

PARTE

DESARROLLO DE HABILIDADES RELACIONADAS

III

MÓDULO CINCO:
ESTUDIAR DE MANERA
EFECTIVA

CONTENIDO

PARTE III: DESARROLLO DE HABILIDADES RELACIONADAS

MÓDULO CINCO: ESTUDIAR DE MANERA EFECTIVA 279

1. Organizarse	279
2. Seguir las indicaciones	285
3. Uso de los recursos apropiados	291
4. Tomar notas	297
5. Redacción de informes	303
6. Tomar exámenes.	309
7. Aprender Como aprende mejor	315
Hojas de actividades	321

ORGANIZARSE

PLAN DE ACCIÓN

- Actividad inicial
- El flujo de papel
- Qué? ¿Cuándo?
- Cree un sistema
- Conclusión
- Preguntas para la evaluación

Objetivos

Los estudiantes examinarán formas de organizar información y los materiales para sus materias escolares.

Los estudiantes identificarán la importancia de planificar y programar el tiempo de estudio.

Los estudiantes crearán sistemas para organizar su trabajo.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades “Lista de Organización” (nº. 1) para cada estudiante (Parte III)
- Una copia de la hoja de actividades “Mi semana de estudio” (nº. 2) para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Pregúnteles a los estudiantes que piensen sobre el orden en que hacen las cosas por la mañana. Haga preguntas como las siguientes:

- ¿Se arreglaría el cabello antes de entrar a la ducha? Por qué no?
- ¿Se pondría los zapatos antes de ponerse los pantalones? Por qué no?
- ¿Le pondría mantequilla en su pan antes de ponerlo en la tostadora? Por qué no?

Destaque que lo que se ha convertido en nuestros hábitos cotidianos es realmente la forma en que nos organizamos. Explíqueles a los estudiantes que en esta lección aprenderán hábitos de organización que pueden ayudarlos a estudiar y aprender con más éxito.

Parte I El flujo de papel (15 minutos)

Propósito: Los estudiantes examinarán formas de organizar información y los materiales para sus materias escolares.

1. LOS ESTUDIANTES EXAMINAN SUS HÁBITOS DE ORGANIZACIÓN PERSONAL.

Pida a los estudiantes que nombren las clases a las que asisten. Haga una lista de las clases en la pizarra. Pida a los estudiantes que describan cómo hacen un seguimiento de la información, las tareas y los materiales para cada clase. Obtenga sus razones. Pregunte a los estudiantes que tienen cuadernos o carpetas que expliquen por qué son útiles las herramientas de organización.

Destaque siempre que sea posible las diversas herramientas de organización que los estudiantes ya tienen. Haga hincapié en que una herramienta importante es tener cuadernos para cada clase o una carpeta con diferentes secciones para cada clase.

2. LOS ESTUDIANTES APRENDEN A ORGANIZAR CUADERNOS Y CARPETAS.

Pídales a los voluntarios que describan y muestren cómo se organizan sus cuadernos o carpetas.

Destaque las diferencias individuales. Por ejemplo, algunos estudiantes pueden descubrir que un cuaderno funciona mejor para algunas materias. Otros pueden descubrir que una carpeta de tres anillos funciona mejor porque las carpetas permiten quitar o insertar fácilmente los papeles. Algunos estudiantes incluso pueden desear usar una combinación de cuadernos y carpetas.

Ayude a los estudiantes a entender que cuando se completa el trabajo, a menudo es una buena idea conservar el trabajo para que se lo pueda revisar más adelante. Otras veces, se debe limpiar el trabajo. Solicite sugerencias sobre cómo los estudiantes pueden limpiar sus cuadernos o carpetas. *(Los estudiantes pueden responder: Revise los cuadernos y las carpetas, e identifique el material que podría ser útil durante la revisión para pruebas o el trabajo en proyectos; encuentre un lugar en donde guardar estos materiales en casa, por ejemplo, en una estantería. Los papeles sueltos se pueden archivar en carpetas por temas. Después de calificar o evaluar el trabajo, se las puede limpiar).*

Resuma su discusión al escribir los siguientes puntos en la pizarra:

- Los estudiantes deben tener un cuaderno o una sección en una carpeta para cada tema.
- Los estudiantes deben tener un lugar para escribir tareas y notas, y un lugar para mantener las tareas completadas, los materiales, las tareas devueltas y los exámenes devueltos.

Parte II ¿Qué? ¿Cuándo? (15 minutos)

Propósito: Los estudiantes evalúan la importancia de planificar con anticipación y programar el tiempo de estudio.

1. LOS ESTUDIANTES EVALÚAN SUS HÁBITOS PERSONALES PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO.

Revise la lista de clases escritas en la pizarra. Continúe su discusión sobre los métodos de organización. Haga preguntas como las siguientes:

- ¿Cómo hace para recordar las fechas de vencimiento de las asignaciones o las fechas de las pruebas para cada una de sus clases?
- ¿Cómo planea su estudio para que todo lo que necesite hacer lo pueda hacer a tiempo?
- ¿De qué manera puede mejorar sus habilidades de gestión del tiempo?

Reconozca las respuestas que ofrecen sugerencias sobre cómo planificar por adelantado. Dígales a los estudiantes que planificar por anticipado es otra parte importante de la organización. Si los estudiantes no mencionaron hacer un cronograma o una lista de tareas pendientes, recuérdelos las técnicas que aprendieron hace algunas sesiones en la “Lección 4: Administración del tiempo” del *Módulo 4: Manejo de los recursos personales*.

2. LOS ESTUDIANTES CONSIDERAN CÓMO PLANIFICAR SU TIEMPO DE ESTUDIO.

Comparta los siguientes consejos sobre el estudio con los estudiantes:

- Decida el mejor momento del día para hacer la tarea.
- Estudie a la misma hora todos los días.
- Planifique y programe exactamente lo que necesita lograr.
- ¡Escriba su cronograma de estudio ¡y apéguese a él!
- Primero trabaje en los temas más difíciles, antes de que se canse.

Parte III Crear un sistema (15 minutos)

Propósito: Los estudiantes identifican los sistemas de organización que mejor funcionan para ellos.

1. LOS ESTUDIANTES ORGANIZAN SUS CUADERNOS O CARPETAS.

Discuta cómo los estudiantes pueden usar sus cuadernos o carpetas para planificar y organizar su trabajo de clase. A través de preguntas y comentarios, guíe a los estudiantes a señalar si sus cuadernos o carpetas están organizados por

clases, y si cada sección de la clase incluye tareas diarias y avisos de exámenes próximos, entonces pueden transferir esta información a un cronograma diario o semanal. Esto se convierte en su lista de cosas por hacer.

Distribuya copias de la hoja de actividades “Lista de Organización” (nº. 1). Concentre la atención en la primera sección de la hoja de actividades, titulada “Sobre cuadernos y carpetas”.

Agrupe a los estudiantes en parejas. Dígales que revisen los cuadernos o las carpetas que tengan con ellos para ver qué tan bien están organizados. Dígales a los estudiantes que llenen la primera mitad de la lista de verificación y que reorganicen sus cuadernos y carpetas si es necesario. Recuérdeles que enumeren todo lo que necesiten hacer o los materiales que puedan necesitar para ayudarlos a organizarse, como cuadernos adicionales, una carpeta, papel y lápices.

2. LOS ESTUDIANTES CREAN UN CRONOGRAMA.

Concentre la atención de los estudiantes en los recordatorios al final de sus listas de verificación. Dígales a los estudiantes que los lean mientras distribuye copias de la hoja de actividades de “Mi semana de estudio” (nº. 2).

Sugiera que al comienzo o al final de cada día, los estudiantes revisen sus notas para cada clase, ingresen las asignaciones y exámenes próximos en sus cuadernos o carpetas, y escriban un cronograma de lo que necesitan hacer. Sugerencias de modelo en la pizarra (por ejemplo, “Inglés-Lunes: leer las páginas 50-60, trabajar en borrador”).

Recuérdeles a los estudiantes que mantengan sus cronogramas en sus cuadernos. Sugiera que utilicen un cronograma como este, lo adapten o hagan uno propio que funcione mejor para ellos.

Conclusión (2 minutos)

Pídales a los estudiantes que nombren métodos útiles para organizar sus cuadernos y carpetas. Pídales que expliquen por qué sus sistemas organizativos pueden cambiar ocasionalmente. Obtenga de los estudiantes los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Es importante tener un sistema para planificar y organizar el trabajo en clase.
- Organice su trabajo; mantenga un cuaderno o carpeta con información y materiales para cada clase.
- Planifique por adelantado; haga un cronograma para organizar su tiempo de estudio.

Preguntas para la evaluación

1. Piense en el espacio en el que generalmente hace la tarea. Con lo que aprendió hoy, ¿cómo puede configurar este espacio para mantenerse organizado?
2. ¿Por qué es importante hacer y mantener un cronograma semanal?

EXTENSIONES DE LA LECCIÓN

Extensión: Usar citas

Cita: “Poner su casa en orden y reducir la confusión le da más control sobre su vida. La organización personal de alguna forma libera para operar de manera más efectiva”.
–Larry King

Actividad: Discuta esta cita como clase. Pida a los estudiantes que identifiquen maneras en que pueden organizar su tarea o tiempo de estudio de manera más efectiva. Luego, pídale que describan cómo esa organización puede liberarlos para hacer otras cosas.

Extensión: Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Actividad: Pida a los estudiantes que intercambien ideas para una lista de materiales necesarios para estudiar en casa. Pídeles que busquen en un catálogo de suministros de oficina (como un catálogo de Staples) ideas organizativas que se pueden hacer con materiales que se encuentran en el hogar.

Pida a los estudiantes que encuentren o creen recipientes para lápices, carpetas de archivos, etc., que mantendrán organizadas sus áreas de estudio personal. Pida que decoren sus contenedores.

Extensión: Escribir en el diario

Actividad: Pida a los estudiantes que identifiquen un área de sus vidas que necesita organización. Pídeles que escriban un plan para organizar esta área en sus diarios.

Pida a los estudiantes que compartan las entradas de su diario con un compañero de clase y obtengan comentarios.

Extensión: Usar tecnología

Actividad: Pida a los estudiantes que tomen el cuestionario “Study Environment Analysis” en www.ucc.vt.edu/stdysk/studydis.html.

Pida que informen sus resultados en grupos pequeños.

