CUADERNILLO DE TRABAJO PARA EL ALUMNO

Este es el cuadernillo de trabajo sirve de guía para mejorar la calidad de tareas y trabajos que los estudiantes deben realizar como parte de su formación educativa en el Bachillerato General Matutino del Centro Escolar "Pdte. Gustavo Díaz Ordaz".

Elaboró: Orientador Educativo del Nivel Psicóloga Romina Xicali Romero

Contenido

Portada para trabajos escolares 2
Ensayo: 3
Resumen 4
Pasos para elaborar un resumen: 4
Guía para elaborar biografías 5
Cuadro sinóptico 6
Uso de las llaves 6
Las llaves las puedes sacar de la siguiente manera 6
Cuadros comparativos: 7
Para insertar tabla se hace de la siguiente manera 7
Mapas mentales 9
Proceso para realizar una lectura 10
Proceso de lectura 10
Análisis de caso a través de película 11
Exposición grupal en clase 12
Instrucciones: 12
Consejos para elaborar una presentación: 12

Orientador Educativo Psicóloga Romina xicali Romero

Portada para trabajos escolares

Centro Escolar "Pdte. Gustavo Díaz Ordaz"
Bachillerato General Matutino
Ciclo escolar 2014-2015

Nombre del alumno: _____

Número de lista: _____

Grado y Grupo: _____

Nombre del maestro: _____

Nombre de la materia: _____

Trabajo entregado: _____

Fecha de entrega: _____

Observaciones: _____
_____
_____
_____
_____

Calificación: _____

Orientador Educativo Psicóloga Romina Xicali Romero

Ensayo:

Partes de un ensayo

Título del ensayo: es el enunciado breve, preciso y claro del tema que se trata.

El título es lo último que se define en un ensayo para que se ajuste al contenido desarrollado a lo largo del trabajo (Cañón, 2002)

Introducción (200 palabras, máximo)

- Plantea el problema
- Atrae el interés del lector
- Incluye una oración que establece la idea principal del tema
- Presenta una serie de puntos que apoyan el desarrollo del tema; estos se presentan en el orden que se desarrollará el tema.

Desarrollo (Ideas relevantes, exposición del tema)

Se desarrollan cada uno de los puntos sobresalientes enumerados en el primer párrafo
La oración principal de cada párrafo introduce el subtema. Las demás oraciones amplían el tema con evidencias.

Conclusión (Conclusión del autor del ensayo que denote análisis de la información utilizada)

- Resumen breve de la idea principal y sus puntos de apoyo.
- Se presenta la opinión personal del autor en forma breve y precisa. Se puede expresar en dos o tres oraciones.

Referencias:

1. **Consultar el manual de formato de citas en la página de Orientación Educativa**

Consideraciones generales del ensayo

- Aunque la brevedad es una de las características del ensayo, la extensión de un ensayo varía para permitir la exposición de las ideas de manera clara y coherente. Así que puede incluir de tres a diez hojas a espacio sencillo.
- Las opiniones deben estar sustentadas con argumentos sólidos y de peso.
- El ensayo debe ser una combinación de ideas personales con ideas de autores diferentes que contribuyan a confirmar las ideas propias.

Orientador Educativo Psicóloga Romina Xicali Romero

Resumen

Un resumen es una exposición abreviada en la que se identifican los elementos esenciales de un documento y se dejan de lado los detalles complementarios.

Pasos para elaborar un resumen:

a) Hacer una lectura rápida del documento que vas a resumir, con el fin de conocer sus características principales.
b) Realizar una lectura profunda, de comprensión del documento completo, puedes ir subrayando o resaltando títulos y párrafos importantes, e ir elaborando fichas de contenido. Se sugiere subrayar las palabras cuyo significado se desconozca para su consulta en el diccionario.
c) Análisis de contenido, para detectar los elementos más importantes del documento. Conviene dividir el documento en partes con el fin de detectar la idea principal de cada una de ellas. En especial, se tratará de descubrir la lectura global del documento.
d) Una vez realizados los 3 pasos anteriores, es recomendable ya elaborar el resumen.

