INSTITUTO MANUEL BELGRANO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES

MATERIA: HISTORIA

MATERIAL DE APOYO
Técnicas de Estudio

Este instructivo tiene como finalidad orientar a los estudiantes en el estudio y en la realización de sus producciones.

¿Qué son y para qué sirven las Técnicas de Estudio?[1]

Las técnicas de estudio son un conjunto de herramientas, que se aplican a una actividad determinada ayudando a mejorar el rendimiento y facilitando el proceso del estudio.

Configuran una metodología guiada de la manera de estudiar, de las pautas a seguir en el proceso, de cómo empezar una sesión de estudio de la mejor manera y del desarrollo de la misma utilizando técnicas concretas: lectura, resumen, esquema, entre otras.

Deben conocerse todos los métodos de estudio posibles y, entonces, escoger el más favorable para uno mismo. De este modo, se personaliza la manera de estudiar y así se adapta mejor al resto de hábitos y capacidades. Si uno tiene facilidad para sintetizar, el resumen le puede resultar ventajoso. Si, por el contrario, uno capta la información gráfica, el esquema que le favorece es el "estudio-fotográfico".

No siempre resulta fácil estudiar para aprender, es necesario recurrir a la autodisciplina, que incluye buenos hábitos de trabajo. Es frecuente ver que los estudios no rinden lo que en realidad deberían rendir porque no se sabe estudiar. Nuestras energías intelectuales podrían ser más eficaces si las supiéramos aprovechar mejor.

Muchos alumnos creen que estudiar es pasarse un determinado tiempo frente a un libro tratando de memorizar fechas, nombres, fórmulas.

En realidad, estudiar es mucho más que memorizar. “Memorizar” es registrar en la memoria información. Como hacen las computadoras cuando registran en un disco rígido o en un CD una cantidad de datos para poder abrirlos y leerlos en otra oportunidad.

El pensamiento humano no sólo es capaz de recordar algunos datos (menos por cierto que una enciclopedia o un CD-ROM) y procesarlos. Es capaz de relacionar los conocimientos, aplicarlos a otras situaciones diferentes, comprender para qué sirve un determinado estudio. Y lo que es más importante, es capaz de crear sus propios pensamientos.

Aprender a estudiar correctamente es asegurar el éxito de todo trabajo intelectual, dado que nos permitirá asimilar el máximo con el menor tiempo posible. Todo aquello que estudiamos entendiéndolo, reflexionándolo, que da como “archivado” en nuestra inteligencia y se conserva mejor y por mas tiempo en nuestra mente. Ello nos permitirá luego exponerlo con nuestras propias palabras y asociarlo a otros conocimientos. Si adquirimos las técnicas necesarias para un estudio

[1] La información que se presenta a continuación pertenece a la plataforma Newsblog, facilitada por la Universidad Nacional de Lomas de Zamora, en el Seminario de Internet y Educación, en el año 2008.

correcto, podremos llegar a elaborar por escrito y oralmente con claridad y concisión los contenidos desarrollados.

EL SIGNIFICADO DEL ESTUDIO

El estudio persigue dos objetivos fundamentales:

1. **La obtención de conocimientos en una o varias ramas del saber humano,**
2. **La utilización práctica de estos conocimientos.**

Al estudiar la forma de hacer las cosas, y luego al realizarlas, pondremos a contribución lo aprendido. Para conocer nuevos hechos utilizamos nuestra capacidad pensadora, y al pensar y actuar en nuevas materias, enriquecemos nuestro saber.

Existe, sin embargo una notable diferencia entre el estudio para la formación de una cultura y el encaminado a obtener la capacidad de ejecución necesaria para conseguir lo que nos proponemos.

Indudablemente, es de mayor importancia la parte que concierne a nuestro desarrollo cultural. Educándonos aumentaremos nuestro poder de asimilación, es decir, la capacidad para trabajar o actuar, comprender a nuestros semejantes, leer y pensar, desarrollar los negocios, proyectar y construir, curar enfermedades, etc.

El saber está subordinado a la capacidad de emplear los conocimientos, subordinación indispensable, ya que la acción y el pensamiento tienen siempre como base un sano equilibrio mental.

Una de las más valiosas facultades que hay que desarrollar es la capacidad de estudio, esto es, la capacidad que nos permite realizar la labor intelectual necesaria para resolver un problema, meditar una pregunta o conocer a fondo un método práctico de hacer las cosas. Tiene más importancia aprender a estudiar con provecho que adquirir un conjunto de conocimientos particulares. Si esa facultad proporciona a una persona la capacidad efectiva para el estudio, ya habrá triunfado aunque no consiga nada más. Si, por el contrario, el estudiante no se preocupa de aprender a estudiar, quedará incompleta la labor más importante de sus cursos escolares.

El estudio no sólo incluye los conocimientos que obtenemos de los libros y de la clase, sino que comprende también las adquisiciones conseguidas por medio de la observación directa, de la experiencia y de los hechos, es decir, de nuestra actividad cotidiana.

Saber cómo se estudia significa saber cómo hay que pensar, observar, concentrarse, organizar y analizar. En resumen, saber ser mentalmente eficiente. En general, el estudio comprende toda clase de investigaciones, ya que es la aplicación de la inteligencia en la tarea de comprender, controlar, dirigir el mundo que nos rodea. Aprendiendo a estudiar, aprendemos a pensar y a vivir.

¿Cómo realizar el Subrayado?

Poder realizar un subrayado facilita el estudio y permite entender de manera comprensiva un texto.

Noticia Completa

El **subrayado** trata de **resaltar las ideas principales** del texto, facilitando su estudio, memorización y posteriormente su repaso.
Si disponemos del tiempo necesario, o si el texto es de difícil comprensión, lo más recomendable será realizar una primera lectura del mismo y, recién luego, al leerlo por segunda vez, aplicar la técnica del subrayado. En algunos casos, si el texto no presenta mayores dificultades o si disponemos de poco tiempo, nos veremos obligados a subrayar ya en la primera lectura, porque no habrá una segunda. En este último caso, lo recomendable es trabajar sobre el párrafo como unidad de sentido: leer primero todo un párrafo y luego preguntarnos qué dice, si su mensaje central es relevante para nuestra investigación o estudio y, recién ahí, proceder a la aplicación de la técnica del subrayado.
Un **buen subrayado**, **puede ahorrar mucho tiempo de estudio** (y mucho esfuerzo), mientras que un **mal subrayado** no sólo no ayuda sino que puede ser **contraproducente**.

Reglas para el subrayado:

1.- Sólo se comenzará a subrayar tras una primera lectura comprensiva del texto y una vez que éste se ha entendido. Es un error muy típico del estudiante comenzar a subrayar en la primera lectura.

2.- Es conveniente ir subrayando párrafo a párrafo. Primero se lee el párrafo y a continuación se subraya la idea principal.

3.- Subrayar solo las ideas esenciales y las razones que las respaldan. Para reconocerlas hay que tener presente el tema que indica el título o el subtítulo correspondiente. Recordar preguntase de qué habla cada párrafo y después qué dice de eso de lo cual habla. Cada dos o tres párrafos retroceder y preguntarse estas dos preguntas.
Los ejemplos y las aclaraciones, los detalles, en principio no son esenciales y, por lo tanto, no deben subrayarse (puede hacérselo sin embargo, como fines nemotécnicos o didácticos). Algunas preguntas que pueden servir como guía a la hora de subrayar:

Preguntas
Para determinar...
¿Quién?
La persona que actúa.
¿Qué?
La acción que realiza.
¿Cómo?
La forma de realizarla.
¿Cuándo?
La situación en el tiempo.
¿Dónde?
El espacio, el lugar.
¿Por qué?
Causa que origina el hecho.

¿Para qué?
El fin que mueve a actuar.
¿Qué consecuencias origina?
El efecto de la acción realizada.

4.- Subrayar la menor cantidad de palabras pero cuidando que el significado de la expresión subrayada sea claro y completo en lo esencial. Se pueden formar expresiones de tipo elíptico subrayando palabras entresacadas de varias oraciones sucesivas (siempre que no estén demasiado diseminadas en el texto, en cuyo caso la lectura del subrayado se hace difícil, y por ende su comprensión). **Se subrayan únicamente palabras claves y no frases enteras**. Por ejemplo:
"Los resultados de las elecciones en Italia han estado muy reñidos"

***5.*- En general es aconsejable subrayar con línea continua toda la expresión** para facilitar la percepción visual de la totalidad. Se pueden utilizar un par de colores, uno de ellos para destacar lo más relevante.
No es conveniente emplear múltiples colores: primero, porque ralentiza el subrayado; y segundo, porque posteriormente puede resultar difícil interpretar el porqué se utilizó un color u otro.
Se puede emplear también un único color, utilizando dos tipos de trazo para diferenciar: línea recta como subrayado normal y línea ondulada para destacar las ideas principales.

6.-No subrayar dos veces la misma idea. Cuando una misma idea figura mas de una vez, elegir la expresión más clara o mas precisa, o bien la que está ubicada en el lugar adecuado considerando la ideas como formando un razonamiento (esto cuando el texto tiene una ilación lógica muy notoria).

7.-El subrayado no debe limitarse a la línea sino que puede **incluir otros tipos de señales**: **flechas relacionando ideas, diagramas, pequeños esquemas, signos de interrogación, llamadas de atención, etc**. Todo aquello que sirva para llamar la atención.

Ventajas del subrayado

- Transforma el *acto de la lectura* de pasivo en ***activo,*** al implicarte en la comprensión y transformación del texto original y, por ello, facilita la concentración de la mente, ya que te sumerge en una tarea que recaba toda tu atención.
- Incrementa la ***atención*** perceptiva ante las ideas subrayadas, ya que una de las leyes de la atención es la del contraste y la palabra subrayada contrasta con el resto del texto sin subrayar. Por eso no interesa subrayar mucho, para que el contraste sea mayor.
- ***Evita las distracciones,*** al concentrar toda tu atención en una tarea. Así evitarás que la vista esté en el texto y la mente en otro sitio ajeno a lo que lees.
- Facilita la ***comprensión*** del texto, al ordenar las ideas subrayando las frases y palabras claves.
- ***Ayuda al repaso,*** al seleccionar lo más importante de la información aportada y evitar así que hayas de leer de nuevo todo el texto para captar las ideas principales. El tiempo invertido en subrayar lo recuperarás con creces en los sucesivos repasos.
- Favorece la ***lectura crítica,*** al centrarla sobre los puntos de interés y no sobre los detalles.
- *Favorece la* ***elaboración del esquema*** y del resumen, al tener remarcado todo aquello que merece ser destacado.
- Ayuda a la ***memorización,*** al simplificar el tema y reducir lo que has de memorizar a lo importante, desechando el «rollo» y los datos irrelevantes.

La importancia del análisis de texto

El análisis de texto puede realizarse cuando se estudia determinado texto o escritor con fines académicos; pero es un elemento imprescindible cuando de producción se trata.