Extensión: Tarea

Actividad: Pida a los estudiantes que hagan dos listas de verificación, una para el hogar y otra para la escuela, de los artículos que rutinariamente deben llevar entre la escuela y el hogar (por ejemplo, libros de texto, bolígrafos). Pida que ellos también hagan una lista de dos “compañeros de estudio” en cada una de sus clases a quienes puedan llamar para aclarar un encargo.

Planifique recompensas para los estudiantes que vienen preparados todos los días durante una semana. De estas recompensas en varios intervalos.

Extensión: Recursos adicionales

Actividad: Obtenga “Real Organized in a Jar”, de Free Spirit Publishing, que contiene varios consejos organizativos para estudiantes (disponible en www.freespirit.com). Pida que cada estudiante saque algunos consejos del tarro para él o ella.

Pida a los estudiantes que pongan en práctica los consejos que utilizaron y luego informen la eficacia de los consejos a la clase. Dígales los consejos que fueron sus favoritos. Ponga algunos de sus consejos favoritos en un póster de la clase y exhibalos en su clase.

LECCIÓN 2

SEGUIR INSTRUCCIONES

PLAN DE ACCIÓN

- Actividad inicial
- Haga esto, haga aquello
- Activo versus pasivo
- ¿Indicaciones para qué?
- Conclusión
- Preguntas para la evaluación

Objetivos

Los estudiantes examinarán la importancia de entender las indicaciones.

Los estudiantes aplicarán la escucha y la lectura activas a las siguientes indicaciones.

Los estudiantes practicarán clarificar las indicaciones escritas y verbales.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividad “Autoexaminación” (nº. 3) para cada estudiante (Parte I)

Actividad inicial (3 minutos)

Pídales a los estudiantes que imaginen que tienen una prueba de opción múltiple. La prueba tiene una hoja de respuestas separada para marcar las respuestas.

Pregunte: “Si las indicaciones para la prueba dicen que las respuestas deben marcarse con lápiz, ¿qué pasará si se usa un bolígrafo o un marcador?” (*Los estudiantes pueden responder: si se utiliza una máquina que solo lee las marcas de lápiz, no se podrá calificar una hoja de respuestas con bolígrafo o marcador*). Destaque que el resultado es el mismo que si el estudiante hubiera entregado una hoja de respuestas en blanco.

Explique que puede ser muy decepcionante no tener éxito en una tarea o una prueba, pero puede ser aún más decepcionante si el bajo rendimiento es el resultado de no seguir las indicaciones.

Dígales a los estudiantes que en esta lección examinarán formas de mejorar las siguientes indicaciones.

Parte I Haga esto, haga aquello (15 minutos)

Propósito: Los estudiantes examinarán la importancia de entender las indicaciones.

1. LOS ESTUDIANTES EVALÚAN SU CAPACIDAD PARA SEGUIR LAS INDICACIONES.

Distribuya copias de la hoja de actividad “Autoexaminación” (nº. 3). Explique que esta hoja de actividades les permitirá a los estudiantes verificar su capacidad para seguir las indicaciones. Otorgue a los estudiantes tres minutos para completar la hoja de actividades.

2. LOS ESTUDIANTES EVALÚAN SUS RESULTADOS.

Cuando se acabe el tiempo, Pida a los estudiantes que intercambien sus hojas de actividades con un compañero que lo calificará. Explique que los estudiantes deben dar uno de dos calificación: un 10 si se siguieron correctamente las instrucciones o un cero si no lo fueron.

Después de un minuto, pida a los estudiantes que levanten la mano si le dieron un 10 a la hoja de actividades de su compañero. Llame a uno de estos estudiantes y pídale que levante la hoja de actividades. Pregúnteles a los estudiantes si están de acuerdo con esta calificación.

Pida a los estudiantes que evalúen su trabajo. Haga preguntas como las siguientes:

- ¿Debería haber otra escritura en el papel además del nombre? (*no*)
- ¿Debería doblarse una esquina? (*no*)
- ¿Debería haber dos agujeros conectados por una línea en el papel? (*no*)
- ¿Qué se necesita hacer para seguir las indicaciones correctamente? (*Leer todas las indicaciones antes de comenzar a seguirlas*).

A través de preguntas y comentarios, ayude a los estudiantes a concluir que la última instrucción es ignorar las indicaciones tres a nueve; por lo tanto, una

hoja de actividades con una calificación de 10 solo debe tener el nombre de la persona escrito en ella y un pliegue en el centro de arriba a abajo.

3. LOS ESTUDIANTES SACAN CONCLUSIONES SOBRE LA IMPORTANCIA DE SEGUIR LAS INDICACIONES.

Pídales a los voluntarios que piensen en otros ejemplos de cuándo es importante leer primero las indicaciones. Destaque que simplemente leer o escuchar todas las indicaciones primero puede ahorrar tiempo y eliminar la necesidad de volver a hacer una parte o la totalidad de una tarea. Haga hincapié en que es importante entender las indicaciones para poder seguirlas correctamente.

Pida a los estudiantes que revalúen las calificaciones que asignaron y ajústelas si es necesario antes de devolver las hojas de actividades a sus compañeros.

Parte II Activo versus Pasivo (5 minutos)

Propósito: Los estudiantes utilizan la escucha y la lectura activa para ayudarlos a entender y seguir las indicaciones.

1. LOS ESTUDIANTES RECONOCEN LOS CONCEPTOS DE ESCUCHA ACTIVA ESCUCHA PASIVA.

Pregunte a los estudiantes si conocen la diferencia entre la escucha o la lectura activa o pasiva. Pídales que den ejemplos de cada una.

Pida a los estudiantes que recuerden lo que aprendieron sobre la escucha activa en la lección 2 del *módulo uno: Comunicación*. A través de preguntas, comentarios y pautas, ayude a los estudiantes a entender lo siguiente:

- La escucha o lectura activa es prestar mucha atención, pensando en lo que se escucha o lee y estableciendo conexiones con lo que estamos aprendiendo. Escuchamos activamente cuando escuchamos y hacemos preguntas a nuestros amigos. Leemos activamente cuando estamos interesados en lo que leemos. Debemos escuchar y leer activamente cuando necesitamos saber o entender algo.
- Escuchar o leer pasivamente es escuchar o leer sin prestar atención, pensar o hacer conexiones. Cuando escuchamos música, a menudo escuchamos pasivamente, especialmente cuando estamos haciendo otra cosa. Cuando leemos mientras vemos televisión, estamos leyendo pasivamente.

2. LOS ESTUDIANTES APLICAN LOS CONCEPTOS DE ESCUCHAR ACTIVAMENTE LAS SIGUIENTES INDICACIONES.

Discuta la necesidad de ser lectores y oyentes activos cuando se les da un conjunto de indicaciones. Invite a los estudiantes a respaldar sus opiniones con motivos.

Explique que para entender las indicaciones, los estudiantes deben leer o escuchar activamente. A veces, es posible que se deba leer las indicaciones más de una vez. Y siempre es importante que se hagan preguntas para aclarar lo que no entienden.

Parte III ¿indicaciones para qué? (25 minutos)

Propósito: Los estudiantes practican con indicaciones escritas y verbales.

1. LOS ESTUDIANTES INTERCAMBIAN IDEAS SOBRE LAS ACTIVIDADES CON INDICACIONES SIMPLES.

Pida a los estudiantes que intercambien ideas sobre una lista de cosas simples que saben hacer. Explique que los estudiantes escribirán indicaciones para estas actividades, por lo que deben ser actividades que se puedan hacer fácilmente.

Ofrezca sugerencias como coser un botón, hacer huevos revueltos, doblar un avión de papel, jugar un simple juego de cartas, atar un nudo, arreglar una cadena de bicicleta deslizada, montar una patineta o cambiar una bombilla. Discuta la idoneidad de la actividad en términos de facilidad (es decir, qué tan fácil o difícil sería instruir a alguien para realizar la actividad).

2. LOS ESTUDIANTES ESCRIBEN INDICACIONES.

Díales a los estudiantes que elijan una actividad, recordándoles que una actividad simple funcionará mejor. Luego, déles a los estudiantes unos cinco minutos para que escriban las indicaciones paso por paso para realizar la actividad.

Si los estudiantes eligieron actividades que son difíciles, sugiera actividades más fáciles. Cuando hayan terminado la mayoría de los estudiantes, díales que piensen si darán sus indicaciones verbalmente o por escrito.

3. LOS ESTUDIANTES INTERCAMBIAN INDICACIONES.

Pida a los estudiantes que trabajen en parejas para darse indicaciones entre sí, sin nombrar sus actividades. Recuérdeles a los estudiantes que escuchen o lean activamente y pidan aclaraciones si lo necesitan. Establezca un límite de tiempo de aproximadamente cinco minutos para este paso, y alerte a los estudiantes cuando sea hora de que cambien de rol.

Cuando se acabe el tiempo, pida que los estudiantes levanten la mano que piensan que podrían completar con éxito la tarea que aprendieron. Invite a los estudiantes a nombrar las actividades que eligieron enseñar a sus parejas. Para pedirles a los estudiantes que discutan sus experiencias, haga preguntas como las siguientes:

- ¿Cuántos eligieron dar las indicaciones verbalmente? ¿Por qué?
- ¿Cuántos escucharon o leyeron todas las indicaciones antes de responder?
- ¿Fue importante aclarar algunas indicaciones? Si es así, ¿cómo lo hizo?
- ¿Cuál fue más fácil: ¿dar indicaciones o recibirlas? ¿Por qué?

Conclusión (2 minutos)

Pregunte a los estudiantes por qué es importante leer o escuchar las indicaciones de forma activa en lugar de pasiva. Obtenga de los estudiantes los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Es importante entender las indicaciones para poder seguirlas correctamente.
- Siempre se deben leer o escuchar las indicaciones de manera activa, no pasivamente.
- Si es necesario, lea las indicaciones más de una vez y haga preguntas para aclarar las indicaciones verbales.

Preguntas para la evaluación

1. Describa la diferencia entre escuchar o leer pasivamente y escuchar o leer activamente.
2. Dé un ejemplo de un momento en que escuchó o leyó de manera pasiva y un momento en que escuchó o leyó de manera activa.
3. Enumere tres ventajas de escuchar o leer activamente.

EXTENSIONES DE LA LECCIÓN

Extensión: Usar citas

Cita: “La velocidad no te llevará a ninguna parte si se dirige en la dirección incorrecta”.
–proverbio americano

Actividad: Discuta esta cita en lo que respecta a lo académico. Pida a los estudiantes que ilustren la cita.

