



# Estrategias

## Definición

Estrategia de enseñanza y aprendizaje cuyo punto de partida y de llegada es un problema que, diseñado por el docente, el estudiante ha de resolver para desarrollar determinadas competencias previamente definidas.

## Características

- Su procedimiento de trabajo se apoya en la mayéutica: pregunta, discute las respuestas, hace nuevas preguntas.
- Es una forma de trabajo activo donde los estudiantes participan constantemente en la adquisición de su conocimiento.
- El método se orienta a la solución de problemas que son seleccionados o diseñados para lograr el aprendizaje de ciertos objetivos de conocimiento.
- El aprendizaje se centra en el estudiante y no en el docente o sólo en los contenidos.
- Estimula el trabajo colaborativo en diferentes disciplinas, se trabaja en grupos pequeños.
- Los cursos con este modelo de trabajo se abren a diferentes disciplinas del conocimiento.
- El docente se convierte en un facilitador o tutor del aprendizaje.

## Características de los problemas

- El diseño del problema debe, comprometer el interés de los estudiantes y motivarlos a examinar de manera profunda los conceptos y objetivos que se quieren aprender.
- El problema debe estar en relación con los propósitos del curso y con problemas o situaciones de la vida profesional para que los estudiantes encuentren mayor sentido en el trabajo que realizan.
- Las situaciones/ problemas elaborados o seleccionados de los ya creados, deben permitir desarrollar las competencias previstas en el programa de la materia, deberán contener preguntas y pueden incluir más de una fase o etapa.
- El contenido disciplinar del curso (saberes: hacer, ser, conocer) debe ser incorporado en el diseño de los problemas.

## Pasos en el proceso

Esta estrategia supone cuatro etapas fundamentales:

- 1) El docente presenta a los estudiantes una situación problema para favorecer determinadas competencias en el estudiante, establece las condiciones de trabajo y forma pequeños grupos (6 a 8 integrantes)
- 2) Los estudiantes identifican sus necesidades de aprendizaje:
  - a. Los estudiantes identifican cuáles son los objetivos de aprendizaje que se pretenden cubrir con el problema que el docente - tutor les ha planteado.
  - b. El grupo identifica los puntos clave del problema y formula una hipótesis.
  - c. Identifica la información necesaria para comprobar la(s) hipótesis, se genera una lista de temas a estudiar.
  - d. Identifica la información con la que se cuenta: elaborar un listado de lo que ya se conoce sobre el tema, cuál es la información que se tiene entre los diferentes miembros del grupo.
- 3) Los estudiantes recogen información, complementan sus conocimientos y habilidades previas, reelaboran sus propias ideas, etc.
- 4) Los estudiantes vuelven al problema, aportan una solución que presentan al docente y al resto de los compañeros de la clase, la solución se discute identificándose nuevos problemas y se repite el ciclo.

## Recomendaciones

- Identificar los momentos del curso apropiados para introducir las situaciones problema, determinando el tiempo que precisan los estudiantes para resolverlo.
- Hacer un seguimiento del trabajo del grupo considerando las diferentes etapas de su trabajo: identificación de necesidades de aprendizaje.
- Evaluar el progreso del grupo en diferentes momentos o intervalos regulares de tiempo.
- Organizar la presentación de las soluciones al problema que deben exponer los diferentes grupos y moderar la discusión.

## Evaluación

Se espera que la evaluación se pueda realizar cubriendo al menos los siguientes aspectos:

- Según los resultados del aprendizaje de los estudiantes en términos de saberes.
- De acuerdo al aporte del estudiante al proceso de razonamiento grupal.
- De acuerdo a las interacciones personales del estudiante con los demás miembros del grupo.

Los estudiantes deben tener la posibilidad de:

- Evaluarse a sí mismos-autovaloración.
- Evaluar a los compañeros-covaloración.
- Evaluar al tutor



## Esquema de técnicas de acuerdo a la estrategia:

### APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS



## Definición

Análisis intensivo y completo de un hecho, problema o suceso real con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y, en ocasiones, entrenarse en los posibles procedimientos alternativos de solución.

## Características

- A través de proporcionar a los estudiantes una serie de casos que representen situaciones problemáticas diversas de la vida real profesional para que se estudien y analicen; se pretende entrenarlos en la generación de soluciones 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. No ofrece las soluciones al estudiante, sino que le entrena para generarlas.
- Se pueden encontrar 3 modelos de casos:
  - Los que promueven la comprensión de los procesos de diagnóstico e intervención llevados a cabo por expertos
  - Los que persiguen la aplicación de principios y normas en la solución adecuados a cada situación.
  - Centrado en el entrenamiento en la resolución de situaciones.

## Características de los casos

Schmidt (1993) ha identificado tres principios de la psicología cognitiva que apoyan el uso del aprendizaje basado en problemas pero que por igual para el uso de casos:

1. Activa el conocimiento previo de los estudiantes, puesto que ellos utilizan su conocimiento previo para abordar el problema que se presenta. El conocimiento previo puede ser el determinante esencial de la naturaleza y la cantidad de nueva información que puede ser procesada.
2. A medida que los estudiantes discuten el caso, ellos elaboran con base en el conocimiento que ha sido presentado inicialmente y en el conocimiento que ha sido contribuido. Los estudiantes crean nuevas asociaciones entre los conceptos y las múltiples líneas cognitivas de los conceptos viejos y los conceptos nuevos. Entre más capaces de recuperar información de la memoria.
3. Se presenta problemas a los estudiantes como ocurrirían en situaciones reales. El aprendizaje ocurre dentro de un contexto similar a aquél en el cual será aplicado. El problema y su solución dirven como un referente para el estudiante cuando problemas similares se le presenten en la práctica. Estos referentes son esenciales para acceder al conocimiento previo almacenado en la memoria.

## Pasos en el proceso

Antes de la redacción de un caso es conveniente preparar un pequeño guión respondiendo a las siguientes interrogantes:

- a. ¿Quién será el protagonista? ¿Qué características físicas y psicológicas debe cumplir? ¿Aspectos claros y oscuros de su carácter? ¿Existe un antagonista?
- b. ¿Cuál es el entorno familiar, educativo, social, económico que girará en torno al protagonista? ¿Qué hechos o personas han influido, a largo y a corto plazo, para que desemboque en el problema actual? ¿Quién apoya al protagonista y quién está de parte del antagonista (si es que existe)?
- c. ¿Cuál es el problema concreto que se sitúa en el centro del caso? ¿Conviene manifestarlo claramente o disimularlo en la redacción del mismo? ¿Interesa dar muchos detalles que enfoquen la solución o, más bien, dejar desdibujados los contornos para que el grupo tenga que aventurar diversas hipótesis?
- d. ¿Nos interesa tener previstas varias soluciones válidas o que sólo una sea la correcta?
- e. ¿Conviene plantear al final una lista de preguntas concretas que faciliten el análisis y la discusión, o bien, se propone como una simple narración abierta?
- f. ¿Interesa que en el fondo del caso exista latente una moraleja concreta o tan sólo que los estudiantes reflexionen y planteen diversas alternativas?

Esta estrategia puesta en práctica con los estudiantes, supone 4 fases descritas por Colbert y Desberg (1996):

### Fase preliminar:

Presentación del caso a los participantes, proyección de la película, audición de la cinta o lectura del caso escrito.

### Fase eclosiva

"Explosión" de opiniones, impresiones, juicios, posibles alternativas, etc., por parte de los participantes. Cada uno reacciona a la situación, tal como la percibe subjetivamente. Si cada cual se puede expresar libremente, se llega a continuación a un cierto relajamiento de las tensiones del comienzo y desemboca, finalmente, en el descubrimiento de la incompatibilidad de puntos de vista.

### Fase de análisis

Se impone una vuelta a los hechos y a la información disponible, para salir de la subjetividad. La búsqueda en común del sentido de los acontecimientos permite a los participantes acrecentar su conciencia de la situación analizada. Se redescubre la realidad y se integran aspectos informativos que, por determinados prejuicios, se habían orillado. La única prueba de objetividad es el consenso del grupo en las significaciones. En esta fase es preciso llegar hasta la determinación de aquellos hechos que son significativos para interpretar la estructura dinámica de la situación. Se concluye esta fase cuando se ha conseguido una síntesis aceptada por todos los miembros del grupo.

### Fase de conceptualización

Es la formulación de conceptos operativos o de principios concretos de acción, aplicables en el caso actual y que permiten ser utilizados en una situación parecida. Dicho de otro modo, se trata de gestar principios pragmáticos de acción que sean válidos para una transferencia. Como en la fase anterior, la única garantía de validez y objetividad es el consenso del grupo.

## Recomendaciones

- Es necesario que el estudiante previamente conozca, discuta y asimile lo que es el método del caso, lo que persigue, sus limitaciones y sus posibles logros.
- El método requiere algunos conocimientos previos sobre el tema, al menos opiniones formadas y actitudes ya tomadas.
- Requiere docentes con experiencia en dirección activa de grupos, conocimientos de psicología y una personalidad honesta y científica.
- Un caso se redacta normalmente pensando en unas personas concretas, a las que va dirigido. Si se utiliza un caso ya elaborado, no es raro que exija alguna corrección para adaptarlo a la situación.

## Evaluación

Los estudiantes deben tener claros los objetivos de aprendizaje a lograr al discutir el caso correspondiente. El docente debe indicar qué aspectos se tomarán en cuenta para la evaluación:

- Elaboración de alguna actividad previa a la discusión del caso.
- Entrega de alguna tarea previa al inicio del análisis del caso (resumen, reporte, cuadro sinóptico, mapa conceptual, etc.).
- Participación de los estudiantes en la discusión (intervenciones, planteamiento de dudas, aporte de información, motivación a los compañeros para participar).
- Actividades posteriores a la discusión del caso (tarea, resumen, consulta, conclusión individual o de equipo, etc.).

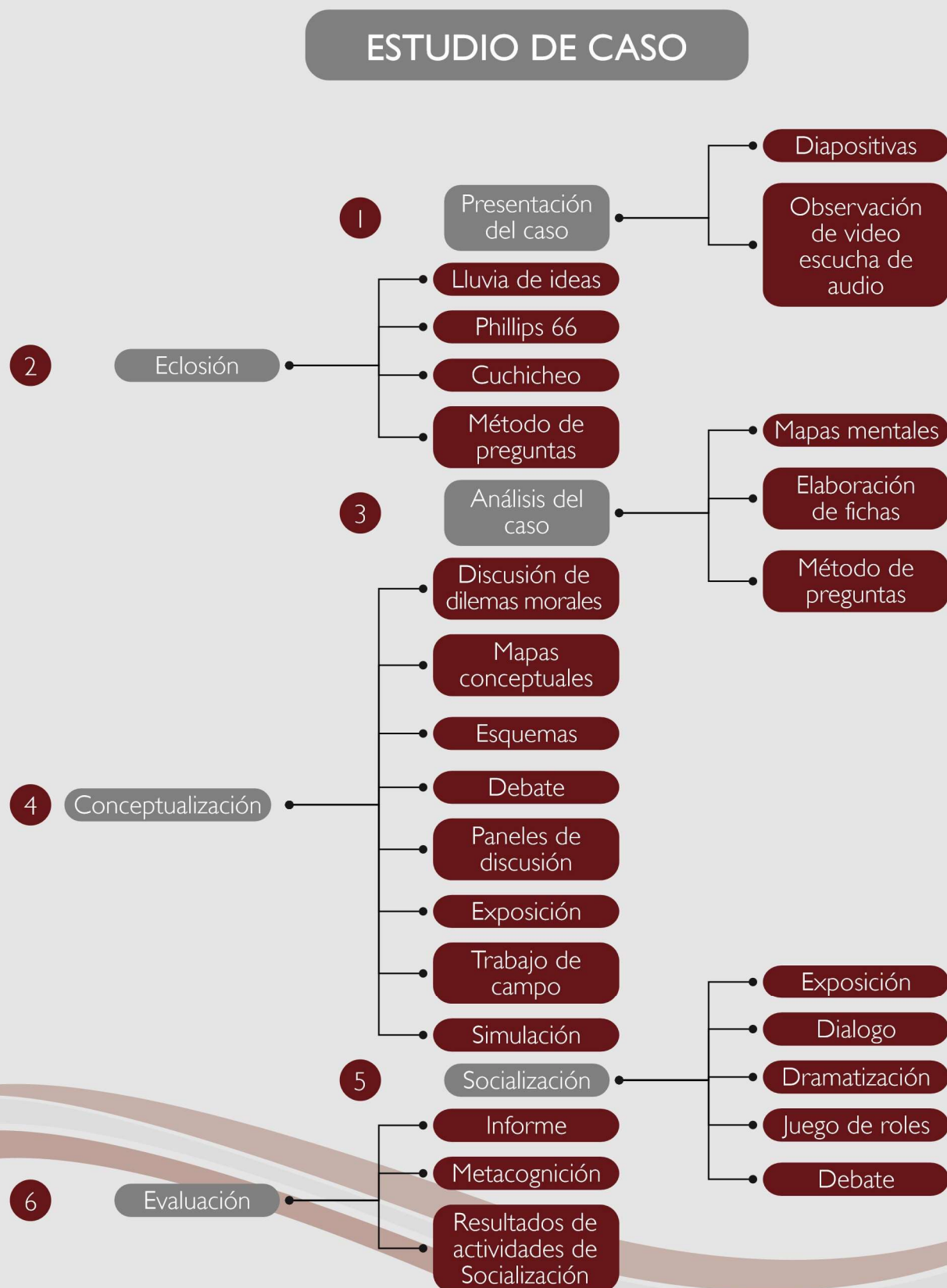
Es recomendable para el docente elaborar un formato para registrar la evaluación del proceso.

