** entre paréntesis, si la fecha no se halla disponible escriba, s. f. entre paréntesis y después un punto.
 - **El título de la publicación**, comience con mayúscula sólo la primera letra del título, si hubiese un subtítulo se escribe dos puntos después del título y se continua con minúscula, después escriba un punto. Anote el título y subtítulo en cursiva. Si registra en forma manual subraye el título y el subtítulo de la publicación.

- Inmediatamente después del título escriba entre paréntesis la información adicional que permita identificar al libro como el **número de edición** (se escribe en número arábigos y sólo a partir de la segunda) y/o volumen después finalice con un punto. Tanto el número de edición como el volumen no se escribe en cursiva.
- Después escriba el nombre de la **ciudad**, seguido de una coma escriba el nombre del **país** que aparece en la contraportada del libro. El nombre del país se escribe si el nombre de la ciudad no es conocida
- Luego después del nombre del país escriba dos puntos y escriba el nombre de la **editorial** y concluya con un punto.



Ejemplos:

• **Libro con un autor**

Sacristán, G. (2001). *Educación y convivencia en la cultura global: Las exigencias de la ciudadanía*. Madrid: Ediciones Morata.

• **Libro con dos autores**

Degregori, C. y Sandoval, P. (2009). *Antropología y antropólogos en el Perú. La comunidad académica de ciencias sociales bajo la modernización neoliberal*. Lima: Instituto de Estudios Peruanos.

• **Libro con tres autores**

Mayor, J. Suengas, A. y Gonzáles, J. (1995). *Estrategias metacognitivas: aprender a aprender y aprender a pensar*. Madrid: Editorial Síntesis.

• **Libro con más de seis autores**

Alva, W., Uceda, S., Lumbreras, L., Macera, P., Millones, L., Makowsky, C., et al. (2000). *Patrimonio cultural del Perú I*. Lima: Fondo Editorial del Congreso.

• **Libro traducido al español**

Fukuyama, F. (2005). *La construcción del estado*. (Trad. M. Hurtado). Barcelona: Ediciones Siglo XXI.

• **Libro con editor**

Pozo, J. (Ed.). (1994). *La solución de problemas*. Madrid: Santillana editores

Respecto al registro del autor/es, se debe considerar el siguiente orden:

Autor	Nombre y apellidos del autor	Autor según APA
Un autor	- Blanca López Frías - Ezequiel Ander-Egg	López, B. Ander-Egg, E.
Dos autores	Santiago Castillo Arredondo y Vicente Santivañez Limas	Castillo, S. y Santivañez, V.
Tres autores	Antonio Ontoria Peña, Ana Molina Rubio y Ángela De Luque Sánchez	Ontoria, A., Molina, A. y De Luque, A.
Más de 6 autores	Antoni Badia, Montserrat Castelló, David Durán, Anna Escofet, Iolanda Guevara, Eva Liesa, Ester Miquel, Carles Monereo, Àngels Real, José Luis Rodríguez Llera y Anna Tena	Badia, A., Castelló, M., Durán D., Escofet, A., Guevara, I., Liesa, E., et al.
Con editor	Vilma Nalbarte Quintero	Nalbarte, V. (Ed.).

• **Capítulo de un libro con editor**

- Autor del capítulo según la norma.
- Escriba el año de publicación entre paréntesis después escriba un punto.
- Después escriba el Título del capítulo seguido de un punto
- Después se escribe "En", y seguido el nombre del editor o editores del libro, primero se escribe la primera letra de su nombre y después se escribe el apellido paterno, seguido de su abreviatura correspondiente (Ed.) o (Eds.) y termine con un punto.
- Luego escriba el título del libro en cursiva, inmediatamente después entre paréntesis el número de edición seguido de una coma y el número de páginas del capítulo y finalice con un punto. Si registra de forma manual subraye el título del libro.
- Por último escriba la ciudad o país de publicación seguido de dos puntos, el nombre de la editorial.

Ruiz, L. (1999). El pensamiento complejo y la reflexión pedagógica sobre la calidad. En C. Maldonado (Ed.). *Visiones sobre la complejidad* (pp. 215-298). Santafé de Bogotá: El Bosque.

- **Libro en tomos**

Palma, R. (1952). *Tradiciones peruanas*. (6a. ed., T. VI). Madrid: Espasa – Calpe S.A.

- **Libro publicado por una institución**

Defensoría del Pueblo. (2001). *Situación de la educación especial en el Perú: hacia una educación de calidad*. Lima: Autor.

- **Diccionario con autor**

Horta, J. (2008). *Diccionarios de sinónimos e ideas afines y de la rima* (9a. ed.). Madrid: Thomson.

- **Diccionario sin autor ni editor**

Diccionario de informática. (2004). Madrid: Cultura.

- **Enciclopedia sin autor**

El doctor en la casa. (2003). Barcelona: Lexus.

- **Capítulo de una enciclopedia**

Portocarrero, R. (2000). El Perú contemporáneo. En *historia del Perú* (pp.1032-1178). España: Lexus.

- **Tesis**

La tesis son fuentes de información científica, no periódicas. Su registro presenta la siguiente estructura:

- Autor de la tesis.
- Después el año de publicación entre paréntesis seguido de un punto.
- Luego escriba el Título de la tesis en cursiva seguido de un punto. Si registra en forma manual subraye el título de la tesis.
- Al final escriba el tipo de investigación seguido de una coma el nombre de la universidad y después el nombre de la ciudad o país donde se encuentra la universidad.

Flores, K. (2004). *Relaciones entre la inteligencia emocional y la satisfacción laboral en un grupo de trabajadores de una empresa privada de la provincia constitucional del Callao*. Tesis de Licenciada no publicada, Universidad de San Martín de Porres, Lima.

- **Contribución publicada para un simposio o seminario**

- Autor de la contribución.
- Después escriba el año de publicación entre paréntesis seguido de un punto
- Luego se escribe el título de la contribución seguido de un punto
- En seguida se escribe "En" seguido del nombre del seminario en cursiva y entre paréntesis el número de páginas donde se encuentra la contribución seguido de un punto
- Al final escriba la ciudad de publicación seguido de una coma el nombre de la universidad o institución que auspicia el simposio o seminario

Grados, J. (2004). La inteligencia emocional en el ámbito organizacional. En *inteligencia emocional IX seminario internacional de psicología* (pp. 55-69). Lima, Universidad de San Martín de Porres.

DILEMA ÉTICO

Orientación:

Lea detenidamente el siguiente caso expuesto durante el tiempo que indique el docente, luego bajo el sistema de plenaria resuelvan las preguntas abajo formuladas. Al final escriba la conclusión a la cual llega usted.

Caso: El Plagio Inevitable

Un destacado escritor peruano, luego de una profunda investigación por parte de INDECOPI, fue acusado de plagio, había transcrito información que no era suya y que había firmado como parte de su producción. Muchos salieron a defender éste hecho, una de ellos fue Andrei Mihailescu, quien señaló lo siguiente respecto a este hecho: “Desde nuestro punto de vista creemos que el plagio de unos artículos, sea una o 17 columnas, de pequeños artículos periodísticos, es algo menor que no toca a su gran obra”. Pequeños artículos periodísticos, dice. ¿Qué problema? Y dijo más: “Después de haber escrito 50 columnas empiezas a repetirte, en el caso de él, cuando hay un tipo de confluencia entre prensa diaria y literatura que es única, hay momentos de crisis como este, yo no lo llamaría plagio sino plagio inevitable, una repetición inevitable”. Según el argumento hay plagios evitables y otros inevitables. ¿Qué piensas tú al respecto?

Respondemos lo siguiente:

1	¿Qué valores morales y éticos están en cuestión?
2	¿Qué le responderías a Andrei Mihailescu?
3	¿Existe el plagio inevitable?

CONCLUSIÓN PERSONAL DEL CASO

TEMA 7: BÚSQUEDA PRELIMINAR DE INFORMACIÓN Y TÉCNICAS APA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN HEMEROGRÁFICA Y ELECTRÓNICA

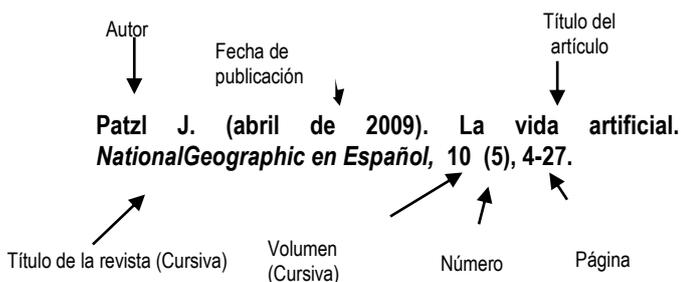
7.1. Fichas de registro de documentos hemerográficos

Se utilizan para identificar artículos difundidos en publicaciones periódicas como diarios, revistas y otras. Presenta una estructura parecida a la ficha bibliográfica, pero con datos correspondientes a este tipo de fuentes.

7.1.1. Artículo de una revista

El procedimiento de **registro para el artículo de una revista** es el siguiente:

- **Autor** del artículo según la norma
- La **fecha de publicación** entre paréntesis seguido de un punto
- El **título del artículo** seguido de un punto
- El **título de la revista** en cursiva seguido de una coma, el **volumen** en cursiva, después el **número de la revista** entre paréntesis seguido de una coma y el **número de páginas** donde se ubica el artículo. Si registra en forma manual subraye el título de la revista.



• Revista especializada sin volumen

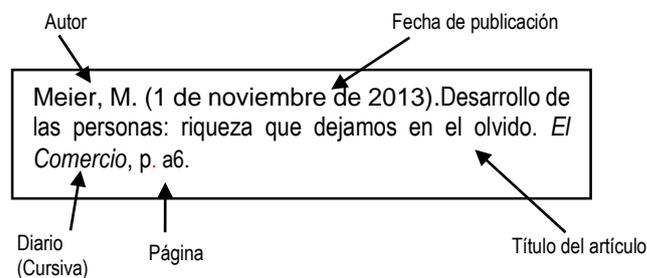
Iguñiz, M. (agosto de 2005). La descentralización y la transformación en la educación. *Tarea*, (61), 4-9.

7.1.2. Artículo de un diario

El procedimiento de **registro de artículos de diario** sigue las pautas generales descritas para el caso de las revistas, con las siguientes especificaciones:

- El **autor** se registra de igual forma que en el caso de la revista

- Después se escribe el **día, mes y año de publicación** entre paréntesis seguido de un punto.
- Luego se escribe el **título del artículo** seguido de un punto
- Al final se escribe el **nombre del diario en cursiva**, seguido de una coma se escribe el símbolo **p. o pp.** seguido del número de página y termine con un punto. Si registra en forma manual subraye el nombre del diario.



Ejemplo:

Artículo publicado en un diario

Lerner, S. (5 de junio de 2011). Derechos humanos y la civilidad. *La República*, p.19.

7.2. Registro de fuentes electrónicas

En los últimos años hemos visto como las personas recurren a las fuentes electrónicas en busca de información. Y de la misma manera como registramos fuentes bibliográficas y hemerográficas es necesario identificar y recuperar con facilidad los datos de las fuentes electrónicas. La vigencia de los recursos de información es temporal, están sujetos a cambios de localización y constante modificación, por tanto es recomendable la verificación previa de estas referencias.

Para registrar documentos electrónicos se aplicará el estilo APA

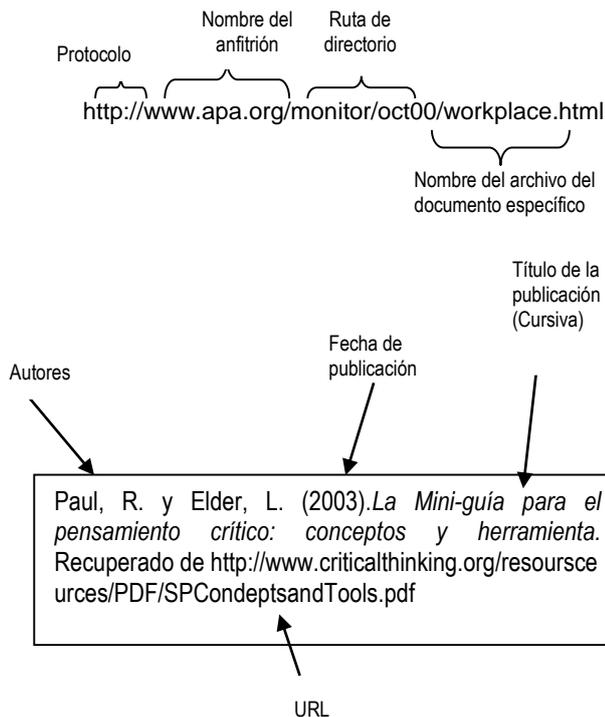
7.2.1. Registro electrónico de una publicación no periódica

Se refiere a documentos completos y consta de los siguientes elementos:

- Un **autor** puede ser una o varias personas o una institución.

- La **fecha de publicación** se escribe entre paréntesis seguido de un punto.
- El **título de la publicación** se escribe en letra cursiva seguido de un punto. Si registra de forma manual subraye el título de la publicación.
- El **URL**. Este es el elemento más importante del registro electrónico porque, si no funciona, los lectores no podrán encontrar el material que se cita y la credibilidad de su trabajo o argumento se verá perjudicado.

Los componentes de un URL:



Registro de un documento almacenado en un CD-ROM

- **Registro de un video**

Asociación de psicólogos americanos.(Productor). (2000).*Elaboración de textos en APA* [DVD]. De <http://www.apa.org/videos/>

7.2.2. Registro electrónico de documentos de publicación periódica

Se refiere artículos publicados en revistas, boletines electrónicos y bases de datos. Consta de la siguiente estructura:

- **Autor** o autores del artículo
- **Fecha de publicación** entre paréntesis seguido de un punto.
- **Título del artículo** seguido de un punto.
- **Nombre de la publicación periódica** en cursiva seguido de una coma después **el volumen o año**, el **número de publicación** entre paréntesis seguido de una coma y el número de páginas donde se encuentra el artículo, si la fuente no registra el número de páginas, este elemento se obvia. Si registra de forma manual subraye el título de la publicación periódica.

- **Libro en Internet**

Espinola, J. (2005). *El pensamiento crítico*. Recuperado de http://books.google.com.pe/books?id=YVmo77XC4C&prints=ec=frontcover&source=gbs_v2_summary_r&cad=0

- **Documento sin autor y sin fecha**

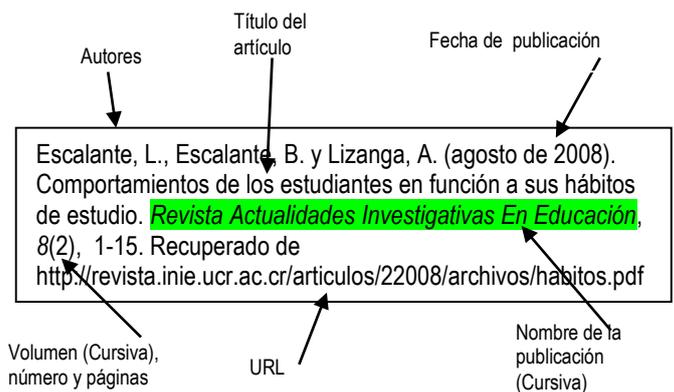
10 tips para mejorar y desarrollar tu memoria. (s.f.). Recuperado de <http://www.englishcom.com.mx/tips/destips/desarrollar-mejorar-memoria.html>

- **Informe gubernamental disponible en el sitio web de una agencia del gobierno**

Defensoría del Pueblo. (2008). *La Salud de las comunidades nativas: un reto para el estado*. Recuperado de <http://www.defensoria.gob.pe/inform-defensoriales.php>

- **Documento disponible en el sitio web de una agencia de gobierno o universidad**

Vigo, G. y Nakano, T. (2007). *El derecho a la educación en el Perú*. Recuperado del sitio web de la Defensoría del Pueblo [http://www.defensoria.gob.pe/ci/CIMCSECVR/Derecho a la Educación.pdf](http://www.defensoria.gob.pe/ci/CIMCSECVR/Derecho%20a%20la%20Educacion.pdf)



- **de internet basado en una fuente impresa**
En la actualidad existen artículos de revistas electrónicas que son duplicados exactos de las versiones impresas. Si has utilizado este tipo de fuente para tu trabajo se registra así:

Iguñiz, M. (agosto de 2006). *La descentralización y la transformación en la educación [versión electrónica]*. Tarea, (61), 4-9. Recuperado de <http://www.tarea.org.pe/Administracionarchivos/boletin/>

Pavan, J. V., Márquez, E. C., Peirotti, G., Biganzoli, P., Nates, S. V., González, S., et al. (2008). La construcción de las diferencias en el espacio universitario. *Revista Electrónica de Investigación Educativa*, 10 (2). Recuperado de <http://redie.uabc.mx/contenido/vol10no2/contenido-pavanmarquez.pdf>

- **Artículo de diario versión electrónica**

Giacosa, G. (6 de febrero de 2012). Equilibrios. *Perú 21*. Recuperado de <http://epaper.orbis.pe/corporativo/peru21.aspx>

- **Artículo publicado en un boletín electrónico**

Cisneros, L. (junio de 2009). Las virtudes del diálogo. *Boletín pedagógico sin fronteras*, (148). Recuperado de <http://portal.perueducaedu.pe/boletin/boletin148>

- **Base de datos**

Cuando ingresa a una fuente a través de una base de datos escriba el nombre específico de la base de datos

Vélez-Ramírez, A. (junio de 2008). La adquisición de hábitos como finalidad de la educación superior. *Educación y Educadores*, 11 (1), 167-180. Recuperado de la base de datos Academic Search Complete.

García, I., Tello, F., Abad, E., y Moscoso, S. (agosto de 2007). Actitudes, hábitos de estudio y rendimiento en Matemáticas: diferencias por género. *Psicothema*, 19 (3), 413-421. Recuperado de la base de datos Fuente Académica.

Foros en Internet, listas de direcciones electrónicas y otras comunidades en línea.

Internet le ofrece varias opciones a la gente de todo el mundo para proponer y unirse a discusiones acerca de uno o varios temas en particular. Estas opciones incluyen blogs, grupos de noticias, foros en línea, grupos de discusión y listas de correos electrónicos.

- Escriba el nombre del autor, apellido seguido de la inicial del nombre. Si solo está disponible un seudónimo, utilícelo.

- Proporcione la fecha exacta del mensaje publicado.
- Escriba luego el asunto del mensaje, no lo escriba en cursiva.
- Inmediatamente después del título escriba entre paréntesis una descripción del mensaje.
- Incluya la información "Recuperado de" seguida del URL.

