

Recursos para el profesorado

PROGRAMA DE ESTUDIO EFICAZ

Manual para profesores

Reflexiones, estrategias y
actividades para trabajar las
técnicas de estudio, la
preparación de evaluaciones
y la presentación de trabajos



Programa de Estudio Eficaz es una obra colectiva concebida, creada y realizada en el Departamento de Primaria de Santillana Educación, S. L., bajo la dirección de José Tomás Henao.

En su realización han intervenido:

Texto

Rosa Isabel García de Blas

Edición

Mar García

Diseño gráfico y maquetación

Paco Sánchez

© 2009 by Santillana Educación, S. L.
Torrelaguna, 60. 28043 Madrid
PRINTED IN SPAIN
Impreso en España por

CP: 137328
Depósito legal:

La presente obra está protegida por las leyes de derechos de autor y su propiedad intelectual le corresponde a Santillana. A los legítimos usuarios de la misma solo les está permitido realizar fotocopias para su uso como material de aula. Queda prohibida cualquier utilización fuera de los usos permitidos, especialmente aquella que tenga fines comerciales.

Sumario

1. Técnicas de estudio	5	• Repasar procedimientos	53
Técnicas para seleccionar la información		1. En qué consiste repasar procedimientos.	
• Subrayar	7	2. Para qué repasamos procedimientos.	
1. En qué consiste subrayar.		3. Estrategias: Releer y explicar el procedimiento.	
2. Para qué subrayamos.		4. Estrategias: Inventar otras prácticas similares.	
3. Estrategias: Subrayar palabras clave.		5. Detectar errores en el procedimiento.	
4. Estrategias: Subrayar partes del texto.		• Reflexionar sobre el propio aprendizaje	59
• Inferir las ideas principales	12	1. En qué consiste reflexionar.	
1. En qué consiste inferir.		2. Para qué reflexionamos sobre el aprendizaje.	
2. Para qué inferimos.		3. Estrategias: Detectar las propias dificultades.	
3. Estrategias: Detectar ideas antes de leer.		4. Estrategias: Reconocer lo que se ha aprendido.	
Técnicas para sintetizar la información		Actividades de práctica	63
• Resumir	14	3. Presentación de trabajos	71
1. En qué consiste resumir.		• Buscar información	73
2. Para qué resumimos.		1. En qué consiste buscar información.	
3. Estrategias: Buscar las ideas principales.		2. Para qué buscamos información.	
4. Estrategias: Redactar el resumen.		3. Estrategias: Elegir buenas fuentes de información.	
5. Adquirir el hábito.		4. Estrategias: Seleccionar y organizar la información.	
• Organizar gráficamente la información: esquemas y tablas	20	• Elaborar trabajos escritos	79
1. En qué consiste organizar gráficamente la información.		1. En qué consiste un trabajo monográfico.	
2. Para qué elaboramos esquemas y tablas.		2. Para qué se encargan trabajos escritos.	
3. Estrategias: Elaborar esquemas.		3. Estrategias: Confeccionar el guión.	
4. Estrategias: Elaborar tablas.		4. Estrategias: Elaborar un borrador.	
Actividades de práctica	27	5. Estrategias: Redactar el trabajo final.	
2. Preparación de evaluaciones	43	• Presentar exposiciones orales	83
• Repasar contenidos	45	1. En qué consiste una exposición oral.	
1. En qué consiste repasar contenidos.		2. Para qué se encargan exposiciones orales.	
2. Para qué repasamos contenidos.		3. Estrategias: Sacarle partido al guión de trabajo.	
3. Estrategias: Releer.		4. Estrategias: Ensayar la exposición.	
4. Estrategias: Reelaborar la información fundamental.		5. Estrategias: Presentar la exposición.	
5. Estrategias: Memorizar.			



1

Técnicas de estudio

Subrayar

Subrayar desarrolla:

- La atención.
- La concentración.
- La capacidad de análisis.

1. En qué consiste subrayar

Subrayar implica detectar aquello que resulta importante dentro de un texto. ¿Pero nos importa siempre lo mismo?

Dependiendo de qué objetivos persigamos, podemos realizar distintos tipos de subrayado. Es posible que solo pretendamos localizar unos datos; tal vez busquemos la idea esencial y las ideas secundarias; o puede ser que queramos examinar el texto de manera pormenorizada.

Según el objetivo que nos planteemos, resultará pertinente subrayar más o menos cantidad de texto.

2. Para qué subrayamos

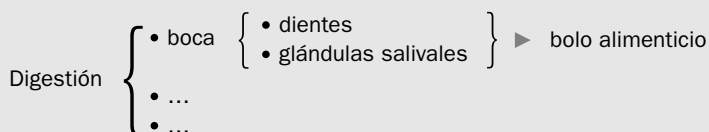
- Subrayamos **palabras clave** para **generar marcadores mentales**.

Este tipo de subrayado resulta de especial utilidad para aprender conceptos y para explicar después su significado.

En la digestión participan varias partes del aparato digestivo:

- En la boca, los alimentos se desmenuzan con los dientes y se mezclan con la saliva, producida por las glándulas salivales. Así se forma el bolo alimenticio.

Aproveche este tipo de subrayado para elaborar esquemas.



- Subrayamos **partes del texto** para **identificar las ideas principales**.

Este tipo de subrayado resulta útil para estudiar un tema y luego desarrollarlo.

En la digestión participan varias partes del aparato digestivo:

- En la boca, los alimentos se desmenuzan con los dientes y se mezclan con la saliva, producida por las glándulas salivales. Así se forma el bolo alimenticio.

Aproveche este tipo de subrayado para redactar resúmenes.

El material necesario

- Un libro en el que no importe marcar (o una fotocopia).
- Un lápiz y un borrador, para poder rectificar.

3. Estrategias: Subrayar palabras clave

Al subrayar palabras clave, los alumnos están distinguiendo los términos importantes de los que no lo son. Es decir, están identificando los conceptos fundamentales que se hallan en el texto.

Las primeras veces que los alumnos hagan ejercicios de subrayado necesitarán ayuda. Es frecuente que tiendan a subrayar demasiado y puede que les desconcierte distinguir si hay que subrayar «palabras sueltas» o hay que subrayar «partes enteras» del texto.

Realice las primeras actividades de manera muy dirigida; eso los tranquilizará. Incorpore ejercicios de subrayado como práctica habitual y observará que sus alumnos ganarán paulatinamente en destreza.

¿Cuándo se tiene que subrayar?

- La primera vez que se lee el texto. ► **NO**

La segunda vez que se lee el texto, cuando se comprende el contenido. ► **SÍ**

¿Cómo saber si se han subrayado las palabras clave de un texto?

Lo que se subraya debe tener unidad de sentido. Pero es posible que a los alumnos de este nivel todavía les cueste entender este concepto. Por ello, resulta práctico pedirles que subrayen las palabras que responden a preguntas como estas:

- ¿Cuáles son las fases de la Luna?
- ¿Con qué unidades medimos el tiempo?
- ¿Qué características tienen los marsupiales?

y comprobar después que se contestan con los términos subrayados.

Observe que esa misma pregunta de comprobación es la que previamente motiva la actividad de subrayado. Por ejemplo:

- Subraya las fases de la Luna.
- Subraya las unidades de medida de tiempo.
- Subraya las características de los marsupiales.

Y por último, observe también que esa pregunta abarca la información del tema:

- Fases de la Luna.
- Unidades de medida de tiempo.
- Características de los marsupiales.

Los volcanes

La lava asciende por un conducto, la chimenea volcánica, y sale al exterior por un orificio, el cráter. Además de lava, los volcanes expulsan gases y fragmentos de roca. Todos estos materiales se van acumulando alrededor del cráter y dan origen al cono volcánico.

Pregunta de comprobación:

- ¿Qué partes tiene un volcán?

Respuesta:

- La chimenea volcánica.
- El cráter.
- El cono volcánico.



A la hora de corregir

Diga en voz alta lo que usted subrayaría, para que ellos puedan comparar lo que han hecho.

Indíqueles qué deben rectificar, pero intente que borren y corrijan solo aquello que realmente resulte pertinente.

¿Solo se subrayan sustantivos, adjetivos y verbos?

Los términos que se suelen subrayar con mayor frecuencia son palabras con una fuerte carga semántica: sustantivos, adjetivos y verbos, que proporcionan el esqueleto informativo de un texto.

Pero en determinados casos, puede ser necesario subrayar adverbios que son imprescindibles para indicar circunstancias relevantes. Por ejemplo:

Titanic [...] un viaje [...] solamente

En algunos textos, puede ser conveniente subrayar nexos lógicos para enlazar las distintas ideas:

lluvias abundantes [...] Sin embargo [...] escaso caudal

Cauces secos [...] porque [...] lluvias estacionales

Y en textos secuenciales, puede ser inevitable destacar los marcadores temporales:

invierno [...] siembra verano [...] siega

En primer lugar [...] arar. Después [...] formar surcos

¿Se pueden añadir palabras?

En ocasiones, a los alumnos les costará encontrar sentido a las palabras subrayadas de un texto, ya que por sí mismas pueden resultar inconexas.

En estos casos, sugiérales que –con el mismo lápiz con que están trabajando– escriban sobre el texto el término que dé significado a lo que han subrayado. Es importante que esto no dificulte después la lectura de lo subrayado.

Al fructífero inventor Thomas Alva Edison
inventó
 le debemos la invención
 del fonógrafo en 1877.

Buenas ideas para subrayar ideas

1. Lee dos veces el texto antes de empezar a subrayar.
2. Lo primero de todo, encuentra la idea principal.
3. ¿Ya has encontrado la idea principal? Pues remárcala bien; que se note que es más importante que las demás.
4. Cada vez que subrayes una idea, vuélvela a leer y asegúrate de que no te sobra nada. Si es necesario, borra parte de lo subrayado.

En clase

Evite calificar los ejercicios de subrayado. El subrayado no es un fin en sí mismo. El verdadero interés de aprender a subrayar es desarrollar la capacidad de análisis de la información.

4. Estrategias: Subrayar partes del texto

Al subrayar partes del texto, los alumnos están identificando las ideas contenidas en el mismo. Lo que significa que están comprendiendo la información.

Para subrayar palabras clave no se ponen en juego exactamente los mismos procesos mentales que para subrayar partes del texto. La primera técnica se corresponde con un nivel más superficial de comprensión, mientras que la segunda requiere un esfuerzo cognitivo mayor.

Dicho de otra manera: **es posible subrayar correctamente palabras clave del texto y no comprender lo que se está leyendo; sin embargo, es prácticamente imposible subrayar correctamente partes del texto si no se comprende lo que se está leyendo.**

Al margen de que en ningún caso es deseable plantearse una técnica de análisis sin que haya una verdadera comprensión del texto, esta diferencia entre subrayar palabras clave y subrayar partes del texto merece una reflexión pedagógica que puede serle de utilidad en sus clases.

Existen mecanismos meramente perceptivos que permiten al alumno identificar las palabras clave, antes incluso de que haya interiorizado alguna. Por ejemplo:

- **La situación de aprendizaje.** Como el alumno se va a enfrentar a un texto instructivo, se predispone a localizar términos difíciles, palabras desconocidas o vocablos precisos que identifica como *palabras del libro*. Aborda la tarea sabiendo que todos esos términos acabarán subrayados.
- **El contexto.** Cuando toma el texto en sus manos, se hace una idea del área y del tema. La propia página le proporciona mucha información: títulos y subtítulos; fotografías y dibujos; términos en negrita o en cursiva... Esos elementos le hacen evocar las palabras relacionadas con ese contexto; tanto las que configuran su vocabulario activo, como las que conserva latentes en su vocabulario pasivo. Así, se predispone a reconocer palabras clave que guarden relación con el tema.
- **El carácter aislado de las palabras clave.** El cerebro las percibe como islas en medio de un mar de palabras. En parte, es una identificación intuitiva por contraste, similar a la distinción fondo/figura.

Sin embargo, los alumnos no disponen de este tipo de ayudas cuando tienen que subrayar ideas. Las ideas se hallan en el texto, tejidas en forma de redes, próximas entre sí y dependientes unas de otras. Por ello, les hará falta mucha práctica y buenos consejos.

¿Cómo encontrar la idea principal?

Se distinguen dos estructuras textuales básicas:

- **Texto analítico.** Se expone al principio la idea principal y, a continuación, se desarrollan las ideas secundarias.
- **Texto sintético.** Se exponen los datos, o las ideas secundarias, o los argumentos (dependiendo del asunto), y se finaliza con la idea principal a modo de conclusión, de cierre.

Lo más frecuente, sobre todo en textos escolares, es que la idea principal aparezca en el primer párrafo del texto. En ocasiones, hay un primer párrafo que sirve de introducción o bien que sirve de marco de referencia antes de entrar de lleno en el contenido; bastará seguir leyendo para encontrar enseguida –casi con seguridad– la idea principal.

¿Título, tema o idea principal?

