

Para tomar en cuenta...



La organización de grupos focales implica:

- Saber que son una fuente de corriente norteamericana y se emplean principalmente en investigaciones de aportación a la investigación social. Los sociólogos Robert Merton y Paul Lazarsfeld fueron quienes introdujeron el concepto de *grupalidad* como instrumento de investigación al utilizar grupos de discusión en el trabajo publicitario y estudios de opinión pública.
- Enfatizar a los participantes que las opiniones o puntos de vista, así como las razones o argumentos se pueden dar desde la experiencia personal.
- Señalar al moderador que no debe obviar los conceptos que surgen en el grupo ni presuponer significados. En caso de ser necesario se pueden replantear las preguntas para profundizar o comprender lo que expresa el participante. Algunos ejemplos de preguntas adicionales son: ¿Por qué opinas así? ¿En qué sentido lo dices? ¿Podrías darme un ejemplo? ¿Por qué te parece importante?
- Mostrar interés, cordialidad y respeto ante las respuestas e interacciones. Se debe ser neutral y evitar debatir o cuestionar a los participantes.



Los autores dicen...

Para Ascanio (2018): “La técnica de focus group, consiste en un espacio donde las personas opinan de un producto, servicio, campaña, etc. con la intención de captar el sentir, pensar y vivir de las personas entrevistadas para obtener datos cualitativos” (párr. 1).

Para Escobar y Bonilla-Jiménez (2009): “Los grupos focales son una técnica que presenta gran versatilidad; por consiguiente, pueden ser aplicados a diversos contextos de investigación y a diferentes poblaciones, desde personas analfabetas hasta intelectuales, o desde niños hasta adultos mayores” (p. 14).

La aplicación de las técnicas de grupos focales se llevó a cabo en las áreas laborales con el propósito de incrementar la productividad y también para favorecer el análisis de la recolección de datos en la década de los años ochenta y noventa (Hamui-Sutton y Varela-Ruiz, 2012).

*“...un espacio donde
las personas opinan...”*

Para recordar...



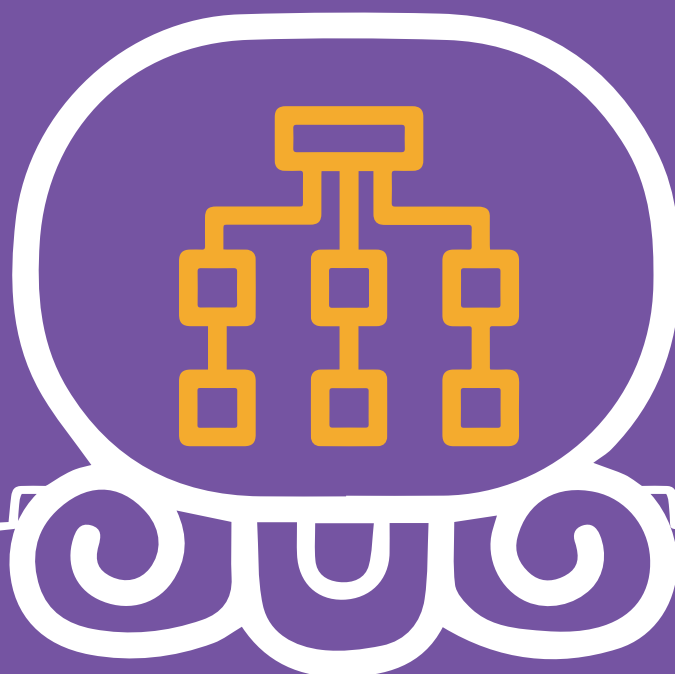
Referencias



- Ascanio, M. (2018). ¿Grupos foco?... y la importancia de su existencia en Marketing. *Merca2.0*. <https://www.merca20.com/grupos-foco-y-la-importancia-de-su-existencia-en-marketing/>
- Escobar, J. y Bonilla-Jiménez, F. (2009). Grupos Focales: Una guía conceptual y metodológica. *Cuadernos Hispanoamericanos de Psicología*, 9(1), 51-67. [http://sacopsi.com/articulos/Grupo%20focal%20\(2\).pdf](http://sacopsi.com/articulos/Grupo%20focal%20(2).pdf)
- Hamui-Sutton, A. y Varela-Ruiz, M. (2012). La técnica de grupos focales. *Investigación en educación médica*, 2(5), 55-60. <https://www.elsevier.es/es-revista-investigacion-educacion-medica-343-pdf-S2007505713726838>



Mapa de cajas



5
Sintetizar

El **mapa de cajas** es un **organizador gráfico** que jerarquiza la información a través de recuadros (cajas). La disposición de los recuadros en **distintos niveles** facilita la comprensión de conceptos según su orden de importancia. Las ideas relevantes del tema siguen un **orden jerárquico** y se recuperan aquellas que permiten explicar la temática de forma coherente a partir de tres niveles descendentes.

Favorece el desarrollo de las habilidades de **análisis y síntesis**, el **pensamiento crítico** y la **creatividad**.



¿Qué es?

Es un organizador gráfico que se caracteriza por:

- **Sintetizar y jerarquizar** la información sobre una idea o un tema específico.
- Representar metafóricamente el **uso de cajas** a través de **recuadros**.
- Guiar una **estructura** jerárquica.
- **Organizar las ideas** de la temática en tres niveles y visualizar su relevancia a través de cajas que van de arriba hacia abajo.

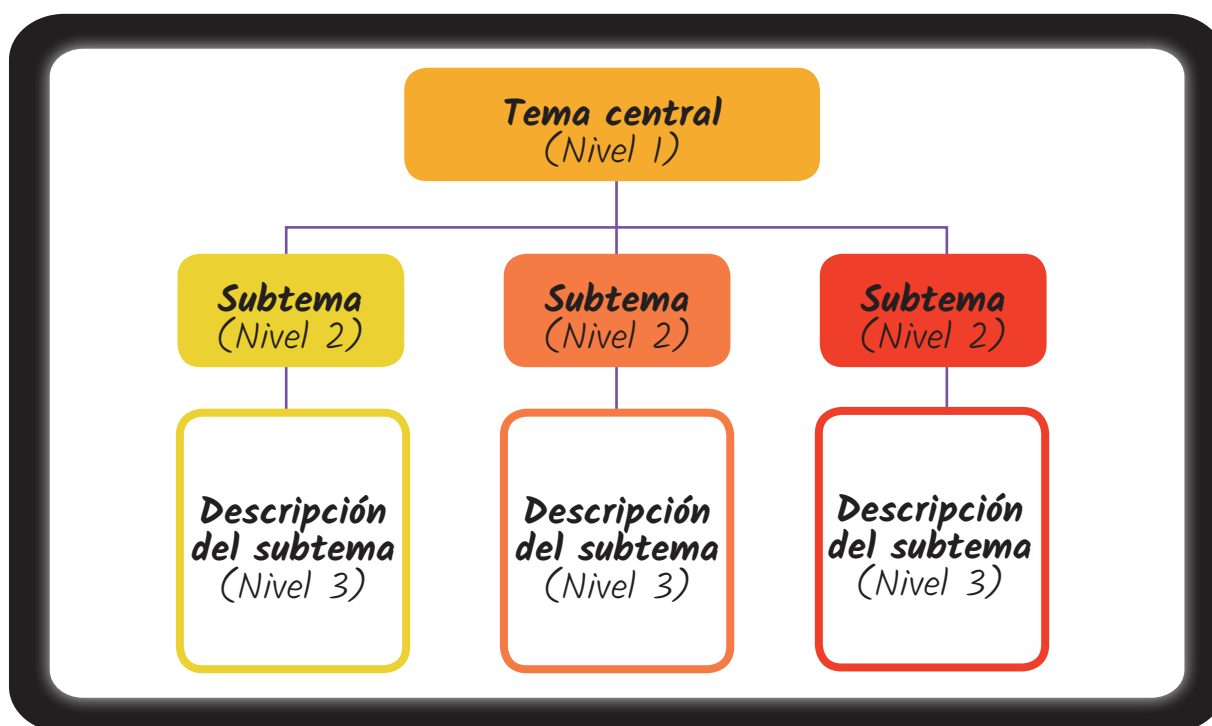
Estructura



El mapa de cajas tiene tres elementos esenciales:

1. **Primer nivel.** Es la idea o tema central y se coloca en la parte superior del mapa como título y a partir de esta *caja* se explica la temática.
2. **Segundo nivel.** Son los recuadros que corresponden a los subtemas. Contribuyen a la comprensión global del tema y se enuncian con subtítulos.
3. **Tercer nivel.** Son los recuadros donde se coloca la descripción puntual de cada subtema con conceptos o frases cortas.

EJEMPLO



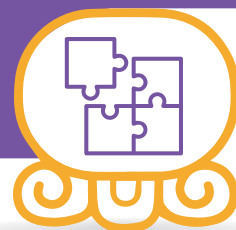


¿Cuál es su utilidad?

El mapa de cajas tiene las siguientes funciones:

- Es eficaz para **resumir un tema** a partir de la jerarquización de conceptos, ideas o subtemas que contribuyen a su comprensión.
- Facilita el orden, la síntesis y la puntualización de las **relaciones conceptuales** de los subtemas de una temática.
- Presenta **información relevante** y significativa de manera gráfica.
- Es útil como **apoyo visual** para exponer un tema a través de la explicación resumida de subtemas.
- Es eficaz como **técnica de estudio** porque posibilita la comprensión, asimilación y retención en la memoria de los aspectos teóricos. También es útil para resumir un tema tratado en clase, tomar notas de la información leída en un texto o escuchada en clase o en conferencias, etcétera.

¿Cómo se construye?



Para elaborar un mapa de cajas, se sugieren los siguientes pasos:

1. **Investigar y sintetizar el tema.** Investigar el tema en fuentes confiables y realizar una lectura atenta para subrayar o poner notas al margen en las ideas o conceptos que son indispensables para comprender el tema. Posteriormente, se recupera la información en un resumen.
2. **Jerarquizar y organizar las ideas.** Seleccionar y agrupar la información por categorías según su importancia (tema principal, temas secundarios, ideas principales y secundarias, etcétera). También se deben ordenar las ideas de lo general a lo más específico, de modo que se puedan expresar de forma descendente y coherente.
3. **Elegir el tema y los subtemas.** Escoger la idea que represente con mayor precisión la idea central del tema (título), las ideas que permiten explicarla (subtemas) y la información básica para concretar la descripción de los subtemas.
4. **Elaborar el mapa de cajas.** Trazar la estructura del mapa con una distribución equilibrada entre las cajas de los tres niveles y colocar la información correspondiente en cada recuadro. En la caja superior (primer nivel) se indica el tema que se aborda. Hacia abajo de ésta se colocan las cajas donde se anotan los subtemas (segundo nivel) y debajo de ellas (tercer nivel) se describen las características, datos o información relevantes de cada subtema con frases cortas.





- 5. Tomar en cuenta aspectos formales.** Utilizar los elementos propios del mapa de cajas: recuadros, líneas que vinculan las ideas, flechas que indican la secuencialidad de la lectura y colores para diferenciar cada nivel. Finalmente, se comprueba que su contenido sea fácil de interpretar y que no haya errores de ortografía o de acentuación.