- **Mensaje publicado en foro en línea**

Rampersad, T. (8 de junio de 2005). Re: Tradiciones y expresiones culturales (Comentario en un foro en línea). Recuperado de <http://www.wipo.int/roller/comets>

- **Mensaje publicado en un blog**

MiddleKid. (22 de enero de 2007). Re: Los desafortunados requisitos y consecuencias de la partición de la mente. (Mensaje en un blog). Recuperado de [Http://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/the_unfortunate_prerequisites.php](http://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/the_unfortunate_prerequisites.php)

Iguíñiz, M. (agosto de 2005). La descentralización y la transformación en la educación [versión electrónica]. *Tarea*, (61), 4-9. Recuperado de http://www.tarea.org.pe/Administracion/archivos/boletin/revista_61.pdf

Pavan, J. V., Márquez, E. C., Peirotti, G., Biganzoli, P., Nates, S. V., González, S., et al. (2008). La construcción de las diferencias en el espacio universitario. *Revista Electrónica de Investigación Educativa*, 10 (2). Recuperado de <http://redie.uabc.mx/contenido/vol10no2/contenido-pavanmarquez.pdf>

Cisneros, L. (junio de 2009). Las virtudes del diálogo. *Boletín pedagógico sin fronteras*, (148). Recuperado de <http://portal.perueducaedu.pe/boletin/boletin148>

GLOSARIO

- **CD-ROM** (Sebastián, 1999). Es un soporte ideal para el almacenamiento de información. Las obras de referencias (enciclopedias y diccionarios) son almacenadas en este sistema. Es un medio de lectura que ofrece durabilidad, fidelidad y seguridad en la información.
- **Edición** (Diccionario Real Academia, 2001). Conjunto de ejemplares de una obra impresos de una sola vez.
- **Editor** (Diccionario Real Academia, 2001). Persona que publica por medio de la imprenta u otro procedimiento una obra
- **Editorial** (Quintana, 2007) Es el nombre de la institución o empresa que publica el libro
- **Página web** (Parsons, y Oja, 2008) Es el producto de una o más archivos de la web exhibidos en un formato similar a la página de un libro, sin embargo a diferencias de estos una página web incorpora sonidos, imágenes, videos y el elementos interactivos. **Repositorio** (Diccionario Real Academia, 2001) Lugar donde se almacena documentos de información.
- **Simposio** (Diccionario Real Academia, 2001) Conferencia o reunión en que se examina y discute determinado tema.
- **URL** (Parsons, y Oja, 2008) Cada página web tiene una dirección única llamada URL (Localizador Uniforme de Recursos). Casi todos los URL inician con http// porque indica el protocolo de conexión estándar con la web.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- American Psychological Association. (2010). *Manual de Publicaciones* de la American Psychological Association (Trad. M. Guerra, 3a ed.). México D.F.: Editorial Manual Moderno.
- Quintana, V. (2007). *El estudio universitario y elementos de investigación científica* (2a. ed.). Lima: Editorial Universitaria.
- Real Academia Española.(2001).*Diccionario de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe.

TEMA 08: EL PLAN DE INVESTIGACIÓN. ELEMENTOS BÁSICOS Y FORMAS DE PRESENTACIÓN

8.1. ¿En qué consiste el Plan de Investigación?

Tanto el estudio como la investigación constituyen actividades intencionales, que implican organización, orden y diligencia en los actos por parte del estudiante. Ello implica establecer los lineamientos más generales de su desarrollo, lo que se logra mediante el proceso de planificación

Planificar es ante todo pensar en un futuro, en algo que queremos lograr; al mismo tiempo, pensar en una serie de acciones o actividades que se encaminan a conseguir aquello que queremos. Así, el acto de planificar es pensar y organizar actividades, medios y recursos para lograr un determinado objetivo. Implica ordenar una serie de pasos, tomar decisiones, asignar responsabilidades y fijar plazos para ejecutar las actividades previstas.

La investigación monográfica, en tanto trabajo metódico y sistemático, debe obedecer a un plan de trabajo, que en lo sucesivo lo llamaremos Plan de Investigación. Algunos autores prefieren denominar al plan de trabajo proyecto de investigación.

El plan de investigación es la sistematización previa de un conjunto de tareas que permitirá, al estudiante investigador, alcanzar organizadamente las metas trazadas respecto a un tema de investigación documental. Algunos autores prefieren denominar al plan de trabajo proyecto de investigación.

El plan de investigación presenta en su conformación los objetivos y las metas que se quiere lograr pero también la metodología que se aplicará.

El fundamento del plan es el de precisar la forma como se trabajará, para desarrollar la investigación sobre el tema que ya fue seleccionado.

A continuación le sugerimos un esquema de plan, pero debemos aclarar que pueden existir otros.

8.2 Elementos Básicos del Plan

El plan de investigación de la monografía presenta en su conformación por lo menos los siguientes elementos estructurales: a) Título, b) Introducción, c) Contenido o cuerpo, que se presenta como índice de contenido tal como se piensa presentar los resultados una vez concluida la investigación - incluye conclusiones y fuentes de información, e) Cronograma y f) Fuentes de información (que se tomaron en cuenta al momento de formular Plan). Veamos a continuación los detalles:

8.2.1 Título de la Monografía

Debe ser conciso y expresar el contenido del tema o aspecto a ser investigado.

8.2.2 Introducción

Debe contener una exposición de los *motivos personales* que llevaron al investigador a escoger el tema, indicar *los antecedentes del estudio*, la *justificación de la investigación*, y los *objetivos específicos* que generalmente responden a las preguntas *¿qué debo lograr?*, *¿qué quiero investigar?* Para formular los objetivos se utilizan verbos infinitivos.

8.2.3 Contenido o cuerpo

Debe considerarse el ordenamiento de los aspectos principales y secundarios en que se divide la monografía, organizados en capítulos, subcapítulos y demás subdivisiones. El orden debe hacerse de acuerdo con una estructura lógico – sistemática, deductiva o inductiva, o siguiendo una secuencia histórica.

A continuación veamos un ejemplo de la forma como se presenta el contenido y las fuentes de información en un Plan de Investigación de la Monografía El juego en la educación de los niños.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Introducción

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO DEL JUEGO: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS

- 1.1. El juego según los autores
- 1.2. El juego versus trabajo.
- 1.3. Contribución de los juegos al desarrollo de la personalidad.

CAPÍTULO II

EL JUEGO COMO FACTOR DE DESARROLLO

- 2.1. Factor de desarrollo muscular.
- 2.2. El juego como factor de desarrollo mental.
- 2.3. El juego como tejedor de fantasías.

CAPÍTULO III

ETAPAS DE DESARROLLO DEL JUEGO

- 3.1. Desarrollo del juego según Jean Piaget.
- 3.2. Etapas de desarrollo de los juegos.
- 3.3. Actividades de juegos apropiados para los sexos.

**CAPÍTULO IV
EL JUEGO COMO APRENDIZAJE Y
ENSEÑANZA**

- 73- Funciones de la actividad lúdica
- Desarrollo de la imaginación
- 4.3. Desarrollo del pensamiento

Conclusiones
Fuentes de información
Cronograma

8.2.4 Conclusiones

Se consigna la palabra, mas no se desarrolla, sino hasta cuando hayamos concluido la investigación. Constituye el resumen de los hallazgos fundamentales del autor o los autores. Mal podríamos proponer conclusiones, si primero no hemos investigado.

8.2.5 Fuentes de Información

Presenta los autores, sus obras y los datos del pie de imprenta, registrados de acuerdo con las normas internacionalmente aceptadas y ordenados alfabéticamente. En el Plan se presenta la primera relación, producto de la búsqueda preliminar. Una vez concluida la monografía, esta relación se amplía y se la presenta de manera completa. Veamos el ejemplo siguiente:

Zubizarreta, A. (1983). *La aventura del trabajo intelectual. Cómo estudiar e investigar*. México: Fondo Educativo Interamericano.

b) Hemerográficas

Arellano, N. (agosto 1999), La UNESCO y la Utopía Educativa: *Encuentro Educativo*, Revista de la Facultad de Educación, Universidad de San Martín de Porres, 2(14), 54-56.

c) Electrónicas

Austin, T. (junio de 2002) *Comunicación Intercultural. Temuco – Chile*. Recuperado de <http://tomaustin.tripod.CL/intercult/comintuno.htm>

8.2.6 Cronograma

Se presentan las actividades a realizarse en función del tiempo destinado para la investigación, tal como se observa el ejemplo en el cuadro de doble entrada siguiente:

ACTIVIDADES / TIEMPO	Marzo				Abril				Mayo			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Elección del tema		X										
2. Búsqueda y registro preliminar de información			X									
3. Elaboración del plan de investigación				X	X							
4. Recolección de información			X	X	X	X						
5. Ordenamiento e interpretación de información					X	X	X	X				
6. Redacción y composición									X	X		
7. Comunicación de resultados											X	X

a) Bibliográficas

Tamayo, M. (1996). *Diccionario de investigación científica*. México: Limusa Noriega Editores,

GLOSARIO

- **Bibliografía:** Descripción de un libro o lista de libros empleados o consultados para la realización de un trabajo y que se coloca en orden alfabético al final de la obra (Tamayo, 1998) [actualmente al final de los documentos científicos no sólo se limita a fuentes bibliográficas, las hay hemerográficas, electrónicas; para lo cual a todas ellas se les considera fuentes consultadas].
- **Crítica de las fuentes:** Proceso mediante el cual se examina y analiza cuidadosamente un documento o fuente utilizada a fin de determinar y verificar su validez y fidelidad (Tamayo, 1998)
- **Documentación:** Conjunto de documentos con los cuales se respalda y acredita un escrito. // Fuentes necesarias que se han empleado en la elaboración de un libro o investigación (Tamayo, 1998)
- **Exploración:** Estudio preliminar y sin significación de cualquier unidad; realizado por vía de ensayo, a fin de averiguar los principales elementos que la componen y, en general, para preparar una investigación detenida sobre uno o más aspectos de la unidad (Tamayo, 1998)

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Alfonzo, I. (1994). *Técnicas de investigación bibliográfica*. Caracas: Contexto Ediciones.
- American Psychological Association. (2010). *Manual de Publicaciones* de la American Psychological Association (Trad. M. Guerra, 3a ed.). México D.F.: Editorial Manual Moderno.
- Cassany, D. (1999). *Construir la escritura*. España: Paidós.
- Del Águila, R., Ponce, O., Alba, A. y Gonzales, E. (2000). *¿Cómo realizar la monografía con éxito?* Lima: USMP.
- Kaufman, A. M. y Rodríguez, M. E. (2001). *La escuela y los textos*. Argentina: Santillana.

UNIDAD III

LA MONOGRAFÍA COMO TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL (II)

CAPACIDAD

Redacta la monografía considerando las técnicas, procedimientos y normativa de los trabajos académicos de nivel universitario.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Elabora fichas de investigación sobre el tema de su monografía, aplicando las normas específicas para su construcción.
- Clasifica y organiza las fichas de investigación a partir de criterios establecidos y el esquema de contenido.
- Identifica los procedimientos básicos para la redacción científica.
- Compone y redacta el texto científico usando fichas de investigación recolectadas a partir de su índice.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

TEMA 9	REGISTRO DE CONTENIDO DE INFORMACIÓN.
TEMA 10	ORGANIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN
TEMA 11	COMPOSICIÓN, INDIZACIÓN Y NORMAS DE REDACCIÓN DE LA MONOGRAFÍA.

UNIDAD III- LA MONOGRAFÍA COMO TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN

TEMA 9: REGISTRO DE CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN

9.1. Las fichas de investigación.

Sirven para registrar ideas, conceptos, teorías, pensamientos, entre otros, que surgen de las lecturas de diversas publicaciones. Se caracterizan por contener datos en forma coherente, precisa y breve. Son de cuatro tipos: textual o de transcripción, de resumen, de comentario y combinadas.

9.1.1. Ficha textual o de transcripción.

En ella se transcribe literalmente un concepto, que por considerarse importante requiere ser reproducido total o parcialmente (entre comillas). La información registrada sirve para insertarla como citas textuales, en investigaciones o trabajos diversos.

Estructura de la ficha textual

- **Epígrafe:** llamado también encabezamiento, se escribe al centro de la parte superior; va como título que expresa al tema o asunto tratado en la ficha.
- **Cuerpo de la ficha:** referido al contenido de la cita textual. Al fichar se puede presentar la necesidad de suprimir parte del texto sin distorsionar ni truncar la idea. Cuando se produce este hecho, estamos frente a una ficha textual con **poda**. Se presentan las siguientes posibilidades:
 - Se indica con tres puntos suspensivos... Si la poda es al inicio del párrafo, se ponen comillas seguidas de ... y luego se transcribe la idea.
 - O, cuando se requiere cortar la cita antes del término del párrafo, entonces se usa tres puntos suspensivos a final del mismo.
 - Cuando se omite algunas palabras al intermedio del párrafo, se empleará tres puntos suspensivos dentro de un paréntesis (...).
 - Si el texto tuviera error, sea de índole gramatical, de ortografía, contenido o tipográfico se registrará exactamente igual y se escribirá (sic) inmediatamente después del error, con ello se dice que el mismo es del autor de la obra.

Es indispensable colocar entre paréntesis, al final de la cita la página o páginas de donde se extrae la información.

- **Referencia:** al final, dejando un espacio en blanco realizamos el registro completo del documento en la parte inferior izquierda.

Veamos un ejemplo:

EVITANDO EL PLAGIO

"...cada vez que escriba un documento que requiera investigación, debe informar a sus lectores donde obtuvo las ideas (...) tanto si usted cita directamente o hace un resumen de la información, debe dar reconocimiento a sus fuentes, citándolas. De esta manera se evita plagiar las ideas de otro investigador..." (p.36).

Villar, T. (2004) *Investigación documental*. Buenos Aires: Editorial Magisterio.

9.1.2. Ficha de resumen:

Registra en forma organizada y concisa los conceptos más importantes. Permite elaborar con objetividad las ideas dándole carácter integral. Puede presentarse en forma de descripción cualitativa o de esquema.

Estructura de la ficha de resumen

- ✓ Al igual que la ficha textual, dispone de epígrafe, cuerpo y referencia a la fuente de información.
- ✓ El **epígrafe** se escribe al centro de la parte superior y la **palabra Resumen** a la izquierda en el reglón inmediatamente inferior. Luego en la parte central de la ficha se anota el resumen del texto (párrafo o párrafos) de acuerdo con la técnica de elaboración de resúmenes; al final se registra entre paréntesis la página/s de donde se extrajo la información.
- ✓ **Referencia:** se registrará los datos de acuerdo al sistema APA.

Ejemplo:

FICHAS DE INVESTIGACIÓN

Resumen

La recopilación de información importante en forma de fichas es un trabajo que requiere mucho rigor, tanto en la recogida de informaciones como en su organización y en la redacción propiamente dicha de las fichas. Esto exige, ante todo, saber observar, guardar en la memoria las informaciones recogidas, relacionarlas las unas con las otras para poner de relieve los puntos clave de la acción, y verificarlas con las personas implicadas. (p.31).

Guadarrama, J. (2006). *Necesaria la reestructuración de universidades latinoamericanas*. Madrid: Graó.

9.1.3. Ficha de comentario:

En esta ficha se registra las opiniones personales que el investigador tiene respecto al tema leído; indica conformidad o discrepancia con lo expresado por el autor.

- ✓ El **epígrafe** se escribe al centro de la parte superior y los **corchetes** a la izquierda en el reglón inmediatamente inferior.
- ✓ Luego se escribe el **comentario personal**, la página/s y la **referencia** documental con los datos completos de acuerdo a la norma de registro APA. Ejemplo:

Estructura de la ficha de comentario

EL TEMA DE LA MONOGRAFÍA

[]

Es importante reconocer que el tema de la monografía desarrollado en sus capítulos no debe ser simple transcripción de la información recogida de las diferentes fuentes consultadas, debe tenerse en cuenta la inclusión de la crítica y valoración personal de cada una de las ideas vertidas por los científicos citados. De esta manera se revalora y respeta la autoría de los textos utilizados a la vez que se le da carácter científico a nuestro documento por cuanto estamos respaldándolo con estas referencias que hacen alusión a textos arbitrados reconocidos como ciencia. Es valioso también el reconocer que como académicos debemos ser conscientes de la información que consultamos y por el hecho de contar con la facilidad de las fuentes provenientes de internet por el acceso y disponibilidad actualizada no podemos desconocer el que esta si no está arbitrada carece de valor, no es fiable por tanto no debe ser utilizada como parte del trabajo académico que se está redactando. (pp. 45 – 47).

Millán, A. y Tomás R. (2002). *Comunicación Intercultural*. Recuperado de <http://tomaustin.tripod.CL/intercult/comintuno.htm>

9.1.4. Ficha combinada:

Tiene la singularidad de poder integrar en una sola ficha las siguientes: ficha textual con ficha comentario o ficha resumen con ficha de comentario. En su elaboración se respeta todas las características correspondientes a cada tipo de fichas antes indicadas. Si combina con resumen

colocará el término Resumen, antecediendo al comentario se colocan corchetes.

Luego se registra, entre paréntesis, la página/s del documento trabajado.

Por último, se registra los datos completos del documento de acuerdo con la norma del sistema APA.

DESVALORIZACIÓN SOCIAL DE LOS MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA

“Quienes asumen que los maestros son algo así como “fracasados” deberían concluir entonces que la sociedad democrática en que vivimos es también un fracaso. Porque todos los demás que intentamos formar a los ciudadanos e ilustrarlos, cuando apelamos al desarrollo de la investigación científica, la creación artística o el debate racional de las cuestiones públicas dependemos necesariamente del trabajo previo de los maestros. (...) Hay que evitar el actual círculo vicioso, que lleva de la baja remuneración de la tarea de los maestros a su ascética remuneración, de ésta a su escaso prestigio social y por tanto a que los docentes más capacitados huyan a niveles de enseñanza superior, lo que refuerza los prejuicios que desvalorizan al magisterio, etc.” (p.10).

[]

Realmente el autor pone el dedo en la llaga ya que en nuestras sociedades la profesión del magisterio, sobre todo de aquellos que se dedican a la educación inicial, primaria y secundaria, no está bien considerada socialmente no sólo por la escasa remuneración que se les otorga sino porque los propios gobernantes y los círculos de opinión pública la desprestigian. No obstante la contribución de los maestros es grande, pese a algunas limitaciones que pudieran tener, ya que sin ellos no existirían los otros profesionales, ni los políticos mismos. (p. 10).

Savater, F. (1998). *El valor de educar*. Bogotá: Planeta Colombiana Editorial.

GLOSARIO

- **Concepto.** Los conceptos son construcciones o imágenes mentales, por medio de las cuales comprendemos las experiencias que emergen de la interacción con nuestro entorno, a través de su integración en clases o categorías relacionadas con nuestros conocimientos previos.
- **Conocimiento.** Es por una parte, el estado de quien conoce o sabe algo, y por otro lado, los contenidos sabidos o conocidos que forman parte del patrimonio cultural del Homo sapiens. Saber que se consigue mediante la experiencia personal, la observación o el estudio.
- **Ficha de resumen.** Contiene en forma abreviada, los aspectos más importantes de un tema estudiado, o el resumen de una lectura. Es de gran utilidad, ya que además de su fin primordial de facilitar el aprendizaje de la materia, esta puede adiestrar en la relación y jerarquización de conceptos. Se encabezan con el título de la signatura a que se refieren, el tema específico y un número que permita organizarlas en un fichero.
- **Ficha combinada o mixta.** Es aquella que presenta una combinación de una ficha textual y un resumen. Este tipo de ficha representa una mezcla de comentarios personales con citas textuales.
- **Fichas** son tarjetas de forma rectangular de diversos tamaños que se utilizan para registrar los datos extraídos de las fuentes bibliográficas, como libros, revistas y periódicos; y no bibliográficas que son objeto de estudio por la persona que las elabora. Contiene datos de identificación de las obras, conceptos, idea, resumen, síntesis, utilizados como medios para realizar un trabajo de investigación.
- **Idea.** Es una imagen que existe o se halla en la mente. La capacidad humana de contemplar ideas está asociada a la capacidad de raciocinio, autorreflexión, la creatividad y la habilidad de adquirir y aplicar el intelecto. Las ideas dan lugar a los conceptos, los cuales son la base de cualquier tipo de conocimiento, tanto científico como filosófico.
- **Resumen.** Es la representación abreviada y precisa del contenido de un documento, sin alguna crítica y sin distinción del autor del análisis; es decir, una breve redacción que recoja las ideas del texto.
- **Síntesis.** Se refiere a la "composición de un cuerpo o de un conjunto a partir de sus elementos separados en un previo proceso de análisis.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- American Psychological Association. (2010). *Manual de Publicaciones* de la American Psychological Association (Trad. M. Guerra, 3a ed.). México D.F.: Editorial Manual Moderno.
- Pérez-Rosas, A. (1989). *Metodología intelectual: un enfoque y una bibliografía*. Lima: Instituto de Desarrollo Intelectual.
- Ángeles, C. (1991). *La monografía: investigación y elementos*. (7a. ed.). Lima: San Marcos.
- Calero, M. (1991). *Técnicas de estudio e investigación*. Lima: Distribuidora Villón.