Responda a las dudas más frecuentes de sus alumnos. Por ejemplo:

- **¿Subrayo el título?** Solamente si el título expresa el tema del texto.
- **¿Cómo sé cuál es el tema de un texto?** El tema es aquello de lo que trata el texto. Es una expresión breve que contiene un sustantivo, generalmente un único sintagma.
- **¿Es lo mismo el tema que la idea principal?** No. El tema se expresa con un sintagma; la idea es una oración. Por ejemplo:
 - *Tema:* Los barcos veleros.
 - *Idea principal:* Los barcos veleros son más inseguros para viajar.
- **¿Cómo voy a acordarme de cuál es el tema y cuál es la idea principal?** Resulta útil recuadrar el tema para distinguirlo de todo lo que esté subrayado. También se puede destacar la idea principal subrayándola con un color distinto al resto.

¿Conviene hacer acotaciones mientras se subraya?

En los manuales de técnicas de estudio suele sugerirse que cuando se subraya un texto se anote en el margen a qué se refiere lo subrayado.

Este sistema tiene la ventaja de que el alumno estructura y jerarquiza las ideas al mismo tiempo. El inconveniente es que añade complejidad al proceso porque, por cada idea que el alumno encuentra, tiene que determinar un tema o un subtema.

La conveniencia o no de sumar ambas técnicas dependerá de las destrezas de sus alumnos y de su criterio docente. Con alumnos de este nivel conviene que sea usted quien tome esta decisión; ellos adoptarán el método que les ofrezca como modelo.

Inferir las ideas principales

Inferir implica:

- Observar.
- Comprender.
- Interpretar.
- Conjeturar.

1. En qué consiste inferir

Inferir es extraer una consecuencia o una conclusión a partir de datos, de informaciones o de indicios. Cuando nos aproximamos a una fuente de información, resulta muy útil poner en marcha procesos de inferencia.

En el terreno de la Lógica, no hay una identificación total entre inferir y deducir. A la deducción se le otorga un carácter exacto: de una premisa o de la conjunción de varias premisas, se obtiene una conclusión inequívoca.

Pero a menudo nos acercamos al conocimiento sin disponer de esas conclusiones inequívocas. Cuando no disponemos de premisas exactas, cuando nos faltan datos o cuando todavía no hemos analizado suficientemente la información, no podemos deducir en sentido estricto, pero sí podemos inferir. **Una inferencia es aquella conclusión que uno puede extraer de acuerdo con lo que conoce.**

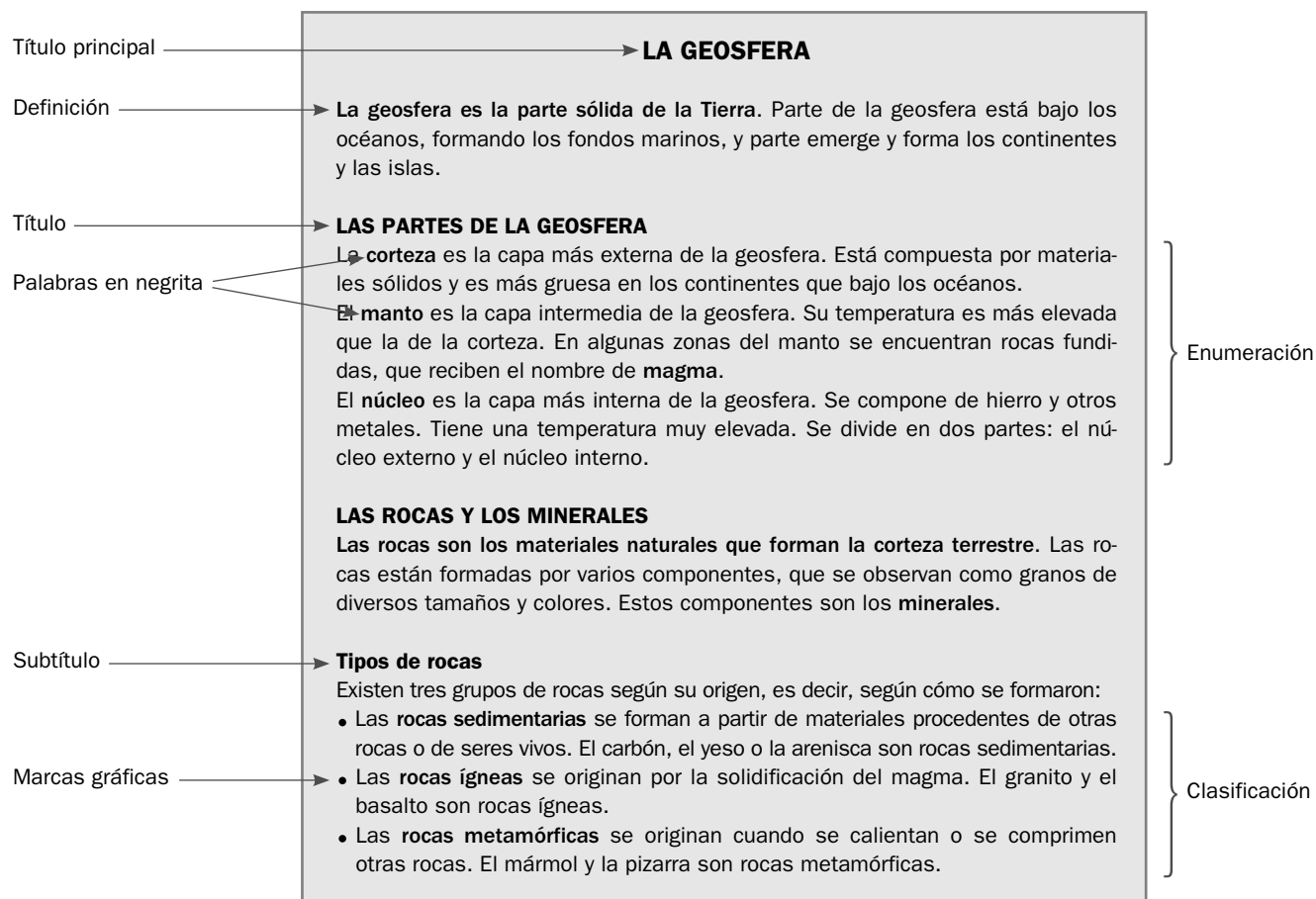
2. Para qué inferimos

En la construcción de los aprendizajes, la inferencia se convierte en un procedimiento muy eficaz, con múltiples posibilidades estratégicas:

	Ejemplos de inferencias que realiza un alumno en situaciones de aprendizaje matemático
Inferimos para anticiparnos a un proceso de comprensión	Ante un dibujo de una tarta que representa $\frac{1}{4}$ y otro que representa $\frac{1}{8}$, el alumno comprende con facilidad que la fracción $\frac{1}{4}$ es mayor que la fracción $\frac{1}{8}$.
Inferimos para completar un todo	Si la clase dura una hora y han transcurrido cuarenta minutos, el alumno calcula que le queda menos tiempo del que ya ha transcurrido. La estimación, el cálculo por aproximación y el redondeo se basan en este mecanismo.
Inferimos para extraer conclusiones	Al observar una gráfica de líneas con la compra semanal de dos familias, el alumno sabe cuál de ellas corresponde a una familia de un país desarrollado y cuál representa a una familia de un país menos desarrollado.
Inferimos para determinar consecuencias	Ante el problema «Lidia y sus hermanos entran en una zapatería, y todos salen con zapatos nuevos. ¿Habrán comprado 2, 4 u 8 zapatos?», el alumno determinará que 8, ya que sabe que al menos eran tres personas.

3. Estrategias: Detectar ideas antes de leer

En los textos se incluyen distintos elementos que ponen al lector sobre aviso para empezar a buscar las ideas principales, antes incluso de hacer una lectura a fondo. Algunos de esos elementos son tan evidentes que los alumnos no tienen dificultad en identificarlos. Por ejemplo:



Es conveniente plantear la aproximación en tres fases sucesivas y hacer que los alumnos efectúen inferencias a partir de los indicios.

Fases	¿Qué averiguo?
1.º Leer el título principal, los títulos y los subtítulos.	• El texto trata de la geosfera. • Hay una introducción y quizá explique qué es la geosfera. Después, hay dos apartados: uno sobre las partes de la geosfera, y otro sobre las rocas y los minerales; en este último se incluyen los tipos de rocas.
2.º Ojear el primer párrafo, las palabras en negrita y las marcas gráficas.	• Es probable que en el primer párrafo del texto y de cada apartado haya una idea principal. • Las palabras en negrita serán conceptos clave. • Hay que interpretar cualquier marca gráfica.
3.º Identificar las definiciones, las enumeraciones y las clasificaciones.	• Las definiciones de conceptos aparecen con construcciones como: «X es... », «Llamamos X a...». • Las enumeraciones expresan ordenadamente las partes de un conjunto. • Las clasificaciones se anuncian con palabras como «hay X grupos de...», que terminan con (:).

Resumir

Resumir permite:

- Comprender en profundidad.
- Reflexionar sobre lo leído.
- Asimilar la información.

1. En qué consiste resumir

Resumir consiste en reducir la información a lo esencial y redactarla. Por el camino, se desecha lo superfluo, lo anecdótico, los ejemplos, las aclaraciones...

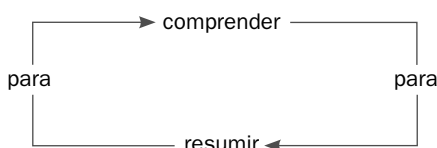
No es posible traducir a cifras cuándo un texto está suficientemente resumido. En los manuales al uso se suele decir que un buen resumen debe recoger en torno a un treinta por ciento de la masa total del texto original, pero las medidas poco importan en un nivel inicial como es este de los alumnos de Primaria.

En el resumen, a diferencia del subrayado, nuestros alumnos tienen que procesar y reelaborar la información.

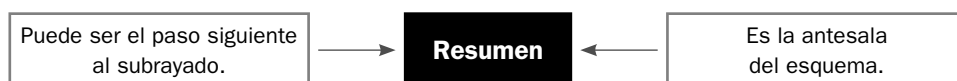
2. Para qué resumimos

- Resumimos para **comprender**, pero, por otro lado, para resumir es imprescindible haber comprendido previamente.

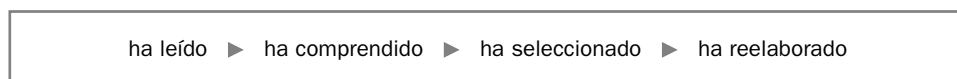
Así pues, con el resumen las capacidades de comprensión y de síntesis se retroalimentan. Los procesos forman un bucle que resulta muy eficaz en cualquier situación de aprendizaje:



- Resumimos para **analizar** la información. Por eso, a menudo el resumen aparece en combinación con otras técnicas de síntesis:



- Resumimos para **estudiar** y preparar más fácilmente un tema. Con la ayuda del resumen, el alumno supera las primeras fases del estudio:



A partir de aquí, al alumno solamente le queda fijar la información y llevar a cabo los repasos pertinentes.

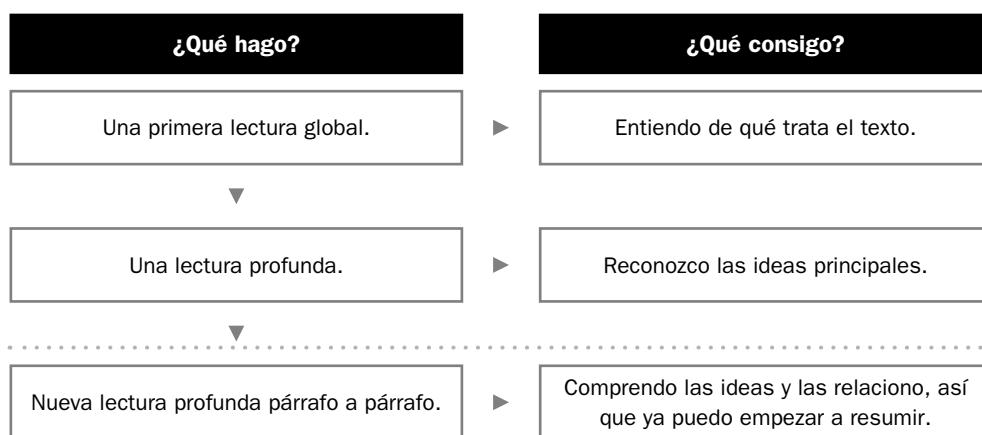
**Explique**

Que en los libros de texto que manejan en clase, casi siempre encontrarán una idea por cada párrafo.