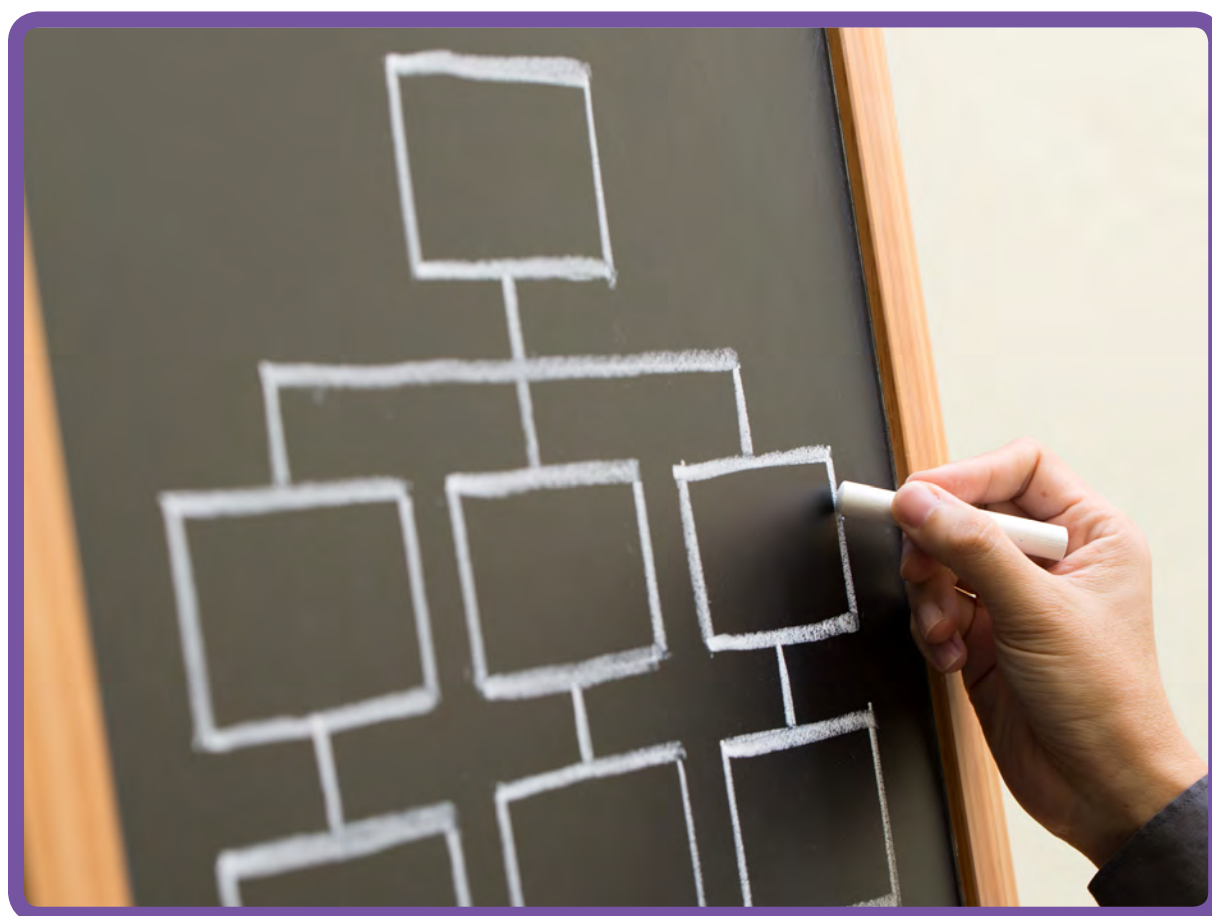


Para tomar en cuenta...



La elaboración de un mapa de cajas implica:

- Ser congruente en el contenido para facilitar el repaso y favorecer la memorización del tema.
- Saber que la estructura del mapa también puede ser horizontal, en este caso, las cajas y niveles se despliegan de izquierda a derecha.
- Saber que cuando se cambian los recuadros por otra forma o figura deja de ser un mapa de cajas.





Los autores dicen...

Pimienta (2008) refiere esta técnica como *mapa cognitivo de cajas* y comenta que se puede utilizar como estrategia de enseñanza para focalizar el aprendizaje hacia una actividad específica o como estrategia para construir aprendizajes significativos precisos.

El mapa cognitivo de cajas es considerado por Mejía (2020) como “organizador gráfico y esquemático” (párr. 1) porque presenta la información de un tema específico en el interior de recuadros o cajas con la intención de favorecer el proceso de aprendizaje de las personas. Además, señala que se elabora e interpreta fácilmente, por lo que es una excelente herramienta de estudio.

“Los mapas cognitivos son incompletos, esquemáticos, y algunas de sus partes se ven aumentadas y otras disminuidas con respecto a la realidad que distorsionan o simplifican; poseen, además, un componente dinámico y ejecutivo dirigido a la acción” (Carreiras, 1986, p. 65).

*...presenta la información
de un tema específico
en el interior de recuadros o cajas...*

Para recordar...



Referencias



- Carreiras, M. (1986). Mapas cognitivos: revisión crítica. *Estudios de psicología*, (26), 61-01. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/65961.pdf>
- Mejía, T. (2020). *Mapa cognitivo de cajas*. <https://lifeder.com/mapa-cognitivo-de-cajas/>
- Pimienta, J. (2008). *Constructivismo: Estrategias para aprender a aprender*. México: Pearson Educación.



Mapa mental



1

Recordar

El **mapa mental** es un **organizador gráfico** que muestra procesos asociativos de forma ilustrada a través de imágenes, palabras clave, ramificaciones y agrupaciones. Tiene como base principal un solo **núcleo central** del que se desprenden **ramificaciones**. Sirve para identificar información global sobre alguna temática. Un mapa mental tiene que **entenderse por sí solo** para que su contenido pueda ser recordado o interpretado fácilmente.

Favorece el desarrollo de la **creatividad**, el **pensamiento crítico** y el **aprendizaje significativo**.



¿Qué es?

Es un organizador gráfico que se caracteriza por:

- Presentar una **estructura radial**, organizada y creciente en la que se pueden identificar propuestas tangibles del pensamiento propio o conocimientos adquiridos.
- **Jerarquizar ideas** que se asocian en función de su importancia o categorización. Siempre se representan con imágenes o palabras claves y las conexiones y relaciones jerárquicas, entre ellas, se indican con ramas, colores y agrupaciones.

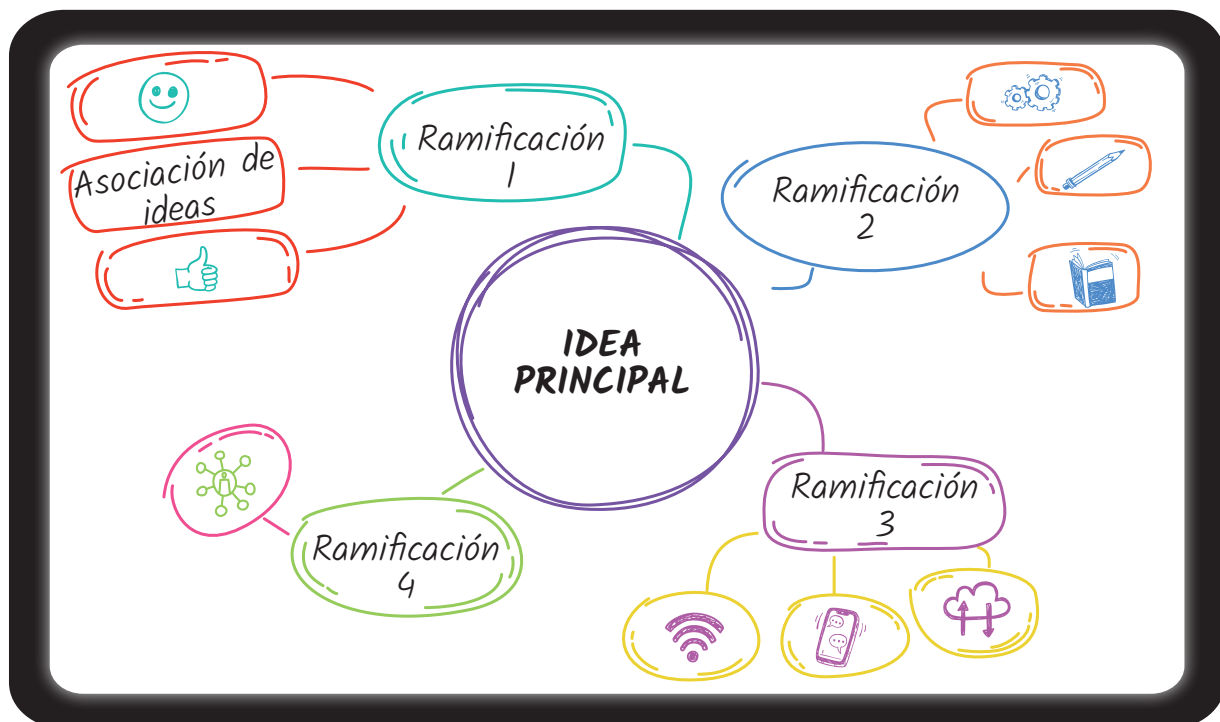
Estructura



El mapa mental tiene tres elementos esenciales:

1. **Idea principal.** Es el tema central que se conecta con otras ideas para explicar la información o lo que se ha comprendido sobre la temática.
2. **Las asociaciones de las ideas.** Son las ideas que se agrupan e irradian hacia afuera para completar la información.
3. **Elementos propios del mapa mental.** Son las ideas que se representan con imágenes o palabras clave y se unen con ramas.

EJEMPLO

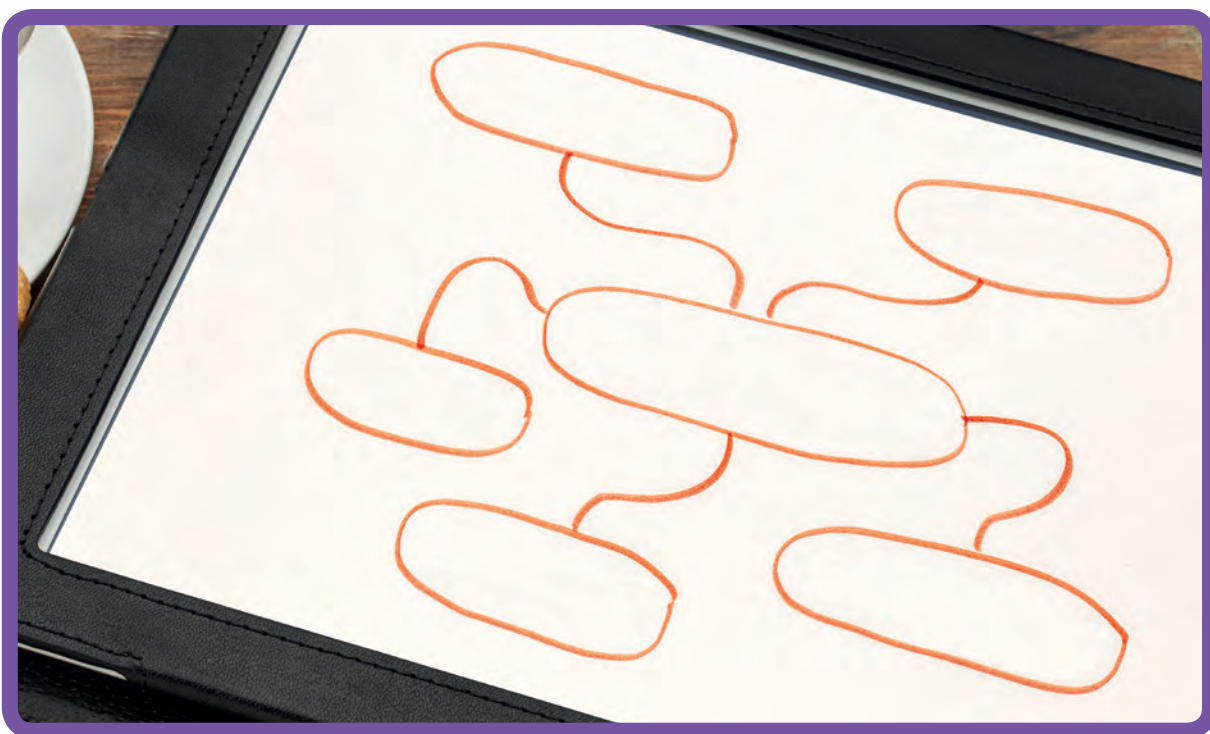




¿Cuál es su utilidad?