TEMA 10: ORGANIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

10.1. El nuevo esquema del plan de investigación

Una vez concluida la tarea de recolección de información, sea porque ya fueron agotadas las fuentes o porque el tiempo destinado a esta fase se ha vencido, se debe proceder a ordenar e interpretar los datos obtenidos, lo que nos permitirá estar en condiciones para componer y redactar los resultados de nuestra investigación.

Pero, la tarea no será fácil. Es posible que hayamos logrado acopiar información que obliga a reformular el Plan de Investigación, que nos sirvió de base para el trabajo de gabinete. Los datos obtenidos mediante la sistematización de información son examinados por los investigadores teniendo como marco de referencia las estructuras conceptuales ya establecidas, pudiéndose dar la situación siguiente: los datos no alteran los presupuestos ni las expectativas inicialmente planteadas o por el contrario se vislumbra discrepancias con los nuevos datos obtenidos. Este último caso, ocurre por lo general, lo que demanda una rectificación del viejo plan de investigación.

Rectificar el viejo plan implica elaborar un nuevo esquema, que puede suprimir algunos temas e incorporar otros nuevos dentro de él. La tarea demanda de esfuerzo intelectual y de contacto con la información recogida.

Así, lo primero que hay que hacer es efectuar una lectura de la información recogida en las fichas de investigación, para identificar sus alcances, abstraer las categorías conceptuales que guiarán la ordenación sea para ubicarlas dentro del esquema o de uno nuevo, que rectificará y perfeccionará el primero.

Este esfuerzo puede ser tedioso y agotador. No debe preocuparse, porque mientras toma contacto con la información su cerebro la procesa y, más temprano que tarde, su mente elaborará un nuevo esquema de ordenación de información. Una vez logrado, se dará cuenta que es posible comenzar a clasificar la información en perspectiva de la redacción.

La clasificación de la información

La clasificación no es un acto único. Es un proceso complejo que, dividido en una serie de clasificaciones parciales, empieza con una primera distribución de los materiales de acuerdo con las grandes categorías, es decir, los capítulos de la investigación; continúa, después, con la ordenación de cada uno de los capítulos, para

distribuir los datos correspondientes en categorías más pequeñas, es decir, los subcapítulos; poco a poco desciende, por divisiones cada vez menores, hasta llegar a la ordenación minuciosa de cada ficha con respecto de aquella que la precede y de aquella que la sigue. Ágil y flexible puede ser este proceso o, por lo menos, libre de entorpecimientos mecánicos, gracias a la ficha que, como elemento unitario permite, como si se trabajara con una baraja de naipes, distribuir con facilidad y repetir libremente las distribuciones en conjuntos cada vez más pequeños. (Zubizarreta, 1983).

¿Cómo proceder a la clasificación de la información?

Recorramos los siguientes pasos:

- Lea con minuciosidad cada una de las fichas de investigación trabajadas. Si fuera necesario vuelva a leerlas.
- Verifique si el epígrafe colocado al momento de la recolección de datos es pertinente con el contenido. Si no fuera así, es el momento para colocarle el título que le corresponda.
- Luego o simultáneamente comience la primera clasificación. Guíese por los epígrafes y en correspondencia a los temas del esquema, organice la información. Un buen recurso consiste en utilizar las *fichas guía*, elaboradas en material grueso y tamaño adecuado. Puede ser de papel blanco, y posee una pestaña en la parte superior, en la cual se coloca el título de una de las divisiones del esquema de trabajo.

En el caso que el texto de una ficha, sirviera para varios apartados de la clasificación se puede apelar a las *fichas de remisión*, que deben ser colocadas en los lugares correspondientes. Esto significa que una sola ficha puede ser ordenada en varios lugares distintos a la vez.

- Terminada la primera clasificación, procede un descanso. Es posible que después de una segunda revisión, tenga que reclasificar la información en busca de un nuevo orden.
- No se preocupe, *“en realidad no existe un único orden: hay muchas ordenaciones posibles”*.
- De todos modos, el resultado final se expresa en una clasificación pormenorizada, de los materiales de información, de acuerdo a un orden de sección a sección, de ficha a
- ficha, lo que permitirá que la redacción sea más expeditiva.

- De esta manera, estará en condiciones de organizar, en un nuevo esquema verdaderamente expositivo, la composición de la obra escrita. No debe olvidar que la monografía tiene que hacerla con los datos que dispone.
- Los datos organizados pueden ser presentados adoptando un esquema vertical, y lógico que le ayudarán a pensar.
- Y, finalmente, dentro del último ordenamiento, conviene la selección de las fichas que de acuerdo con su importancia, van a ser empleadas en citas textuales, referencias o notas.

10.2. La interpretación de datos

“Interpretar es explicar el sentido de algo; es atribuir una acción a determinada causa, es hacer inferencias y llegar a un resultado después del análisis”. (Carrillo, 2000.)

Para explicar es necesario la comprensión de los conceptos y el dominio del proceso de conceptualización. Cada disciplina científica para comunicarse utiliza un lenguaje categorial, de conceptos básicos, que deben ser universalmente comprendidos por los integrantes de la comunidad académica y/o científica.

En ese sentido, Francisco Carrillo señala algunas pautas que todo investigador debe tomar en cuenta, tanto en la etapa de recolección de información como en la interpretación y redacción del trabajo:

- Cada disciplina de la ciencia tiene sus propios términos o conceptos con significación propia y diferente a los de otra rama de la ciencia.
- Los conceptos son expresión de un fenómeno o una realidad concreta, por lo que su utilización debe conducir a una interpretación adecuada por parte de los que leen.
- Ciertos conceptos pueden referirse a fenómenos diferentes, debido a su carácter polisémico.
- Los propios conceptos pueden cambiar con el correr del tiempo, de allí que es importante la contextualización.

Como se puede apreciar, la interpretación por ser una actividad eminentemente intelectual, resulta de la comprensión lectora, del dominio de los significados de los términos.

Por ello, siempre es necesario manejar diccionarios especializados y construir glosarios de especialidad.

Hay otro aspecto que se presenta en la organización e interpretación de la *información cuantitativa*, que si bien no se recogen de experimentos o de observación directa, pueden estar referidas en las fuentes documentales trabajadas con el propósito de demostrar o sustentar una afirmación; si el investigador opta por fichar ese tipo de información, debe tener la habilidad para clasificarla y ordenarla y preparar cuadros estadísticos o tablas que en ningún caso deberán ser excesivos ni alejarse de su utilidad de ayuda al texto impreso.

De lo dicho se desprende la importancia del análisis de la información. No es suficiente amontonar datos, recopilar abundante información. El quid de la cuestión radica en saber disponer y utilizar la información, saber leer el mensaje explícito y el implícito, es decir en saber analizar.

El análisis de datos es primordial, ya que exige agudeza intelectual, capacidad para inferir.

TEMA 11: COMPOSICIÓN, INDIZACIÓN Y NORMAS DE REDACCIÓN DE LA MONOGRAFÍA

Luego de haber completado el acopio de información en diferentes tipos de fichas de investigación, se interpretan los datos, organizándose de acuerdo a un esquema definitivo, bajo cuya guía se realiza la indización y por último se redacta el informe final.

11.1 Indización.

Es una técnica de análisis, útil para representar el contenido de la información, consistente en describir los datos consignados usando descriptores, es decir palabras clave que representan todo un conjunto de conocimientos, situación que facilitará la ubicación de información pertinente y facilitará la composición y redacción.

11.2 Composición

Es la acción de componer las partes que integran el contenido de un escrito. Una vez que se ha recolectado el material necesario, se procede a la composición del trabajo. La composición de la monografía se inicia con la composición del esquema final, por lo cual no hay que escatimar esfuerzos para el logro de un esquema adecuado y que coincida con el propósito del autor.

Es necesario al componer una obra tener bien definido el propósito u objetivo a seguir para no defraudar al lector, el cual deberá estar siempre en la mente de quien escribe.

Una buena composición deberá reflejar las siguientes características:

- 1) **Dominio del tema:** Quien escribe deberá conocer a fondo la materia sobre la cual trata, y sus posibles relaciones con otras materias. La seguridad de una composición depende exclusivamente del dominio del tema por parte de quien escribe. El dominio del tema implica el conocimiento de otros temas límites, lo cual asegura la posibilidad de relación.
- 2) **Concreción del tema:** Depende del dominio del mismo. Evítese abordar el tema presentando rodeos, éste debe concretarse lo antes posible. Concretar quiere decir tratar un tema con exclusión de otros. Concretar una idea es reducirla a su aspecto más importante.
- 3) **Organización:** La organización de un tema consiste en presentar la exposición de ideas en orden lógico.

11.3 Redacción.

El Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua define la redacción como colocar por escrito por escrito ideas o conocimientos ordenados con anterioridad;

Es la expresión escrita del pensamiento metódico y ordenado; supone procesar y ordenar en una estructura aquello que se manifestará por escrito, mediante la combinación de palabras, formando frases, separando las ideas en párrafos o secciones, para transmitir el pensamiento en forma coherente y armoniosa.

11.4 Pautas de redacción y estilo.

De acuerdo con Cárdenas (2007), consideramos que la redacción científica debe tener las siguientes características:

- 1) Use la palabra exacta, propia y adecuada (lenguaje sencillo y apropiado) es una de las reglas fundamentales del estilo, debe existir armonía en las palabras. No emplear vocablos rebuscados. Escriba con sencillez para que pueda entenderse con el menor esfuerzo. No se vaya "por las ramas", ni sea redundante. No escriba sin sentido. Las oraciones deben tener secuencia y lógica.
- 2) Tenga siempre al alcance de la mano un buen diccionario, si se puede contar con uno de la Real Academia de la Lengua Española, es mucho mejor; también es recomendable usar un diccionario de sinónimos.
- 3) Antes de empezar a escribir, se debe hacer un esquema previo. Estar sereno, tranquilo y meditar lo que se va a trasladar al papel. El proceso de pensar es un trabajo previo al de escribir.
- 4) Desarrollar una idea por párrafo, que debe estar formado por oraciones no muy largas, aproximadamente unas 25 palabras. Siendo preferible usar puntos en lugar de comas para separar ideas.
- 5) Evitar los verbos fáciles (hacer, poner, decir, etc.) y las muletillas (en efecto, por otra parte/lado, por su parte/lado, y es que además, en realidad, en definitiva, a nivel de, a raíz de, etc.); ya que éstas no contribuyen con el texto, por el contrario, empobrecen el léxico.
- 6) Evitar el exceso de adverbios, sobre todo de los terminados en -mente. Cuidado con su uso, puesto que producen cacofonía cuando se repiten y transmiten una sensación de prosa rimada que molesta (*precozmente* y *rápidamente*). En español hay muchas palabras

que terminan en ente, no sólo adverbios sino también sustantivos y adjetivos como: ingrediente, potente... En conclusión: es preferible evitar el excesivo uso de ese tipo de palabras.

- 7) No abusar de las conjunciones (que, pero, aunque, sin embargo y otras similares), que alargan o entorpecen el ritmo de la frase.
- 8) No reiterar una y otra vez hilitivos tales como: "por la cual", "por lo cual", "por los cuales", "la que", "lo que", "los que"; o los determinativos "sin duda", "no cabe duda".
- 9) No abusar de los pronombres, sobre todo, del posesivo su, que es causa de confusión por el doble sentido que provoca, por ejemplo: *se conversó con los familiares acerca de su enfermedad*; Cabe preguntarse (¿la enfermedad de quien?, ¿de los familiares? o ¿de algún paciente?).
- 10) No tergiversar los oficios del gerundio. El gerundio es una forma verbal impersonal que expresa simultaneidad de la acción con el tiempo en que se habla. Entre los errores que con mayor frecuencia observamos, tenemos el mal uso de las construcciones con gerundio. Esto no sólo empobrece la redacción y le da un aspecto monótono, sino también introduce la inexactitud, elemento poco recomendable en general, que cuando aparece en un trabajo científico.
- 11) Cuidado con los barbarismos, solecismos (vicio del lenguaje, falta de sintaxis) y neologismos (palabra de creación reciente o adaptada de otra lengua como desnormalizar, aperturar, denaturar).
- 12) Limite el uso de los incisos (viñetas) y los paréntesis; ajústelos y procure que no sean excesivamente amplios.
- 13) Respetar el orden sintáctico de la lengua (sujeto, verbo, complemento) y el orden lógico.

11.5 La revisión

Todo trabajo antes de ser publicado o entregado a quien corresponda, debe ser revisado detenidamente. Toda idea emitida por el autor es de su responsabilidad, por tal razón para evitar algún error es necesario hacer una revisión consciente. La revisión es tarea del autor del trabajo. En ciertos casos y para una mejor revisión debe consultarse a otras personas versadas en el tema.

Al respecto se sugieren algunas revisiones:

1. Ideas: Fueron las ideas expresadas las que se quería transmitir desde un principio?
2. Estilo: Será necesario cambiar ciertas palabras, ciertas frases, ciertos giros, para una lectura legible.
3. Puntuación: La puntuación cambia el sentido de lo escrito; revítese si las comas, los puntos y comas, los puntos seguidos, los puntos aparte y

otros signos de puntuación, han sido usados correctamente. En esta etapa sirven mucho las sugerencias de personas que hayan leído el manuscrito.

4. Ha habido consistencia al citar? ¿Se han usado bien los términos Ibid y Op.Cit? ¿Corresponde el pasaje al texto citado y viceversa?
5. Bibliografía: Revísense cuidadosamente tanto los datos como la manera de presentarlos que se aplicó al hacer la bibliografía
6. Nomenclatura: Existen diferentes clases de nomenclatura
7. Formato del escrito: Con frecuencia es posible que en la digitación final y edición del mismo sucedan modificaciones en el formato.
8. Pruebas: Cuando el trabajo es para publicación, el autor debe tener cuidado en corregir él mismo su investigación.

11.6 Redacción preliminar y Citas

La redacción del cuerpo consiste en el "vaciado"; es decir, la redacción continua y coherente de todas las fichas de investigación organizadas conforme al esquema definitivo. Estas fichas pueden ser de resumen, textuales cortas o largas, combinadas o de comentario. La redacción APA implica un tratamiento diferenciado para cada una de ellas en el momento de citarlas en la redacción, distinguiéndose las siguientes clases de cita:

a. Citación directa de las fuentes

Hay que tener en cuenta que las citas textuales menos de 40 palabras (cita textual corta) se coloca entre comillas a continuación del párrafo que se está exponiendo.

Los estudios universitarios exigen perfeccionar las técnicas de redacción, al respecto Ezcurra (2007) sostiene que "...redactar un texto complejo exige llevar a cabo varios procesos que nos permitan organizarnos en el manejo de la información y en la composición del texto.." (p.120)

También, es válido:

Los estudios universitarios exigen perfeccionar las técnicas de redacción así "...redactar un texto complejo exige llevar a cabo varios procesos que nos permitan organizarnos en el manejo de la información y en la composición del texto.." (Ezcurra, 2007, p.120)

Si la cita tiene 40 o más palabras (cita textual larga) se escribe en una nueva línea y omite las comillas.

Comience la cita en bloque en un nuevo renglón y aplique en el margen izquierdo una sangría de aproximadamente 2.54 cm.

La redacción de informes académicos exige el dominio de la redacción científica, Canales (2007) considera que:

es la exposición clara, ordenada y sencilla de un nuevo conocimiento cuyo propósito es informar el resultado de una investigación, a diferencia de la redacción literaria, que tiene muchas licencias y propósitos, dado que los poetas escriben para reflejar un sentimiento, los novelistas nos cuentan historias mientras que los ensayistas analizan un tema específico; todos ellos tienen libertad de escribir y usan los abundantes recursos literarios existentes tales como las metáforas, anáforas, símiles y un vocabulario adornado. (p. 59).

b. Paráfrasis del material

Al parafrasear se aconseja indicar los datos del autor, número de página o párrafo, en especial cuando esto ayude a un lector interesado a ubicar el fragmento

La variedad cultural del Perú, a decir de Walch (2005), implica que: el sistema educativo es uno de los contextos más importantes para desarrollar y promover la interculturalidad, ya que es la base de la formación humana y un instrumento no sólo de mantenimiento de una sociedad, sino de desarrollo, crecimiento, transformación y liberación de esa sociedad y de todas sus potencialidades humanas. Incluir la interculturalidad como elemento básico del sistema educativo implica que se asume la diversidad cultural desde una perspectiva de respeto y equidad social, una perspectiva que todos los sectores de la sociedad tienen que asumir hacia los otros. (p.96).

c. Citas directas de material en línea sin paginación

Acredite las citas directas de material en línea indicando el autor, año y número de página entre paréntesis. Muchas fuentes electrónicas no proporcionan los números de páginas. Si los números de los párrafos son visibles, empléelos en el lugar del número de página. Utilice la abreviación **párr.**

Rogers y Wittman (2011) sostienen que “La difusión de estas nuevas tecnologías ha tenido efectos más directos en los países en desarrollo (...) sin embargo, existen importantes desequilibrios entre el Norte y el Sur en cuanto al acceso al conocimiento y a la tecnología” (párr.. 9).