Los estudiantes deben tener la posibilidad de:

- Evaluarse a sí mismos-autovaloración.
- Evaluar a los compañeros-covaloración.
- Evaluar al tutor



## Esquema de técnicas de acuerdo a la estrategia:



## Definición

En el método de proyectos los estudiantes aplican o construyen sus aprendizajes a través de la realización de un proyecto, en el cual planifican, ejecutan y evalúan una serie de actividades con el objetivo de resolver un problema. Se busca enfrentar a los estudiantes a situaciones que los lleven a rescatar, comprender y aplicar aquello que aprenden como una herramienta para resolver problemas o proponer mejoras en las comunidades en donde se desenvuelven.

## Características

El "Buck Institute for Education" menciona varios elementos característicos del método de proyectos:

- Los contenidos manejados en el Método de proyectos son significativos y relevantes para el estudiante ya que presentan situaciones y problemáticas reales.
- Las actividades permiten a los estudiantes buscar información para resolver problemas, así como construir su propio conocimiento favoreciendo la retención y transferencia del mismo.
- Las condiciones en que se desarrollan los proyectos permiten al estudiante desarrollar habilidades de colaboración, en lugar de competencia ya que la interdependencia y la colaboración son cruciales para lograr que el proyecto funcione.
- El trabajo con proyectos permite al estudiante desarrollar habilidades de trabajo productivo, así como habilidades de aprendizaje autónomo y de mejora continua.

Los proyectos pueden tener distintos tiempos de duración dependiendo del objetivo que persigan. Puede haber proyectos de uno o varios días, semanas e incluso todo el módulo o asignatura puede estar estructurado en un proyecto.

Durante la realización del proyecto, los estudiantes desarrollan de manera integrada conocimientos, habilidades y valores relacionados a diferentes áreas disciplinares, en función de resolver un problema, y por otra parte desarrollan la competencia genérica de elaborar proyectos.

## Pasos en el proceso

Fase I: Diagnóstico para la identificación de la problemática o tema

El primer paso en la elaboración de un proyecto es la identificación del problema que se pretende abordar. Este problema debe articular problemáticas actuales y las competencias que se deben desarrollar en el módulo o asignatura.

El docente o equipo docente puede proponer un tema o este puede ser identificado a partir de observación, entrevistas, cuestionarios, visitas de campo, videos, entre otras, para posteriormente intervenir o plantear una propuesta para solucionar dicho problema.

## Fase II: Planificación y organización

La planificación implica dos procesos: la planificación del proyecto mismo y la planificación didáctica.

La planificación del proyecto se la realiza de manera participativa con los estudiantes, definiendo:

1. Justificación del proyecto
2. Objetivo del proyecto
3. Actividades a realizar
4. Recursos
5. Cronograma y lugar
6. Responsables

Por su parte, el docente elaborará la planificación didáctica, en la que definirá las competencias y saberes que los estudiantes desarrollarán durante el proyecto y que tipo de andamiajes, apoyos, ayudas (lecturas, preguntas, fuentes de información, formas de organización, orientaciones, etc.) necesitarán del docente en el proceso.

## Fase III: Ejecución

Consiste en la realización de las actividades planificadas por los estudiantes con apoyo y mediación del docente. Es la fase en la que los estudiantes ponen en juego todos los recursos en la solución de un problema real, realizando diversas actividades tales como:

### Actividades de aprendizaje

### Ejemplos

Planeación	●	→	Creación de prospectos, propuestas, plan de trabajo, etc.
Investigación	●	→	Realizar investigación documental, observar, realizar experimentos, etc.
Consulta	●	→	Consulta a expertos, trabajo con asesores, buscar soporte técnico, etc.
Construcción	●	→	Construir, diseñar, fabricar, componer, etc.
Pruebas	●	→	Presentar prototipo, exhibir, mostrar, etc.
Presentación	●	→	Presentar, exhibir, mostrar, etc.
Demostración	●	→	Interrogar, discutir, etc.

#### Fase IV: Evaluación

- La evaluación deberá permitir valorar los logros y dificultades en cada fase de la realización del proyecto y en relación al logro del objetivo propuesto.
- Se evaluará la pertinencia de las actividades, recursos, participación de los estudiantes, calidad y suficiencia de los apoyos recibidos, etc.

## Evaluación

- La evaluación deberá valorar los aprendizajes obtenidos por los estudiantes en términos de saberes y desarrollo de competencias previstas para el curso. Los estudiantes deberán conocer qué es lo que se espera como producto del proyecto y como resultado de su aprendizaje.
- El docente debe indicar qué aspectos se tomarán en cuenta para la evaluación:
  - Elaboración de alguna actividad de presentación del proyecto.
  - Entrega de tareas producto del proceso de ejecución del proyecto (resumen, reporte, cuadro sinóptico, mapa conceptual, etc.).
  - Participación de los estudiantes en las actividades del proyecto (compromiso. Responsabilidad, aportes a la discusión, motivación a los compañeros para participar, etc.).
  - Presentación final de los resultados y productos del proyecto.

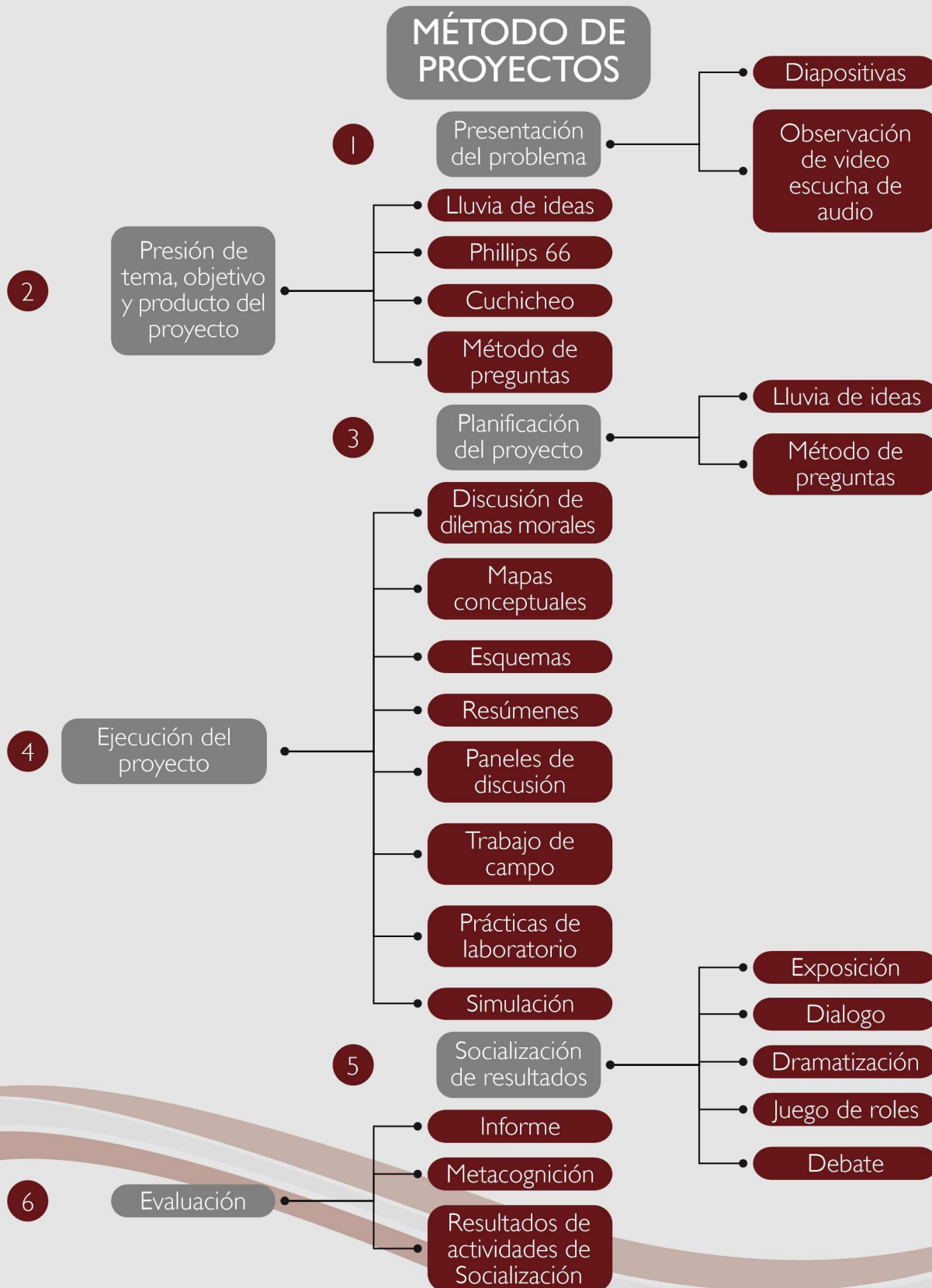
Por otra parte, los docentes deben valorar de forma continua el trabajo que desarrollan los estudiantes, brindando apoyo y retroalimentación permanente. Es recomendable para el docente elaborar un formato para registrar la evaluación del proceso.

Los estudiantes deben tener la posibilidad de:

- Evaluarse a sí mismos-autovaloración.
- Evaluar a los compañeros-covaloración.
- Evaluar al tutor



## Esquema de técnicas de acuerdo a la estrategia:



# METODOLOGÍA CONSTRUCTIVISTA DE KOLB

## Definición

El método de Kolb, plantea articular los distintos estilos de aprendizaje en la planificación y ejecución de la formación, con la finalidad de dar similares oportunidades a los estudiantes que aprenden de maneras diferentes.

## Características

El modelo de estilos de aprendizaje elaborado por Kolb supone que para aprender algo debemos trabajar o procesar la información que recibimos a partir de:

- a) una experiencia directa y concreta
- b) o bien de una experiencia abstracta (leer o escuchar un relato, explicación, exposición)

Las experiencias concretas o abstractas, se transforman en conocimiento cuando se las elabora de alguna de estas dos formas:

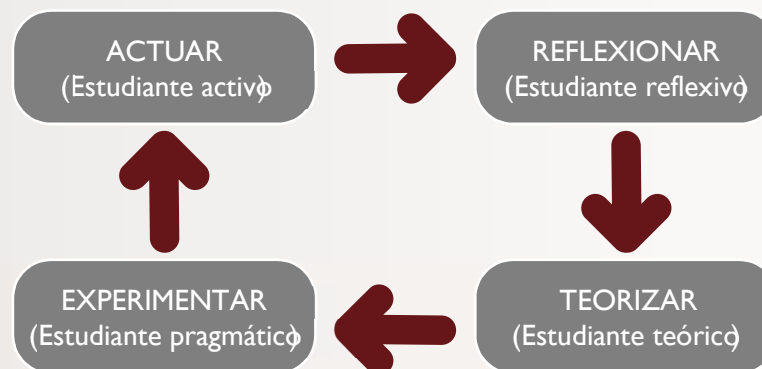
- a) reflexionando y pensando sobre ellas
- b) experimentando de forma activa con la información recibida

En la práctica, la mayoría de las personas tiende a especializarse en una o dos formas de percibir y procesar la información, por lo que se pueden diferenciar cuatro tipos de estudiantes, dependiendo de la fase en la que prefieran trabajar:

Estudiante: activo - reflexivo - teórico - pragmático

Características del método

Sin embargo, para Kolb (2004), un aprendizaje óptimo requiere de las cuatro fases, por lo que será conveniente desarrollar un proceso formativo, módulo o asignatura, de forma tal que se garanticen actividades que cubran todas las fases de la rueda.



Con eso por una parte se facilita el aprendizaje de todos los estudiantes, cualquiera sea su estilo preferido y, además, les ayudan a potenciar las fases con las que se encuentran menos cómodos.

## Pasos en el proceso

### Fase I: Experienciación o Experiencia Concreta (EC)

Es una fase donde se entra en primer contacto con alguna experiencia propia relacionada con la competencia, para que los estudiantes comprendan la importancia y la necesidad de lograr el desempeño, puedan asumir el reto y compromiso de lograrlo.

### Fase II: Observación Reflexiva (OR)

Los estudiantes deben observar actividades y problemas del contexto (ejemplos) de situaciones de aplicación similares, haciendo comparaciones y evaluando los logros y aspectos a mejorar, para identificar aspectos comunes y relevantes.

### Fase III: Conceptualización Abstracta (CA)

En esta fase se apunta al saber conocer de la competencia, haciendo una descripción de los aspectos y características del desempeño. Los estudiantes deben apropiarse de los aspectos disciplinares, conceptuales y procedimientos que se necesitan para la realización de las actividades y resolver los problemas del contexto.

### Fase IV: Experimentación Activa (EA)

En esta fase los estudiantes deben aplicar lo aprendido en las fases anteriores, aplicando conceptos y teorías, realizando actividades y resolviendo problemas en casos o situaciones reales.

## Sugerencias de actividades para cada fase

### Actividades para actuar (Estilo activo)

Todas las actividades que permitan la participación activa del estudiante trabajan esta fase. Algunos ejemplos son las actividades de laboratorio y el trabajo de campo. En general el trabajo en proyectos y todas las actividades que supongan conseguir algo concreto. También el trabajo en equipo, las tareas poco estructuradas en las que los estudiantes puedan explorar distintas posibilidades.

### Actividades para reflexionar (Estilo reflexivo)

Esta fase necesita de actividades que permitan a los estudiantes pensar sobre lo que están haciendo. Por ejemplo, diarios de clase, cuestionarios de auto-evaluación, registros de actividades y la búsqueda de información.

Para cubrir esta fase en el aula necesitamos crear oportunidades (por ejemplo, actividades en grupos pequeños) que les permitan comentar con sus compañeros lo que están haciendo, para que hablen y se expliquen unos estudiantes a otros.

### Actividades para teorizar (Estilo teórico)

Esta fase requiere actividades bien estructuradas que ayuden a los estudiantes a pasar del ejemplo concreto al concepto teórico. Un ejemplo son las actividades en las que tienen que deducir reglas o modelos conceptuales, analizar datos o información, diseñar actividades o experimentos o pensar en las implicaciones de la información recibida.

### Actividades para experimentar (Estilo pragmático)

En esta fase se parte de la teoría para ponerla en práctica. Las simulaciones, el estudio de casos prácticos y diseñar nuevos experimentos y tareas son actividades adecuadas para esta fase. También las actividades que les permiten aplicar la teoría y relacionarla con su vida diaria.