Requisitos de formato, el resumen debe incluir:

e) Título del texto

f) Nombre del autor

g) Lugar y año de publicación

h) Utilizar mayúsculas y minúsculas.

i) Referencias:
Consultar el manual de formato de citas en la página de Orientación Educativa

Orientador Educativo Psicóloga Romina Xicali Romero

Guía para elaborar biografías

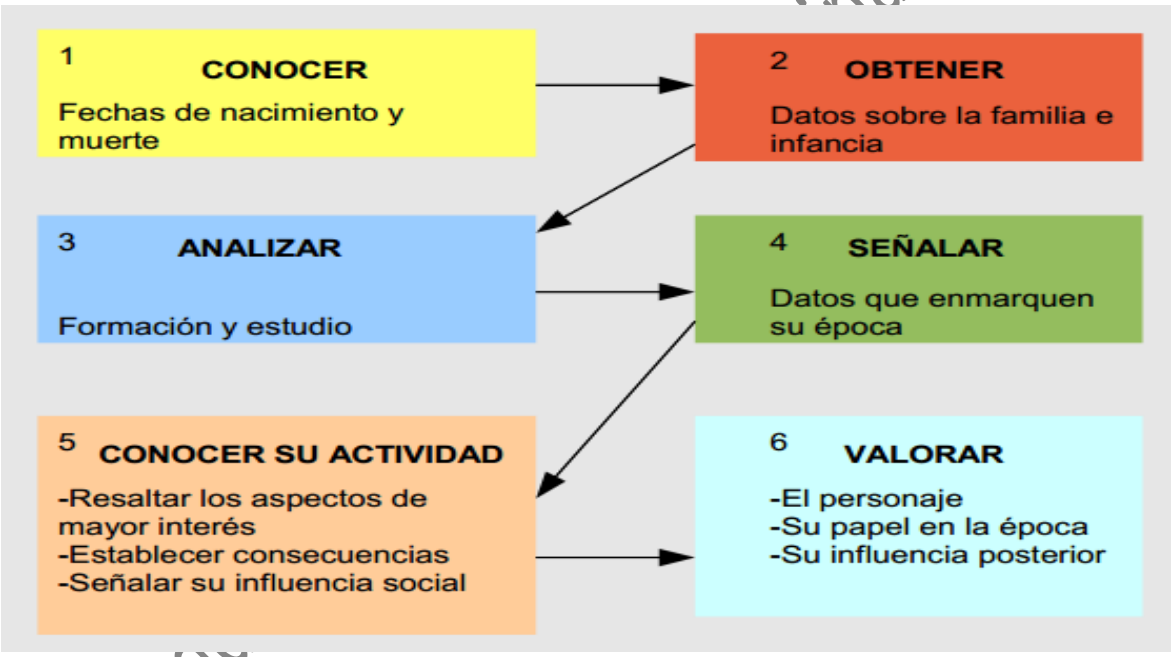
1. ¿Qué es una biografía?

Son estudios dedicados a la vida y actividad de alguna persona que ha tenido influencia en algún momento histórico, o que fueron protagonistas de algún hecho importante en el devenir de la humanidad.

2. Tipos de biografías

La biografía puede ser amplia y compleja, abordando la vida de la persona estudiada desde distintos puntos de vista. Otras veces es más especializada y analiza sólo una parte de la vida del personaje histórico: su vida privada, sus andanzas en la vida pública, su papel desempeñado en la época que le tocó vivir, sus logros, sus inquietudes, etc. Pero a nosotros nos interesa como realizar una biografía escolar, reflejando los grandes rasgos que convirtieron a una persona en protagonista de una época.

3. Pasos para realizar unas biografías



Referencias:

1. **Consultar el manual de formato de citas en la página de Orientación Educativa**

Orientación Romina Xicali Romero

Cuadro sinóptico

El cuadro sinóptico es una manera gráfica de representar un resumen.

Un cuadro consiste en un conjunto de nombres, cifras u otros datos presentados gráficamente, de manera que se advierta la relación existente entre ellos, así pues, un cuadro sinóptico consiste en la presentación gráfica de una serie de datos, en la que, con una sola mirada, se puede observar el conjunto de los mismos así como la relación que guardan entre ellos.