11.7 Referencias

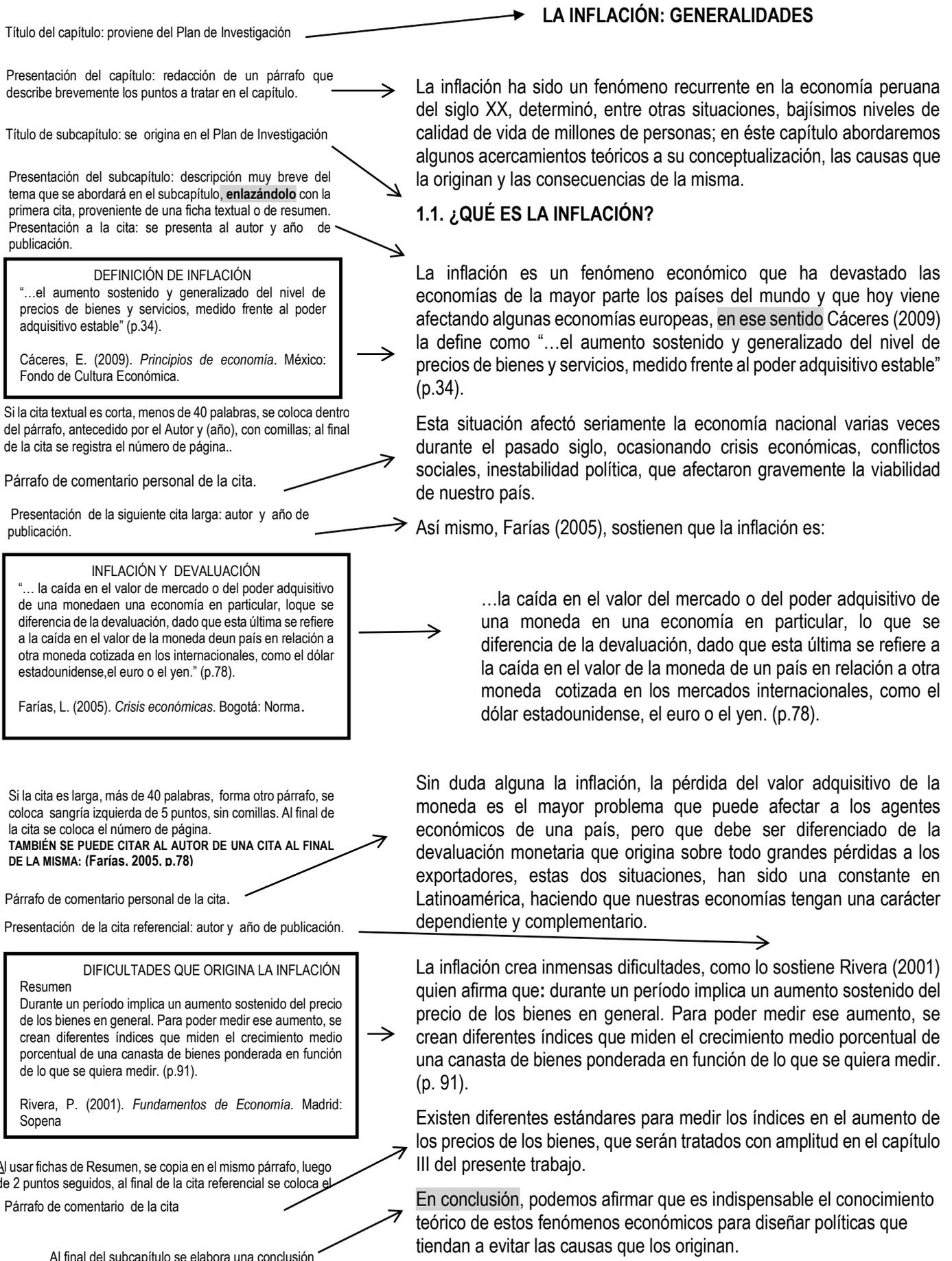
La monografía debe demostrar probidad intelectual en las prácticas de investigación y facilitar al lector, mediante una referencia correcta y detallada, las fuentes **exactas** de donde provienen las citas, ideas y puntos de vista. En este sentido, uno de los objetivos de los alumnos debe ser perfeccionar las habilidades necesarias para incluir referencias documentales correctas.

Es fundamental documentar la investigación de este modo, ya que permite al lector evaluar las pruebas y demuestra que el alumno comprende la importancia de las fuentes utilizadas.

Las referencias bibliográficas son las opiniones de especialistas que se consignan en la redacción a través de las fichas de investigación: indicar la fuente de donde provienen los datos; aclarar algún dato; ampliar o explicar la idea. Estas opiniones se efectuarán mencionando al autor, año y número de página antes o después de redactar la cita textual o resumen. Estas citas deben ser coherentes con la redacción.

11.8 Redacción definitiva

Después de terminada esta etapa, se procede a revisar el trabajo para corregir la redacción. Ahora ya no se trata de “vaciar” fichas de investigación, sino de redactar cada capítulo de modo que resulte coherente, tanto en su redacción interna como en su relación con los demás capítulos. Asimismo, al redactar el trabajo se observarán los Lineamientos necesarios para escribir una buena composición.



GLOSARIO

- **Artículo.** Aporte científico de poca extensión que se publica generalmente en revistas o prensa.
- **Cita.** Presentar un juicio de otro para probar una afirmación, apoyar la propia o clarificar una idea.
- **Cita Bibliográfica.** Referencia de una obra la cual ha sido citada en el cuerpo de la obra. Relación de la fuente.
- **Cita Textual.** Es la referencia textual de la idea o ideas de un autor determinado y que se transcribe de igual forma como aparece en la fuente.
- **Cita Implícita** Es la referencia a la idea o ideas de un autor determinado, pero que se transcribe no en una forma textual sino con las palabras de quien escribe.
- **Documentación.** Conjunto de documentos con los cuales se respalda y acredita un escrito. Fuentes necesarias que se han empleado en la elaboración de un libro.
- **Ficha.** Papeleta de cartulina de forma rectangular en la cual se registra el asiento bibliográfico o texto de interés.
- **Fuentes.** Documentos u obras que sirven de apoyo para la elaboración de una obra.
- **Ibídem.** Palabra latina que significa allí mismo, en el mismo lugar, en el mismo punto. Se usa para describir una fuente que se utiliza en forma continua.
- **Párrafo.** División pequeña de u trozo de escritura, de un capítulo, etc., que acaba en punto y aparte.
- **Tema.** Parte delimitada de una materia de la cual se va a tratar en una obra.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Ángeles, C. (1991). *La monografía. Investigación y elementos*. (7a.ed.). Lima: Talleres Gráfico P.L Villanueva.
- Cárdenas, D. (2007). *Breve guía de estilo para la redacción científica*. Lima: Instituto Nacional de Salud.
- González, S. (1995). *Manual de redacción e investigación documental* (3a. Reimpresión). México: Editorial Trillas.
- Mayor, J y otros. (1995). *Estrategias metacognitivas: aprender a aprender y aprender a pensar*. Madrid: Editorial Síntesis Psicológica.
- Medina, C., Fuentes, C. y García, F. (1994). *Taller de lectura y redacción*. México: Trillas.
- Palou, P. (1997). *Redacción 2: Leer, escribir e investigar*. México: Prentice Hall Hispanoamericana S.A.
- Tamayo, M (1997). *Metodología formal de la investigación científica* (12 a. Reimpresión de la 2a. ed.). Bogotá: Limusa Noriega Editores.

TEMA12: PRESENTACIÓN FORMAL DEL INFORME DE LA MONOGRAFÍA

La presentación formal del trabajo final de la monografía consta de los siguientes elementos:

12.1. La portada

Respecto a la portada, Ángeles (1991) sostiene que: Se conoce generalmente como la primera plana de un impreso, ya sea libro, trabajo de investigación, etc. También se le da el nombre de entrada a la obra, ya que nos indica en pocas palabras el contenido de la misma. Los elementos de la portada son cinco:

Nombre de la entidad: Este irá en la parte superior, dejando el margen correspondiente. El nombre de la entidad es el indicativo de la institución a la que estamos vinculados, y para la cual realizamos el trabajo. Este nombre debe anotarse de la manera más completa posible, centrada y en mayúsculas, conservando el orden jerárquico de la institución.

Título del trabajo: Este irá entre el nombre de la entidad y el nombre del autor, centrado en mayúsculas. En caso que se presente subtítulo éste deberá quedar debajo del título, centrado y en mayúsculas. Algunos tratadistas de métodos científicos recomiendan paréntesis para el subtítulo.

Nombre del autor: se coloca en la mitad de la página, centrado y en mayúsculas. Cuando hay más de un autor se organizará en orden alfabético.

Materia de Referencia: Ahí se coloca la materia desde la cual se enfoca el trabajo, centrada y en mayúsculas.

Ciudad – País y fecha: irán en la parte inferior, la ciudad centrado al igual que la fecha, conservando el margen respectivo. La ciudad irá en mayúsculas y la fecha se indicará en números arábigos señalando solamente el año, precedidos de un guión. (p.149)

12.2. La dedicatoria

Es aquella que está dirigida a la institución o personas. Precedida de una hoja en blanco se colocará la dedicatoria la cual debe ser lo más sobria posible. Se pondrá en la parte inferior derecha, a partir de la línea 17 hacia abajo.

12.3. Índice de contenido

Se colocará el esquema o tabla de contenido el cual debe indicar cada uno de los temas y sus correspondientes divisiones, subdivisiones y división de subdivisiones, indicando frente a cada tema o subdivisión la página en la que se encuentran. Se redactará a partir de la línea 7 del modelo guía. El índice será presentado por el sistema decimal o el mixto, pero en ningún caso se mezclará el uno con el otro.

El sistema mixto: se llama así a esta modalidad de esquema por emplear números y letras para designar los nomencladores o correspondientes capítulos y subdivisiones. Los números que se emplean son: romanos para designar los capítulos y arábigos para las subdivisiones de éstos. Igualmente se emplearán mayúsculas y minúsculas para subdividir.

El sistema decimal: Se llama así a esta modalidad por emplear los diez primeros números arábigos los cuales combinados dentro de la técnica de la modalidad, designan los nomencladores correspondientes, los capítulos y subdivisiones

12.4. Prólogo

Se constituye en la presentación escrita de la obra por otra persona. Se deberá colocar la palabra **PRÓLOGO** desde la línea 7 de la hoja guía respetando los márgenes, deberá estar escrita en mayúscula y negrita.

12.5. Introducción

Es un aspecto importante en toda monografía, porque en ella se delimita principalmente lo siguiente:

- a. La justificación del estudio.
- b. La síntesis por capítulos.
- c. Los métodos y las técnicas que se han empleado.
- d. Las fuentes a las que se han recurrido.
- e. Las limitaciones o los problemas con que se ha encontrado el autor
- f. Las conclusiones más significativas a las que ha llegado, los alcances, objetivos y fines del tema

Se colocará la introducción la cual es del autor y, como su nombre lo indica introducirá al lector en el contenido del trabajo. A partir de la introducción se comenzará a paginar en números arábigos, los cuales se colocarán centrados y a dos centímetros del borde la hoja. Se escribirá la palabra **INTRODUCCIÓN** centrada y en negrita a partir de la línea 7 de la hoja guía.

12.6. Contenido o cuerpo

Se llama cuerpo o contenido de la obra al desarrollo del esquema, es decir, el desenvolvimiento lógico de cada uno de los temas enunciados en el esquema. Es la parte más importante de un trabajo y en ella constará el contenido que anuncia el autor en su esquema. El cuerpo o contenido consta de los siguientes elementos de la obra:

- a. **CAPÍTULOS.** Son las divisiones de un escrito. Nos presentan los grandes temas en los cuales este se halla dividido. En ningún caso debe

haber más capítulos de los enunciados en el esquema.

b. CITAS. Se llaman citas a la transcripción (textual) de palabras y frases de otro autor, las cuales insertamos en un trabajo. Las **citas** pueden ser textuales (consignación textual de la fuente) o ideográficas (alusión a la idea de un determinado autor usando nuestro propio lenguaje).

El fragmento que se cita textualmente, debe respetar la sugerencia de la Norma APA, es decir cita Textual Corta, encerrada entre comillas, y la Cita Textual Larga que se redacta sin comillas y en párrafo aparte con sangría. Se recomienda efectuar citas según los modelos adjuntos en donde se enfatizan el contenido y se enfatizan al autor. Estas citas se convierten en registros al redactar las referencias bibliográficas.

“La monografía es el tratamiento científico, sistemático, metódico de un asunto cualquiera, sea en el ámbito de las letras y de las ciencias. Se basa en una pea personal y científica investigación; supone firme propósito de aportar algo nuevo, valedero, provechoso” (Ángeles, 2000, p. 47)

El ejemplo anterior es una **cita textual corta con énfasis en el contenido.**

Cohen (2002) sostiene: “A partir del análisis de la situación se formula la estrategia más adecuada para conseguir metas y los objetivos. Para analizar la situación hay que examinar el entorno en el que nos encontramos” (p.31).

En este ejemplo se ha efectuado una **cita textual corta con énfasis en el autor.**

Pero también podemos encontrar citas textuales largas o de resumen, pues reúne un conjunto de ideas principales. Estas citas se escriben en párrafo aparte y no están entre comillas y se redactan con sangría.

Cotler (1996) afirma:

La lentitud de la economía mundial ha producido tiempos difíciles para los consumidores y comerciantes. En todo mundo la gente tiene muchísimas más necesidades que antes, pero en muchos lugares, la gente no tiene recursos para comprar bienes que necesita. En resumidas cuentas, los mercados constan con personas con necesidades y con poder adquisitivo. En muchos casos este no existe. La situación económica es fuente de problemas y oportunidades para comerciantes. Algunas empresas están viendo cómo disminuye la demanda y no esperan grandes posibilidades para crecer. Sin embargo otras están encontrando soluciones nuevas para los problemas (p.23).

Como se aprecia en el ejemplo anterior, esta **cita textual larga** reúne un conjunto de ideas principales.

No olvide revisar la técnica de construcción de una ficha de investigación resumen.

Por otro lado, cuando queremos incluir citas textuales cortas de más de cuatro autores la construcción sería así:

Según Zimbardo et. al. (2005) “Es una capacidad humana que nos permite recuperar información no sin antes haberla almacenado y codificado; aunque estas informaciones pueden ser de fácil recuperación y en otros casos el mecanismo requiere un mayor esfuerzo limitando acceder a la información original” (p.321).

c. CUADROS, TABLAS Y FIGURAS. Cierta cantidad de material de muchas monografías suele estar presentada en la forma de tablas y diversos tipos de gráficos (ilustraciones), dado que constituyen excelentes medios para aclarar, ampliar y explicar muchas ideas, llevando al lector a poder captar mejor los problemas tratados por el autor.

Para una presentación correcta de tablas y figuras, deben tenerse en cuenta también algunas normas, según Manzo (1971):

1. En lo posible, se ubicarán en el centro de la página precedida y seguidos por el texto que le corresponde.
2. Debe evitarse colocar a lo largo del papel, pues ahorra al lector la molestia que implica el cambio de posición del texto.
3. Cuando un cuadro, tabla o gráfico tenga relación con el texto que se está redactando, deberá aparecer, en lo posible, en la misma página.
4. Cuando en un pasaje del texto en necesario referirse a los cuadros, tablas, gráficos ubicados en otros lugares del mismo, ello se hace indicando solamente los números de estos y también de las páginas en que aparezcan respectivamente. (p.23)
5. Cada tabla o figura será precedida por el número, título y fuente.
 - **Siempre lleva número de identificación,** según el orden de aparición, debe existir una numeración para tablas y otra numeración para figuras.
 - **Siempre lleva título.** Toda tabla siempre lleva título en la parte superior de la tabla, debajo del número de identificación. El título debe reflejar el contenido de la tabla. En el caso de la figura, el título va en la parte inferior, al costado del número de identificación. (ver ejemplos).
 - **Siempre indique fuentes.** En la parte inferior de la tabla o figura se indica la fuente de información, usando el estilo APA. Si usted elaboró la data, entonces se pone Fuente: Elaboración propia.
 - **Siempre se comenta en el texto toda tabla o figura.** Las tablas y figuras no deben estar sueltas al contenido de la

monografía. Una tabla o figura nunca se explica por sí sola, siempre hay que comentarla y presentarla en el contenido de la monografía. Usa algunos ejemplos:

- “Tal como se observa en la Tabla N° ...”
- “En la Tabla N° se observa que...”
- Para más detalle, véase la Figura N° ...”

Para el caso de tablas, el formato es el siguiente:

Tabla N°1
Título (indicar título)

Índices de categorías	Categorías	Subcategorías	
Motivaciones	Perspectiva personal	a) Intención en la elección de la carrera	
		b) Autoconcepto	
		c) Emociones	
		d) Metas	
		e) Vivencias	
Perspectiva institucional		a) Infraestructura	
		b) Plan de estudios	
		c) La Facultad	
		d) Los docentes	
		e) Los alumnos	
Estrategias de aprendizaje	Estrategias cognitivas	a) Organización	
		b) Elaboración	
		c) Ensayo o repaso	
	Estrategias metacognitivas	a) Planificación	
		b) Regulación	
		c) Control o evaluación de las actividades	
	Estrategias de apoyo		a) Tiempo dedicado al estudio
			b) Actividades en clases
			c) Regulación del esfuerzo
			d) Búsqueda de ayuda
			e) Ambiente de estudio
			f) Recursos de apoyo
			g) Redes de apoyo
			h) Hábitos de estudio
			i) Actitudes de estudio

Fuente: (indicar fuente utilizando norma APA)

Para el caso de las figuras o gráficos, el formato es el siguiente:

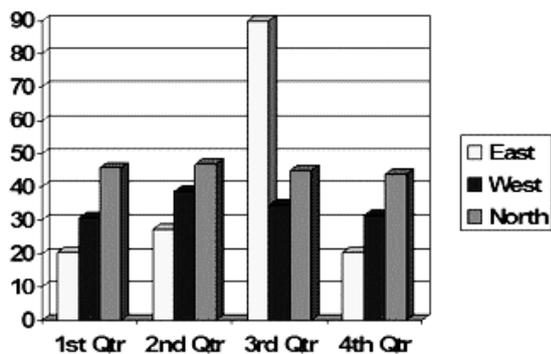


Figura N° (indicar número. Título (Indicar título))

Fuente: (incluir fuente utilizando la norma APA)

Una figura no solo son gráficos estadísticos, también pueden ser esquemas, fotografías, etc. El

formato de presentación es el mismo. (Vara, 2010, p.19-21)

12.7 Conclusiones

Es la terminación de algo o de un tema después de haberlo tratado y discutido. Debe presentar una síntesis de los puntos más importantes del mismo en orden correlativo.

Las conclusiones van enumeradas, según el número de capítulos de la monografía. En cada capítulo se toma en cuenta los subtítulos, de tal suerte que las conclusiones expresen la síntesis del contenido

12.8. Anexos.

Comprende información complementaria como cuadros estadísticos, mapas, tablas, etc., que han sido mencionados en el desarrollo de trabajo y deben estar enumerados y poseer un título y fuente para orientar su rápida ubicación en el trabajo.

12.9. Glosario.

Es la lista de palabras que se coloca en orden alfabético al final de una obra. Estas palabras son generalmente técnicas, de uso común, introducidas por el autor, etc., y que por lo tanto requieren de una descripción adecuada para su uso correcto dentro de la obra.

Si tienes dudas consulta el Diccionario de la Real Academia Española (DRAE) <http://www.rae.es>

12.10 Fuentes de información.

Se denomina fuentes de información a los documentos utilizados (libros, enciclopedias, diccionarios, capítulos de libros, artículos revistas, artículos de diarios, cd's, base de datos, etc.) en el desarrollo del trabajo de investigación, los cuales colocamos en lista por orden alfabético. Las obras de un mismo autor se ordenan cronológicamente. Estas fuentes por su naturaleza pueden clasificarse en bibliográficas, hemerográficas y electrónicas o cibernéticas.