## Evaluación

- La evaluación deberá valorar los aprendizajes obtenidos por los estudiantes en términos de saberes y desarrollo de competencias previstas para cada paso del proceso. Los estudiantes deberán conocer qué es lo que se espera como resultado de su aprendizaje.
- El docente debe indicar qué aspectos se tomarán en cuenta para la evaluación:
  - Elaboración de alguna actividad de presentación de evidencias.
  - Entrega de tareas producto del proceso de ejecución de las actividades (resumen, reporte, cuadro sinóptico, mapa conceptual, etc.).
  - Participación de los estudiantes en las actividades del proceso (compromiso. Responsabilidad, aportes a la discusión, motivación a los compañeros para participar, etc.).
  - Presentación final de los resultados y productos.

Por otra parte, los docentes deben valorar de forma continua el trabajo que desarrollan los estudiantes, brindando apoyo y retroalimentación permanente. Es recomendable para el docente elaborar un formato para registrar la evaluación del proceso.

Los estudiantes deben tener la posibilidad de:

- Evaluarse a sí mismos-autovaloración.
- Evaluar a los compañeros-covaloración.
- Evaluar al tutor

## Esquema de técnicas de acuerdo a la estrategia:





# Técnicas





## ¿Qué es?

El debate es un acto propio de la comunicación humana que consiste en la discusión acerca de un tema polémico entre dos o más grupos de personas. Los debates no los gana necesariamente quien tiene la razón, sino quien sabe sostener mejor sus ideas.

### ¿Para cuántas personas?

6 a 30



### ¿Cuánto tiempo toma?

45 a 60

minutos



### ¿Qué material necesito?



Bolígrafos,  
papeles

### ¿Para qué sirve?



Para dar solución a un del problema o una aclaración de la naturaleza del mismo y sacar una conclusión.

## ¿Cuándo se usa?

La condición de un debate se da en el distinto punto de vista que guardan dos o más posiciones antagónicas en torno a un tema o problema.

## ¿CÓMO SE PLANIFICA ?

- 1.- Elegir un tema de interés y que suscite controversia, preparar los contenidos teóricos.
- 2.- Escoger un coordinador y un secretario.
- 3.- Conformar grupos que defiendan o ataquen los planteamientos.
- 4.- Preparar el material y ayudas.
- 5.- Designar un secretario.

## CÓMO SE ESTRUCTURA

**PLANTEAMIENTO.-** Las primeras intervenciones son superficiales, con cierta vergüenza, no hay muchas peticiones de palabra, etc. El profesor no debe hacer nada, solamente dejar pasar el tiempo.

**NUDO.-** Se animan y empieza la discusión interesante, se hacen muchas intervenciones por alusiones, aparecen las posiciones encontradas.

**DESENLACE.-** Empiezan a repetir lo dicho con anterioridad, pierde interés al repetirse lo mismo, el profesor debe, quizá haciendo un gesto al coordinador acelerar el proceso de que el ayudante en la pizarra aclare las propuestas y se pase con rapidez a las votaciones pertinentes.

## CARACTERÍSTICAS

El tema debe ser cuestionable.  
El moderador hará un plan de preguntas.  
Los participantes deben conocer el tema con anticipación.

## FINALIDAD

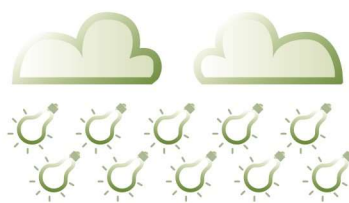
- Dar a conocer y defender las opiniones sobre algún tema en específico.
- Sustentar y dar elementos de juicio claro en la exposición, para facilitar la toma de decisiones sobre algún tema en específico.
- Ejercitar la expresión oral, la capacidad de escuchar y la participación activa de los debates.
- Defender las opiniones justificándolas.

## RECOMENDACIONES

- No imponer el punto de vista personal.
- Escuchar al otro antes de responder.
- Ser breve y concreto al hablar.
- Ser tolerante respecto a las diferencias
- Evitar los gritos para acallar al interlocutor.
- Hablar con seguridad y libertad, sin temor a la crítica, acompañando con propuestas.



# LLUVIA DE IDEAS



## ¿Qué es?

La lluvia de ideas o brainstorming, también denominada tormenta de ideas, es una herramienta de trabajo grupal que facilita el surgimiento de nuevas ideas sobre un tema o problema determinado. La lluvia de ideas es una técnica de grupo para generar ideas originales en un ambiente relajado.

### ¿Para cuántas personas?

15 a 25



### ¿Cuánto tiempo toma?

15 a 45

minutos



### ¿Qué material necesito?



Paleógrafo,  
marcadores y  
tarjetas.

### ¿Para qué sirve?



Para conseguir información pertinente en forma rápida, en plenaria o en grupos. Los temas son abiertos y se busca recolectar todas las ideas.

## ¿Cuándo se usa?

Cuando se requiera obtener ideas generales de las percepciones y reacciones de los participantes frente a un tema o para introducir un tema.

## ¿CÓMO SE PLANIFICA?

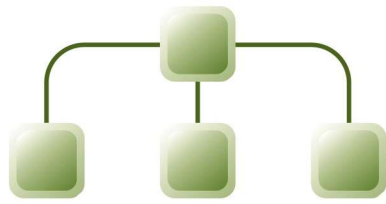
Etapa	Método	Secretos para la conducción
1. Introducción	→ Inicie la sesión explicando los objetivos, las preguntas o los problemas que van a ser discutidos y las reglas de juego.	→ Promueva un clima tranquilo y esté seguro de que todos han entendido el tema. Redefina el problema si fuera necesario.
2. Generación de ideas	→ Dé uno o dos minutos para que los participantes piensen en el problema. Solicite una idea a cada participante. Se pueden hacer varios turnos para que todos tengan oportunidad de participar.	→ No se olvide que todas las ideas son importantes, evite enjuiciarlas. Coloque las fichas que registran las ideas en el orden de aparición.
3. Revisión de las tarjetas expuestas en el panel	→ Pregunte si alguien tiene alguna duda y, si fuera el caso, pida aclaración a la persona que la generó.	→ El objetivo de esta etapa es tener claros todos los conceptos vertidos, sin juzgarlos.
4. Análisis y selección	→ Lleve al grupo a discutir las ideas y a escoger aquellas que vale la pena considerar. Utilice el consenso en esta selección preliminar del problema o solución.	→ Ideas semejantes deben ser agrupadas; ideas sin importancia deben eliminarse. Cuide para que no haya monopolio o imposición por parte de algún participante.
5. Ordenando las ideas	→ Solicite el análisis de las tarjetas que permanecerán en el panel. Priorice las ideas mas importantes.	→ La votación debe ser usada apenas cuando el consenso no sea posible.

## Recomendaciones

Para que los participantes se sientan libres de exponer lo que se les ocurra se necesita un ambiente abierto, informal y positivo. Haga cumplir las reglas de juego y evite manifestaciones que pueda inhibir la espontaneidad de los miembros del grupo.

Con el fin de que no hablen varios al mismo tiempo, el facilitador puede asignar turnos para las intervenciones; esto ayuda a que no se pierdan ideas valiosas y a que los tímidos participen.

# MAPAS CONCEPTUALES



## ¿Qué es?

Es una técnica de aprendizaje dentro del constructivismo que produce aprendizajes significativos al relacionar los conceptos de manera ordenada. Se caracteriza por su simplificación, jerarquización e impacto visual.

### ¿Para cuántas personas?

Se puede hacer individualmente o en grupo.



### ¿Cuánto tiempo toma?

Depende de la complejidad del tema.



### ¿Qué material necesito?



**GRUPO:** Papelógrafo y marcadores en diferentes colores

**INDIVIDUAL:** Papel y lápices.



Un mapa conceptual nos permite tener todas las ideas centrales de un texto a la vista.

## ¿Cuándo se usa?

Durante cualquier momento del proceso de enseñanza y aprendizaje, como una herramienta que permite la asociación, interrelación, discriminación, descripción y ejemplificación.

## ¿CÓMO SE CONSTRUYE ?

1. Identificar los conceptos clave del contenido que se quiere ordenar en el mapa. Estos conceptos se deben poner en una lista.
2. Colocar el concepto principal o más general en la parte superior del mapa para ir uniéndolo con los otros conceptos según su nivel de generalización y especificidad. Todos los conceptos deben escribirse con mayúscula.
3. Conectar los conceptos con una palabra enlace, la cuál debe de ir con minúsculas en medio de dos líneas que indiquen la dirección de la proposición.
4. Se pueden incluir ejemplos en la parte inferior del mapa debajo de los conceptos correspondientes.
5. Una vez observados todos los conceptos de manera lineal pueden observarse relaciones sumamente cruzadas.

## CARACTERÍSTICAS

Las características de un buen mapa conceptual son la:

**Jerarquización.-** Se refiere a la ordenación de los conceptos más generales, mediante una diferenciación progresiva; hacia la parte inferior los conceptos más específicos.

**Impacto visual.-** Debe considerar la limpieza, espacios, claridad, ortografía para reducir confusiones y amontonamientos.

**Simplificación.-** Se refiere a la selección de los conceptos más importantes. Los conceptos, al ir relacionándose por medio de las palabras enlace, se van almacenando en la mente de modo organizado y jerárquico de manera que serán más fácilmente comprendidos por el estudiante. Cuando se elaboran los mapas se dan cuenta de nuevas relaciones y por consiguiente de nuevos significados, por lo tanto se puede decir que los mapas conceptuales fomentan la creatividad y facilitan la participación.

## RECOMENDACIONES

Es conveniente dibujarlos varias veces ya que el primer mapa que se construye tiene siempre, casi con toda seguridad algún defecto. También se recomienda usar óvalos ya que son más agradables a la vista que los triángulos y los cuadrados.

Existen diferencia entre el mapa conceptual y el mapa mental. El mapa mental busca y exige imágenes para su construcción. Las imágenes y dibujos tienen varias funciones.



# CUCHICHEO



## ¿Qué es?

Los miembros dialogan simultáneamente de a dos para discutir un tema o problema del momento. Cuchichear significa hablar en voz baja. De este modo todo el grupo trabaja simultáneamente sobre un mismo tema y en pocos minutos pueden obtener una opinión compartida sobre una pregunta formulada al conjunto.

### ¿Para cuántas personas?

10 a 30



### ¿Cuánto tiempo toma?

Entre  
30 y 40  
minutos



### ¿Qué material necesito?



Papelógrafo o  
pizarra.

### ¿Para qué sirve?



Para obtener la opinión de un grupo acerca de un problema o tema, brindando la participación de todos los integrantes.

## ¿Cuándo se usa?

Cuando el grupo se encuentra bloqueado. Se puede realizar en cualquier momento, no requiere preparativos.

Se da en parejas, y esto hace que todos participen.

## ¿CÓMO SE CONSTRUYE ?

1. Se elige un tema
2. Se formula una pregunta clara y concisa.
3. Se conforman parejas
4. Se da la instrucción a cada pareja: "Dialoguen en voz baja durante 5 minutos (máximo 15 min.)" intercambiando opiniones, para llegar a una respuesta o fin consensuado.
5. Se reúne nuevamente el grupo e intercambian ideas
6. Se registran las opiniones y conclusiones de cada pareja.
7. Y se trabaja con estas ideas en la plenaria.

## CARACTERÍSTICAS

El diálogo simultáneo puede utilizarse en grupos grandes o pequeños. Cuando el grupo sea numeroso habrá que insistir en la necesidad de hablar en voz baja, para no interferir sobre los demás.

Para evitar que uno de los miembros domine excesivamente el diálogo, debe recomendarse la activa participación de ambos.

Uno de los miembros puede tomar nota de las respuestas u opinión final, para leerla luego cuando el coordinador lo solicite.

## RECOMENDACIONES

Tratar de que la pregunta sea muy clara y precisa. Y que se despejen todas las dudas para que el diálogo de las parejas sea sobre el tema planteado y no sobre otro.

Instruir la conformación de parejas con el vecino o vecina de asiento, esto reducirá la pérdida de tiempo si se conformaran por decisión de cada participante.



## ¿Qué es?

Técnica de grupos para elaborar e intercambiar información mediante una gestión eficaz del tiempo. Un grupo grande se divide en subgrupos de 6 personas para discutir durante 6 minutos un tema y llegar a una conclusión. Del informe de todos los subgrupos se extrae después la conclusión general.

### ¿Para cuántas personas?

Más de

18



### ¿Cuánto tiempo toma?

Mínimo

45

minutos



### ¿Qué material necesito?



Un ambiente amplio.

Papelógrafo

Tablero

### ¿Para qué sirve?



Para recoger información rápidamente de un grupo numeroso, y llegar a conclusiones implicando a todas las personas del grupo numeroso.

## ¿Cuándo se usa?

Quando se desea detectar opiniones o información un grupo numeroso y con tiempo limitado.

## ¿CÓMO SE USA?

Esta herramienta se llama Phillips 66 porque cada grupo tiene 6 participantes y cuenta con 6 minutos para responder la pregunta.

1. Se explica el procedimiento y cuál es el objetivo de la herramienta.
2. Se precisa el tema y se formula la pregunta que deberán responder los grupos.
3. Los participantes se reparten en grupos de 6 personas. Cada grupo elige: un coordinador que tiene la función de controlar el tiempo y permitir que cada miembro del grupo exponga sus ideas; un secretario que toma apuntes y anota las conclusiones para presentarlas después ante la plenaria.
4. Los grupos tienen 6 minutos para responder la pregunta. Luego, el grupo discute sobre lo expuesto en busca de un acuerdo. La conclusión es redactada y registrada por el secretario.
5. Todos se reúnen en plenaria y los secretarios exponen brevemente (1 minuto para cada uno) las conclusiones de su grupo (mencionando también las diferencias o discrepancias de opiniones, si las hubo).
6. Se anota en una cartelera o pizarra la síntesis de las exposiciones de los secretarios.
7. Se hace un resumen o una conclusión general.