¿Qué es el análisis de textos?

Se puede decir, que consiste en indagar si la forma que se le da al texto producido es congruente con la intención comunicativa del autor. Al analizar es necesario tomar en cuenta que el texto, es una unidad de significado para la comunicación, en la Forma (estructura: por ejemplo: inicio, desarrollo, desenlace) y Fondo (contenido) están relacionados.

Cabe precisar que por Forma se entienden aquellos elementos propios de la estructura, misma que varía de un tipo de texto a otro. En este rubro se incluyen: presentación de la información, organización, partes del texto, tipo de lenguaje, redacción, gramática y ortografía.

¿Qué aspectos del análisis se abordan generalmente, en los libros de textos?

En los libros de texto, de secundaria el análisis es concebido como la reflexión sobre la estructura y el lenguaje del texto, y aunque la mayor parte del trabajo recae en textos literarios, también se recurre a otro tipo de contenidos.

¿Para qué sirve el análisis de textos?

Cuando se ha producido un texto o si el propósito es indagar en los productos escritos de otros, el análisis permite:

- **Forma:** Saber si la estructura es coherente (desarrollo lógico del texto), si es clara y si cada parte del contenido cumple con su función; además de que es posible detectar errores u omisiones de redacción, gramática, ortografía, etc.

- **Fondo: Saber** si logramos transmitir lo que queríamos a momento de plantear el propósito comunicativo. Para estar más seguros de ello podemos someter nuestros textos al comentario o a la crítica de otros.

¿Cómo se realiza el análisis?

Para analizar textos propios o ajenos es necesario tener una actitud objetiva, crítica y autocrítica, además de conocimientos en torno a la Forma y Fondo.

¿Qué es necesario saber para analizar un texto?

- Conocer los elementos de Forma y Fondo (estructura y tratamiento) y cómo y cuándo se utilizan diversos tipos de textos con el propósito de realizar un análisis pertinente.
- Conocer la intención comunicativa del texto, ¿Por qué lo escribo?, ¿A quién va dirigido?, etc.
- Conocer reglas ortográficas y gramatícales.

¿Qué debe propiciar el docente para realizar el análisis?

- Que los estudiantes conozcan y se familiaricen con la estructura y función de diferentes tipos de textos.
- Que el docente conozca y transmita a los estudiantes técnicas de redacción y composición, sobre todo que se pongan en práctica con regularidad en el aula.
- Que enseñe y oriente sobre contenidos gramaticales en relación con los diversos contextos comunicativos; que aclaren, enriquezcan o complementen la información ofrecida en los libros de texto.
- Que promueva la aplicación de algunas normas ortográficas a la producción de textos.

- Que promueva en el grupo la revisión y discusión de los textos para su análisis a modo de taller literario.
- Que proponga estrategias de análisis adecuadas a la heterogeneidad del grupo y a los intereses, preferencias y necesidades de los integrantes.
- Que utilice estrategias dirigidas a los estudiantes, que identifiquen las estructuras organizativas, reglas y principios de funcionamiento de los textos.

Una ayuda para el análisis

Daniel Cassany creó una herramienta para el análisis de texto, a la que dio el nombre de "Banda o escala analítica". Le sugerimos utilizarla en las actividades de análisis que realice en clase.

Esta banda o escala analítica no solo es útil para analizar textos ajenos, sino también para llevar adelante nuestras propias producciones.

Banda o escala analítica

Valoración del contenido y la estructura

Propósito:

El escrito consigue el objetivo que pide la consigna
El escrito expresa con claridad las opiniones del autor

Manejo de información:

La idea se formula con claridad
La idea se desarrolla de manera coherente
El lenguaje utilizado es claro y congruente con el tipo de texto
No hay redundancia o repeticiones y, si las hay, están justificadas

Estructura:

El texto contiene varios párrafos
Cada párrafo es una unidad lógica
La ordenación de párrafos sigue una secuencia lógica
El texto contiene las partes convencionales del género o tipo en cuestión

---

Fuente:
Cassany, Daniel: "La cocina de la escritura". México secretaria de Educación pública, 2002 (Biblioteca para la actualización del magisterio)

Comprensión lectora

La comprensión lectora es el proceso que él alumno debe lograr para elaborar un significado propio de las ideas relevantes del texto. Proporcionar las herramientas para alcanzar este resultado es nuestro objetivo principal.

Una tendencia muy común en la lectura de estudio de un texto, sea un artículo o el capítulo de un libro, es la de leerlo rápidamente, varias veces, hasta que se memoriza su contenido.
Esta práctica tiene una consecuencia, también generalizada: se graba sin haber hecho un análisis de las ideas que contiene, sin distinguir los diferentes grados de importancia de las afirmaciones, sin identificar con precisión de qué cosa habla y el marco de referencia desde el cual la trata. Es una palabra sin elaboración intelectual.2[1]
La comprensión lectora es el proceso de elaborar el significado por la vía de aprender las ideas relevantes del texto.
Siempre que se lee se lo hace para entender sino carecería de sentido. Un lector comprende un texto cuando puede encontrarle significado, cuando puede ponerlo en relación con lo que ya sabe y con lo que le interesa.
La comprensión está ligada estrechamente con la visión que cada uno tiene del mundo y de sí mismo, por lo tanto, ante un mismo texto, no podemos pretender una interpretación única y objetiva.
Las habilidades que logren tenderán al desarrollo de operaciones como el reconocimiento y jerarquización de ideas, la elaboración de resúmenes, el análisis de la información del texto y la relación y cotejo con sus conocimientos previos, la formulación de hipótesis, la emisión de opiniones, la relación texto e imagen. Todas estas habilidades estarán ligadas con los niveles de comprensión lectora.

Instrucciones para realizar una lectura COMPRENSIVA:

A. Reflexionar sobre el título del texto (para ubicarse mentalmente en el tema y en la disciplina desde el cual se lo trata)

B. Efectuar una primer lectura Rápida o lectura de Espigueo para tener una idea global aunque vaga.

- Leer tratando de reconocer el tema o el problema central. Algunos aspectos que permiten facilitar este reconocimiento son: los subtítulos; las palabras encodilladas o en negrita.
- No es necesario buscar una comprensión acabada y en detalle del contenido sino sólo una idea aproximada y vaga de la totalidad.

C. Releer lentamente, considerando idea por idea sucesivamente a medida que se avanza en el texto, buscando las ideas esenciales y observando sus relaciones recíprocas. Es fundamental hacerse dos preguntas en cada párrafo:

- ¿DE QUÉ HABLA? (hecho, problema, idea)

- ¿QUÉ DICE ACERCA DE ELLO? (lo define, lo explica, menciona, describe, etc.)

Importancia de la lectura

El mundo en que vivimos está lleno de mensajes escritos. Podríamos decir que somos lectores en permanente actividad; lo que ocurre es que no existe hábito de lectura, no se tiene conciencia de la actividad lectora que realizamos, pues nos cuesta ejercitarla. Son pocas las personas que saben leer con eficacia; y es que, tradicionalmente, la lectura se ha considerado un proceso mecánico.
Por el contrario, la realidad es bien distinta, se trata de una actividad que precisa de alta dosis de atención, preparación, interés, concentración, conocimiento y comprensión. La lectura permite entrar en contacto con gran cantidad de información y es a través de los textos escritos como se logra un proceso de intercambio social, es decir, de comunicación.
Este es el poder mágico de la lectura, hacer posible que el pensamiento del lector se ponga en contacto con otras formas de pensar, profundice en los mensajes, los analice, valore y maneje en ellos distintos niveles.
La lectura es una tarea compleja que exige emplear una serie de destrezas. La más importante de ellas, es convertir las palabras en significados. Es decir, la lectura debe presentarse como un proceso perceptivo e interpretativo y no sólo de captación de símbolos gráficos y palabras. Ha de ser un esfuerzo progresivo hacia la comprensión, en el que se enfatiza la actividad creativa.

Tipos de Lecturas

Según el modo de leer

Lectura completa u horizontal

Consiste en correr la vista sobre todas las palabras y oraciones

Lectura selectiva o vertical

Consiste en pasar la vista rápidamente sobre el texto y detenerse sólo en los sitios o lugares que de verdad tengan importancia para el lector

Lectura mecánica

Se limita a convertir los signos escritos en fonéticos, se identifica palabras, pero no se producen significados, por lo que el nivel de comprensión es prácticamente nulo

Lectura literal

Se caracteriza por una compresión superficial del contenido.

Lectura oral o en voz alta

Se pronuncian las palabras

Lectura silenciosa

Se procesa mentalmente el mensaje escrito sin pronunciar palabras, siguiendo con la mirada las líneas

Lectura comprensiva

Vuelve una y otra vez sobre los contenidos impresos, tratando de encontrar e interpretar bien su verdadero significado

Según su finalidad

Exploratoria

Permite encontrar rápidamente las informaciones o tener en pocos minutos una visión general y completa de un material escrito. Se hace para buscar si el texto contiene la información requerida

(una fecha, una definición, etc.), permitiendo examinar la organización del contenido y determinar si nos interesa

Informativa

Completa o más o menos rápida de un material que no requiere memorizar en detalle, sino comprenderlo y retenerlo a grandes rasgos, ej. Una novela, donde el lector la maneja de acuerdo con sus necesidades.

De estudio

Utilizada para aprender una lección, un capítulo de un libro, cuya finalidad es la de comprender y asimilar su contenido recordándolo completamente y que permita realizar una explicación. El objetivo de esta lectura es la comprensión, asimilación y retención de los contenidos leídos.

Crítica

Tiene un carácter interpretativo, su fin es deducir lo que desea comunicar el autor y contrastarlo con nuestro propio criterio sobre el mismo tema. Es una lectura lenta y reflexiva

Recreativa

Su fin principal es entretener, dejar volar la imaginación

Reflexiva

Presupone el grado más elevado de abstracción, reflexión y concentración. En el transcurso de esta lectura se produce un elevado número de ideas de gran calidad, riqueza y profundidad de contenidos, que el lector va cotejando y relacionando, buscando todas las afinidades, aproximaciones y contrastes posibles.

Actividad:

Les proponemos que en los comentarios puedan responder a las siguientes preguntas, tomando como referencia las clasificaciones anteriores.

1. ¿Qué tipo de lectura utilizan para estudiar y con qué finalidad?
2. ¿Qué tipo de lectura adquirís para leer en tus tiempos libres? ¿Qué leíste la última vez?

Bibliografía consultada

· Barisani, Blas “Metodología del Estudio y comprensión de texto”. Ed. Estrada, 1987.
· Bon, Stella Maria. “Metodología del trabajo intelectual”
· Quintanal Díaz, José “Acerca del Método”. Revista latinoamericana “Lectura y Vida” Año:18

Condiciones y Motivación para el estudio

El objetivo es lograr que el alumno pueda establecer condiciones ambientales para mejorar su concentración y así obtener excelentes resultados en su estudio; para ello se requieren ciertas condiciones psíquicas y ambientales.