El mapa mental tiene las siguientes funciones:

- Es útil para **planificar contenidos** de estudios de manera atractiva, dictar una clase o resumir información y explicitar los puntos más sobresalientes. También se puede emplear como técnica de estudio, retroalimentación o evaluación.
- Ayuda a la comprensión y **retención de los contenidos** a aprender, pues sus componentes visuales favorecen el recuerdo y la memorización.
- Es eficaz para **tomar notas**, repasar en exámenes, sintetizar una temática a partir de las ideas principales o como guía en la exposición de temas.



¿Cómo se construye?



Para elaborar un mapa mental, se sugieren los siguientes pasos:

1. **Seleccionar las ideas organizadoras básicas.**

Identificar las ideas que aluden a los principales componentes del tema. Se deben elegir las que representen la temática de manera amplia y que permiten conectar la idea principal con nuevas ideas hasta completar la información de forma organizada y creativa. Conviene seleccionar aquellas que detonan mayores asociaciones.

2. **Organizar las ideas.** Ordenar de forma jerarquizada las ideas principales, secundarias, complementarias, temas, subtemas, ejemplos, etcétera. También se debe establecer la relación o conexión entre ellas y determinar la secuenciación coherente de su representación (descartar las que sean redundantes o poco significativas).

3. **Asociar y secuenciar.** Agrupar las ideas según la relación entre ellas y su importancia relativa con respecto a la idea o tema central. Después se les da una secuencia lógica de acuerdo con la forma como se va a expandir a partir del centro. La estructura debe ser clara para que permita identificar visualmente las relaciones o conexiones entre las ideas.

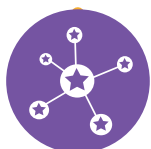
4. **Elegir imágenes y palabras clave.** Pensar todas las ideas en términos de imágenes o palabras clave que las representen o resuman, y elegir las más significativas y eficaces para estimular visualmente la retención y evocación de lo aprendido. Aunque se pueden ilustrar





todas las ideas no conviene saturar el mapa, pues su objetivo es dar una visión global de la temática con claridad, sencillez y una extensión adecuada.

5. Diseñar. Trazar en el centro una imagen o palabra clave llamativa que sintetice y represente la idea organizadora básica (asunto o tema). A partir de esta imagen central se dibujan ramas hacia el exterior para relacionar los principales subtemas o componentes y en cada rama se coloca una imagen o palabra clave, las cuales se pueden subrayar o encerrar en un círculo para reforzar la estructura del mapa. Después se conectan con ramas las ideas que derivan del nivel superior y que se relacionan con los subtemas o componentes de segundo nivel y así sucesivamente hasta llegar a los aspectos de menor importancia. La información se debe distribuir hacia el exterior de manera equilibrada formando una estructura creciente y organizada que permita visualizar con claridad los componentes del tema y sus relaciones. Se puede optar por seguir el orden de las manecillas del reloj (esto facilitará la lectura del mapa).



6. Ser creativos. Utilizar de manera creativa y variada los elementos propios del mapa mental para que sea visualmente atractivo: a) imágenes ingeniosas y llamativas de alta resolución; b) ramas con líneas curvas o bifurcaciones para capturar la atención e interés en lugar de rectas, o ramas más finas cuando las ideas se vayan alejando del centro; y c) colores distintos para diferenciar las ramas que unen imágenes o palabras claves de subtemas e indicar la dependencia entre las ideas que se van colocando o resaltar una idea.



7. Presentar. Exponer el mapa destacando las ideas principales, escribir las palabras con claridad y cuidar aspectos de ortografía.

Para tomar en cuenta...



La elaboración del mapa mental implica:

- Asegurar que las ideas organizadoras básicas detonen asociaciones.
- Cuidar que las imágenes o palabras clave representen ideas o datos que fomentan el recuerdo, evoquen nuevas ideas o provoquen numerosas asociaciones. Para ello, suelen ser nombres o verbos.
- Cuidar que las ramas unan las ideas.
- Emplear colores y símbolos que destaquen de forma visual la información, y ayuden a la memoria y al entendimiento.
- Establecer agrupaciones flotantes que asocien un conjunto de datos que tienen relación con la idea o tema central.
- Cuidar que si se elabora un mapa mental colectivo cada participante debe proponer ideas y sus relaciones para incentivar la generación de nuevas ideas mediante un consenso.



Los autores dicen...

El cerebro humano realiza procesos asociativos de forma irradiante y no lineal, por lo que a partir de una idea central conecta una serie de recuerdos para procesar diversas informaciones de forma simultánea. En un mapa mental se representan los procesos asociativos de manera similar, por lo que se puede decir que es una representación gráfica del pensamiento irradiante (Buzan, 2004).

Roig y Araya (2013) destacan la utilidad de esta técnica como estrategia didáctica, ya que a partir del análisis y la reflexión de lo asimilado se favorece el aprendizaje de conceptos. Además, consideran que facilita la construcción de aprendizajes significativos porque permite enlazar conocimientos y experiencias previas con nuevos estímulos, y retroalimentar o reelaborar lo que se aprende.

Por su parte, Muñoz et al. (2016) comentan que la construcción cooperativa de mapas mentales contribuye a mejorar la comprensión y organización de la información y favorece el desarrollo de valores como el respeto, la empatía, la seguridad, entre otros.

*...favorece el aprendizaje
de conceptos...*

Para recordar...



Referencias



- Buzan, T. (2004). *Cómo crear mapas mentales. El instrumento clave para desarrollar tus capacidades mentales que cambiará tu vida*. España: Urano.
- Miro. (s. f.). *Plantilla de mapa mental*. <https://miro.com/es/plantillas/plantilla-mapa-mental/>
- Muñoz, J., M., Hinojosa, E. y Vega, E. (2016). Opiniones de estudiantes universitarios acerca de los mapas mentales en dinámicas de aprendizaje cooperativo. Estudio comparativo entre la Universidad de Córdoba y La Sapienza. *Perfiles Educativos*, 38(153), 136-151.
- Roig, J. y Araya, J. (2013). El uso del mapa mental como herramienta didáctica en los procesos de investigación. *E-Ciencias de la Información*, 3(2), 1-22.



Monografía



2

Explicar

La **monografía** es una técnica de **documentación** que se basa en la investigación de un tema. Es el primer paso para el quehacer científico, dado que la información que se lee e investiga tiene que ser ordenada, abstraída, codificada y redactada de tal forma que se le dé una coherencia al tema investigado. **Construye una narración**, descripción o exposición de análisis, incorporando el uso de varios documentos científicos, históricos, etcétera.

Fortalece las habilidades de **búsqueda de información**, así como de **investigación documental**.



¿Qué es?

Es un documento que se caracteriza por:

- Descubrir y **reunir información**, a partir de una síntesis que se va construyendo de manera jerárquica y reflexiva.
- Saber que la diferencia que tendría esta técnica con otras que cumplen el carácter descriptivo (una tesis, un artículo científico, etcétera) es que la monografía desarrolla **únicamente un tema particular** dentro de una disciplina de estudio.
- Estructurar el proceso de **análisis de información** relevante sobre un determinado tema, de manera coherente y crítica.

Estructura



La monografía tiene cinco elementos esenciales:

1. **Introducción.** Presenta al lector, de manera general y breve, el tema que se tratará.
2. **Contenido.** En este apartado se da a conocer la tabla de contenidos de la monografía, listado de cuadros, gráficas y figuras, etcétera.
3. **Desarrollo.** Aquí se abordan los datos más relevantes de la temática, de manera sencilla y concisa.
4. **Conclusiones.** Debe presentar, de manera concreta, las conclusiones sobre el tema abordado.
5. **Referencias.** Contiene las fuentes de referencia por orden alfabético.

EJEMPLO

TÍTULO

Introducción

Texto

Desarrollo

Texto

Conclusión

Texto

Bibliografía

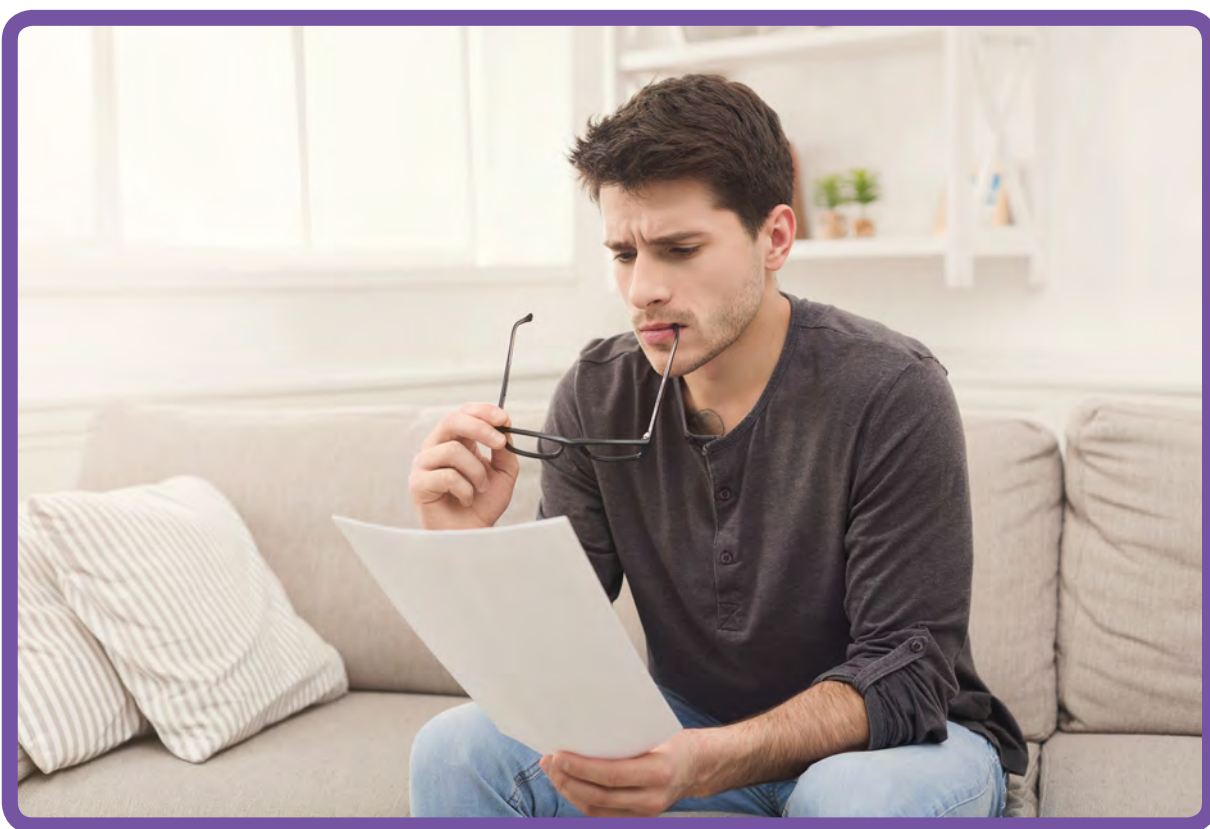
Apellido, Nombre. (año). Título. Ciudad. Editorial.
Apellido, Nombre. (año). Título. Página web.



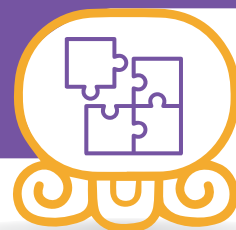
¿Cuál es su utilidad?

La monografía tiene las siguientes funciones:

- Sirve para exponer, revelar, demostrar y **argumentar hechos científicos** comprobables de un tema.
- Coadyuva a **divulgar temas** de interés que surgirán de los conocimientos requeridos para su explicación, debido a que el usuario tiene que tomar el papel de experto sobre los argumentos establecidos.



¿Cómo se construye?



Para redactar una monografía, se sugieren los siguientes pasos:

1. Identificar de manera adecuada el tema a tratar.

Recordar que la monografía describe un tema muy específico dentro de un campo de estudio determinado. Por ello es importante tener mucha claridad en este punto.