## CARACTERÍSTICAS

Permite la participación de todos los miembros de un grupo. Desarrolla la capacidad de síntesis. Se debe elegir un coordinador y un secretario en cada subgrupo. Se debe dar un minuto a cada miembro para que dé a conocer sus ideas u opiniones. A los grupos se les puede dar hasta 15 minutos, pero se corre el riesgo de empezar a debatir sobre lo dicho, en vez de coleccionar nuevas opiniones o información. Por lo tanto no se cumpliría el objetivo de la técnica.

## RECOMENDACIONES

Esta técnica no se la puede usar para acopiar información de un debate, ya que solamente se recolectan las opiniones pero no se discute sobre ellas.

La pregunta que se formula al inicio debe originar un listado de respuestas; por ejemplo: Que factores influyen en ..... Mencione las causas de ..... etc.



# DIAPOSITIVAS



## ¿Qué es?

Las diapositivas son cada uno de los elementos que constituyen la presentación y cada una de ellas podría identificarse con una lámina o página. Se pueden crear y modificar de manera individual.

### ¿Para cuántas personas?

Más de

20



### ¿Cuánto tiempo toma?

Mínimo

45

minutos



### ¿Qué material necesito?



- Un guión
- Presentación montada en un computador
- Salón
- Equipo de proyección, mesa, ecran

### ¿Para qué sirve?



Una diapositiva sirve para mostrar en ella un texto o gráficos referentes a un tema que sea de interés, y poder darlo a conocer de manera práctica que sea entendible.

## ¿Cuándo se usa?

Para la presentación de un tema a grupos pequeños o grandes, cuando se pretende mostrar texto e imágenes, las cuales darán la interpretación gráfica del texto.

## ¿CÓMO SE CONSTRUYE ?

**Un texto legible.-** No se trata de emplear únicamente un tamaño de fuente grande. La legibilidad de un texto depende también del tipo de fuente escogido. El exceso de curvas en una tipografía cumple el mismo papel de las rayas en una cebra: Logran que los cuerpos (o letras) se difuminen en el espacio.

**Palabras claras.-** En una valla encontramos muchas veces una o dos frases. El concepto y su explicación lo tenemos en nuestra mente gracias a que las campañas publicitarias se valen de muchos medios para lograr la recordación de un producto. Nuestra voz debe ser el canal principal de comunicación con la audiencia, mientras que las diapositivas deben ser un apoyo a la idea expresada.

**Contraste visual.-** Usa un color de letra que tenga un buen contraste con el fondo empleado. Recuerda que en muchas ocasiones no tenemos control del proyector, por lo que el elegante tono fucsia que vemos en nuestra pantalla puede convertirse en un aburrido rojo. Así también, los degradados son poco recomendables pues en muchas ocasiones no facilitan la lectura.

## CARACTERÍSTICAS

**Legibilidad.-** Para ello deben contener no más de siete palabras por línea y cinco o siete líneas por diapositiva. Un consejo práctico: debe poderse leer a simple vista. Si no puede leerse así, sin proyector ni lupa, es más que probable que los espectadores del final de la sala tampoco la puedan leer con proyector.

**Buen diseño.-** Fondo azul, texto en blanco. Título centrado, en negrita, mayúsculas y de un tamaño doble del texto. Distribución preferiblemente horizontal. Diseño simple: evite la tentación de querer usar todas las múltiples opciones y colores que le ofrece el programa informático. Cuidado con ciertas imágenes que, a menudo, son casi indescifrables.

**Tablas y gráficos.-** Deben ser claros: en las diapositivas es aconsejable, siempre que sea posible, que las tablas no tengan más de cuatro columnas y siete filas.

**Colores.-** No abuse del rojo: resulta excesivamente agresivo y no consigue mucha definición. Evite, sobre todo, usarlo combinado con el verde (por ejemplo como fondo y texto) porque los asistentes daltónicos (entre un 3% y 8% de la población es daltónica)

## RECOMENDACIONES

El número de diapositivas varía en función del contenido de la presentación, pero en general, podemos decir que es aconsejable que cada diapositiva contenga una única idea o elemento de información.

Dedicar suficiente tiempo a la presentación ¡Siempre toma más de lo pensado! Hacer revisiones y correcciones constantemente. Si se ve mal, probablemente está mal. Practicar la presentación, y ser flexible mientras se presenta.



## ¿Qué es?

Son herramientas de visualización para las presentaciones del docente. También son instrumentos de participación en el cual los participantes escriben sus ideas y aportes.

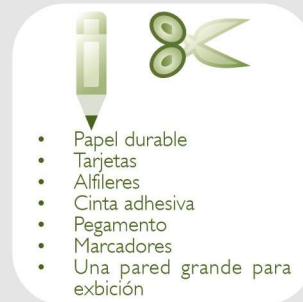
### ¿Para cuántas personas?



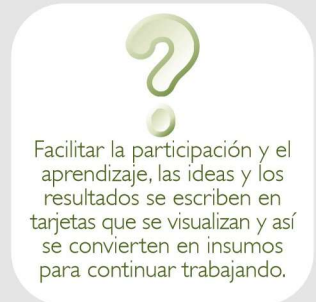
### ¿Cuánto tiempo toma?



### ¿Qué material necesito?



### ¿Para qué sirve?



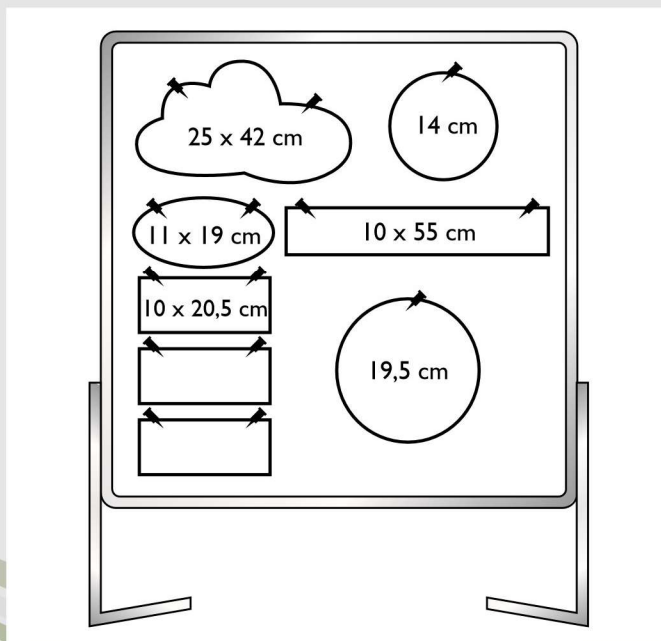
## ¿Cuándo se usa?

Se usa para recolectar, registrar y estructurar ideas, documentos, bibliográficas, etc.

## ¿CÓMO SE USA?

Se usan tarjetas de distintas formas y colores de acuerdo con la estructura del mensaje y la necesidad de resaltar y ordenar las ideas.

- Los rectángulos pequeños: para las ideas y la información.
- Los óvalos: para los títulos que encabezan grupos de ideas e información recopiladas en los rectángulos.
- Los rectángulos largos: para los títulos de los temas de las sesiones o para las preguntas de los trabajos en grupo.
- Los círculos: para resaltar, estructurar o evaluar algo.
- Las nubes: para títulos o preguntas importantes o generales.



## RECOMENDACIONES

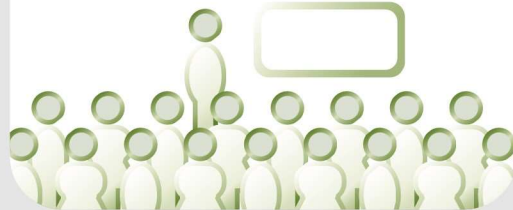
¿Cómo hacerlo?	¿Para qué hacerlo?	¿Por qué hacerlo?
Sólo una idea por tarjeta	Facilitar la estructuración de ideas	Más de una idea por tarjeta dificulta la estructuración del mensaje
Máximo tres renglones por tarjeta	Poder leerlas a una distancia de cinco metros	Tres renglones por tarjeta es el límite de legibilidad
Describir la idea con palabras claras	Para que se pueda comprender el mensaje	Las palabras aisladas no dicen nada
Si necesita más de una tarjeta para expresar la idea, numere las que sean necesarias	Completar la idea o mensaje	Una idea completa no necesariamente cabe en una sola tarjeta
Escriba en letra imprenta	La primera letra en mayúscula y las demás en minúscula se leen mejor	La letra cursiva es difícil de descifrar
Evite usar sólo letras mayúsculas		LAS MAYÚSCULAS DIFICULTAN LA COMPRENSION
Deje espacio entre las palabras	Para que el mensaje sea legible	Si las palabras están muy unidas no se leen bien
Escriba con azul o negro	Rojo y verde sólo para resaltar y subrayar	Letras en rojo o en verde no registran bien en las copias
Escriba con el lado ancho del marcador	Para que se lea mejor	Así es muy ancho

Es IMPOTANTE que:

El capacitador tenga destreza en el manejo de esta herramienta e implica dar instrucciones muy específicas a los participantes.

El capacitador tenga claridad sobre el objetivo o de cómo debe quedar, ya que si no la tiene el ejercicio resulta enredado y se pierden ideas importantes.

# EXPOSICIÓN



## ¿Qué es?

Es la presentación de un tema, lógicamente estructurado, en donde el recurso principal es el lenguaje oral, aunque también puede serlo un texto escrito. Provee de estructura y organización a material desordenado.

### ¿Para cuántas personas?

1 a 5



### ¿Cuánto tiempo toma?

45 minutos



### ¿Qué material necesito?



Variable de acuerdo a lo planificado a exponer.

### ¿Para qué sirve?



Para dar a conocer puntos importantes sobre una investigación o un tema relevante a un grupo numerosa de personas.

## ¿CÓMO SE CONSTRUYE?

**Preparación de un tema:** es importante considerar los siguientes aspectos:

Delimitar el tema o la parte del mismo que será manejado mediante esta técnica.

Preparar un bosquejo que contenga 3 ó 4 ideas principales.

Organizar las ideas principales de tal manera que reflejen una secuencia lógica. Es importante que las ideas se organicen en torno a un criterio que ha de guiar el avance en el desarrollo de las mismas en el momento de la exposición.

Elaborar algunos cuestionamientos que permitan al profesor, clarificarse a sí mismo la naturaleza del tema.

Preparar un "organizador previo". Un buen recurso para organizar el material textual que será presentado a los alumnos, es ubicarlo en principios más generales o con los cuales pueda relacionarse o incorporarse tal información.

Identificar ejemplos que sirvan como apoyos verbales a la exposición.

Determinar y preparar los apoyos visuales a utilizar.

**Exposición de un tema:** requiere el cuidado de los siguientes aspectos:

Las fases a partir de las cuales se estructura la información presentada: Son 3 Introducción - Desarrollo y Cierre.

#### INTRODUCCIÓN 10%

Despertar el interés

Captar la atención

Propiciar un ambiente adecuado

Resaltar la importancia del tema

Despertar el interés

#### DESARROLLO 65%

Organizar ideas a partir de una secuencia lógica

Conectar ideas entre si

Verificar la comprensión

Aprovechar recursos de comunicación verbal

Utilizar apoyos visuales

#### CIERRE 25%

Resumir ideas expuestas

Consolidar la estructura conceptual

Resumir ideas expuestas

Conectar conocimientos adquiridos con conocimientos previos

Planifique su tiempo, lo ideal es que el 10% lo use en la introducción, 65% en el desarrollo y 25% en el cierre.

El manejo de la forma de comunicarlo es importante tomar en cuenta ciertas habilidades de comunicación, tales como:

- **Variación en la voz:** es preciso adecuar el volumen y la velocidad de la voz, entonación a partir del manejo de pausas y silencios para dar "color" a lo que se dice.
- **Gestos y movimientos corporales:** Es importante apoyar lo que se dice verbalmente con gestos.
- **Contacto visual:** Éste constituye una fuente de retroinformación, le permite verificar si la exposición es clara y si los que escuchan están o no de acuerdo.

Selección y manejo de apoyos visuales. Existe una variedad de apoyos visuales, que pueden ser agrupados en cuatro grandes categorías:

#### ESCRITOS

- Libro de texto
- Fotocopias
- Notas de clase

#### ESCRITOS Y VISUALES

- Pizarrón
- Transparencias
- Diapositivas
- Páginas web

#### AUDIO-VISUALES

- Video
- Audiovisual

#### COMPUTACIONALES

- Paquetes computacionales





# JUEGO DE ROLES

## ¿Qué es?

Un juego de rol es una sesión en la que el moderador, quizás con la ayuda de uno o dos asistentes, organiza un escenario en el que se asignan diferentes papeles a los participantes, papeles que se identifican con los de la situación en la que los participantes se encontrarán cuando comiencen su trabajo. El juego da a los estudiantes oportunidades de ejecutar varios roles que representan papeles reales en el trabajo verdadero.

### ¿Para cuántas personas?

10 a 25



### ¿Cuánto tiempo toma?

1 a 2  
horas



### ¿Qué material necesito?



- Información e instrucciones ordenada y clara
- Suficiente espacio despejado
- Materiales que requiera el juego.

### ¿Para qué sirve?



Para comprender más profundamente un tema, porque los participantes hacen una reconstrucción escénica improvisada de una situación real o ficticia.

## ¿Cuándo se usa?

Quando se quiera estimular los sentidos y la creatividad de los participantes; en especial, cuando se desea profundizar en las actitudes, los conflictos y posiciones relacionados con un tema y retar al grupo para que actúe y reaccione de manera diferente a como lo hace rutinariamente.