Para cualquier actividad que queramos realizar adecuadamente debemos contar con un conjunto de factores externos que inicien y sostengan determinadas conductas que permitirán su desarrollo.

El motivo impulsor que el estudiante tenga, es la piedra fundamental para lograr metas en el estudio, es decir, tiene que haber un intenso deseo de aprender, de interesarse por los temas a tratar y una decidida voluntad para hacerlo. No se aprende por la fuerza, aunque estés rodeado de los mejores libros y asesores, no habrá aprendizaje.

El estudio eficaz requiere concentración, pero dicha capacidad está supeditada en gran parte a las condiciones del ambiente que nos rodea.

Estudiar depende del contexto, lo cual quiere decir que la incidencia o efectividad de una estrategia o de un proceso difieren en la medida en que existan variaciones en las condiciones ambientales y personales del que estudia.

Condiciones Psíquicas

Imaginación: Debe ser preocupación importante en el alumno no dejar volar su imaginación mientras estudia, ya que ello resta intensidad en su trabajo y le hace perder tiempo, desviando su atención hacia lo que la fantasía le sugiere.

Entendimiento: permite examinar, reflexionar y profundizar.

Voluntad: que lleva a querer lograr fuerte y constantemente un buen resultado en los estudios.[1]

Condiciones Ambientales

Para que el lugar de estudio sea adecuado, debemos procurar que cumpla los siguientes requisitos:

Siempre que sea posible se debe estudiar en el mismo lugar: tu habitación, el comedor de tu casa, la biblioteca, el cuarto de estudio, etc. Debe ser un lugar tranquilo, libre de distracciones visuales y de ruidos.

El lugar elegido debe estar bien ventilado; el aire escaso provoca somnolencia, cansancio, mareos, etc. La temperatura debe rondar entre los 17º a 22º, así lo revela una investigación reciente. Por encima o por debajo de estos valores se producen efectos indeseables. El frío produce inquietud, nerviosismo; el calor puede provocar modorra, pereza. Por lo tanto, los dos fenómenos dificultan la concentración.

Es preferible la luz natural sobre la artificial, se debe cuidar que esté bien distribuida, que no sea demasiado intensa, ni demasiado débil.

En cuanto al material de trabajo se debe tener en cuenta lo siguiente: la mesa donde estudies debe estar siempre ordenada, y el material que se va a utilizar debe estar siempre a la mano: libros de textos, cuadernos, lapiceras, reglas, etc. Tú decides si lo haces con música suave de fondo o en silencio.

En resumen, debes estudiar siempre en el mismo lugar, con el material en orden y en lo posible aislado. Olvidándote del teléfono, del timbre de la puerta y de las personas que están a tu alrededor.

Los horarios para tener un mejor resultado, deberás establecerlos vos; nadie mejor que vos sabe cuál es el más adecuado. Este debe ser, de preferencia para todos los días.

Para organizar tu tiempo es necesario considerar también los períodos dedicados al descanso, la diversión, el deporte, las obligaciones familiares y sociales; para ello, debes desarrollar un plan, recuerda que eres un estratega de tus tiempos, espacios y ritmos.

La elaboración de un plan de estudio debe hacerse de manera realista, nunca planees horarios irreales que no se tiene posibilidades de cumplir. Una hora de estudio bien realizada es una hora totalmente aprovechada.

El estudio debe proporcionarte placer de aprender, no lo tienes que convertir en un castigo, te recomendamos dejar todos los trabajos terminados para el viernes, así te queda el fin de semana libre para disfrutarlo.

Evidentemente, todo lo expuesto son sugerencias para tener las condiciones ideales; pero no siempre están a su alcance. En todo caso se debe intentar estudiar en las mejores condiciones posibles. [2]

La Síntesis

Esta técnica es más ágil y menos precisa que el resumen y, al igual que éste, resulta muy útil cuando estamos trabajando con un libro que no nos pertenece.

Mientras estudiamos podemos ir sintetizando el contenido del texto en una hoja aparte.

- Cuando a esta tarea la hacemos utilizando las palabras del autor, la llamamos "resumen".
- Cuando la hacemos con nuestras propias palabras, "síntesis". Supone una gran elaboración personal de los temas.

Una síntesis resulta ser una buena y efectiva forma de facilitar los procesos de aprendizaje. Es una herramienta que le permite a quien lo redacta comprender e interiorizarse en mayor medida en determinado contenido de su interés.

Objetivos de la técnica de Síntesis:

- Aclarar la estructura del tema entresacando lo esencial y lo importante.
- Ordenar jerárquicamente las ideas.
- Acotar la extensión del texto que se debe estudiar.
- Facilitar el repaso.
- Determinar con antelación qué es lo que se habrá que poner en el examen y qué es lo que se puede omitir.
- Facilitar el estudio activo.

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. Además, es de suma importancia que la síntesis dé cuenta del texto a partir del cual fue realizada. Para ello debe incluir todos los datos del libro: autor, título, ciudad, editorial, año y, si no es nuestro, cómo accedimos a él (tal o cual biblioteca, un amigo o un profesor que nos lo prestó, etc.).

Pasos para realizar una buena síntesis:

- Realizar una lectura completa del texto.
- Subrayar ideas centrales.
- Tener en cuenta la estructura del texto (Introducción, Desarrollo y Conclusión).

De este modo, resultará más fácil organizar las ideas extraídas y redactar un nuevo texto sin modificar la intención del autor original.
Si en una síntesis incluimos alguna frase textual del autor, esta debe ir entre comillas y con la indicación de la página en la que se encuentra. Esto nos permitirá luego poder citarla en un trabajo monográfico sin tener que ir a buscarla nuevamente en el libro.

Dificultades que puede presentar la síntesis:

- El tiempo que insume realizar (superior al del subrayado)
- Las notas marginales (riesgo de cambiar el sentido)

El riesgo de que, al expresar las ideas del autor con nuestras palabras, cambiemos sin quererlo el sentido de las suyas. Esto último implica cierto riesgo, porque puede ocurrirnos que, estudiando a partir de una síntesis realizada en base a interpretaciones equivocadas, nos termine yendo mal en el examen.

Actividad:

Trabajar con un texto y aplicar la técnica antes presentada, teniendo en cuenta las características y pasos fundamentales.

Ejemplo de la síntesis de un texto: párrafos del diálogo "La República", de Platón

Libro I

Ayer bajé al Pireo (el puerto de Atenas, ubicado a pocos kilómetros de la ciudad), en compañía de Glaucón, hijo de Aristón, con el fin de elevar mis oraciones a la diosa y para ver cómo iban a realizar la fiesta, que celebraban por primera vez. Magnífica me pareció la ceremonia de los pireenses, pero no menos lucida fue la que hicieron los tracios. Después de orar y contemplar la procesión, emprendimos el regreso a la ciudad. Y habiéndonos visto desde lejos Polemarco, hijo de Céfalo, en camino a nuestra casa, ordenó a su esclavo que viniese corriendo hacia nosotros y nos rogara que lo esperásemos. El esclavo nos dio alcance y dijo, tomándome por el manto:

—Polemarco os suplica que lo esperéis.

Me volví entonces y le pregunté dónde estaba su amo.

—Viene hacia aquí —contestó.— Esperadlo un momento

—Muy bien, esperaremos —dijo Glaucón.

Y poco después llegaban Polemarco con el hermano de Glaucón, Adimanto, y Nicerato, hijo de Nicias, y algunos otros que volvían seguramente de la fiesta. Y Polemarco dijo:

—Me parece, Sócrates, que volvéis a la ciudad.

—No te engañas —contesté.

—¿Ves tú cuántos somos? —replicó.

—¿Cómo no he de verlo?

—Pues bien —dijo— , habéis de poder con nosotros, o quedaros aquí.

—¿Acaso no hay —respondí yo— otra disyuntiva, la de convenceros de que nos dejéis partir?

—¿Cómo podréis convencernos —replicó— si no estamos dispuestos a escucharos?

—De ninguna manera —dijo Glaucón.

—Pues bien, tened la seguridad de que no habremos de escucharos.

Y Adimanto intervino:

—¿Ignoráis que al atardecer se efectuará la carrera de antorchas, a caballo, en honor de la diosa?

—¿A caballo? —pregunté—. Eso es una novedad. ¿Irán los competidores a caballo y llevarán en la mano antorchas que se pasarán unos a otros con el fin de disputarse el premio?

—Sí —contestó Polemarco—. Y además habrá una fiesta nocturna que merecerá contemplarse. Saldremos después de la cena para verla y nos divertiremos con varios jóvenes a quienes encontraremos allí. Quedaos, pues, no os hagáis rogar más.

Entonces Glaucón dijo:

—Por lo visto, es preciso quedarse.

—Si así lo has dispuesto —dije—, habrá que obedeceros.

Fuimos pues a casa de Polemarco, donde encontramos a sus dos hermanos, Lisias y Eutidemo, y también al calcedonio Trasímaco, a Carmántides de Peania y a Clitofonte, hijo de Aristónimo. También estaba Céfalo, el padre de Polemarco, que me pareció bastante envejecido, pues hacía mucho tiempo que no lo veía. Estaba sentado en un taburete, sobre un cojín, y llevaba una corona, porque acababa de celebrar un sacrificio en el patio. Nos sentamos junto a él, en taburetes dispuestos en círculo. Tan pronto como me vio, Céfalo me saludó y dijo:

—No vienes con frecuencia al Pireo, Sócrates. Sin embargo, tus visitas nos serían gratas. Si yo tuviese fuerzas suficientes para ir a la ciudad, te ahorraría el trabajo de venir aquí, e iría yo mismo a buscarte. Pero ahora te corresponde venir más menudo. Has de saber que todos los días, a medida que los placeres del cuerpo disminuyen y me abandonan, hallo nuevos encantos en la conversación. Ten por mí, pues, esta condescendencia. Reúnete a estos jóvenes y ven a menudo a visitar a tus devotos amigos.