2. Elaborar la portada. Diseñar una portada que incluya el título del tema o problemática.

3. Elaborar la tabla de contenidos (índice). Clasificar los contenidos, indicando las páginas de su ubicación.

4. Redactar la introducción. Elaborar, de manera sintetizada, un análisis de la problemática, abordando puntos específicos como el contexto en el que se desarrolló la investigación o los puntos de vista de los diferentes autores que se citan en la monografía.

5. Construir un borrador. Elaborar un primer bosquejo con el objetivo de que el usuario tenga clara la estructura que dará a la monografía, así como los contenidos que va a incluir.

6. Buscar información. Ubicar información, la cual debe ser de fuentes serias y confiables.

7. Desarrollar el tema. Describir todo lo relacionado con el tema y lo que se encontró sobre él, así como las ideas de autores que se tomaron en cuenta para la investigación. Se recomienda citar cada una de las ideas tomadas por los autores e incluirlas en las referencias para no cometer algún tipo de plagio.





8. Redactar las conclusiones. Detallar las diferencias que surgieron a partir de la investigación. No se pretende transcribir las conclusiones de otros autores sino reafirmar las propias, apuntando las similitudes y las posturas que las sustentan.



9. Incluir la bibliografía. Agregar las fuentes consultadas colocándolas en orden alfabético y con la norma bibliográfica que se señale.



Para tomar en cuenta...



La redacción de una monografía implica:

- Elegir de manera adecuada el tema a investigar, ya que debe ser acorde con el avance académico y con el interés personal y la disponibilidad de referencias científicas actualizadas.
- Realizar una verificación de los criterios referentes a la bibliografía, así como el número de referencias mínimas para su elaboración. Otro aspecto importante es identificar cuál será la extensión de cada capítulo o segmento.
- Saber que existen diferentes tipos de monografía. Algunas son:
 - **De investigación:** se deriva a partir de un análisis crítico y desde un punto de vista informativo.
 - **De análisis de experiencias:** se desarrolla a partir de la intervención entre la teoría y la práctica.
 - **Monografía de compilación:** es el análisis que se realiza desde el punto de vista del autor.



Los autores dicen...

Corona (2015) comenta que la monografía es un “texto académico que resulta de una investigación documental, y se utiliza en el ámbito educativo para dar cuenta sobre el estado de conocimiento de cierta temática” (p. 64).

Se recomienda realizar una búsqueda para recabar datos que puedan ser de alta relevancia para el usuario. Los autores Ander-Egg y Valle (2013) destacan el uso de técnicas como la observación participante, la entrevista focalizada y reuniones de grupo.

Una monografía es una “descripción, narración o exposición explicativa sobre una determinada parte de una ciencia, disciplina, tecnología o sobre un asunto en particular, tratando un tema de manera circunscrita” (Centro de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de Tecnar, s. f., p. 1).

*“...exposición explicativa
sobre una determinada parte
de una ciencia...”*

Para recordar...



Referencias



- Ander-Egg, E., y Valle, P. (2013). *Cómo elaborar monografías, artículos científicos y otros textos expositivos*. Universidad Inca Garcilaso de la Vega. http://repositorio.uigv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.11818/590/Como%20elaborar%20monografias_vc.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Centro de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de Tecnar. (s. f.). *Estructura para la realización de monografía* [presentación]. https://www.ing.unlp.edu.ar/catedras/A0001/descargar.php?secc=0&id=A0001&id_inc=26296
- Corona, L. (2015). Uso e importancia de las monografías. *Revista Cubana de Investigaciones Biomédicas*, 34(1), 64-68. <https://www.medigraphic.com/pdfs/revcubinvbio/cib-2015/cib151g.pdf>



Preguntas y premios



1

Recordar

La técnica de **preguntas y premios** combina la pregunta como recurso didáctico con un sistema de premios, recompensas y reconocimientos. El propósito es aportar un **carácter lúdico a las interacciones**, motivar la participación y generar un aprendizaje significativo.



¿Qué es?

Es una técnica que se caracteriza por:

- **Emplear preguntas** que centran la atención en los aspectos que los participantes deben analizar y cobran relevancia en la interacción por su intencionalidad, pues los mueven cognitivamente para dar una respuesta adecuada con el incentivo de ganar premios.
- Generar una **experiencia propicia para el aprendizaje**, ya que cada pregunta representa un reto cognitivo, la posibilidad de ganar puntos, recompensas y reconocimientos para avanzar de forma individual o en equipo.

Estructura

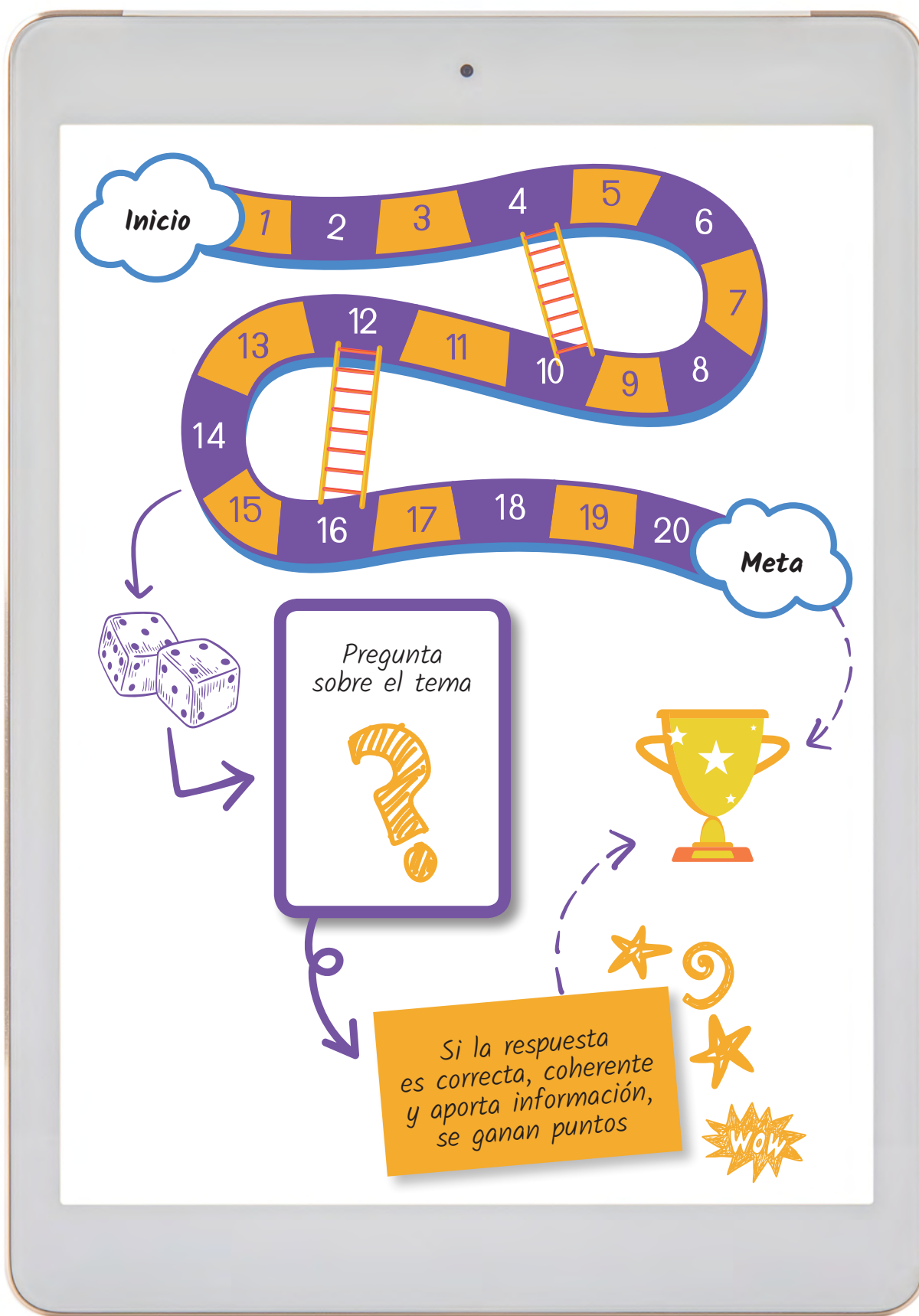


La técnica de preguntas y premios tiene tres elementos esenciales:

1. **Preguntas sobre el tema o contenido de enseñanza.** Las preguntas deben referirse a puntos clave de la temática y presentar diferentes niveles de complejidad.
2. **Respuestas.** El contenido de las respuestas debe ser coherente con lo que se pregunta y aportar información correcta e interesante.
3. **Premios, recompensas y reconocimientos.** Los premios (puntos) se otorgan por cada respuesta, las recompensas al puntaje más alto obtenido al contestar un grupo de preguntas y los reconocimientos al mayor puntaje obtenido durante la implementación de la técnica.



EJEMPLO

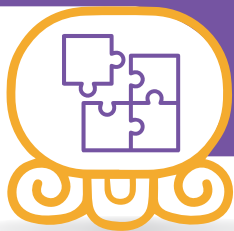


¿Cuál es su utilidad?



La técnica de preguntas y premios tiene las siguientes funciones:

- Es eficaz para **promover el interés** y la participación al iniciar o continuar un tema.
- Facilita el **intercambio de ideas** para adquirir, consolidar o construir conocimiento.
- Sirve para **conocer el nivel de dominio previo** que poseen los participantes sobre un tema, concepto o de comprensión de referentes teóricos, conceptuales y culturales a través de las respuestas.
- Es útil para repasar o **ampliar el conocimiento** de un tema o contenido o preparar una evaluación y proporcionar una retroalimentación pertinente y oportuna.
- Favorece que los participantes de foros o debates se impliquen en la discusión, que generen una controversia creativa con argumentos sólidos, que desarrollen actitudes y comportamientos colaborativos y construyan **aprendizaje grupal**.



¿Cómo se construye?

Para desarrollar la técnica de preguntas y premios, se sugieren los siguientes pasos:

- 1. Planear.** Determinar el tema o los contenidos de enseñanza y jerarquizar los puntos clave a trabajar de acuerdo con la situación de aprendizaje (iniciar, continuar o profundizar un tema o contenido, discutir alternativas, etcétera). Es importante precisar el tipo y número de interrogantes para cada tema o subtema, especificar la forma de evaluar y premiar el contenido de la respuesta, definir el espacio de interacción para difundir las preguntas y recuperar las respuestas (foro, chat, *email*, entre otros) y el tiempo de implementación (días, semanas, una unidad de estudio, entre otros).
- 2. Elaborar las preguntas.** Estructurar las interrogantes de acuerdo con los objetivos de aprendizaje y precisar la secuencia en que serán presentadas. Conviene elaborar preguntas abiertas que expresen con claridad los puntos específicos sobre los que se requiere respuesta, que tengan diferentes propósitos (sondeo, probatorias, etcétera) y un nivel de complejidad creciente para que las respuestas muestren diversos aspectos de conocimiento, comprensión, aplicación, análisis, síntesis o evaluación.
- 3. Crear un sistema de premiación.** Aplicar la dinámica con base en puntuaciones, recompensas y reconocimientos. Se trata de determinar el valor en puntos para cada respuesta según la calidad de su contenido, por ejemplo: que sea correcto, que aporte información o sea interesante, tenga ejemplos o reflexiones personales,

etcétera; y otorgar a los puntajes más altos recompensas y reconocimientos. La recompensa puede ser la entrega de una *Tarjeta de tarea tardía* (ofrece la alternativa de presentar una tarea uno o dos días más tarde); un *Pase de tarea* (permite omitir una tarea por tener una puntuación perfecta); o un *Vale de puntos adicionales* (con la opción de aplicarlos en una evaluación o trabajo final) a los participantes que obtienen los puntajes más altos al completar las preguntas en una sección, tema, subtema o en el tiempo establecido. El reconocimiento puede consistir en destacar la valía de las aportaciones; hacer la difusión del trabajo concretado por el participante o equipo en foros o mediante correos electrónicos; recuperar las aportaciones para desarrollar una clase o un tema; o entregar insignias que los distingan por su excelente desempeño.

