

Técnicas del Estudio



Lic. Bethsy Raquel Sotelo Morales
bsotelo.usp@hotmail.com
Skype: [bsotelo.usp](https://www.skype.com/en/contacts/people/bsotelo.usp)



Bethsy Sotelo
MARKETING

PRIMERA UNIDAD DIDÁCTICA: LA TÉCNICA DE ESTUDIO EN EL NIVEL SUPERIOR Y REDACCIÓN ADMINISTRATIVA .

CAPACIDAD: Explica, describe, compara, planifica, elabora las diferentes técnicas de estudio y redacta documentos administrativos con coherencia y pulcritud.

CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES
<p>a. Conceptuales:</p> <p>Introducción a la Asignatura trabajo. y Análisis del Sílabo. Las diferentes técnicas de estudio. Comprensión y memoria auditiva. La lectura veloz. La Redacción Administrativa: Carta simple y Circular. Cómo Organizar el tiempo. Condiciones para un estudio eficaz.</p>	<p>Lee y analiza el material de trabajo. Investiga las diferentes técnicas de estudio. Elaborar un mapa conceptual sobre las diferentes técnicas de estudio. Utiliza el método del subrayado de un texto seleccionado. Redacta con coherencia y pulcritud la carta simple y circular. Investiga y propone estrategias para mejorar el método de estudio.</p>	<p>Valora el perfil profesional de la carrera. Demuestra identidad con la Universidad .Privada San Pedro Cumple los trabajos de investigación a tiempo.</p>

UNIDAD 1

Introducción: Las diferentes técnicas de estudio. Comprensión y memoria auditiva. La lectura veloz. La Redacción Administrativa: Carta simple y Circular. Cómo Planificar y Organizar el tiempo. Condiciones para un estudio eficaz.

***"La educación tiene dos fines: por un lado formar la inteligencia, del otro, preparar al ciudadano."
Bertrand Russell***

I. Introducción.

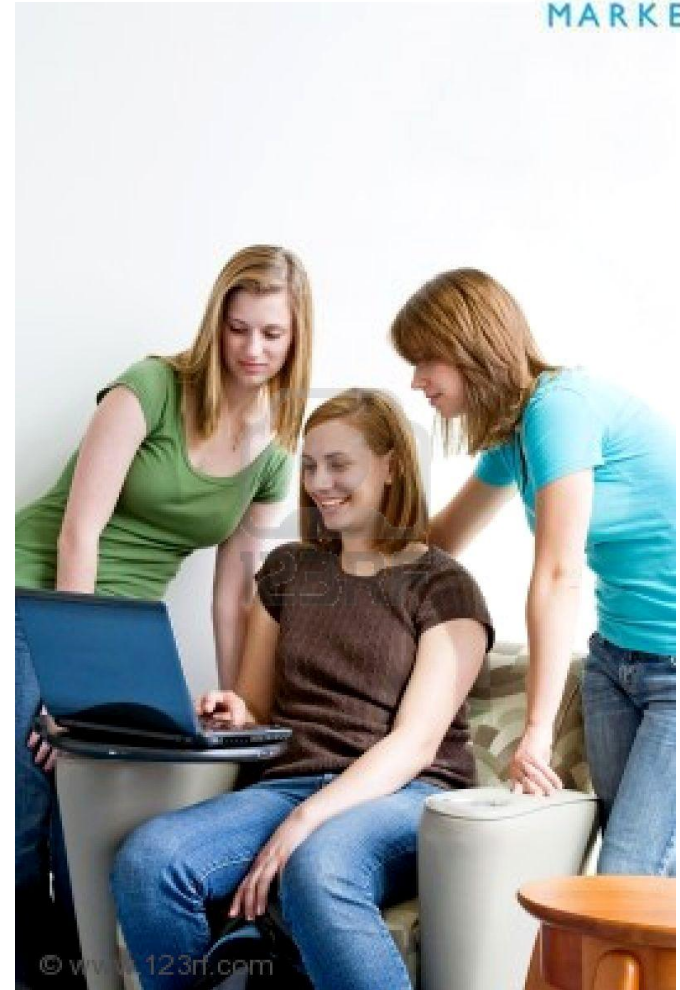
El aprendizaje es una actividad cuyo protagonista es el sujeto que aprende.

Quien desee aprender, debe adoptar una actitud activa, asumir su protagonismo y superar la tendencia a la comodidad, a la pasividad.



Las técnicas de estudio son modos de hacer operativa nuestra actitud frente al estudio y el aprendizaje.

Es necesario favorecer la atención y la concentración, distinguir lo principal de lo secundario, e implican además de lo visual y auditivo a la escritura.



H. Maddox en su libro "Cómo estudiar", versa sobre los problemas para un adecuado estudio:

a. Entorno inadecuado: Atención dirigida a otras actividades más entretenidas.

b. Miedo: Qué el esfuerzo realizado, no tenga los resultados esperados (desidia, aburrimiento, falta de ganas y de abandono).



Estudiar, es ejecutar voluntariamente nuestra mente para investigar, comprender o aprender algo, y como todo ejercicio supone un esfuerzo, unos hábitos y la utilización de unas técnicas.





Estudiar es un proceso mediante el cual los estudiantes tratamos de incorporar nuevos conocimientos a nuestro intelecto

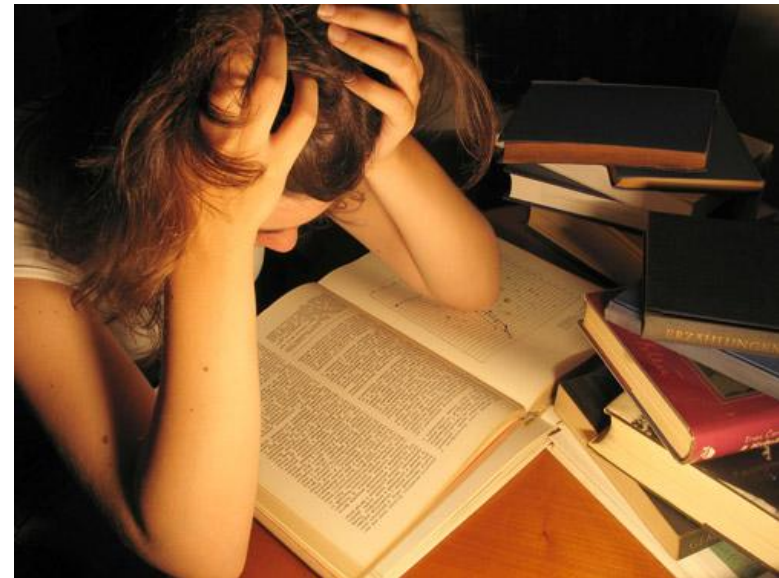
El estudio es:

- Un proceso consciente y deliberado: se requiere tiempo y esfuerzo.
- Es una actividad individual: Nadie presta las alas del entendimiento a otros.
- Estudiar involucra conectarse con un contenido: implica la adquisición de conceptos, hechos, principios, relaciones, procedimientos, etc.



-Estudiar depende del contexto: la incidencia o la efectividad de una estrategia o proceso difieren en la medida en que existan variaciones en las condiciones de las tareas de aprendizaje.

-Estudiar es un proceso orientado hacia metas: Se estudia en base a objetivos o metas pre-establecidos que pretendemos alcanzar en un determinado lapso.



1.1 Las diferentes técnicas de estudio.

a. Mapa conceptual.

Es una red de conceptos. En la red, los nodos representan los conceptos, y los enlaces las relaciones entre los conceptos.

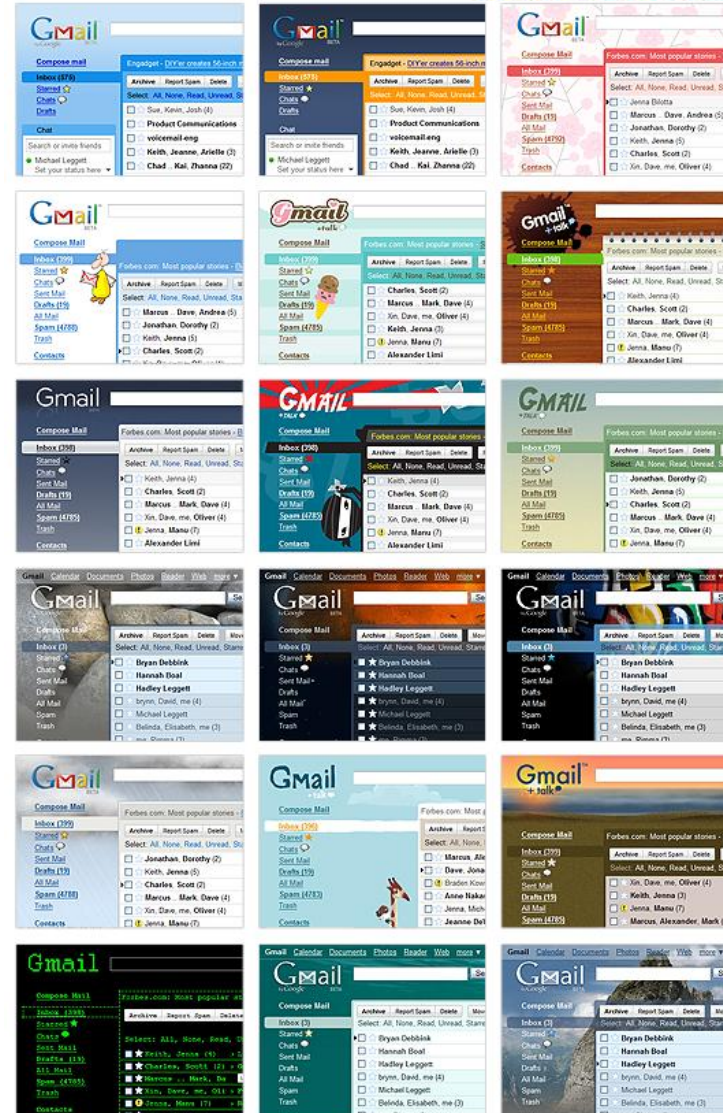
-Agrupar: Agrupar los conceptos cuya relación sea próxima.

-Ordenar: Los conceptos, del más abstracto y general al más concreto y específico.

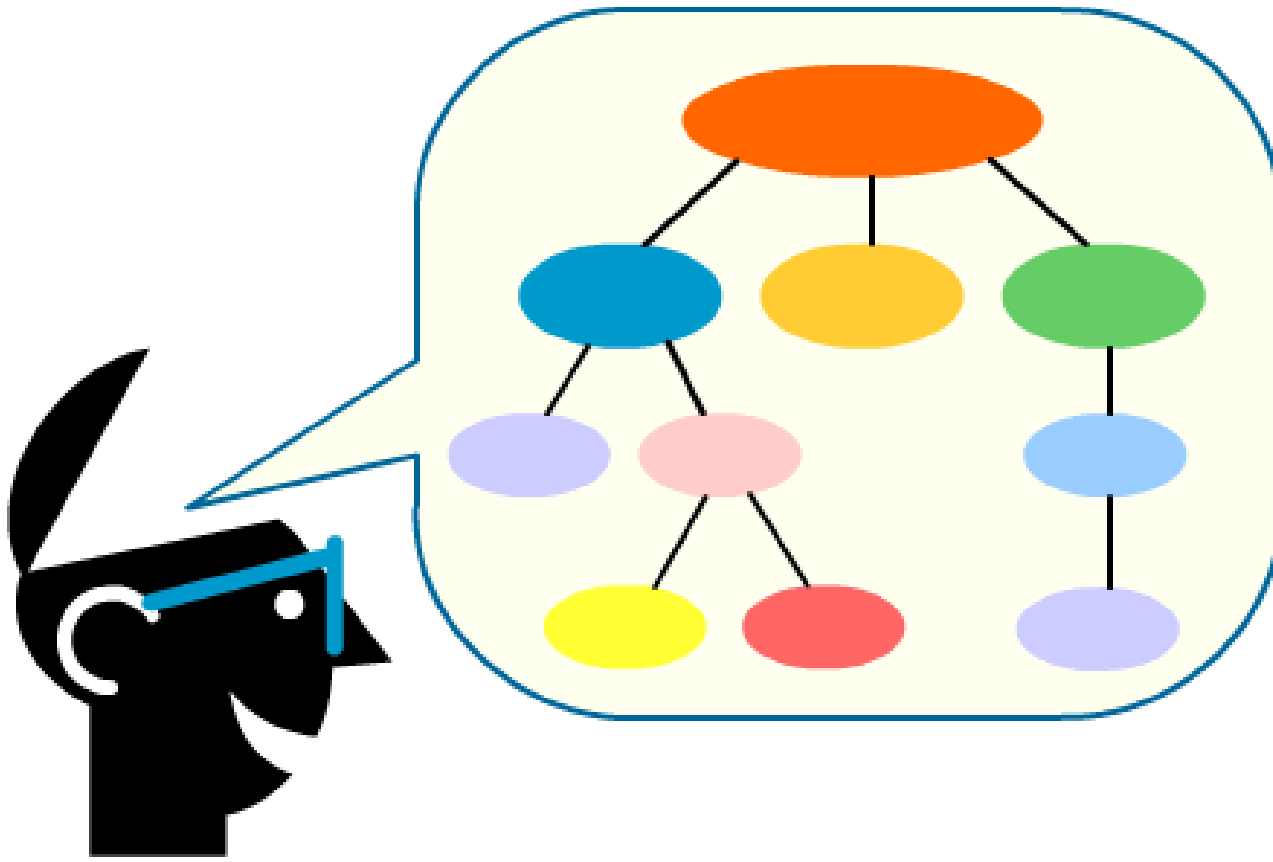
-Seleccionar el tema: los conceptos con que se va a trabajar y hacer una lista con ellos.