—También a mí, Céfalo —dije yo— me agrada conversar con los ancianos. Como ya se encuentran al final de un camino que a nosotros, probablemente, nos corresponda seguir un día, me parece natural obtener informes de ellos acerca de si la ruta

es escarpada y penosa, o llana y cómoda. Y como tú estás ahora en esa edad que los poetas llaman "el umbral de la vejez", me será grato oír lo que me digas acerca de ella, si la consideras o no un período desgraciado de la vida.
—¡Por Zeus!, Sócrates —contestó—, te diré qué me parece. A menudo, según el antiguo proverbio, nos reunimos, algunos de la misma edad. Casi todo el tiempo que paso con ellos se va en quejas y lamentos. Recuerdan con tristeza los placeres del amor, de la bebida, de la mesa, y todos los demás de ese carácter de que disfrutaban en otra época. Se conduelen de hallarse privados de tan preciosos bienes, como si la vida que antes llevaban fuera feliz, y en la actualidad ya no vivieran. Algunos se quejan de las ofensas a que los expone la vejez, por parte de sus parientes, y no cesan de repetir los innumerables males que su avanzada edad les depara diariamente. A mi juicio, Sócrates, no señalan la verdadera causa de su mal; porque si ella fuere la vejez, yo y todos los que llegan a mi edad deberíamos sentir los mismos efectos. Además, he conocido a otros de una disposición muy diferente; y recuerdo que un día que me encontraba con el poeta Sófocles, alguien le preguntó: «¿Aún puedes, Sófocles, disfrutar los placeres del amor? ¿Todavía eres capaz de tener relaciones satisfactorias con una mujer?» Y él respondió: «Calla, buen hombre; siento la mayor satisfacción de haberme librado de él, como quien sacude el yugo de un amo apasionado y brutal.» Juzgué entonces que tenía razón al hablar de esta suerte, y el tiempo no ha modificado mi pensamiento. En efecto, la vejez es un estado de reposo y de libertad de los sentidos. Tan pronto como las pasiones se relajan y dejan de hacernos sentir su aguijón, lo dicho por Sófocles se comprueba plenamente: queda uno libre de múltiples y furiosos tiranos. Con respecto a estas quejas de los viejos y a sus pesares domésticos, no es en la vejez, Sócrates, sino en el carácter de los hombres donde debemos buscar la causa. Con costumbres apacibles y tranquilas encuentra uno llevadera la vejez. Con un carácter opuesto, la vejez y la juventud son igualmente difíciles…
(Platón 1988 La República. Buenos Aires: Eudeba)

Síntesis del texto de Platón

Sócrates fue al Pireo con Glaucón para presenciar una fiesta religiosa. Cuando estaba por volver a Atenas lo interceptó Polemarco, hijo de Céfalo, pidiéndole que se quedara.
Fueron a casa de Polemarco. Allí estaba el anciano Céfalo y con él Sócrates entabló un diálogo sobre la vejez
"—A mí, Céfalo —dijo— me agrada conversar con los ancianos. Como ya se encuentran al final de un camino que a nosotros, probablemente, nos corresponda seguir un día, me parece natural obtener informes de ellos acerca de si la ruta es escarpada y penosa, o llana y cómoda."
Céfalo respondió comentando que, cuando se reúne con otros ancianos, se la pasan entre quejas y lamentos. "Recuerdan con tristeza los placeres del amor, de la bebida, de la mesa, y todos los demás de ese carácter de que disfrutaban en otra época […] como si la vida que antes llevaban fuera feliz, y en la actualidad ya no vivieran." Y agregó que a su juicio se equivocan al señalar la causa de sus males. Él entiende que "la vejez es un estado de reposo y de libertad de los sentidos", y que librarse del aguijón de las pasiones es librarse de "múltiples y furiosos tiranos". Por ello considera que la verdadera causa de las quejas no es la vejez sino el carácter de los hombres. "Con costumbres apacibles y tranquilas encuentra uno llevadera la vejez. Con un carácter opuesto, la vejez y la juventud son igualmente difíciles […]."

Resumen

Con esta técnica de estudio podrás aprender a reducir un texto extenso de forma tal, que en él estén presentes las ideas más importantes de un tema.

Es una técnica de trabajo intelectual. Resulta del subrayado.
Se basa en ideas principales.

Con el resumen, se consigue, obtener un compendio de un tema. Resulta un medio muy eficaz y conveniente cuando se desea que los conocimientos permanezcan durante un período largo de tiempo.
La elaboración propia y personal que implica ayuda a aumentar la comprensión del tema. Por medio del resumen, los conocimientos se pueden ordenar de una manera sistemática y organizada, favoreciendo el repaso de los temas.
Siempre es conveniente desarrollar primero las técnicas de subrayado y de búsqueda de las ideas y de sus relaciones, recién cuando dominemos esas técnicas podremos elaborar verdaderos resúmenes.

A tener en cuenta:

- Un resumen no puede limitarse a la enumeración de ideas. Éstas se deberán desarrollar, así como relacionar entre sí. Lo ideal es que el resumen sea lo más breve y conciso posible. No deberá ocupar más que una cuarta parte del tema. Su lectura recordará el texto que se ha resumido.
- Será objetivo, es decir, *no incluirá valoraciones personales ni se cambiarán las ideas que se expresan en el texto*. Si se añaden comentarios o aclaraciones resultará u *resumen comentado*, también denominado síntesis. Ésta se caracteriza por la aportación personal de quien la realiza.
- Se resaltará la idea general y, a partir de ella, se relacionará con otras ideas secundarias.
- Debe tener buena redacción y ser comprensible aun para quién no leyó el libro.

Reglas:

- Leer en forma general el texto para obtener una visión global.
- Leer detalladamente para comprender cada aspecto del tema a resumir.
- Subrayar las ideas más importantes.
- Relacionar todos los conceptos, es decir, descubrir la conexión que existe entre ellos.
- Partiendo de lo que se ha subrayado se escribirán las ideas más relevantes, desarrollándolas de manera clara y breve, intentando enlazar todos los conceptos más señalados.

Claves:

Se proponen una serie de ejercicios previos que pueden ayudar al estudiante a entrenarse en la elaboración de resúmenes:

- **Sustituir frases completas por una palabra (sustantivo, adjetivo, pronombre, etc.)**
- **Redactar una frase que resuma la idea general de un texto.**
- **Descubrir las ideas más destacadas de un fragmento.**
- **Comenzar a realizar resúmenes de textos que no posean muchas ideas.**

Actividad:
Trabajar con un texto y aplicar la técnica del Resumen, teniendo en cuenta las características y pasos fundamentales.

Bibliografía:

- Enciclopedia de cursos de orientación escolar, Técnicas de estudio, editorial cultural, 1994.

Notación Marginal, implementación y aportes

El objetivo de la aplicación de la nota marginal es que el alumno pueda conocer la función de la técnica y pueda lograr el fin de la nota marginal que es "Ver al golpe de vista, la estructura temática y racional del texto"

Tanto el subrayado como las notas al margen nos ayudan a destacar lo relevante de la información que vamos leyendo y, más adelante, nos servirán para estructurarla y sintetizarla.
Las anotaciones sirven para hacer obvios aspectos que están implícitos en el contenido, pero que a veces no son explícitos en el texto.

Las notas marginales pueden:

- Ser **signos** de admiración (¡!) O un par de líneas verticales junto a un párrafo que nos parece muy importante, un signo de interrogación, junto al párrafo que no entendemos (¿?) o toda clase de observaciones:
  Ej. <>, <>, "Muy Importante".

Algunas de las palabras claves más utilizadas para estructurar un texto son:

Palabras Claves
✓ Introducción
✓ Causa
✓ Definición
✓ Efecto
✓ Característica
✓ Elemento
✓ Resumen
✓ Funciones
✓ Fase
✓ Origen
✓ Desarrollo
✓ Tipo
✓ Clases
✓ Consecuencias

- Pueden **reflejar nuestras opiniones**, remitirnos a otras páginas, a otros libros, a las fichas, al cuaderno de apuntes o a otros materiales de estudio. De esa manera podremos relacionar lo que el autor dice con lo que dicen otros autores, con lo que explicó el profesor en clase o con nuestras opiniones personales.
- No solo sirven para resumir, sino que también nos ayudan a hacer asociaciones, transferencias y **valoraciones**.
- Es importante colocar subtítulos al libro que no los posee.
- Cuando adoptamos una determinada convención, por ejemplo, doble subrayado en las ideas más importantes, o signamos al margen, o determinados colores, es esencial que conservemos para siempre la misma manera de hacerlo, de lo contrario se prestará a la confusión.

Pasos de la Notación Marginal:

A. Una vez **subrayado** un párrafo, **titularlo** o expresarlo lo más brevemente posible y anotarlo al margen.

B. Recomendación: utilizar el **margen exterior** de cada página para realizar la notación, porque es más ancho y no suele poseer escritura propia del libro.

C. Escribir **pocas palabras** para que el margen no se convierta en un texto paralelo.

D. Escribir en "renglón" levemente **inclinado** al texto para prolongar la extensión del margen, es una buena opción el párrafo es extenso. De esta manera la lectura es más rápida y comprensiva.

E. Cada dos o tres párrafos subrayados y anotados al margen, es importante **releer** la notación marginal para descubrir el esquema de desarrollo.

F. Pueden **modificarse** los **tipos de letra** utilizados, y **numerarse** las ideas de a cuerdo a la importancia en el texto.

Ejemplo de notas marginales en una noticia periodística:

DIARIO CLARIN, DOMINGO 15 DE JUNIO DE 2008

SOCIEDAD

RETOMARIAN UNA INICIATIVA DE CARLOS FUENTEALBA

Docentes quieren alfabetizar a obreros

Por: Osvaldo Ortiz

Alfabetizar a los obreros "Fuentealba"

La escuela debe ir a las obras para alfabetizar a los obreros de la construcción", insistía siempre Carlos Fuentealba, el profesor de Química asesinado el 4 de abril de 2007 en esta provincia, cuando un cartucho de una pistola lanza gases de la Policía le destrozó la cabeza durante una protesta.

Participantes del Proyecto

Mientras se realiza el juicio contra el cabo primero José Darío Poblete -acusado de homicidio agravado- Clarín trató de rastrear aspectos de ese proyecto del que no sólo hablan los docentes, sino también sus ex-compañeros en el gremio de la construcción. Sus colegas de la Asociación Trabajadores de la Educación (ATEN) tienen la voluntad de llevar adelante esta iniciativa.

Orígenes del docente

Para su viuda, Sandra Rodríguez, este sueño puede entenderse en los orígenes de su marido. Nació en una zona rural (cerca de Junín de los Andes), rodeado de gente que no sabía leer ni escribir, con pocas opciones de educación. Y siempre se reveló contra eso.

El derecho a la educación para entender el mundo

"No puede ser que a gente que ayudó a construir esta provincia, la sociedad no le devuelva al menos el derecho a la educación", le solía decir Fuentealba a Alcides Christiansen, ex-secretario de la Unión Obreros de la Construcción (UOCRA), entre 1989 a 1992, de quien fue colaborador. "Tienen que educarse para entender el mundo en que vivimos", le insistía a Sandra.

Escuela de adultos, asisten mujeres y chicos no trabajadores

También Eduardo López, un ex-compañero de la UOCRA, al que reencontró en una escuela cuando ya eran profesores, recuerda que fue el primero en escuchar su idea. Afirmaba que a las escuelas de adultos sólo iban las mujeres y los chicos que habían tenido problemas en la escuelas comunes, pero no los trabajadores, a quienes había que buscar a sus trabajos.

Los obreros deberían tener clase en su trabajo

Christiansen como López, coinciden en que él opinaba que las constructoras debían ceder una hora -la de entrada- para que los obreros tuvieran clase. Y que pretendía que los maestros fueran pagados por el Estado.