Pasos para elaborar un cuadro sinóptico

1. Identificar los puntos principales del texto
2. Identificar los conceptos centrales del texto
3. Relacionar uno con otro los conceptos centrales y los puntos principales del texto de manera que puedas organizarlos
4. Elaborar un esquema que contenga los conceptos centrales y sus relaciones
5. Utilizar mayúsculas y minúsculas
6. Revisar la ortografía y la redacción antes de entregarla como tarea.

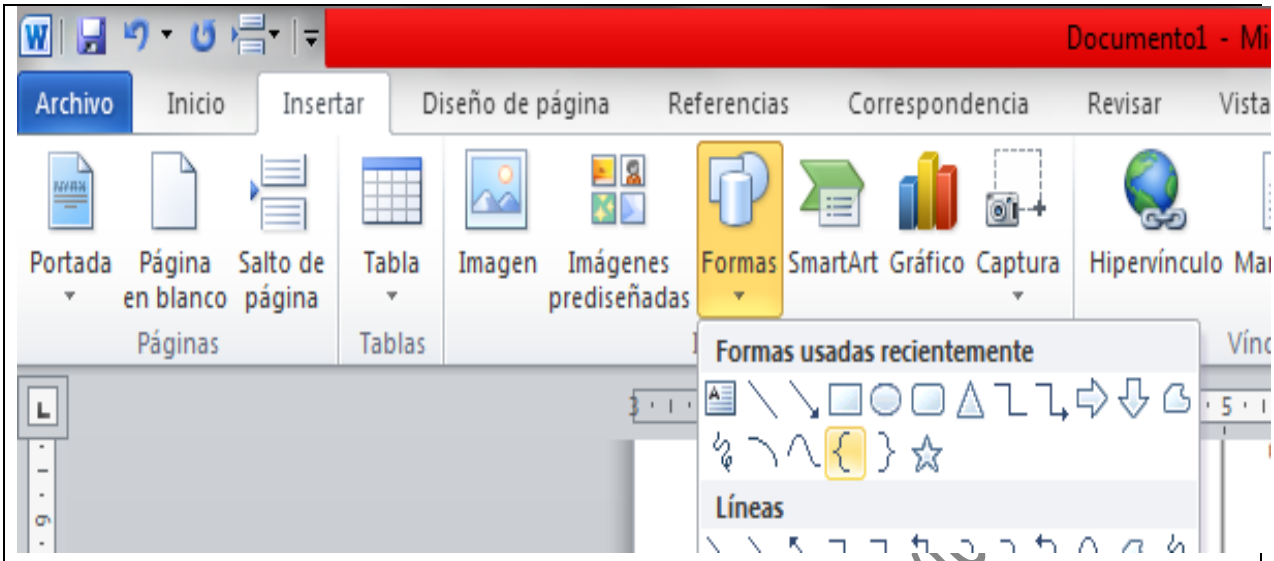
Los cuadros sinópticos pueden tomar varias formas como cuadros comparativos, llaves, diagramas.

Psicóloga Romina Xicali Romero

Uso de las llaves

Una llave es un signo que agrupa varios elementos que integran una serie. Esta modalidad de cuadro sinóptico se utiliza cuando el documento que se está resumiendo. Presenta diversos elementos que pueden agrupar en series bajo diversos títulos y subtítulos.

Las llaves las puedes sacar de la siguiente manera



Cuadros comparativos:

El cuadro comparativo es un organizador que se emplea para sistematizar la información y permite contrastar los elementos de un tema.

Está formado por un número variable de columnas en las que se lee la información en forma vertical y se establece la comparación entre los elementos del as columnas.