## ¿CÓMO SE CONSTRUYE?

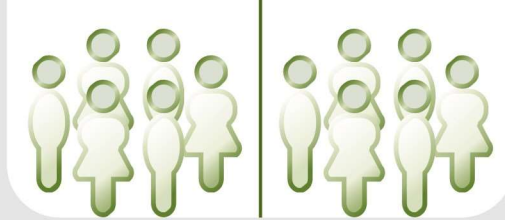
1. Se busca y prepara una situación que ilustre el tema, que puede ser real o imaginada pero orientada a un caso real.
2. Se elaboran las instrucciones para los distintos roles (papeles o personajes con funciones, comportamientos, reacciones y posiciones).
3. En plenaria se presenta el marco general de la situación que será representada y se reparte la información preparada.
4. Se asignan los roles a los participantes que quieran representarlos y se imparten las instrucciones específicas a cada uno por separado.
5. A los actores se les pide representar su parte de la manera más realista posible y según las instrucciones particulares que recibió para su papel. Al grupo restante, que hará de público, se le solicita que observe detalladamente y tome notas sobre los comportamientos, las reacciones y los argumentos durante la presentación.
6. Después de haber leído y comprendido toda la situación y las instrucciones empieza.
7. Al finalizar se evalúa la situación a partir de las anotaciones del público sobre las actitudes, formas de pensar y reaccionar de los personajes representados; se aclara cuáles fueron las instrucciones particulares que se le entregaron a cada actor y se vincula la situación y lo aprendido a partir de la representación con el tema a desarrollar.
  - La introducción del ejercicio toma entre 10 y 15 minutos,
  - La preparación y la representación 1 hora
  - Los comentarios y observaciones entre 45 minutos a 1 hora

## RECOMENDACIONES

Se puede poner en escena varias veces la misma situación, probando diferentes comportamientos y maneras de reaccionar y también diferentes soluciones.

Es importante señalar que cuando se habla de una representación lo más realista posible queda excluida la comedia, pues la finalidad del ejercicio es identificar diferentes maneras de reaccionar ante una situación dada e inclusive cambiarlas.

# SIMULACIÓN



## ¿Qué es?

La simulación es una técnica muy poderosa y ampliamente usada en las ciencias para analizar y estudiar sistemas complejos.

### ¿Para cuántas personas?

10 a 25



### ¿Cuánto tiempo toma?

De  
1/2 día a 1 día



### ¿Qué material necesito?



Información del caso. Si es posible, varios salones donde los grupos puedan reunirse y discutir sin interrupciones. Persona (s) que conozcan la simulación.

### ¿Para qué sirve?



Para analizar exhaustivamente un tema, situación o conflicto real, observando comportamientos desde diferentes puntos de vista y buscar cambios de actitud frente al problema. Es una forma de aprendizaje experimental.

## ¿Cuándo se usa?

Cuando se desea que los participantes desarrollen habilidades por medio del ejercicio y se quiera aplicar los aprendizajes del taller a una situación real sobre la que se pregunta: ¿qué sucedió?, ¿por qué sucedió? y ¿qué se puede hacer?

## ¿CÓMO SE CONSTRUYE?

1. Se busca y elige un caso real que se conozca bien y que pueda ser simplificado sin que pierda su validez.
2. Se presenta el caso en forma clara y comprensible; se explica que el sentido del ejercicio no es obtener una victoria sino aprender mediante la experimentación.
3. Se identifican las partes del caso y se asignan los roles - papeles o personajes con funciones, comportamientos, reacciones y posiciones dadas - por grupo.
4. Se presentan y distribuyen las premisas y la información para cada grupo conforme al rol que deberán representar; explicándoles su situación y las tareas que deben realizar.
5. Cada grupo prepara su rol o papel para el evento de simulación según las premisas que recibió y las tareas que le fueron asignadas: describir los supuestos, las posiciones que podría tomar; hasta dónde quiere llegar y formular las preguntas que le ayuden a mejorar el nivel de información, aclarar dudas, fortalecer sus supuestos y tomar decisiones.
6. Se ejecuta la primera sesión de simulación: cada parte del caso, de acuerdo con el rol que le fue asignado, participa activamente según el orden de las presentaciones, el tiempo y las reglas de juego acordadas. Previamente se habrá establecido si hay tiempo para unas cuantas preguntas. Esta reunión termina con un resumen que incluye las propuestas de cada una de las partes.
7. Se dan nuevas instrucciones e información adicional sobre el caso.
8. Los grupos vuelven a preparar la siguiente sesión de simulación, de acuerdo con la información nueva sobre el caso y los resultados de la primera sesión.
9. Se realiza la segunda sesión de simulación. Al finalizar esta sesión se da nueva información y así sucesivamente hasta que termine el ejercicio.
10. Finalmente, los resultados de la simulación son discutidos y evaluados en la plenaria; los participantes elaboran nuevas conclusiones y se evalúa el ejercicio tanto en los aspectos positivos como en los negativos; por ejemplo, con la ayuda de preguntas: ¿Cuáles fueron las fortalezas en las reuniones?, ¿qué se haría de otra manera en una ocasión futura?, ¿cómo vivieron su papel en la simulación?, ¿qué experimentaron con los roles de los demás?, ¿qué comportamientos y reacciones se generaban a partir del comportamiento de los otros?, ¿qué comportamientos y reacciones se generaban al obtener nueva información?, ¿cómo se sienten después de la experiencia?, etc.

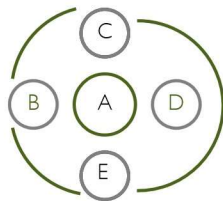
## RECOMENDACIONES

No es aconsejable aplicarla en talleres cortos.

Para que el ejercicio sea exitoso es importante preparar con anticipación el caso en sus posibles variaciones.

Cuando se trate de un caso real sea cauteloso con el procedimiento y los posibles resultados; en cualquier caso, esto no afecta el ejercicio cuya función es mostrar el camino, más que para encontrar soluciones.





# DIAGRAMAS DE VENN

## ¿Qué es?

Los diagramas de Venn son ilustraciones usadas en la rama de la matemática conocida como teoría de conjuntos.

### ¿Para cuántas personas?

5 a 25



### ¿Cuánto tiempo toma?

Entre  
1 y 2  
horas



### ¿Qué material necesito?



Tableros, papel,  
paleógrafo, marcadores,  
círculos de diferentes  
colores y tamaños.

### ¿Para qué sirve?



Analizar y entender las interacciones, vínculos o relaciones que se generan entre variables, organizaciones o actores. El análisis puede ayudar a definir responsabilidades, puntos de conflicto y motivos de desacuerdo.

## ¿Cuándo se usa?

En cualquier momento, cuando se quiera evidenciar contrastes o relaciones entre temas, roles, responsabilidades y vínculos entre diferentes actores.

## ¿CÓMO SE CONSTRUYE?

1. Se presenta el ejercicio y se establecen las reglas de juego para las intervenciones.
2. Se inicia una lluvia de ideas sobre las organizaciones y/o actores considerados para el ejercicio.
3. La organización principal o central se escribe en un círculo - grande - y se ubica en el centro de la cartelera o tablero.
4. En círculos más pequeños se escriben los nombres de las organizaciones y actores considerados en el ejercicio; se van ubicando en la cartelera, según se haya establecido en la reflexión con los participantes, más o menos cerca de la organización central de acuerdo al tipo de actividad que desarrollan.
5. Se utilizan flechas para representar el tipo de relación y las funciones y responsabilidades que desempeña cada uno. Para complementar la representación se pueden añadir comentarios a las líneas (como se aprecia en el ejemplo).
6. Si inicialmente se decidió trabajar por grupos se comparan los resultados.



A ( dos patas )  
A y B ( dos patas y vuelan )  
A y no B ( dos patas y no vuelan )  
no A y B ( más o menos de dos patas y vuelan )  
no A y no B ( no tienen dos patas ni vuelan )  
B ( vuelan )



# GRUPOS CIRCULARES



## ¿Qué es?

Es una técnica para trabajar una temática, donde todos los participantes trabajen los temas pero en grupos.

### ¿Para cuántas personas?

12 a 25



### ¿Cuánto tiempo toma?

Entre  
1 y 2 horas



### ¿Qué material necesito?



Tarjetas, marcadores, tableros y suficiente espacio para distribuir los grupos (idealmente una sala de trabajo por grupo).

### ¿Para qué sirve?



Para que todos los participantes desarrollen varios aspectos de un tema con mayor profundidad. También permite que todos participen y hagan sus aportes en un tiempo moderado.

## ¿Cuándo se usa?

En cualquier momento de la clase cuando es importante que todas las personas tengan la oportunidad de dar su opinión sobre todos los aspectos del tema. Facilita que los participantes asuman los resultados como los suyos propios.

## ¿ CÓMO SE CONSTRUYE ?

1. Se precisa el tema; se formulan preguntas centrales, una por cada grupo, y se visualizan.
2. Los participantes se reparten en grupos de entre 3 y 5 personas. A los grupos conformados los llamaremos G1, G2, G3, G4, G5, etc. -sólo para efectos de esta explicación-
3. Cada grupo trabaja sobre el aspecto del tema que le fue asignado, visualizando sus aportes.
4. Cuando termina el tiempo previsto de la primera ronda, cada grupo deja su trabajo y pasa al trabajo de otro grupo, es decir, cambia de lugar: G1 pasa al lugar en donde se encuentra el tablero con lo visualizado por G2; G2 pasa al lugar en donde estuvo G3 y así sucesivamente. Los grupos hacen esta segunda ronda de discusión y visualizan lo expuesto y sus resultados.
5. Se hacen tantas rondas de discusión como sean necesarias para que todos los grupos trabajen sobre todos los temas. La manera como se rotan los temas entre los grupos se explica esquemáticamente en el diagrama de la página siguiente.
6. Al finalizar la última ronda todos los participantes se encuentran en la plenaria; una vez allí, un representante de cada grupo presenta brevemente los resultados consignados por todos los grupos en el último tema - o tablero - en que su grupo trabajó.
7. Al terminar las presentaciones hay una breve discusión sobre lo expuesto, tratando de llegar a un acuerdo consensuado. Se consagran las conclusiones y se hace un resumen final. El tiempo que tome el ejercicio dependerá del número de grupos y del nivel de profundidad al que se quiera llegar en el análisis del tema.

## VARIACIONES

Al cambiar una persona del subgrupo explica brevemente al siguiente grupo lo que ha elaborado su grupo. Después de la presentación se reúne otra vez a su propio subgrupo.

Se puede disminuir el tiempo por ronda, ya que se va trabajando sobre algo ya elaborado por otros (por ejemplo, la primera ronda de 45 minutos, la segunda de 30 y la tercera y cuarta de sólo 20 minutos).

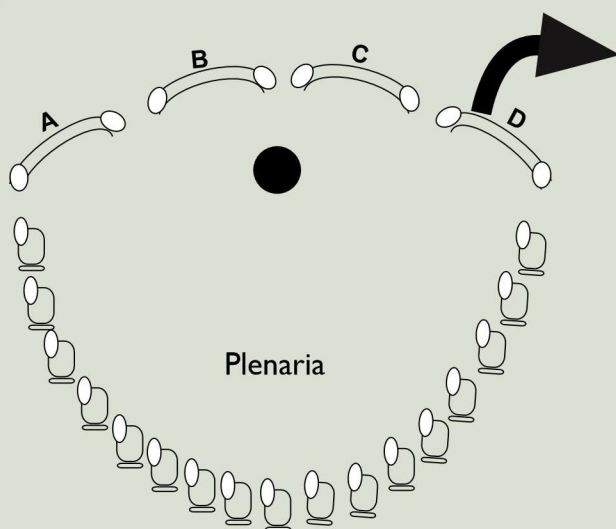
3. de insertar sus informaciones e ideas en todos los temas, se pueden reducir el número de rotaciones (por ejemplo, cada subgrupo trabaja solamente sobre dos temas).

- Otra posibilidad más sencilla es que todos los participantes trabajen su pregunta en una hoja, sentados en su puesto; lo que circula es la hoja (con su respectiva pregunta) hasta que todos hayan opinado en todas las hojas circulantes.



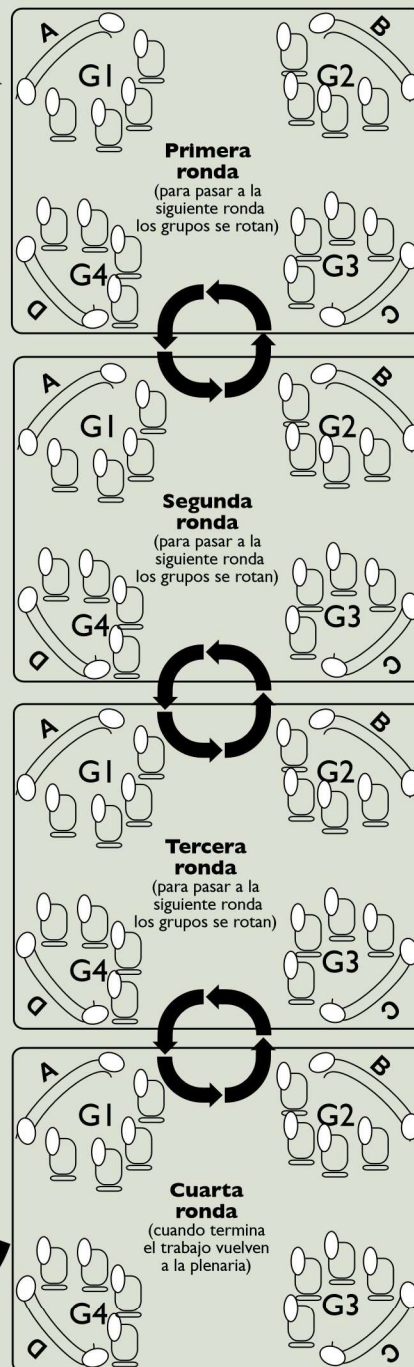
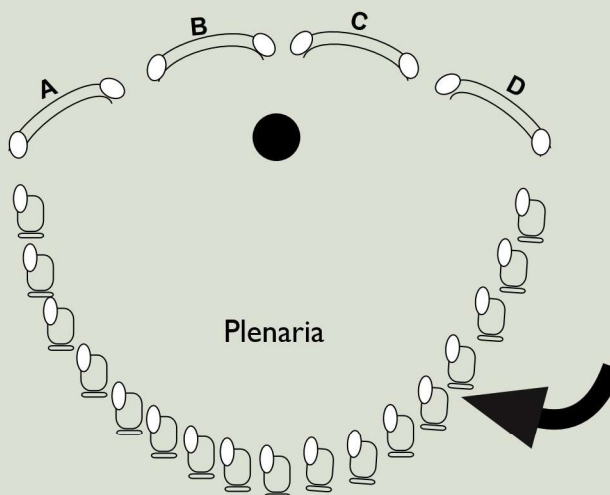
# GRUPOS CIRCULARES

## ¿Cómo se usa?



### Grupos Circulantes:

A, B, C y D son los tableros en que los grupos van dejando consignadas sus reflexiones y corresponden cada uno a un aspecto -o a un grupo de aspectos- del tema que se va a analizar. Preferiblemente, al pasar a la siguiente ronda los grupos cambian de salón -es decir al siguiente tablero- en vez de movilizar todos los tableros en cada ronda



## RECOMENDACIONES

1. Es importante que al inicio quede claro el procedimiento, por eso es preferible visualizar estas instrucciones de tal forma que estén permanentemente presentes.
2. Se debe saber trabajar y visualizar con tarjetas, ya que a partir de la segunda ronda los subgrupos trabajan sobre lo elaborado y visualizado por otros. En grupos que no dominen esta técnica, conviene elegir una persona que asegure la visualización.