4. **Implementar la técnica.** Desarrollar la dinámica explicando cuál es el objetivo de aprendizaje, el cronograma de trabajo y la mecánica para ganar premios, recompensas y reconocimientos. Las preguntas se plantean a todos los participantes (por bloques o subtemas), se indica el tiempo del que disponen para responder cada una y las características que debe tener el contenido de las respuestas para ganar puntos (uno, dos, tres o más). Las respuestas se revisan en el tiempo fijado y se asigna el puntaje de acuerdo con la calidad del contenido, ya sea por cada participante o por equipo. Es importante informar que los premios (puntos) se asignan por cada pregunta contestada de forma correcta en el tiempo establecido y que en caso de empate se premia la que sea cualitativamente más completa. También se debe enfatizar que, además de recibir recompensas tienen la oportunidad de mejorar su desempeño, acumular puntajes y recibir un reconocimiento.





5. Otorgar premios, recompensas y reconocimientos.

Elaborar una tabla que contenga el nombre de los participantes o equipos (filas) y el número de cada pregunta (columnas) para que en la intersección se registren los puntajes obtenidos. Así se facilita llevar el récord de premios (puntajes) y hacer la asignación de recompensas y reconocimientos. Las recompensas se entregan a quien(es) tiene(n) el puntaje más alto en un bloque de preguntas. Al terminar de contestar todas las preguntas se hace la sumatoria global y se otorgan los reconocimientos a los puntajes más altos.



Para tomar en cuenta...



La técnica de preguntas y premios implica:

- Saber que el contenido de las respuestas varía, pero se esperan encontrar ciertos parámetros dependiendo de las preguntas. A continuación, se explican algunas posibles respuestas:
 - **Pregunta de conocimiento:** resumen con las propias palabras de lo que se sabe o se ha aprendido sobre algún tema, hecho o conceptos.
 - **Pregunta de comprensión:** explicación clara de las relaciones entre hechos o ideas, generalizaciones, definiciones, comparaciones, etcétera.
 - **Pregunta de aplicación:** exposición de cómo se emplean procedimientos, normas, generalizaciones, habilidades, etcétera.
 - **Pregunta de análisis:** reflexión global y el razonamiento lógico que hace del tema, hecho, concepto o un proceso.
 - **Pregunta de síntesis:** reseña precisa de aspectos específicos, generalizaciones, procesos, predicciones o soluciones relativos a la temática.
 - **Pregunta sobre procesos:** descripción de un proceso a partir de la reflexión sobre el mismo, lo que involucra capacidad de comprensión y síntesis.
 - **Pregunta de evaluación:** argumenta opiniones, posturas o sugerencias respecto a la temática estudiada.



Los autores dicen...

Leal (2020) establece que las recompensas, generalmente, están ligadas a logros y objetivos, mientras que el reconocimiento puede suceder frecuentemente y en cualquier momento. Las recompensas son transaccionales, mientras que el reconocimiento es relacional.

Morón (2015) dice que la técnica se centra en los procesos cognitivos que los usuarios desarrollan para dar respuesta a una pregunta de manera autónoma, y tras el desarrollo de los saberes y sus conocimientos previos y adquiridos. Asimismo, indica que una buena pregunta moviliza cognitivamente al estudiante para dar una respuesta en concordancia con sus conocimientos, referencias culturales y esquemas mentales.

Para Siso (s. f.), el uso de las preguntas es una de las técnicas más antiguas en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Sócrates las empleaba como procedimiento básico y esencial para estimular la actividad reflexiva del usuario y orientarlo en la búsqueda personal de la verdad (método de la mayéutica).

...es una de las técnicas más antiguas en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Para recordar...



Referencias



- Creaciones Culturales Maselu s.A. de c.v. (s. f.). *Maratón*. <https://www.juegomaraton.com/huestras-apps>
- Leal, C. (2020). *3 diferencias importantes entre recompensa y reconocimiento*. <https://www.nbteamconsulting.com/es/news/3-diferencias-recompensa-y-reconocimiento#:~:text=Las%20recompensas%20est%C3%A1n%20ligadas%20a%20objetivos%20y%20logros&text=Las%20recompensas%20pueden%20ser%20una,quieran%20trabajar%20para%20su%20empresa>
- Morón, F. (2015). La importancia de hacer buenas preguntas a nuestros alumnos en la ESO. *Revista Arista Digital*, (54), 29-39 https://document.site/download/la-importancia-de-hacer-buenas-preguntas-a-nuestros_pdf
- Siso, J. (s. f.). *Técnica de la pregunta* [presentación]. https://educra.cl/wp-content/uploads/2016/02/DOC-tecnica_de_la_pregunta.pdf



Reporte de lectura general



2

Explicar

El **reporte de lectura general** es un **documento** en el que se presenta el análisis objetivo y comentado de un texto fuente, es decir, expone la tesis e **intención del autor** para que se comprendan los fundamentos de la lectura. Puede ser un texto expositivo o argumentativo y tiene que **mostrar la estructura principal** y la progresión de los razonamientos del autor para que pueda ser leído e interpretado sin necesidad de leer el texto original.

La redacción de reportes de lectura ayuda a **mejorar la escritura** de textos expositivos, descriptivos, analíticos, interpretativos o argumentativos.



¿Qué es?

Es un escrito que se caracteriza por:

- **Ser un texto nuevo** que destaca la relevancia, las propiedades y la argumentación de una lectura (artículo, libro, noticia, etcétera).
- **Destacar la relevancia**, las propiedades y sus características distintivas, así como la argumentación central sostenida, la descripción y la relación de hechos del material fuente.
- Combinar **diferentes técnicas para su desarrollo**, tales como subrayar, resumir, separar las ideas principales y formular cuestionarios para comprender el texto. También se analiza y se relacionan hechos y situaciones.

Estructura



Esta técnica didáctica tiene tres elementos esenciales:

1. **Temática.** En esta primera parte se describe el tema, el contexto en el que éste se plantea y los objetivos del autor, se destacan las particularidades y la singularidad del contenido del texto y de su autor.
2. **Planteamientos relevantes.** En la segunda parte se resumen los planteamientos usados por el autor para sustentar su postura o demostrar sus hallazgos sin incluir opiniones propias.
3. **Reflexión sobre el contenido.** Incluye una apreciación global de la lectura apoyada en las ideas del autor, con juicios o contraargumentos puntuales, que den cuenta de la relevancia y comprensión del texto o temática.

EJEMPLO

REPORTE DE LECTURA

Explicación de la temática

*El autor aborda los siguientes temas...
Desarrolla su planteamiento desde una postura...
Las reflexiones del autor aportan...*

Desarrollo de planteamientos

Esta obra se distingue porque...

Reflexiones de comprensión

La lectura de este texto permite comprender que...



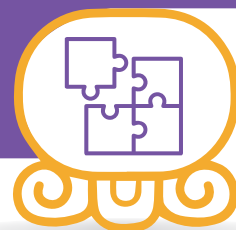
¿Cuál es su utilidad?

El reporte de lectura general tiene las siguientes funciones:

- Es útil como **técnica para estudiar** un texto o para prepararla escritura de otros textos académicos (ensayos, monografías, etcétera).
- Es eficaz para **comparar textos** de diversos autores sobre un mismo tema o diferentes fuentes secundarias sobre una misma fuente primaria o distintos textos de un mismo autor a partir de un problema específico.
- Permite valorar la **comprensión lectora** o el aprendizaje adquirido y favorece el desarrollo de la capacidad crítica y la autonomía intelectual.



¿Cómo se construye?



Para redactar un reporte de lectura general, se sugieren los siguientes pasos:

1. Precisar el tema, problema o fenómeno principal.

Exponer y recuperar información acerca del contexto en que se produce la lectura (investigación documental o experimental, público al que se dirige, corriente teórica, etcétera).

2. Mencionar por qué la autoría es singular y generar interés.

Indicar si el autor es experto en la temática o especialista con reconocimientos, entre otros.

3. Delimitar.

Especificar los objetivos, los límites y el procedimiento utilizado por el autor para sustentar o demostrar su perspectiva o hallazgos.

4. Puntualizar las particularidades de la obra (aspectos que la caracterizan o le imprimen originalidad).

Estos cuatro puntos son sugerencias para conformar la primera parte (temática).

5. Analizar.

Explicar la tesis, argumento central o punto de vista del autor, los planteamientos o puntos fuertes y las aseveraciones que hace.

6. Reconocer la estructura.

Identificar el hilo conductor y la forma como se articulan las argumentaciones para sustentar la postura o demostrar los hallazgos.

7. Ampliar el análisis.

Profundizar en el análisis de las observaciones, las evidencias o los ejemplos y el alcance o la relevancia de estos aspectos en las conclusiones.

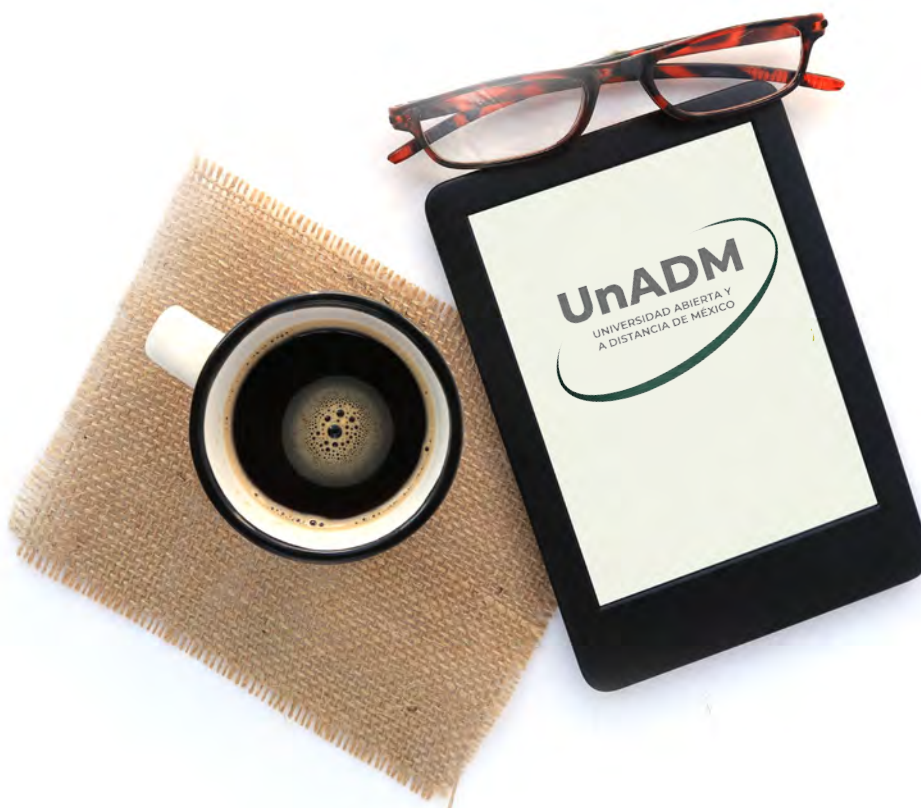




8. Recuperar los razonamientos del autor. Destacar los elementos comprendidos para lograr un equilibrio entre la síntesis y la perspectiva de quien redacta el informe de lectura. Hasta aquí son sugerencias para conformar la segunda parte (planteamientos).

9. Reconocer la utilidad. Hacer un balance sobre lo que aporta el texto leído a la comprensión de la temática o la relevancia de los argumentos teóricos o metodológicos para dar respuesta al tema o problema planteado por el autor.