MODELO DE HOJA GUÍA

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22

<i>Margen Izquierdo a 4 cms. del borde de la página</i>	<i>Margen Superior a 3.0 cm. del borde de la página</i>	<i>Margen derecho a 3cms. del borde la página</i>
	<i>Margen inferior 3 cm. del borde de la página</i>	

MODELO DE PORTADA

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

ESTUDIOS
GENERALES

**MAPAS CONCEPTUALES Y OTRAS TÉCNICAS
PARA ORGANIZAR INFORMACIÓN**

GARCÍA HERNÁNDEZ, PATRICIA

MONOGRAFÍA PARA LA ASIGNATURA DE
MÉTODOS DE ESTUDIO

LIMA – PERÚ
- 2017 -

DEDICATORIA

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22

A mis padres:

*Quienes me guiaron en el
desarrollo del presente trabajo.*

INDICE DE CONTENIDO

INDICE DE CONTENIDO *		Pág
7		
8	Prólogo	3
9	Introducción	4
10	Índice de contenido.....	5
	CAPITULO I	
	TITULO	
11	1.1 PRIMER SUBTÍTULO.....	7
12	1.2 SEGUNDO SUBTÍTULO.....	10
13	1.3 TERCER SUBTÍTULO.....	21
	CAPITULO II	
	TITULO	
14	2.1 PRIMER SUBTÍTULO	28
15	2.2 SEGUNDO SUBTÍTULO.....	30
16	2.3 TERCER SUBTÍTULO.....	32
	CAPITULO III	
	TITULO	
17	3.1 PRIMER SUBTÍTULO.....	37
18	3.2 SEGUNDO SUBTÍTULO	40
19	3.3 TERCER SUBTÍTULO.....	43
	CAPITULO IV	
	TITULO	
20	4.1 PRIMER SUBTÍTULO.....	47
21	4.2 SEGUNDO SUBTÍTULO.....	50
22	4.3 TERCER SUBTÍTULO.....	53
	Conclusiones.....	54
	Anexos.....	55
	Glosario.....	57
	Fuentes de información.....	59

(*) Este esquema tipo índice que se propone responde al sistema decimal, es decir clasificando los títulos y subtítulos con números arábigos respetando la sub clasificación (es) con los nomencladores.

PRÓLOGO

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

PRÓLOGO

En el quehacer intelectual de todo estudiante es importante realizar trabajos de investigación que respondan a las necesidades y exigencias de la educación incidiendo en los alumnos, de modo que el trabajo de investigación que han realizado los Estudiantes de Estudios Generales de la Universidad San Martín de Porres, es una muestra del enorme esfuerzo que con mucha paciencia y rigor científico compatibiliza la teoría con la práctica, demostrando a la vez un valioso aporte para que todo estudiante pueda leer y poner en práctica las estrategias planteadas en este presente trabajo sobre Administración en el entorno global.

Considero que el contenido es coherente, didáctico y secuencial en los fundamentos teóricos, ya que los ambientes del aula comunican los propósitos y significados para comprometer en las tareas académicas a los estudiantes universitarios, y las percepciones de estos mensajes se relacionan a cómo ellos participan en la clase. Estos estarán motivados si pasan largo tiempo trabajando en tareas que despierten su interés; si no consideran interesante, o por lo menos apropiada su tarea.

Finalmente, debo reiterar mi felicitación por esta labor seria de investigación que es una valiosa contribución a los estudiantes del Perú, la misma que será de beneficio en sus conclusiones y sugerencias.

Rafael López Landauro
Administrador

(Recuerda: el prólogo es redactada por otra persona que presenta tu trabajo)

INTRODUCCIÓN

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

INTRODUCCIÓN

El objetivo principal del trabajo de investigación es dar a conocer que la memoria es el conjunto de las capacidades cognitivas mediante el cual nosotros guardamos información y reconstruimos experiencias pasadas.

La elaboración del presente trabajo fue compleja, puesto que no se contaba con la suficiente información. A pesar de ello se persistió y con una buena organización por parte del grupo, logramos nuestro objetivo que fue la recopilación de información actualizada para lograr así un buen trabajo monográfico.

En el primer capítulo se desarrolla la definición de memoria en el campo psicológico, su importancia y de qué manera los estudiantes universitarios la desarrollan intelectualmente.

Mientras que en el segundo capítulo se mencionan los tipos de memoria y como estos se involucran en el desarrollo de nuestro aprendizaje.

Respecto al tercer capítulo analizaremos la relación de la memoria con el olvido, los trastornos que ella sufre en el proceso de almacenamiento de la información.

En el cuarto capítulo encontraremos la memoria y su relación con los procesos cognitivos, como son: atención y estímulos emocionales.

Finalmente se sugiere ampliar la información en las bases de datos con las que cuenta la Biblioteca Central.

LOS INTEGRANTES

CONCLUSIONES

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

CONCLUSIONES

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

Las conclusiones van enumeradas, se deben redactar siguiendo las subdivisiones de los capítulos de la monografía. La cantidad depende de la capacidad de síntesis del investigador

ANEXOS

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

ANEXOS

1. Cuadros
2. Mapas
3. Estadísticas

GLOSARIO

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22

GLOSARIO

Debe reunir el vocabulario de términos técnicos o novedosos extraídos del trabajo de investigación. Éstos deben estar redactados en orden alfabético, a partir de la consulta de diccionarios especializados y/o glosarios publicados por instituciones académicas.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22

FUENTES DE INFORMACIÓN

NORMAS DE PRESENTACIÓN FORMAL DE LA MONOGRAFÍA

Tamaño y tipo de papel.

El formato a utilizar en el trabajo monográfico es papel bond A – 4, 80 gr. De color blanco.

Tamaño y tipo de letra.

Capítulos y títulos	Subtítulos	Redacción del trabajo	Diversas secciones de la presentación formal
Arial 12 Negrita Mayúscula	Arial 12 Negrita Mayúscula	Arial 12	Arial 14 Negrita Mayúscula
Elaboración propia del autor. Arial 11			

El trabajo monográfico debe contar con una numeración arábica (1, 2, 3, etc.) para ello es indispensable tener en cuenta que el inicio de una nueva sección o capítulo del trabajo de investigación monográfico no es enumerado pero si es contabilizado como páginas enumeradas. La posición de la enumeración puede ser a elección del autor, no obstante por regla debe estar en la parte inferior de la hoja respetando los márgenes preestablecidos.

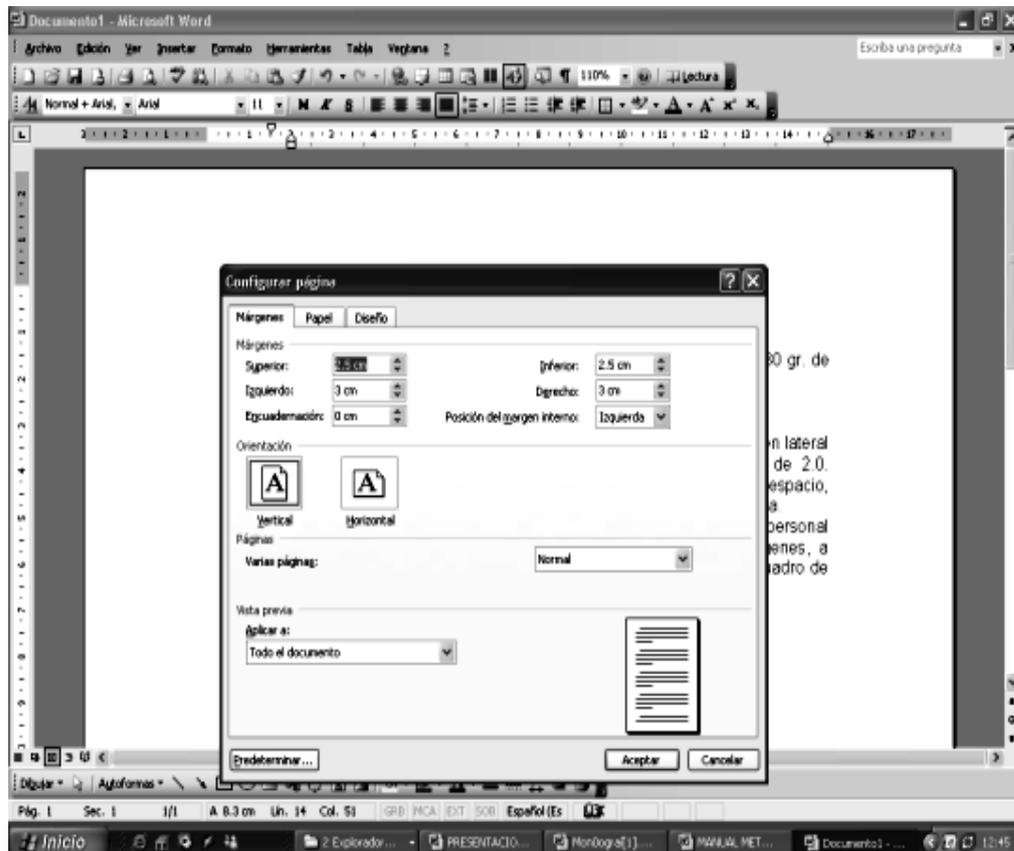
Espacios.

El espaciado entre líneas es de uno y medio, entre párrafos son dos espacios y entre los subcapítulos también dos espacios.

Márgenes.

El margen superior debe ser de 3.0 cm. Y el inferior de 3 c.m; el margen lateral izquierdo debe ser aproximadamente de 4.0 cm. Y el derecho de 3 cm. Estas medidas técnicas se pueden

configurar desde tu ordenador personal bajo el programa Word + Archivo + Configurar página + Márgenes, a continuación procederás a otorgar los márgenes técnicos en el cuadro de diálogo que aparecerá en la pantalla.



Numeración de las páginas.

GLOSARIO

- **Anexo.** Documentos, ilustraciones, gráficas, etc., que se agregan al final de una obra como complemento a la misma. Generalmente son de autor distinto del que realiza la obra.
- **Anotación.** Observación hecha al texto de un escrito.
- **Apéndice.** Contenido que el autor de una obra agrega al final, ya sea para ampliar su obra o para hacer salvedades al mismo. Debe ser del autor de la obra.
- **Autor.** Persona que ha escrito un libro o artículo y que, por lo tanto, es directamente responsable de su contenido.
- **Bibliografía.** Descripción de un libro. Lista de libros empleados o consultados para la realización de un trabajo y que se coloca en orden alfabético al final de la obra.
- **Cabezote.** Descripción breve que se hace al comienzo de un capítulo. Incluye el número de orden y su título.
- **Cita.** Presentar un juicio de otro para probar una afirmación, apoyar la propia o clarificar una idea.
- **Cita De Cita.** Es la referencia que se hace de la idea de un autor; fundada en la autoridad de otro que se ha consultado directamente.
- **Clasificación.** Es la ubicación de los libros dentro de las distintas ramas del conocimiento, en razón de características semejantes.
- **Conclusión.** Presentación del contenido al cual se llega después de haber tratado un tema.
- **Cuerpo De La Obra.** Es el desarrollo de cada uno de los capítulos en el cual se ha dividido la obra. Se conoce igualmente con el nombre de texto de la obra y excluye las partes preliminares y accesorias.
- **Decimal.** Nombre que se da al nomenclador representado por números arábigos y sus combinaciones.
- **Decimal, Sistema.** Forma de clasificación y catalogación de libros empleada en las bibliotecas. Creada por Melvil Dewey.
- **Dedicatoria.** Nota dirigida a la persona o personas a quienes se dedica una obra.
- **Fuentes.** Documentos u obras que sirven de apoyo para la elaboración de una obra.
- **Glosario.** Vocabulario de palabras empleadas en una obra, de las cuales se explica o precisa su sentido para una mejor comprensión del texto.
- **Hemeroteca.** Biblioteca de publicaciones periódicas: Revistas, prensa, boletines, informes, etc.
- **Hoja Guía.** Hoja en la cual se han trazado las márgenes y se han enumerado sus renglones a doble espacio (1 a 25) con el fin de permitir la distribución exacta del papel sobre el cual escribimos.
- **Índice.** Lista alfabética de materias, lugares, nombres de personas, fechas y otros datos, la cual se coloca al final de una obra con el fin de facilitar su uso y consulta.
- **Monografía.** Descripción o tratamiento especial de un problema en relación con una ciencia. Tratamiento de algún asunto en particular.
- **Nomenclador.** Símbolos numéricos o mixtos (arábigos, romanos, letras mayúsculas o minúsculas) que combinados representan las divisiones y subdivisiones de un esquema o tabla de contenido.
- **Paginación.** Secuencia numérica de las hojas de un escrito. Tiene como fin facilitar el manejo de la obra.

- **Partes Accesorias.** Aquellas partes que sirven para complementar un trabajo, pero que no tienen que aparecer necesariamente.
- **Portada.** Primera plana de un impreso, ya sea libro o trabajo investigativo. Consta de cinco elementos: institución, título, autor, referencia, ciudad y fecha.
- **Sangría.** Espacio en blanco que se deja al comenzar la primera línea de un escrito o de un párrafo.
- **Subtítulo.** Dato que ayuda a complementar el título, lo aclara y amplía.
- **Título.** Inscripción que se coloca al frente de un libro, de un capítulo, etc. Para indicar o dar a conocer el asunto que se trata.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Ander-Egg, E. y Valle, P. (1997). *Guía para preparar monografías*. Argentina: Lumen Humanitas.
- Ángeles, C. (1991). *La monografía: investigación y elementos* (7ª.ed.) Lima: San Marcos.
- González, S. (1995). *Manual de redacción e investigación documental* (3a. Reimpresión). México: Editorial Trillas.
- Manzo, A. (1971). *Manual para la preparación de Monografías*. Buenos Aires: Editorial Humanitas.
- Palou, P. (1997). *Redacción 2: Leer, escribir e investigar*. México: Prentice Hall Hispanoamericana S.A.
- Tamayo, M (1997). *Metodología formal de la investigación científica* (12a. Reimp. de la 2a. ed.) Bogotá: Limusa Noriega Editores.
- Uriarte, F. (1988). *Metodología de la investigación científica y técnicas de estudio*. (3a. ed.) Lima: San Marcos.
- Vara, A. (2010). *¿Cómo hacer monografías de investigación?* Lima: Instituto de Investigación USMP.

UNIDAD IV

ESTRATEGIAS PARA APRENDER A APRENDER

CAPACIDAD

Aplica estrategias para aprender a aprender de manera consciente estimulando las operaciones mentales de la comprensión, análisis, síntesis juicio crítico y solución de problemas

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Organiza la presentación de la monografía respetando los aspectos formales de diagramación y de presentación.
- Aplica la técnica de estudio de casos y formula soluciones divergentes.
- Identifica los tipos de estrategias cognitivas aplicadas en su proceso de estudio.
- Organiza de manera visual la estructura del conocimiento en la V de Gowin a partir de preguntas claves

CONTENIDOS CONCEPTUALES

TEMA 13	EL ESTUDIO DE CASO COMO ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE
TEMA 14	ESTRATEGIAS PARA APRENDER A APRENDER
TEMA 15	LA RECENSIÓN CRÍTICA

TEMA 13: EL ESTUDIO DE CASOS COMO MÉTODO DE APRENDIZAJE

13.1. El Estudio de casos

Desde el punto de vista de las estrategias del aprendizaje, éste es un método activo participativo por excelencia. Su objetivo principal es desarrollar competencias que permitan investigar, comunicarse, argumentar y actuar en situaciones problemáticas. Incide también en la formación de la personalidad y, algo importante, origina y fortalece actitudes a partir del análisis crítico de acciones, reacciones y decisiones de las personas en situaciones límite.

Es uno de los procedimientos didácticos más eficaces con que cuentan los docentes para lograr que los estudiantes vinculen el mundo abstracto de los conceptos, principios, dispositivos legales, valores y teorías con el mundo concreto de los fenómenos y sus relaciones.

El examen analítico y sintético de un caso, que está orientado expresamente a capturar el interés de los alumnos, exige el ejercicio de operaciones mentales de elevado nivel como la discriminación entre hechos, opiniones e inferencias, o la formulación de alternativas de solución y sus probables consecuencias en condiciones de limitada información.

En éste método el principal actor del proceso de enseñanza aprendizaje es el discente, el docente por su parte asume la importante tarea de guiar la comprensión global del caso y la consecuente discusión en torno al foco del asunto.

Este procedimiento didáctico es empleado con mucha frecuencia en la enseñanza de la Psicología, Administración de negocios, Derecho, Economía y ecología.

En el marco de la metodología de la enseñanza, el caso es toda una construcción didáctica, ya que se constituye en un instrumento al servicio de los objetivos formativos de una disciplina.

13.2. ¿Qué es el estudio de casos?

En palabras de Flores (2011) el estudio de casos es “una estrategia metodológica activa y participativa que utiliza el docente con el propósito de generar, procesar y transferir conocimientos, formar actitudes y desarrollar destrezas”. (p. 27).

Consiste en el análisis de una corta historia descriptiva narrativa que encierra un conflicto entre personas o grupos. Para la interpretación de los hechos es necesario poner en juego teorías, principios o prescripciones de orden legal, ético, cultural, psicológico, económico, administrativo, histórico, etc.

13.3. Características del estudio de casos

- Es un proceso centrado en los estudiantes, bajo la dirección del docente.
- Los estudiantes leen reflexivamente el caso y lo analizan.
- Se realiza un análisis individual y luego en grupo, interpretan los hechos aplicando sus conocimientos teóricos, valores, normas legales, cultura, enfoques, etc.
- Cada grupo extrae sus conclusiones y las llevan al plenario, para el debate general.
- Cada grupo asume una posición y la expone presentando y defendiendo sus argumentos.
- Los estudiantes y el profesor sintetizan las conclusiones y comentan el resultado.

13.4. ¿Qué es un caso?

La palabra caso proviene del latín “casus” cuyo significado es suceso, acontecimiento, evento.

Es una relación escrita que describe una situación ocurrida en la vida de una persona, familia, grupo o empresa. Su aplicación como técnica de aprendizaje, que se remonta hacia 1880, entrena a los alumnos en la elaboración de soluciones válidas para los posibles problemas de carácter complejo que se presenten en la realidad futura.

El caso no proporciona soluciones sino datos concretos para reflexionar, analizar y discutir en grupo las posibles salidas que se pueden encontrar a cierto problema. Entrena al estudiante para generar soluciones. Le lleva a pensar y a contrastar sus conclusiones con las conclusiones de otros, a aceptarlas y expresar las propias sugerencias, de esta manera le entrena en el trabajo colaborativo y en la toma de decisiones en equipo. Al llevar al alumno a la generación de alternativas de solución, le permite desarrollar la habilidad creativa, la capacidad de innovación y representa un recurso para conectar la teoría a la práctica real. Ese es su gran valor.

Es importante tener claro la diferencia entre el **estudio de casos** y otros métodos educacionales, como el caso **histórico** y el **experimento**. El propósito subyacente del estudio de casos es permitir al estudiante examinar y considerar un problema o asunto importante de su contexto presente y de su vida real; esta evaluación del problema, en el contexto de un medio ambiente más amplio, es una de las cualidades distintivas del estudio de casos.

13.5. Importancia del estudio de casos

En este sentido el caso constituye un instrumento que permite al docente no solo generar conocimientos sino, sobre todo despertar en el participante interés por desarrollar sus competencias cognitivas, metacognitivas, actitudinales y procedimentales.

El principal objetivo de usar casos en el proceso educativo es explotar los complejos y confusos problemas que se le plantea a un profesional en la práctica y para los que no existe teorías explícitas para ejercitar a los alumnos en utilizar sus conocimientos para resolver situaciones problemáticas mejorando así su capacidad para manejar situaciones en caso de la vida real.

Los casos facilitan el desarrollo de estrategias de análisis, en toma de decisiones y en la resolución de conflictos. También son útiles para ejemplificar principios y aprender a desarrollar un trabajo corporativo.