-Representar: situar los conceptos en el diagrama.

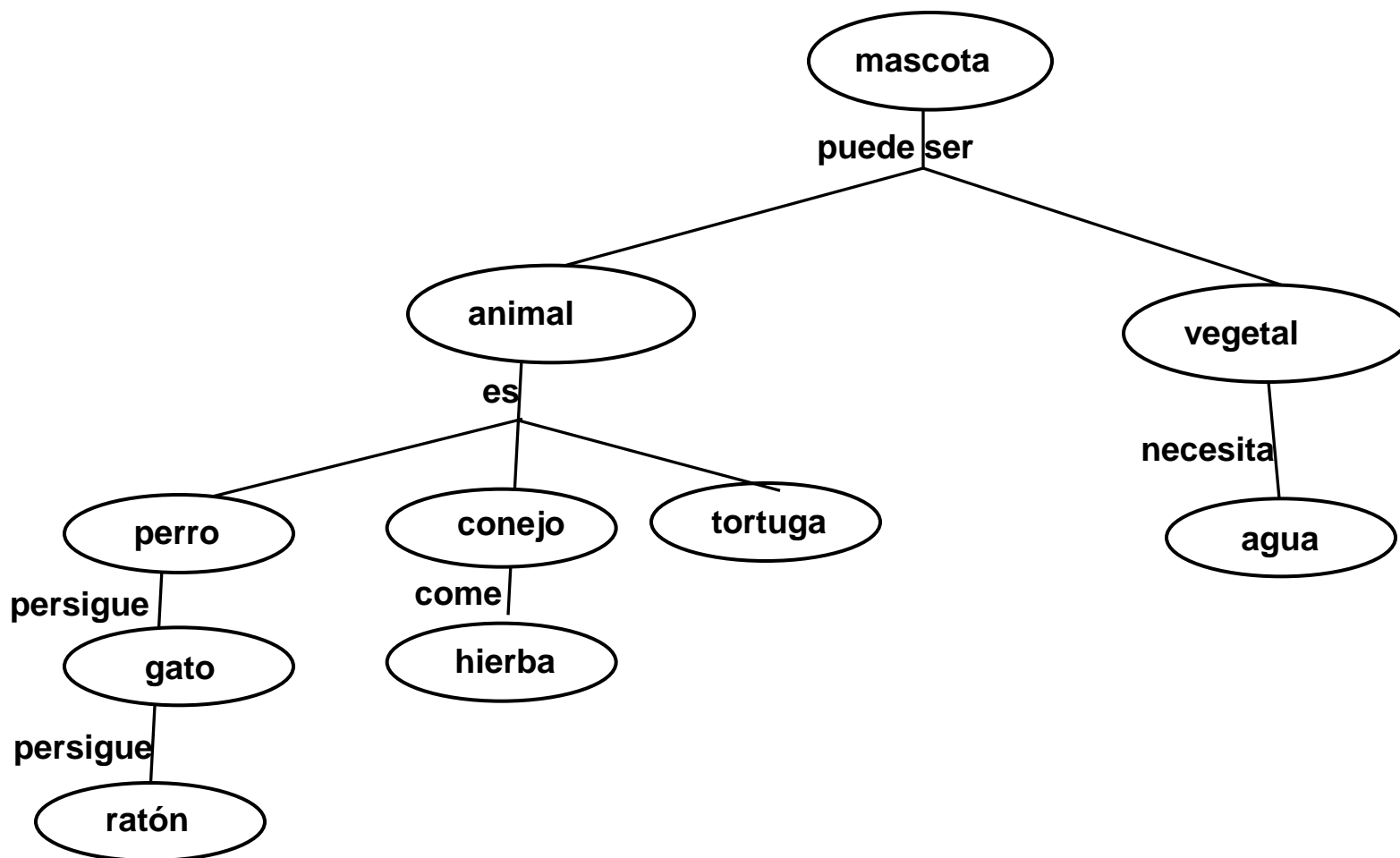
-Conectar: es la fase más importante, se debe de conectar los conceptos mediante enlaces que definen la relación entre dos conceptos, creando una sentencia correcta.

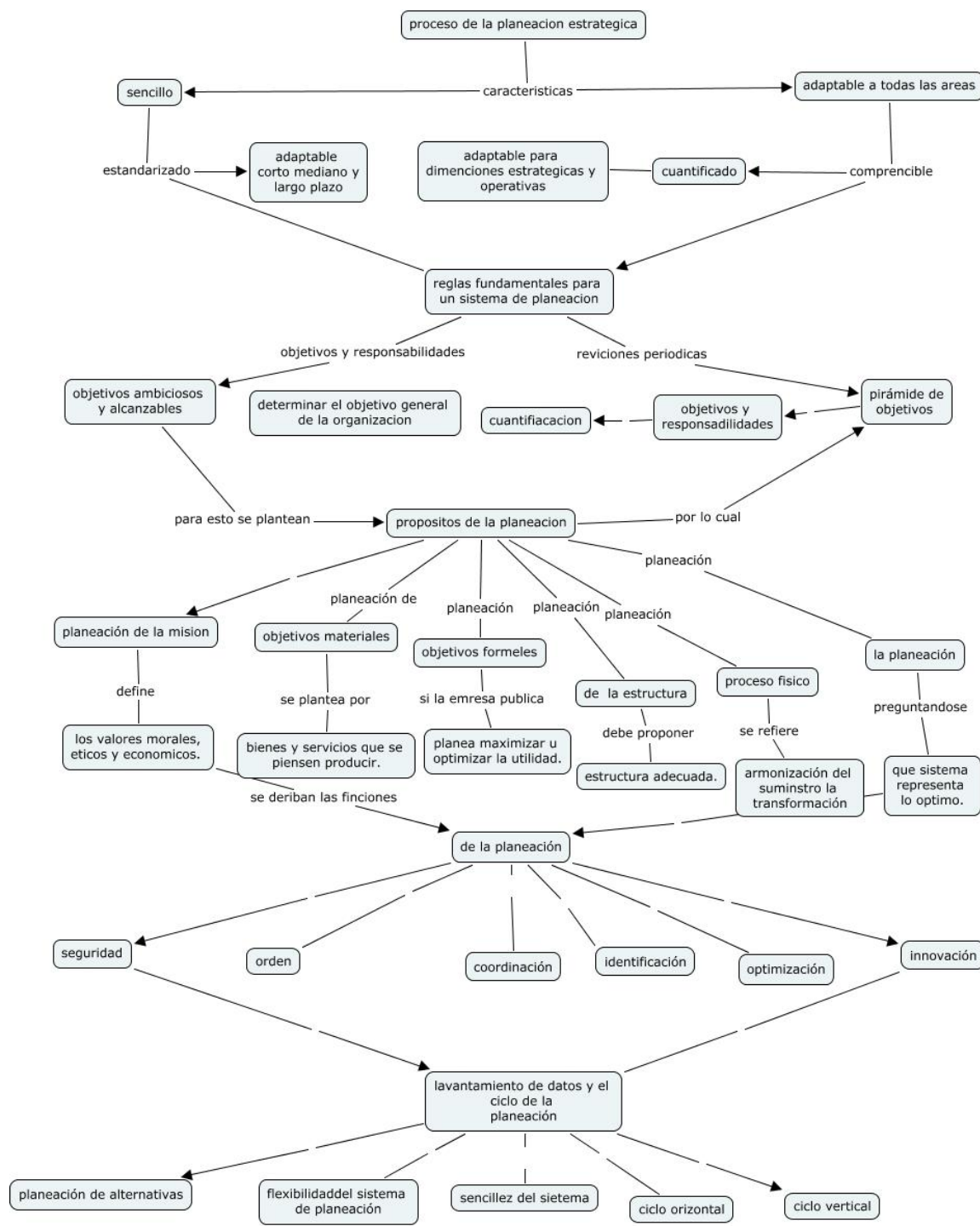


- Comprobar: ver si el mapa es correcto o incorrecto (corregir).
- Reflexionar: ver si se pueden unir distintas secciones.



Flor, Piedra, Verde, Mineral, Planta, Margarita,
Reino, Sol, Tierra, Nube.





b. Lectura.

La lectura es un proceso comunicativo, cuyo objetivo es comprender el contenido del texto, esto es, saber de qué habla el autor, qué nos dice de aquello de lo que nos habla y con qué intención o propósito lo dice. Su resultado depende de la interacción entre un texto y un lector.



b.1 Lectura Exploratoria.

Es una lectura rápida, su finalidad puede ser triple:

1. Lograr la visión global de un texto: de qué trata, qué contiene.
2. Preparar la lectura comprensiva de un texto.
3. Buscar en un texto algún dato aislado que interesa.



- Fijarse en los títulos y epígrafes.
- Buscar nombres propios o fechas que puedan orientar.
- Tener en cuenta que la idea más importante suele expresarse al principio del párrafo en el que luego se desarrolla, o al final del párrafo como conclusión de la argumentación.
- Tener en cuenta que un mapa, una grafía, un cuadro cronológico etc., pueden proporcionar tanta información como la lectura de varias páginas.

b.2 Lectura Comprensiva.

Es una lectura reposada. Su finalidad es entenderlo todo:

- Buscar en el diccionario todas las palabras cuyo significado no se posee por completo.
- Aclarar dudas con ayuda de otro libro: atlas, enciclopedia, libro de texto; preguntar a otra persona (profesor, etc.) si no se puede hacer enseguida se ponen interrogantes al margen para recordar lo que se quería preguntar.

- Reconocer los párrafos de unidad de pensamiento.
- Observar con atención las palabras señal.
- Distinguir las ideas principales de las secundarias.
- Perseguir las conclusiones y no quedarse tranquilo sin comprender cuáles son y cómo se ha llegado a ellas.



c. Subrayado.

Subrayar es resaltar con una línea las ideas fundamentales de un texto, del cual posteriormente se podrá elaborar un resumen para estudiarlo y aprender con mayor facilidad.



Se deberá subrayar por cada unidad:

-En unidades por enumeración y frecuencia: se subraya la proposición que caracteriza al objeto, hecho o idea referido a cada elemento de la frecuencia.

-En unidad por confrontación / contraste: se subrayan los objetos confrontados y las categorías de confrontación.



-En una idea desarrollada por ampliación de un concepto: se subraya el concepto principal y algunos de sus ejemplos.

-En una unidad desarrollada por enunciación / resolución de un problema: se subraya el texto suficiente para describir ambos componentes.



Servicio Técnico de Consulta en P.R.L. para F.S.P. U.G.T.
Límite máximo y mínimo de F.O.D.

SS
Toda la información de tu
Servicio Social al
www.fsp-ugrpd

INFORME DE LA MESA TÉCNICA DE LA CONSEJERÍA DE VIVIENDA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA SECTORIAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, CELEBRADA EL 2-7-2008.

La Mesa Técnica de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio se celebró una hora antes que la Sectorial, sobre la Relación de Puestos de Trabajo de dicha Consejería. A la misma asistió en representación de la Administración una Coordinadora de la Consejería de Vivienda y el Jefe de Servicio de Planificación y Evaluación de Puestos de la Consejería de Justicia y Administración Pública. Por la parte social, estaba representada las 5 OO.SS. presentes en la Mesa Sectorial.

La Coordinadora nos informa que esta R.P.T. es una de mínimos de puestos horizontales, se crean 22 puestos y son los necesarios para empezar a andar la nueva Consejería. Que están trabajando con la R.P.T para que se apruebe cuanto antes, dado que a primeros de año tiene que estar todo terminado. Que dado que esta R.P.T. obedece a una reestructuración por el Decreto del Presidente de creación de la nueva Consejería, entendían que no tenían que celebrar la Mesa Técnica pero que aquí están.

UGT tomó la palabra en primer lugar y dio el visto bueno a la R.P.T., dado que se trataba de creación de puestos similares en estructura a los existentes en el resto de las Consejerías. Que nos alegraba mucho que por fin se atendiera nuestra propuesta repetida en todas las anteriores mesas sobre la inclusión de los años de experiencia en los puestos PLD.

Propusimos que la Consejería de Justicia y Administración Pública elaboraran un Decreto con todos los puestos PLD existentes en la Junta de Andalucía sin requisitos de experiencia y se les ponga. También queremos que se regule de una vez los puestos que pueden ser ocupados por libre designación, porque últimamente se han creado muchos y además por sus funciones deben ser PL, como por ejemplo los puestos de Inspección o Asesores Técnicos. El departamento de Justicia y Administración Pública nos contestan que están trabajando con la regulación de los PLD.

Propusimos que el resto de la R.P.T. de la Consejería de Vivienda se negociase cuanto antes para que puedan empezar a trabajar con toda su estructura.

-Se lee con atención el texto las veces que sea necesario para comprenderlo bien.

-Se subrayan en cada párrafo las palabras que nos dan las ideas más importantes. Normalmente son nombres o verbos.

-Si quieres hacerlo perfecto utiliza subrayado con dos colores: uno para lo básico y otro para lo importante pero secundario.



d. Notas marginales.

Son términos que se colocan al lado izquierdo o derecho de los párrafos de lectura. Sirven para luego elaborar un bosquejo.

FILOSOFÍA II. EXAMEN PAU. Septiembre 2007
DESCARTES.