Pasos para elaborar un cuadro comparativo

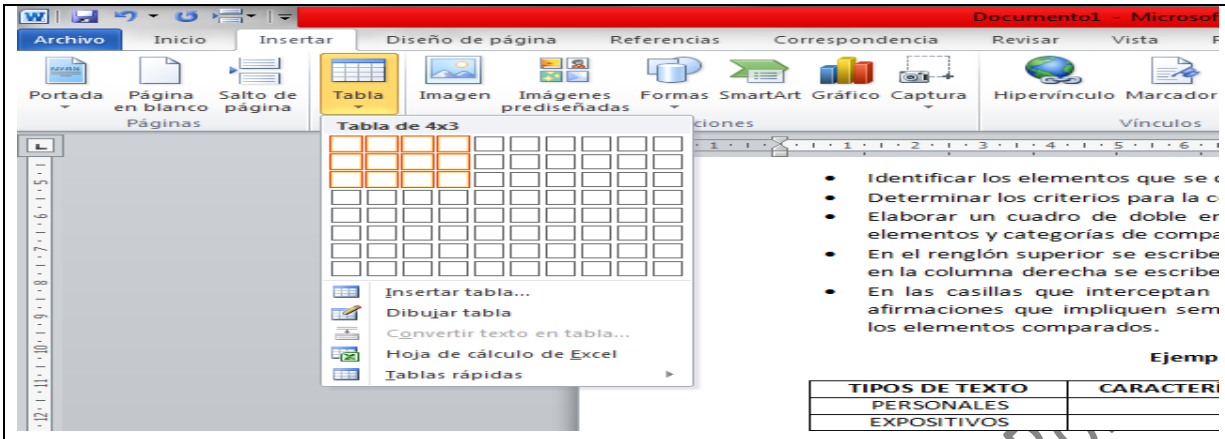
7. Identificar los elementos que se desea comparar
8. Determinar los criterios para la comparación
9. Elaborar un cuadro de doble entrada, con tantos renglones y columnas como sean los elementos y categorías de comparación.
10. En el renglón superior se escribe el nombre de los objetos o elementos que se comparan, en la columna derecha se escriben los criterios o aspecto a comparar.
11. En las casillas que interceptan objetos/categorías se escriben de manera sintética las afirmaciones que impliquen semejanzas-diferencias, ventajas-limites, más relevantes de los elementos comparados.

Ejemplo de cuadro comparativo

TIPOS DE TEXTO	CARACTERÍSTICAS	PROPIEDADES	PRINCIPALES USOS
PERSONALES			
EXPOSITIVOS			
FUNCIONALES			
RECREATIVOS			
PERSUASIVOS			

Orientador Educativo Psicóloga Romina Xic

Para insertar tabla se hace de la siguiente manera



Referencias:

Consultar el manual de formato de citas en la página de Orientación Educativa

Orientador Educativo Psicóloga Romina Xicali Ro

Mapas mentales

Para desarrollar un mapa mental de cualquier proyecto que tenga en mente, utilice las siguientes instrucciones: (Necesitará papel, lápiz. goma y colores)

1. El mapa debe estar formado por un mínimo de palabras. Utilice únicamente ideas clave e imágenes.
2. Inicie siempre desde el centro de la hoja, colocando la idea central (Objetivo) y remarcándolo.
3. A partir de esa idea central, genere una lluvia de ideas que estén relacionadas con el tema.
4. Para darle más importancia a unas ideas que a otras (priorizar), use el sentido de las manecillas del reloj.
5. Acomode esas ideas alrededor de la idea central, evitando amontonarlas.
6. Relacione la idea central con los subtemas utilizando líneas que las unan.
7. Remarque sus ideas encerrándolas en círculos, subrayándolas, poniendo colores, imágenes, etc. Use todo aquello que le sirva para diferenciar y hacer más clara la relación entre las ideas.
8. Sea creativo, dele importancia al mapa mental y diviértase al mismo.
9. No se limite, si se le acaba la hoja pegue una nueva. Su mente no se guía por el tamaño del papel.

Ejemplo de mapas mentales

El siguiente es un ejemplo de un mapa mental de un "Proyecto de vida".

En este ejemplo, la idea central es el "Éxito en la vida". Hay 6 ideas relacionadas con ese éxito. A su vez, cada uno de esos conceptos tiene otras ideas a su alrededor.

1. **Salud** = Buena alimentación, Ejercicio, Sin Vicios, Revisión Médica.
2. **Familia** = Pareja, Hijos y Educación, Cooperación, Responsabilidad.
3. **Crecimiento Personal** = Valores, Educación, Religión.
4. **Esparcimiento** = Descanso, Diversión, Vacaciones.
5. **Labor Social** = Beneficencia, Enseñanza, Cooperación.
6. **Libertad económica.** = Negocio, Inversión, Riqueza.

Crea tú tus propios mapas mentales para todos tus proyectos. Recuerda que "somos lo que pensamos".