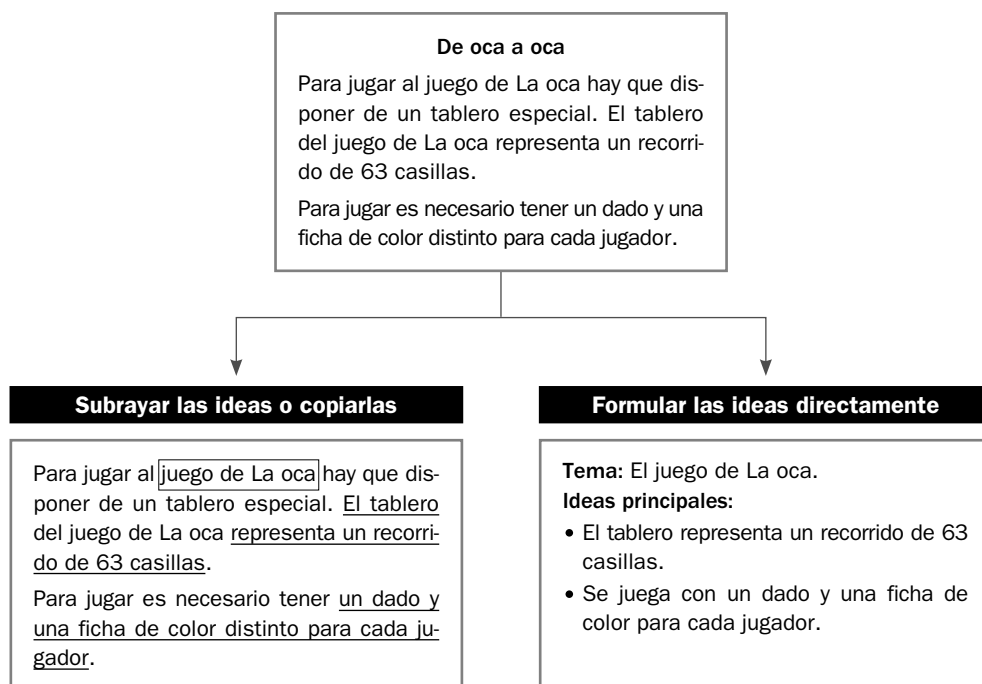
3. Estrategias: Buscar las ideas principales

Antes de resumir es necesario encontrar el tema y las ideas principales.

Independientemente del procedimiento elegido, la primera fase de un resumen es la detección del tema y de las ideas principales.

**¿Cómo buscar las ideas principales?**

Se puede subrayar el texto y copiar las ideas en un borrador o pasar directamente de la lectura profunda a la formulación de las ideas principales.





Al resumir en clase

Fomente la colaboración entre los alumnos para resolver partes concretas del resumen, pero animélos a no copiar unos de otros.

4. Estrategias: Redactar el resumen

Al resumir hay que expresarse con mucha claridad y con precisión. Conviene redactar con sencillez, evitar las oraciones largas o excesivamente complejas y mantener el orden sintáctico de sujeto-predicado.

Redacción poco recomendable		Redacción recomendable
En un segundo, un sonido recorre 340 metros.	►	El sonido recorre 340 metros por segundo.
A los movimientos sísmicos que se originan en el mar se les llama maremotos.	►	Un maremoto es un movimiento sísmico que se produce en el mar.

¿Tengo que copiar las mismas palabras del texto?

Caben varias respuestas:

- **No, no tengo que** copiar lo mismo que dice el texto. Un resumen es un texto propio. Cuanto más personalizado sea el lenguaje, más seguridad tendré de haber comprendido el texto.
- **Sí, sí puedo** copiar lo mismo que dice el texto cuando previamente he subrayado las ideas principales. En ese caso, copiar lo que se ha subrayado puede servir de resumen o, al menos, para algunos fragmentos del resumen.
- **Sí, sí tengo que** copiar aquellas palabras y aquellas expresiones que estén relacionadas con el tema. En un resumen tiene que aparecer el vocabulario que haya que aprender.

Para los alumnos de Primaria todavía resulta muy difícil encontrar el justo punto medio entre el resumen copiado y el resumen personalizado.

¿Es conveniente copiar los resúmenes de un compañero?

La respuesta es **no**:

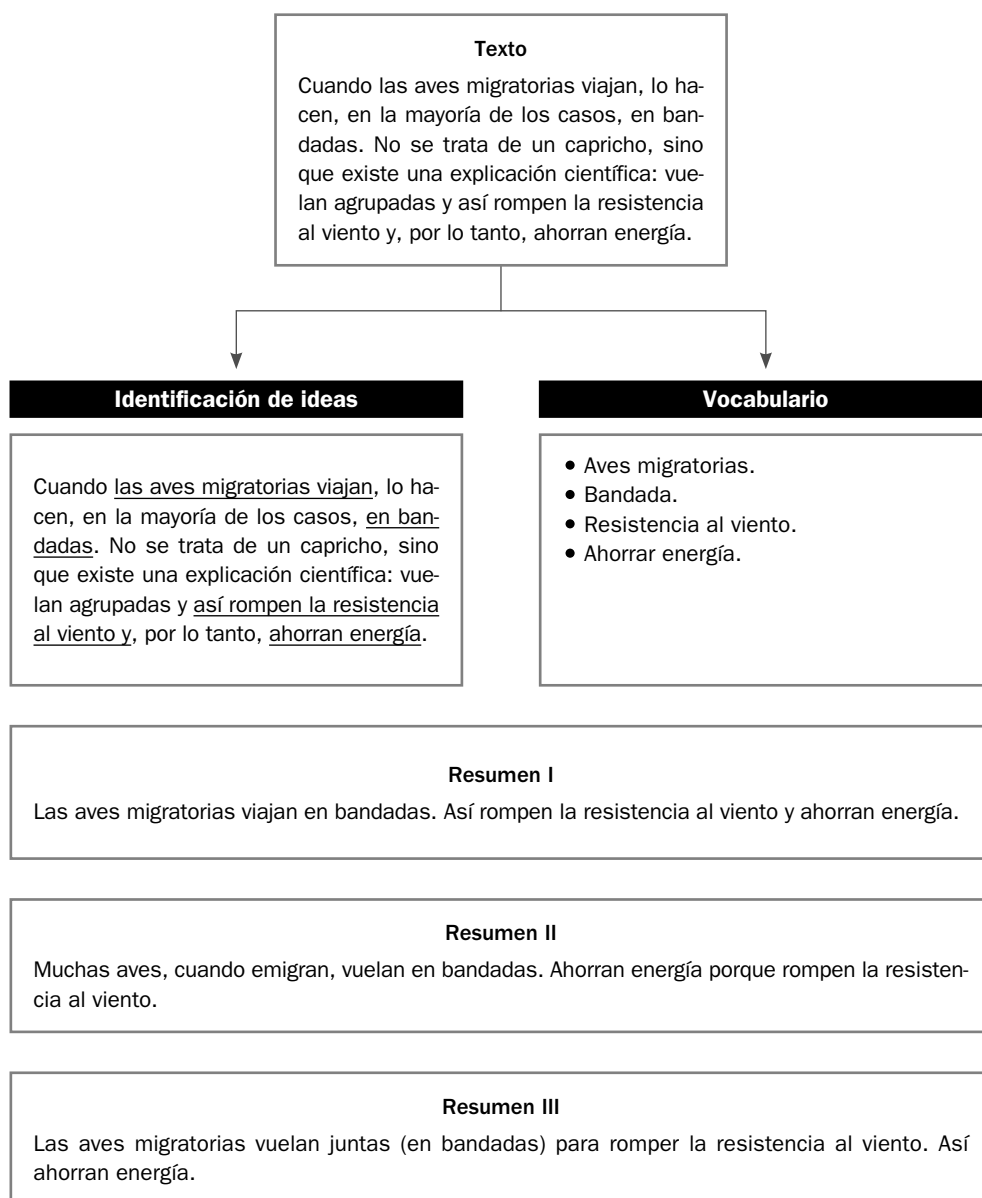
- **No**, porque el esfuerzo de comprensión y de reelaboración no es transferible de una persona a otra: «Yo he comprendido lo que he leído y ahora redacto lo que he comprendido».
- **No**, porque supone abordar el proceso de aprehensión de una forma incompleta; sin haber pasado por los estadios iniciales: «Si me prestas tu resumen, me resultará tan raro como el texto inicial».
- **No**, porque la ordenación de las ideas y la exposición discursiva tiene mucho de subjetivo: «Tu manera de ordenar las ideas y de redactar no tiene por qué coincidir con la mía».

¿Cuándo está bien hecho un resumen?

Un resumen es correcto si se reconocen en él las siguientes condiciones:

- Recoge todas las ideas importantes del texto.
- Está redactado de manera clara y coherente.
- Contiene el vocabulario propio del tema.

He aquí tres ejemplos de resúmenes correctos, que se diferencian tanto en la ordenación como en la redacción:





Présteles ayuda

Lo más difícil para un alumno inexperto es redactar el primer párrafo.

5. Adquirir el hábito

A resumir se aprende haciendo muchos resúmenes.

Resulta práctico elegir un área y comenzar planteando resúmenes solamente para los textos de esa área. Así se garantiza una cierta homogeneidad en los textos que, unida a las rutinas estratégicas que cada docente aplique, proporcionarán una metodología segura a los alumnos. El área de Conocimiento del medio es probablemente la que ofrece más oportunidades para plantear actividades de resumen.

En las primeras ocasiones, conviene seguir un procedimiento muy dirigido para llevar a cabo con el grupo-clase:

1. Leer una vez el texto entero (lectura silenciosa individual).
2. Preguntar de qué trata el texto. Elegir la mejor formulación.
3. Leer detenidamente un párrafo (lectura oral colectiva).
4. Resumirlo oralmente en una oración.
5. Cada alumno copia el mismo resumen en su cuaderno.

Progresivamente, el profesor o profesora puede ceder parte de su papel a los alumnos:

1. Un alumno lee en voz alta el párrafo y los demás siguen la lectura.
2. Varios alumnos dicen lo que han entendido, aunque resulte incompleto. El profesor ayuda a completar y a matizar.
3. El profesor comienza a formular la idea y les pide ayuda para terminarla.
4. Cada alumno copia el mismo resumen en su cuaderno.

Después de varios meses de práctica, será posible llegar a una fórmula algo más autónoma, pero igualmente sistemática:

1. Un alumno lee en voz alta el párrafo y los demás siguen la lectura.
2. Varios alumnos dicen lo que han entendido, aunque resulte incompleto. El profesor ayuda a completar y a matizar.
3. El profesor pide a un alumno que formule su resumen. También se lo pide a otros.
4. Cada alumno o alumna redacta su propio resumen en el cuaderno.

Para adquirir la técnica, es necesario hacer resúmenes cada vez más largos y más difíciles, pero no conviene soltar amarras demasiado pronto. Solamente manteniendo un método muy dirigido, colectivo y de rutina constante se podrá garantizar que los alumnos resuman cada vez mejor.

Estrategias + Hábito = Adquisición de la técnica



Tenga en cuenta

Habituándolos a resumir, los está preparando para aprender a coger apuntes en un futuro.

¿Resumen sus alumnos muy a menudo?

Si tiene oportunidad plantee tareas de resumen a sus alumnos; de esta manera ganarán competencias de comunicación. Los resúmenes son excelentes para:

- **Mejorar la expresión escrita.**

Resumir les incita a redactar con claridad, a ser concisos y a utilizar un vocabulario preciso.

- **Mejorar la expresión oral.**

Al estar obligados a reelaborar la información, los alumnos son capaces de explicar oralmente lo que han resumido, de maneras distintas; su discurso oral resultará más coherente y fluido.

- **Mejorar la comprensión.**

Los alumnos automatizan la lectura profunda de los textos informativos y se habilitan a preguntarse por el verdadero sentido de lo que leen.

¿Los resúmenes sirven para estudiar?

Algunos docentes **aconsejan** estudiar a partir del resumen, porque contiene un discurso personalizado. El estudiante, al resumir, ya se ha separado del lenguaje del autor y ha hecho suyo el contenido del texto; luego ya ha iniciado la interiorización de los conceptos. Cuando estudie y repase con el resumen delante, podrá variar la manera de explicarse, pero mantendrá constante el orden y la jerarquía de los contenidos que decidió cuando redactó el resumen.

En cambio, otros **desaconsejan** el uso del resumen para estudiar. Señalan que al tratarse de una síntesis discursiva —es decir, totalmente condensada y ya redactada—, el estudiante tenderá a memorizarla sin flexibilidad alguna (frente al esquema, que sí le obliga a construir un discurso mientras va memorizando y que, por lo tanto, facilita un verdadero estudio). Por ello, son partidarios de que, aunque se elaboren esquemas y resúmenes, el estudio se apoye en el texto íntegro original.

Como en todo, siempre es posible adoptar una postura intermedia, que aproveche las aportaciones de unos y otros. Por ejemplo:

- Antes de estudiar un tema, elabora resúmenes.
- Memoriza la información tal como te recomiende tu profesor o profesora.
- Una vez que has memorizado el tema, aprovecha los resúmenes para repasar.

Organizar gráficamente la información: esquemas y tablas

Organizar gráficamente la información requiere:

- Sintetizar.
- Ordenar.
- Clasificar.
- Jerarquizar.