Extensión: Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Actividad: Pida a los estudiantes que preparen galletas, pizza u otros platos sencillos de su elección. Deben leer las indicaciones una vez y poder enumerar los pasos, verbalmente o por escrito, antes de comenzar. (Esta actividad requiere de supervisión y presenta una oportunidad para involucrar a los padres).

Pida a los estudiantes que distribuyan muestras de sus alimentos a la clase. Discuta el proceso que necesitaron para hacer la comida.

Extensión: Escribir en el diario

Actividad: Pida a los estudiantes que cuenten cuando por no seguir las indicaciones tuvieron resultados negativos.

Pida a los voluntarios compartan sus historias con la clase.

Extensión: Usar tecnología

Actividad: Pida a los estudiantes que visiten www.ehow.com, un sitio que contiene indicaciones enviadas por los usuarios para una amplia variedad de actividades.

Pida a los estudiantes que elijan y sigan las indicaciones para una actividad en el sitio. Pida que informen sus resultados a la clase.

Extensión: Tarea

Actividad: Pida a los estudiantes que copien las indicaciones de uso de la parte posterior de un artículo común para el hogar, como la aspirina o la lejía. Deben incluir las precauciones enumeradas.

Pida a los estudiantes que compartan sus hallazgos en grupos pequeños, y que expliquen por qué es importante seguir las indicaciones cuidadosamente en cada caso.

Extensión: Recursos adicionales

Actividad: Pida a los estudiantes que recorran la escuela buscando talentos ocultos. (Tal vez el director tiene una receta secreta para la salsa). Pida que inviten a estas personas a clase para demostrar sus talentos.

Pida a los estudiantes que creen una lista de indicaciones para las actividades que describen los invitados. Después de que los estudiantes confirmen que sus indicaciones son correctas, pídale que publiquen un boletín de clase promocionando los talentos no descubiertos de los estudiantes y el personal de la escuela.

USAR LOS RECURSOS APROPIADOS

PLAN DE ACCIÓN

- Actividad inicial
- Personas, lugares y cosas
- Internet
- Alguien que sabe
- Conclusión
- Preguntas para la evaluación

Objetivos

Los estudiantes identificarán los materiales y los recursos de referencia apropiados.

Los estudiantes explorarán las computadoras e Internet como opciones para acceder a la información.

Los estudiantes escucharán a un orador invitado para aprender más sobre el acceso a la información.

Materiales necesarios

- Una copia de su periódico local, un diccionario y un libro de texto (Principiante y Parte I)
- Una copia de un atlas y uno o más volúmenes de una enciclopedia (Parte I)
- Un orador invitado que pasará de 10 a 15 minutos diciéndoles a los estudiantes sobre fuentes de información y cómo acceder a ellos (si es posible, pida a un bibliotecario de la escuela o del público que le proporcione recursos disponibles en la biblioteca, cómo se organiza una biblioteca, y cómo usar un catálogo de tarjetas o una computadora para buscar libros). (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Muestre un periódico, un diccionario y un libro de texto en su escritorio. Luego, haga preguntas como las siguientes:

- ¿Cuál de estos tres recursos usaría para descubrir las películas que se pueden ver en su cine favorito? ¿Por qué? (*Los estudiantes deberían decir el periódico*).
- ¿De qué otra manera podría averiguar esta información? (*Los estudiantes deben decir llamar al cine o revisar Internet*).
- ¿Cómo sabría a qué número llamar? (*Los estudiantes deben mencionar la búsqueda en el número en la guía telefónica o en Internet*).

Destaque que es importante acudir a las fuentes correctas para obtener información. Diga: “Hoy examinaremos formas de obtener la información que necesitan”.

Parte I Personas, lugares y cosas (15 minutos)

Propósito: Los estudiantes identificarán los materiales y los recursos de referencia apropiados.

1. LOS ESTUDIANTES RECONOCEN LA IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS.

Enumere los siguientes temas en la pizarra:

- Lo que padece alguien con nictofobia
- Tarea asignada para esta clase
- El país más septentrional de Sudamérica

Díales a los estudiantes que imaginen que no tienen acceso a Internet y que deben proporcionar información sobre cada uno de los temas en la pizarra. Pregúnteles si pueden. Destaque que los estudiantes necesitarían tiempo para obtener más información sobre estos temas a fin de dar respuestas. Explique que es poco probable que alguien sepa todas estas cosas de manera directa.

2. LOS ESTUDIANTES IDENTIFICAN DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS COMO RECURSOS.

Consulte la lista en la pizarra y pídale a los voluntarios que digan qué recurso usarían para averiguar lo que padece un nictóforo. (*Los estudiantes pueden responder: un diccionario o una enciclopedia*).

A través de preguntas y comentarios, discuta estos puntos con los estudiantes:

- Además de la ortografía, la identificación de las partes del habla y las definiciones, un diccionario también brinda información sobre lugares y personas. Las palabras en un diccionario están ordenadas alfabéticamente.
- Una enciclopedia es una colección de artículos que brindan información detallada sobre una variedad de temas. Los artículos están ordenados alfabéticamente en libros separados, llamados volúmenes.

3. LOS ESTUDIANTES IDENTIFICAN A LAS PERSONAS COMO RECURSOS.

Haga referencia a la lista en la pizarra. Pídale a los estudiantes que digan cómo se enterarían acerca de la tarea asignada para esta clase. (*Los estudiantes podrían responder: no lo sabría, tendría que preguntar, ya que la tarea no fue asignada*).

Enfatice que los maestros, bibliotecarios, padres, compañeros de clase, cualquiera que tenga experiencia o conocimiento que compartir, puede ser un recurso. Estas son las personas que pueden responder las preguntas de los estudiantes y dirigirlos a otros recursos.

4. LOS ESTUDIANTES IDENTIFICAN A LOS ATLAS COMO RECURSOS.

Pregunte a los estudiantes el recurso que usarían para averiguar cuál es el país más septentrional de América del Sur. (*Los estudiantes deben sugerir el uso de un atlas*). A través de preguntas y comentarios, asegúrese de que los estudiantes puedan identificar un atlas como un libro con mapas de estados, países, continentes y el mundo.

Invite a los estudiantes a examinar los recursos que ha mostrado y a hacer las preguntas que puedan tener.

Parte II Internet (10 minutos)

Propósito: Los estudiantes estudiarán a las computadoras e Internet como recursos.

1. LOS ESTUDIANTES COMPARTEN INFORMACIÓN SOBRE INTERNET.

Si aún no se fue mencionado, señale que Internet es otra fuente de información. Pídale a los estudiantes que expliquen su uso previo de Internet. Aliente a los estudiantes a que describan las experiencias que no sean visitar las redes sociales o jugar juegos.

Dígales a los estudiantes que muchos lugares tienen acceso a Internet, ya sea gratis o por un cargo nominal. Si no tienen acceso a Internet en su hogar, pueden iniciar sesión en una biblioteca pública o en el laboratorio informático de la escuela.

2. LOS ESTUDIANTES APRENDEN A DISTINGUIR FUENTES CONFIABLES DE INFORMACIÓN EN INTERNET.

Pregunte a los estudiantes: “¿Cuántos de ustedes usaron Internet para investigar o proyectos escolares antes? ¿Por qué acudió a Internet para obtener información?”. A través de la discusión, guíe a los estudiantes al entendimiento de que hay información disponible en línea para casi cualquier tema. Pida a los estudiantes que describan cómo buscan información específica en línea. (*Los estudiantes deben responder: usé un motor de búsqueda, visité un sitio confiable del que ya tenía conocimiento*).

Informe a los estudiantes que Internet no siempre es confiable. No hay editores en Internet, nadie que garantice que la información publicada en un sitio o en un tablero de mensajes sea correcta. Pregunte, “¿Cómo podemos saber que la información que encontramos en línea es confiable?” Permita a los estudiantes que ofrezcan algunas sugerencias, y luego bríndeles los siguientes consejos para

distinguir entre fuentes confiables o no confiables en Internet.

Es posible que desee que los estudiantes escriban estos consejos:

- Conozca el sitio que visita. Si busca información sobre carreras, por ejemplo, asegúrese de visitar un sitio dedicado a las carreras.
- Preste atención al final de la dirección del sitio (por ejemplo, “.com”, “.gov”, “.edu”, “.org”). Por lo general, los sitios que terminan en “.gov”, “.edu” o “.org” son confiables. Sin embargo, siempre debe verificar para ver quién escribió la información en el sitio y juzgar si esta persona u organización es confiable.
- Mire la sección “Acerca de nosotros” del sitio, si tiene una. Si el sitio describe la organización detrás del sitio y usted siente que la organización es confiable, entonces la información probablemente sea confiable. Si no tiene claro quién publicó la información, probablemente no sea confiable.
- Busque errores de gramática y deletreo en el sitio. Si el sitio está muy mal escrito, entonces probablemente no sea confiable.
- Decida si el sitio intenta venderle algo. Muchos sitios web son utilizados por las empresas para vender productos. Si parece que la información en el sitio intenta hacer que compre algo, no use ese sitio para investigar.
- Recuerde que algunas enciclopedias en línea, como Wikipedia, pueden ser editadas por cualquier persona. Si utiliza un sitio como Wikipedia para investigar, asegúrese de verificar la información.

Diga a los estudiantes: “Asegurarse de que las fuentes que se encuentran en línea sean confiables es muy importante”. Explique que cuando los estudiantes investigan en línea, siempre deben respaldar su información con fuentes impresas, como libros o periódicos.

Parte III Alguien que sabe (20 minutos)

Propósito: Los estudiantes escucharán a un orador invitado para aprender más sobre el acceso a la información.

1. PREPARE A SU ORADOR INVITADO.

Antes de la clase, explique a su orador el propósito de su visita y el límite de tiempo. Enfatice que su orador debe enfocarse en los recursos que están disponibles a los estudiantes y quién puede ayudarlos a utilizar estos recursos, además de discutir cómo usar estos recursos. Haga que su invitado decida se responderá preguntas durante o después de la presentación. Sugiera a su invitado brinde algunos antecedentes personales antes de ingresar al cuerpo de la presentación.