13.6. Ventajas del estudio de casos

Latorre *et al* (2000) señalan las siguientes **ventajas** del uso socioeducativo del estudio de casos:

- Es un primer paso para profundizar en un proceso de investigación a partir de unos primeros datos analizados.
- Desarrolla habilidades cognitivas como el pensamiento reflexivo, crítico y sintético.
- Es apropiado para investigaciones a pequeña escala, en un marco limitado de tiempo, espacio y recursos.
- Es un método abierto a retomar otras condiciones personales o instituciones diferentes.
- Es de gran utilidad para el profesorado que participa en la investigación, ya que favorece el trabajo cooperativo y la incorporación de distintas ópticas profesionales a través del trabajo interdisciplinar; contribuyendo de éste modo al desarrollo profesional.
- Lleva a la toma de decisiones, a implicarse, a desenmascarar prejuicios o pre concepciones, etc.

13.7. Modalidades de estudios de casos

Los estudios de casos pueden clasificarse a partir de diferentes criterios. Atendiendo al **objetivo fundamental** que persiguen Stake identifica tres modalidades: El *estudio intrínseco de casos*: su propósito básico es alcanzar la mayor comprensión del caso en sí mismo. Queremos aprender de el en sí mismo sin generar ninguna teoría ni generalizar los datos. El producto final es un

informe básicamente descriptivo. El *estudio instrumental de casos*: su propósito es analizar para obtener una mayor claridad sobre un tema o aspecto teórico (el caso concreto sería secundario). El *estudio colectivo de casos*: el interés se centra en indagar un fenómeno, población o condición general a partir del estudio intensivo de varios casos. El investigador elige varios casos de situaciones extremas de un contexto de objeto de estudio. Al maximizar sus diferencias, se hace que afloren las dimensiones del problema de forma clara. Este tipo de *selección* se llama *múltiple*: se trata de buscar casos muy diferentes en su análisis pero que al menos al principio sean relevantes.

Para Reyes, R. (2007), los estudios de casos en educación se agrupan en tres tipologías diferentes según la naturaleza del informe final.

- Estudio de casos descriptivo. Presenta un informe detallado del caso eminentemente descriptivo, sin fundamentación teórica ni hipótesis previas. Aporta información básica generalmente sobre programas y prácticas innovadoras.
- Estudio de casos interpretativo. Aporta descripciones densas y ricas con el propósito de interpretar y teorizar sobre el caso. El modelo de análisis es inductivo para desarrollar categorías conceptuales que ilustren, ratifiquen o desafíen presupuestos teóricos difundidos antes de la obtención de la información.
- Estudio de casos evaluativo. Este estudio describe y explica pero además se orienta a la formulación de juicios de valor que constituyan la base para tomar decisiones.

13.8. Condiciones del estudio de casos

La técnica del estudio de casos debe cumplir una serie de **condiciones** para asegurar su utilidad pedagógica:

- **Autenticidad:** Ser una situación concreta, sacada de la realidad
- **Urgencia de la situación:** Ser una situación problemática de urgente diagnóstico o una decisión.
- **Orientación pedagógica:** Ser una situación que puede proporcionar información y formación en un dominio del conocimiento o de la acción.

13.9 Justificación de la técnica

Se puede apuntar cinco **razones** fundamentales que avalan su eficacia:

- a) Los estudiantes desarrollan mejor sus capacidades mentales evaluando situaciones reales y aplicando conceptos que aprendiendo estos mismos conceptos simplemente a partir de ejemplos teóricos que están con frecuencia alejados de la vida real.
- b) Los estudiantes aprenden a desarrollar conceptos nuevos y a aplicar aquellos ya establecidos a situaciones novedosas. Por tanto, los estudiantes de este método estarán mejor preparados que los que sólo hayan aprendido de memoria los conceptos existentes.
- c) Los estudiantes asimilan mejor las ideas y conceptos que utilizan ellos mismos en el transcurso de la resolución de los problemas surgidos de la realidad documentado en los casos.
- d) El trabajo en grupo y la interacción con otros estudiantes, necesarios en la práctica del método del caso, constituyen una preparación eficaz en los aspectos humanos de la gestión.
- e) Dado que esta técnica convierte a los estudiantes en participantes activos de su propio aprendizaje facilita la expresión de opiniones, creencias, actitudes y valores.

13.10. El proceso operativo

La secuencia de operaciones que los participantes han de llevar a cabo constituye un proceso muy estructurado en la forma, pero con una gran flexibilidad respecto a los contenidos. Se centran básicamente en tres **etapas**:

- a) **Familiarización con el tema y los protagonistas** a través de la lectura y formación de una impresión global y general sobre el caso, a través del análisis.
- b) **Determinación del método de análisis** detenido del relato que debe finalizar con una formulación de los problemas, la naturaleza de las decisiones a tomar y la identificación de los elementos principales que influyen sobre las acciones que se puedan emprender.

- c) **Preparación de las recomendaciones operativas** para dar solución al caso estudiado.

Los participantes deben examinar con imparcialidad los documentos que se les proporcionan, identificar la información complementaria que necesitan, reflexionar y debatir sobre lo que debería hacerse para solucionar los problemas detectados. Es un proceso pedagógico flexible y abierto, en que las decisiones y soluciones a los problemas no están dadas a priori, sino que pueden cambiar en función de los supuestos teóricos y metodológicos que sirvan de punto de partida a las personas concretas que realice el estudio.

13.11. Uso internacional del método de casos

Existen diversos métodos para manejar el estudio de casos como herramienta didáctica.

A pesar de las marcadas diferencias en objetivos y técnicas, todos los métodos de casos serios tienen los mismos **elementos** constitutivos. Estas variables son:

- a) El informe del caso (Presentado de diferente forma)
- b) La discusión del caso (con diferente técnica)
- c) El análisis del caso (sistemática o no) y
- d) La situación real (el proceso que siguieron los miembros del grupo durante el caso).

El método de casos prueba ser un acercamiento a la realidad en la que se desenvuelven todos los días los profesionales y particularmente aquellas personas dedicadas a la realidad tan cambiante del mundo de negocios, siendo este último hecho un aspecto a considerar en la elaboración del caso sin importar el método del que se trate. La validez de un método depende de que tantas variables y por sobre todo la del cambio logre incorporar en su proceso enseñanza-aprendizaje.

En resumen, un estudio de casos puede ser definido así: Es una descripción y registro de los hechos principales que circundan problemas particulares, los que esperan solución. - Es un método de enseñanza – aprendizaje que coloca el problema en el contexto ambiental de la vida real.

TEMA 14: ESTRATEGIAS PARA APRENDER A APRENDER

14.1 Qué significa aprender

Hoy el aprendizaje viene superando el enfoque de considerarlo como transmisión de información y memorización, concibiéndolo más bien como proceso activo de construcción de conocimiento por el alumno a partir de su experiencia y la información que acopia y procesa. Es un proceso interno en el sujeto producto del establecimiento de relaciones: a) con personas, situaciones y la vida misma (socialización); b) con ideas, información y cultura (culturización); y, c) con objetos y artefactos (aprendizajes técnicos).

En tanto proceso personal, el aprendizaje es un proceso mental en el que aprehendemos contenidos conceptuales (conceptos, teorías), procedimentales (saber hacer) y actitudinales (los valores, normas y actitudes que se asumen para asegurar la convivencia humana del ser). Entonces habrá aprendizaje cuando los sujetos han adquirido nuevos conocimientos, nuevas habilidades y/o destrezas, así como cuando han asumido nuevas actitudes.

Desde este enfoque el aprendizaje constituye un proceso permanente de construcción de representaciones personales significativas y con sentido de un objeto, fenómeno o proceso. No sólo se debe a procesos interpersonales, sino fundamentales interpersonales, por ello es importante como estudiantes comprender la significación del esfuerzo personal y de trabajo colectivo en su aprendizaje.

14.2 Qué es el aprendizaje significativo

David Ausubel acuña el concepto de aprendizaje significativo para distinguirlo del repetitivo o memorístico y señala el papel que juegan las experiencias previas del alumno en la adquisición de nuevos conocimientos. Las experiencias o saberes previos es lo que el estudiante conoce sobre el tema y el grado de estructuración de lo que conoce. La significatividad sólo es posible si se relacionan los nuevos conocimientos con los que ya posee el sujeto.

El aprendizaje significativo se produce cuando la información que se presenta al estudiante se vincula a su estructura cognoscitiva formada gracias a los conocimientos previos; y cuando el estudiante está motivado para realizar las actividades que le permitan relacionar la nueva

información con las estructuras cognitivas que posee.

Si el estudiante, por no estar motivado, se limita a memorizar, el resultado será un aprendizaje repetitivo; en cambio, si elabora, relaciona, organiza la información, el aprendizaje será significativo, cuya calidad estará en función del grado de perfección de tales elaboraciones u organizaciones. (Uculmana, 2000, p.72).

14.2.1 Condiciones para lograr el aprendizaje significativo

Según Ausubel es preciso que:

- El contenido propuesto como objeto de aprendizaje debe estar bien organizado de manera que se facilite al alumno su asimilación mediante el establecimiento de relaciones entre aquél y los conocimientos que ya posee.
- Es preciso, además, que el alumno haga un esfuerzo por asimilarlo, es decir, que manifieste una buena disposición ante el aprendizaje propuesto. Por tanto, debe estar motivado para ello, tener interés y creer que puede hacerlo.
- Las condiciones anteriores no garantizan por sí solas que el alumno pueda realizar aprendizajes significativos si no cuenta en su estructura cognoscitiva con los conocimientos previos necesarios y dispuestos (activados), donde enlazar los nuevos aprendizajes propuestos. De manera que se requiere una base previa suficiente para acercarse al aprendizaje en un primer momento y que haga posible establecer las relaciones necesarias para aprender.

14.2.2 Tipos de aprendizaje significativo

Existen tres tipos de aprendizaje significativo:

- de **representaciones** (se aprende el significado de los símbolos, por ejemplo el significado de las palabras)
- de **proposiciones** (se aprende el significado de las ideas)
- de los **conceptos** (se aprende cuáles son las características y atributos de los objetos, fenómenos o procesos).

14.2.3 Ventajas del aprendizaje significativo

- Produce una retención más duradera de la información.
- Facilita el adquirir nuevos conocimientos relacionados con los anteriormente adquiridos

de forma significativa, ya que al estar claros en la estructura cognitiva se facilita la retención del nuevo contenido.

- La nueva información al ser relacionada con la anterior, es guardada en la memoria a largo plazo.
- Es activo, pues depende de la asimilación de las actividades de aprendizaje por parte del alumno.
- Es personal, ya que la significación de aprendizaje depende los recursos cognitivos del estudiante

14.3 ¿Qué es la metacognición?

Podemos considerar la metacognición como el conocimiento que tiene un individuo sobre la cognición y los propios procesos cognitivos, productos o cualquier otra cuestión relacionada con ellos (Flavell, 1976).

Distinguimos en ésta, dos componentes: el saber acerca de la cognición y la regulación de la misma. El primero se refiere a darse cuenta de si algo se entiende o no (evaluación) y el segundo trata sobre las medidas que se ponen en juego para reparar el problema de comprensión encontrado (regulación).

Metacognición es la capacidad que tenemos de autorregular el propio aprendizaje, es decir de planificar qué estrategias se han de utilizar en cada situación, aplicarlas, controlar el proceso, evaluarlo para detectar posibles fallos, y como consecuencia... transferir todo ello a una nueva actuación.

Arthur Costa (1991) explica que: “El metaconocimiento es la habilidad para saber lo que se sabe y lo que no se sabe. Según los neurólogos, el fenómeno ocurre en la corteza cerebral y se cree que es una característica exclusivamente humana”.

La metacognición es la habilidad de la persona para:

- Planear una estrategia.
- Producir la información que sea necesaria.
- Estar conscientes de sus propios pasos y estrategias durante la resolución de problemas. Reflejar y evaluar la productividad de su propio pensamiento.

Es de gran importancia diferenciar entre el concepto de metaconocimiento o conocimiento metacognitivo y el concepto de habilidades meta cognitivas, que comúnmente confundimos en el lenguaje académico cotidiano. Nickerson define meta conocimiento, como:

el conocimiento sobre el conocimiento y el saber, e incluye el conocimiento de las

capacidades y limitaciones de los procesos del pensamiento humano, de lo que se puede esperar que sepan los seres humanos en general y de las características de personas específicas - en especial, de uno mismo- en cuanto a individuos conocedores y pensantes. (Nickerson, 1994, p. 125.)

Las habilidades metacognitivas son aquellas habilidades necesarias, o útiles, para la adquisición, el empleo y el control del conocimiento, y de las demás habilidades cognitivas. Incluyen la capacidad de planificar y regular el empleo eficaz de los propios recursos cognitivos

14.3.1 Variables sobre las que se da la metacognición

Así, entre el saber sobre lo que se conoce y el tener la habilidad para saber más sobre ese conocimiento, es lo que nos lleva a reconocer tres variables o modalidades sobre las que se da el metaconocimiento

- Sobre la persona.** Conocerse uno mismo, con sus limitaciones y posibilidades. El dicho socrático conócete a ti mismo es un buen principio para el desarrollo del metaconocimiento en esta área.
- Sobre la tarea.** Saber identificar el grado de abstracción y complejidad de la tarea es una habilidad que genera mejores resultados entre los estudiantes
- Sobre la estrategia.** Seleccionar la mejor estrategia de las ya conocidas para la solución de un problema o diseñar una nueva estrategia es una habilidad que solamente podrá ser aplicada por una persona que conozca muy bien la tarea y sus habilidades personales.

14.3.2 ¿Por qué es importante la metacognición?

La metacognición tiene una importancia capital en el aprendizaje se constituye en los sistemas de alerta y de consciencia que han de acompañar a toda labor intelectual.

Su ausencia en los estudiantes provoca grandes pérdidas de tiempo en el estudio con pobres resultados. Su presencia se correlaciona con una alta capacidad intelectual, eficacia y eficiencia en el trabajo.

Se trata de procesos cognitivos inferidos cuando el sujeto “se da cuenta” súbitamente de la solución correcta, o de la falta de comprensión que le somete a releer de nuevo el texto, o de la sensación de falta de planificación de la tarea que le propone a sí mismo la utilización de procedimientos paso a paso, o de la toma de contacto con la realidad cuando pensamientos distractores nos sitúan fuera de la tarea, o cuando

el resultado de nuestro trabajo no sacia los objetivos propuestos y nos preparamos de nuevo a la tarea empleando otros métodos, o también cuando dichos objetivos sí se ven alcanzados y nos invade una sensación agradable de la misión cumplida.

La metacognición es un dialogo interno, es el proceso de conectar, por autointerrogación y reflexión información nueva con la que ya posea y construir de las dos un texto nuevo y único.

El saber planificar, regular y evaluar... qué técnicas, cuándo y cómo, y para qué, se han de aplicar a unos contenidos determinados con el criterio de aprenderlos hace que el aprendizaje se vuelva estratégico

14.4 Estrategias de aprendizaje

Aprender es sin duda el objetivo más ambicioso y al mismo tiempo irrenunciable del todo proceso educativo, equivale a ser capaz de realizar aprendizajes significativos por uno mismo en una amplia gama de situaciones y circunstancias. Este objetivo recuerda la importancia que ha de darse a la adquisición y práctica de estrategias cognitivas, así como a las metacognitivas.

Las estrategias de aprendizaje son procesos ejecutivos mediante los cuales se eligen, coordinan y planificar para acceder, almacenar, recuperar y usar información, con la finalidad de aprender significativamente, solucionar problemas académicos, de acuerdo a la naturaleza de las áreas y hacer más efectivo el proceso de aprendizaje.

Castillo y Polanco (2005), consideran que las estrategias de aprendizaje son "...comportamientos planificados que seleccionan y organizan mecanismos cognitivos, afectivos y motrices con el fin de enfrentarse a situaciones-problema, globales o específicas o como secuencia de diversas actuaciones que el estudiante aplica para lograr el aprendizaje. (p. 79).

14.4.1 Características de la actuación estratégica.

Se dice que un alumno emplea una estrategia, cuando es capaz de ajustar su comportamiento, (lo que piensa y hace), a las exigencias de una actividad o tarea encomendada por el profesor, y a las circunstancias en que se produce. Por tanto, para que la actuación de un alumno sea considerada como estratégica es necesario que:

1. Realice una reflexión consciente sobre el propósito u objetivo de la tarea.
2. Planifique qué va a hacer y cómo lo llevará a cabo: es obvio, que el alumno ha de disponer

de un repertorio de recursos entre los que escoger.

3. Realice la tarea o actividad encomendada.
4. Evalúe su actuación.
5. Acumule conocimiento acerca de en qué situaciones puede volver a utilizar esa estrategia, de qué forma debe utilizarse y cuál es la bondad de ese procedimiento (lo que se llamaría conocimiento condicional).

14.4.2 Clasificación de las estrategias de aprendizaje en el ámbito académico.

Se han identificado cinco tipos de estrategias generales en el ámbito educativo. Las tres primeras ayudan al alumno a elaborar y organizar los contenidos para que resulte más fácil el aprendizaje (procesar la información), la cuarta está destinada a controlar la actividad mental del alumno para dirigir el aprendizaje y, por último, la quinta está de apoyo al aprendizaje para que éste se produzca en las mejores condiciones posibles.

14.4.2.1 Estrategias de ensayo

Son aquellas que implica la repetición activa de los contenidos (diciendo, escribiendo), o centrarse en partes claves de él. Son ejemplos:

Repetir términos en voz alta, reglas mnemotécnicas, copiar el material objeto de aprendizaje, tomar notas literales, el subrayado.

14.4.2.2 Estrategias de elaboración

Implican hacer conexiones entre lo nuevo y lo familiar. Por ejemplo:

Parafrasear, resumir, crear analogías, tomar notas no literales, responder preguntas (las incluidas en el texto o las que pueda formularse el alumno), describir como se relaciona la información nueva con el conocimiento existente.

14.4.2.3 Estrategias de organización

Agrupar la información para que sea más fácil recordarla. Implican imponer estructura al contenido de aprendizaje, dividiéndolo en partes e identificando relaciones y jerarquías. Incluyen ejemplos como:

Resumir un texto, esquema, subrayado, cuadro sinóptico, red semántica, mapa conceptual, árbol ordenado.

14.4.2.4 Estrategias de control de la comprensión

Las siguientes son estrategias ligadas a la metacognición: implican permanecer consciente de lo que se está tratando de lograr, seguir la pista

de las estrategias que se usan y del éxito logrado con ellas y adaptar la conducta en concordancia.

Si utilizásemos la metáfora de comparar la mente con una computadora, estas estrategias actuarían como un procesador central de ordenador. Son un sistema supervisor de la acción y el pensamiento del alumno, y se caracterizan por un alto nivel de conciencia y control voluntario.

Entre las estrategias metacognitivas están: la planificación, la regulación y la evaluación

14.4.2.5 Estrategias de planificación.

Son aquellas mediante las cuales los alumnos dirigen y controlan su conducta. Son, por tanto, anteriores a que los alumnos realicen ninguna acción. Se llevan a cabo actividades como:

- ✓ Establecer el objetivo y la meta de aprendizaje.
- ✓ Seleccionar los conocimientos previos que son necesarios para llevarla a cabo.
- ✓ Descomponer la tarea en pasos sucesivos.
- ✓ Programar un calendario de ejecución.
- ✓ Prever el tiempo que se necesita para realizar esa tarea, los recursos que se necesitan, el esfuerzo necesario.
- ✓ Seleccionar la estrategia a seguir.