10. Concluir. Incluir una apreciación global apoyada en el contenido de la lectura. Señalar fortalezas y debilidades, hacer juicios críticos puntuales o contraargumentos con respecto a lo que se plantea o asumir una postura u opinión propia. Las dos últimas sugerencias son para conformar la tercera parte (reflexión).



Para tomar en cuenta...



La redacción del reporte de lectura general implica:

- Diferenciarlo de un resumen o monografía. Es una construcción textual en la que se informa sobre la estructura y el contexto tanto de la obra como del autor, se analizan y describen los temas centrales y se propone una argumentación acerca del valor del texto fuente.
- Que se puede elaborar a partir de un texto o tema acotado, con múltiples contenidos o utilizando varias fuentes que tengan afinidad temática o discursiva.
- Saber que existen diversas estructuras. Puede ser:
 - Introducción-Cuerpo (desarrollo)-Conclusiones.
 - Conceptualización de la obra-Reseña-Valoración crítica.
- Se puede desarrollar una redacción a partir de datos básicos: título del texto fuente y nombre del autor; tema o asunto que trata; principales ideas o planteamientos de la lectura; reseña del texto; opinión sobre el contenido de la lectura y conclusiones.



Los autores dicen...

El reporte de lectura se construye después de un proceso de reflexión a partir del cual se comprende el texto original y se configura según el tipo de lectura que se revisa. Si es informativa se describen la idea central y los hechos principales y se redacta la opinión propia, pero si se trata de una lectura analítica es necesario correlacionar argumentos y conclusiones del autor con las opiniones propias para hacer una interpretación crítica y minuciosa (Zhizhko, 2014).

Navarro (2022) destaca que el reporte de lectura es un informe crítico y detallado de un texto que ha sido leído previamente por el estudiante. Su finalidad pedagógica es desarrollar una serie de capacidades: organización de la información, la comunicación escrita y el establecimiento de juicios.

Quien elabora el informe de lectura se ve sujeto a una reflexión y una voluntad de conocimiento, tomando una posición objetiva y subjetiva a la vez: objetiva, porque toma distancia para no dejar de lado aspectos importantes de la lectura; subjetiva, porque entran en juego dos aspectos: uno, la reflexión pertinente y oportuna, donde los conocimientos previos pueden relacionar o ampliar la información, y dos, la autonomía para redactar —según su estilo— el informe de lectura (Goyes, s. f.).

...consiste en pensar y trabajar a través de diferentes perspectivas...

Para recordar...



Referencias



- Central Espirita Mexicana. (s. f.). *El reporte de lectura*. <https://centralespirita-mex.files.wordpress.com/2012/01/el-reporte-de-lectura.pdf>
- Goyes, A. (s. f.). *El informe de lectura* [presentación]. <https://invaplicada2.files.wordpress.com/2011/08/el-informe-de-lectura3.pdf>
- Navarro, J. (2022). Reporte de Lectura - Definición, Concepto y Qué es. *Definición ABC*. <https://www.definicionabc.com/historia/reporte-lectura.php>
- Zhizhko, E. (2014). La enseñanza de la escritura y lectura de textos académicos a los futuros investigadores educativos. *Innovación Educativa*, 14(65), 99-113.



Reseña



2

Explicar

La **reseña** es un **informe breve** que describe los hechos más puntuales o relevantes de una pieza de comunicación, ya sea libro, película, documental, etcétera. El carácter académico de esta técnica exige ciertos niveles de **descripción y capacidades argumentativas**. No solamente es presentar las ideas, argumentos o situaciones principales de un material literario o visual, también **incorpora una valoración** y una crítica. Puede tener el propósito de ser expositivo, argumentativo o ambos.

Se fortalece la **comprensión** y la capacidad de **evaluación**.



¿Qué es?

Es un informe que se caracteriza por:

- Posibilitar que el usuario reconozca no solo el dominio y la comprensión a fondo del tema que se revisó, sino también una **carga emocional** que, si no se cuida, puede invalidar el texto, tomándolo como una opinión.
- **Externar un juicio** sobre la obra, identificar sus puntos fuertes y débiles, y establecer comparaciones con otros textos o recursos anteriormente revisados.
- Combinar la **comprensión lectora** y el **análisis de información**, ya que antes de escribir una reseña, es necesario entender lo que se lee, analiza o ve.

Estructura



La reseña tiene cinco elementos esenciales:

1. **Ficha bibliográfica.** Contiene los datos generales más relevantes acerca del autor y la obra.
2. **Título.** Tiene que ser distinto al de la obra que se reseña, pero debe atrapar el interés del lector.
3. **Introducción.** En este apartado se describe la temática y se hace una referencia breve del autor y de la obra.
4. **Cuerpo del texto.** Aquí se describe, de manera general, el contenido de la obra. Se desarrollan los comentarios, así como las críticas y valoraciones.
5. **Conclusiones.** En esta sección, el autor de la reseña puede brindar una recomendación o, incluso, hacer una valoración negativa.



EJEMPLO

Ficha bibliográfica

Apellidos y nombre del autor

Título del libro

Nombre de la editorial

Lugar de publicación

Fecha de publicación

Número de edición

Número de páginas

TÍTULO DE LA RESEÑA

Introducción

Texto

Cuerpo de texto

Texto

Conclusiones

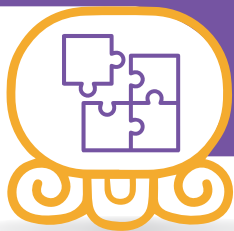
Texto

¿Cuál es su utilidad?



La reseña tiene las siguientes funciones:

- Consolidar habilidades de **pensamiento crítico**, a través de las interpretaciones y posturas para poder transformar juicios.
- **Amplía aprendizajes**, ya que quienes leen estos textos esperan una recomendación que se vuelve una estrategia para compartir conocimientos.
- Es una evidencia que permite asumir un **rol de evaluador** acerca de lo que se ha leído o visto y es una oportunidad para evaluaciones sustentadas.
- Permite fortalecer habilidades personales como la **autoconfianza**.
- Permite presentar de manera concreta y precisa las **ideas fundamentales** de una obra o trabajo académico que podrá ser revisado por mucha gente.
- Abre el **interés a la lectura** y a una consulta más profunda de los trabajos reseñados.
- Compara y **contrasta opiniones**, ampliando criterios al darse a conocer diferentes puntos de vista sobre un determinado género literario, autor, e incluso, ideología.
- **Busca persuadir** al lector, ya que una reseña lleva una carga emocional que provoca una actitud o disposición en la persona.



¿Cómo se construye?



Para redactar una reseña, se sugieren los siguientes pasos:

1. **Hacer una revisión exploratoria.** Tener un primer acercamiento a la obra de referencia para ubicar el grado de complejidad y la extensión, y así evaluar su utilidad. Se debe considerar que la técnica relaciona dos elementos: lectura y escritura, por ello, antes de construir la reseña, se requiere una lectura previa y profunda de la pieza fuente. En el caso de materiales visuales se observa la obra con detenimiento.
2. **Leer y observar analíticamente.** Efectuar una lectura para hacer marcas, anotaciones y subrayar las ideas más importantes (aplicar técnicas de lectura). También podrán hacerse resúmenes y paráfrasis para construir la reseña. En el caso de materiales visuales se hace una segunda observación. Este paso hará que se distinga entre la información factual y los juicios de valor del autor.
3. **Redactar el título de la reseña.** Escribir un título breve, pero sin perder la esencia del tema. Debe tener la cualidad de invitar a leer la reseña.
4. **Incluir el nombre del autor de la reseña.** Indicar el nombre del autor (puede ser al principio o al final del texto).
5. **Redactar la ficha bibliográfica.** Hacer el registro bibliográfico del texto o documento que se está reseñando. Su ubicación es según la preferencia del reseñista.

- 6. Redactar la introducción.** Elaborar un párrafo o dos sobre los elementos de inicio de lo que se reseña.
- 7. Redactar el cuerpo del texto.** Describir el contenido de la obra. Se deberá precisar y detallar el tratamiento del tema, respetar en todo momento las citas textuales y otorgar el crédito correspondiente. Se puede explicar el contenido capítulo por capítulo o por secciones.
- 8. Redactar las conclusiones.** Dar la opinión personal. Esta es la parte más delicada de todo el trabajo, ya que quien elabora la reseña opina, ya sea de manera positiva (mediante una recomendación) o negativa. Es el cierre del texto.





Para tomar en cuenta...

La elaboración de la reseña implica:

- Saber que según la etimología el término *reseña* tiene un origen en el latín. Se conforma de dos prefijos: *re*, que significa reiteración, y el sustantivo *signum*, que quiere decir señal.
- Poner atención en el color cuando se realiza una reseña de una película. El color es un elemento portador de mucha información: transmite sensaciones, emociones y simbolismos. El uso de los colores en los filmes apoyará al reseñista a entender las culturas y tradiciones que se representan y, con ello, construir un juicio más objetivo.
- Desarrollar sentimientos y emociones, por lo cual es importante abordar la técnica desde una perspectiva de objetividad.
- Delimitar e identificar, de manera conjunta, qué materiales se utilizarán como referencia a reseñar (esto es, si se trata de un libro, una película, un trabajo de investigación, etcétera). La reseña tiene algunas variantes en cuanto a elementos de análisis: por ejemplo, en las películas hay otros recursos que proveen información al reseñista, como los colores, paisajes, planos, iluminación, entre otros.

- Fortalecer las habilidades de comunicación, así como los elementos psicoemocionales. Se sugiere realizar ejercicios de comunicación asertiva.
- No limitarse solamente a una función informativa, sino que se debe despertar el interés de las personas por investigar y conocer más de los autores, sus obras, así como sus perspectivas. Una forma para socializar las reseñas es a través de grupos de encuentro, donde se intercambie información sobre la obra en cuestión.
- Saber que la técnica es promotora de valores, como el respeto, la tolerancia a otras ideas, así como la inclusión. Las obras literarias y audiovisuales no siempre están al alcance de todos, por lo que reseñarlos facilita su acceso. Se sugiere presentar las reseñas en formatos accesibles para ampliar su disponibilidad.





Los autores dicen...

Una reseña es reconocer tanto las fortalezas como debilidades de un texto y está dirigida a un lector con el propósito de persuadir desde un contexto específico para dar a conocer diversas opciones de lectura en el tema, una película, un ensayo, un musical, entre otros, de manera rápida y sencilla (Martínez, s. f.).

Compartir reseñas es útil para llevar a la formación de grupos de discusión o intercambio de impresiones respecto a las obras, películas o publicaciones de tipo académico. Es una técnica que lleva a socializar opiniones, puntos de vista sobre la obra en cuestión y abrir debates (Centro de Recursos para la Escritura Académica del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, 2012).

Arenas et al. (2014) refieren que esta técnica permite valorar las características fundamentales para describir una argumentación y ellas varían según el tipo de la reseña que se va a analizar, ya que existen diversos tipos como: reseña informativa, crítica, analítica y literaria.

...permite valorar las características fundamentales para describir una argumentación...

Para recordar...



Referencias



- Arenas, S., Barrero, N., Burgos, R., Girón, S., Lizcano, C., Pataquiva, A., Rebolledo, H. y Suárez, C. (2014). *La reseña* [presentación]. <https://www.usergioarboleda.edu.co/wp-content/uploads/2016/01/resenas.pdf>
- Centro de Recursos para la Escritura Académica del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. (2012). *La reseña crítica*. <http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/crea/planeear/como/resena.htm>
- Martínez, J. (s.f.). *Guía para la elaboración de una reseña comparativa* [presentación]. https://leo.uniandes.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=144:guia-para-la-elaboracion-de-una-resena-comparativa&catid=51:resena&Itemid=118



Rompecabezas

(Puzzle o jigsaw de Aronson)



6

Construir

El **rompecabezas** es una técnica que consiste en **organizar grupos pequeños** para reflexionar y profundizar sobre una temática. Se distingue porque a cada grupo se le entrega el material de estudio dividido en partes para que cada integrante elija una sección y la trabaje de manera individual. Así, el único modo de aprender las otras partes es **compartiendo la información** que posee cada integrante y aprendiendo de los demás.