2. LOS ESTUDIANTES ESCUCHAN Y RESPONDEN A LA PRESENTACIÓN.

Presente a su orador a la clase. Sugiera a los estudiantes que tomen notas. Si su orador eligió responder preguntas durante la presentación, controle el tiempo para ayudar a su invitado a completar la presentación.

Después de la presentación, invite a los estudiantes a hacer cualquier pregunta que puedan tener o compartir sus opiniones sobre lo que han aprendido.

Conclusión (2 minutos)

Pídales a los estudiantes que nombren los recursos que pueden usar para obtener información. Obtenga de los estudiantes los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Es importante ir a las fuentes correctas para obtener la información que necesita.
- Puede obtener información de libros de referencia, personas e Internet.
- Puede encontrar libros de referencia y usar computadoras en las bibliotecas.

Preguntas para la evaluación

1. Enumere tres situaciones en las que necesitarías buscar información.
2. Enumere cinco recursos que pueden ayudarlo a obtener información sobre personas, lugares o cosas. Explique las ventajas y desventajas de cada recurso.

EXTENSIONES DE LA LECCIÓN

Extensión: Usar citas

Cita: “La investigación es curiosidad hecha formalidad. Es hurgar y hacer palanca con un propósito”.
–Zora Neale Hurston

Actividad: Como clase, discuta la importancia de mantener el enfoque en un tema mientras realiza la investigación. Pida a los estudiantes que intercambien ideas sobre lo que podría pasar si no mantienen sus temas en mente mientras investigan.

Extensión: Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Actividad: Divida a los estudiantes en grupos. Pida que ubiquen las respuestas a 20 preguntas de trivia de su propia creación, citando dónde encontraron la respuesta a cada pregunta.

Pida a los estudiantes que informen sus resultados. Gane el equipo con la mayoría de las respuestas correctas. También puede honrar a los equipos con ideas de investigación ingeniosas o por las estrategias de colaboración. Discuta las fuentes más utilizadas y las más efectivas.

Extensión: Escribir en el diario

Actividad: Pida a los estudiantes que seleccionen e investiguen un tema en el que estén interesados. Pida que mantengan un registro de su investigación (con las fechas, las fuentes consultadas, los números de teléfono, etc.), tal como lo hacen los investigadores profesionales. (Tenga en cuenta que siempre deberían poder seguir sus pasos si necesitan más detalles).

Pida que los estudiantes discutan los diagramas de flujo en grupos pequeños. Pida que identifiquen las estrategias que fueron más eficientes, las que produjeron la mejor información, etc.

Extensión: Usar tecnología

Actividad: Pida que los estudiantes consulten sus motores de búsqueda favoritos (p. Ej., Bing, Yahoo, Google) sobre un tema. Luego, pídeles que examinen los resultados para filtrar los sitios confiables de los no confiables.

Pida a los estudiantes que discutan qué características los ayudaron a filtrar sus resultados.

Extensión: Tarea

Actividad: Pida a los estudiantes que elijan un recurso para investigar (p. Ej., Atlas, diccionario, enciclopedia, tesoro, periódico, revista, Internet, otras personas).

Pida a los estudiantes que creen “anuncios” que muestren las diferentes ventajas de los recursos que han elegido.

Extensión: Recursos adicionales

Actividad: Pida a los estudiantes que hablen con los padres y miembros de la comunidad sobre recursos específicos para sus campos (por ej., Los equipos de TV confían en guías de producción locales, mapas, listas de contactos).

Pida a los estudiantes que creen una tabla de clase que enumere ejemplos de recursos específicos de la carrera.

LECCIÓN 4

TOMAR NOTAS

PLAN DE ACCIÓN

- Actividad inicial
- Preparados
- Es tan fácil como Uno, Dos, Tres
- ¡Empezar!
- Conclusión
- Preguntas para la evaluación

Objetivos

Los estudiantes identificarán detalles importantes en la toma de notas y reconocerán su importancia.

Los estudiantes aprenderán estrategias para tomar notas efectivas.

Los estudiantes practicarán y evaluarán las habilidades para tomar notas.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades “Las notas que funcionan...” (nº. 4) para cada estudiante (Parte II)

Actividad inicial (3 minutos)

Pídales a los estudiantes que saquen una hoja de papel y escriban el día, la fecha y el nombre de esta clase en la esquina superior derecha. Haga las siguientes preguntas:

- Si pone ese papel en su carpeta ahora mismo y lo revisas la próxima semana, ¿se acordará de lo que sucedió hoy en esta clase? (*Los estudiantes deberían decir que no*).
- ¿Le recordaría alguna tarea asignada? (*Los estudiantes deberían decir que no*).
- ¿Le ayudaría a recordar la información importante que discutimos? (*De nuevo, los estudiantes deberían decir que no*).

Destaque que si el documento contiene notas, las respuestas serían diferentes. Las notas son una forma importante de recordar y aprender. Explique que aprender a tomar notas será cada vez más importante, ya que la toma de notas es necesaria en la escuela y en el trabajo. Explique a los estudiantes que aprenderán a tomar notas que funcionen para ellos.

Parte I Preparados (10 minutos)

Propósito: Los estudiantes identificarán detalles importantes en la toma de notas y reconocerán su importancia.

1. LOS ESTUDIANTES SE ENFOCAN EN EL APRENDIZAJE ACTIVO.

Destaque que los estudiantes pueden tomar notas que los ayudarán solo si están escuchando activamente, leyendo, mirando o pensando. Revise el aprendizaje activo con los siguientes puntos:

- Hacer algo activamente significa prestar atención a lo que está haciendo, pensar en ello y hacer conexiones con otras cosas que están sucediendo. Significa que te está enfocando en lo que hace.
- Hacer algo pasivamente significa no prestar atención, ni pensar ni hacer conexiones. Por lo general, significa que estás haciendo o pensando en otra cosa al mismo tiempo.

2. LOS ESTUDIANTES PRACTICAN TOMANDO NOTAS.

Díales a los estudiantes que escriban notas que los ayuden a describir el salón de clase a un amigo que no pertenece a esta clase o a un miembro de la familia. Dé a los estudiantes tres o cuatros minutos para lograr su objetivo.

3. LOS ESTUDIANTES REVISAN SUS NOTAS.

Haga una serie de preguntas para ayudar a los estudiantes a enfocarse en detalles importantes. Pida a los estudiantes que lean sus notas. Destaque los detalles que mencionan, como los siguientes:

- La cantidad de personas en la clase
- Cómo se organizan los escritorios o las mesas
- La colocación del escritorio del profesor

- ¿Qué hay en las paredes?
- Si hay o no ventanas y qué permiten ver

Invite a los estudiantes a compartir otras características que puedan haber enumerado y a evaluar su importancia. Pídales a los estudiantes que den ejemplos de detalles que creen que no son importantes.

Destaque a los estudiantes que no necesitan escribir cada detalle de su clase para describirlo. Explique que esto también es cierto cuando toman notas durante la clase o cuando leen; no es importante anotar todo lo que dice el maestro o todo lo que leen. Enfatice que al tomar notas, los estudiantes deben enfocarse en los puntos clave y los detalles que son importantes y relevantes.

Parte II Es tan fácil como Uno, Dos, Tres (20 minutos)

Propósito: Los estudiantes aprenderán estrategias para tomar notas efectivas.

1. LOS ESTUDIANTES APRENDEN A TOMAR NOTAS QUE SON FÁCILES DE USAR.

Distribuya copias de la hoja de actividad “Las notas que funcionan” (n°. 4). Explique que va a darles a los estudiantes algunos consejos para tomar notas efectivas. Dígales a los estudiantes que guarden estos consejos en la hoja de actividades.

Las notas del docente que siguen corresponden al esquema en la hoja de actividades. Refiera a los estudiantes a la sección 1 del bosquejo. Explique que deben escribir cada uno de los siguientes consejos en las líneas de la hoja de actividades. Dígales que estos consejos los ayudarán a tomar notas que serán fáciles de usar:

- Escriba el tema, el día y la fecha en la parte superior de cada página. (Explique que esto mantiene las notas organizadas y en orden).
- Deje mucho espacio entre oraciones. (Explique que esto les dará a los estudiantes espacio para agregar sus notas o escribir preguntas).
- Use abreviaturas y símbolos para palabras. (Explique que esto les permitirá a los estudiantes escribir más rápido. Puede hacer una lista de símbolos comunes en el tablero. Por ejemplo, “p/q” para “porque”, “=” para “igual” o “es”, una flecha para “resultados en” o “produce”.
- No se preocupe por escribir correctamente la ortografía u oraciones completas, a menos que se le pida que lo haga o a menos que las faltas de ortografía puedan generar confusión.

2. LOS ESTUDIANTES APRENDEN A TOMAR NOTAS QUE SON IMPORTANTES.

Pídales a los estudiantes que escriban en la sección 2 de la hoja de actividades estos consejos, que los ayudarán a identificar lo que es importante al tomar notas:

- Escriba solo el tema, las ideas principales y los detalles importantes, no todas las palabras que se dicen o se leen.

- Escriba las preguntas que el maestro hace. Encuentra las respuestas cuando estudie más tarde.
- Copie la información que se muestra en la pizarra.
- Destape, encierre o subraye cualquier cosa que el maestro repita o le diga que es importante recordar.

3. LOS ESTUDIANTES APRENDEN A REVISAR NOTAS.

Remita a los estudiantes a la sección 3 de la hoja de actividades. Explique que las notas son importantes para su revisión y estudio. Dígales a los estudiantes que los siguientes consejos los ayudarán a saber cuándo revisar sus notas:

- Lea sus notas al final del día cuando estudia. Responda las preguntas en sus notas. Corrija las notas que no tienen sentido.
- Planifique por adelantado y esté preparado para sus clases. Revise sus notas para la tarea y las fechas de vencimiento de la asignación.
- Guarde sus notas y revíselas antes de las pruebas y exámenes.

Dígales a los estudiantes que mantengan sus hojas de actividades en sus carpetas y que las lean ocasionalmente para recordarse cómo organizar y usar sus notas. Si hacen esto podrán convertirse en estudiantes más exitosos.

Parte III ¡Comiencen! (15 minutos)

Propósito: Los estudiantes practicarán y evaluarán las habilidades para tomar notas.

1. LOS ESTUDIANTES INTERCAMBIAN INFORMACIÓN CON LAS PAREJAS.

Pida a los estudiantes que encuentren un compañero. Explique que cada estudiante dará indicaciones verbales a su compañero sobre cómo llegar a un lugar determinado de la escuela. Dígales a los estudiantes que no digan el nombre del lugar; solo pueden dar indicaciones.