No sé si debo hablarlos de las primeras meditaciones que hice allí, pues son tan metafísicas y tan fuera de lo común, que quizá no gusten a todo el mundo. Sin embargo, para que se pueda apreciar si los fundamentos que he tomado son bastante firmes, me veo en cierta manera obligado a decir algo de esas reflexiones. Tiempo ha que había advertido que, en lo tocante a las costumbres, es a veces necesario seguir opiniones que sabemos muy inciertas, como si fueran indudables, y esto se ha dicho ya en la parte anterior; pero deseando yo en esta ocasión ocuparme tan sólo de indagar la verdad, pensé que debía hacer lo contrario y rechazar como absolutamente falso todo aquello en que pudiera imaginar la menor duda, con el fin de ver si, después de hecho esto, no quedaría en mi creencia algo que fuera enteramente indudable. Así, puesto que los sentidos nos engañan, a las veces, quise suponer que no hay cosa alguna que sea tal y como ellos nos la presentan en la imaginación; y puesto que hay hombres que yerran al razonar, aun acerca de los más simples asuntos de geometría, y cometen paralogismos, juzgué que yo estaba tan expuesto al error como otro cualquiera, y rechacé como falsas todas las razones que anteriormente había tenido por demostrativas; y, en fin, considerando que todos los pensamientos que nos vienen estando despiertos pueden también ocurrirnos durante el sueño, sin que ninguno entonces sea verdadero, resolví fingir que todas las cosas que hasta entonces habían entrado en mi espíritu no eran más verdaderas que las ilusiones de mis sueños. Pero advertí luego que, queriendo yo pensar, de esa suerte, que todo es falso, era necesario que yo, que lo pensaba, fuese alguna cosa; y observando que esta verdad: «yo pienso, luego soy», era tan firme y segura que las más extravagantes suposiciones de los escépticos no son capaces de conmovér, juzgué que podía recibirla, sin escrúpulo, como el primer principio de la filosofía que andaba buscando.

Examiné después atentamente lo que yo era, y viendo que podía fingir que no tenía cuerpo alguno y que no había mundo ni lugar alguno en el que yo me encontrase, pero que no podía fingir por ello que no fuese, sino al contrario, por lo mismo que pensaba en dudar de la verdad de las otras cosas, se seguía muy cierta y evidentemente que yo era, mientras que, con sólo dejar de pensar, aunque todo lo demás que había imaginado fuese verdad, no tenía ya razón alguna para creer que yo era, conocí por ello que yo era una sustancia cuya esencia y naturaleza toda es pensar, y que no necesita, para ser, de lugar alguno, ni depende de cosa alguna material; de suerte que este yo, es decir, el alma por la cual yo soy lo que soy, es enteramente distinta del cuerpo y hasta más fácil de conocer que éste, y, aunque el cuerpo no fuese, el alma no dejaría de ser cuanto es.

Después de esto, consideré, en general, lo que se requiere en una proposición para que sea verdadera y cierta, pues ya que acababa de hallar una que sabía que lo era, pensé que debía saber también en qué consiste esa certeza. Y habiendo notado que en la proposición «yo pienso, luego soy» no hay nada que me asegure que digo verdad, sino que veo muy claramente que para pensar es preciso ser, juzgué que podía admitir esta regla general: que las cosas que concebimos muy clara y distintamente son todas verdaderas, y que sólo hay alguna dificultad en notar cuáles son las que concebimos distintamente.

(R. DESCARTES, *Discurso del método*, Cuarta parte).

VERDAD
Y
INDUDABILIDAD

CRITERIO DE EVIDENCIA
↓
Frente al Escepticismo

CONCEPTO DE DUDA
• HEEDIZA:
Dudar para probar lo indudable

Razonamiento que conduce al COGNITO
↓
LOGICO
↓
CONCEPTUAL
↓
EL COGNITO:
Primer principio de la Filosofía

CONCEPTO DE SUSTANCIA
↓
Relación alma/cuerpo

EL COGNITO COMO CRITERIO DE VERDAD

CUESTIONES:

1. Analiza el significado en el texto de «duda» y «sustancia».
2. Explica los argumentos o razones empleados por Descartes para llegar al primer principio: «yo pienso, luego soy» (líneas 18-19).

REDACCIÓN: Método y razón en Descartes.

e. Resumen.

Resumir es reducir un texto manteniendo lo esencial y quitando lo menos importante:

-Se subrayan las ideas fundamentales del texto.

-Se ordena lo subrayado y se redacta con nuestras propias palabras.

-Se usa para poder estudiar con más facilidad y para hacer trabajos.

La Retórica visual como análisis posible en la didáctica del arte y de la imagen

Marián L. F. CAO

RESUMEN

El análisis retórico aporta a la didáctica del arte y de la imagen un instrumento de lectura icónica que ayuda a interpretar las claves de creación y recepción. Es útil además pues relaciona distintos lenguajes —literario, poético, fílmico, artístico y publicitario— que nos ayudan a imbricar las técnicas creativas en distintos soportes y distintos códigos de creación.

ABSTRACT

The Rethoric analysis is a new tool that can be used in Art Pedagogy that helps the interpretation of art and brings new keys in the production and reception of Art. It brings the possibility of relation different languages such as poetry, film, art and advertisement, and puts in connection creativity technics on different codes of creation.

PALABRAS CLAVE

Análisis de la imagen. Retórica. Didáctica.

f. Síntesis.

Mientras estudiamos podemos ir sintetizando el contenido del texto en una hoja aparte con nuestras propias palabras.



Al sintetizar debemos tomar nota sólo de lo fundamental. Es aconsejable leer primero un párrafo completo y ver si su contenido esencial es relevante, para luego escribirlo de un modo breve y claro. Es de mucha importancia que en la síntesis queden indicadas las conexiones que unen las ideas principales del autor, de modo que se pueda seguir el hilo conductor de su argumentación. Debe incluir todos los datos del libro: autor, título, ciudad, editorial, año, biblioteca.



g. Toma de notas.

Las notas son ayuda que permita identificar el núcleo de las ideas abordadas en clase.

Carman y Adams proponen cinco pasos:

- Prevenga: relacione lo que dice el profesor con los requisitos de la asignatura de estudio. Lea sobre el tema antes de asistir a la clase para poder organizar las notas alrededor de lo que ya conoce.

-Seleccione: escuche todo, pero solamente entresaque las ideas principales, la parte medular de la conferencia.

-Pregúntese: pregúntese continuamente. Centre sus apuntes en sus interrogantes que se plantee.

-Organice: disponga de las notas en forma esquemática, partiendo del concepto central y estableciendo relaciones entre los otros conceptos.

-Repáselos: repase y corrija las notas tan pronto como sea posible, confróntelas con otras fuentes.

Indicaciones:

- Sólo deben tomar notas (en una hoja-borrador previamente preparada) de las palabras principales del texto que van a escuchar.
- No deben preocuparse de escribir las palabras completas. Basta con que las reconozcan.
- Finalmente, a la vista de esas notas y con lo que hayan memorizado, deben intentar reproducir el texto con la mayor fidelidad.
- La docente leerá el texto mientras los alumnos toman notas



Texto 1

La Planeación, es la función que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrá de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempo y números necesarios para su realización. Podemos considerar a la planeación como una función administrativa que permite la fijación de objetivos, políticas, procedimientos y programas para ejercer la acción planeada.

Texto 2

La planeación estratégica es un conjunto de acciones que deber ser desarrolladas para lograr los objetivos estratégicos, lo que implica definir y priorizar los problemas a resolver, plantear soluciones, determinar los responsables para realizarlos, asignar recursos para llevarlos a cabo y establecer la forma y periodicidad para medir los avances”. **Acle Tomasini, Alfredo.**

Texto 3

El plan representa la concreción documental del conjunto de decisiones explícitas y congruentes para asignar recursos a propósitos preestablecidos. La planeación implica el proceso requerido para la elaboración del plan. En cambio, la planificación representa el ejercicio (la aplicación concreta) de la planeación vinculada con la instrumentación teórica requerida para transformar la economía o la sociedad.

La planificación ha sido entendida como la tecnología de anticipación de la acción política en materia social y/o económica. (Tomás Miklos, Criterios Básicos de Planeación).

Goetz dice que planear es “hacer que ocurran cosas que de otro modo no habrían ocurrido”.



“La planeación estratégica no es más que el proceso de relacionar las metas de una organización, determinar las políticas y programas necesarios para alcanzar objetivos específicos en camino hacia esas metas y establecer los métodos necesarios para asegurar que las políticas y los programas sean ejecutados, o sea, es un proceso formulado de planeación a largo plazo que se utiliza para definir y alcanzar metas organizacionales”.

Mintzberg y Waters.

1.2 Comprensión y memoria auditiva.

Diagnóstico

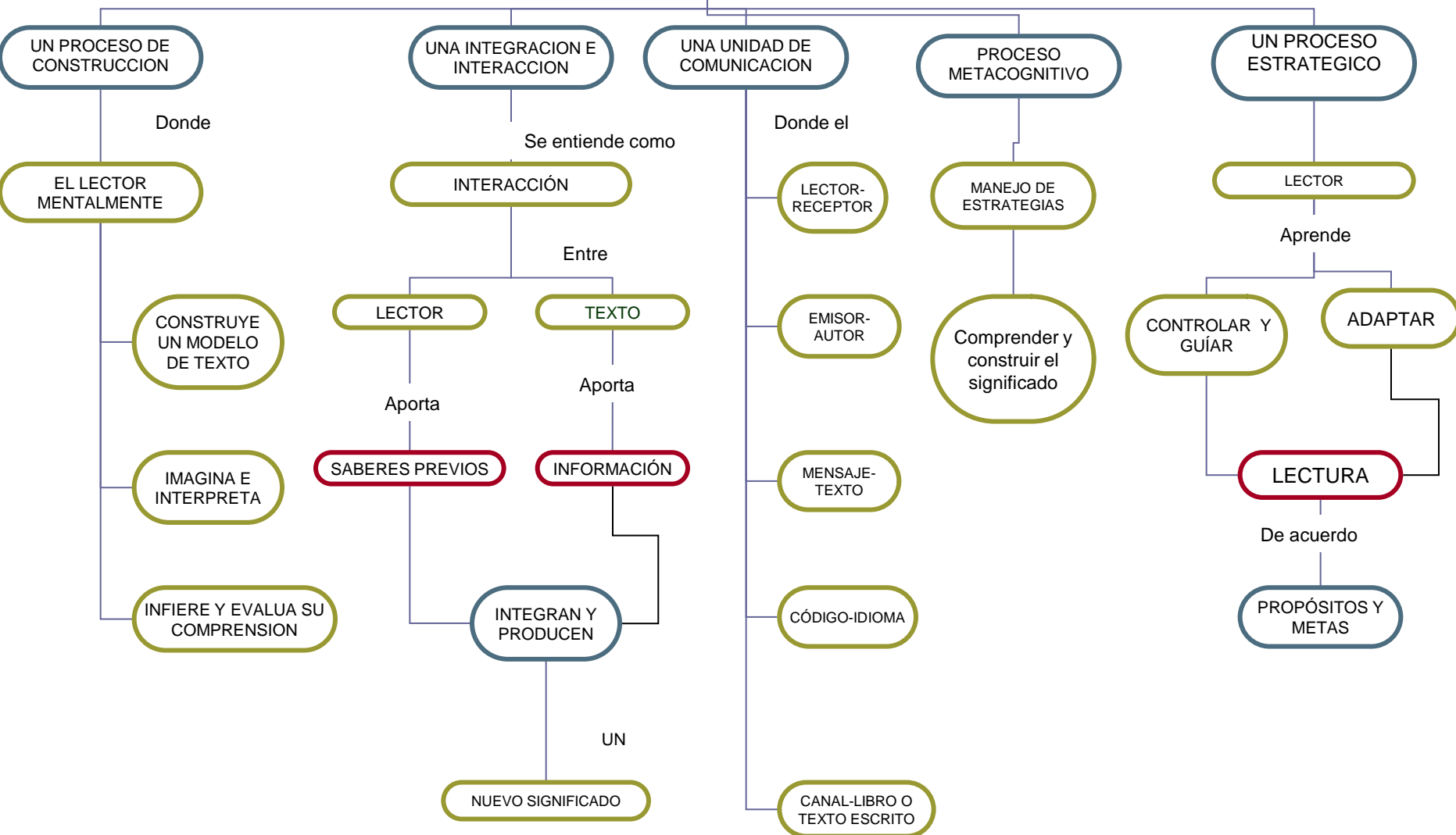
Lo que leo es muy difícil, no me gusta leer

Mi profesora dice que no comprendo lo que leo

Me gustaría escoger mi lectura y leer en un tiempo determinado

LA LECTURA

Como



Proceso estratégico

Comprender



Interrogar el
texto

Construir
Significados

Interactuar con el texto

La Lectura Silenciosa Sostenida.

ELECCIÓN AUTÓNOMA
DE UN TEXTO



LECTURA
SILENCIOSA



Se lee por un espacio de
tiempo y sin tareas
posteriores

Involucra a los alumnos,
docentes y otros posibles
agentes educativos

Lectura Silenciosa Sostenida

Finalidad

El hábito lector.

Mejorar el interés por la lectura.

Logros

Desarrollo del hábito lector.

Promueve la participación de todos.

El desarrollo de la comprensión lectora.