14.4.2.6 Estrategias de regulación, dirección y supervisión.

Se utilizan *durante la ejecución de la tarea*. Indican la capacidad que el alumno tiene para seguir el plan trazado y comprobar su eficacia. Se realizan actividades como:

- ✓ Formularles preguntas
- ✓ Seguir el plan trazado
- ✓ Ajustar el tiempo y el esfuerzo requerido por la tarea
- ✓ Modificar y buscar estrategias alternativas en el caso de que las seleccionadas anteriormente no sean eficaces.

14.4.2.7 Estrategias de evaluación

Son las encargadas de verificar el proceso de aprendizaje. Se llevan a cabo durante y al final del proceso. Se realizan actividades como:

- ✓ Revisar los pasos dados
- ✓ Valorar si se han conseguido o no los objetivos propuestos.
- ✓ Evaluar la calidad de los resultados finales
- ✓ Decidir cuándo concluir el proceso emprendido, cuando hacer pausas, la duración de las pausas, etc.
- ✓ Valorar si se han conseguido o no los objetivos propuestos.

14.4.2.8 Estrategias de apoyo o afectivas.

Estas estrategias, no se dirigen directamente al aprendizaje de los contenidos. La misión fundamental de estas estrategias es mejorar la eficacia del aprendizaje mejorando las condiciones en las que se produce. Incluyen:

- ✓ Establecer y mantener la motivación, enfocar la atención, mantener la concentración, manejar la ansiedad, manejar el tiempo de manera efectiva, etc.

Algunos autores relacionan la estrategia de aprendizaje con un tipo determinado de aprendizaje. Para estos autores cada tipo de aprendizaje (por asociación / por reestructuración) estaría vinculado a una serie de estrategias que le son propias.

- El aprendizaje asociativo: ESTRATEGIAS DE ENSAYO
- El aprendizaje por reestructuración: ESTRATEGIAS DE ELABORACIÓN, O DE ORGANIZACIÓN.

14.4.3 Elección de las estrategias de aprendizaje.

El alumno debe escoger, de entre las de su repertorio, la estrategia de aprendizaje más adecuada en función de varios criterios:

- **Los contenidos de aprendizaje (tipo y cantidad):** La estrategia utilizada puede variar en función de lo que se tiene que aprender, (datos o hechos, conceptos, etc.), así como de la cantidad de información que debe ser aprendida. Un alumno que, por ejemplo, sólo debe aprender la primera columna de los elementos químicos de la tabla periódica, puede, elegir alguna estrategia de ensayo: repetir tantas veces como sea preciso el nombre de los elementos, o utilizar alguna regla mnemotécnica. Estas mismas estrategias, pueden ser utilizadas para la memorización de vocabulario en inglés (datos).
- **Los conocimientos previos que tenga sobre el contenido de aprendizaje:** si el alumno quiere relacionar, por ejemplo, los distintos tipos de aviones que existen y clasificarlos es necesario tener unos conocimientos más amplios que saber el nombre.

- **Las condiciones de aprendizaje (tiempo disponible, la motivación, las ganas de estudiar, etc.).** En general puede decirse que a menos tiempo y más motivación extrínseca para el aprendizaje más fácil es usar estrategias que favorecen el recordar literalmente la información (como el ensayo), y menos las estrategias que dan significado a la información o la reorganizan (estrategias de elaboración o de organización).

El tipo de evaluación al que va a ser sometido: en la mayoría de los aprendizajes educativos la finalidad esencial es superar los exámenes; por tanto, será útil saber el tipo de examen al que se va a enfrentar. No es lo mismo, por ejemplo, aprender el sistema periódico químico para aplicarlo a la solución de problemas químicos que aprenderlo para recordar el símbolo o estructura atómica de cada elemento. Esto es, las pruebas de evaluación que fomentan la comprensión de los contenidos ayudan a que los alumnos utilicen más las estrategias típicas del aprendizaje por reestructuración

El siguiente esquema representa gráficamente los distintos tipos de estrategias.

CLASES DE ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE			
TIPO	NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	¿EN QUÉ CONSISTE LA ESTRATEGIA?	TÉCNICA O PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA
Estrategias que ayudan a organizar y procesar información en formato impreso o virtual, para facilitar el aprendizaje	DE ENSAYO	Repetir los textos mentalmente, oralmente o escribiéndolos, centrados en las partes clave.	<ul style="list-style-type: none"> • Repetir en voz alta el contenido de un libro, manual o separata para memorizar información. • Usar trucos mnemotécnicos para recordar datos puntuales. • Subrayado de palabras clave de las ideas principales del texto materia de trabajo. • Toma de apuntes, en el cuaderno de notas, de todas las clases desarrolladas por los docentes. • Copiar una información para facilitar su recuerdo.
	DE ELABORACIÓN	Vincular la nueva información con la experiencia personal acumulada a lo largo de la vida, el bagaje cultural o los conocimientos previos.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar analogías y relaciones entre lo que se sabe, la cultura personal y la nueva información a la que se accede, brindada por un profesor o se lee o escucha de cualquier fuente impresa, oral o electrónica. • Elaborar resúmenes personales y/o juicio crítico de la nueva información que se procesa para transformarla en conocimiento. • Parafrasear, es decir, redactar nueva información tomando textualmente varias ideas principales de autores a las que se da una organización coherente. • Simular posibles preguntas de evaluación.
	DE ORGANIZACIÓN	Esquematar la información, dándole una organización y jerarquía de acuerdo al propio estilo y ritmo de estudiar y aprender.	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer esquemas, diagramas, cuadros sinópticos, mapas conceptuales o mentales de los temas estudiados o de información, en general cualquier presentador visual de la información, facilitando sobremanera el aprendizaje. • Subrayado de palabras clave y anotaciones al margen. • Redactar resúmenes y síntesis personales de los temas tratados.
Estrategias que controlan y dirigen los procesos mentales para saber aprender y aprender de forma autónoma. Implican Planificar la solución de problemas académicos mediante el diseño, ejecución de estrategias metacognitivas y la evaluación de los desempeños personales.	DE CONTROL DE LA COMPRESIÓN	DE PLANIFICACIÓN	<p>Dirigir la conducta personal para el logro de un objetivo académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de un objetivo que asegure la solución de la situación académica. • Planificación del tiempo y secuencias para conseguir el objetivo planteado. • Discriminar experiencia previa útil para alcanzar el plan. • Seleccionar la estrategia a seguir. • Aplicación de actividades prácticas para lograr el objetivo. • Utilización de recursos materiales, intelectuales o psicomotores para la ejecución de las actividades prácticas.
		DE MONITOREO	<p>Cumplir la secuencia del plan proyectado en la solución de una situación académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la secuencia diseñada. • Solucionar los problemas que se puedan presentar durante la ejecución del plan de solución del problema. • Si es necesario, hacer reajustes al plan original o tener uno alternativo.
		DE EVALUACIÓN	<p>Evaluación de la eficacia de los desempeños personales frente a situaciones académicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar de forma concreta si se logró lo planificado. • Evaluar la calidad de los resultados obtenidos. • Revisar la secuencia planificada y reflexionar si fue la más eficiente para abordar la situación académica materia de evaluación. • Decidir cuándo concluir el proceso emprendido, cuándo hacer pausas, la duración de las mismas.
Estrategias que procuran el mejor ambiente para que se produzca el aprendizaje eficaz.	DE APOYO O AFECTIVAS	Procurar las mejores condiciones ambientales y emocionales para que se produzca un aprendizaje eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de los estados de ánimo. • Diseño y cumplimiento de un horario de actividades personales. • Ambiente libre de distractores. • Mantener la voluntad y motivación para el estudio. <p>Contar con el material de estudio necesario para cada materia.</p>

14.5 Proceso Metacognitivo

Como sabemos la metacognición constituye una habilidad personal interrogatorio introspectivo y/o retrospectivo para planificar una estrategia, producir información valiosa, darse cuenta de las secuencias que se siguen en la solución de problemas y evaluar los propios rendimientos intelectuales.

En este sentido, el proceso metacognitivo, responde a dos etapas paralelas y secuenciales:

A) Saber aprender, que implica:

- Supervisar los procesos que ocurren durante la generación del pensamiento.
- Comprender en qué consiste cada proceso y elegir la estrategia más adecuada.

B) Aprender a aprender, consiste en:

1. Analizar interiormente nuestros procesos de aprendizaje, reflexionar sobre ellos y aprender sobre la base de nuestros aciertos y errores.

14.6. Construcción de una estrategia metacognitiva.

Supone, en primer lugar, identificar cabalmente el problema principal de una situación académica, luego se ejecuta el diseño de mecanismos autorreguladores que ayudan a controlar nuestros procesos de pensamiento o aprendizaje, que se agrupan bajo tres dimensiones:

14.6.1. Planificación.

Esta dimensión involucra la selección de estrategias apropiadas, el planteamiento del objetivo, la asignación de actividades y recursos que influyen en la ejecución. Explicando, a partir de la correcta identificación del problema principal, se plantea el objetivo, cuya redacción implica tres elementos:

- i. **Planteamiento del objetivo.** Se inicia, la redacción del objetivo con un **verbo en infinitivo**, que exprese la habilidad a lograr para solucionar el problema (analizar, aplicar, conocer, construir, diseñar, descubrir, elaborar, identificar, interpretar, producir,

reconocer, relacionar, resolver, solucionar, verificar, u otros)

En segundo lugar se redacta el **contenido**, que expresa la meta que se desea alcanzar.

Por último la **condición** referida a la calidad del producto que se quiere obtener.

B) Actividades. Supone proponer acciones prácticas y concretas conducentes al logro del objetivo.

C) Recursos. Son herramientas, en primer lugar, **materiales** (diccionarios, enciclopedias, software de computadoras, base de datos, separatas, textos, bibliotecas, etc.), **intelectuales** (técnicas de estudio, técnicas de comprensión lectora, etc.) y/o **psicomotoras** (resolución de prácticas, elaboración de maquetas, realizar ejercicios propuestos, etc.), que se usarán para llevar a cabo las actividades propuestas.

14.6.2. Monitoreo.

Se refiere a la revisión que llevamos a cabo cuando ejecutamos una tarea, resolvemos un problema o tratamos de comprender algo. Esta actividad pudiera definirse como la habilidad para involucrarnos en un proceso periódico de autoevaluación cuando estamos comprendiendo, aprendiendo, almacenando o recuperando información.

Alude también a la capacidad de resolver problemas inesperados que se presenten durante la solución de la dificultad. Implica así mismo, la habilidad de diseñar planes de contingencia o alternativos si el plan principal fracasa

14.6.3. Autoevaluación.

Se refiere a la apreciación de los procesos reguladores y de los productos de nuestra comprensión y nuestro aprendizaje. Un ejemplo puede ser la evaluación de nuestros objetivos y metas, la apreciación de la eficacia de las estrategias utilizadas o la modificación de nuestro plan de acción en función de los resultados obtenidos.

Consiste también en plantearse dos evidencias concretas o indicadores de logro que demuestren concretamente que se alcanzó el objetivo propuesto.

GLOSARIO

- **Actitud:** Predisposición de aceptación, indiferencia o rechazo hacia determinados objetos, personas, proceso o fenómenos. No es propiamente una conducta, sino solamente una disposición que depende de procesos experienciales, cognitivos y afectivos. Se trata de estructuras funcionales que impulsan, orientan y condicionan la estabilidad de la personalidad. Procedimiento de asociación mental para facilitar el recuerdo de algo. Saavedra, M. (2008). Diccionario de pedagogía. México: Editorial PAX.
- **Asimilación** (del Lat. ad = hacia + similis = semejante) es un concepto psicológico introducido por Jean Piaget para explicar el modo por el cual las personas ingresan nuevos elementos a sus esquemas mentales preexistentes, explicando el crecimiento o cambio cuantitativos de éste. Es, junto con la acomodación, uno de los dos procesos básicos para este autor en el proceso de desarrollo cognitivo del niño. Se diferencia de ésta que en este caso no existe modificación en el esquema sino sólo la adición de nuevos elementos. El esquema (o esquema de la conducta) viene a ser la trama de acciones susceptibles de ser repetidas. Wadsworth, B. (1989). Teoría de Piaget del Desarrollo Cognoscitivo y Afectivo, México: Diana.
- **Capacidad:** Término genérico para designar la posibilidad y la idoneidad de un sujeto para desarrollar una actividad o para cumplir con una tarea. El uso de este concepto todavía es recurrente en la psicología aplicada para referirse a las tendencias innatas y a las adquiridas, oportunamente consideradas por la evaluación de los sujetos y por la previsión de su rendimiento en los test aptitudinales. En todos los demás sentidos el término "capacidad" aparece en la teoría de la información para indicar la cantidad de información considerada como índice máximo (capacidad de memorización) y la cantidad de información que puede recibirse en la unidad de tiempo. Galimberti, H. y Quevedo, M. (2006) . Diccionario de Psicología. México: Plaza edición
- **Holístico:** Adjetivo que indica algo totalizador. Deriva del inglés, de la palabra whole, que quiere decir "totalidad", "suma total de partes que forman un sistema completo". Holístico deriva de holismo, que es una doctrina según la cual un "todo", un ser, es algo más que la suma de sus partes. (Webster). Un enfoque "holístico" es un enfoque totalizador, que contempla la totalidad de las circunstancias de un fenómeno. Equivalencia: totalizador. Cosacov, E. (2007). Diccionario de términos técnicos de Psicología. Argentina: Brujas editorial.
- **Internalización:** Proceso mediante el cual un individuo incorpora en su personalidad los patrones de conducta prevalecientes en la sociedad. Vander, J. (1986). Manual de Psicología Social. Barcelona: Paidós.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Ausubel, P. (1983). *Psicología Educativa: Un punto de vista cognoscitivo* (2a ed.). México: Trillas.
- Castillo, S. y Polanco, L. (2005). *Enseña a estudiar...aprende a aprender*. Madrid: Pearson – Prentice Hall.
- Díaz- Barriga, y Hernández R., G. (1999). *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo*. México: McGraw.
- Uculmana, Ch. y Alberto L. (2000). *Para entender el nuevo enfoque*. Lima: Impresión Donato Vargas

TEMA 15: LA RECENSIÓN

15.1. Concepto: Consiste en la redacción expositiva, sucinta de los contenidos y cualidades más relevantes de un libro o artículo, la organización de dicha información y la sustentación de una crítica personal que se hace del mismo; con la finalidad de informar al lector de lo fundamental del texto leído.

15.2. Importancia de la Recensión

- Sirve para asimilar mejor lo que se ha leído.
- Para fomentar y ejercitar el espíritu crítico.
- Para conservar un resumen de las lecturas.
- Para comunicar a otros y compartir lo que se ha leído.
- Comunicar las ideas fuerza del autor.
- Comunicar otros la importancia, pertinencia y utilidad de leer este artículo o textocientífico.

15.3. Pasos para su elaboración

Como primer punto, Se construye la ficha técnica a partir de los datos de identidad del libro o texto. Para hacerlo deberá aplicar el sistema APA (Asociación Psicológica Americana) que indica lo siguiente:

**Ontoria, A., Molina, A. y Luque, A. (1996).
Los mapas conceptuales en el aula.
Buenos Aires: Magisterio del Rio de la
Plata.**

Luego, elaboramos el argumento del texto proporcionado. **El Argumento** implica **describir** brevemente las ideas centrales del libro objeto de recensión, esto supone una **redacción expositiva** en **lenguaje académico**, preciso, imparcial, coherente, conciso, directo, claro y sencillo de las ideas centrales del texto

En tercer punto, construimos el comentario crítico, la cual no debe contener ni insultos, lenguaje peyorativo, sentencias contra el autor, referencias fuera de lugar, incoherencia respecto a la idea central y afines. Un buen comentario debe contener o estar limitado dentro de las siguientes características:

Exactitud, se puede traducir en la respuesta de ¿En qué fuente impresa o electrónica sería, es posible verificar si lo que afirma el libro es cierto?

Relevancia, responde a la pregunta ¿Qué datos nuevos proporciona la lectura del libro?

Profundidad, ¿Cuáles son las principales dificultades halladas en la lectura del libro?

Lógica, ¿Explique si existe relación coherente entre las distintas partes del libro?

Importancia, ¿Cuál de los datos presentados en el texto es el más importante y por qué?

Justicia, el lector, ¿Tiene un interés personal en la lectura de este libro y por qué?

Claridad, ¿Es posible, con los conocimientos propios, ampliar algunos aspectos tratados en el libro?

Y al final deberá **transcribir** las ideas principales, en el acápite de **CITAS TEXTUALES**, respetando las reglas para su comunicación, estas deben ser así:

“Para expresar otra forma de interconectividad – genealógica más que ecológica- y para ilustrar el éxito y el fracaso de la historia de la vida” (Gould, 1989, p. 14).

Para dar por sentado lo que usted expresa, deberá dejar su rúbrica en señal de responsabilidad social por lo que comunica.

4. Al finalizar el trabajo deberá quedar como sigue:

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Abstracción:** Aislamiento mental de las propiedades de un objeto, proceso o fenómeno, concebidas en un aspecto general y expresadas a través de una representación idiomática. Esta posibilidad permite pasar de lo conocido a lo desconocido.
2. **Actitud:** Organización de la conducta que posee componentes afectivos y cognoscitivos, y que predispone a ciertas pautas de comportamiento. Las actitudes son inducidas por aprendizajes espontáneos o formales de la familia, la escuela y la sociedad.
3. **ADN:** Ácido desoxirribonucleico, se encuentra en los cromosomas y contiene información genética codificada.
4. **Almacenamiento de información:** Referido a la memoria interna es un proceso análogo al que se realiza cuando se guarda información en el disco de computadora.
5. **Almacenamiento:** El mantenimiento de la información codificada en el curso del tiempo.
6. **Análisis de contenido:** Procedimiento que identifica los objetos de instrucción por el recuento de materiales de referencia existentes (libros, artículos, etc.).
7. **Análisis de información:** Expresión del contenido de un documento en forma distinta del original o a través de operaciones tales como la elaboración de resúmenes, indicadores, conjuntos evaluados de conocimientos o determinados grupos de usuarios.
8. **Análisis:** Proceso de distinción de las diversas características y relaciones identificables en un conjunto de objetos o situaciones. El análisis opera con el fraccionamiento del material en sus partes constitutivas, relaciones y organización.
9. **Analizar:** Consiste en establecer categorías y ordenarlas, hallar las relaciones entre ellas y resumir o sintetizar estas operaciones con el propósito de interpretarlas, es decir explicar el objeto de investigación.(Rodríguez:32)
10. **Aptitud:** Predisposición general o específica para el aprendizaje de habilidades o destrezas. La adecuación, formación y entrenamiento de aptitudes constituyen las capacidades.
11. **Archivos públicos:** Constituyen el registro de la experiencia y la memoria colectiva de la comunidad nacional y un componente básico de su patrimonio cultural. Son esenciales pues para establecer su identidad y escribir su historia.
12. **Atención:** Capacidad mental para encontrarse alerta donde la persona debe esforzarse para dirigir su sentido hacia una determinada información o asunto seleccionado. También puede ser considerado como un estado psíquico que permite orientar y comentar la actividad cognoscitiva y práctica del hombre en un determinado objeto o una determinada acción.
13. **Autoconciencia:** El hombre realiza la separación de sí mismo respecto a su mundo objetivo, toma de conciencia de su relación con el mundo, de su propio ser, de su conducta, de sus actos, pensamientos y sentimientos así como de sus deseos e interés.
14. **Autonomía Universitaria:** Potestad de la universidad para gobernarse a sí misma. Abarca generalmente los aspectos normativos, académicos, económicos y administrativos. La potestad, *- _.: ha, implica la facultad de dictarse sus normas estatutarias y reglamentarias que rijan su vida institucional, dentro del marco de la ley. La potestad académica, es decir la capacidad para organizar sus planes curriculares y de estudios, y sus investigaciones de acuerdo con sus políticas internas y las necesidades del país. La potestad económica, o sea, de disponer de manera racional y adecuadamente de los ingresos económicos de que dispone. La potestad administrativa, es decir, la capacidad de organizar sus servicios administrativos y de nombrar y remover a su personal docente y administrativo con sujeción a las normas establecidas.