Anécdota

Sandra, a quien Fuentealba conoció cuando los dos militaban en el MAS, contó una anécdota reveladora: "De novios, le pregunté qué le gustaba más de mí. Espere la respuesta con coquetería femenina y me respondió: "Que sos maestra".

Los pasos para realizar un buen ENSAYO

El ensayo es una construcción más personal, pero es muy importante porque lo podes realizar desde tu propia mirada.

Noticia Completa

Ensayo

El ensayo puede resultar un instrumento generador de múltiples aprendizajes, es por ello, que este objeto de aprendizaje ha sido diseñado para que los estudiantes, desde la educación secundaria, desarrollen un conjunto de habilidades para elaborar un ensayo, desde su estructura y tipología hasta las fases para construirlo.

El ensayo tiene su origen en Grecia. Sólo en la edad contemporánea ha llegado a alcanzar, una posición central. En la actualidad está definido como género literario, pero en realidad, el ensayo se reduce a una serie de divagaciones, la mayoría de las veces de aspecto crítico, en las cuales el autor expresa sus reflexiones acerca de un tema determinado, o incluso, sin tema alguno.

Hay dos tipos de ensayos:

- El científico
- El literario

El ensayo literario: Se lo puede definir a partir de las ideas en juego que abarcan diversas disciplinas como la moral, la ciencia, la filosofía, la historia y la política. En el ensayo, el autor plasma sus impresiones y reflexiones acerca de la vida; es y debe ser personal, subjetivo. El ensayo no puede ser definido en un solo concepto, las diferentes disciplinas lo adecuan a sus necesidades.

El ensayo científico: parte del razonamiento científico y de la imaginación artística. La creación científica arraiga, como la poética, en la capacidad imaginativa, ésta no se puede ignorar totalmente; sin embargo no se aparta de la naturaleza o de la lógica. El ensayo explora más a fondo la realidad, y se aproxima a la verdad de las cosas.

Características del ensayo

- Estructura libre
- De forma sintética y de extensión relativamente breve
- Variedad temática
- Estilo cuidadoso y elegante
- Tono variado, que corresponde a la manera particular con que el autor ve e interpreta al mundo.

Pasos para escribir un ensayo

- **Lectura:** esta se debe hacer en actitud de trabajo; es una lectura de estudio.
- **El subrayado:** se hace localizando las ideas principales de los autores; es lo que se llama comúnmente resumen, y que servirá para fundamentar el ensayo con textos o frases al pie de la letra, entrecomillados.
- **El análisis:** consiste en la clasificación de la información, en ordenarla y entenderla.
- **La síntesis:** es el paso más importante, pues consiste en saber expresar las ideas de los autores con las palabras de uno mismo. Tener el concepto, la idea es el objetivo de este momento y saber expresarla en forma oral o por escrito, utilizando su propio estilo.
- **El comentario:** es un aporte personal, acompañado de reflexiones, críticas, comentarios y propuestas.

Estructura de un ensayo

De acuerdo a su estructura, el ensayo debe presentarse en un determinado orden:

- **Introducción**: es la que expresa el tema y el objetivo del ensayo; explica el contenido y los subtemas o capítulos que abarca, así como los criterios que se aplican en el texto, es el 10% del ensayo y abarca más o menos media hoja.
- **Desarrollo:** del tema, contiene la exposición y análisis del mismo, se plantean las ideas propias y se sustentan con información de las fuentes necesarias: libros, revistas, internet, entrevistas y otras. Constituye el 80% del ensayo; abarca más o menos de 4 a 5 páginas. En él va todo el tema desarrollado, utilizando la estructura interna: 60% de síntesis, 20% de resumen y 20% de comentario.
- **Conclusiones**: en este apartado el autor expresa sus propias ideas sobre el tema, se permite dar algunas sugerencias de solución, cerrar las ideas que se trabajaron en el desarrollo del tema y proponer líneas de análisis para posteriores escritos. Contemplan el otro 10% del ensayo, alrededor de media página.
- **Bibliografía**: al final se escriben las referencias de las fuentes consultadas que sirvieron para recabar información y sustentar las ideas o críticas; estas fuentes pueden ser libros, revistas, internet, entrevistas, programas de televisión, videos, etc.

CÓMO DAR UN BUEN ORAL

Una exposición oral es tratar un tema determinado, explicándolo frente a un auditorio.

La palabra posee virtudes maravillosas: quien sabe expresar adecuadamente su pensamiento es dueño del valioso don de la persuasión.

La oratoria es un arte cuyas virtudes es necesario cultivar. **Si nos proponemos hablar en público necesitamos**:

- *Adquirir una gran seguridad gracias a la reflexión y el estudio*: el dominio de la palabra se logra por el dominio del tema sobre el que se habla.
- *Aprender a hablar bien es decir:*

 Emitir la voz sin esfuerzo y con inflexiones adecuadas, sin caer en la exageración.
 Articular las palabras.
 Respirar adecuadamente dando el ritmo necesario a frases y oraciones.

Preparación del discurso

Los pasos que se seguirán son:

- Fijar el tema (si este no viene impuesto)
- Buscar bibliografía sobre él.
- Redactar el discurso en función del auditorio a quien se va dirigido (edad promedio, sexo, clase social, nivel de estudios). Resulta conveniente fijar primeramente los objetivos. En función de éstos se desarrollará el tema.
- El lenguaje deberá ser preciso, exacto y original. Evitar las palabras "comodín" y eliminar las groseras.
- Por último se preparará lo escrito en voz alta. No hay que aprender el discurso al pie de la letra, sino ser capaces de recordar las ideas principales y las secundarias a aquéllas, ya que si no la exposición será fría y monótona.

Métodos para exponer

En la exposición de un tema puede recurrirse a:

Ø **La lectura de un texto preparando previamente**: es un medio aconsejable cuando el tema es de mucha importancia.

Ø **Repetir de memoria un texto aprendido**; es también aconsejable en los casos en que hay que ceñirse a pautas muy exactas. Requiere un gran poder de retención y no está exento del peligro del olvido.

Ø **Improvisar**. Requiere práctica, habilidad y una preparación general del orador bastante amplia, por lo menos en el tema sobre el que se habla.

Ø **Exponer oralmente con preparación previa**. Es el medio más adecuado y más efectivo; el orador prepara cuidadosamente su discurso. Confecciona un ayuda memoria.

Exposición

Todo discurso debe obtener las siguientes partes:

Introducción: Deberá ser breve, en el esquema 1 se proponen ideas para ayudar al orador a captar las atención del público.

Desarrollo: Puede resultar útil disponer de un guión o especie de esquema que previamente se ha estructurado. Se expondrán las ideas más destacadas de una manera clara, así como las secundarias. Si es necesario, éstas se pueden repetir con otras palabras. Es conveniente para motivar al público el ofrecer determinados ejemplos, así como juicios generales. También es útil plantear preguntas, ya

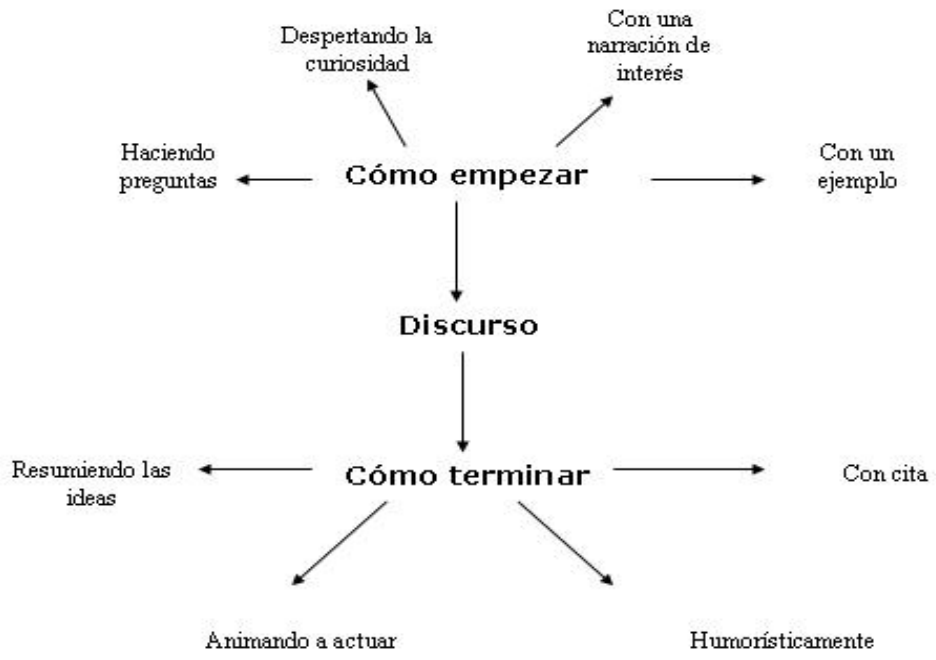
que provocan el interés del auditorio, además de que ayuda a ganarse su confianza. Procurar cambiar el tono de voz, así como la velocidad del discurso para que el auditorio esté más atento y no resulte aburrida la exposición.

Conclusión. Se terminará con un resumen de lo que se ha expuesto. Puede cerrarse con las propuestas que aparecen en el esquema 1

En el siguiente cuadro se muestran los **tipos de encuentros donde se realizan exposiciones orales**:

ENTREVISTA PÚBLICA **DEBATE** **MESA REDONDA** **DISCUSIÓN DIRIGIDA** **LLUVIA DE IDEAS**
TÉCNICA SATURNO **ESTUDIO DEL DOCUMENTO TÉCNICO**
REUNIÓN DE CORRILLOS O PHILLIPS 66 **SIMPOSIO** **PANEL DE EXPERTOS** **CUCHICHEO**

Esquema 1



Apoyos para la exposición oral

En la exposición oral puede recurrirse a dos tipos de apoyo, que refuerzan las ideas y ayudan a mantener la atención del auditorio:

Apoyos verbales, consistentes en:

- Ejemplos
- Comparaciones
- Testimonios
- Anécdota
- Estadísticas
- Citas autorizadas

Apoyos visuales, que ayudan a dar claridad a las ideas expresadas. Actualmente, estas clases de apoyos se han multiplicado; el orador puede disponer, además, del uso tradicional del pizarrón, de diapositivas, filminas, películas, afiches, gráficos, etc.

¿Cómo realizar una MONOGRAFÍA?

Un trabajo de investigación escrito sobre un determinado tema que permitirá incluir otras situaciones de estudio.

Monografía

La monografía es un trabajo de investigación escrito sobre un determinado tema. Muchas veces es el propio sujeto quien los decide y otros le vienen impuestos. Para su elaboración es necesario recurrir a ciertos libros especializados, consultar enciclopedias, bajar información de Internet, etc.
Es un trabajo original. Tiene ideas propias del autor; expresa opiniones y algo de originalidad. Requiere un proceso de investigación y maduración que lleva su tiempo.

Se encuentra organizado en diferentes partes y se debe presentar teniendo en cuenta determinadas reglas que las determinará quién la solicite.