1.2.1 Comprensión Lectora.

Según un estudio de una universidad inglesa, no importa el orden en el que las letras están escritas, la única cosa importante es que la primera y la última letra estén escritas en la posición correcta. El resto pueden estar totalmente mal y aun podrás leerlo sin problemas. Esto es porque no leemos cada letra por sí misma sino la palabra como un todo.

Personalmente me parece increíble...

a. Estrategias de lectura.

a.1 Antes de leer.

¿Para qué voy a leer?
(Determinar los objetivos de la lectura)

- Para aprender.
- Para presentar un ponencia.
- Para practicar la lectura en voz alta.
- Para obtener información precisa.
- Para seguir instrucciones.
- Para revisar un escrito.
- Por placer.
- Para demostrar que se ha comprendido.



bethsy sotelo

MARKETING

¿Qué sé de este texto?

(Activar el conocimiento previo).

¿De qué trata este texto?.

¿Qué me dice su estructura?

(Formular hipótesis y hacer predicciones sobre el texto).

Die durch lebhaftes Farbencontraste ziemlich auffallende ist besonders durch die Neigung der hellen Bindenzeichnung zur Auflösung in eine unregelmässige Fleckenreihe, sowie das Auftreten einer kahlen Intramarginal- und wenigstens angedeuteten äusseren Rückenbinde sehr ausgezeichnet. Ähnlich wie bei dem flacheren *D. Graellsii* Grills. zieht sich eine nur stärker erhabene Längsrippe, die etwas innerhalb der Schulter beginnt, bis über die Mitte. Im Gegensatz zu dieser Art ist Kopf und Halsschild in viel grösserer Ausdehnung dicht tomentirt, da die schmälere Mittellinie und besonders die viel weniger ausgedehnten Seitenschwielen mehr Raum für die Bekleidung übrig lassen. Diese ist sehr dicht, auf dem Halsschild zwischen den kahlen Stellen und auf der Stirne lebhaft ockerfarbig oder rostgelb, der übrige Teil des Kopfes, sowie eine schmale Randung der glänzend glatten Mittellinie des Thorax und der Raum ausserhalb der Seitenschwielen weisslich. Das Grundtoment der Flügeldecken ist heller oder dunkler kaffeebraun, die scharf abgehobenen weissen Binden der ♂ teils unregelmässig begrenzt, teils in eine Reihe von Fleckchen aufgelöst, wodurch der Gesamteindruck von dem der übrigen spanischen *Dorcadien* mit ihren scharf begrenzten, hellen

Binden wesentlich abweicht. Von *D. Uhagoni* Perez und *Martinezii* Perez unterscheidet sich *seguntianum*, abgesehen von der Zeichnung, durch die bei diesen beiden Arten ganz fehlenden oder nur angedeuteten Seitenschwielen des Halsschildes. Bei *D. alternatum* Chevr. ist die kahle Halsschildmittelbinde tief gefurcht und die Marginalbinde der Flügeldecken sehr schmal, ausserdem fehlt bei dieser Art die Rückenrippe.

Siguenza*) in Castilien (Korb, 17. 3. 87).

a.2 Durante la lectura.

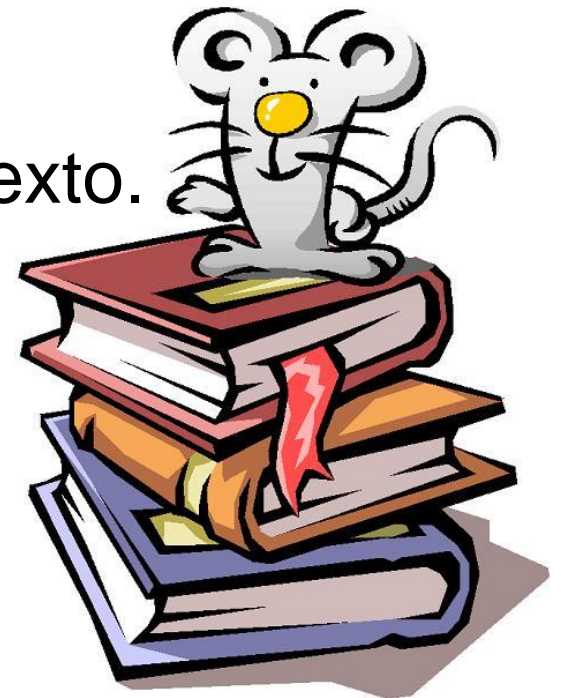
Formular hipótesis y hacer predicciones sobre el texto.

Formular preguntas sobre lo leído.

Aclarar posibles dudas acerca del texto.

Resumir el texto.

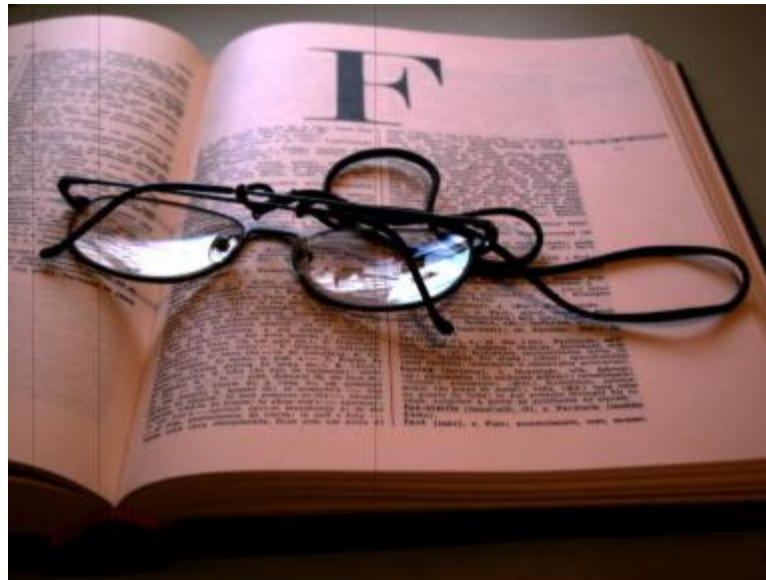
Releer partes confusas.



Consultar el diccionario.

Pensar en voz alta para asegurar la comprensión.

Crear imágenes mentales para visualizar descripciones vagas.



a.3 Después de la lectura.

Hacer resúmenes.

Formular y responder preguntas.

Recontar.

Utilizar organizadores gráficos.

Fuente: Solé (1994).



1.2.1.1 Teorías de la Comprensión Lectora.

a. Primera Teoría.

- La comprensión o habilidad para comprender explícitamente lo dicho en el texto.
- La inferencia o habilidad para comprender lo que está implícito.
- La lectura crítica o habilidad para evaluar la calidad de texto, y las ideas y el propósito del autor.

b. Segunda Teoría.

La concepción de la lectura como un proceso interactivo está basada en el modelo psicolingüístico (Goodman, 1982).



Comprender un texto es ser capaz de encontrar en el archivo mental (la memoria) la configuración de esquemas que le permiten explicar el texto en forma adecuada.

c. Tercera Teoría.

la lectura como
proceso
transaccional
(Rosenblatt, 1978:
proceso recíproco
que ocurre entre el
lector y el texto.





El significado que se crea del texto es relativo, pues dependerá de las transacciones que se produzcan entre los lectores y los textos en un contexto específico.

1.2.1.2 Niveles de Comprensión Lectora. Según Pisa.

Nivel 1: (Mal lector) Localizar exclusivamente información puntual del texto.

Nivel 2: (Regular lector) Localizar información compleja explícita. Hacer inferencias simples.

Nivel 3: (Regular lector) Integrar información dispersa. Captar relaciones entre partes diferentes.



Nivel 4: (Buen lector) Localizar información implícita en los textos. Captar matices en los textos.

Nivel 5: (Buen lector) Evaluación crítica de los textos y manejo de hipótesis

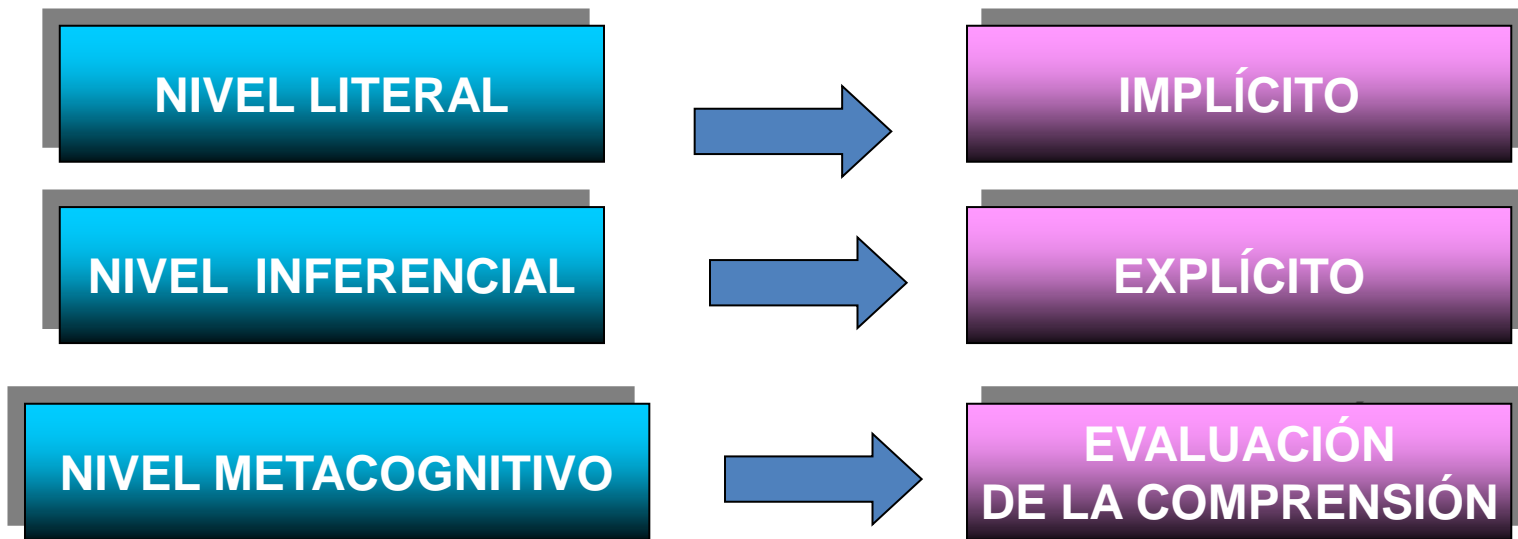


Fig. 1.1: Niveles de comprensión lectora según Juana Pinzás, 2001.

Análisis:

Nivel Literal:

¿Cómo describo empresa?.

Nivel Inferencial:

¿Qué más puedo decir de la empresa?

Nivel Metacognitivo:

¿Comprendo lo que es una empresa?,

¿Qué pensé inicialmente que era el concepto descrito?.



1.2.2 Memoria auditiva.

Capacidad de retener, evocar, reproducir verbal y correctamente, a mayor o menor, plazo, información recibida por el sentido del oído.





Aspecto parcial del proceso de la memoria.
Es la capacidad de recordar la secuencia
de una información auditiva.

Sugerencias para la estimulación en ésta área:

- Repetición de grupos: palabras, nombres, números, secuencias
- Reelaboración de cuentos, poemas, versos, adivinanzas
- Ejecución de órdenes entre otros.
- Repetición de frases y oraciones.



Indicaciones:

1. Deje limpia su mesa de todo tipo de objetos.
2. Cierre los ojos.
3. Se leerá, con una frecuencia de cinco segundos, cada una de las palabras que se encuentran en el cuadro que sigue.
4. Recordar todas las que palabras que puedas, escribiéndolas en una hoja, y registrando la cantidad de palabras recordadas, así como los aciertos por recordarlas en el orden correcto.



1. Planeta.

2. Motor.

3. Bicicleta.

4. Puerta.

5. Sonaja.

6. Anillo.

7. Hamaca.

8. Leche.

9. Piso.

10. Zapato.

11. Monitor.

12. Edificio.

13. Vaso.

14. Hormiga.

15. Mosquito.



1.3 La lectura veloz.

Leer deprisa utilizando las técnicas adecuadas te permite leer más y memorizar mayor cantidad de contenido en menos tiempo.

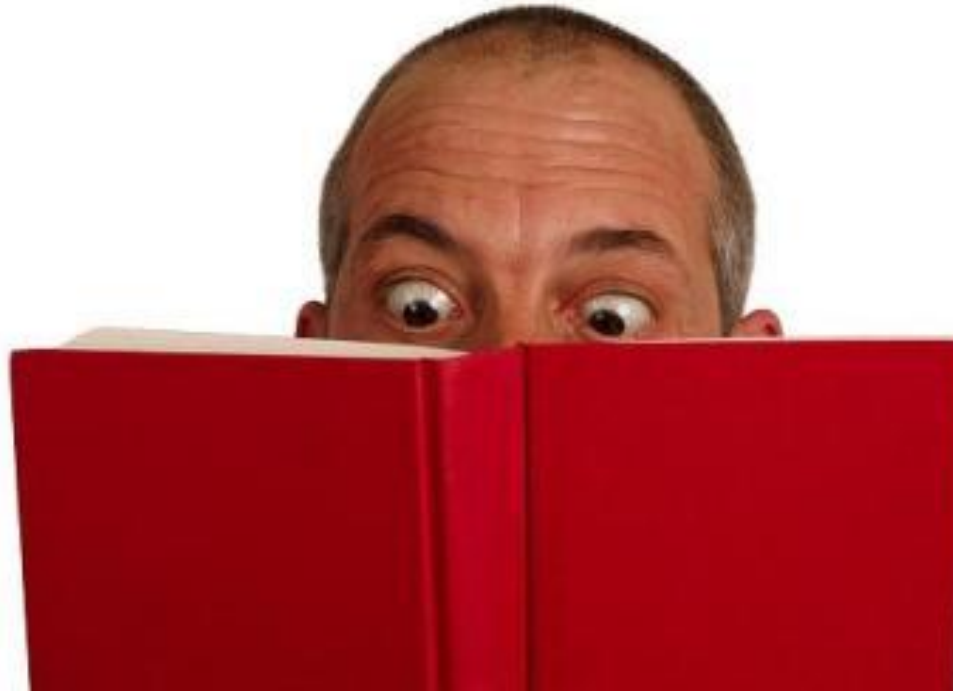


Algunas de las aptitudes necesarias para una buena lectura son:

- Capacidad para leer y comprender a altas velocidades.
- Capacidad para usar un ritmo variable en función de la finalidad y la dificultad.
- Capacidad para comprender las ideas principales o los pensamientos centrales del material de lectura.