Promueve la **construcción colectiva del conocimiento** y del **propio aprendizaje**.



¿Qué es?

Es una técnica que se caracteriza por:

- Formar **grupos de expertos**, ya que los integrantes de los grupos de trabajo que poseen la misma parte del tema se reúnen para reflexionar y profundizar sobre dicha sección. Así operan de manera similar a las piezas que completan un rompecabezas.
- Favorecer la **socialización**, ya que después de interactuar en los grupos de expertos, los integrantes regresan al grupo original y enseñan a sus compañeros lo que han aprendido de los demás. De este modo todos adquieren la **comprensión completa** de la temática de estudio.

Estructura



El rompecabezas tiene cuatro elementos esenciales:

1. **Planeación.** En esta parte se define la temática, así como las metas y objetivos a trabajar, además de la distribución de los materiales.
2. **Organización.** Se prepara a los grupos participantes, indicando la dinámica de trabajo.
3. **Producción en grupos.** Se refiere al trabajo que se realiza con el grupo base, el trabajo de expertos y el trabajo cooperativo.
4. **Composición del rompecabezas.** Es la elaboración y presentación del producto final obtenido durante el trabajo grupal.



1. Formación de equipos base

1	2	1	2	1	2	1	2
3	4	3	4	3	4	3	4

2. Formación de equipos de expertos

1	1	2	2	3	3	4	4
1	1	2	2	3	3	4	4

3. Regreso a los equipos base para elaborar el producto final

1	2	1	2	1	2	1	2
3	4	3	4	3	4	3	4

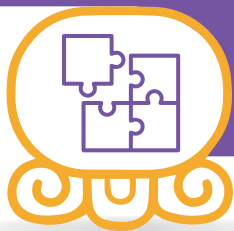
¿Cuál es su utilidad?



El rompecabezas tiene las siguientes funciones:

- Es eficaz para **optimizar el tiempo** destinado a actividades de estudio o investigación de contenidos o temas académicos extensos o complicados.
- Favorece el desarrollo de **habilidades de comunicación y coordinación** para la consecución de metas comunes.
- Fortalece las **competencias socioemocionales** importantes para la inserción laboral (responsabilidad, compromiso, empatía, etcétera).





¿Cómo se construye?

Para la organización de la técnica de rompecabezas, se sugieren los siguientes pasos:

- 1. Planificar.** Seleccionar el tema, definir los objetivos de aprendizaje o meta común y formar *grupos base* heterogéneos con cuatro y hasta seis integrantes. El material de la temática se divide según el número de participantes de los grupos base en partes relativamente independientes que puedan ser trabajadas de manera individual, pero que a su vez tengan interdependencia. Así, la única forma de aprender es compartiendo la información con el resto. También se deben habilitar los espacios de interacción para llevar a cabo el trabajo de los grupos base y del *grupo de expertos* (foro, salas, wikis, etcétera).
- 2. Ordenar el trabajo grupal.** Encuadrar la actividad, explicando los objetivos de aprendizaje o meta común y la mecánica de los trabajos tanto en los grupos base como en los de expertos. Se debe precisar que la información general de la temática está dividida en secciones para que los integrantes del grupo base elijan, de manera consensuada, la sección que van a estudiar o investigar individualmente. También se debe explicar que, posteriormente, aquellos que analizaron la misma sección se reunirán en grupos de expertos con el propósito de profundizar en ella, simulando ser una pieza del rompecabezas y que después regresarán al grupo base para compartir su aprendizaje con sus compañeros. De esta manera todos aprenden y comprenden el tema en su totalidad (arman el rompecabezas).

3. Organizar el trabajo de los grupos base. Establecer los grupos base. Los integrantes eligen la sección que deseen, organizan su propio aprendizaje (leen, resumen, complementan con otra información, etcétera) y estructuran la exposición para enseñar la temática a sus compañeros. Es fundamental establecer un tiempo para el trabajo autogestivo con la intención de que al término se pueda tener continuidad con el trabajo de profundización en el grupo de expertos.

4. Organizar el trabajo de los grupos de expertos. Establecer los grupos de expertos. Los participantes que trabajan la misma sección se deben reunir para enriquecer el trabajo autónomo con el trabajo colaborativo. Deben compartir lecturas y reflexiones, aclarar dudas, extraer conclusiones de forma conjunta y aprender con mayor profundidad. El objetivo es convertirse en expertos del tema. Luego, recuperan las aportaciones y preparan la estrategia para enseñar la temática a sus compañeros del grupo base. Se sugiere que el tiempo para el trabajo colaborativo sea de 20 minutos. Al terminar los expertos regresan al grupo base.

5. Organizar el trabajo cooperativo. Afianzar el trabajo de los grupos base. Los expertos, siguiendo el orden que corresponde a su sección, transmiten la información aprendida a sus compañeros. El experto es el encargado de facilitar el aprendizaje del resto del grupo. Puede resumir las conclusiones más relevantes y exponer el tema apoyándose en esquemas, preguntas, ejemplos, mapas, etcétera. Además, asume el compromiso de aclarar dudas y comprobar que la información es debidamente entendida. Se estima que el tiempo para el trabajo colaborativo sea de 20 a 30 minutos.





- 6. Armar el rompecabezas.** Elaborar el producto final. Los integrantes del grupo base integran, de manera individual o colectiva, un informe final, una presentación o un *dossier* con los conocimientos adquiridos.



Para tomar en cuenta...



La organización de la técnica de rompecabezas implica:

- Enfatizar que no se puede lograr el éxito sin los demás, por lo que el compromiso y la aportación de cada participante es esencial para la realización y comprensión total de la actividad.
- Definir con claridad las características del producto final que simula el rompecabezas armado (informe, resumen, integración teórica, presentación en plenario, etcétera).
- Saber que la técnica se puede aplicar en una sesión cuando las lecturas son breves o en varias cuando se utiliza en el marco de un proyecto.





Los autores dicen...

Espejo y Sarmiento (2017) consideran que es una técnica de enseñanza recíproca lúdica porque genera el intercambio, moviliza a los estudiantes y fomenta la colaboración entre ellos. Además, destaca que se puede adaptar para realizar actividades siguiendo el mismo esquema, es decir, trabajo individual, de especialistas y cooperativo.

Para García et al. (2019), la técnica de rompecabezas es más representativa del aprendizaje cooperativo; mediante ella los participantes construyen su propio aprendizaje, tutoran el aprendizaje de sus compañeros y dependen menos del docente.

De acuerdo con Cano-Montero y Sánchez-Pérez (2017), esta técnica cumple con la tesis de sus autores, ya que al aplicarla los estudiantes incrementan su motivación por la tarea y mejoran su rendimiento académico impulsados por su propio esfuerzo. Además, ofrece una experiencia innovadora que contribuye a mejorar el clima del grupo y capacitar al estudiante en el trabajo en equipo.

*...los participantes construyen
su propio aprendizaje...*

Para recordar...



Referencias



- Cano-Montero, F. y Sánchez-Pérez, M. (2017). Análisis del mercado laboral a través de la técnica de aprendizaje cooperativo Puzzle de Aronson o Jigsaw. En F. Cano-Montero y R. Calvo (Eds.), *Ciencias Laborales y formación y Orientación Laboral. Dos espacios para la innovación educativa* (pp. 117-130). Valencia: Neopatria.
- Espejo, R. y Sarmiento, R. (2017). *Manual de Apoyo Docente. Metodologías Activas para el Aprendizaje*. Santiago de Chile: Universidad Central de Chile.
- García, R., Traver, J. y Candela, I. (2019). *Aprendizaje cooperativo. Fundamentos, características y técnicas*. Madrid: Instituto Calasanz de Ciencias de la Educación.



Sumillado



5

Sintetizar

El **sumillado** son **anotaciones al margen** de los párrafos de un texto con ideas personales y datos relevantes de la lectura. De esta manera se **identifica y sintetiza la información** más relevante de un párrafo y ayuda a comprender y memorizar con mayor facilidad lo leído. Las notas pueden contener **ideas-fuerza, fechas, nombres y datos** adicionales que pueden resultar de especial importancia en un texto.

Fortalece la **capacidad de retención**, al procesar información muy específica y la **comprensión** de materiales o cualquier tipo de textos.



¿Qué es?

El sumillado es una técnica que se caracteriza por:

- Posibilitar la comprensión a profundidad de un contenido, hacer un proceso cognitivo para **sintetizar una información** y, posteriormente, presentar las ideas más destacadas de manera concreta.
- **Presentar anotaciones** con comentarios personales o explicaciones sobre algún punto importante.

Estructura

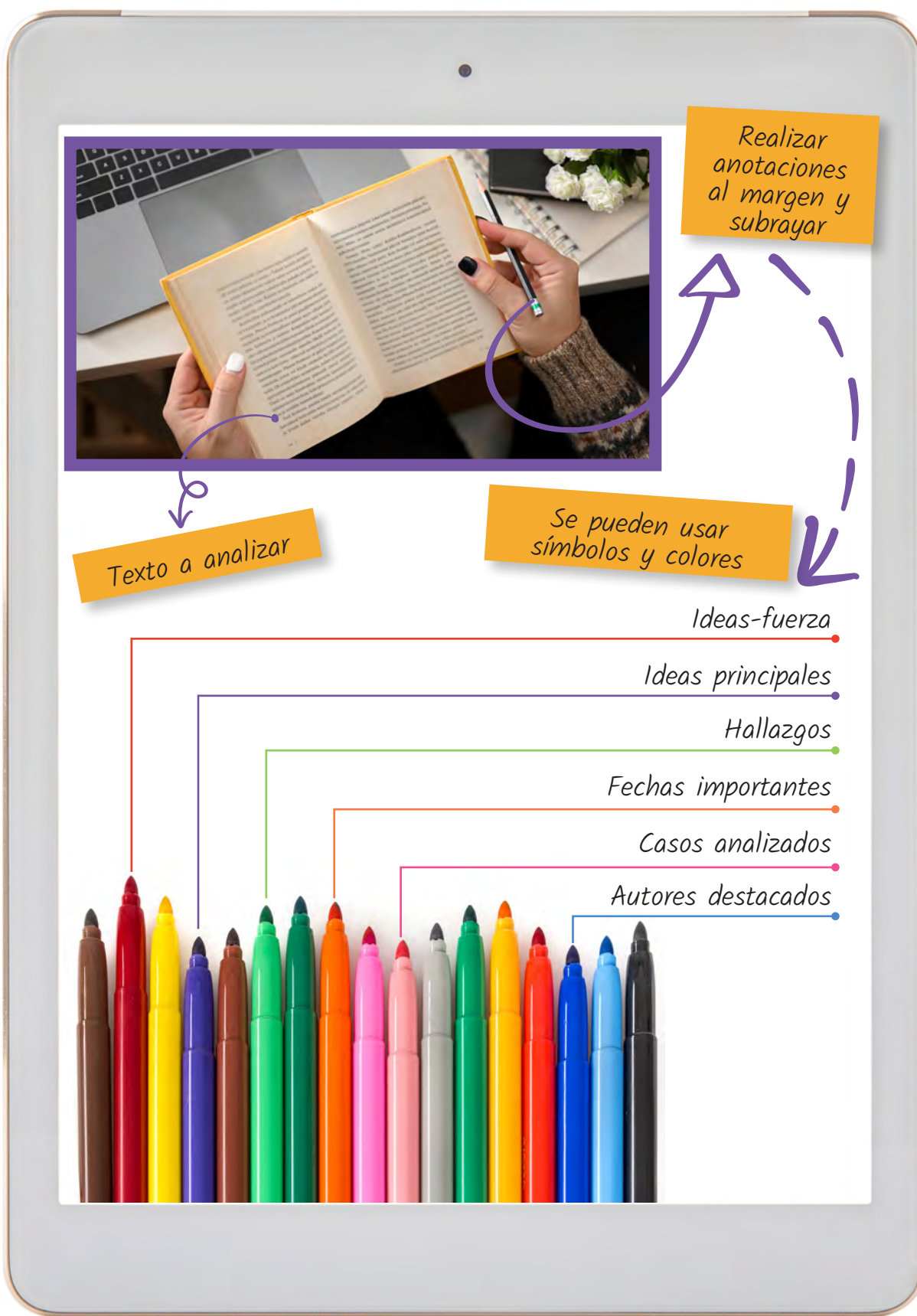


El sumillado tiene seis elementos esenciales:

1. **Ideas-fuerza.** Son las ideas principales o destacadas del texto, que se obtienen de una primera o segunda lectura.
2. **Título.** Debe dar mucha claridad sobre el tema.
3. **Ideas principales.** Se trata de definir de qué o de quién habla el autor y cuál es su postura.
4. **Subrayado.** Se busca resaltar las ideas principales sintetizándolas en pocas palabras. Es importante que sean claras, concisas y comprensibles para el lector.
5. **Textos organizados por párrafos.** Los textos de los cuales se realizarán las sumillas deberán estar organizados y contar con un espacio o margen sobre el cual se harán las anotaciones.
6. **Simbología.** Para las anotaciones, se pueden incluir símbolos para representar las ideas.