Partes:

- **Portada**, en ella se escribirán los siguientes datos: título del trabajo, nombre del autor y fecha de presentación. Si se debe presentar en la facultad o en el instituto, por ejemplo se incluirá **Índice**, en el cual se incluirán todos los aspectos que se van a el nombre del profesor y la materia.
- **Índice**, en el cual se incluirán todos los aspectos que se van a tratar en el trabajo y las páginas en las cuales se encuentra. Se colocará preferiblemente al principio del trabajo, aunque también se puede situar al final.
- **Introducción del tema**. En ella se puede explicar por qué se realiza el trabajo.
- **Desarrollo** de las ideas de una manera clara y precisa. Se pueden incluir subtítulos o partes.
- **Conclusión** o resumen de todo lo expuesto.
- **Apéndices**. En él se incluyen los aspectos que no son esenciales para la comprensión del trabajo, pero sí para la valoración o corrección del trabajo (tablas, cuadros, etc.).
- **Foliatura:** No debemos olvidarnos de numerar las páginas

Para los trabajos estrictamente científicos, las partes de que debe constar son:

Resumen en el que se comenta la teoría en la que se funda el trabajo (Marco teórico).
Definición del problema, producto, etc.
Procedimiento, tratamiento y método seguido.
Datos de laboratorio y cálculos.
Resultados obtenidos.
Crítica y discusión de los resultados.
Conclusiones y recomendaciones.
Bibliografía utilizada.
Apéndice (casos y ejemplos utilizados en los cálculos, curvas, materiales y datos).

Generalmente, las partes que se suelen seguir, si los trabajos no son muy amplios, son las siguientes: introducción, información de los resultados obtenidos, exposición y discusión del método empleado, bibliografía consultada, datos y cálculos obtenidos.

¿Cómo se hace?

Para realizar una monografía, lo primero que hay que hacer es **elegir el tema**. A veces, según se ha comentado, éste viene impuesto. Una vez seleccionado, se iniciará la investigación documental, consultando el material que se crea oportuno.
Es conveniente empezar por las fuentes generales de información. Se puede **seleccionar la bibliografía**, bien preguntando a especialistas en el tema, bien consultando:

- La bibliografía de libros relacionados con el tema.
- Los ficheros bibliográficos de las bibliotecas.
- Los resúmenes de artículos de revistas y otros.
- Bibliografías nacionales o bibliografías de bibliografías.
- Catálogos de editoriales especializadas.

A continuación, en el cuadro 1 se muestra al estudiante, para su mejor comprensión, una lista de abreviaturas y locuciones latinas que suelen aparecer en numerosos libros:

Cuadro 1

AD CALCEM=AL PIE DE PÁGINA	IBIDEM, IBID, ib= LO MISMO
AD LIBITIUM=A ELECCIÓN	IDEM,ID=IGUAL
ADDENDUM=AÑADÁSE	LOCUS CITATUS, loc.cit.=LUGAR
CONFERT, cfr.=VEÁSE, CONSULTE	CITADO
ED=EDICIÓN	N.T.=NOTA DEL TRADUCTOR
ET ALIA, et al.=Y OTROS	op.cit.=OBRA CITADA
EXENSUM=IMPRESO POR	p.pág= PÁGINA
F. de F.= FE DE ERRATAS	pp.,págs.=PÁGINAS
p. ej., v. gr= POR EJEMPLO	SINE DATA, s.d., s.f.=Sin fecha

Esquema
En el momento de estructurar la información y el material, se podrá realizar un esquema o guión acerca de los puntos que se van a tratar. Luego se redactará el tema.
Redacción
Redactar una composición es escribir un texto en el que se debe tratar el tema propuesto y aplicar determinadas reglas de claridad.

Las reglas básicas que se ofrecen son las siguientes:
- **Análisis general del tema** en el que se buscarán ideas hasta llegar a una primera conclusión. Se descubrirán las ideas generales y las secundarias. Se buscarán ejemplos.
- **Redactar la introducción** en la cual se puede plantear el problema a tratar.
- **Desarrollar del tema** se unirán los párrafos por medio de frases o palabras de enlace.
- **Conclusión** en la cual se especifican los puntos esenciales del tema.
- **Notas al pie de página** cuadro 2. Se recomienda incluirlas en la misma página. Se suele poner una cifra situada en la línea y sin paréntesis. Se empezará la numeración en cada página o capítulo, o bien se puede seguir a lo largo de todo el trabajo. Si se trata de una referencia bibliográfica se hará en el siguiente orden: Primero, el apellido del autor todo en mayúscula, una coma; luego, los nombres en mayúscula y minúsculas. Sigue el título (puede estar entre comillas, en letra itálica o subrayado). Luego viene la editorial. Sigue la edición del libro (salvo si es la primera en la que puede no mencionarse), el lugar de edición, el año y finalmente, la página donde comienza el texto. Si existe una versión en castellano también se puede indicar.

Toda información es indispensable para alguien que desee seguir investigando el tema o leer más de

lo que nosotros hemos tomado en nuestro texto.

Cuadro 2

Ejemplo pie de página

A través de una serie de experiencias se ha demostrado que la existencia de un móvil favorece el estudio y el éxito consiguiente y que, por el contrario, la carencia de éste es causa importante del fracaso.[1]

Muchos estudiantes con un coeficiente intelectual alto, pero con un móvil débil, fracasan.

[1] MADDOX, H. "Cómo estudiar", Oikos-Tous, Barcelona, 1967. Pág. 34

EL INFORME

El informe es un escrito que posee una determinada extensión y que analiza unos hechos que deberán ser valorados. Es una relación, referencia sobre un determinado aspecto. Suele estar dirigido hacia un determinado grupo de lectores, ya que comunica una información muy concreta.

Para tener en cuenta:

- Realizar una argumentación detallada.
- Debe poseer cualidades intelectuales y literarias.
- Se evitará el abuso de superlativos.
- Se preferirán los términos abstractos a los concretos.
- Se usará la forma impersonal o pasiva para evitar órdenes categóricas. Por ejemplo: …se intentará… en lugar de…harán…
- Predominio de claridad en el texto. Se puede conseguir con ideas claras, evitando frases largas, etc.

En el siguiente cuadro se observa una serie de esquemas generalizados que se considerarán en la estructura del informe:

PORTADA	TÍTULO
PRÓLOGO	TABLA DE MATERIAS
CARTA DE ENVIÓ	RESUMEN
TABLA DE MATERIAS	INTRODUCCIÓN
RESUMEN	CUERPO
TEXTO	CONCLUSIONES Y
ÁPENDICE	RECOMENDACIONES
ÍNDICE	SUMARIO
AGRADECIMIENTOS	
NOTAS Y	
PORTADA	BIBLIOGRAFÍA
SUMARIO	TABLAS Y FIGURAS
INTRODUCCIÓN	APÉNDICE
SÍMBOLOS	ÍNDICE
DESCRIPCIÓN	
PROCEDIMIENTO	
ANÁLISIS Y DISCUSIÓN	
CONCLUSIONES	
APÉNDICE	
NOTAS	
ILUSTRACIONES	

Para tomar buenos apuntes

Tomar apuntes es una tarea que requiere de atención y concentración.

Al igual que frente al texto, los estudiantes debemos afrontar las clases y las conferencias con una actitud activa. Para ello es de suma utilidad la toma de apuntes. Ella nos exige prestar atención y juzgar continuamente qué es lo más importante de entre todo lo que el docente está diciendo. De este modo reducimos al mínimo la dispersión y la divagación, que con tanta facilidad nos hacen perder un tiempo valiosísimo y minimizan nuestro rendimiento.

Los apuntes constituyen, sin duda, una parte esencial del aprender en todo estudiante. Es algo vital en el proceso enseñanza-aprendizaje por tres razones fundamentales:

- Ø Te mantienen muy atento y activo mientras aprendes, favoreciendo una mayor concentración mental.
- Ø Te obligan al estupendo ejercicio de la comprensión y captación de las ideas fundamentales y a la expresión sintetizada, pero completa, por escrito, de esos contenidos.
- Ø Te proporcionan un valiosísimo recordatorio; esto, fruto de tu propia labor de análisis y síntesis mental que puedes revisar y utilizar cuando desees.

ACTITUD Y DISPOSICIÓN

Debes asistir a clase con el firme deseo de aprovechar al máximo cada minuto, procurando que en el acto de aprender intervengan cuantos más sentidos mejor.

Escucha al profesor, míralo y observa en la expresión de su rostro, en el acento de sus palabras y en las distintas matizaciones de los aspectos que presenta con mayor insistencia, en cuáles se detiene de manera más reiterada y cuáles toca de pasada.

No te conviertas en simple máquina de escribir que copia al pie de la letra todo cuanto dice el profesor. Haz trabajar a tu cerebro en seleccionar con rapidez las ideas fundamentales y anota aquellos aspectos con los que el profesor pretende ampliarlas, enriquecerlas o aclararlas más.

Formúlate varias preguntas mentalmente conforme va exponiendo el profesor el tema y trata de quedar a la espera de las adecuadas respuestas cuando el profesor finalice su exposición.

¿Cómo conseguir los mejores apuntes?

La toma de apuntes es más difícil de lo que parece. No pretendas convertirte en un experto de la noche a la mañana.

- Comienza cada toma de apuntes indicando en la parte superior de la hoja la fecha y la asignatura, además de aquellos datos que puedan resultarte útiles (nombre del profesor, tema de la clase...). Esto te ayudará a recuperarlos cada vez que los necesites, sin necesidad de buscar uno por uno.
- Si utilizas hojas sueltas te resultará más sencilla su clasificación y archivo. En este caso, conviene numerarlas. Por el contrario, un folio suelto es más fácil de perder.
- El uso de títulos y subtítulos propicia el orden.
- Utiliza el subrayado, las mayúsculas y las notas al margen para destacar los datos más relevantes.
- Si el ritmo de la exposición lo permite, utiliza más de un color. Favorece la memorización y evitas así la monotonía.
- La clase no es un dictado que tengas que registrar palabra por palabra. Los apuntes son una condensación de lo que se dice y no su copia literal.

- Resume con tus propias palabras: así establecerás asociaciones entre ideas. Y luego no tendrás que estudiar notas 'kilométricas' e innecesarias.

Ventajas

- Facilitan la retención y el repaso.
- Te preparan para futuros aprendizajes. Te serán más que útiles en los tramos de educación superior, conferencias, seminarios...
- Al escribir con tus propias palabras lo que dice el profesor, te adiestra en el uso de vocabulario y lenguaje personal.
- Al tener que escuchar "activamente", estimula tu capacidad de concentración.

Su uso continuado desarrolla las facultades de análisis y síntesis.
Elabora tu sistema personal. Aquí tienes algunas de esas abreviaturas prácticas:
(ed.) = Es decir.
(Pe)= Por ejemplo
(+) = Más, positivo, aprovechable
(-) = Menos negativo, no sirve
(= Igual, es lo mismo
(#) =No es igual, es diferente.
(> = Mayor que
(< = Menor que.
(X) = por.
Finalmente, es bueno dejar espacios en blanco entre una y otra idea para anotar olvidos u omisiones.