Otras técnicas relacionadas son:

- Lectura global.
- Subrayado.
- Acotaciones al margen.

1. En qué consiste organizar gráficamente la información

Organizar gráficamente la información significa representar los contenidos fundamentales de un texto y mostrar las relaciones que existen entre ellos.

Es una técnica de síntesis que reduce el texto a su mínima expresión. Las relaciones lógicas prescinden de las palabras y quedan simplificadas a marcadores gráficos y a códigos espaciales.

Representar la información en un gráfico exige un mayor grado de abstracción que el mero subrayado o que el resumen. De ahí que para los alumnos del tercer ciclo de Primaria aún resulte un ejercicio difícil (tenga en cuenta que apenas están comenzando a desarrollar el pensamiento formal).

No obstante, es el momento idóneo para proporcionarles estrategias y ayudarles a adquirir buenos hábitos.

Iniciarse con ejercicios sencillos y practicar con asiduidad les permitirá enfrentarse al estudio con una actitud más activa.

2. Para qué elaboramos esquemas y tablas

Elaboramos esquemas y tablas para plasmar la información de manera inmediata, de un solo golpe de vista. Para ello, la información ha de quedar reducida a lo más importante, lo estrictamente esencial y, además, ha de mostrarse ordenada de manera lógica.

EL TEMA ► LOS CONCEPTOS PRINCIPALES ► LOS CONCEPTOS SECUNDARIOS ► LOS DATOS

Proponga elaborar **esquemas**:

- Para comprender exhaustivamente un texto.
Por ejemplo, las informaciones teóricas del área de Lengua.
- Para memorizar información compleja.
Por ejemplo, como guión de un tema de Conocimiento del medio.

Proponga elaborar **tablas**:

- Para comparar dos o más realidades.
Por ejemplo, animales ovíparos y animales vivíparos.
- Para establecer clasificaciones.
Por ejemplo, las figuras poligonales.

El material necesario

- Papel de sudio, para esbozar un primer borrador.
- Lápices de varios colores.
- Regla.

3. Estrategias: Elaborar esquemas

Aunque es posible señalar criterios para elaborar esquemas, la verdadera clave reside en adquirir un método propio a lo largo de la vida de estudiante.

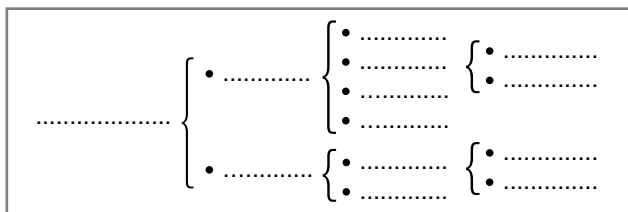
El primer paso es determinar el tema. Ayude a los alumnos a preguntarse sobre el tema del texto: ¿De qué habla el texto? ¿De qué trata?

La respuesta ha de ser un sintagma nominal: habla de *las mariposas*, trata de *los superhéroes de las películas*, trata de *los tipos de ruedas de bicicleta...*

En la representación gráfica, el tema se convierte en el título del esquema.

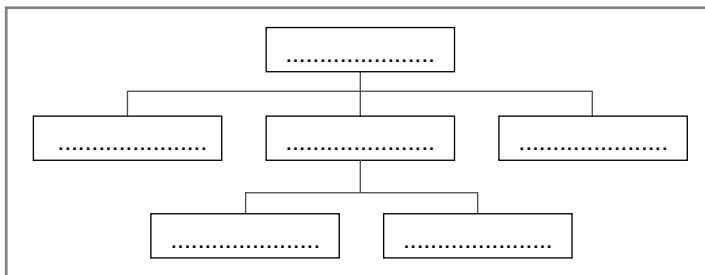
En horizontal

- Esquema polivalente y sencillo de aprender.
- Muy recomendable para textos descriptivos, para enumeraciones y para clasificaciones.
- Permite aprovechar bien todo el ancho del papel.
- Permite que unas partes tengan más desarrollo que otras.
- El trazado de las llaves requiere cierta pericia.



En vertical

- Esquema muy visual, pero con limitaciones de desarrollo.
- Recomendable si solo se precisan términos independientes o expresiones sucintas.
- Resulta más claro si se enmarcan todos los textos.
- A los principiantes les es difícil distribuir los espacios de cada línea horizontal.
- A partir del segundo nivel, no admite muchas subdivisiones de cada apartado.



Los alumnos se desaniman

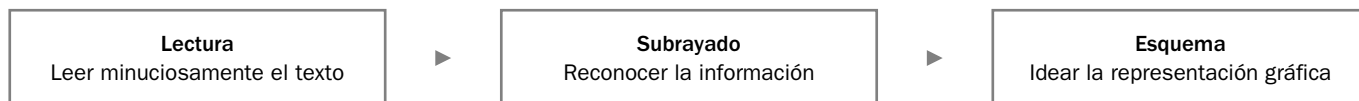
Si después de haber dibujado una llave, no les cabe dentro el contenido.

Para calcular bien el espacio

Recomiéndeles que en el segundo nivel escriban el texto de la izquierda, luego el de la derecha y, finalmente, el del centro.

¿Subrayar antes de hacer el esquema?

Algunos docentes consideran necesario subrayar las ideas fundamentales de un texto antes de esquematizar la información. De esta manera intentan que el alumno parezca en dos los procesos de síntesis: identificación y representación.



Texto subrayado	Esquema
Existen distintos <u>tipos de ángulos</u>, de acuerdo con su medida. Si un ángulo <u>mide menos de 90°</u>, decimos que es <u>un ángulo agudo</u>. <u>El ángulo recto</u> es aquel que <u>mide 90°</u>. Los dos lados del ángulo recto son perpendiculares. <u>Un ángulo es obtuso si mide más de 90°</u>. <u>El ángulo llano mide 180°</u>, es decir, que sus dos lados se encuentran en la misma recta.	Tipos de ángulos • Agudo: $< 90^\circ$. • Recto: $= 90^\circ$. • Obtuso: $> 90^\circ$. • Llano: $= 180^\circ$.

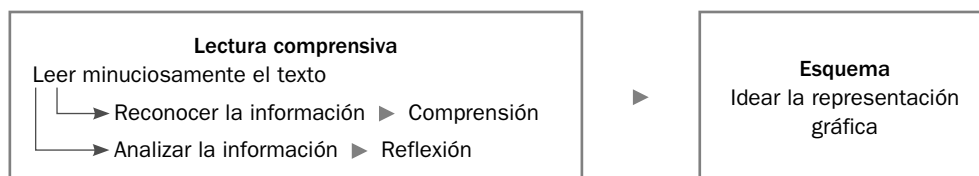
En esa misma línea, se puede añadir un paso intermedio: cuando, después de reconocer una idea y de subrayarla, se escribe en el margen izquierdo del texto una acotación sobre el contenido de lo subrayado, que puede referirse a la idea central, a una idea secundaria o bien a la categoría a la que pertenece la información.



	Texto subrayado	Esquema
Ángulos	Existen distintos <u>tipos de ángulos</u> , de acuerdo con su medida.	Tipos de ángulos • Agudo: $< 90^\circ$. • Recto: $= 90^\circ$. • Obtuso: $> 90^\circ$. • Llano: $= 180^\circ$.
Agudo	Si un ángulo <u>mide menos de 90°</u> , decimos que es <u>un ángulo agudo</u> .	
Recto	<u>El ángulo recto</u> es aquel que <u>mide 90°</u> . Los dos lados del ángulo recto son perpendiculares.	
Obtuso	<u>Un ángulo es obtuso si mide más de 90°</u> .	
Llano	<u>El ángulo llano mide 180°</u> , es decir, que sus dos lados se encuentran en la misma recta.	

¿Se puede hacer un esquema sin subrayar?

La respuesta es **sí**. Hay docentes que prefieren adiestrar a sus alumnos desde el principio en la esquematización, haciéndoles pasar directamente de la lectura comprensiva a la representación gráfica.



Este modelo tiene una orientación más intuitiva y puede parecer más difícil de enseñar porque es menos pautado. También es cierto que produce una sensación inicial de inseguridad en los alumnos. Sin embargo, es un procedimiento más directo y, por tanto, permite un aprendizaje por inmersión: el alumno no necesita ser consciente de todo el proceso por el que pasa su mente; simplemente, adquiere unas rutinas y se deja llevar. Con un entrenamiento sistemático basado en textos muy sencillos, se llega, casi sin darse cuenta, a la adquisición de la técnica.

Optar por este modelo no significa dejar de lado las técnicas de estudio. Ya sea combinadas o por separado, el subrayado, la acotación, el esquema, las tablas y el resumen son técnicas básicas de síntesis de información que todo estudiante debe llegar a dominar.

¿Cómo se pasa directamente de la lectura al esquema?

Si opta por el sistema directo del texto al esquema, debe tener en consideración que lo más importante es la constancia. Necesitará hacer muchos esquemas sencillos con sus alumnos directamente en la pizarra. Aproveche textos que los alumnos ya hayan trabajado; así, no necesitará emplear mucho tiempo en las fases de comprensión inicial.

Busque sus propias formulaciones y repítalas siempre en el mismo orden y con las mismas palabras, para transmitir a los alumnos una rutina de trabajo. He aquí una propuesta:

1.
2.
3.

1. Dibuje en la pizarra una caja rectangular. Pregunte por el tema: ¿De qué trata el texto? Escriba el tema dentro de la caja.
2. Pregunte por la forma del esquema: ¿Cuántas partes tendrá el esquema? Trace, en la caja, tantas líneas como partes haya.
3. Pregunte por el contenido: ¿Qué cuenta en cada parte? O bien, ¿de qué nos habla en cada parte? Escriba algún término básico en cada línea.

A este esqueleto se le puede dar la forma que se prefiera: esquema de llaves, esquema de flechas, incluso forma de tabla.



Aprender a elaborar tablas

Será más sencillo cuanto más habituados estén los alumnos a completar tablas y a leer los datos que contienen.

4. Estrategias: Elaborar tablas

Una tabla es un esquema en el que se establecen dos líneas de lectura: de izquierda a derecha, y de arriba abajo. Veamos un ejemplo:

Festejos escolares			
	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre
Dentro de la escuela	Fiesta de la fruta Festival de Navidad	Día de la Paz	Semana de la primavera Fiesta de San Juan
Fuera de la escuela	Recogida de hojas		Senderismo

- Si leemos la tabla de izquierda a derecha, sabremos qué festejos escolares se celebrarán en el primer trimestre, en el segundo y en el tercero, tanto dentro de la escuela como fuera de ella.
- Si leemos la tabla de arriba abajo, sabremos qué festejos escolares se celebrarán dentro de la escuela y fuera de la escuela, en cada uno de los tres trimestres.

Desde los primeros niveles escolares, los niños y niñas completan tablas, así que es un recurso que les resulta familiar. Sin embargo, confeccionar una tabla para representar gráficamente el contenido de un texto es una tarea compleja que les exige un visión global de la información.

¿Cuándo empezar una tabla?

Existen dos requisitos mínimos en los que puede presuponerse el acuerdo de todos los docentes, sea cual sea el método que utilicen para enseñar a sus alumnos a realizar tablas y esquemas.

Antes de comenzar, es imprescindible:

- Haber llevado a cabo una lectura global del texto.
- Haber identificado ya el tema:
 - El texto habla de...
 - El texto explica las fases de...
 - El texto compara...



A la hora de corregir

Una vez que un esquema o un cuadro están hechos, es muy difícil hacer correcciones sin estropear la presentación. Anime a sus alumnos: no se trata de repetir la tarea, sino de pasar a limpio.

¿Cuándo están bien hechos un esquema o una tabla?

Un esquema o una tabla es correcto cuando cumple dos condiciones:

- 1.^a Contiene toda la información imprescindible (hasta el nivel que hayamos determinado).
- 2.^a La organización de los elementos es correcta.

Una vez garantizadas estas dos premisas, lo demás debe ser evaluado con flexibilidad, permitiendo la iniciativa del alumno, aceptando otras interpretaciones o distintas formas de plasmar razonablemente la información.

En este nivel de Primaria es aceptable que las ideas no estén sintetizadas al máximo. Es natural que a los alumnos les cueste prescindir de la sintaxis oracional.

Por último, ha de tenerse en consideración la dificultad que entraña el dibujo de la tabla en sí: determinar las filas y las columnas, distribuir las celdas de las cabeceras, calcular el espacio para que quepan todas las casillas y para que quepa toda la información, etc. Siempre es recomendable que utilicen reglas y que los primeros trabajos los hagan en papel cuadriculado.

¿Está mal si lo hago de otra forma?