- Capacidad para comprender y retener los detalles, Buena retención general.
- Capacidad para apreciar la organización del material.
- Capacidad para leer de manera crítica y valorativa.



Leer implica elementos tanto físicos como mentales.

Respecto a los elementos mentales diremos que el término *lectura* será para nosotros sinónimo de comprensión.



Respecto a los elementos físicos diremos que el movimiento de los ojos en la lectura consiste en tres actividades:

1.La fijación. Tiene lugar cuando tus ojos se detienen. Es el momento en que se lee.

2.Los movimientos sacádicos. Si observas los ojos de alguna persona que está leyendo, verás que los movimientos no son suaves sino que el ojo va a saltos.



3. La barrida de retorno. Cuando los ojos alcanzan el final de la línea, pasan a la siguiente realizando este tercer movimiento.



a. Los lectores ineficaces.

Leen todo a la misma velocidad.

Hay que adaptar la velocidad al nivel de dificultad.

Realizan movimientos ineficientes de los ojos.

Regresiones innecesarias: vuelven atrás para releer material que ya habían leído.



Movimientos
arrítmicos: saltan sus
ojos alrededor de la
página, especialmente
cuando están
cansados.

Barridas de retorno
defectuosas: cuando
terminan una línea, no
vuelven rápidamente a
la primera palabra de
la siguiente.



Poca superficie de fijación: perciben sólo 4 palabras cada vez que sus ojos se fijan.

Subvocalizan: Se dicen las palabras según van leyéndolas.

Concentración: Piensan en otras cosas cuando leen.



b. Los lectores eficientes.

Leen el material aproximadamente de 3 a 5 veces más deprisa que el lector medio.

Tienen un movimiento de los ojos suave y rítmico mientras van avanzando a lo largo del material, con pocas regresiones (o relecturas del material).



Sus ojos siempre están en el lugar previsto, en vez de ir vagando por la página.

Tienen una amplia zona de enfoque sobre las palabras.

Han reducido su nivel de subvocalización (decirse a ellos mismos la palabra) a un mínimo.

Tienen un enfoque flexible y sistemático para muchos tipos diferentes de material, así como buena concentración y memoria.

1.3.1 Métodos para incrementar la velocidad en la lectura.

a. Seguir el dedo.

El dedo empleado como si fuera un puntero que marca el ritmo de lectura es la mejor herramienta para adquirir mayor velocidad y conseguir fijaciones más amplias.



¿Cómo tienes que usar el dedo?.

Muy sencillo, tienes que subrayar con el dedo cada línea de la página de margen a margen mientras lees. Esto dará a tus ojos un enfoque definido sobre la página. Obligas a los ojos a seguir al dedo y así se eliminan fácilmente las regresiones innecesarias. Y además, al tiempo que tus ojos avanzan más deprisa a lo largo de las líneas , empezarás a captar más palabras (fijaciones más amplias).



Cuando utilizas el dedo como puntero, proporcionas a tus ojos todas las siguientes cosas, excepto una; ¿cuál?:

un punto de enfoque definido.
regresiones reducidas.

un menor campo de enfoque.

un movimiento de ojos más uniforme.

barridas de retorno más eficientes.



El ejercicio de este capítulo es muy sencillo, simplemente tienes que coger un libro y con el dedo vas pasando por las líneas intentando leer lo que pone. Hazlo muy rápido. No te preocupes si no llegas a leer todas las palabras por donde pasa el dedo, de hecho si eres capaz de leer todas las palabras por donde pasa el dedo significa que vas muy lento/a por lo que deberías acelerar el movimiento de la mano.



Este ejercicio pretende que te acostumbres a seguir el dedo e indirectamente que se amplíe el número de palabras que captas en cada fijación. Realiza este ejercicio durante 10 minutos cinco días seguidos.



b. Movimiento básico de la mano.

El movimiento de la mano sirve para marcar el ritmo.



Tus ojos deben seguir al dedo a lo largo de las líneas impresas. Mueve tu dedo a lo largo de las líneas lo suficientemente despacio para entender, pero no dejes que tu dedo se pare. Aplica una ligera presión. Cuando el dedo llegue al final de la línea, practica una barrida de retorno con tu dedo y tus ojos. Recuerda que la barrida de retorno no es más que el movimiento que hace llevar tus ojos hasta la primera palabra de la siguiente línea.



¿De las siguientes afirmaciones cuál es falsa?.

El movimiento de la mano guía al ojo y hace que te despistes menos.

El movimiento de la mano hace que las barridas de retorno sean más certeras.

El movimiento de la mano hace que el campo de fijación sea más grande.

Cuando mueves la mano tienes que mirar al dedo.

Cuando mueves la mano tienes que presionar muy ligeramente.

Ejercicios:

1. Coge un libro y comienza a leerlo a toda velocidad siguiendo el movimiento de la mano e intentando leer el mayor número de palabras. No te preocupes si no lees todas las palabras, en este ejercicio lo importante es ir rápido. El efecto que conseguirás es similar al que ocurre cuando vas en un coche a 120 km/h y de repente bajas la velocidad a 50; parece que vas parado/a pero no se te ocurra bajarte del coche.

Con la lectura igual, cuando termines los ejercicios y leas comprendiendo todas las palabras, aunque te parezca que vas lento/a seguro que vas mucho más rápido que antes de hacer los ejercicios. Haz este ejercicio de 5 a 10 minutos durante 5 días.



c. Movimiento en S de la mano.

El movimiento en S sirve para controlar la velocidad y ampliar las fijaciones.



Este movimiento se utiliza para simulacros de lectura, para repasos y para análisis previos. No sirve como método de lectura normal. Debes tener en cuenta que tu mano está definiendo una zona a la que deben mirar tus ojos, por eso no te preocupes si no puedes leer cuando vas marcha atrás. Al principio tiene que resultarte incómodo, eso es una buena señal porque quiere decir que estás amenazando a tus viejos hábitos de lectura. La práctica es la clave de la comodidad. Cuanto más practiques más cómodo leerás, y por supuesto más rápido.

¿De las siguientes afirmaciones cuál es falsa?:

El movimiento en S se utiliza para hacer simulacros de lectura.

En el movimiento en S hay que mirar la zona que queda por encima del dedo.

El movimiento en S sirve para hacer repasos.

El movimiento en S al principio es muy incómodo.

El movimiento en S se utiliza para leer largos textos.

Ejercicio de simulacro de lectura:

1. En un libro selecciona tres mil palabras.
2. Tu objetivo es hacer un simulacro de lectura de esas tres mil palabras en un minuto y utilizando la técnica de la lectura en S.
3. Después de acabar con la sección de tres mil palabras apunta cualquier palabra que recuerdes haber visto.



4. separa otras tres mil palabras y repite el mismo ejercicio.

5. Añade cinco páginas a la sección que acabas de leer y haz un simulacro de lectura de esa sección, otra vez en un minuto.

Repite los pasos del 1 al 5 durante 50 minutos.



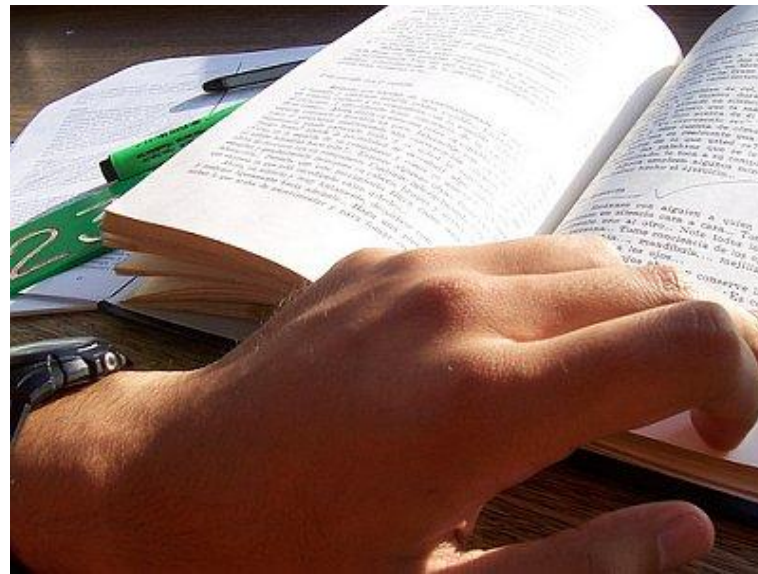
En primer lugar tienes que calcular el número de palabras por página (PPP).

Para ello, cuenta el número total de palabras en cinco líneas completas y divídelo por 5. Esto te dará el número medio de palabras por línea.

Luego cuenta el número de líneas de una página completa, incluyendo las que no estén completas, y multiplícalo por el número medio de palabras por línea.

Ahora para calcular la velocidad de lectura (palabras por minuto, PPM) tienes que multiplicar las palabras por página por el número (N) de páginas y dividir el resultado por el tiempo empleado en la lectura (T).

$$\text{PPM} = (\text{PPP} \times \text{N}) / \text{T}$$



Formulario de Cálculo de PPM

Palabras en 5 líneas:	0
Líneas en una página:	0
Número de páginas leídas:	0
Tiempo de lectura [minutos]:	0
Palabras por minuto:	0

d. Movimiento Caótico.

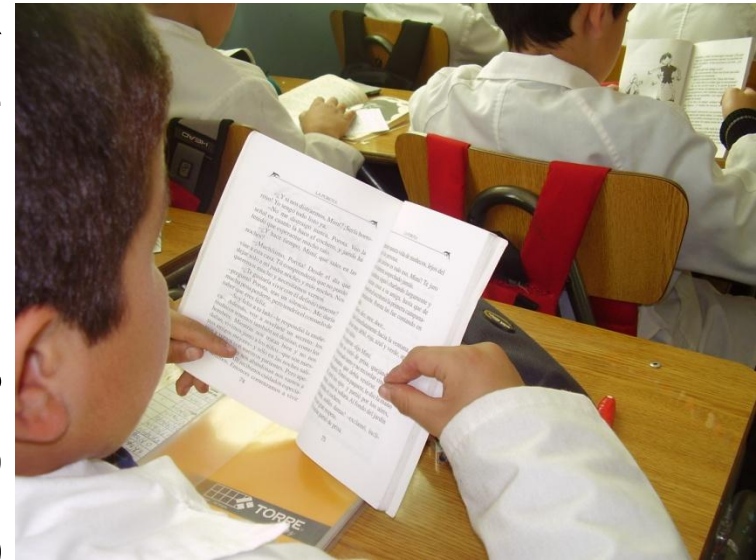
El movimiento caótico sirve fundamentalmente para ampliar las fijaciones.

Este movimiento se utiliza únicamente para simulacros de lectura. No sirve como método de lectura normal.



El movimiento consiste en mover la mano por la página sin un rumbo fijo e intentando leer lo máximo posible. Intenta también entender qué es lo que dice en la página.

Entender lo que dice es francamente difícil, pero no olvides que este movimiento tiene como objetivo únicamente que amplíes el área de fijación.



¿De las siguientes afirmaciones cuál es falsa?.

El movimiento caótico es estupendo para saber de qué va un tema.

El movimiento caótico sirve para ampliar las fijaciones.

En el movimiento caótico hay que intentar leer por donde pasa el dedo.

El movimiento caótico sirve para realizar simulacros de lectura.

El movimiento caótico es incómodo para leer.

Este es uno de los ejercicios que menos tiempo requiere.

Coge un libro y durante un minuto utilizando el movimiento caótico intenta leer lo que pone. No es conveniente ir muy rápido porque no serás capaz de leer nada.

Una vez transcurrido el minuto, escribe en una hoja lo que has entendido.

Repite este ejercicio 5 veces durante 5 días.

e. Lectura de 2 en 2 líneas.

La lectura de 2 en 2 líneas sirve para leer y para hacer simulacros que te ayudarán a ampliar las fijaciones.

Al principio parece imposible poder leer de dos en dos líneas, pero practicando lo conseguirás. No todos los textos pueden ser leídos de dos en dos líneas. Esta técnica la puedes utilizar sobre todo en documentos que están divididos en columnas, por ejemplo los periódicos, algunas revistas, etc.

¿De las siguientes afirmaciones cuál es falsa?:

La lectura de 2 en 2 líneas se puede utilizar en documentos divididos en columnas.

La lectura de 2 en 2 líneas reduce la amplitud de la fijación.



La lectura de 2 en 2 líneas no es aconsejable utilizarla en todos los tipos de lectura.

La lectura de 2 en 2 líneas se realiza utilizando la mano como guía de movimiento.