EJEMPLO



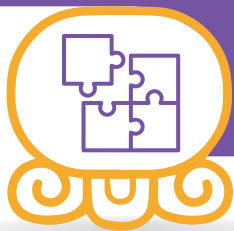
¿Cuál es su utilidad?



El sumillado tiene las siguientes funciones:

- Permite mejorar la **comprensión, memorización y concentración** al leer.
- Posibilita la **recuperación de datos** para traducirlos y presentarlos de manera concreta.
- **Describe ideas** de manera clara, concisa y comprensible para que el lector no necesite retomar el texto original.
- Hace que el usuario enfoque una **mayor atención** hacia los detalles.
- Coadyuva en la mejora de la **comprensión lectora**.





¿Cómo se construye?

Para efectuar el sumillado, se sugieren los siguientes pasos:

1. **Realizar una lectura rápida.** Efectuar una primera lectura del texto, a manera de acercamiento.
2. **Leer por segunda vez a profundidad.** Leer por segunda ocasión y con mayor profundidad. Esto para comprender el texto.
3. **Identificar los aspectos centrales de la temática.** Elaborar una pregunta eje para tener claro de qué habla el autor a lo largo del texto.
4. **Subrayar las ideas-fuerza.** Identificar solamente aquellas palabras clave o ideas-fuerza que resulten de especial importancia para destacar.
5. **Elaborar las sumillas de cada párrafo.** Hacer anotaciones, tomando en cuenta que, en todo momento, las sumillas se redactan en palabras de autoría propia.



Para tomar en cuenta...



La realización del sumillado implica:

- Que se favorezca el recuerdo, el repaso y la síntesis de los aspectos más relevantes de un texto o investigación.
- Realizar lecturas previas del texto para comprenderlo a cabalidad.
- Traducir las ideas destacadas en palabras propias.
- Hacer una comparativa de las sumillas con los textos originales para verificar si realmente las anotaciones son relevantes.
- Atender a un subrayado eficaz del material. Se recomienda volver a leer la información que se ha subrayado en el texto y eliminar aquellas frases o palabras que no contribuyan a entenderlo, o que lo hagan confuso.
- Saber que la técnica favorece a otras técnicas didácticas como: resumen, esquema, mapas, etcétera.





Los autores dicen...

Rondon (s. f.) refiere que, para elaborar una sumilla, se debe expresar en una oración corta, redactarla con un lenguaje claro y sencillo, y evitar alterar el sentido del texto.

Es considerado como una técnica importante que “se trata de leer y tomar pequeñas notas que permitan repasar y recordar los aspectos más importantes sobre el tema que se está leyendo (es un resumen extremo). Por lo general para cada párrafo corresponde una sumilla” (Castilla y Pérez, 1999, citados en Tenorio, 2016, p. 75).

Zarzar (2020) comenta que en esta técnica el usuario emplea palabras de autoría propia para resumir o explicar el significado de algunos párrafos o apartados.

*“...se trata de leer
y tomar pequeñas notas...”*

Para recordar...



Referencias



- Rondon, M. (s. f.). *El sumillado*. https://www.academia.edu/38584942/EL_SUMILLADO_A_QU%C3%89_LLAMAMOS_SUMILLA
- Tenorio, J. (2016). *Estrategias y Técnicas de Estudio. Manual Autoformativo*. Universidad Continental. https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/2221/1/DO_UC_EG_MAI_UC0315_20162.pdf
- Zarzar, C. (2020). *Lectura. Expresión Oral y Escrita*. México. Patria Educación.



Testimonio



1

Recordar

El **testimonio** es una **aseveración** que busca **dar a conocer las valoraciones** que una persona tiene frente a un suceso, acontecimiento, o inclusive, de su propia vida. Es una declaración que realiza una persona con el fin de **corroborar la veracidad de un acontecimiento** o situación. Es ampliamente utilizada en el campo del Derecho, particularmente durante los juicios orales, puesto que se busca que una persona testifique cuando existe un interés respecto a un cierto tema o se requiere una **explicación más amplia** sobre un suceso.



¿Qué es?

Es una declaración que se caracteriza por:

- Ser parte de una **investigación cualitativa**.
- Ser un **relato histórico** que se construye a partir de impresiones y puntos de vista de quien los realiza. A través de este recurso, se puede hacer una reconstrucción de hechos pasados.

Estructura



El testimonio tiene tres elementos esenciales:

1. **Objeto de estudio o problemática.** El problema que suscita la obtención del testimonio debe estar delimitado con mucha claridad.
2. **Testimoniante o persona que brinda el testimonio.** Es indispensable identificar a la persona o personas que serán entrevistadas para la obtención de su experiencia.
3. **Guion de preguntas.** Debe contener preguntas focalizadas para obtener información relevante de los testimoniante.

EJEMPLO





¿Cuál es su utilidad?

El testimonio tiene las siguientes funciones:

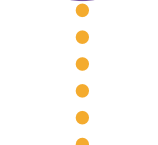
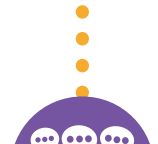
- Facilita la **reconstrucción de acontecimientos** del pasado.
- Sirve para verificar y poder **sustentar la veracidad** de un cierto hecho o situación.
- Es útil para poder **complementar o aportar** elementos informativos adicionales para socializar y compartir conocimientos.
- Es útil como **técnica de estudio** ya que busca una recolección de datos cualitativos que comúnmente consisten en la descripción de diversas situaciones, imágenes mentales, percepciones y experiencias.



¿Cómo se construye?

Para la elaboración del testimonio, se sugieren los siguientes pasos:

1. **Hacer una delimitación del objeto de estudio.** Precisar el tema a investigar.
2. **Formular preguntas.** Construir una serie de preguntas que estén enfocadas en comprender el tema que se ha elegido y a dar un orden a la investigación.
3. **Investigar el tema.** Indagar sobre el tema lo más exhaustivamente posible; esto implica profundizar en el conocimiento de la temática. Las fuentes que se utilicen deberán ser confiables y de carácter rigurosamente académico.
4. **Discutir en grupo.** Hacer que el usuario socialice las preguntas que se van a plantear en las entrevistas. Esto es para obtener las mayores experiencias y puntos de vista posibles.
5. **Elaborar una guía de preguntas.** Realizar un bosquejo con las preguntas que se realizarán al testimoniante. Esta guía se elaborará pensando siempre en las características de la persona que relatará su vivencia. Las preguntas deberán construirse tomando en cuenta al entrevistado.
6. **Elegir a las personas a quienes se va a entrevistar.** Efectuar una selección tomando en cuenta su relación con el tema de investigación.
7. **Desarrollar la entrevista.** Entrevistar teniendo a la mano una grabadora o un cuaderno de notas para no perder detalle de los aspectos cruciales.





- 8. Analizar los resultados de la entrevista.** Realizar un comparativo entre las distintas experiencias recogidas y relacionarlas con el tema de investigación.
- 9. Redactar un informe.** Elaborar un informe, en el cual se incorporen los resultados del análisis.



Para tomar en cuenta...



La elaboración del testimonio implica:

- Saber que en el Imperio romano se imponían castigos a quienes sobornaban a los testigos que daban sus testimonios. De igual modo, en la Ley de las XII Tablas se condenaba a los testigos falsos (aquellos que declaraban con relatos falsos) con la pena capital.
- Saber que tras la Segunda Guerra Mundial, y después de lo ocurrido durante el Holocausto, el testimonio tomó una mayor importancia como una técnica para reconstruir los acontecimientos ocurridos.
- Saber que el testimonio como género narrativo tuvo su consolidación en los años setenta.
- Tener a un coordinador que oriente la preparación de las preguntas previas y la obtención de los testimonios. Ello significa que el participante deberá realizar un trabajo de investigación adecuado y pertinente, siempre tratando de contar con la asesoría de su tutor. El papel del tutor debe ser de orientador para conducir la investigación previa a la preparación del testimonio.
- Reconocer que los testimonios deben llevar a una reflexión profunda sobre los temas abordados. El testimonio debe fortalecer una conexión con el público para poder crear en él una postura o actitud positiva ante el tema.
- Saber exactamente la posición que se tiene como lector del testimonio, ya que él debe ser semejante a la de un miembro del jurado en una Corte, porque el testimonio promete, por definición, apegarse a la sinceridad.



Los autores dicen...

Monge (2014) considera que en una investigación cualitativa:

El testimonio ayuda a recordar los hechos mediante la inducción de un entrevistador (géneros de escritura) con base en la interpretación de los testimonios orales, lo que constituye un proceso reconstructivo e interpretativo. El testigo es un sujeto social que interpreta el mundo a través del testimonio oral de una realidad social determinada. Por lo mismo, tanto el historiador como el juez poseen actividades similares para juzgar la veracidad de los argumentos (p. 22).

Monge también refiere que el testimonio es “considerado una técnica cualitativa en investigación social, se caracteriza por ser subjetivo. Se sirve de la oralidad para conocer las experiencias individuales o colectivas a partir de un determinado tema en estudio por investigar” (p. 20).

Finalmente, para un proceso de evaluación de credibilidad del testimonio, el objetivo central de la técnica es identificar los principales objetivos del análisis para establecer las semejanzas, las diferencias, la teoría de investigación sobre la cual se puedan basar y el tipo de evidencia que soporta la técnica (Amaya-Nassar, 2021).

“...ayuda a recordar los hechos...”

Para recordar...



Referencias



Amaya-Nassar, S. (2021). Técnicas de análisis de credibilidad del testimonio en adultos: una revisión breve. En C. Londoño-Pérez y M. Peña-Sarmiento (Eds.), *Perspectivas de investigación psicológica: aportes a la comprensión e intervención de problemas sociales* (pp. 25-37). Bogotá: Editorial Universidad Católica de Colombia. <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/26841/1/Perspectivas%20de%20investigaci%C3%B3n%20psicol%C3%B3gica-Capitulo%202.pdf>

Canal UnADM. (1 de marzo de 2022). *Gestión y Administración de PyME #UnADM: Olga Zendejas* [Archivo de video]. Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=Mes02B1RsOI>

Monge, F. (2014). Percepción de adolescentes mediante la técnica cualitativa del testimonio acerca de las causas de los problemas ortográficos. Una aproximación al estudio de la ortografía en un grupo de estudiantes de noveno año en el Liceo Lic. Mario Vindas Salazar. *Acta Universitaria*, 24(2), 20-26. <https://www.redalyc.org/pdf/416/41630722003.pdf>



100 Técnicas Didácticas de Enseñanza y Aprendizaje.

Se terminó de editar en el mes de junio de 2023.
por la Universidad Abierta y a Distancia de México.