En el campo de las técnicas de estudio rara vez existen soluciones únicas. Esta circunstancia intranquiliza, no pocas veces, tanto a docentes como a alumnos. A la hora de elegir un tipo de esquema o de tabla, influyen múltiples factores:

- **Cómo es la información.** Si la información se compone de términos aislados, con poco texto, tendremos más libertad de elección; pero si ha de contener mucho texto o se necesita redactar algunas partes, las posibilidades se reducen y es mejor que las partes de un mismo nivel se vayan disponiendo unas debajo de otras.
- **La capacidad lógico-espacial del alumno.** Los alumnos que tienen desarrollada su capacidad de representación espacial enseguida se mostrarán independientes para elegir un tipo de esquema; sin embargo, a otros les vendrá mejor aprender un modelo polivalente (por ejemplo, el esquema de llaves) y aplicarlo repetidamente para cualquier tipo de texto, hasta que vayan sintiéndose más seguros.

Permita que los alumnos vayan decidiendo qué recurso les es más útil para organizar sus esquemas. Incluso, si dispone de tiempo, propóngales que prueben con varias formas y comente con ellos las ventajas que les ofrecen los distintos modelos en cada caso.

¿Van ganando mis alumnos en destreza?

Lleve a cabo una prueba con los alumnos, una vez que ya hayan hecho con usted algunos esquemas. Léales este breve texto y pídales que de manera individual y espontánea trasladen la información a un esquema.

Entre los personajes más importantes del final de la Edad Media destacan los siguientes:

- Alfonso X el Sabio. Fue un rey de Castilla. Se le conoce como El Sabio por su dedicación a la cultura. Escribió varios libros en castellano y en gallego.
- El Marqués de Santillana. Nació en Carrión de los Condes, en Palencia, y era conde de Manzanares el Real, en Madrid. Era un gran poeta y político.
- Boabdil. Era el último rey de Granada.

Este sería el máximo de información que deberían recoger:

Personajes de la Edad Media

- Alfonso X el Sabio.
 - Rey de Castilla.
 - Escribió varios libros en castellano y en gallego.
- El Marqués de Santillana.
 - Nació en Carrión de los Condes (Palencia).
 - Conde de Manzanares el Real, en Madrid.
 - Poeta y político.
- Boabdil.
 - Último rey de Granada.

Pero las representaciones posibles son múltiples. Todas serán correctas si a partir del título tienen tres elementos, y si de cada uno de esos elementos se derivan las informaciones pertinentes.

Actividades de práctica

SUBRAYAR



Recuerda que subrayas para destacar. Por lo tanto, si pasas por alto elementos importantes, perderás información; y si subrayas demasiado texto, será como no haber destacado nada.

1. Lee estos consejos y copia el que te parezca más acertado.

- Subrayamos solamente lo más importante.
- Subrayamos lo más posible.

2. Observa y marca la opción correcta.

¡Así no!

Las ciudades romanas tenían como modelo Roma, la capital del Imperio. Constaban de dos calles principales y en el cruce de ambas se encontraba el foro, que era una amplia plaza donde se celebraban los grandes acontecimientos de la ciudad. Las ciudades se comunicaban entre sí mediante largos caminos de piedra, que se llamaban calzadas.

¿Por qué no está bien hecho este ejercicio de subrayado?

- ☐ Porque se ha subrayado prácticamente todo.
- ☐ Porque se han quedado sin subrayar partes importantes.

¡Así sí!

Las ciudades romanas tenían como modelo Roma, la capital del Imperio. Constaban de dos calles principales y en el cruce de ambas se encontraba el foro, que era una amplia plaza donde se celebraban los grandes acontecimientos de la ciudad. Las ciudades se comunicaban entre sí mediante largos caminos de piedra, que se llamaban calzadas.

¿Por qué este otro ejercicio tampoco está bien hecho?

- ☐ Porque se ha subrayado prácticamente todo.
- ☐ Porque se han quedado sin subrayar partes importantes.

3. Observa la forma correcta de subrayar las ideas de un texto. Lee la parte subrayada y cópiala al lado en forma de resumen.

¡Así sí!

Las ciudades romanas tenían como modelo Roma, la capital del Imperio. Constaban de dos calles principales y en el cruce de ambas se encontraba el foro, que era una amplia plaza donde se celebraban los grandes acontecimientos de la ciudad. Las ciudades se comunicaban entre sí mediante largos caminos de piedra, que se llamaban calzadas.

SUBRAYAR



La primera vez que leas un texto, intenta averiguar de qué trata. A eso le llamamos buscar el tema del texto.

1. Lee una primera vez el texto y averigua de qué trata.

Piedra sobre piedra

Los arquitectos actuales siguen admirando, después de dos mil años, los grandes edificios públicos de la antigua Roma. Cada uno de esos edificios tenía una finalidad distinta.

Construían templos en lugares elevados, generalmente a las afueras, para el culto religioso. Y como veneraban a muchos dioses, miraras hacia donde miraras siempre tenías un templo a la vista.

Ya en el centro de la ciudad, construían otros grandes edificios, dedicados todos ellos a la diversión. Los ciudadanos más cultos podían ir al teatro, en los que se representaban obras compuestas por los grandes poetas. Si buscaban más acción, disponían de los anfiteatros, donde el público asistía con pasión a las luchas entre gladiadores. Y si les agradaba la sangre, les quedaba el circo, donde tenían lugar frenéticas carreras de caballos que hacían las delicias de ricos y pobres, de mayores y de pequeños.

Y, por último, las termas, unos acogedores edificios especialmente preparados para los baños, donde los clientes podían no solo asearse, sino también pasar una agradable tarde conversando y relajándose de piscina en piscina.

Tema del texto: _____

2. Vuelve a leer el texto y subraya las ideas más importantes.

SUBRAYAR



En cada párrafo, busca una idea. Los autores de textos casi siempre incluyen una idea en cada párrafo.

1. Busca en cada texto el tema y subraya las ideas importantes.

TEXTO 1

Los prefijos son partículas que se añaden al principio de algunas palabras para formar otras nuevas. Así, la palabra superhéroe se ha formado anteponiendo el prefijo *super-* a la palabra héroe.

Los prefijos aportan algún rasgo de significado a la palabra a la que se anteponen. Por ejemplo: *ante-* añade su significado de «anterior, antes de» a la palabra ayer cuando juntos forman el término *anteayer*.

TEXTO 2

Uno de los elementos que hacen que los poemas «suenen bien» es la rima. La rima es la coincidencia de sonidos que tienen dos o más palabras a partir de la vocal tónica.

Hay rima consonante cuando coinciden las vocales y las consonantes a partir de la vocal tónica. Es la rima que percibimos más fácilmente.

La rima también puede ser asonante. Hay rima asonante cuando a partir de la vocal tónica solo coinciden las vocales.

Tema del texto: _____

Tema del texto: _____

2. Busca el tema de este texto. Subraya la idea principal y subraya las palabras clave que completan la idea.

El cultivo del cafeto, es decir, de la planta del café, necesita muchos cuidados. Al principio hay que criarla en vivero, porque es muy delicada. Hay que proporcionarle sombra constante. Necesita un clima cálido, sin grandes diferencias de temperatura. Requiere lluvias finas y, sobre todo, un suelo rico.

Tema del texto: _____

SUBRAYAR



La primera vez que leas un texto, busca el tema.

1. Relaciona cada texto con su tema.

Los polígonos se clasifican, en primer lugar, entre polígonos regulares y polígonos irregulares.

Perímetro

Es importante destacar que los polígonos irregulares tienen sus lados distintos.

Los triángulos, cuadriláteros, pentágonos, hexágonos, etc., son tipos de polígonos regulares.

Polígonos irregulares

Polígonos

El perímetro de un polígono es la suma de las longitudes de sus lados.

Polígonos regulares



Recuerda que subrayas para destacar palabras.

2. Recuadra el tema y subraya las palabras clave de este texto. Después, responde copiando las palabras que has subrayado.

Los cuadriláteros se clasifican en tres grupos, según su número de lados paralelos. Así, podemos encontrar los paralelogramos, que tienen los lados paralelos dos a dos; si solo tienen dos lados paralelos reciben el nombre de trapecios; y, por último, los trapezoides, que son aquellos que no tienen lados paralelos.

• ¿De qué trata el texto? Escribe el tema.

• ¿Qué tipos de cuadriláteros hay?



Recuerda que subrayas para destacar informaciones.

3. Recuadra el tema y subraya las ideas principales de este texto. Después, responde copiando las palabras que has subrayado.

Para reconocer los polígonos regulares es necesario observar con atención su forma. Por una parte, debes saber que tienen todos sus lados iguales, es decir, que cada uno de sus lados tiene la misma medida. La otra característica fundamental es que tienen todos sus ángulos iguales.

• ¿De qué trata el texto? Escribe el tema.

• ¿Qué dos características tienen los polígonos regulares?

SUBRAYAR



En cada párrafo, busca una idea.

1. El siguiente texto trata de los viajes en los antiguos barcos. Subraya las ideas más importantes.

¡Buen viaje! ¿O tal vez no?

Antiguamente, los viajes en barco resultaban muy duros. No tenían nada que ver con los de ahora. Los preparativos comenzaban meses antes de hacerse a la mar, cuando los marinos reparaban el barco. Por ejemplo, tapaban con madera y brea los agujeros que pudiera tener el casco; también cosían las velas que estuvieran rotas y limpiaban a fondo la bodega, para eliminar insectos y roedores.

Justo antes de zarpar, cargaban los víveres, que incluían animales vivos porque luego los iban matando y cocinando poco a poco. Era una manera de disponer siempre de carne fresca. También cargaban barriles de agua y de vino.

Uno de los animales preferidos para los viajes largos era el cerdo. Los navegantes sabían aprovechar hasta el último trocito del pobre cerdo. Por supuesto, se comían la carne, y la sangre, una vez cuajada, también se convertía en un plato exquisito. Reservaban parte de la piel para reparar velas; la grasa servía tanto para prender el fuego de la cocina como para engrasar las poleas; los huesos largos, una vez secos, podían servir como herramientas; y hasta los huesecillos de la columna vertebral eran utilizados para jugar a las tabas.

Durante las travesías largas, los marinos se enfrentaban a múltiples peligros. Para empezar, estaban expuestos a las tormentas en alta mar y a la falta de viento. A veces enfermaban de escorbuto por no comer frutas y verduras frescas, y eso provocaba que se les cayeran los dientes, e incluso, que murieran. Pero posiblemente a lo que más temían era al hambre y la sed, porque si el viaje era demasiado largo y no podían hacer escala en algún puerto, tenían la muerte asegurada.

2. Responde lo que has aprendido.

- ¿Qué hacían los marinos antes de partir?
- ¿Cuál era la última tarea antes de zarpar?
- ¿Qué partes del cerdo aprovechaban los navegantes?
- ¿A qué peligros se enfrentaban los navegantes?

BUSCAR LAS IDEAS PRINCIPALES



Al resumir, descubre el tema y localiza las definiciones.

1. Lee el texto y completa las actividades.

Los tubérculos son tallos subterráneos engrosados que almacenan muchas sustancias nutritivas. A partir de ellos, se pueden formar nuevas plantas. Un ejemplo es la patata.

- ¿Cuál es el tema del texto? Marca la respuesta correcta.

☐ Los tubérculos. ☐ Las patatas.

- Rodea en el texto la primera vez que aparece *el tema*.

- ¿Qué son los tubérculos? Subraya la definición. Después, cópiala o resúmela con tus palabras.

2. Lee el texto y completa las actividades.

El primer paso de la reproducción es la polinización. La polinización es el transporte de los granos de polen desde los estambres hasta el gineceo. Generalmente la polinización se produce entre flores que pertenecen a plantas separadas.

- ¿Cuál es el tema del texto? Marca la respuesta correcta.

☐ La reproducción. ☐ La polinización.

- Rodea en el texto la primera vez que aparece *el tema*.

- ¿En qué consiste la polinización? Subraya la definición. Después, cópiala o resúmela con tus palabras.

BUSCAR LAS IDEAS PRINCIPALES



Si el tema contiene varios subtemas, busca varias definiciones.

1. Lee. Después, completa las actividades.

Los principales fenómenos atmosféricos son las precipitaciones y el viento.

Las precipitaciones son las diversas formas en que el agua cae desde la atmósfera a la superficie terrestre. Puede ser en forma de lluvia, de nieve o de granizo.

El viento es el movimiento del aire de unos puntos de la Tierra a otros. En algunos lugares, los vientos tienen nombres propios; por ejemplo, en las zonas de costa se llama brisas a los vientos que soplan del mar a la tierra durante el día, y de la tierra al mar durante la noche.

• Escribe el tema y los dos subtemas.

_____	{	_____

• Copia o resume las dos definiciones que contiene el texto.

REDACTAR EL RESUMEN



Si resumes a partir de un esquema, relaciona las ideas.

1. Observa el esquema.

GRADOS DEL ADJETIVO	Intensidad de la cualidad que expresa el adjetivo		
	Tres grados	Grado positivo	No indica la intensidad <i>perro simpático</i>
		Grado comparativo	Compara con otros • Inferioridad: <i>menos simpático que</i> • Igualdad: <i>tan simpático como</i> • Superioridad: <i>más simpático que</i>
		Grado superlativo	La mayor intensidad posible <i>simpatiquísimo</i>

- Ahora, completa el resumen con la información del esquema.