Referencias:

1. **Consultar el manual de formato de citas en la página de Orientación Educativa**

Sitios sugeridos para la elaboración de mapas mentales

popplet.com

Orientación Educativa Romina Xicali Romero

Proceso para realizar una lectura

a) Objetivo: el alumno analiza y aplica los procesos de lectura, en las distintas actividades académicas que realiza, para crear en él, el hábito de leer y una postura crítica.
b) Guía de lectura.
c) Nivel del alumno: Primer, segundo,….sexto semestre de bachillerato
d) Contextualización: Bachillerato general

Proceso de lectura

La lectura es uno de los actos más enriquecedores del ser humano, puede ser útil para adquirir conocimientos, leer ayuda a mejorar la expresión oral y escrita y vuelve más fluido el lenguaje. Quien lee todos los días tiene la mente ordenada, piensa más y encuentra soluciones con mayor facilidad. Para leer con eficacia es recomendable seguir una estrategia durante el proceso, lo cual implica desde identificar las diferentes partes que conforman un texto hasta sacar el mayor provecho a lo leído. Dicha estrategia se basa en tres etapas: **prelectura, lectura y poslectura.**

El cuadro que tienes a continuación es un ejemplo que puede ayudar a elaborar tu propio guión de lectura.

Pasos de la lectura	Guión de análisis
Prelectura	✓ ¿Cómo se titula el texto? ✓ ¿A qué género pertenece? ✓ ¿Qué aspectos importantes están en su contenido? ✓ ¿De cuántos capítulos o apartados consta? ✓ ¿Por el título y los temas del índice, es probable que el libro trate de… ✓ ¿…..?
Lectura	✓ La idea central que el autor propone es…. ✓ Me parece un texto interesante porque… ✓ ¿Dónde he leído algo al respecto? Creo que… ✓ Estas palabras las desconozco (subrayar y buscar en diccionario) ✓ Estos son datos importantes, hacer anotaciones al respecto.
Poslectura	Concluyo que… ¿De qué me sirvió? ¿Qué fue lo más importante de lo que leí? ¿…?

Orientador Educativo Psicóloga Romina Xicali Romero

Análisis de caso a través de película

Título película **Año de filmación:**	**Género:** **Temas probables de Análisis:**	**Analizada por**:

Reseña:

Personajes:	**Hechos:**	**Problemas:**	**Soluciones:**

A partir del análisis de la película identifica fortalezas y debilidades de:_____

FORTALEZAS	**DEBILIDADES**

Conclusiones:

Orientador Educativo Psicóloga Romina xicali Romero

Exposición grupal en clase

Nombre de los integrantes del equipo:_____

Instrucciones:

- Trabajo en equipo (Se recomienda hacer equipos de 5 personas)
- Archiva tu documento en tu computadora, en la web, en correo electrónico, o imprímelo para entrega a tu profesor.
- Tiempo estimado para realización de la exposición de 10-20 minutos (Esto depende de las instrucciones de cada profesor). Recuerda distribuir el trabajo equitativamente entre los miembros del equipo.
- Usa el diccionario para aclarar tus dudas al respecto de alguna palabra que desconozcas, al momento de revisar bibliografía o el material sugerido para la realización de tu exposición.

¿Qué es una exposición? Es una presentación frente a un grupo, donde el objetivo principal es dar a conocer o explicar un tema de interés para el grupo, éste debe ser expuesto de manera sencilla y concreta, de tal forma que se capte desde un principio la atención del auditorio, por ello debemos tener cuidado al realizar la presentación.

ina Xicali Romero

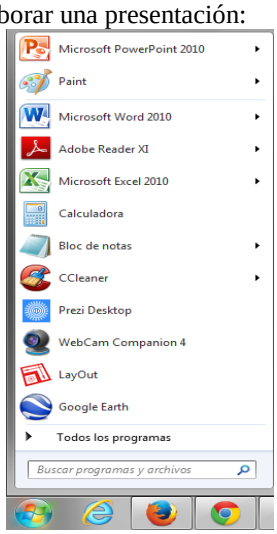
Consejos para elaborar una presentación:

Sugerencia	**Detalles**
Reduzca el número de diapositivas.	Para comunicar un mensaje claro y mantener la atención y el interés de la audiencia, reduzca el número de diapositivas de la presentación al mínimo.
Elija un estilo de fuente que la audiencia pueda ver de lejos.	Elegir el estilo de fuente adecuado, como Times New Roman o Arial, le ayudará a transmitir mejor su mensaje. Evite utilizar fuentes pequeñas, como Arial Narrow, y fuentes que incluyan bordes decorativos, como Times. Para obtener más información sobre cómo utilizar fuentes de tema prediseñadas en la presentación, vea Todo acerca de los temas, estilos rápidos, estilos de celda y estilos de fondo.
Elija un tamaño de fuente que la audiencia pueda ver de lejos.	Elegir el tamaño de fuente adecuado le ayudará a transmitir mejor su mensaje. NOTA Las siguientes medidas indican el tamaño de una fuente en la pantalla del equipo, y no como se proyectan en una pantalla para la audiencia en el modo de pantalla completa. Para habilitar el modo de pantalla completa, en la ficha **Ver**, en el grupo **Vista de presentación**, haga clic en **Presentación con diapositivas**. Una letra de una pulgada o 2,54 cm se puede leer desde 3 metros. Una letra de dos pulgadas o 5 cm se puede leer desde 6 metros. Una letra de tres pulgadas o 7,5 cm se puede leer desde 9 metros. Para obtener más información sobre cómo utilizar fuentes de temaprediseñadas en la presentación, vea Todo acerca de los temas, estilos rápidos, estilos de celda y estilos de fondo.

Simplifique el texto utilizando viñetas o frases cortas.	Utilice viñetas o frases cortas, y procure incluir cada una de ellas en una línea, es decir, sin ajustar el texto. Desea que su público lo escuche mientras realiza su exposición, en lugar de que miren la pantalla. Algunos proyectores cortan las diapositivas por los bordes, por lo que es posible que las frases largas no se muestren totalmente. Puede quitar los artículos como "un" o "el" para reducir el número de palabras por línea.
Utilice elementos decorativos para transmitir mejor su mensaje.	Utilice gráficos que le ayuden a exponer la información, pero no agregue demasiados gráficos a una diapositiva porque podría abrumar a la audiencia.
Cree etiquetas para los gráficos y diagramas que sean comprensibles.	Utilice sólo el texto que sea necesario para que los elementos de etiqueta de los gráficos o diagramas sean fácilmente comprensibles.
Utilice fondos tenues para las diapositivas y emplee fondos similares en toda la presentación.	Elija una plantilla o tema atractivo y coherente que no sea demasiado vistoso. No querrá que el fondo o el diseño desvíen la atención de su mensaje. Para obtener más información sobre el uso de temas, vea Aplicar o personalizar un tema de documento.
Utilice un contraste alto entre el color del fondo y el color del texto.	Los tema establecen automáticamente el contraste entre un fondo claro con texto de color oscuro o fondo oscuro con texto de color claro. Para obtener más información sobre cómo utilizar los temas para definir automáticamente un nivel de contraste visualmente correcto, vea Todo acerca de los temas, estilos rápidos, estilos de celda y estilos de fondo.
Compruebe la ortografía y la gramática.	Para ganarse y mantener el respeto de la audiencia, compruebe siempre la ortografía y la gramática de su presentación.
No lea la presentación.	Practique antes la presentación para que pueda realizar la exposición a partir de los puntos destacados. El texto debe servir de referencia al presentador, pero no debe convertirse en el mensaje completo dirigido a la audiencia.
Respete el tiempo.	Si ha establecido un plazo de tiempo para su presentación, respételo. Si no hay límite de tiempo, procure ser breve para mantener el interés de la audiencia.

Examine la actitud del público.	Cada vez que realice una presentación examine la actitud de la audiencia. Si observa que el público se centra en las diapositivas, es posible que éstas contengan demasiados datos o que confundan o distraigan por otro motivo. Utilice esta información para mejorar las presentaciones futuras.

Programas sugeridos para elaborar una presentación:



- Power Point
- Prezi: Sitio web en donde puedes ingresar a la página ***prezi.com***

Referencias:

1. **Consultar el manual de formato de citas en la página de Orientación Educativa**

Orientador Educativo Psicóloga Romina xicali Romero