En la lectura de 2 en 2 líneas hay que leer las dos líneas superiores por donde pasa el dedo.



¿Te imaginas leer el periódico en la mitad de tiempo?.

Pues eso es lo que conseguirás si practicas los suficiente y no te desanimas al principio.

Como todas las técnicas de lectura, ésta también cuesta al principio y las primeras veces uno no se entera de nada de lo que ha intentado leer.

Esto es bueno porque significa que estás luchado contra tus viejos sistemas de lectura. Sigue practicando.

El ejercicio consiste en coger un periódico (que tenga columnas) y leer un artículo de 2 en 2 líneas. Una vez leído apunta en un papel de qué trata el artículo.

Realiza este ejercicio con 5 artículos durante 5 días.

Una vez que consigas leer de dos en dos líneas reteniendo la información suficiente para saber de qué tratan los artículos ya estás en disposición para leer siempre de esta manera los periódicos.

1.3.2 Comprensión de lo leído.

Leer deprisa está muy bien, pero si no consigues entender lo que lees la velocidad de lectura no te habrá servido para nada.



Para comprender mejor lo que lees tienes que dividir la información, leer todos los conceptos, ideas, hechos y detalles con atención cuidadosa y consciente e intentar relacionar lo leído con lo que sabes de antes. Tienes que reconstruir la información de acuerdo con la finalidad que tengas.

Si haces esto, dominarás la información leída y será más importante lo que tu sepas del tema que el mismo texto original.

a. Determinar la finalidad.

La clave de la lectura eficiente está en emplear sólo la cantidad adecuada de tiempo y esfuerzos que exija para cumplir su finalidad.

Descripción física del material.

¿De dónde proviene el material?.

¿Cuánto tienes que leer?.

¿Qué relación guarda con tu trabajo, afición o interés?.

¿Es oportuno el material?.

Por qué leer el material.

- ¿Qué te impulsó a elegir esta selección?.
- ¿La motivación fue interna o externa?.
- ¿Qué tipo de información esperas del material?.
- ¿Necesitas entender sólo los puntos principales, o también los hechos y detalles?.
- ¿Darás a la nueva información algún uso?.
- ¿Servirá para aumentar tus conocimientos sobre alguna materia?.
- ¿Tendrás que exponer la información a otras personas?.

Previsión del material.

¿Qué crees que vas a aprender de lo leído?.

¿Crees que servirá para satisfacer tu finalidad al leerlo?.

¿Crees que te resultará fácil o difícil entender la información?.

¿Interesante o pesada?.

¿Entretenida o seria?.



Después de haber leído el material.

¿Estaban justificadas tus expectativas?.

¿Has conseguido satisfacer las finalidades que perseguías?.

¿Te ha ahorrado tiempo, o te ha supuesto un aumento de la comprensión del material el hecho de haberte planteado estas preguntas?.

¿Si pudieras volver a leer por primera vez la selección, harías algo de manera diferente?.

b. Inspeccionar.

La finalidad de la inspección es darte una panorámica general del material.

¿Cómo se inspecciona?.

Muy sencillo, tienes que mirar el índice, los capítulos, dibujos, gráficos, diagramas, resúmenes, preguntas.

Con la información que recojas de la inspección el cerebro se pondrá en marcha e intentará sin que te des cuenta dar una visión global de lo que leerás.

Además la inspección ayuda a reducir los temores ante lo que se leerá. Otra ventaja que se obtiene de la inspección es que refinarás la finalidad de la lectura y los objetivos. De esta manera podrás dividir el material a leer.

Una buena pauta para marcarse los objetivos de tiempo es recordar que una buena técnica es estudiar durante 50 minutos y descansar 10.



c. Hacer un Examen Previo.

Consiste en avanzar a través del material a una velocidad de tres a cinco veces superior a tu velocidad normal de lectura (por ejemplo podrías utilizar la lectura en S), para reunir las principales ideas que se presenten.

En este examen previo tienes que identificar las áreas generales de información, buscar los conceptos más importantes, las ideas y las palabras clave.

El examen previo sensibiliza tu mente para recibir y organizar la información y te muestra el esquema general.

El examen previo te permitirá responder a las preguntas: ¿Cuánto tiempo de lectura? ¿Cuánta información se debe conseguir? ¿Cuánta información es esencial? ¿Qué nivel de comprensión se exige, y por lo tanto, qué técnicas se deben emplear para estudiar?



d. Leer.

Llegó la hora de leer el material. Ahora no tienes que leer tan rápido, pero lee lo suficientemente rápido para evitar que el flujo de información se empantane y te obligue a perder la concentración.



Lee para responder a preguntas. Quiero decir con esto que leas los titulares importantes como si fueran preguntas, e intenta responder a esas preguntas.

Es bueno tener un lápiz en la mano para señalar los pasajes, las palabras o las frases importantes.



e. Releer / Remarcar.

Una vez leído el material, y descansado un poco, vuelve a leer el material, pero esta vez a una velocidad dos veces superior a la anterior.

Cuando llegues a alguna marca hecha con el lápiz reduce la velocidad y si sigues viendo que es importante lo remarcas.





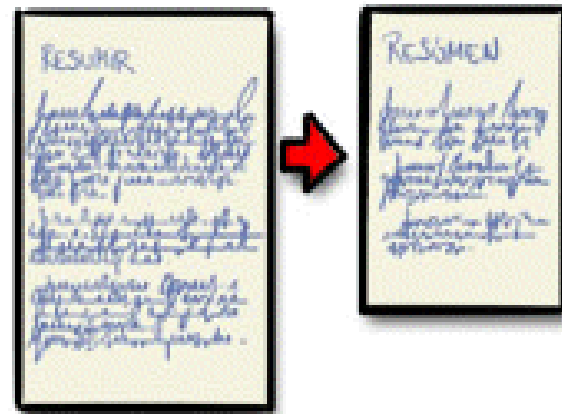
La relectura es útil para unificar el material dentro de un cuadro general, para darse cuenta de lo que se ha aprendido y qué no, y para fortalecer la información y así evitar un olvido inmediato.

f. PVI. Presentación Visual de la Información.

Es importante tomar notas mientras se lee (hacer apuntes).

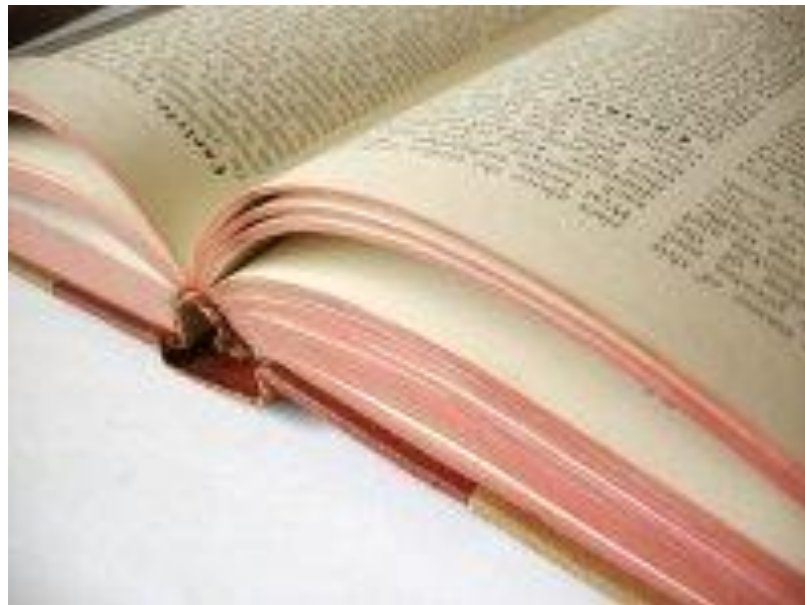
El PVI supone tres actividades:

1. **Reducir/Decir de otra forma.** Si es posible pon la información con tus propias palabras y de una forma reducida.



2. **Revisión.** Tienes que revisar tus notas subrayando los puntos, frases o palabras clave de cada PVI.

3. **Reorganización.** No estaría nada mal hacer un esquema organizado con todas las notas tomadas.



1.3.3 Mejora de la concentración.

La buena concentración en la lectura, o la capacidad de mantener tu atención pendiente de lo que tu quieres, se ve especialmente estimulada por las nuevas técnicas de velocidad y comprensión que has estado aprendiendo.



Sugerencias para mejorar la concentración:

Prepárate para concentrarte antes de empezar a leer.

Evita las distracciones externas.

Localiza el lugar adecuado.

Elimina interrupciones planeadas.

Elimina las distracciones sonoras.

Encuentra el momento adecuado.

Márcate objetivos (principio, centro y final).

Reduce las distracciones internas.

No des más largas a las cosas. hazlas ahora.

Controla tus inquietudes.

Ponte una disciplina.

Entusiásmate con lo que lees.

Descansa adecuadamente. 50 minutos de estudio 10 de descanso.

1.4 Redacción Administrativa: Carta simple y Circular.

Conocer los elementos básicos y necesarios para una correcta redacción de los documentos administrativos y sus diferentes tipos, permitirá transmitir con diligencia y eficacia la información relevante a su ámbito de desempeño.



Es necesaria la comprensión y asimilación de los diferentes tipos de textos administrativos, como una herramienta de comunicación tanto interna, para con el resto de la organización, como externa, a través de la imagen que se promueve de la institución y sus integrantes hacia el público en general y las demás administraciones.



a. Ventajas y desventajas de la comunicación escrita.

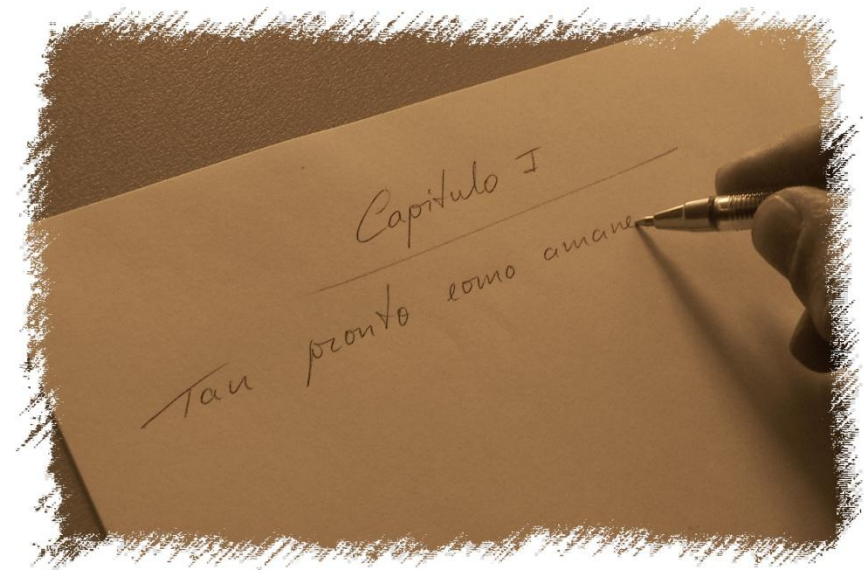
a.1 Ventajas de la Comunicación Escrita.

La comunicación escrita tiene permanencia.

Reflexión antes de escribir.

Se registra la información.

Es fuente de consulta.



a.2 Desventajas de la comunicación escrita.

No hay retroalimentación inmediata.

Puede haber una interpretación equivocada del mensaje.

Baja el nivel de interdependencia.

Fomenta el aislamiento.



b. Características de la Comunicación escrita.

b.1. Claridad.

La claridad es la exposición limpia, correcta, es redactar un texto entendible sin que de lugar a dudas.

b.2 Precisión.

Determinación, exactitud rigurosa, puntualidad, concisión.

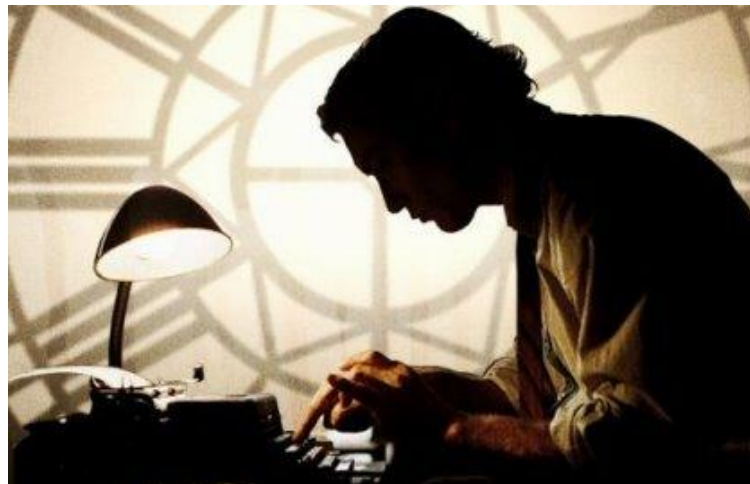


b.3 Síntesis.

En el compendio de aspectos de un texto pero no de todos sino únicamente de lo mas importante, de las parte más esenciales.

b.4 Naturalidad.

Escribir con nuestro propio vocabulario sin rebuscamientos en el modo de proceder.



b.5 Cortesía.

Tratar con atención y respeto a la persona a la cual le redactamos, lo cortés no quita la sencillez, la cortesía es parte de la educación y por lo tanto debemos de tenerla muy en cuenta.



c. Métodos Estructurales de la Comunicación Escrita.

La comunicación escrita precisa una estructura para alcanzar las características de claridad, objetividad y concreción.