Grados del _____

Los grados del adjetivo indican la _____

Podemos expresar un mismo adjetivo en tres _____

El grado positivo _____

Por ejemplo, _____

El grado _____

Por ejemplo, _____

El grado _____

Por ejemplo, _____

REDACTAR EL RESUMEN

1. Redacta un resumen a partir del siguiente esquema.

EL ENUNCIADO	Grupos de palabras ordenadas que sirven para expresar una idea		
	Condiciones	Sentido completo	<i>Cayó un rayo</i> ► SÍ <i>Cayó un</i> ► NO
		Entonación independiente	Con una pausa. Con un signo de puntuación.
	Clases	Oraciones	Contienen un verbo <i>Nos vemos mañana.</i>
Frases		No contienen verbo <i>¡Hasta mañana!</i>	

[illegible]

ELABORAR ESQUEMAS



El tema del texto se convierte en el título del esquema.

1. Lee. Después, completa las actividades.

En el Reino Unido no miden las longitudes en metros o kilómetros, como hacemos nosotros. Las unidades de longitud que emplean en el Reino Unido, diferentes a las nuestras, son las siguientes, ordenadas de menor a mayor: pulgada, pie, yarda y milla.

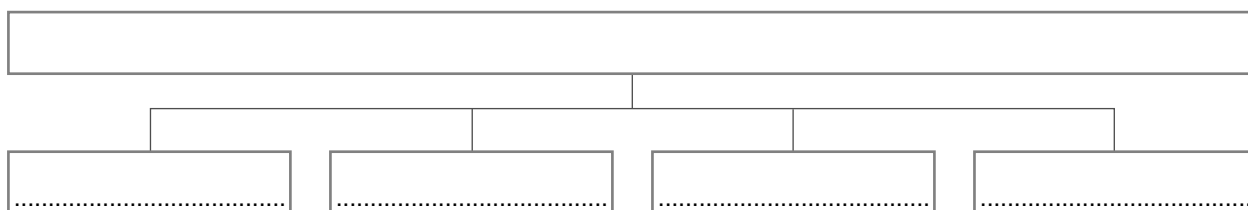
El pie y la pulgada surgieron al utilizar como unidades de medida partes del cuerpo humano. Se emplean para medir longitudes pequeñas. Una pulgada equivale a 2,54 cm y un pie a 30,48 cm.

Para medir longitudes mayores, las unidades más usadas son la yarda y la milla. La yarda es ligeramente menor que un metro y la milla equivale casi a dos kilómetros.

• ¿De qué trata el texto? Completa el tema.

..... de longitud en el

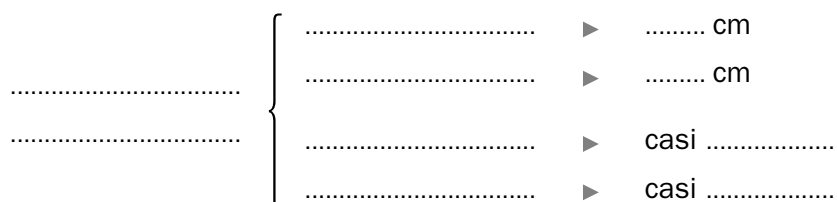
• Copia el tema como título del siguiente esquema y completa los datos.



• Con la misma información del texto, completa este otro esquema.



• Observa con mucha atención la forma de este esquema y completa el título y los datos que correspondan.



ELABORAR ESQUEMAS



La forma del esquema depende de la información del texto.

1. Lee. Después, completa las actividades.

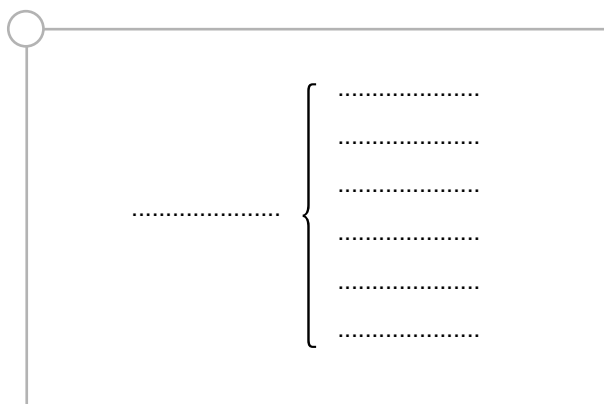
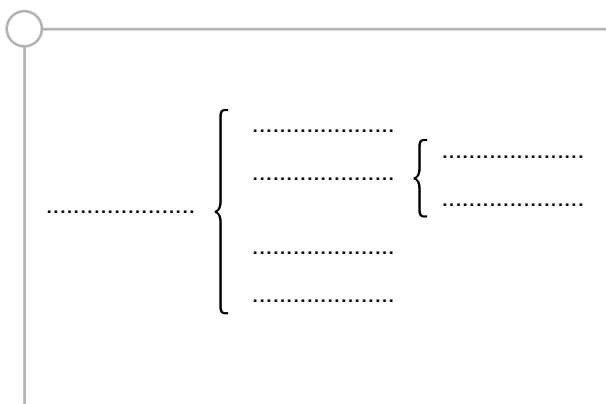
El equipo necesario para salir a observar aves al campo no debe pesar mucho porque eso hace menos agradable la actividad. Es imprescindible llevar unos prismáticos para observar a las aves sin necesidad de acercarnos mucho. Hará falta un cuaderno para tomar notas de lo que veamos. Conviene añadir a esto unos lápices de colores para hacer dibujos rápidos de las aves que consigamos ver. No se deben tocar excrementos o restos de animales con las manos; es mejor llevar unos guantes. Si disponemos de una lupa podremos observar los detalles de todo lo que encontremos. Y, por último, no debe faltar un metro para medir las plumas que pueda haber en el suelo y también para medir las huellas que encontremos en el barro.

- ¿De qué trata el texto? Escribe el tema.

- Un esquema de este texto tendrá tantos apartados como objetos haya que llevar a una observación de aves. ¿Cuántos apartados tendrá el esquema? Rodea.

4 5 6 7

- Marca con una X la forma que tendría un esquema del texto anterior.



2. En tu cuaderno, elabora un esquema del texto que has leído y recoge en él el tema, los objetos que hacen falta para observar aves y para qué se utilizan cada uno de esos objetos.

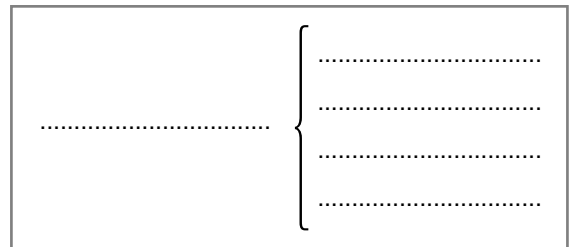
ELABORAR ESQUEMAS



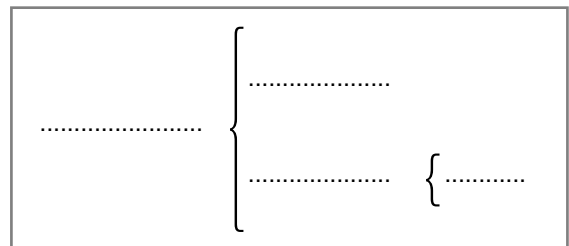
La forma del esquema depende de la información del texto.

1. Relaciona cada texto con la forma de esquema más apropiada.

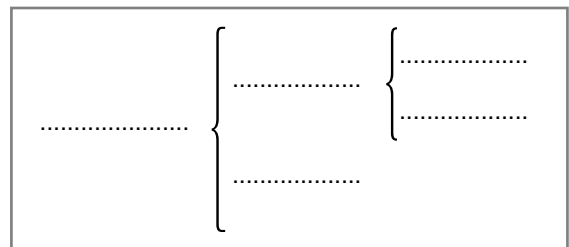
Los textos literarios pueden estar escritos en prosa o en verso. Los textos escritos en verso se llaman poemas.



Los sustantivos son palabras que nombran a personas, animales, objetos, ideas y sentimientos. Los sustantivos pueden ser comunes y propios. A su vez, los sustantivos comunes pueden ser concretos o abstractos.



Una sílaba es un grupo de sonidos que se pronuncian juntos en un golpe de voz. Según el número de sílabas que tienen, las palabras pueden ser monosílabas, bisílabas, trisílabas y polisílabas.



2. Completa cada uno de los esquemas anteriores con la información del texto que corresponda.

No olvides escribir el tema.

3. En tu cuaderno, elabora un esquema con la información del siguiente texto.

No olvides escribir el tema.

Los adjetivos tienen género: pueden estar en masculino o en femenino; por ejemplo, *guapo* es masculino y *guapa* es femenino. Los adjetivos también tienen número: están en singular o en plural; por ejemplo, *simpática* está en singular y *simpáticas* está en plural. Y por último, los adjetivos tienen grado: grado positivo, grado comparativo y grado superlativo; por ejemplo, *cariñoso* está en grado positivo, *tan cariñoso como* está en grado comparativo, y *cariñosísimo* está en grado superlativo.

ELABORAR TABLAS



En la tabla hay que decidir cuántas columnas y filas hacen falta.

1. Lee y responde

Hace unos cuantos siglos, los mares estaban dominados por los piratas. Algunos de esos asaltadores de barcos llegaron a hacerse muy famosos por sus fechorías.

El pirata Barbarroja navegaba en una galera. La galera es una embarcación larga y estrecha, que disponía de velas y también de dos hileras de remos.

Todos los barcos de la época tenían encontrarse en el mar con el bergantín de Barbanegra, un barco pequeño pero muy manejable. Su palo mayor, con la bandera del siniestro capitán, podía divisarse desde mucha distancia.

Anne Bony fue una de las pocas mujeres piratas que han existido. Navegaba en una balandra. Sus cinco velas conseguían que el barco alcanzara gran velocidad cuando soplabla el viento.

Pero posiblemente el más cruel de todos los piratas fue el señor Cheng. Asaltaba a sus víctimas en un junco, que es un barco ligero y rápido que llevaba las velas tensadas con cañas de bambú.

- ¿De qué trata el texto? Escribe el tema.

- ¿Cuántos piratas se mencionan en el texto? Rodea.

2 4 6

- ¿Qué se dice de cada uno de ellos? Marca.

- ☐ Cómo se llamaba.
- ☐ De qué país era.
- ☐ En qué barco navegaba.
- ☐ Cómo era su barco.

2. Escribe cada rótulo en su lugar. Después, completa la tabla con las informaciones que aparecen en el texto.

Señor Cheng	Anne Bony	PIRATAS FAMOSOS	CARACTERÍSTICAS
Barbarroja	BARCO	NOMBRE	Barbanegra

ELABORAR TABLAS



En la tabla hay que decidir cuántas columnas y filas hacen falta.

1. Lee.

El juego del ajedrez se compone de un tablero y 32 piezas en total, divididas en dos bandos: 16 piezas blancas y 16 piezas negras. El jugador que elige las piezas blancas cuenta con un rey, una dama, dos torres, dos alfiles, dos caballos y ocho peones. El jugador que juega con las piezas negras dispone de otras tantas piezas de cada tipo.

- Elige la tabla más adecuada para representar las piezas del juego de ajedrez y complétala con los datos.

PIEZAS DEL AJEDREZ							
Blancas	Negras						

PIEZAS DEL AJEDREZ						
Blancas						
Negras						

2. Lee y completa la tabla más adecuada con la información del siguiente texto.

Sabemos que el ajedrez antiguo era distinto al ajedrez moderno. En el ajedrez antiguo jugaban cuatro jugadores y cada uno de esos jugadores disponía de unas diez piezas, mientras que en la actualidad juegan dos jugadores con 16 piezas cada uno. Además, en la antigüedad se jugaba con dados, mientras que ahora solo se utiliza un reloj que marca los tiempos.