Dígales a los estudiantes que cuando den indicaciones, deben concentrarse en cómo van a ir de la escuela a los lugares que eligieron, y pensar en las rutas paso a paso. Dígales a los estudiantes que mientras escuchan las indicaciones de sus compañeros, deben tomar notas para transmitir las indicaciones más tarde.

Dé a los estudiantes unos seis minutos para intercambiar información. A la mitad del tiempo asignado, dígales a los estudiantes que cambien sus roles.

2. LOS ESTUDIANTES EVALÚAN LA INFORMACIÓN.

Cuando se acabe el tiempo, solicite a los estudiantes que revisen rápidamente sus notas para asegurarse de que estén completas. Luego, Pida a los estudiantes que vuelvan a contar las indicaciones a sus compañeros y, si lo saben, el nombre del destino. Los estudiantes deben usar sus notas al dar indicaciones a sus compañeros.

Dígales a los estudiantes que evalúen lo bien que sus compañeros tomaron notas sobre las indicaciones. Pídales que otorguen un puntaje de 10 si pueden llegar al destino con éxito, cinco si están cerca y cero si se pierden por completo.

3. LOS ESTUDIANTES REFLEXIONAN SOBRE SUS HABILIDADES.

Pídale a quienes recibieron un puntaje de 10 que compartan sus notas. Invite a algunos de los voluntarios que recibieron calificaciones más bajas a que describan cómo se salieron de la pista.

Explique que tomar buenas notas requiere práctica. Destaque que si los estudiantes continúan tomando notas, mejorarán.

Conclusión (2 minutos)

Pida a los estudiantes que describan las características de las notas que se tomaron correctamente. Obtenga de los estudiantes los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Tomar notas en sus clases y cuando lea lo ayudará a convertirse en un estudiante más exitoso.
- Tome notas que sean fáciles de usar.
- Revise sus notas cuando estudie cada diariamente y se prepare para las pruebas.

Preguntas para la evaluación

1. ¿Por qué es importante tomar buenas notas?
2. Haga una lista de tres cosas que puede hacer para asegurarse de que sus notas sean correctas.
3. Lea un artículo de periódico o revista y tome buenas notas al respecto.

EXTENSIONES DE LA LECCIÓN

Extensión: Usar citas

Cita: “La práctica es el mejor de todos los instructores”. –Publilius Syrus

Actividad: Pida a los estudiantes que discutan cómo se aplica a tomar notas.

Extensión: Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Actividad: Obtenga una foto o pintura grande y detallada de una escena de la ciudad. Divida la clase en tres grupos y haga que cada uno tome notas sobre la escena. El grupo uno debe tomar notas como si fueran policías que investigan un crimen. El grupo dos son los cineastas que visitan la ubicación de una película. El grupo tres son turistas.

Pida que los grupos comparen notas. Discuta las diferencias entre las notas de los grupos.

Extensión: Escribir en el diario

Actividad: Pida a los estudiantes que escriban sobre una forma en que planean mejorar la toma de notas.

Pida a los estudiantes que revisen sus notas una semana después para ver si han cumplido sus objetivos.

Extensión: Usar tecnología

Actividad: Encuentre un video apropiado para su edad en www.youtube.com sobre un tema de interés de sus estudiantes. Pida a los estudiantes que vean el video y tomen notas al respecto.

Discuta como clase los diferentes métodos para tomar notas que usaron los estudiantes durante el video. Pida a los estudiantes que señalen cuáles de las técnicas de sus compañeros de clase podrían considerar adaptarse para su propio uso.

Extensión: Tarea

Actividad: Pida a los estudiantes que revisen las notas antiguas que escribieron y pídale que identifiquen maneras en que podrían mejorar sus habilidades para tomar notas.

Indique a los estudiantes que compartan lo que encontraron con la clase.

Extensión: Recursos adicionales

Actividad: Si los estudiantes necesitan refuerzo adicional, ¡enseñe las lecciones relevantes de *Note Taking Made Easy!* por Deana Hippie.

Permita que los estudiantes experimenten con varios métodos para tomar notas. Pídeles que discutan lo qué funciona mejor para ellos y por qué.

ESCRIBIR INFORMES

PLAN DE ACCIÓN

- Actividad inicial
- Preparar
- Juntar todo
- Informe
- Conclusión
- Preguntas para la evaluación

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la importancia de enfocarse en un tema y reunir información para escribir un informe.

Los estudiantes identificarán formas de parafrasear y organizar la información en un informe.

Los estudiantes realizarán entrevistas en preparación para escribir informes.

Actividad inicial (3 minutos)

Escriba las siguientes cuatro oraciones en la pizarra:

- Coloque la segunda rebanada de pan encima de la que tiene mantequilla de maní y gelatina.
- Saque el pan, la mantequilla de maní y la jalea del refrigerador.
- Vierta un vaso de agua y disfrute.
- Extienda la mantequilla de maní y luego la gelatina en una rebanada del pan.

Atención directa a la pizarra. Desafíe a los estudiantes a que ordenen los pasos. Invite a los estudiantes a pasar a la pizarra y numere las oraciones en el orden correcto.

Felicite a aquellos que identifican la secuencia correcta. Explique que la organización de la información o los pensamientos de una manera significativa es una habilidad importante. En esta lección, los estudiantes aprenderán a organizar la información al escribir informes.

Parte I Prepárese (10-15 minutos)

Propósito: Los estudiantes reconocerán la importancia de enfocarse en un tema y reunir información para escribir un informe.

1. LOS ESTUDIANTES COMPARTEN SUS EXPERIENCIAS CON LA REDACCIÓN DE INFORMES.

Explique que la elección de un tema es el primer paso para redactar un informe. Destaque que mientras más enfocado esté en el tema, más fácil será escribir sobre él. Por ejemplo, escribir sobre osos en Alaska es más fácil que escribir sobre animales en Alaska, y escribir sobre una película favorita es más fácil que escribir sobre películas en general.

Pídales a los estudiantes que nombren los temas sobre los que han escrito informes. Pregúnteles cómo se decidieron sobre el tema. (*Los estudiantes pueden responder que los temas fueron asignados o fueron elegidos por su interés.*)

Sugiera a los estudiantes que tienen dificultades para comenzar con los informes que es mejor que tomen notas durante la clase de hoy.

2. LOS ESTUDIANTES REVISAN CÓMO INVESTIGAR Y TOMAR NOTAS.

Díales a los estudiantes que el segundo paso para redactar un informe es recopilar información sobre el tema. Repase lo que los estudiantes aprendieron sobre el uso de recursos apropiados. Haga preguntas como las siguientes:

- Si fuera a escribir un informe sobre el origen del chocolate, ¿cómo conseguiría información? (*Los estudiantes pueden responder: Iría a la biblioteca. Obtener libros o artículos sobre el chocolate. Mire en una enciclopedia o en Internet. Pídale a un maestro, padre o bibliotecario que lo ayude a encontrar información.*)

- Si fuera a escribir un informe sobre cómo se sienten los estudiantes de su clase sobre los uniformes escolares, ¿cómo conseguirían la información? (*Los estudiantes deben mencionar realizar una encuesta o entrevistar a estudiantes*).

Explique que el tercer paso al redactar un informe es tomar notas mientras recopila la información. Destaque que lo que los estudiantes han aprendido sobre tomar notas debe aplicarse a la investigación y la recopilación de información. Recuerde a los estudiantes lo siguiente:

- Deben escribir de dónde obtienen su información.
- También deben verificar la ortografía de los nombres de personas, lugares o cosas con cuidado para deletrearlos correctamente en el informe.

Parte II Juntar todo (15 minutos)

Propósito: Los estudiantes identificarán formas de parafrasear y organizar la información en un informe.

1. LOS ESTUDIANTES DEFINEN “PARAFRASEAR”.

Escriba la palabra “parafrasear” en la pizarra. Pida a los estudiantes que lo expliquen. Si es necesario, explique que “parafrasear” significa “resumir algo con sus propias palabras”.

Explique que los estudiantes pueden usar hechos, ideas e información de sus fuentes, pero que deben expresarlos con sus propias palabras. Destaque que, además de citar fuentes, es importante no copiar las oraciones y párrafos de otra persona al redactar informes. Esto se llama “*plagio*”, y es una forma de engaño. Dígales a los estudiantes que el plagio implica transmitir las palabras o ideas de otra persona como propias.

Responda cualquier pregunta que los estudiantes tengan sobre paráfrasis. Si es necesario, lea una oración o un breve párrafo de un libro y pídale a los estudiantes que parafraseen o vuelvan a contar con sus propias palabras las ideas o información más importantes que escucharon.

2. LOS ESTUDIANTES IDENTIFICAN LAS FORMAS DE ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.

Dígales a los estudiantes que el cuarto paso de escribir un informe es la organización de la información. Explique que este es el paso en el que se comienza a escribir.

Solicite sugerencias sobre cómo los estudiantes pueden organizar sus escritos en un informe. Si es necesario, recuérdelos a los estudiantes cómo ordenaron las oraciones en la pizarra al comienzo de la clase. A través de preguntas y comentarios, solicite a los estudiantes que recuerden que su organización tuvo un comienzo, un medio y un final. Explique que estas tres partes se llaman “introducción”, “cuerpo” y “conclusión” del informe. Enumere las tres partes en la pizarra.

Pida a los estudiantes que discutan las tres partes de un informe. Solicite a los estudiantes que hagan preguntas como las siguientes:

- ¿Qué parte del informe cree que será la más grande? (*El cuerpo será la parte más grande porque podría tener dos o más párrafos*).
- ¿Por qué? (*Aquí es donde estará la mayor parte de la información*).
- ¿Qué pasará en la primera parte? (*Se presentará el tema*).
- ¿Qué pasará en la última parte? (*El último párrafo replanteará o resumirá los puntos principales*).

3. LOS ESTUDIANTES IDENTIFICAN CÓMO TERMINAR LOS INFORMES.

Explique que el quinto paso al escribir un informe es hacer u organizar los elementos visuales, como los mapas, los gráficos o las imágenes. Destaque que algunos informes pueden no necesitar elementos visuales, pero otros pueden ser más efectivos con ellos.