Para que toda información resulte completa debe responder a las siguientes preguntas:

¿Qué? (el suceso).

¿Quién? (el sujeto activo o pasivo al que se refiere la información).

¿Cómo? (la forma en que se desarrollan o son las cosas).

¿Dónde? (lugar de los hechos).

¿Cuándo? (tiempo).

¿Por qué? (explicación de causa).

1.4.1 Carta simple.

Las cartas tienen cinco partes:

El encabezamiento.

El saludo.

El cuerpo.

La despedida.

La firma.



El encabezamiento .

El encabezamiento incluye la fecha y el lugar de su procedencia. Si es una carta familiar no es necesario incluirlo.



Joaquín María López de Andújar y Cánovas del Castillo
Obispo de Getafe

Getafe, 21 de diciembre de 2006



El saludo.

Apreciado, Estimado _____:

El blanco es para el nombre de la persona a quien le escribes. Después de escribir el nombre es seguido por dos puntos (:).



Joaquín María López de Andújar y Cánovas del Castillo
Obispo de Getafe

Getafe, 21 de diciembre de 2006

Estimados Isabel y Francisco Jesús:

El cuerpo.
El cuerpo
de la carta
contiene la
información
que deseas
incluir.



Joaquín María López de Andújar y Cánovas del Castillo
Obispo de Getafe



Getafe, 21 de diciembre de 2006

Estimados Isabel y Francisco Jesús:

He recibido vuestra atenta carta del día 8 de diciembre y agradezco el esfuerzo que estáis poniendo para que haya un sentido cristiano en el arte.

No podré acudir a la presentación del corto el 20 de enero, pero se lo trasmito al Delegado de pastoral de Juventud, D. Gonzalo Pérez-Boccherini para que lo difunda y, si puede, asista y os salude de mi parte.

Con mi afecto y bendición en estos días de Adviento y el deseo de que el Señor os ayude a perseverar en esa tarea apasionante y tan necesaria.

La despedida.

La despedida comienza con letra mayúscula seguido por un coma después de la última palabra.

Algunos ejemplos de despedidas son: Sinceramente,
Tu amigo(a),
Atentamente,



Joaquín María López de Andújar y Cánovas del Castillo
Obispo de Getafe

Getafe, 21 de diciembre de 2006

Estimados Isabel y Francisco Jesús:

He recibido vuestra atenta carta del día 8 de diciembre y agradezco el esfuerzo que estáis poniendo para que haya un sentido cristiano en el arte.

No podré acudir a la presentación del corto el 20 de enero, pero se lo trasmito al Delegado de pastoral de Juventud, D. Gonzalo Pérez-Boccherini para que lo difunda y, si puede, asista y os salude de mi parte.

Con mi afecto y bendición en estos días de Adviento y el deseo de que el Señor os ayude a perseverar en esa tarea apasionante y tan necesaria.

Con mi afecto y bendición,



La firma.

Este es tu nombre.

Se escribe

directamente

debajo de la

despedida.



Joaquín María López de Andújar y Cánovas del Castillo
Obispo de Getafe



Getafe, 21 de diciembre de 2006

Estimados Isabel y Francisco Jesús:

He recibido vuestra atenta carta del día 8 de diciembre y agradezco el esfuerzo que estáis poniendo para que haya un sentido cristiano en el arte.

No podré acudir a la presentación del corto el 20 de enero, pero se lo trasmito al Delegado de pastoral de Juventud, D. Gonzalo Pérez-Boccherini para que lo difunda y, si puede, asista y os salude de mi parte.



Con mi afecto y bendición en estos días de Adviento y el deseo de que el Señor os ayude a perseverar en esa tarea apasionante y tan necesaria.

Con mi afecto y bendición,

Joaquín María López de Andújar y Cánovas del Castillo
Obispo de Getafe

1.4.2 Circular.

La circular es el escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias o a numerosas personas, a quienes interesa por igual.

 <p>Junta de Castilla y León <small>GOBIERNO DE EDUCACIÓN Y CULTURA</small></p>	 <p>DIPUTACION de ZAMORA</p>
<p><small>CENTRO PROVINCIAL COORDINADOR DE BIBLIOTECAS Plaza Claudio Moyano, s/n. Apdo. de Correos 14. 49001 Zamora.</small></p>	<p><small>Teléfono: 980 533 450 - 980 531 551 Telefax: 980 516 032</small></p>
<p>Sr. Alcalde - Presidente AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Zamora, 13 de junio de 2004</p>	
<p>Estimado/a Sr/a. Alcalde/a:</p> <p>Estamos organizando en colaboración con los Centros de Acción Social y el Bibliobús Escolar las II JORNADAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA a celebrar en los meses de julio y septiembre del presente año.</p> <p>Pretendemos coordinar todos los recursos de Cultura y Bienestar Social al servicio de la lectura, la información y el bienestar de los ciudadanos, en colaboración con las Bibliotecas Públicas Municipales de nuestra provincia.</p> <p>La fecha de la visita programada para esa localidad es el 7 de julio, según la información que nos han facilitado los CEAS, por lo que le ruego confirme cuanto antes dicha fecha para hacer la publicidad definitiva. Le agradeceré se lo comunique al encargado de la biblioteca, ya que tendrá que estar presente en la fecha señalada debido a que la jornada se va a realizar en la propia Biblioteca Pública Municipal.</p> <p>Muy agradecida por su colaboración e interés, le saluda atentamente,</p> <p>Concha González Díaz de Garayo Directora del Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas</p>	

La circular es documento que por igual se emplea en la tramitación de los asuntos oficiales y mercantiles. Debe por lo tanto, adecuar su estilo a las normas ya establecidas para la redacción del oficio y de la carta respectivamente, ya que de estos escritos solo difieren las circulares en ser comunicaciones colectivas.



Los elementos que componen a la circular son:

Membrete.

La palabra circular centrada en la parte superior del papel.

Número o clasificación; este elemento se anota inmediatamente después de la palabra circular.

Asunto, que es un breve resumen de lo que contiene el texto.

Fecha.



Fecha.

Dirección; nombre o designación de los destinatarios.

Texto

Despedida

Antefirma

Firma

Referencias finales



CIRCULAR 33 / 2009

STRIADO – CEE

DE: Comisión Episcopal de Educación
A. Delegados/as Jurisdiccionales de Educación Católica
Directores Nacionales de Obras
REF.: Direcciones en Acefalia
FECHA: 9 / 02 / 2009

Saludos y buena semana.

El día de hoy, 9 de febrero nos reunimos con el responsable del proceso de Institucionalización de Direcciones del Ministerio de Educación. Nos comunicó que la solicitud de la Iglesia Católica, referente a la “Selección y Designación de Directores Invitados”, ha sido aceptada. Significa que debemos hacer llegar la nómina de personas seleccionadas para las Direcciones en acefalia de las Unidades Educativas de Convenio con suma urgencia, a fin de que el Ministerio publique en su Página Web y se proceda a la designación correspondiente. Dicha nómina deberá ser consensuada con las Obras Educativas de Iglesia.

Para tal efecto, les solicitamos nos hagan llegar las siguientes listas, hasta el día 10 del presente mes, vía fax o correo electrónico:

LISTA 1.
Directores Institucionalizados

Nº	SIE	U.E.	Distrito	Dpto	Área U/R	Nivel	Modalidad F/A	C.I.	Nombre Completo	Título	Años de Servicio	Categoría
1												
2												
...												

Esta Lista corresponde a los Directores/as que ya han sido designados de acuerdo a la lista de aprobados. La documentación que nos envíen facilitará el seguimiento al proceso de institucionalización de las Direcciones en las Unidades Educativas de Convenio.

LISTA 2.
Directores Invitados

Nº	SIE	U.E.	Distrito	Dpto	Área U/R	Nivel	Modalidad F/A	C.I.	Nombre Completo	Título	Años de Servicio	Categoría
1												
2												
...												

En esta lista se debe seleccionar a quienes, habiéndose presentado al examen, han reprobado. Estos no tendrán observación alguna en ser designados como Directores para la Gestión 2009. El Ministerio de Educación realizará la verificación correspondiente.

1.5 Cómo Planificar y Organizar el tiempo. Condiciones para un estudio eficaz.

Descanso
y Relajación

Cómo
confeccionar
un Horario
de estudio

Atención y
Concentración

Fases del
Estudio



Memoria

Condiciones
para el
Estudio

Motivación

Pasos para
Resolver un
Problema

1.5.1 Descanso y relajación.

Tiempo en el que detenemos momentáneamente las actividades realizadas y o bien hacemos otra distinta. Se trata al descansar de hacer un período de interrupción que nos permita renovar energías y mantener la concentración.



¿Cuándo es necesario descansar?

- Al sentirse cansado, agotado por el trabajo intelectual hecho.
- Cuando sea difícil concentrarse.
- Cuando en el horario establecido se tenga así asignado.



Es importante saber relajar la musculatura, los puntos de tensión, levantarse para ir al cuarto, al patio, al jardín, a la cocina, realizar una llamada, ojear una revista, etc... Es poco tiempo pero que sirva de pausa entre una actividad intelectual y otra.



Si al retornar del descanso, la desconcentración y agotamiento continua o es muy frecuente, lo cual nos impide entender y retener la información estudiada, será necesario preguntarnos:

- Algo me preocupa?.
- Dispongo de todo lo necesario para estudiar?.
- Hay quizás algo en la mesa que me desconcentra?.



Ejercicios de relajación:

1. Relaja la vista cerrando los ojos durante unos segundos y después mira tranquilamente un paisaje o algún objeto que te guste.

2. Relaja la musculatura de la cara moviendo la mandíbula y la frente y después déjalo inmóvil, en reposo.



1.5.2 Fases del estudio.

Antes de comenzar a estudiar se deberá preparar y tener a mano todo el material a utilizar: apuntes completos, libro de texto, lápices, bolígrafos, cuartillas, calculadora, etc.

Hay que evitar tener que levantarse por tal o cual cosa, con la pérdida de tiempo y atención que ello supone.



1. Determinar la materia a trabajar.

El estudiante trabaja cada lección individualmente, no pasa a la siguiente hasta que no tenga dominada la anterior.

Dominar una lección, es conseguir un nivel de conocimiento tal, como si uno se fuera a examinar de ella al día siguiente.



El aprendizaje de cada lección se realiza gradualmente, dando diversas vueltas a su contenido, profundizando cada vez más y afianzando los conocimientos.

El aprendizaje, es un proceso progresivo que va desde una visión general a un conocimiento en profundidad.



2. Toma de contacto con el nuevo tema.

Consiste en leer el índice de la lección, ver como se estructura, cuales son los apartados y subapartados, ver de cuantas páginas consta, etc.

En definitiva hacer una valoración inicial del contenido que se va a estudiar y de su posible grado de dificultad.



3. Lectura completa a la lección poniendo la máxima atención.

Con ella se pretende saber de que trata la lección, entenderla, quedarse con las ideas principales, formarse una idea general sobre el tema.



En esta primera lectura no se debe subrayar nada (es un error que cometen muchos estudiantes).

Otro error habitual es tratar desde un primer momento de memorizar la lección sin tener aún una idea general de la misma.



4. Estudio.

Se va leyendo epígrafe por epígrafe, deteniéndose en cada uno de ellos, subrayando las ideas principales y tratando de repetir a continuación con las propias palabras lo estudiado.

Hasta que no se consigue dominar cada epígrafe con cierta precisión no se debe pasar al siguiente. Si el epígrafe es muy extenso se puede subdividir en dos o tres bloques e irlos estudiando independientemente, tratando al final de desarrollarlo en su totalidad.

5. afianzamiento.

Se revisa nuevamente epígrafe por epígrafe hasta conseguir dominarlos con cierto nivel de seguridad.

Cuando se termina esta vuelta el alumno debe tener ya un conocimiento bastante preciso del tema. Comprende la lección, la entiende, sabe cómo se estructura, sus ideas principales, y con una mínima ayuda es capaz de desarrollar los distintos epígrafes.

Es el momento entonces de elaborar una ficha resumen, muy breve y escueta (una cara de un folio, a lo más dos), en la que recoger un esquema de la lección (apartados principales, sub-apartados, ideas principales, datos de interés, etc.).

Servirá de guía en las siguientes vueltas que se den a la lección, siendo muy útiles en los repasos periódicos que se hagan.





Una vez elaborada la ficha, el estudiante dará diversos repasos hasta considerar que domina la lección. Sólo entonces estará en disposición de pasar a la siguiente.

1.5.3 Condiciones para el estudio.

1.5.1 Condiciones ambientales.

En cuanto a las condiciones ambientales, lo principal será:

Tener un sitio fijo de estudio: cuidado con el proceso "un rato en casa y otro en la biblioteca". La Biblioteca de la Facultad sólo es adecuada para estudiantes con un alto grado de responsabilidad o para aquellos que no puedan disponer de condiciones ambientales adecuadas en su casa.

Tener un mobiliario adecuado: mesa ordenada y limpia y con los materiales imprescindibles a mano. Silla con respaldo, mullida (sin pasarse) y que los pies lleguen al suelo.

Estantería cercana: para coger el material preciso.

Temperatura adecuada: (unos 22° C).



Silencio: En principio tiene que haber silencio. La música dificulta la concentración así que cuando se requiera mucha concentración se debería evitar. Si el trabajo no requiere una alta concentración podría ser compatible, sobre todo las que no llevan composiciones vocales que pueden inducir a seguir la letra.

Iluminación: Preferentemente natural. Cuando no es posible, artificial iluminando la zona de trabajo desde la izquierda (para no proyectar sombra con tu mano cuando escribas. Zurdos, desde la derecha).