EL AJEDREZ	

EL AJEDREZ		

ELABORAR TABLAS

1. Lee y elabora una tabla con la información del siguiente texto.

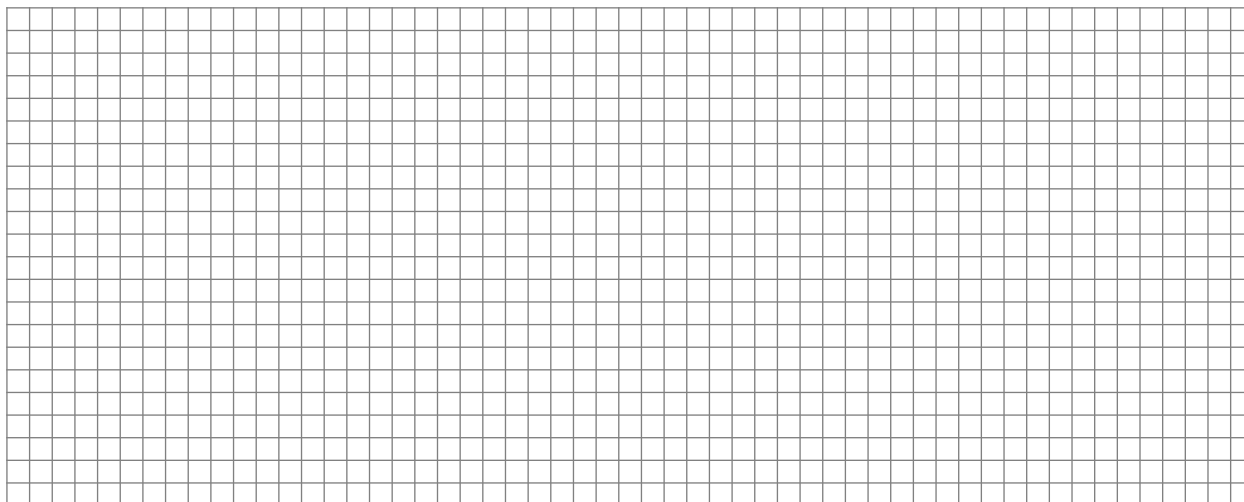
Los tipos de cambios de la materia

La materia sufre cambios continuamente. Existen dos tipos de cambios: cambios físicos y cambios químicos.

Algunos ejemplos de cambios físicos son los siguientes: el movimiento, la dilatación, la contracción, la fragmentación y los cambios de estado.

Existen multitud de cambios químicos. Algunos ejemplos son los siguientes: la oxidación, la combustión y la putrefacción.

Tema del texto: _____



2. En tu cuaderno, elabora una tabla con la información del siguiente texto.

Las capas de la atmósfera

La atmósfera tiene un espesor de cientos de kilómetros; sin embargo, la vida solo se desarrolla en la capa más baja de la atmósfera, llamada troposfera. La troposfera llega hasta los 14 km de altitud, aproximadamente. Contiene casi todo el vapor de agua.

Por encima de esta capa se encuentra la estratosfera, una capa que llega hasta unos 30 km. Contiene una proporción elevada de ozono.



Preparación de evaluaciones

Repasar contenidos

Antes de repasar:

- Leer minuciosamente.
- Comprender.
- Organizar las ideas.
- Interiorizarlas.

1. En qué consiste repasar contenidos

Repasar contenidos consiste en volver a la información que previamente se ha procesado, es decir, una vez que se ha comprendido y que se ha asimilado.

Tanto los manuales de técnicas de estudio como los docentes y los propios alumnos utilizan el término repaso con dos sentidos. Las referencias de los alumnos resultan esclarecedoras:

- Repaso = Última fase del estudio.
«Ya me lo sé y ahora me lo repasaré varias veces para tener más seguridad.»
- Repaso = Cada bucle de la memorización.
«Lo he repasado una vez mirando el libro, luego otra con mi resumen. Ya casi me lo he aprendido. Ahora lo repasaré en voz alta, con el esquema delante para no perderme. Y después te lo cuento a ti, a ver si me lo sé, ¿vale?»

2. Para qué repasamos contenidos

El repaso puede obedecer a distintas necesidades y, por lo tanto, los fines por los que se repasa también son diferentes. He aquí dos perspectivas distintas para abordar los repasos.

1. El estudiante se plantea qué tiene que hacer con los contenidos que va a repasar:
 - Repasa para conseguir una visión global del tema que se ha trabajado en clase: «Hemos terminado el tema del sustantivo y tengo que reunir toda la información».
 - Repasa para memorizar un tema completo: «Tengo que aprenderme el tema 5: El sistema solar».
 - Repasa para memorizar contenidos complejos que exigen exactitud: «Tengo que aprenderme las escalas de unidades de longitud, masa y capacidad».
2. El estudiante se plantea cómo demostrar que domina esos contenidos:
 - Repasa para preparar una prueba escrita.
 - Repasa para preparar una exposición oral.
 - Repasa para preparar una puesta en común.



Preparar material

Sugiera a los alumnos que, para repasar, tengan a mano papel y lápiz.

3. Estrategias: Releer

Ante cualquier tarea de estudio y para la preparación de una prueba, es indispensable releer los temas y los apuntes.

Los alumnos de Primaria pueden aprender a repasar a partir de un modelo sistemático, que deben practicar en actividades de grupo-clase. La manera más sencilla de iniciar a los alumnos en él es incorporarlo a la metodología del área de Conocimiento del medio; una vez afianzado el método, puede hacerse extensible a cualquier otra área.

Método para releer el tema en el libro de texto o los apuntes

1.º Releer una vez, todo seguido, el tema. (Leer)

Lectura silenciosa.

Sirve para recordar la idea global del tema: de qué trata, qué partes tiene.

2.º Releer de nuevo apartado a apartado. (Leer + fijar)

Lectura oral.

Sirve para enunciar el título del apartado y fijar los contenidos concretos de esa parte. Es fundamental que el alumno asocie a cada título el contenido preciso.

3.º Releer y arrastrar. (Leer + fijar + relacionar)

Lectura oral comentada.

Al terminar de releer cada apartado, volver la vista atrás para saber qué lugar ocupa ese apartado en la totalidad del tema y relacionarlo con lo ya visto.

Sirve para conectar cada información en un todo.

Como método de repaso, hay que aplicarlo cuando ya se ha trabajado el tema y, por lo tanto, los alumnos ya se han acercado anteriormente a la información y ya han llevado a cabo las actividades.

La primera relectura es individual y silenciosa, pero las otras dos son necesariamente orales y colectivas. Es importante que el profesor reproduzca en voz alta ese proceso mental que se origina cuando un lector intenta fijar una información y relacionarla con las otras que contiene el texto. Por la misma razón, las intervenciones de los alumnos enriquecen la experiencia de los compañeros.



Un pequeño truco

Si habitualmente comienza la unidad leyendo con sus alumnos la información del libro, este método le será igualmente útil en ese proceso inicial. Tanto si acostumbra a pedirles que resuman el tema como si no, esta rutina les facilitará la comprensión y la asimilación.

¿Hay que releerlo todo?

Hasta que los alumnos no hayan adquirido la suficiente autonomía, respóndales siempre a esta pregunta. Antes de plantearse qué releer, tienen que saber en qué momento de aprendizaje se encuentran y con qué finalidad se están planteando la relectura. Por ejemplo:

«Del tema la Prehistoria, tenéis que repasar los apartados que se refieren a la artesanía y al arte, porque mañana vamos a ver un documental y así sabremos de qué trata.»

Evite, en lo posible, experiencias desalentadoras como releerse el tema entero cuando basta con releer una parte. La relectura completa de un tema tiene utilidad para estudiar, para cerrar la unidad o para preparar una prueba o una exposición. Recuerde que la clave para que un estudiante acabe adquiriendo un método de estudio propio es que compruebe que consigue mejores resultados con menos esfuerzo.

¿Sirve de algo releer los títulos?

En un libro de texto, la información aparece ordenada y organizada y, además, casi todos los profesores invitan a sus alumnos a hacer resúmenes en los que se sintetiza la información y se depura la organización de la misma. Así pues, en el resumen de un tema, los títulos y los subtítulos enuncian los contenidos sobre los que versa la información, por categorías. Por ello, repasar los títulos:

- Permite formarse una idea completa del tema.
- Permite comprender en cuántas partes se divide el tema y de qué trata cada una.

Cuando el alumno prepara una prueba en la que tiene que desarrollar contenidos, resulta especialmente apropiado:

- Releer todos los títulos del tema, como si se tratara de un esquema.
- Releer el título de cada apartado y repasar en voz alta lo que contiene.

Incluso en algunos temas de Matemáticas, en los que la información que hay que aprender es muy concreta, es útil releer los títulos. Por ejemplo, al repasar el tema «Área de figuras planas», el alumno puede revisar las páginas del libro de la siguiente manera:

Leer cada título de apartado	Y eso le permite evocar...
¿Qué es el área de una figura?	Que es la superficie que ocupa una figura plana.
Unidades de superficie	Que las unidades son el centímetro cuadrado, el decímetro cuadrado y el metro cuadrado. Y que van de 100 en 100.
Área del rectángulo y del cuadrado	Que es igual a la base por la altura. Que es lado por lado.
Área del triángulo	Que es igual a la base por la altura, dividido entre dos.

4. Estrategias: Reelaborar la información fundamental

Repasar es un recurso para reelaborar la información. Reelaborar la información es el método más eficaz de repaso. Y ambos, repaso y reelaboración, son fases ineludibles del estudio.

No se trata de un juego de palabras, sino de uno de tantos procesos de retroalimentación que se dan en el campo del aprendizaje significativo. El repaso es un instrumento muy potente que proporciona una alta rentabilidad intelectual.

Algunas estrategias concretas para reelaborar la información fundamental de un tema son las siguientes:

- **Hacer un listado de preguntas** posibles, incluso aunque algunas se solapen con otras. Esto obliga al alumno a plantearse la información desde distintas perspectivas.
- **Preguntar dudas** en clase. Los alumnos que preguntan dudas suelen tener una mayor predisposición a reflexionar sobre el contenido de la información y sobre sus propios procesos de comprensión. En el mismo sentido, los alumnos con poca disposición estratégica tienen dificultades para plantear dudas, porque no saben concretarlas.
- **Responder a las dudas de compañeros.** Los problemas entre iguales son beneficiosos tanto para el alumno que tiene alguna duda como para el compañero que le ayuda a aclararla.
- **Explicar lo mismo de otra manera.** Cuanto más difícil sea la información, más útil resultará esta estrategia de hablar consigo mismo. La clave está en plantearse que uno debe explicar aquello a alguien que no lo conoce o que no lo entiende.
- **Repetir esquemas y dibujos** mientras se explican en voz alta las ideas que representan.
- **Repasar garabateando** con papel y lápiz. Supone ir reproduciendo el discurso con la información, mientras se busca el apoyo de bocetos que recuerdan dibujos o gráficos, de trazos que representan esquemas, de la escritura rápida de nombres difíciles, etc.
- **Apoyarse en un guión** que contenga solo los títulos y subtítulos. Sirve cuando el alumno se cuenta a sí mismo la información, generalmente de manera oral. Conviene no utilizar esta estrategia hasta que no se haya memorizado suficientemente, puesto que en el guión no está la información propiamente dicha.
- **Apoyarse en un esquema** lo más conciso posible. Sirve para construir un discurso personalizado, pero manteniendo una organización fija y asegurando todas las informaciones fundamentales. Potencia que el alumno incorpore gran cantidad de conectores lógicos, para que el discurso tome cuerpo.



En clase

Dé mucha importancia a que las tareas queden totalmente corregidas. Así, no solamente se aclaran dudas y se resuelven errores, sino que los trabajos sirven después como referente para los repasos.

¿Es conveniente repasar los ejercicios resueltos?

En el área de Conocimiento del medio, resulta útil repasar los ejercicios hechos en clase y en casa, porque plantean cuestiones que ayudan al alumno a reelaborar la información. Le ayudan a desprenderse de la literalidad del libro o de los apuntes, y le ponen en disposición de aplicar lo que ha aprendido.

En el área de Matemáticas, la forma más eficaz de repaso es volver a resolver los mismos ejercicios que se han hecho en clase. Para que el alumno pueda repasar él solo, es imprescindible que tenga los ejercicios bien resueltos en su cuaderno.

En el área de Lengua, releer los ejercicios de vocabulario y los de gramática puede ser de gran utilidad. Lo mejor es leer el enunciado tapando la solución y responder de forma oral.

¿Es conveniente repasar las ilustraciones del libro?

Aconseje a sus alumnos que durante sus repasos revisen las fotografías y los gráficos que aparecen en su libro de texto. Se pueden apoyar en las imágenes para repetir la información en un orden distinto al del resumen. Además, si retienen la imagen, la asociarán con las ideas a las que acompaña y eso reforzará la memorización.

Por ejemplo, en Conocimiento del medio muchos contenidos históricos se pueden apoyar en imágenes: las grandes obras arquitectónicas de los romanos; una catedral medieval; el cuadro *Los fusilamientos del 3 de mayo*, de Goya, para situar los hechos de 1808; una fotografía del Congreso de los Diputados para marcar el comienzo de la democracia; etc.

¿Por qué repasar en voz alta?

Repasar en voz alta obliga al estudiante a reelaborar la información: busca distintas formas de expresar la información fundamental y necesita ir estableciendo relaciones lógicas que conecten unas ideas con otras.

Si su manera natural de memorizar es repasar una y otra vez el texto original en silencio, convendrá aconsejarle que haga al menos un par de repasos en voz alta, porque si no, corre el riesgo de memorizar literalmente.

¿Qué tienen en común el resumen y los apuntes?