# FODA



## ¿Qué es?

Para analizar y evaluar el ambiente interno y externo de una situación dada. Toda situación está condicionada por la forma como se desarrolla internamente y por el contexto en el cual sucede (situación actual y tendencias económicas, sociales, políticas, institucionales, físicas y tecnológicas).

### ¿Para cuántas personas?

5 a 25



### ¿Cuánto tiempo toma?

90 minutos  
hasta 1 día



### ¿Qué material necesito?



Tableros, tarjetas, marcadores; si se prefiere el tablero puede estar preparado para explicar el método.

### ¿Para qué sirve?



Para analizar el statu quo y el potencial del caso analizado. Es útil en ejercicios de planeación estratégica, sirve para concientizar a los integrantes de la organización de su margen de acción.

## ¿Cuándo se usa?

Cuando se quiera tomar decisiones sobre ventajas y desventajas de una situación o cuando se quiere analizar el potencial, posibilidades y dificultades de un caso en particular o de una organización

## ¿CÓMO SE CONSTRUYE ?

1. Se explica el para qué y el cómo del análisis FODA y los participantes se dividen en grupos de 3 a 5 personas para analizar uno o todos los aspectos.
2. Los siguientes son los aspectos de análisis de la situación u organización:

### Fortalezas

Aspectos positivos internos o inherentes al caso analizado y que pueden ser aprovechados es decir potencializados para el logro de los objetivos.

### Oportunidades

Aspectos positivos que se manifiestan en el entorno (externos) y que ayudan o favorecen el cumplimiento de los objetivos y que por tanto pueden ser aprovechados con ese fin.

### Debilidades

Aspectos negativos del funcionamiento interno o inherentes al caso analizado que limitan la operación efectiva y que sería necesario superar para alcanzar objetivos.

### Amenazas

Aspectos negativos del entorno cuya ocurrencia representa un obstáculo para el logro de sus objetivos y por tanto pueden dificultar el cumplimiento de lo que se propone lograr.

3. Los grupos escriben su análisis en tarjetas (un color para cada aspecto), las agrupan y las priorizan bajo cada uno de los aspectos de análisis.
4. Puesta en común de los resultados de los grupos: se presentan los tableros de los grupos y el facilitador permite que se hagan aclaraciones.
5. Discusión sobre actividades para fortalecer la entidad; programación de las acciones seleccionadas.

### ASPECTOS DE ANÁLISIS

Ambiente interno  
(tenemos bajo control)

Entorno externo  
(no controlamos)

Positivos →

FORTALEZAS

OPORTUNIDADES

Negativos →

DEBILIDADES

AMENAZAS

## RECOMENDACIONES

Especificar muy claramente la meta y el alcance del ejercicio.  
Los resultados dependen de quiénes hacen el análisis, por lo que se recomienda conformar los grupos cuidadosamente.



# DIÁLOGO

## ¿Qué es?

Es una conversación entre dos o más personas, mediante la cual se intercambian información y se comunican pensamientos sentimientos y deseos. Puede ser oral o escrito.

### ¿Para cuántas personas?

Mínimo 2  
Máximo 25  
conformando un grupo  
manejeable.



### ¿Cuánto tiempo toma?

No tiene un tiempo  
preciso, depende del  
tema a tratarse.



### ¿Qué material necesito?



Ninguno

### ¿Para qué sirve?



Para facilitar la confrontación  
de ideas o puntos de vista, el  
esclarecimiento o  
enriquecimiento mutuo sobre  
un tema específico.

## ¿Cuándo se usa?

Cuando se quiere conocer diferentes posiciones sobre un tema y propiciar consensos, toma de decisiones, acuerdos y otros.

## ¿CÓMO SE CONSTRUYE ?

- Definir el tema a abordarse.
- Los participantes deben conocer en lo posible con anticipación el tema a tratarse.
- Conformar grupos si la cantidad de participantes supera a los 20.
- Definir las reglas antes de iniciar el diálogo, en base a las recomendaciones.

## CARACTERÍSTICAS

### Dialogo Oral:

- \* Las personas que hablan se llaman interlocutores.
- \* Es muy expresivo puesto que intervienen los gestos, la entonación y la actitud.
- \* Es espontáneo y se utilizan frases cortas y simples.
- \* Suele tener errores y frases sin terminar.

### Dialogo Escrito:

- \* Se utiliza mucho en el cuento y la novela para dar vivacidad y autenticidad al relato.
- \* Es la forma de escribir el teatro.
- \* Es mucho menos expresivo y espontáneo que el oral.
- \* Tiene menos errores que el oral porque da tiempo a pensar y corregir.
- \* Tiene menos errores que el oral porque da tiempo a pensar y corregir.

## RECOMENDACIONES

Para poder tener un buen diálogo se debe:

- \* Respetar al que habla.
- \* Hablar en tono adecuado.
- \* No hablar todos a la vez.

- \* Pensar en lo que dicen los demás.
- \* Admitir las opiniones de los demás.
- \* Saber escuchar antes de responder.
- \* Usar correctamente los signos de puntuación en el escrito.

# ESCUCHA ACTIVA



## ¿Qué es?

Escuchar es el acto voluntario mediante el cual prestamos atención a los sonidos que percibimos. Se puede oír sin escuchar pero, para escuchar, primero hay que oír. La escucha activa se focaliza intencionalmente en la persona que uno escucha, ya sea en un grupo o sólo dos personas, para comprender lo que se está diciendo.

### ¿Para cuántas personas?

Mínimo 2  
Máximo 20



### ¿Cuánto tiempo toma?

No se tiene un tiempo limitado, depende del tema a tratarse.



### ¿Qué material necesito?



Dependiendo de la actividad.

- Equipos de audio
- Material impreso para leer o exponer.

### ¿Para qué sirve?



Para promover la comprensión y atención de una persona o un grupo sobre un tema específico.

## ¿Cuándo se usa?

Cuando se quiere informar o dar a conocer características y aspectos de un tema ó caso concreto. Esto no implica estar de acuerdo con lo que el otro está diciendo o lo que se está oyendo sino comprender lo que se escucha. Suscita el debate y el diálogo.

## ¿CÓMO SE CONSTRUYE ?

- \* Definir el tema a tratarse.
- \* Nombrar a un orador ó tener listo un equipo de reproducción de audio, en ambos casos ver que el material esté listo.
- \* Prever que el ambiente donde se desarrollará la escucha cumpla con condiciones mínimas que favorezca aquello, que no sea un lugar bullicioso, evitar las distracciones.
- \* Solicitar a la persona o al grupo que escucha, que focalice y preste atención en lo que escucha, que deje de lado sus prejuicios y se involucre con actitud positiva en la actividad.
- \* Tener un manejo adecuado del tiempo de la actividad.

## CARACTERÍSTICAS

A través de la observación:

- \* Cuanta más información podamos obtener de nuestro interlocutor, mejor. Para ello debemos estar atentos a sus expresiones, a los sentimientos que expresa, a los gestos y a las señales que nos emite para indicarnos que nos cede el turno de palabra.

A través de la expresión:

- \* Nuestro interlocutor debe captar por nuestra actitud que le estamos prestando atención. Es importante mantener el contacto visual y asentir con movimientos de cabeza. También debemos acompañar nuestros gestos con expresiones verbales: "claro, entiendo", "ya veo", "ah-ah"...
- \* Los mensajes a brindarse pueden estar ilustrados con imágenes visuales o ejemplos.

## RECOMENDACIONES

- \* Después de la escucha, reflexionar sobre la actividad y el tema, para ver el interés que suscitó.
- \* Realizar una interpretación de lo que se escuchó.
- \* Evitar el juzgar cada comentario que se escucha.



## ¿Qué es?

Un informe es algo tan simple como el texto a través del cual se da cuenta de los avances realizados en un proyecto, en una actividad, sobre un tema, etc. en particular.

### ¿Para cuántas personas?

Pueden presentarse de manera Individual o Grupal



### ¿Cuánto tiempo toma?

Dependerá del tiempo de los que solicitan la información, tanto para elaborarlo como para presentarlo.



### ¿Qué material necesito?



- Papel
- Material para escribir o imprimir

### ¿Para qué sirve?



Sirve para realizar la presentación de datos de distinta índole que surgen de una investigación, o encuesta, o resultado de procesos, hechos, etc.

## ¿Cuándo se usa?

Cuando es necesario dar a conocer información sobre un "algo en particular" que va dirigido a diversas personas o entidades, procurando la toma de decisiones en torno a lo presentado y es usual que cada entidad posea requerimientos específicos para su elaboración.

## ¿CÓMO SE CONSTRUYE ?

Existen diversos formatos para elaborar y presentar informes, esto tiene que ver con el tema y con lo solicitado, sin embargo, en términos generales, un buen informe debe contar con ciertos elementos básicos compuestos por:

- \* una página titular
- \* un abstracto o resumen
- \* un índice o tabla de contenidos
- \* la introducción
- \* la metodología
- \* los resultados
- \* las conclusiones
- \* la bibliografía
- \* los anexos

Tener en cuenta que las tablas de datos, las fotos y los diagramas son una herramienta muy efectiva para explicar claramente el informe.

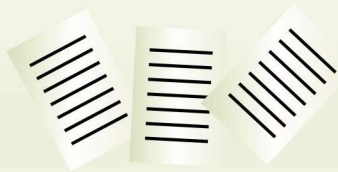
## CARACTERÍSTICAS

- \* El informe puede ser escrito y dado de forma oral.
- \* Un informe tanto escrito como oral necesita ser claro y preciso.
- \* Debe contar con la cantidad de detalles suficientes como para que cualquier persona que lo lea lo comprenda.
- \* La redacción debe ser limpia y ordenada a fin de lograr que cualquier persona entienda al leer.
- \* Contar con una buena ortografía al escribir el informe.

## RECOMENDACIÓN

- \* Es recomendable incluir en el informe toda aquella información a la que se le de la connotación de negativa, ya que es a partir de dichos datos que pueden surgir nuevas propuestas y nuevas interrogantes en torno al tema.

# RESUMEN



## ¿Qué es?

Un resumen es la representación abreviada y precisa del contenido de un documento, sin interpretación crítica y sin distinción del autor del análisis; es decir, una breve redacción que recoja las ideas principales del texto.

### ¿Para cuántas personas?

Se puede elaborar y presentar individual o grupal



### ¿Cuánto tiempo toma?

No tiene tiempo definido



### ¿Qué material necesito?



- Papel
- Material para escribir o imprimir

### ¿Para qué sirve?



Los resúmenes sirven para facilitar la retención del material estudiado. Sirven para preparar exámenes, ya que con ellos se pueden evaluar la comprensión. Desarrolla la capacidad de síntesis. Ayuda a ser más ordenado en la exposición.

## ¿Cuándo se usa?

Cuando se requiere una información precisa de algún contenido, hecho, etc.

## ¿CÓMO SE CONSTRUYE ?

El resumen es una técnica que depende directamente del subrayado y de la elaboración de esquemas.

De hecho es su continuación natural, ya que para resumir deberemos haber esquematizado o subrayado previamente el tema o el texto.

Las fases para la elaboración de un resumen eficaz son las siguientes:

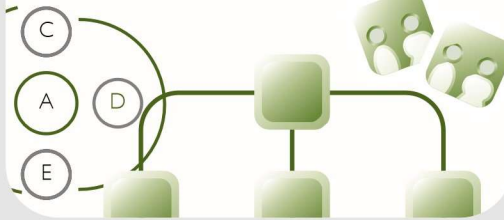
- \* En base al orden de las ideas del esquema, organizar el texto del resumen.
- \* Es importante que la composición tenga sentido y continuidad.
- \* Selecciona la idea más general para que sea el título del resumen.
- \* Escribir un resumen breve y conciso.
- \* Utiliza preposiciones y conjunciones para enlazar los distintos términos.
- \* Procura que las frases no sean superficiales ni contengan elementos repetidos.
- \* La extensión del resumen debe ser aproximadamente de un tercio del original.

## CARACTERÍSTICAS

- \* Tomar en cuenta que resumir es condensar el texto con palabras utilizadas por el autor; mientras que en una síntesis se utilizan palabras de nuestra propia cosecha, tal como ocurre con los apuntes.
- \* Tener objetividad
- \* Tener objetividad
- \* Resumen informativo
- \* Resumen descriptivo

## RECOMENDACIONES

Compara tu resumen con la composición original para asegurarte que has sido fiel al modelo.