Díales a los estudiantes que es posible que deban compilar una lista de todas las fuentes de información utilizadas en el informe. Pregunte si alguien sabe cómo se llama esa lista. (*Los estudiantes deben responder: la bibliografía*). Sugiera que cada maestro tenga indicaciones especiales sobre cómo se deben enumerar las fuentes en la bibliografía.

Recuérdelos a los estudiantes que verifiquen su tarea antes de entregar un informe. En ocasiones, los elementos visuales y las bibliografías forman parte de la tarea, pero se olvidan.

Parte III Informe (15 -20 minutos)

Propósito: Los estudiantes realizarán entrevistas en preparación para escribir informes.

1. LOS ESTUDIANTES PREPARAN PREGUNTAS PARA SUS ENTREVISTAS.

Díales a los estudiantes que realizarán entrevistas en preparación para escribir un breve informe. El informe será sobre el libro favorito de un compañero de clase, una película o un programa de televisión. Dé a las siguientes indicaciones:

- Para comenzar, elija un tema y escríbalo en la parte superior de una hoja de papel.
- Enumere las cinco preguntas que hará. Asegúrese de incluir las siguientes preguntas: ¿Quién? ¿Qué? ¿Por qué? Recuerde dejar suficiente espacio entre las preguntas para que pueda tomar notas durante la entrevista.
- No haga preguntas que solo le den una respuesta del tipo sí o no.

Dé a los estudiantes unos minutos para que escriban sus presentaciones. Verifique que todos los estudiantes terminen antes de que comiencen las entrevistas.

2. LOS ESTUDIANTES SE ENTREVISTAN ENTRE SÍ.

Divida a los estudiantes en parejas. Permita que cada estudiante cinco minutos para entrevistar a su compañero (con las preguntas que escribió) y tome nota de las respuestas.

Bríndeles a los estudiantes una advertencia de un minuto antes de que deban cambiar sus roles. Cuando hayan pasado cinco minutos, dígales que cambien de roles.

3. LOS ESTUDIANTES REVISAN SUS NOTAS.

Cuando terminen las entrevistas, Pida a los estudiantes que revisen sus notas para mayor claridad. Pregunte si los estudiantes registraron el nombre de la persona que entrevistaron y anotaron el tema de la entrevista. Dé a los estudiantes unos minutos para aclarar la información.

Explique que los estudiantes usarán la información que han recopilado en sus entrevistas para escribir los informes que deberán entregar en la próxima clase.

Conclusión (2 minutos)

Pida a los estudiantes que revisen los pasos para escribir un informe. Pídales que revisen cómo organizar su escritura y que expliquen lo qué es parafrasear. Obtenga de los estudiantes los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Cuando se prepare para escribir un informe, elija un tema y use los recursos apropiados para reunir información al respecto.
- Organice su informe en tres partes: la introducción, el cuerpo y la conclusión.
- Siempre parafrasee la información para escribir el informe con sus propias palabras.

Preguntas para la evaluación

1. ¿Cómo elige un tema para un informe?
2. Enumere los pasos para escribir un informe.
3. Explique el proceso de organización de la información para un informe.

EXTENSIONES DE LA LECCIÓN

Extensión: Usar citas

Cita: “Los diamantes no son más que trozos de carbón que se mantuvieron en sus trabajos”. –Malcolm Forbes

Actividad: Pida a los estudiantes que describan los pasos para la redacción de informes que llevan las ideas del “carbón” a la etapa de “diamante”.

Extensión: Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Actividad: Pida a los estudiantes que usen organizadores gráficos web para generar ideas de temas específicos. Pueden usar temas de la clase de ciencias o de estudios sociales o de temas que conocen bien, como sus tipos de música favoritos o un día típico en sus vidas.

Comparta sitios webs de muestra en la pizarra para demostrar diferentes formas de organizar el mismo material.

Extensión: Escribir en el diario

Actividad: Pida a los estudiantes que escriban sobre sus enfoques habituales para redactar informes, y luego describa una nueva técnica que los ayudará en su próximo informe.

Pida a los estudiantes que discutan los diagramas de flujo en grupos pequeños.

Extensión: Usar tecnología

Actividad: Pida a los estudiantes que vean programas de noticias y que tomen nota de la estructura de los paneles envolventes y segmentos del host (es decir, dígales lo que les va a decir, cuénteles y luego cuénteles lo que les ha dicho).

Pida a los estudiantes que escriban un párrafo que resuma / parafrasee la introducción, el cuerpo y la conclusión de un segmento del espectáculo. Pida que compartan sus informes con la clase.

Extensión: Tarea

Actividad: Pida a los estudiantes que usen sus notas de las entrevistas entre pares en la parte III de esta lección para escribir informes sobre sus compañeros.

Pida a los estudiantes que compartan sus informes en grupos pequeños.

Extensión: Recursos adicionales

Actividad: Pida a los estudiantes que seleccionen un tema de *99 Jumpstarts for Kids: Introducción a la investigación* de Peggy J. Whitley y Susan W. Goodwin. Pídales que lean las indicaciones para los temas seleccionados, realicen investigaciones y redacten informes breves.

Pida a los estudiantes que presenten sus hallazgos a la clase.

REALIZAR PRUEBAS

PLAN DE ACCIÓN

- Actividad inicial
- Preparación
- ¡Estudie:
- Durante la Prueba
- Conclusión
- Preguntas para la evaluación

Objetivos

Los estudiantes revisarán las habilidades de organización.

Los estudiantes identificarán maneras de estudiar y prepararse para los exámenes.

Los estudiantes aplicarán habilidades de organización para rendir exámenes.

Los estudiantes identificarán las estrategias para rendir exámenes.

Actividad inicial (3 minutos)

Indique a los estudiantes que piensen sobre la importancia de la preparación. Pregunte: “Si fuera a correr una maratón, ¿qué podría hacer para prepararse?” Pida a los estudiantes que se concentren en cosas tales como correr todos los días para ponerse en forma, comer bien y dormir lo suficiente la noche previa al maratón.

Destaque que la preparación es a menudo la clave del éxito. Esto también es cierto para rendir exámenes. Explique a los estudiantes que en esta lección aprenderán estrategias que harán que los exámenes sean menos intimidantes.

Parte I Preparación (10 minutos)

Propósito: Los estudiantes revisan las habilidades de organización.

1. LOS ESTUDIANTES RECUERDAN CÓMO PLANIFICAR POR ADELANTADO.

Pregunte a los estudiantes si preferirían tomar una prueba sorpresa o conocer la prueba con anticipación. Pida a los estudiantes que expliquen sus respuestas.

Discuta con los estudiantes cómo planificar por adelantado y las ventajas de hacerlo. Haga preguntas como las siguientes:

- Si uno de sus maestros le dice que tendrá una prueba o una prueba la próxima semana, ¿qué haría con esta información? (*Los estudiantes pueden responder: anotarlo en el cuaderno para esa clase, programar el tiempo para estudiar, leer el material, revisar las tareas asignadas*).
- ¿Harías todo esto la noche anterior a la prueba? ¿Por qué o por qué no? (*Los estudiantes pueden responder: hacer esto la noche anterior es estresante, no habría tiempo suficiente para hacerlo todo*).

Enfatice que los estudiantes nunca deben esperar hasta el último minuto para estudiar. Dígales que deben comenzar a organizar y revisar el material varios días antes de una prueba. Explique que al hacer esto, tendrán tiempo de terminar las tareas, leer el material, revisar las notas y obtener cualquier información o ayuda que puedan necesitar.

2. LOS ESTUDIANTES RECUERDAN LA IMPORTANCIA DE REVISAR NOTAS.

Indique a los estudiantes que recuerden lo que aprendieron sobre tomar notas. Haga preguntas como las siguientes:

- ¿Por qué es importante revisar las notas? (*Los estudiantes deben mencionar que revisar las notas les dará tiempo para completar la información que falta mientras todavía la recuerdan o para hacer preguntas sobre cosas que no entienden*).
- ¿Qué podría hacer si le faltan notas o la información que necesita? (*Los estudiantes pueden responder: pedir prestado las notas de un compañero de clase, obtener las asignaciones perdidas o información del maestro o de un compañero de clase*).

Dígales a los estudiantes que cuando revisen notas para una prueba, deben subrayar términos, hechos o puntos importantes que deben recordar. Al leer

el material de un libro de texto, deben tomar notas sobre la información importante. Explique que al hacer esto, los ayudará a aprender el material y organizarlo para una revisión final.

Parte II ¡Estudiar! (20 minutos)

Propósito: Los estudiantes identifican las maneras de estudiar y prepararse para los exámenes.

1. LOS ESTUDIANTES IDENTIFICAR LAS MANERAS DE ESTAR PREPARADOS PARA UNA ENTREVISTA.

Explique que antes de abandonar la escuela antes del día de la prueba, los estudiantes deben asegurarse de que tengan todo lo que necesitan para estudiar. Escriba la lista de verificación de las preguntas en la pizarra:

- ¿Sé qué material se cubrirá en la prueba?
- ¿Tengo las notas que necesito?
- ¿Tengo los libros que necesito?

2. LOS ESTUDIANTES IDENTIFICAN ESTRATEGIAS PARA ESTUDIAR.

Enumere los siguientes pasos de estudio en la pizarra y discútalos:

- Revise notas y tareas de clases y libros.
- Haga una lista maestra de la información importante en una hoja de papel o en fichas. Incluya términos y definiciones, nombres de personas y lugares, y descripciones de eventos. Incluya información que su maestro haya señalado como importante de recordar, o que haya indicado que estará en la prueba.
- Use su lista maestra para ponerse a prueba.
- Si necesita más práctica, haga que alguien más lo cuestione.

Obtenga y registre otras estrategias que los estudiantes hayan utilizado con éxito. Recuérdeles a los estudiantes que diseñen sistemas que funcionen mejor para ellos. Sugiera que aquellos que tengan dificultades para recordar números pueden tener una lista maestra llena de fechas y cifras, pero la lista de otra persona puede estar llena de términos y definiciones. Asegúreles a los estudiantes que ellos son lo que mejor conocen sus fortalezas y habilidades.

3. LOS ESTUDIANTES APRENDEN ESTRATEGIAS PARA LA MEMORIZACIÓN.

Indique que a menudo es necesario memorizar algo para obtener buenos resultados en una prueba. Pídales a los estudiantes que den ejemplos de elementos que deban ser memorizados. (*Los estudiantes pueden responder: eventos y fechas, ortografía, significados de palabras, fórmulas o procedimientos, palabras de un poema o una canción*).