15. **Banco de datos:** Servicio de información que acopia datos, eventualmente legibles por maquinas, procedente a menudo de fuentes diversas, y que facilita el acceso a la mismas. Los datos suministrados, tales como estadísticas económicas, sociales y resultados de experimentos científicos, se pueden utilizar directamente, esto es, con una respuesta inmediata y no es necesario referirse a los documentos para encontrarlos y/o evaluarlos.
16. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos adecuados en una computadora y cuya búsqueda es automática; las bases de datos pueden contener datos brutos utilizables (p.e. listas de existencias, registros de personas, propiedades físicas de materiales, etc.) o la lista de direcciones para encontrar tales datos (por ejemplo el índice de un fichero de archivo) o una descripción de las fuentes donde se pueden encontrar datos, particularmente en registros bibliográficos de los documentos que contienen los datos. La base de datos bibliográficos, que resultan de la acumulación de registros bibliográficos se llaman a menudo simplemente "base de datos", sin embargo, contienen información secundaria.
17. **Cerebelo:** El pequeño cerebro, adherido a la parte posterior del tronco cerebral, ayuda a coordinar los movimientos voluntarios y el equilibrio.
18. **Codificación:** El procesamiento de la información en el sistema de la memoria, siguiendo cierto orden y criterios, por ejemplo mediante la obtención del significado. También modo en que se transmite el mensaje en la comunicación humana. El mensaje tiene una codificación por parte del emisor y una decodificación por parte del receptor. Este solo podrá decodificar el mensaje en tanto sea capaz de dominar el código empleado.
19. **Código:** Conjunto de reglas para transmitir e interpretar mensajes. También pautas y reglas de conducta social
20. **Comprensión:** Asimilar el conocimiento, descubrir sus conceptos básicos y organizar la información para aplicarlos convenientemente al asunto estudiado.
21. **Comprensión:** Capacidad de la mente humana para entender plenamente los objetos del conocimiento. Hay comprensión siempre que se puedan explicar el "por qué es" (casualidad), y el "como es" (estructura), de los objetivos de conocimiento.
22. **Concentración:** El ser humano de acuerdo a sus propias características, utiliza toda la capacidad de atención respecto a un asunto o materia.
23. **Concepto:** "Es la unidad del pensamiento, los conceptos no son dados de la experiencia, sino que hay que buscarlos mediante el análisis de las expresiones lingüísticas del conocimiento; puesto que el conocimiento conceptual viene envuelto en signos: palabra, símbolos diagramas, etc." (Bunge: 717).
24. **Conducta:** Es la respuesta del organismo frente a un estímulo, puede llamarse también comportamiento, además es todo lo que el organismo hace, dice o piensa.
25. **Corteza cerebral:** La complicada trama de las células nerviosas interconectadas que cubre los hemisferios cerebrales, el centro de control y procesamiento definitivo de la información del organismo.
26. **Corteza sensorial:** El área que está frente a los lóbulos parietales y registra y procesa las sensaciones corporales.
27. **Creatividad:** Capacidad mental y posibilidad práctica de crear, o sea de producir algo nuevo y diferente a lo ya conocido.
28. **Crédito académico:** Unidad de valor asignado a las asignaturas del plan de estudios, en función de su peso académico. Cada curso puede valer uno o más créditos: un crédito equivale a una hora teórica semanal y cada hora de clase de práctica semanal equivale a medio crédito.

29. **Cuerpo calloso:** El haz más grande de fibras nerviosas que conectan y transportan mensajes entre los dos hemisferios cerebrales.
30. **Currículo o Plan curricular:** Etimológicamente, carrera, resumen de carrera. Documento académico normativo de una carrera y que orienta las actividades referidas a la formación profesional.
31. **Descripción bibliográfica:** Relación de datos o categorías bibliografías (autor, título, pie de imprenta, etc.) que de una obra o documento.
32. **Descriptor:** Palabra clave o término conceptual que sirve para representar, describir y relacionar todo un conjunto de conocimientos destinados a facilitar la recuperación de la información.
33. **Documentación:** Conjunto de técnicas necesarios para el procesamiento, organización y presentación diseminación del conocimiento especializado, con el fin de garantizar la máxima accesibilidad y utilización de la información contenida en los documentos.
34. **Edición:** Todas las copias de un documento producidos de una misma matriz (o fuente) ya sea por contacto directo o método fotográfico.
35. **Editor:** Persona (as) o entidad (es) responsable (s) de la publicación de un documento a cuyo cargo está la dirección de la impresión y en ocasiones la distribución y la venta.
36. **Editorial:** Entidad donde se prepara y/o financia la edición de un documento.
37. **Empatía:** Literalmente, fusión emotiva; designa una postura de identificación y proyección de estados de ánimo de un sujeto con otros.
38. **Epígrafe:** Algunas fichas de investigación contienen epígrafes que es la palabra o frase del lenguaje natural, que expresa una materia específica de un documento. Se usa también en índices, o catálogos de documentos, como vehículo de acceso a la información organizada.
39. Estas propiedades interactúan entre ellas de otra manera, son similares simultánea o sucesivamente, pueden mantener una secuencia determinada, son semejantes o antagónicas. (Amiel: 47).
40. **Estimulo:** Acto de influencia que produce reacción funcional.
41. **Estructura cognitiva:** conjunto organizado de conocimientos preexistentes en el sujeto al nuevo conocimiento por adquirir.
42. **Estructura:** Todo lo que existe en el universo tiene características que denominamos propiedades, configuradas de manera diferente en cada caso.
43. **Estudio:** Proceso de captación y aprendizaje de conocimientos ya elaborados, mediante la comunicación, a partir, principalmente de la cátedra, de la lectura de libros complementarios y de consulta y otras experiencias de los sujetos
44. **Experiencia:** Vivencia de fenómenos mentales en un momento dado, de un hecho real en un espacio, un tiempo y una historia determinada.
45. **Facultad:** Unidad académica fundamental de organización y formación académica, en que se divide una universidad, para cumplir con sus fines. Están integradas por profesores y estudiantes, en ellas se estudian una o más disciplinas o carreras. Agrupa en su seno a las escuelas profesionales, a los departamentos y a ciertos institutos.
46. **Fuentes de información:** Origen material de la información o lugar donde se puede encontrar. Puede ser una persona, una institución o un documento. Las fuentes pueden ser primarias, secundarias o terciarias en conformidad con el carácter de la información transmitida.
47. **Gen:** Unidad biológica de información genética, que se auto reproduce, y se localiza en una porción diferenciada de un cromosoma determinado.

48. **Grado Académico:** Nivel universitario que se alcanza como honor y evidencia el dominio de un campo del conocimiento y que habilita para el ejercicio académico. Se testimonia a través de un diploma. Los grados son: de Bachiller, Maestro y Doctor.
49. **Hormonas:** Mensajeros químicos, como los que producen las glándulas endocrinas. Están producidos en un tejido y afectan a otro.
50. **Índice:** Designa una lista ordenada de temas, palabras significativas, autores, lugares, etc. que comprende un documento, y se colocan al principio o finalizar el documento con el propósito de facilitar su consulta. Se admiten los siguientes tipos de índices: Índice de contenido o temas, índice de autores u onomástico, índice de títulos. Índice de lugares o geográfico. También se admite un índice general.
51. **Indización:** Acción de indizar, operación documental que consiste en extraer de un documento los términos más expresivos de su contenido, los autores o títulos mediante palabras más significativas, palabras clave, que en el lenguaje documental se llaman descriptores.
52. **Información primaria:** Se emplea a veces para designar los documentos primarios o la bibliografía primaria y se refiere a los documentos originales de información registrada o sin registrar. Investigación bibliográfica o documental búsqueda sistemática y exhaustiva del material publicado sobre un tema específico.
53. **Información:** Elementos simbólicos utilizados para comunicar el conocimiento científico y técnico, independientemente de su carácter (numérico, textual, icónico, etc.). De los soportes materiales, de la forma de presentación, etc. se refiere tanto a la sustancia o contenido de los documentos como a su existencia material; también se emplea este término para designar tanto el mensaje (contenido y forma) como su comunicación (acción). Cuando es necesario se distinguen entre la información bruta (hechos conceptos, representaciones y los documentos en los que está registrada).
54. **Inteligencia:** La capacidad para mostrar un comportamiento adaptativo orientado hacia objetivos. Implica las cualidades necesarias para aprovechar la experiencia, resolver problemas, razonar y afrontar con éxito desafíos y alcanzar objetivos.
55. **Interaprendizaje:** Forma de aprendizaje mediante el cual es posible no solo lograr objetivos cognoscitivos, sino afectivos, psicomotores, destrezas, principalmente en experiencias sociales para actualizar experiencias con nuestro medio geo-social.
56. **Investigación:** Proceso sistemático de indagación que pretende lograr un conocimiento demostrable con el cual se pueda dar respuesta y solución a un determinado problema específico. Puede hablarse de investigación
57. **La aptitud académica del estudiante:** Es la idoneidad que demuestra el estudiante a través de medios y procedimientos técnicos para emprender con éxito aprendizajes académicos o adquirir capacitación ocupacional.
58. **Lectura y Comunicación:** La lectura es comunicación amplia y profunda entre el lector y el autor. Se comunica con facilidad, lo más recóndito del espíritu y se encuentra el eco como ámbito inmenso de una respuesta que se internaliza y que luego aflora con expresión propia en un acto de creatividad.
59. **Medio ambiente social:** Es el entorno de relaciones sociales en el cual una persona desempeña sus vivencias, o una Unidad de acción social. El medio ambiente social puede ser considerado como el "hábitat humano" por excelencia, y completamente incluye las características del medio físico.
60. **Memoria a corto plazo:** La memoria funcional que contiene brevemente unos pocos ítems, por ejemplo los siete dígitos de un número telefónico mientras se marca, antes de que se almacene u

olvide la información.

61. **Memoria a largo plazo:** El almacenamiento relativamente permanente e ilimitado del sistema de la memoria.
62. **Memoria icónica:** Una memoria sensorial momentánea de los estímulos visuales, una memoria fotográfica o de imágenes gráficas que no dura más de un segundo.
63. **Memoria sensorial:** El registro inmediato e inicial de información sensorial en el sistema de la memoria.
64. **Método:** Conjunto de etapas y pasos a seguir que sirva para planificar, orientar y controlar una actividad tendiente a conseguir un fin. Incluye principios, técnicas, instrumentos, en suma estrategias para conseguir algo.
65. **Nemotecnia:** Auxiliares de la memoria, especialmente de las técnicas que utilizan una imaginación vivida y recursos organizativos.
66. **Neurona.** Una célula nerviosa, elemento básico de la estructura del sistema nervioso.
67. **Neuronas motoras:** Las neuronas que transportan la información emergente desde el sistema nervioso central a los músculos y las glándulas.
68. **Neuronas sensoriales:** Las neuronas que transportan la información que ingresan desde los receptores de los sentidos al sistema nervioso central.
69. **Olvido:** Es una condición de la mente humana, por la cual el hombre no es capaz de recordar hechos u objetos acontecidos en algún momento y que fueron registrados en su cerebro.
70. **Paradigma:** Prototipo, modelo o muestra, que se forma en consideración frente a algo, se puede tomar también como ideas ejemplares de cada cosa. En educación, paradigma es tomado como modelo. La elección de modelos educativos -restrictivos o abiertos- ha sido objeto de controversia en la búsqueda de fórmulas adecuadas que permitan conciliar el respeto por la autonomía de la persona con las exigencias de la sociedad y la democratización de la acción educativa.
71. **Percepción:** Imagen sensorial de las características estructurales exteriores de los objetos y procesos del mundo material, que influyen directamente sobre los órganos de los sentidos. Organización mental de los datos sensoriales que lleva al conocimiento de un objeto exterior. Acto de darse cuenta de la existencia de objetos en el espacio dotados de consistencia y a los que atribuimos cualidades. Es un proceso de síntesis complejo que se acrecienta con la experiencia. Es una organización informativa de datos sensoriales, expectativas, necesidades, etc.
72. **Plan de Estudios:** Listado de asignaturas convenientemente distribuidas a lo largo de los semestres o años académicos que dura la carrera profesional. Considera los créditos académicos, las horas teóricas, horas prácticas y total de horas de clase por asignatura. Forma parte del Plan Curricular.
73. **Prerrequisito:** Asignatura previa e indispensable al conocimiento o aprobación de otra u otras.
74. **Procesamiento de información:** Operaciones que deben efectuarse para proveer determinados servicios o productos, en cualquier etapa del proceso de transferencia de información.
75. **Record Académico:** Estatus académico del alumno al concluir un ciclo lectivo, que comprende relación de asignaturas cursadas, notas obtenidas, orden de mérito y demás anotaciones pertinentes.
76. **Recuperación de información:** El proceso de búsqueda y obtención de la información o de los datos almacenados en un catálogo, un índice, un documento secundario o un registro automático. Puede referirse también al proceso de extraer información del almacenamiento de recuerdos de la memoria.

77. **Resumen:** Es una breve indicación de contenido de un artículo u otra obra, que se publica independientemente de él e incluye la referencia bibliográfica apropiada. Suele estar redactado por otra persona, distinta del autor, aun cuando puede estar basado en la sinopsis (del autor) que acompaña al artículo u obra”.
78. **Semestre Académico o Lectivo:** Periodo de estudios que comprende noventa días útiles y permite seguir una asignatura completa, con carácter terminal. No equivale al semestre calendario, así como, analógicamente, el año académico tampoco cubre los doce meses del año.
79. **Silabo:** El término proviene del latín Syllabus. Documento académico donde se registra la orientación y detalles de una asignatura. Contiene los datos informativos, objetivos y/o competencias, contenidos, estrategias didácticas, materiales y medios didácticos, evaluación y fuentes de información de una determinada asignatura.
80. **Síntesis:** Habilidad para integrar a un conjunto los elementos de un todo. Luego de haber realizado una lectura en forma analítica se comprende el texto (acerca de algo), solo se puede hacer "síntesis" como operación, implica la composición de un todo mediante la reunión estructurada de sus partes, previamente separadas o aisladas entre sí.
81. **Sistema nervioso central:** El cerebro y la médula espinal.
82. **Socialización:** Es un proceso donde cada "Individuo Social" aprende las pautas de conducta y las normas que le son indispensables para que se desempeñe regularmente, sin problemas dentro del ámbito de la sociedad a la cual pertenece, o dentro de la cual tiene que actuar circunstancialmente.
83. **Técnicas del estudio:** Parte complementaria e indispensable de la metodología del estudio. También es considerado como los procesos e instrumentos especializados con los cuales es posible llevar a la práctica el "Método de estudio".
84. **Técnicas:** Conjunto de procedimientos, recursos y aplicaciones de una ciencia. Es mejor hablar de técnicas porque son varias y provisionales. Determina la selección de los instrumentos.
85. **Título Profesional:** Testimonio universitario de aptitud de un campo del saber, que habilita para el ejercicio de una profesión; es alcanzado al término de una carrera tras el cumplimiento de las normas académicas específicas. Se patentiza a través de un Diploma.
86. **Tronco cerebral:** El núcleo central del cerebro, que comienza donde se ensancha la médula espinal e ingresa en el cráneo. Es la parte responsable de las funciones automáticas de supervivencia.
87. **Voluntad:** Es la capacidad de cumplir lo que uno se ha propuesto realizar.

FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRÁFICAS

1. Acosta, L. (1985). *Guía práctica para la investigación y redacción de informes*. Buenos Aires: Paidós
2. Almaguer, S. y Teresa E. (2000). *El Desarrollo del Alumno: Características y estilos de Aprendizaje*. México: Editorial Trillas.
3. Arista, G. (1976). *Aprendamos a Aprender*. Lima: Gráfica Gavorr.
4. Brown, W. (1975). *Curso para el estudio efectivo*. México: Trillas.
5. Bunge, M. (1996). *La ciencia, su método y su filosofía*. Buenos Aires: Editorial Siglo XX.
6. Castillo, S. (2002). *Enseñar a Estudiar: Procedimientos y técnicas de Estudio*.
7. Cazares, L. (1990). *Técnicas actuales de investigación documental*. México D.F: Editorial Trillas.
8. Ceballos, F. (2009). *El Informe de investigación con estudio de casos*. Bogotá: Editorial Javeñana.
9. De Zubiría, M. (1994). *Tratado de Pedagogía conceptual: aprendizaje y pensamiento*. Colombia: Fundación Alberto Merani. Fondo de publicaciones Bernardo Herrera Merino.
10. *Diccionario de Pedagogía y Psicología*. (2000). Madrid: Cultural S. A.
11. Escamilla, J. (2000). *Introducción al uso de la Computadora e Internet*. México: Editorial Trillas.
12. Fernández, R. (1997). *Concepción. Aprender a Estudiar. Cómo resolver las dificultades en el estudio*. Madrid: Ediciones Pirámide.
13. Fink, D; Tate, J. y Rose, M. (1992). *Técnicas de lectura rápida*. Barcelona: Ediciones DEUSTO S.A.
14. Flores, J. (2011). *El estudio de casos: una estrategia didáctica siempre vigente*. Lima: Editorial de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
15. Froe, D. (1981). *Cómo obtener fácilmente mejores calificaciones*. México: Editorial Diana.
16. Goode, W. y Hatt, P. (1996). *Métodos de Investigación Social*. México D.F.: Trillas.
17. Hernández, F. (1998). *Métodos y Técnicas de Estudio en la Universidad*. Bogotá: McGRAW - HILL.
18. Hernández, F. (1996). *Cómo estudiar*. México D.-F. : Trillas.
19. Jiménez, J. y otros. (1994). *Método práctico de técnicas de estudio*. Madrid: Textos Visor.
20. Lofficier, A. (1994). *Éxito en los estudios*. Madrid: Narcea S.A.
21. Moreno, M. y Sastre, G. (1983). *Aprendizaje y Desarrollo Intelectual*. Barcelona: GEDISA.
22. Noguerol, A. (1994). *Técnicas de Aprendizaje y Estudio*. Barcelona: Editorial Graó.
23. Orlich C. y otros. (1994). *Técnicas de Enseñanza*. Barcelona: Paidós.
24. Pedraza, N. (2009). *El estudio de casos*. Lima: Editorial Lumbreras
25. Quesada, R. (1991). *Elaborar resúmenes y cuadros sinópticos*. México: Noriega editores.
26. Reyes, C. (2007). *El estudio de casos en la formación de los profesores*. Santiago: Editorial Patagonia.
27. Selmes, I. (1996). *La mejora de las habilidades para el estudio*. Barcelona: Paidós.
28. Torres, J. (1994). *Aprender a pensar y pensar para aprender. 1. Fundamentos, 2. Materiales*. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia. Narcea S.A. de ediciones.