## ¿Qué es?

Consiste en el uso de recursos visuales (fotografías, esquemas, mapas mentales, gráficas e imágenes) en las explicaciones.

### ¿Para cuántas personas?

Individual o Grupal



### ¿Cuánto tiempo toma?

Indefinido



### ¿Cuánto tiempo toma?



Fotos, mapas, esquemas, gráficos e imágenes

### ¿Para qué sirve?



Para despertar el interés en los estudiantes y favorecer su atención, también ayudan a comprender la secuencia de las acciones o temáticas.

## ¿Cuándo se usa?

Durante la realización de exposiciones y explicaciones sobre alguna tarea o temática.

## ¿CÓMO SE REALIZA?

Puede tener dos modalidades:

- Cuando el docente la utiliza para motivar el interés o mejorar la comprensión de los estudiantes.
- Cuando el docente solicita a los estudiantes que ellos puedan representar mediante una imagen un concepto o teoría, con la finalidad de verificar su comprensión y favorecer su asimilación

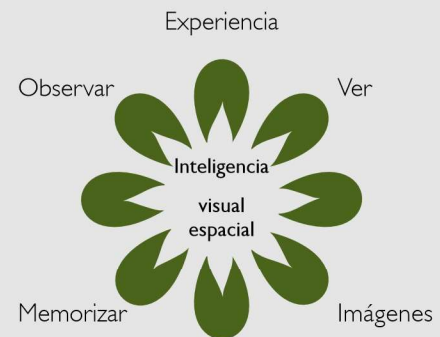
Pasos:

Seleccionar los conceptos, objetos o situaciones de una teoría o tema específico que puedan ser representados de manera visual.  
Seleccionar o elaborar la imagen que lo represente de mejor manera fotografías, dibujos, esquemas, gráficas, dramatizaciones, videos, etc.)

## CARACTERÍSTICAS

Es una técnica que ofrece otra manera de aproximación al objeto de conocimiento, y que favorece su comprensión sobre todo de aquellos estudiantes que aprenden mejor mediante las imágenes.

Permite interpretar, comprender, visualizar, reconocer aspectos específicos de los objetos, es por eso que la necesidad y conocimiento de los mismos nos llevan a un mejor entendimiento a través de la organización espacial como intelectual para sustraer e incorporar a nuestros conocimientos.





# SOCIODRAMA



## ¿Qué es?

Esta técnica consiste en reproducir una situación o problema real. Los participantes deberán representar varios papeles siguiendo instrucciones precisas en un determinado tiempo.

### ¿Para cuántas personas?

1 a 12 la representación  
Máximo 20 para la discusión



### ¿Cuánto tiempo toma?

5 a 15 minutos la representación.  
Mínimo 30 minutos la discusión



### ¿Cuánto tiempo toma?



Tarima para la mejor visibilidad. No se necesitan libretos ni ensayos. Decoración se realiza con los materiales disponibles en la sala.

### ¿Para qué sirve?



La interacción entre los diferentes actores tiene como objetivo encontrar, sobre la marcha, una solución aceptada por las diferentes partes.

## ¿Cuándo se usa?

Para dar comienzo a la discusión de una problemática dada. Para profundizar en temas previamente tratados.

## ¿CÓMO SE CONSTRUYE?

**Preparación:** Puede ser o no planeado. Se debe definir la situación problema. Debe ser tal que se preste a la dramatización. Debe ser claro y no muy complejo, por lo menos las primeras veces que se recurre a él. Existe un acuerdo respecto a cuál será el papel del auditorio durante y después de la dramatización y les es comunicado. Se debe decidir los papeles que van a representarse pueden estructurarse ajustadamente o estructurarse muy poco. Se recomienda representar nuevamente la escena.

La escena presentada, trata de ofrecer al espectador situaciones de la vida real. Basta con un grupo escogido que haga la representación ante el grupo mayor. Esto sirve para motivar la discusión, que suele ser animada. Terminada la presentación del sociodrama, se tiene un plenario, que se puede hacer de maneras muy distintas, según los fines que se pretende: Asamblea, phillips 66, discusión o simples comentarios.

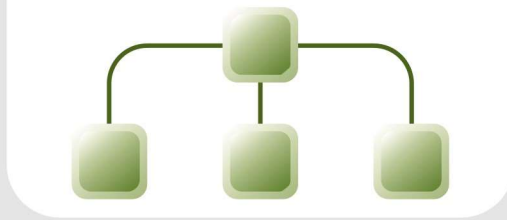
**Funciones del Profesor:** "Montar la escena" correctamente. Conceder a los intérpretes un corto tiempo para internalizar sus papeles. Dejar que la escena se desarrolle. Sólo se la debe cortar si el auditorio no puede oír, si se está interpretando fuera de contexto, o si se está interrumpiendo por risas.

## CARACTERÍSTICAS

Los integrantes suelen intervenir con mucha facilidad, pues no se presentan para la discusión ideas abstractas, si no situaciones reales. Esta técnica es sumamente rica, ya que permite intervenir a personas, que en otras circunstancias no lo harían.

## RECOMENDACIONES

Es difícil y arriesgada de aplicar. En esta técnica se puede exagerar los aspectos concretos de la representación y descuidar el propósito básico de la técnica. Una actitud burlona de los estudiantes, puede perjudicar el experimento, a menos que se planea y ejecute con mucho cuidado. En muchas ocasiones los participantes no pueden identificarse en forma realista con el personaje y con la conducta que se les propone en una situación dada.



## ¿Qué es?

El esquema es una forma de representación gráfica de las ideas fundamentales de un texto informativo, ordenadas de tal manera que guarden relaciones lógicas entre sí. (Se habla de texto expositivo informativo, porque en él se encuentran datos).

### ¿Para cuántas personas?

Se puede elaborar de manera individual o en grupos reducidos



### ¿Cuánto tiempo toma?

No tiene limite



### ¿Qué material necesito?



Papel y lápices (preferentemente de colores)

### ¿Para qué sirve?



El esquema procura ubicar las ideas principales en el lugar que les corresponde, en forma coordinada y apta para tornar el aprendizaje en significativo.

## ¿Cuándo se usa?

## ¿CÓMO SE CONSTRUYE?

1. Elaborar una lectura comprensiva y realizar correctamente el subrayado para jerarquizar bien los conceptos (Idea Principal, secundaria...)
2. Emplear palabras claves o frases muy cortas sin ningún tipo de detalles y de forma breve.
3. Usar un propio lenguaje, expresiones, repasando los epígrafes, títulos y subtítulos del texto.
4. Atendiendo a que el encabezamiento del esquema exprese de forma clara la idea principal y que te permita ir descendiendo a detalles que enriquezca esa idea.
5. Por último elegir el tipo de esquema que vas a realizar.

## CLASES DE ESQUEMAS

**Esquema gráfico** De llaves o cuadro sinóptico (de aplicación en el estudio): Existe una idea clave y, a partir de ella, van surgiendo las demás mediante llaves. La presentación quedará, por lo tanto, en forma de abanico. Este tipo de esquemas es práctico y útil, además de ser claro en sus contenidos, los cuales deben ser concisos.

**Esquema numérico o decimal** (de aplicación en monografías, informes y textos): El texto se divide y subdivide en partes, cada una de las cuales se señala por medio de números. Si empleamos un solo número: 1,2,3,..., nos referimos a las ideas más importantes. Si en cambio utilizamos dos números: 1.1, 1.2, ..., 2.1, 2.2, ..., ya estamos estableciendo las ideas secundarias y así sucesivamente (Ej. 1.1.1 ó 2.1.2, etc.).

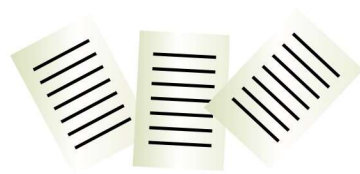
**Esquema mixto** (de aplicación en monografías, informes y textos): Utiliza números (arábigos, romanos) y/o letras (mayúsculas, minúsculas).

**Esquema literal** (es una subclase del esquema mixto): Utiliza sólo letras, aprovechando las mayúsculas para las ideas claves y las minúsculas para las ideas menos importantes.

**Esquema simplificado** (es un esquema mixto más complejo): Utiliza números romanos, números arábigos, letras, puntos, viñetas, guiones, etc, siguiendo el orden jerárquico.



# LECTURA DIRIGIDA CON GRUPOS DE EXPERTOS



## ¿Qué es?

Consiste en la lectura de un documento de manera total, párrafo por párrafo, por parte de los participantes, bajo la conducción del instructor. Al mismo tiempo, se realizan pausas con el objeto de profundizar en las partes relevantes del documento en las que el instructor hace comentarios al respecto.

## ¿Para cuántas personas?

Grupos de 5  
a 10 personas



## ¿Cuánto tiempo toma?

No tiene límite de  
tiempo



## ¿Para qué sirve?



Útil en la lectura de algún material extenso que es necesario revisar de manera profunda y detenida. Proporciona mucha información en un tiempo relativamente corto.

## ¿Cuándo se usa?

Quando el material es denso y es necesario una revisión profunda y reflexiva.

## ¿CÓMO SE CONSTRUYE?

Introducción del material a leer por parte del instructor.

El instructor divide el texto, según la cantidad de grupos y reparte una parte a cada grupo.

Los integrantes de cada grupo sólo leen la parte que les tocó e investigan más sobre el tema (si fuera el caso).

Luego se reúnen por grupo y revisan el texto leído y/o investigado. Después cada miembro de grupo se convierte en un experto sobre la parte leída del texto.

El instructor pide que se conformen nuevos grupos, PERO con la variación de que en cada grupo debe existir un experto.

Luego según el orden del texto el experto de la 1ra parte expone a todos los miembros del grupo lo que leyó e investigó, después el experto de la 2da parte expone y así hasta que todos expongan el texto entero.

De esta forma todos los estudiantes tienen conocimiento de todo texto sin necesidad de leer todo el documento.

Con este trabajo se desarrollan habilidades de síntesis, de exposición y resumen.

Lectura del documento por parte de los participantes.

Comentarios y síntesis a cargo del instructor

## RECOMENDACIONES

Seleccionar cuidadosamente la lectura de acuerdo al tema.

Calcular el tiempo y preparar el material didáctico según el número de participantes.

Procurar que lean diferentes miembros del grupo y que el material sea claro.

Hacer preguntas para verificar el aprendizaje y hacer que participe la mayoría.





# TRABAJO DE CAMPO

## ¿Qué es?

Situación que pone al alumno en contacto directo con una actividad real de la sociedad que ha sido previamente estudiada desde una perspectiva teórica, a partir de la cual puede adquirir una experiencia auténtica y, al mismo tiempo, comprobar conocimientos y aptitudes para el ejercicio de su profesión.

### ¿Para cuántas personas?

1 a 10



### ¿Cuánto tiempo toma?

Depende del tema y la finalidad



### ¿Para qué sirve?



El trabajo de campo pone al estudiante en situación de ir descubriendo y reflexionando sobre la complejidad de la realidad y su carácter múltiple y subjetivo. Promueve la internalización de conceptos científicos con un enfoque sistémico y multidisciplinar.

## ¿CÓMO SE CONSTRUYE?

Una vez definido el tema, se procede a observar la realidad, esto es la problemática. Es muy importante conocer el contexto donde se mueve nuestra inquietud de investigación.

Ver la realidad nos permite considerar el futuro de nuestra investigación, si es posible, razonable, importante y pertinente. Con estos datos que se sustentan en observación en terreno, lectura profunda de bibliografías al tema, conversatorios y todo aquello que nos permita acercarnos a su realidad, podemos plantear el problema.

Ese problema debe generar los objetivos y de ellos la hipótesis. Ahora bien, cómo puedo hacer el trabajo de campo? Se define en dos momentos, uno preliminar del que ya hemos escrito y el otro que es muy importante cuando estamos haciendo todos pasos para demostrar la hipótesis propuesta.

Recordar que las fuentes a trabajar son de primer, segundo y tercer orden. Con respecto a la primera corresponde a entrevistas que se pueden hacer de manera personal, en la internet y que tiene muchas maneras de realizar. Las nuevas tecnologías se pueden usar sin inconveniente, siempre y cuando demuestre que sean ciertas. ¿Cómo? Fácil, internet siempre se hace un registro en la computadora de todas las comunicaciones tanto de entrada como de salida.

La otra parte del trabajo de campo corresponde al tema de encuestas. Selección del universo, la muestra, redacción de los cuestionarios que deben corresponder a puntos claves de los objetivos, no es hacer por hacer. Una vez desarrollados comience a preocuparse si no planeó un presupuesto adecuado y el equipo de personas para hacerla, si es su caso ... lo lamento se le enredo la vida. Toda encuesta debe pasar por los procesos de la estadística y de allí se debe analizar los resultados. Ahora bien, recuerde que dependiendo del planteamiento general del trabajo no es necesario hacer encuestas, eso lo determina también la metodología de investigación aplicada.

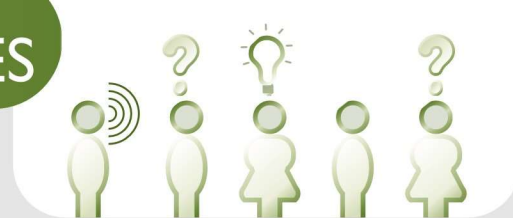
Las fuentes secundarias corresponden a los libros, revistas especializadas y publicaciones en internet. Estas últimas se deben considerar con cierta sospecha, no son la última palabra. Deben ser páginas confiables respaldadas por instituciones acreditadas. En lo posible no use fuentes de tercer orden que corresponden a enciclopedias o diccionarios, son obras demasiado viejas frente a la actualidad de otras fuentes como revistas especializadas y obras que se publiquen en los dos últimos años.

## RECOMENDACIONES

El trabajo de campo es la parte más divertida del proceso porque le permite adentrarse en sus propuestas y sentir la realidad que esta buscando. Requiere eso sí, constancia, exactitud y un plan bien estructurado que guíe sus pasos. No se puede hacer de manera desordenada, eso lleva al fracaso.