Explique que las personas a menudo pueden memorizar algo con solo revisarlo. Otras veces, las personas necesitan usar trucos para ayudarlos a recordar. Pregunte si alguien puede compartir estrategias para la memorización. Para solicitar sugerencias, ofrezca estrategias como las siguientes:

- Una rima puede ayudarlo a recordar quién y cuándo: “En mil novecientos noventa y dos, Colón navegó el océano azul”.
- Un eslogan puede ayudarlo a recordar cómo se deletrean las palabras: “‘I’ antes de ‘e’ excepto después de ‘c.’”
- La mnemotecnia pueden ayudarlo a recordar secuencias, como el orden de los planetas (Mercurio, Venus, Tierra, Marte, Júpiter, Saturno, Urano, Neptuno): “Mi muy enérgica madre acaba de servirnos nachos”.

4. LOS ESTUDIANTES REVISAN LA RELACIÓN ENTRE SALUD Y RENDIMIENTO.

Recuerde que cuando los estudiantes discutieron los preparativos para correr un maratón al comienzo de la clase, discutieron sobre la comida y el sueño. Pregunte cómo dichos factores podrían afectar el desempeño de alguien en una prueba.

Afirme las respuestas que indican que es suficiente dormir lo suficiente la noche previa a la prueba y comer bien el día de la prueba. Enfátice que los estudiantes que han dormido y comido podrán dar su mejor esfuerzo.

Parte III Durante el examen (15 minutos)

Propósito: Los estudiantes aplican habilidades de organización para rendir exámenes e identifican las estrategias a usar al rendir exámenes.

1. LOS ESTUDIANTES APLICAN SUS HABILIDADES PARA RENDIR EXÁMENES.

Comience una lista de estrategias para rendir exámenes en la pizarra:

- Siga las indicaciones.
- Planifique por adelantado.

Recuérdelos a los estudiantes que ya cubrieron estos temas. Pídales a los estudiantes que expliquen cómo podrían aplicar estas habilidades para rendir exámenes. (*Los estudiantes pueden responder: leer o escuchar las indicaciones con cuidado, entenderlas y seguirlas, planificar cómo usar el tiempo asignado durante la prueba*).

2. LOS ESTUDIANTES IDENTIFICAN ESTRATEGIAS PARA RENDIR EXÁMENES.

Pídales a los estudiantes que compartan las estrategias que conocen para planear con anticipación y completar los exámenes a tiempo. Ofrezca los siguientes consejos:

- Repase rápidamente la prueba para ver los tipos de preguntas que se hacen. Explique que esto permitirá a los estudiantes identificar las partes de una prueba que pueden llevar más tiempo.
- Controle el reloj y su progreso de vez en cuando.
- Si termina antes de que se acabe el tiempo, use el tiempo restante para verificar sus respuestas.

Siga la lista de estrategias para rendir exámenes en la pizarra:

- Lea la prueba y responda las preguntas fáciles primero. (Indique que una pregunta fácil es aquella cuya respuesta es conocida por los estudiantes).
- Responda las preguntas de lo que no debe hacer a continuación. (Indique que si los estudiantes tienen varias respuestas, deben eliminar las que saben que están equivocadas, y luego seleccionar la mejor respuesta).
- Responda las preguntas más difíciles al final. (Indique que si los estudiantes pasan la mayor parte del tiempo pensando en una o dos preguntas, es posible que no tengan tiempo para responder las preguntas que conocen).

Díales a los estudiantes que rendir exámenes no parecerá tan difícil si tienen un plan de acción. Destaque que las pruebas más difíciles que alguna vez tomarán son aquellas para las que no están preparados.

3. LOS ESTUDIANTES REFLEXIONAN SOBRE EL APRENDIZAJE DE SUS ERRORES.

Indique que si un estudiante no tiene éxito en una prueba, puede hacer algo al respecto. Pídale a los estudiantes que describan qué es lo que pueden hacer en esta situación. (*Los estudiantes pueden responder: pueden revisar lo que salió mal, aprender de sus errores y realizar cambios antes de la próxima prueba*). Sugiera a los estudiantes que se hagan preguntas como las siguientes:

- ¿Estaba cansado? Si es así, dormiré más la próxima vez.
- ¿Estudí? Si no lo hice, estudiaré la próxima vez.
- ¿Tenía toda la información que necesitaba?
- ¿Tengo que repasar la prueba con el maestro para averiguar lo qué sucedió?

Conclusión (2 minutos)

Pídale a los estudiantes que expliquen la importancia de prepararse para las pruebas. Obtenga de los estudiantes los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Para prepararse para una prueba, planifique por adelantado y repase sus notas y tareas.
- Para estudiar para una prueba, haga una lista maestra de la información importante de sus notas y póngase a prueba.
- Durante una prueba, siga las indicaciones, planifique por adelantado y responda las preguntas más fáciles primero.

Preguntas para la evaluación

1. Enumere tres estrategias para estudiar para una prueba.
2. Enumere tres dispositivos nemotécnicos que funcionen para usted.
3. Haga una lista de tres cosas que puede hacer para ayudarlo mientras rinde una prueba.

EXTENSIONES DE LA LECCIÓN

Extensión: Usar citas

Cita: “La preocupación es como una mecedora: te da algo que hacer, pero no te lleva a ninguna parte”. –Erma Bombeck

Actividad: Pídale a los estudiantes una lluvia de ideas alternativas a la preocupación que los ayudará a pasar las pruebas.

Extensión: Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Actividad: Pida a los estudiantes que usen la información que aprendieron en esta lección para enseñar a otros estudiantes las estrategias para rendir exámenes.

Pida a los estudiantes que diseñen un formulario de evaluación para recibir comentarios de sus estudiantes sobre las estrategias que encontraron útiles.

Extensión: Escribir en el diario

Actividad: Pida a los estudiantes que elaboren un plan para mejorar sus rendimientos en las prueba de una asignatura.

Pida a los estudiantes que evalúen sus esfuerzos para descubrir si sus planes fueron útiles. Pídale que escriban sobre sus resultados y obtengan comentarios de un compañero de clase.

Extensión: Usar tecnología

Actividad: Pida a los estudiantes que visiten http://homeworktips.about.com/od/standardizedtests/qt/test_prep.htm para obtener consejos sobre cómo evitar la ansiedad ante los exámenes.

Pida a los estudiantes que trabajen en grupos pequeños para hacer carteles de consejos que podrían funcionar para ellos.

Extensión: Tarea

Actividad: Pida a los estudiantes que diseñen y lleven a cabo una encuesta sobre los hábitos de estudio en otras clases y grados. Las encuestas podrían centrarse en con qué anticipación los estudiantes se preparan para una prueba, cómo se preparan y si se ponen nerviosos o no antes de una prueba. Pida a los estudiantes que decidan sobre un conjunto uniforme de preguntas y cómo se informarán los resultados.

Pida a los estudiantes que creen un gráfico de barras diferente para cada pregunta en sus encuestas. Indíqueles que informen sus resultados a la clase.

Extensión: Recursos adicionales

Actividad: Pida a los estudiantes que lean *Too Stressed to Think?* de Annie Fox y Ruth Kirschner.

Pida a los estudiantes que intercambien ideas sobre las razones por las cuales pueden estresarse. Pídale que hagan organizadores gráficos web para mostrar diferentes maneras de aliviar o manejar el estrés.

APRENDER CÓMO SE APRENDE MEJOR

PLAN DE ACCIÓN

- Actividad inicial
- Mi lugar
- ¡Pruebe esto!
- Piénsalo
- Conclusión
- Preguntas para la evaluación

Objetivos

Los estudiantes descubrirán que aprenden de diferentes maneras.

Los estudiantes compararán y contrastarán sus estrategias organizacionales con las de otros estudiantes.

Los estudiantes identificarán las estrategias para estudiar y rendir exámenes que podrían funcionar para ellos.

Materiales necesarios

- Hojas de dibujo, una para cada estudiante (Parte I)

Actividad inicial (3 minutos)

Pida a un voluntario que demuestre cómo arma un avión de papel. Pregunte si alguien más puede demostrar la misma tarea de otra manera.

Destaque que no es necesario que las personas hagan las cosas exactamente de la misma manera para realizar la misma tarea. Diga: "Lo importante es que use una manera que le sirva para completar una tarea con éxito. Hoy, vamos a encontrar maneras de que descubra cómo aprender mejor".

Parte I Mi lugar (15 -20 minutos)

Propósito: Los estudiantes descubren que aprenden de diferentes maneras.

1. LOS ESTUDIANTES IMAGINAN UN LUGAR ESPECIAL.

Pida a los estudiantes que piensen en un lugar que les guste donde puedan relajarse, sentirse cómodos y pensar. Explique que este podría ser un lugar en el que hayan estado antes, un lugar que les gustaría visitar o un lugar que imaginen. Pregunte, "¿Dónde está este lugar? ¿Cómo se ve?".

Coloque una pila de papel de dibujo en su escritorio mientras les dice a los estudiantes que formen una imagen clara de sus lugares especiales en sus mentes.

2. LOS ESTUDIANTES CREAN REPRESENTACIONES VISUALES DE SUS LUGARES ESPECIALES.

Pídales a los estudiantes que dibujen o escriban algo que represente o describa sus lugares especiales. Provoque su imaginación al sugerirles que podrían hacer una de las siguientes cosas:

- Dibuje una imagen o un diagrama de ello.
- Dibuje algo que les guste particularmente sobre el lugar o cómo se siente estar allí.
- Dibuje un mapa para mostrar dónde está.
- Escriba un poema o un párrafo que describa el lugar en sí o cómo se siente estar allí.
- Escriba una historia corta sobre algo que sucede allí.
- Componga una canción sobre eso.

Díales a los estudiantes que se ayuden entre sí con el dibujo en su escritorio. Luego, deles tiempo para trabajar.

3. LOS ESTUDIANTES COMPARTEN SU TRABAJO.

Pida a los estudiantes que compartan lo que crearon. Invite a los estudiantes a exhibir sus creaciones en la pared o en un tablero de anuncios. Díales a los estudiantes que las miren durante o después de la clase de hoy.

Destaque los diferentes estilos de expresión que los estudiantes usaron para completar esta tarea. Explique que así como todos nos expresamos de diferentes maneras, todos aprendemos de diferentes maneras también. Aprendemos solos y aprendemos cuando trabajamos con otros. Aprendemos al leer y también aprendemos cuando escuchamos, miramos y hacemos. Aprendemos al tomar notas; también aprendemos al hacer gráficos y mapas. Dígales a los estudiantes que lo importante es encontrar formas que les sirva a ellos.