Mesa amplia y ordenada: donde quepa todo el material que se necesite.

Silla cómoda: pero no excesivamente confortable o que invite al relajamiento o el sueño.



1.5.2 Condiciones psicofísicas.

Encontrarse bien, física y mentalmente, ayuda enormemente al estudio.

Las condiciones psicofísicas se pueden mejorar con:

Actividad física.

Horas de sueño suficientes.

Alimentación adecuada (dieta mediterránea con mayor énfasis en los desayunos y evitando en lo posible los alimentos que no sean frescos).

Relajación adecuada. Es preciso insistir en la relajación que pueden llegar a la angustia.



1.5.4 Cómo confeccionar un horario de estudio.

El horario nos sirve para estudiar de forma planificada, constante y sistemática. Estos tres elementos tan esenciales en el estudio, no se alcanzarán si hay desorganización (falta de planificación del tiempo, inconstancia en el trabajo, superficialidad –hacer las cosas para salir del paso- y distracción).



Se debe tener en cuenta dos aspectos:

-El momento del día en que hacerlo: Esto, dependerá de las posibilidades de cada uno. Debes tener en cuenta como norma general que las primeras horas del día suelen ser más propicias para el estudio.

-Programar sesiones de estudio de varias horas: las cuales deben interrumpirse con uno o dos descansos intermedios de unos diez minutos.

1.5.4.1 Características.

a. Realista: que contemple tus necesidades y características, incluyendo también el tiempo que vas a dedicar al deporte, al ocio y a otras actividades.

b. Flexible: ha de ser un horario que te facilite el estudio; por eso, debes tener en cuenta en su programación incluir imprevistos que pueden surgir para resolverlos sin mayor complicación.

e. Equilibrado: no es conveniente que un día dediques 5 horas al estudio y otros ninguna, ni mucho menos que estés varias semanas sin hacer nada y trabajes mucho los días antes de los exámenes.

f. Escrito: el horario ha de estar escrito y bien visible. De este modo, es más fácil detectar los fallos y omisiones que se produzcan así como su revisión y modificación.



1.5.5 Motivación.

Estudiar no es divertido... me aburre... No me puedo concentrar. Ya que no es divertido... ¿Podemos hacerlo interesante?.



1. Ventajas de estudiar y sacar buenas notas.

Escribe en un papel todas las ventajas que te reportará el ser un buen estudiante (ventajas familiares, premios, mejor futuro, consideración de tus catedráticos...). No dejes nada en el tintero. Desde acceder a la chica de la clase que más te gusta a comprarte una moto, pasando por hacerte un *piercing*, o irte de vacaciones a los Estados Unidos.

Negocia tus premios de acuerdo con lo que tus padres te pueden dar.

2. Convéncete totalmente que puedes estudiar con éxito y sacar buenas notas. Al respecto sabías que:

-Muchos genios y personalidades que han triunfado en sus vidas eran de jóvenes malos estudiantes, hasta que un buen día supieron reaccionar.

-Sólo utilizas un pequeño porcentaje de tu capacidad intelectual, bien entrenado puedes superar a muchos compañeros que crees inalcanzables.

-Aplicando técnicas de estudio algunos estudiantes pueden mejorar su rendimiento en porcentajes altísimos, lo que les permite superar con relativa facilidad a los mejores de su clase.

-Si aprendes a controlar y reeducar tus hábitos habrás aprendido algo importantísimo para adaptarte a situaciones difíciles que la vida te puede deparar.



3. El poder de la automotivación.

Es muy importante encontrar razones que te automotiven. En los posts que siguen hablaremos de muchas cosas que quizás puedan ayudar tu automotivación. Por ejemplo:

- Lo tonto de perder el tiempo.
- Aprovechar la experiencia de los propios fracasos.
- Las ventajas de sacar provecho a las clases.
- Las clases divertidas, etc. etc.

1.5.6 Atención y concentración.

La concentración es un grado superior de la atención. Nos concentramos en el estudio cuando la atención se mantiene insistentemente sobre los problemas o ideas que estudiamos sin interrupción.



Aspectos que favorecen la atención y concentración:

- Al iniciar el estudio, debe tratarse de encontrar la parte positiva o práctica de la asignatura a estudiar. De este modo el estudio se hará más fácil.
- Aprovechar el tiempo en la clase sabiendo apreciar aquellas explicaciones del catedrático que parecen ser más importantes que otras.
- Si se distrae, tratar de regresar nuevamente al estudio pero sin prisas, sin ponerse nervioso por el retraso que representa la distracción.

-Aprende a discriminar la información recibida, separando lo relevante de la información complementaria o menos importante.

-Es importante que empieces a estudiar cuando te encuentres físicamente en condiciones, es decir, evita estudiar inmediatamente cuando: apenas hayas comido, dormido, estés disgustado o te sientas enfermo.



1.5.7 Memoria.

Toda información residente en la memoria temporal puede seguir dos caminos:

-El olvido: es un fenómeno pasivo.

-La memoria permanente: es un fenómeno activo.

Si no utilizas técnicas de memorización, el conocimiento no pasará a la memoria permanente, y el olvido será inevitable.

Las dos
llaves para
la memoria
son:



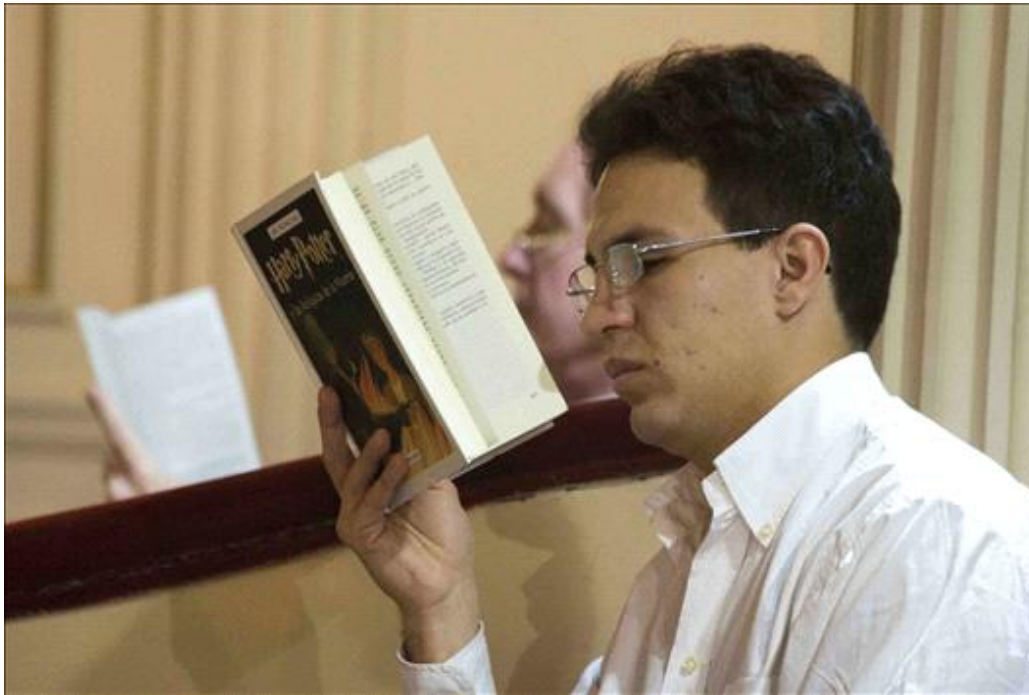
**RECOPILE EN FORMA
EFICIENTE**



**ORGANICE SU
ALMACENAMIENTO**

a. Recopile en forma eficiente.

- Escuche activamente.
- Concéntrese, use los ojos y oídos.
- Repita tan pronto como recibe la información y posteriormente en forma regular.

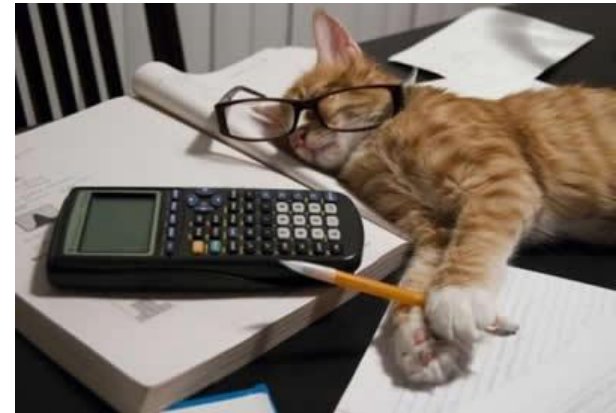


b. Organice su almacenamiento.

Asocie relacionando la nueva idea con lo que ya conoce o recuerda.

Escriba la información. Esto le ayuda a retener, recordar, y analizar desarrollando nuevas ideas sobre ésta.

Agrupe y ordene en secuencia, creando un patrón, según cronología, cantidad, orden alfabético o categoría y forme grupos de no más de 10 conceptos.



Use la mnemotécnica, este recurso sugiere trucos de palabras que le ayudan a organizar la información en estructuras fáciles de recordar.



c. Los tipos de mnemotécnica son:

Los acrónimos, que se forman con la primera letra de una serie de vocablos.

Las rimas, tonadas y frases creativas que pueden activar su memoria .

Los enunciados especiales que ayudan a recordar piezas de información, con frecuencia en un orden particular.

d. Tips para optimizar la memoria.

En la elaboración de fichas de resumen usa colores y figuras pues es una manera de estimular el cerebro derecho.

Evita estudiar más de 50 minutos seguidos, haz una pausa de 10 minutos, y cuando retomes el estudio recuerda lo que aprendiste en el periodo anterior.



Si repasas un tema durante 10 minutos, un día, una semana y un mes después de haberlo aprendido, la capacidad para recuperar lo aprendido pasa en un mes del 18% al 78%.

Estimula todos los canales de comunicación: el visual (leyendo), el auditivo (pronunciando), y cenestésico (escribiendo).



1.5.8 Pasos para resolver un problema.

CUADRO DE GIMNASIA MENTAL PARA PROBLEMAS

ENTRADA		PROCESO	SALIDA
ASPECTO EMOCIONAL	ASPECTO TÉCNICO	HIPÓTESIS, DEDUCCIONES Y COMPROBACIONES	PRESENTACIÓN DE LA TESIS:
¿Acepto el problema? Si No Por qué ¿Puedo hacer algo al respecto? Si No	¿Qué características tiene el problema? Descripción ¿cómo es el problema?	¿Cuento con todos los datos? Si No Por qué	¿Cuáles son los argumentos que fundamentan la solución del problema?

<p>Por qué ¿Quiero hacer algo al respecto?</p>	<p>Enumeración ¿cuántos datos manejo?</p>	<p>¿Puedo detectar contradicciones en el planteo del problema? Si No Por qué</p>	<p>¿Qué calidad tiene esta fundamentación? ¿Es "vendible"?, es decir, ¿Tiene un buen marketing que la respalde? Si No Por qué</p>
<p>¿Qué siento con respecto al problema? Mis sentimientos, ¿tienen relación con lo que pienso acerca del problema?</p>		<p>¿Qué hipótesis puedo agregar?</p>	<p>La solución para el problema</p>

Bibliografía.

- ANDUEZA, María. Dinámica de grupos, México, Edit. Trillas, 1996.
- PANSZA M. y HERNANDEZ, S. El Estudiante, Técnicas de estudio y aprendizaje, México, Edit. Trillas, 1995.
- RODRIGUEZ, Sergio. Metodología, Bachillerato, Lima Perú. Impreso por el Ministerio de Educación, 1998.
- ZUBIZARRETA, Armando. La aventura del Trabajo Intelectual, México, Edit. Pegaso, 1981.
- RAMIREZ VARGAS, Ena. Estrategias Metodológicas, Perú, 2006.
- SOTO PASCO, Rogelio. Técnicas de Estudio, Perú 2007, Edit. Palomino, 2007.
- CARNEIRO FIGUEROA, Miguel. Manual de Redacción Superior, Edit. San Marcos, Perú, 2007.
- VALLADARES RODRIGUEZ, Otto. Manual de Redacción Administrativa, Edit. Mantaro Perú. 2005.
- GONZALES CABANACH, Ramón. Estrategias y Técnicas de Estudio, Edit. Printed In Spain. España, 2005.

Páginas webs:

<http://www.aulafacil.com/Tecestud/Lecciones/Temario.htm>

<http://tecnicas-de-estudio.org/lectura-veloz/index.htm>

<http://www.authorstream.com/presentation/jedo-63051-cnicas-de-estudio-lectura-comprensiva-educaci-tecnicas-education-ppt-powerpoint/>

<http://sites.google.com/site/hiticpd/Home/5-0-estrategias-con-mapas-conceptuales-y-powerpoint/5-2-edicion-de-presentaciones-en-powerpoint>

http://www.vicentellop.com/gramaticaes0_archivos/frame.htm

<http://www.tecnicasdeestudio.com/condiciones.htm>

<http://www.authorstream.com/Presentation/jprom-361435-M-dulo-1-Entertainment-ppt-powerpoint/>

http://www.robertexto.com/archivo5/comunic_escrita.htm

<http://ilvem.eurofull.com/shop/otraspaginas.asp?paginanp=513&t=t%c3%89cnica-de-estudio.htm>

<http://www.tecnicas-de-estudio.org/inteligencia/ejercicios.htm>

http://www.estudiantes.info/tecnicas_de_estudio/motivacion.htm

Otros.