TRABAJA FUERA DE CLASE

Los apuntes tienen como fin principal ayudarte en el estudio y aprendizaje y para que te sirva de verdad debes complementarios y reescribirlos en casa lo antes posible.
Que no pasen más de 3-4 días sin revisarlos y complementarlos. No es necesario que los pases a limpio. Procura anotar las aclaraciones que sean precisas en los espacios en blanco, que te aconsejo dejes en las hojas o folios.

- Completa frases, datos, fechas, gráficos, nombres,..
- Rectifica cualquier posible confusión y, sobre todo, procura que sean tan claros y legibles que puedas utilizarlos sin dificultad.
- Pasados varios meses subraya los datos e ideas claves y confecciona esquemas y resúmenes de tus apuntes.

El Mapa Conceptual como estrategia de enseñanza y aprendizaje

El objetivo de aplicar mapas conceptuales es ayudar al estudiante a hacer más evidentes los conceptos claves o las proposiciones que se van a aprender, a la vez que permitir establecer conexiones entre los nuevos conocimientos y los que ya se poseen.

¿QUÉ ES UN MAPA CONCEPTUAL?

El mapa conceptual es la **representación** gráfica y esquemática de un conjunto de relaciones significativas entre conceptos, **jerarquizadas** según el mayor o menor nivel de abstracción que presentan. Origen y destino del mapa conceptual (link para conocer un poco más sobre los orígenes y su creador).

Desde luego que no se trata de memorizar los mapas y reproducirlos con todos sus detalles, sino de usarlos para **organizar el contenido** del material de estudio y que su aprendizaje sea exitoso.

ELEMENTOS QUE CONSTITUYEN EL MAPA CONCEPTUAL

- **Los conceptos:** hacen referencia a acontecimientos y a objetos. No se consideran conceptos los nombres propios, los verbos, los adjetivos ni las fechas.
- **Las proposiciones:** forman una unidad semántica que consta de dos o más conceptos unidos por palabras enlace. Tienen valor de verdad puesto que afirman o niegan algo de un concepto.
- **Palabras-enlace:** son las palabras que se utilizan para vincular los conceptos y además, para representar el tipo de relación que se establece entre ellos.

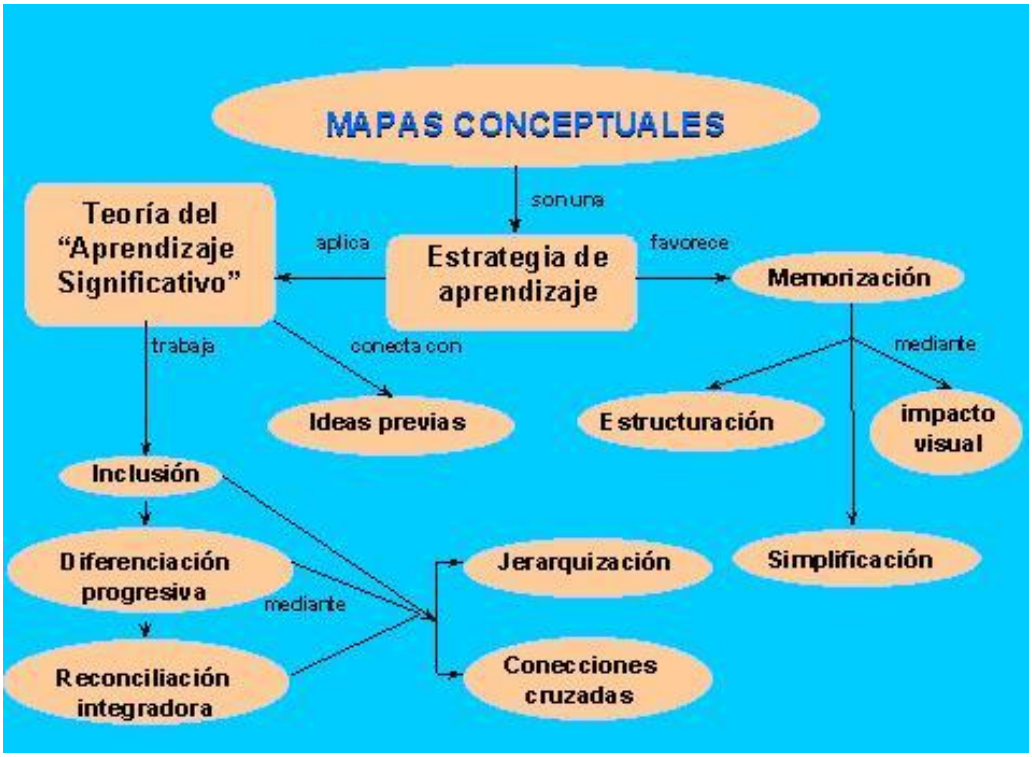
CARACTERÍSTICAS DEL MAPA CONCEPTUAL

- **Jerarquización:** los conceptos se ordenan de mayor a menor según la importancia o inclusividad. Los de mayor jerarquía, entonces, se ubican en la parte superior.
- **Selección:** antes de construir el mapa conceptual hay que seleccionar los conceptos más importantes.
- **Impacto visual:** se relaciona con las características anteriores. En la medida en que el mapa conceptual esté bien elaborado, será más claro, simple, vistoso. Por tal motivo, la distribución espacial de los conceptos es fundamental para la comprensión.

 Los conceptos, que nunca se repiten, van dentro de óvalos y la palabras enlace se ubican cerca de las líneas de relación.

 Es conveniente escribir los conceptos con letra mayúscula y las palabras de enlace en minúscula.

 Si la idea principal puede ser dividida en dos o más conceptos iguales estos conceptos deben ir en la misma línea o altura.



PASOS PARA REALIZAR UN MAPA CONCEPTUAL

1. **Leer** cuidadosamente el texto y entenderlo claramente. En caso de haber palabras que no se comprendan o no conozcan, habrá que consultarlas en el diccionario y comprobar cómo funcionan en el contexto en que se encuentran.
2. Localizar y subrayar las ideas o palabras más importantes —**palabras clave**— con las que se construirá el mapa; por lo general, son nombres o sustantivos.
3. Determinar la **jerarquización** de dichas ideas o palabras clave.
4. Establecer las **relaciones** entre ellas
5. Utilizar correctamente la **simbología**:
a) Ideas o conceptos: cada una se presenta escribiéndola encerrada en un óvalo o en un rectángulo; es preferible utilizar óvalos.
b) Conectores: la conexión o relación entre dos ideas se representa por medio de una línea inclinada, vertical u horizontal llamada conector o línea ramal que une ambas **ideas**.
c) Flechas: se pueden utilizar en los conectores para mostrar que la **relación** de significado entre las ideas o conceptos unidos se expresa primordialmente en un solo sentido; también se usan para acentuar la **direccionalidad** de las relaciones, cuando se considera indispensable.

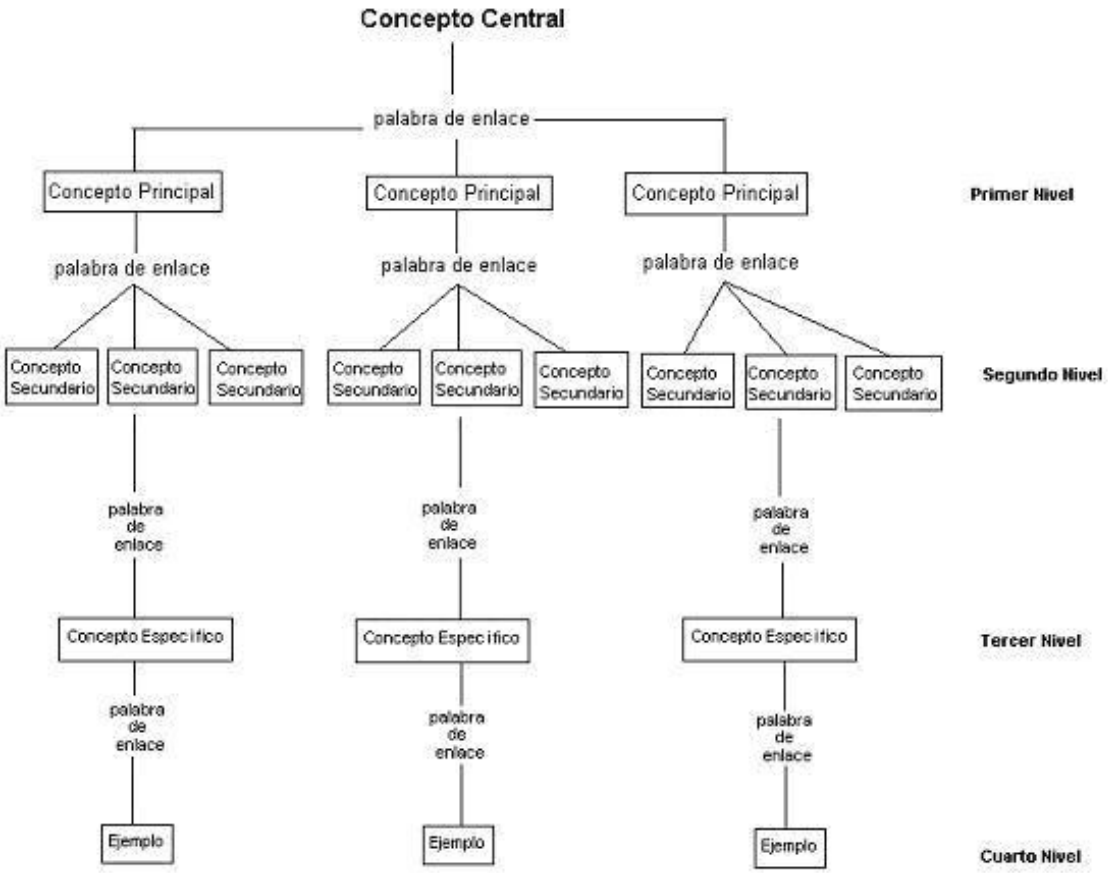
VENTAJAS DEL MAPA CONCEPTUAL

- Fomenta la **reflexión**, el **análisis** y la **creatividad**.
- Facilitar la **organización lógica** y estructurada de los contenidos de aprendizaje, ya que son útiles para seleccionar, extraer y separar la información **significativa** o importante de la información superficial.
- Integrar la información en un todo, estableciendo **relaciones** de subordinación e interrelación.
- Al utilizarse imágenes y colores, la **fijación** en la memoria es mucho mayor, dada la capacidad del hombre de recordar imágenes.
- Permiten transmitir con **claridad** mensajes conceptuales complejos.

¡¡¡¡CUIDADO!!!

Los errores en los mapas se generan si las relaciones entre los conceptos son incorrectas.