Parte II ¡Pruebe esto! (10-15 minutos)

Propósito: Los estudiantes comparan y contrastan sus estrategias organizacionales con otros estudiantes para aprender de los demás.

1. LOS ESTUDIANTES COMPARAN CUADERNOS Y CARPETAS.

Divida la clase en grupos pequeños de cuatro o cinco estudiantes. Pídales a los estudiantes que saquen cuadernos o carpetas de la clase que tengan con ellos y compartan entre ellos cómo organizan el material para sus clases.

Dígales a los estudiantes que se concentren en cómo otros organizan los materiales tales como tareas, notas, tareas y folletos. Dígales que también observen cómo otros planifican por adelantado y programan su tiempo de estudio. Explique que para descubrir métodos que también pueden funcionar para ellos, los estudiantes deben escuchar cuidadosamente y hacerse preguntas entre sí.

Si los estudiantes parecen reacios a comenzar, designe a un estudiante de cada grupo para que le explique cómo organiza sus materiales y dígales a los demás que sigan en secuencia.

2. LOS ESTUDIANTES COMPARAN ESTRATEGIAS.

Haga preguntas a los estudiantes, como las siguientes, para guiar una discusión sobre sus diferentes estrategias organizacionales:

- ¿Hubo similitudes sobre cómo se organizan los cuadernos entre los miembros de su grupo? Si es así, descríbalos.
- ¿Hubo diferencias? Si es así, descríbalos.
- ¿Descubrió una mejor manera de organizar su propio cuaderno?

Pídales a los estudiantes que describan las nuevas estrategias que identificaron. Anímelos a implementar estas ideas. Si es necesario, indique que algunas estrategias pueden funcionar mejor para algunas clases que otras. Pídales a los estudiantes que expliquen por qué creen que esto podría ser cierto.

Recuérdelos a los estudiantes que su trabajo es su responsabilidad. Destaque que si se toman el tiempo para encontrar y usar estrategias que funcionen para ellos, se convertirán en estudiantes más exitosos.

Parte III Piense sobre ello (15 minutos)

Propósito: Los estudiantes identificarán las estrategias para estudiar y rendir exámenes que podrían funcionar mejor para ellos.

1. LOS ESTUDIANTES SE ENFOCAN EN LAS HABILIDADES DE LA TAREA.

Pida a los estudiantes que saquen un pedazo de papel para escribir. Demuestre cómo doblar el papel en tres secciones, de arriba hacia abajo. En la sección superior, pídale que escriban la frase “Acerca de la tarea”.

Pida a los estudiantes que enumeren en esta sección al menos tres cosas que hacen ahora o que creen que les ayudan más para hacer su tarea. Explique que deben enumerar solo las cosas que realmente hacen y las que funcionan para ellos.

Dé a los estudiantes unos minutos para trabajar. Luego, pídale que piensen en algunas cosas que no hacen, pero que creen que pueden ayudarlos a completar sus tareas de manera más efectiva. Recuérdeles a los estudiantes que cuando les pidió que pensarán en un lugar especial, eligieron un método para expresar lo que estaban pensando. Dígales que los métodos que eligieron muestran los estilos de aprendizaje que podrían preferir. Cuando sea posible, deben usar los métodos que eligieron y sus estilos de aprendizaje preferidos para completar su tarea. Dígales que agreguen estos métodos a sus listas y dibujen un cuadro a su alrededor.

2. LOS ESTUDIANTES SE ENFOCAN EN ESTUDIAR Y RENDIR EXÁMENES.

Dirija la atención de los estudiantes a la sección central de sus papeles y pídale que escriban “Acerca de estudiar para una prueba”. En la sección inferior, pídale que escriban “Acerca de rendir exámenes”.

Siga el mismo procedimiento descrito en el paso anterior, abordando cada sección y tema por separado. Asegúrese de que los estudiantes hagan una lista de cosas que hacen, luego enumere otras cosas que podrían hacer para completar estas tareas con más éxito. Haga circular a los estudiantes mientras trabajan, y recuérdeles que deben dibujar recuadros sobre las estrategias que creen que los ayudarían a mejorar.

3. LOS ESTUDIANTES REFLEXIONAN SOBRE LA ACTIVIDAD.

Pídale a los estudiantes que compartan lo que han enumerado en cada una de las cajas. Aliéntelos a escribir la tarea y a estudiar estrategias que puedan ser efectivas para ellos. Explique que practicar varios métodos de estudio con notas antes de una prueba los ayudará a prepararse para ello. Sugiera que los estudiantes agreguen estrategias a sus listas cuando reciben ideas de otros estudiantes.

Escuche atentamente las sugerencias que los estudiantes ofrecen, y luego anote ideas o prácticas como las siguientes para cubrir habilidades importantes que los estudiantes pueden haber pasado por alto:

- Planificar por adelantado y no dejar grandes tareas o estudiar para los exámenes hasta el último minuto

- Seguir cuidadosamente las indicaciones para las asignaciones y las pruebas
- Recopilar la información y los materiales necesarios
- Usar los recursos apropiados cuando sea necesario
- Tomar notas significativas
- Repasar las notas y las tareas cuando estudia para una prueba

Conclusión (2 minutos)

Pídales a los estudiantes que describan las estrategias de aprendizaje que funcionan mejor para ellos. Pídales que expliquen que el conocimiento de una variedad de métodos para estudiar les puede ser útil. Obtenga de los estudiantes los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Todos aprendemos de diferentes maneras.
- Pruebe diferentes estrategias para encontrar las que funcionan para usted.
- El uso de estas estrategias lo ayudará a ser un estudiante más exitoso.

Preguntas para la evaluación

1. Enumere tres cosas que no hace y que lo ayudarán a hacer su tarea.
2. Enumere tres cosas que no hace y que lo ayudarán a estudiar y rendir exámenes.

EXTENSIONES DE LA LECCIÓN

Extensión: Usar citas

Cita: “Por medio de métodos diferentes, los hombres diferentes se destacan”.
-proverbio americano

Actividad: Pida a los estudiantes que discutan qué “diferentes métodos” pueden aplicar a la excelencia en la escuela.

Extensión: Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Actividad: Al final de un capítulo o tema, dé a cada estudiante 20 fichas. Pídales que escriban una palabra o concepto clave en el frente de cada ficha. Luego, pídales que agrupen las palabras según sus relaciones.

Pida a los estudiantes que expliquen las relaciones entre las palabras.

Extensión: Escribir en el diario

Actividad: Pida a los estudiantes que escriban sobre la mejor clase a la que asistieron. Pídales que describan de qué se trató la lección y cómo se enseñó. Deben discutir cómo la lección involucró su estilo de aprendizaje.

Pida a los estudiantes que compartan sus trabajos con un compañero o en grupos pequeños.

Extensión: Usar tecnología

Actividad: Pida a los estudiantes que usen computadoras para preparar guías de estudio para una próxima prueba.

Pida a los estudiantes que compartan su trabajo en grupos pequeños, analizando de dónde provienen sus ideas (por ejemplo, resaltado en notas, el docente dijo que era importante, encabezado del capítulo) y qué elementos parecían lo suficientemente importantes como para incluirlos en las guías de varias personas.

Extensión: Tarea

Actividad: Pida a los estudiantes que aporten evidencia de que han estado estudiando activamente para la clase el día de la prueba (p. Ej., Una guía de estudio, un dispositivo mnemónico, tarjetas didácticas, un organizador web).

Puede considerar a la evidencia de estudio activo como puntos de bonificación para la prueba.

Extensión: Recursos adicionales

Actividad: Pida a los estudiantes que visiten <http://homeworktips.about.com/od/studymethods/u/studyskills.htm> para obtener una lista de estrategias de estudio.

Pida a los estudiantes que prueben una nueva estrategia y discutan si fue útil o no.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN

Sobre cuadernos y carpetas

¿Tengo...

- ☐ cuadernos, carpetas o carpetas con anillas para mis clases?
- ☐ un cuaderno por separado o una sección separada para cada clase?
- ☐ un lugar adelante para escribir las asignaciones?
- ☐ un lugar adelante para mantener las tareas escolares que deben entregarse?
- ☐ hojas en blanco en cada cuaderno para notas y trabajos en clase?
- ☐ un lugar en cada cuaderno para las tareas a entregar?
- ☐ un lugar en cada cuaderno para tener las tareas y los exámenes que me entregan?

Cosas que debo organizar:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Sobre el horario de estudio

Asegúrate de ...

- ☐ definir tiempo para estudiar todos los días.
- ☐ hacer un horario de las cosas que necesitas hacer.
- ☐ anotar las asignaciones específicas.
- ☐ ¡seguir adelante con tus planes!

MI SEMANA DE ESTUDIO

MATERIAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO

PONTE A PRUEBA

1. Escribe tu nombre en la esquina superior derecha de la hoja.
2. Dobla esta hoja por la mitad a lo largo.
3. Desdobla la hoja.
4. Rasga la esquina inferior izquierda de este papel.
5. Escribe la palabra “arriba” a la derecha de esta oración.
6. Da vueltas esta hoja y escribe la palabra “abajo”.
7. Dibuja un círculo y divídelo en cuatro partes.
8. Abre dos agujeros en el centro del papel.
9. Dibuja una línea para conectar los agujeros.
10. Ignora las instrucciones 3 a la 9 de esta hoja.

LAS ANOTACIONES QUE DAN RESULTADO SON...

1. _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____

2. _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____

3. _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____

GLOSARIO

MÓDULO CINCO: ESTUDIAR DE MANERA EFICAZ

atlas: Un libro de mapas, algunas veces con ilustraciones.

bibliografía: Una lista de fuentes de información utilizadas en el informe.

diccionario de sinónimos: Un libro o recurso que enumera palabras que tienen el mismo significado o un significado similar.

enciclopedia: Una obra integral de referencia que contiene artículos de una gran variedad de materias, generalmente organizadas alfabéticamente.

medios visuales: Imágenes, cuadros, mapas u otras presentaciones que se usan para ilustrar algo.

parafrasear: Reafirmar en otras palabras, a menudo para hacer que el significado sea más fácil de comprender.

recurso: Algo que puede usarse para apoyo o ayuda.