# DISCUSIÓN DE DILEMAS MORALES



## ¿Qué es?

Los dilemas morales, son situaciones que presentan un conflicto de valores, que tienen más de una solución aceptable. Lo cual nos obliga a reflexionar, pensar, buscar, escoger/ decidir la mejor solución para la situación planteada.

### ¿Para cuántas personas?

Individual o Grupal



### ¿Cuánto tiempo toma?

Indefinido



### ¿Qué material necesito?



Ninguno

### ¿Para qué sirve?



Este conjunto de procedimientos permite autocontrolar el proceso de aprendizaje. "Aprender a aprender".

## ¿Cuando se usa?

El docente puede utilizarlo en cualquier momento del proceso de enseñanza y aprendizaje. El estudiante lo utilizará de manera autónoma, durante la resolución de un problema o al enfrentarse a una tarea.

## ¿CÓMO SE REALIZA?

### Fases en la discusión de dilemas morales

#### Afrontar el dilema moral

Presentación del dilema con: textos, imágenes, dibujos, fragmentos de programas TV o películas, dramatización de los alumnos. Garantizar la comprensión del dilema dirigiendo al grupo preguntas sobre su contenido.

#### Tomar una actitud tentativa

Toma de posición individual delante del dilema. Razones que justifiquen la alternativa escogida. Algunas intervenciones que argumenten su posición.

#### Discusión en grupos reducidos.

Expresión de la propia opinión y escucha de las diferentes posiciones. Producir y examinar razones que justifiquen cada una de las posiciones. Búsqueda de posibles alternativas al dilema.

#### Debate general

Puesta en común del trabajo en grupo. Introducir aspectos no observados por los grupos. Calcular las consecuencias de cada opción. Transferencia a situaciones cotidianas.

#### Toma de posición individual

Reflejar por escrito la situación individual, señalando los argumentos que la justifiquen.

## RECOMENDACIONES

Insistir constantemente en que cualquier planteamiento deberá estar adornado y acompañado de las oportunas razones.

Evitar:

- Los dilemas ambiguos, hace que la historia carezca de interés, usen palabras excesivamente técnicas o sea excesivamente complicado.
- Que el conflicto moral inicial pueda ser olvidado al estar rodeado de otros conflictos.
- Convertir la sesión en una especie de terapia de grupo, en la que cada cual cuenta su experiencia.
- Que el docente sea el que aporte las soluciones al problema.



# MAPAS MENTALES



## ¿Qué es?

Un mapa mental es un diagrama usado para representar las palabras, ideas, tareas, u otros conceptos ligados y dispuestos radialmente alrededor de una palabra clave o de una idea central, utilizando palabras clave, colores, lógica, ritmo visual, números e imágenes.

### ¿Para cuántas personas?

Personal o Grupal



### ¿Cuánto tiempo toma?

Indefinido



### ¿Qué material necesito?



Lápiz, colores, goma y papel

### ¿Para qué sirve?



Se utiliza para la generación, visualización, estructura, y clasificación taxonómica de las ideas, y como ayuda interna para el estudio, organización, solución de problemas, toma de decisiones y escritura.

## ¿CÓMO SE CONSTRUYE?

Para hacer un mapa mental, se comienza en el centro de una página con la idea principal, y trabaja hacia afuera en todas direcciones, produciendo una estructura creciente y organizada compuesta de palabras e imágenes claves.

El mapa debe estar formado por un mínimo de palabras. Utilice únicamente ideas clave e imágenes. Inicie siempre desde el centro de la hoja, colocando la idea central (Objetivo) y remarcándolo.

A partir de esa idea central, genere una lluvia de ideas que estén relacionadas con el tema. Para darle más importancia a unas ideas que a otras (priorizar), use el sentido de las manecillas del reloj.

Acomode esas ideas alrededor de la idea central, evitando amontonarlas.

Relacione la idea central con los subtemas utilizando líneas que las unan.

Remarque sus ideas encerrándolas en círculos, subrayándolas, poniendo colores, imágenes, etc. Use todo aquello que le sirva para diferenciar y hacer más clara la relación entre las ideas.

## CARACTERÍSTICAS

Los Mapas Mentales, desarrollados por Tony Buzan son un método efectivo para tomar notas, para la generación de ideas por asociación, organizarlas, comprenderlas y recordarlas. Sus usos pueden darse en:

**Notas:** Ayuda a organizar la información tan pronto como ésta se inicia en una forma que es fácil para el cerebro asimilarla y recordarla. Es posible tomar notas de libros, conferencias, encuentros, entrevistas y conversaciones telefónicas.

**Memoria:** Dado que representa y organiza las ideas tan pronto como fueron apareciendo espontáneamente, es fácil recordarlas cuando recurrimos al Mapa Mental sólo con mirar los iconos o las palabras clave.

**Desarrollo de la Creatividad:** Debido a que no poseen la estructura lineal de la escritura, las ideas fluyen más rápido y se relacionan más libremente desarrollando nuestra capacidad de relacionarlas de maneras novedosa.

**Resolución de Problemas:** Cuando enfrentamos un problema personal o laboral el Mapa Mental nos permite identificar cada uno de sus aspectos y cómo éstos se relacionan entre sí. El Mapa nos muestra diferentes maneras ubicar la situación problema y las tentativas de solución.

**Planeación:** Cuando se planea una actividad ya sea personal o laboral, a organizar la información relevante y a ubicar las necesidades que debemos satisfacer así como los recursos con que contamos.

## RECOMENDACIONES

Repasar y reconstruir periódicamente el mapa

Utilizarla creatividad y un estilo personal para la elaboración del mapa.

# METACOGNICIÓN



## ¿Qué es?

Es un término compuesto en el cual "cognición" significa conocer y se relaciona con aprender y "meta" hace referencia a la capacidad de conocer conscientemente; es decir, de saber lo que sé, de explicar cómo lo aprendí e incluso de saber cómo puedo seguir aprendiendo.

### ¿Para cuántas personas?

Personal o  
Grupal



### ¿Cuánto tiempo toma?

Indefinido



### ¿Qué material necesito?



Ninguno

### ¿Para qué sirve?



Este conjunto de procedimientos permite autocontrolar el proceso de aprendizaje. "Aprender a aprender"

## ¿Cuándo se usa?

El docente puede utilizarlo en cualquier momento del proceso de enseñanza y aprendizaje. El estudiante lo utilizará de manera autónoma, durante la resolución de un problema o al enfrentarse a una tarea.

## ¿CÓMO SE REALIZA?

Al inicio el docente promueve en los estudiantes y luego los estudiantes de forma autónoma reflexionan en referencia a:

1. Estar concientes de cuándo se enfrentan a una tarea de aprendizaje.
2. Seleccionar las mejores estrategias que conocen para hacer frente a dicha tarea.
3. Autoevaluar el proceso de construcción de aprendizaje que han efectuado y
4. Evaluar los resultados para tener clara noción de qué y cuánto es lo que falta por adquirir.

Para realizar esta reflexión se puede hacer uso de distintas estrategias denominadas "metacognitivas", es decir que promuevan la reflexión sobre lo hecho y lo aprendido. Por ejemplo:

- Realizar un repaso sobre los temas abordados y las actividades realizadas
- Realizar preguntas que generen y orienten la reflexión

## CARACTERÍSTICAS

Las estrategias metacognitivas son procedimientos que desarrollamos sistemática y conscientemente para influir en las actividades de procesamiento de información como buscar y evaluar información, almacenarla en nuestra memoria y recuperarla para resolver problemas y autoregular nuestro aprendizaje.

## BENEFICIOS

1. Dirigen nuestra atención hacia información clave.
2. Estimulan la codificación, vinculando la información nueva con la que ya estaba en la memoria.
3. Ayudan a construir esquemas mentales que organizan y explican la información que se está procesando
4. Favorecen la vinculación de informaciones provenientes de distintas áreas o disciplinas.
5. Nos permiten conocer las acciones y situaciones que nos facilitan el aprendizaje para que podamos repetir esas acciones o crear las condiciones y situaciones óptimas para aprender bajo nuestro estilo.





# MÉTODOS DE PREGUNTAS

## ¿Qué es?

Se trata de un diálogo entre el docente y los estudiantes a partir de cuestionamientos sobre un tema específico, que los lleva a desarrollar diferentes niveles de pensamiento; memoria, comprensión, aplicación, análisis, síntesis y evaluación.

### ¿Para cuántas personas?

3 a 30



### ¿Cuánto tiempo toma?

Indefinido



### ¿Qué material necesito?



Preguntas

### ¿Para qué sirve?



Para revisar, repasar, discutir y reflexionar ideas claves sobre un tópico o tema.

## ¿Cuándo se usa?

En cualquier momento del proceso, dependiendo de su propósito.

## ¿CÓMO SE REALIZA?

- 1.- Definir las preguntas con anterioridad, en función de lo que se quiere lograr: revisar, repasar, discutir o reflexionar.
- 2.- Plantear las preguntas una a una al plenario.
- 3.- Dependiendo de las respuestas dadas por los estudiantes, plantear las preguntas planificadas u otras que permitan profundizar el tema.
- 4.- Tomar nota o resaltar, las respuestas comunes, interesantes, apropiadas y aclarar las posibles confusiones o respuestas inapropiadas.
- 5.- Sacar conclusiones y cerrar el tema de discusión.

## CÓMO SE ESTRUCTURA

- Planteamiento de las preguntas por parte del docente
- Respuestas de los estudiantes
- Retroalimentación por parte del docente
- Conclusiones y cierre

## CARACTERÍSTICAS

- Puede tener distintos propósitos.
- Puede realizarse en cualquier momento del proceso.
- Facilita el desarrollo del pensamiento a distintos niveles: memoria, comprensión, aplicación, análisis

## VENTAJAS

Promueve la investigación, estimula el pensamiento crítico, desarrolla habilidades para el análisis y síntesis de información. Los estudiantes aplican verdades "descubiertas" para la construcción de conocimientos y principios.

## RECOMENDACIONES

- Preparar las preguntas con anticipación
- Escuchar al otro antes de responder.
- Favorecer la participación de la mayor cantidad de estudiantes

- Dirigir las participaciones hacia los fines propuestos
- Retroalimentar oportunamente y de manera asertiva
- Concluir y cerrar



- Universidad Católica Boliviana “San Pablo”; departamento de Educación, (2007) Diplomado en Educación Superior; “Dispositivos Pedagógicos”.
- Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Vicerrectoría Académica, Dirección de Investigación y Desarrollo Educativo. “Las Estrategias y Técnicas Didácticas en el Rediseño” [en línea]. sl. se. 2008-8-12. <<http://cursosls.sistema.itesm.mx/Home.nsf/>>.[CONSULTA] 2009-03-03
- Candelo Carmen Reina, Ortiz R. Gracia Ana, Unger Barbara. (2003) “Hacer Talleres una guía práctica para capacitadores”. Cali, Colombia. Una publicación de: WWF Colombia (Fondo Mundial para la Naturaleza). ISBN 958-95905-4-3
- Wilson Puente. Técnicas de Investigación. . [en línea]. sl.se. fecha de publicación desconocida. <<http://www.rrppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>>.[CONSULTA] 2009-11-06
- Barriga, F. Y Hernández, G. (1999)- Estrategias Docentes para un Aprendizaje Significativo. México: McGraw Hill.
- Nisbet, J. y Shucksmith, J. (1987). Estrategias de Aprendizaje. Madrid: Santillana.
- Ramos Chagoya Ena. Métodos y técnicas de investigación. . [en línea].Mexico. s.e. 2008- 07- 01. <<http://www.gestiopolis.com/economia/metodos-y-tecnicas-de-investigacion.htm>>.[CONSULTA] 2009-11-06
- López Martínez María José. “Técnicas de Estudio: El esquema”. [en línea]. Madrid. sl.se. 2004-11-01. <<http://www.psicopedagogia.com/tecnicas-de-estudio/esquema>>.[CONSULTA] 2009-11-06
- Muñoz Fernández Ricardo. “Diapositivas”. [en línea]. España. se. 2004-04-22. <<http://www.uclm.es/PROFESORADO/RICARDO/Diapositivas/d1/sld001.htm>>.[CONSULTA] 2009-11-06.
- Wikipedia “La Enciclopedia Libre”. [en línea]. 2009-12-16 <<http://es.wikipedia.org>>.[CONSULTA] 2009-09-06.

## DEFINICIONES

INTRODUCCIÓN	01
SABERES ESENCIALES	02
DIDÁCTICA, ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	04
MÓDULO POR COMPETENCIAS	05
MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE ENSEÑANZA SUPERIOR CON ENFOQUE FBC	06
MÉTODOS	07
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	08
TÉCNICAS DIDÁCTICAS	09
DINÁMICA DE GRUPOS	11
ESQUEMA BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO	12

## ESTRATEGIAS

APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS	01
ESTUDIO DE CASO	06
MÉTODO DE PROYECTOS	09
METODOLOGÍA CONSTRUCTIVISTA DE KOLB	13

## TÉCNICAS

DEBATE	01
LLUVIA DE IDEAS	02
MAPAS CONCEPTUALES	03
CUCHICHEO	04
PHILLIPS 66	05
DIAPPOSITIVAS	06
TARJETAS	07
EXPOSICIÓN	08
JUEGO DE ROLES	09
SIMULACIÓN	10

DIAGRAMAS DE VENN	11
GRUPOS CIRCULARES	12
GRUPOS CIRCULARES	13
FODA	14
DIÁLOGO	15
ESCUCHA ACTIVA	16
INFORME	17
RESUMEN	18
ILUSTRACIÓN	19
SOCIODRAMA	20
ESQUEMAS	21
LECTURA DIRIGIDA CON GRUPOS DE EXPERTOS	22
TRABAJO DE CAMPO	23
DISCUSIÓN DE DILEMAS MORALES	24
MAPAS MENTALES	25
METACOGNICIÓN	26
MÉTODOS DE PREGUNTAS	27
BIBLIOGRAFIA	28