Es fundamental considerar que en la construcción del mapa conceptual, **lo importante son las relaciones que se establezcan entre los conceptos a través de las palabras-enlace que permitan configuran un "valor de verdad" sobre el tema estudiado**, es decir si estamos construyendo un mapa conceptual sobre el "Poder Político" la estructura y relaciones de este deben llevar a representar este concepto y no otro.



Esquematizar o hacer cuadros sinópticos

Los cuadros sinópticos nos ayudan a tener en claro las ideas principales de un texto.

CUADRO SINÓPTICO

El cuadro sinóptico es un esquema que presenta la síntesis de un texto, es decir, sus ideas principales, gráficamente y de manera organizada. Es una herramienta útil para estudiar, ya que permite comprobar si comprendimos bien el texto.
Una vez que se ha hecho una lectura analítica y sintética de un texto, se pueden utilizar recursos gráficos para que la información aparezca en forma más visible y así facilitar la presentación de ideas.

Un recurso gráfico útil es el cuadro sinóptico:

- Las ideas aparecen clasificadas.
- Se realiza una distribución por niveles de generalidad y por las relaciones lógicas entre ellas.
- Esas relaciones entre las ideas se representan por medio de corchetes o llaves.
- La presentación de las ideas en forma dibujada facilita la comprensión de las cuestiones esenciales.
- Además y como una de las cuestiones más importantes sirve para la síntesis final, esquemática y a partir de ella efectuar el repaso evitando tener que volver a leer otra vez el libro.

¿Cómo hacer un cuadro sinóptico?

Antes de comenzar a realizar un cuadro sinóptico debemos leer atentamente todo el texto, las anotaciones marginales que se pudieron haber hecho y el resumen. El objetivo de esta lectura es detectar aquella idea central a través de la cual gira el texto. Se debe tener en cuenta cuál será su forma y su contenido.

La forma:

- Su forma está determinada por la utilización del sistema de llaves.
- El título del tema debe colocarse en la parte central lateral del cuadro sinóptico, fuera de la llave principal.
- Las divisiones y subdivisiones se establecen según su jerarquía, utilizando llaves. Además, puedes resaltarlos con letras de diferente tipo y tamaño.

El contenido:

- Debe ir de lo general a lo particular. El tema general se expresa en forma clara y precisa o a través del título.
- Para los subtítulos, debe implementarse términos o frases cortas con sentidos.
- Los subtemas se desprenden del tema general e incluyen una breve explicación que incluyen conceptos básicos del contenido.

Se pueden colocar tantos subtemas como sean necesarios.

Te ayuda a:

- Ordenar y organizar conceptos y resaltar la información importante. Además, un buen esquema te permitirá memorizar de forma visual las ideas principales del contenido que estás estudiando.
- Recordar mejor y aprender más rápido.

Para realizar un cuadro sinóptico se debe seguir tres pasos fundamentales:

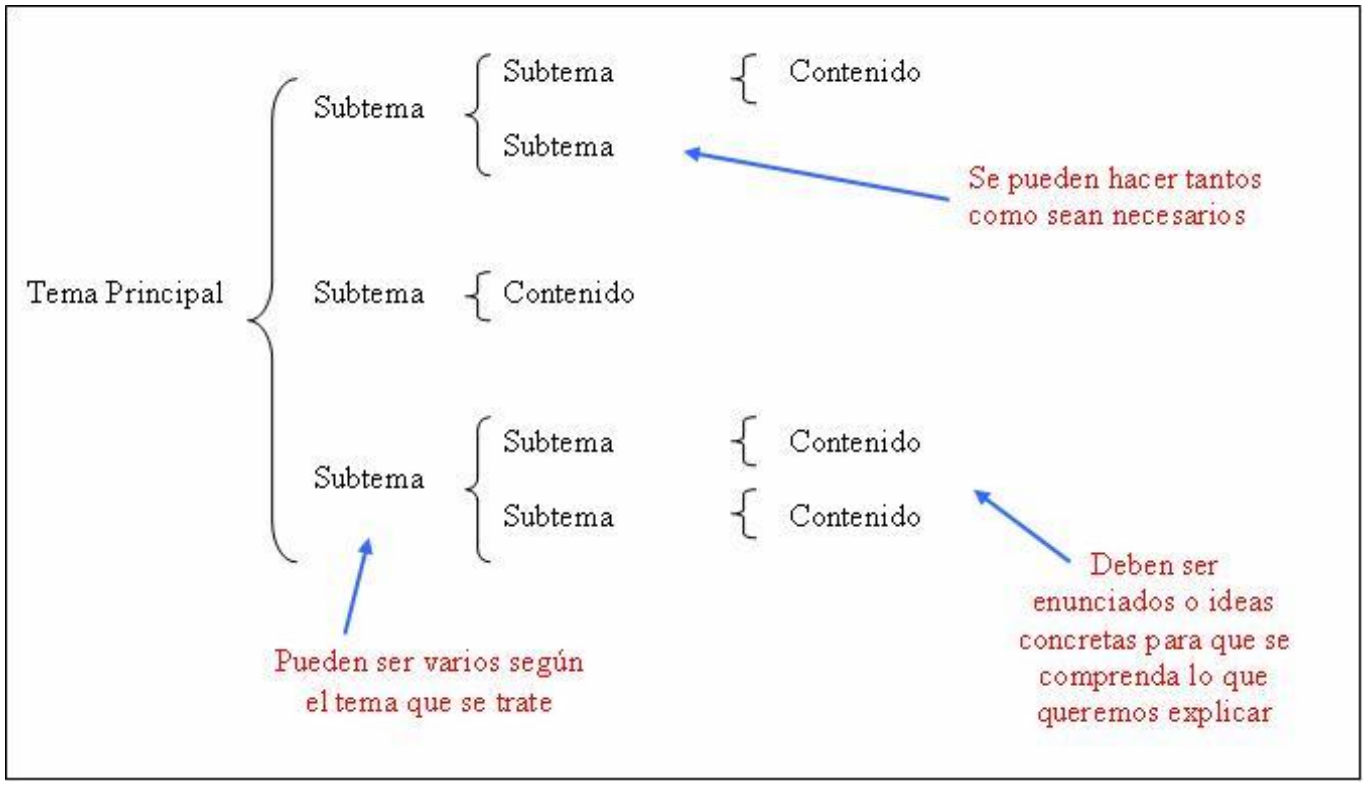
- Anotar las palabras claves o palabras conceptos.
- Realizar los recuadros necesarios.

- Trazar líneas o flechas que unan conceptos.

El cuadro sinóptico pierde valor si en él se intentan agregar detalles o inscripciones extensas hay que utilizar una sola palabra o frases.

Los contenidos deben ser enunciados o ideas concretas para que se comprenda lo que se quiere explicar.

Características generales del Cuadro Sinóptico



Algunas aclaraciones en relación con los procedimientos

Cómo se define un término:

Definir un término es explicar su significado. Para definir un concepto vamos de las ideas más generales a las más particulares, es decir, primero respondemos a la pregunta ¿Qué es? Y luego tratamos de dar características que lo diferencien de otros.
Para definir un término tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

1) *El término que se quiere definir no debe aparecer en la definición. Por ejemplo, es incorrecta la siguiente definición: "cuadrado es una figura cuadrada".*
2) *No es conveniente definir un término diciendo lo que este no significa. Por ejemplo: "cuadrado es un figura que no es ni un triángulo ni un rectángulo.*
3) *La definición no debe ser demasiado amplia. Por ejemplo: "un hacha es un instrumento que sirve para cortar" es una definición demasiado amplia pues existen otros instrumentos que sirven para cortar y que no son hachas; con lo cual, lo mismo podría aplicarse a tijeras, etc.*
4) *La definición no debe ser demasiado estrecha. Por ejemplo: "alumno es un niño que estudia en la Educación General Básica" es demasiado estrecha pues excluye a todas las personas que también son alumnos y estudian en otro nivel.*

Analizar:

Es **descomponer un todo** en sus **partes constitutivas**. Esa división del todo se debe realizar siempre teniendo muy en claro **la perspectiva** desde la cual voy a hacer el análisis.. Cada parte es un pequeño todo que tiene sentido. El análisis es un **proceso objetivo** no incluye opiniones personales

Para comprender la definición de análisis.....

Descomponer	*Dividir, Separar*
Un todo	*En nuestro caso un acontecimiento, un problema dado*
Partes constitutivas	*Causas, hechos anteriores (antecedentes), consecuencias, etc*
Perspectiva (puntos de vista)	*Si se trata de un acontecimiento histórico: desde el punto de vista político, económico, social, etc Puedo acotar aún más la perspectiva, por ejemplo, económica: situación financiera, situación laboral, etc.*
Proceso objetivo	*Se limita a descubrir algo que ya existe, sin enjuiciarlo*

Comparar:

Definición: Comparar es establecer semejanzas y diferencias entre dos o más elementos, ideas, procesos o hechos considerados bajo el mismo criterio al mismo tiempo.
La comparación se completa como proceso intelectual cuándo al finalizar se extraen conclusiones.

¿Cuáles son los pasos convenientes para realizar una comparación?

- *Una variada selección de datos, ya sea a partir de una observación o de búsqueda bibliográfica.*
- *La organización de esa información a partir de **criterios de comparación**, es decir, identificar cuál va a ser **la perspectiva** desde la cual voy a realizar la comparación , por ejemplo: si me interesa comparar grupos*

nómades y sedentarios, tener en cuenta, formas de alimentación, tecnología, vivienda, etc., es decir, voy a tomar en cuenta la perspectiva, económica, cultural, etc.

- *Al finalizar el trabajo realizar conclusiones generales que surjan directamente de la comparación realizada.*

Relacionar:

Relacionar es establecer la conexión, correspondencia o unión de una cosa (idea, proceso, etc.) con otra. Toda relación necesita de dos términos (objetos que se relacionan) que son los extremos de esa conexión.
¿Qué es conveniente tener en cuenta al relacionar?

a) La necesidad de conocer los términos de la relación que voy a hacer.
b) Identificar el tipo de relación existente entre esos dos términos, sabiendo que algunas de ellas son:

- ***Relación de causa- consecuencia o causa -efecto***
- *Inclusión*
- *Antecedente-consecuente;*
- *Todo-parte;*
- *Opuestos, contrarios; etc.*

Una técnica propia de la disciplina es la ***Barra Histórica***

Para la ***Ubicación Cronológica*** *es necesario tener en cuenta la importancia de la elaboración de barras de tiempo, ya que es un recurso que permite no solamente secuenciar acontecimientos (antes, después), sino también periodizar (establecer tiempos de duración de un acontecimiento respecto de otro), Identificar procesos de larga duración en relación a acontecimientos de corta duración, trabajar simultáneamente en diferentes espacios por ejemplo: América y Europa.*
La Utilización de colores para diferenciar las fases y sus respectivos acontecimiento es muy importante .
El color es un recurso visual que permite fijar y jerarquizar conceptos.
Es necesario utilizar siempre la misma escala, a tantos años, siglos le corresponderán tantos centrímetros.