Tanto el resumen como la toma de apuntes son métodos de reelaborar la información que comparten las siguientes características:

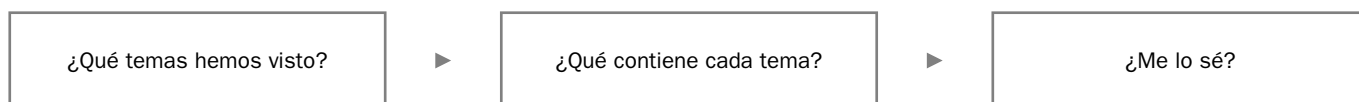
- Registran la información importante del texto y el discurso de referencia.
- Presentan la información ordenada, organizada y jerarquizada.
- Recogen el vocabulario específico y, a la vez, el discurso está suficientemente personalizado.

Lo anterior justifica que tanto el resumen como los apuntes sean considerados con unanimidad dos técnicas fundamentales en los distintos procesos de comprensión –sea cual sea la extensión que quiera darse a este concepto–.

Sin embargo, no existe unanimidad respecto a si son suficientes para el estudio propiamente dicho (memorización): sus detractores alegan que son reelaboraciones restringidas, que han dejado en el camino ejemplos, matices y detalles y que, por lo tanto, conducen al alumno a una memorización más literal de la que haría con el propio libro de texto.

¿Se repasa igual en todas las áreas?

Independientemente de que se vayan a hacer pruebas de evaluación o no, los alumnos necesitan cerrar ciclos y repasar. El repaso de contenidos tiene un esquema común en todas las áreas:



Cómo plantearse los repasos en el área de Lengua

- Releer los temas en el libro, prestando especial atención a las partes de información.
- Escribir un listado de los contenidos. Si son varias unidades, ordenarlos por disciplinas. Por ejemplo, repaso de:
 - Gramática: Los tiempos verbales.
 - Vocabulario: Palabras simples y compuestas.
 - Ortografía: Palabras con z final.
- Repasar lo que se tiene que estudiar, es decir, los contenidos, tanto con el libro como con los resúmenes y esquemas. ¿Lo sé explicar con mis propias palabras? ¿Me sé las definiciones y las normas?
- Revisar las actividades escritas que se han hecho. Volver a hacer oralmente las actividades de vocabulario e inventar oraciones con las palabras y expresiones. Escribir listas de palabras que sigan las reglas de ortografía.

Cómo plantearse los repasos en el área de Matemáticas

- Releer los temas en el libro, prestando especial atención a los títulos y a las partes de información.
- Ir apartado por apartado, releyendo la información. Releer el título oralmente y explicar la información con palabras propias.
- Revisar los ejercicios corregidos y distinguir qué tipos de ejercicios ha habido. Repetir algunos de cada tipo, tapando la solución y luego comprobando.
- Revisar los problemas. Volver a resolver los más posibles.

Cómo plantearse los repasos en el área de Lengua extranjera

- Releer los temas en el libro y los apuntes del cuaderno.
- Confeccionar un listado con los contenidos trabajados:
 - Vocabulario: la cocina; la calle; los números.
 - Gramática: los verbos.
- Repasar los listados de vocabulario: tapar la palabra y escribirla en papel de suicio, lo más rápido posible; destapar y comprobar; repetir la operación con todo el listado varias veces. Hacer lo mismo oralmente.
- Con el libro abierto, hablar en voz alta: al hilo de los títulos, aprovechar las ilustraciones para repasar las construcciones aprendidas, para describir lo que se ve, para improvisar diálogos figurados entre varios personajes...

Cómo plantearse los repasos en el área de Conocimiento del medio

- Releer cada tema en el libro y tener los resúmenes y apuntes al lado.
- Si no se han hecho anteriormente, confeccionar esquemas. Explicar oralmente una visión general del tema y qué partes contiene.
- Repasar una vez respondiendo a preguntas cortas (nombres, hechos, características...).
- Repasar otra vez respondiendo a preguntas largas de desarrollo.

5. Estrategias: Memorizar

Releer, reelaborar la información y memorizar no son fases aisladas durante el estudio; se trata más bien de procesos circulares interconectados: desde la primera lectura, ya se inicia el proceso de memorización.

Para que la huella de la memoria sea duradera, deben existir tiempos de aprehensión, tiempos de fijación y tiempos de refuerzo. Y por encima de diferencias individuales, esos tiempos deben ser complementados con intervalos de interrupción; por ejemplo, entre un repaso y el siguiente, o entre el último repaso y el momento en que demostrar lo aprendido. Son condiciones necesarias para que la información se asiente, se consolide.



Fomente la autoestima

No deje hueco para manifestaciones fatalistas del tipo *Yo tengo muy mala memoria*. La memoria hay que ejercitarla.

Pues bien, si en el proceso de memorización la gestión del tiempo resulta fundamental, habrá que capacitar al alumno para tomar el control de su tiempo, y nada mejor que explicárselo desde una perspectiva que le resulte útil.

- **Ocupar todo el tiempo necesario en comprender.** No es tiempo perdido, porque una vez que he comprendido la información, tardaré menos en aprendérmela. No se aprende lo que no se comprende: se puede memorizar de manera literal, pero no sirve para nada y se borra fácilmente de la memoria.

Estrategia de estudiante eficaz: Prestar mucha atención a las explicaciones en clase y preguntar cualquier duda. Ahorrará tiempo y problemas cuando luego esté a solas frente al libro.

- **Reservar tiempo para sintetizar y organizar la información.** Aunque no me lo pidan como ejercicio obligatorio, realizo subrayados, resúmenes, tablas y esquemas; así me aseguro de que comprendo bien todo y, casi sin darme cuenta, empiezo a aprendérmelo.

Estrategia de estudiante eficaz: Hacer los resúmenes y los esquemas siempre de la misma manera (mismo papel, mismos colores, títulos y subtítulos siempre iguales). Ahorra tiempo por partida doble: la rutina le llevará a ser cada vez más rápido y el hecho de sintetizar hará que empiece el estudio propiamente dicho con la información ya asimilada.

- **Elegir bien el momento de estudio.** Si digo que voy a estudiar, es que voy a dedicar toda mi atención a eso. El cansancio y las distracciones conducen a malgastar tiempo y esfuerzo.

Estrategia de estudiante eficaz: Elegir autónomamente cuándo memorizar y ser riguroso; los padres y los profesores imponen condiciones a quienes no obtienen buenos resultados, pero dejan margen de autonomía a quienes se muestran metódicos.

- **Marcar un plan de repasos.** Casi siempre estudio porque en clase me marcan una meta (por ejemplo, que tengo una prueba escrita el martes próximo), así que puedo señalar en el calendario cuántos días antes tengo que empezar a repasar. Cuanto mejor se hayan cubierto las fases de comprensión y síntesis, más eficaces serán los repasos.

Estrategia de estudiante eficaz: Hacer muchos repasos y que cada uno sea lo más breve posible. Pero no hay que perder de vista el objetivo: sabérselo todo y sabérselo muy bien.

Repasar procedimientos

Repasar procedimientos garantiza:

- Comprender lo que se está haciendo.
- Establecer rutinas de autocontrol.
- Verbalizar procesos mentales.
- Tomar conciencia de los procesos de aprendizaje.

1. En qué consiste repasar procedimientos

El alto contenido procedimental del área de Matemáticas justifica que se dedique un apartado específico para reflexionar sobre las estrategias y las técnicas que son propias de esta área. No obstante, algunas de las sugerencias que se incluyen son igualmente válidas en otras áreas de aprendizaje.

Los alumnos con pocas habilidades estratégicas no repasan un procedimiento de manera espontánea. Es importante tomar conciencia de este hecho para planificar las iniciativas didácticas que se emprendan.

- Si un procedimiento tiene éxito, el niño no va a plantearse si lo ha hecho bien o mal. Le basta con el resultado.
- Si un procedimiento fracasa, el niño lo repetirá mecánicamente; y si sigue fracasando, tal vez desista, tal vez pruebe otro procedimiento y..., vuelta a empezar.

Por lo tanto, la acción docente debe dirigirse a inculcar en los alumnos hábitos de reflexión y actitudes de interés por el trabajo bien hecho, para que tomen conciencia de los procesos de aprendizaje de los que son protagonistas.

2. Para qué repasamos procedimientos

El objetivo último de repasar procedimientos es tener la certeza de que una tarea está bien hecha. En el terreno práctico, esto se traduce en una doble seguridad:

- Estar seguros de que no se han cometido errores.
- Estar seguros de que se ha empleado el mejor procedimiento posible.

Para qué repasamos los procedimientos	Ejemplos de situaciones matemáticas en las que el alumno repasa procedimientos
Para comprobar resultados	No da por terminada una división hasta que hace la prueba (cociente $\times$ divisor + resto).
Para detectar errores en el resultado	En clase, durante la corrección de una serie de porcentajes, ve que tiene mal un cálculo. En lugar de limitarse a copiar el resultado correcto, lo recalcula sobre la marcha y lo anota bien.
Para detectar errores en el proceso	A su compañera le sale otro resultado distinto en el problema y compara los pasos que han seguido uno y otra.
Para mejorar procedimientos	Para calcular $\frac{2}{3}$ de 150 antes realizaba todas las operaciones ($150 : 3$ y 50×2). Cuando ha automatizado el procedimiento, lo calcula mentalmente y anota el resultado.



Evite miedos

Los alumnos de este nivel se sienten aún muy inseguros cuando se les presenta una dificultad en las tareas individuales. Intente que no consulten ellos solos el libro de texto. Es recomendable que usted les acompañe en la consulta, pero no para explicarles, sino para ayudarles a releer e interpretar.

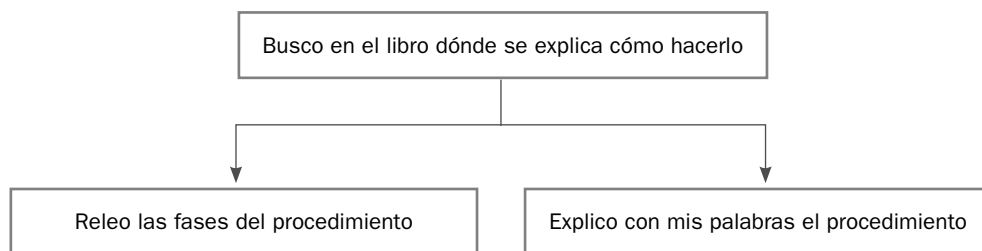
3. Estrategias: Releer y explicar el procedimiento

Los alumnos de último ciclo de Primaria deben estar habituados a enfrentarse autónomamente al libro de texto como fuente de información, incluso en Matemáticas.

Conviene que se lean en clase, y también individualmente, todos los títulos (para que tomen conciencia de qué tema están trabajando) y todas las informaciones, tanto las referidas a conceptos como las que describen procedimientos.

En el mismo sentido, merece la pena sacar partido a todas las propuestas del libro de texto en las que haya indicaciones gráficas directas.

Cuando ya el trabajo de la unidad didáctica está iniciado y los alumnos se enfrentan a las actividades colectivas o individuales, es interesante que el libro se convierta en un verdadero recurso de consulta:



Ejemplo de un procedimiento explicado verbalmente

LA FRACCIÓN DE UN NÚMERO

Calculamos $\frac{3}{4}$ de 28

1.º Dividimos el número entre el denominador.

$$28 : 4 = 7$$

2.º Multiplicamos el cociente obtenido por el numerador.

$$7 \times 3 = 21$$

$$\text{Luego } \frac{3}{4} \text{ de } 28 = 21$$

Cómo sacarle partido a esta propuesta:

1. Que lea el título. Que mencione qué sabe ya sobre fracciones (representarlas, sumar...)
2. Que lea el enunciado. ¿Qué querrá decir eso de $\frac{3}{4}$ de un número? Que caiga en la cuenta de que sí sabe calcular $\frac{1}{2}$ de un número (la mitad). ¿Y $\frac{1}{3}$?
3. ¿Puede representar $\frac{1}{2}$ de 28 en forma de tarta? ¿Y $\frac{1}{3}$? Que lo dibuje en la pizarra.
4. Que lea uno a uno los pasos.
5. Que explique el procedimiento con sus palabras y ayudándose con dibujos.

He aquí un ejemplo similar de un libro de Lengua, en el programa de expresión escrita:

EL CARTEL

El cartel es un mensaje con el que se pretende hacer llegar una información a un buen número de personas. A veces, el cartel también intenta convencernos de algo.

- A. Planificación.** Decide qué información vas a incluir en tu cartel y haz un boceto.
B. Redacción. Confecciona el cartel teniendo en cuenta que puedes jugar con el tamaño de las letras y que tienes que disponer el texto de forma que destagues aquello que sea más importante.
C. Corrección. Revisa tu cartel y asegúrate de que no contiene faltas, de que no has olvidado nada y de que tiene un aspecto limpio y atractivo.

Ejemplo de un procedimiento explicado gráficamente

CÁLCULO: DIVIDIR UN NÚMERO NATURAL ENTRE 100 Y ENTRE 1.000

3.000 : 100 = 30	104.000 : 1.000 = 104
400 : 100	6.000 : 1.000
700 : 100	8.000 : 1.000
1.200 : 100	52.000 : 1.000
5.900 : 100	70.000 : 1.000
60.800 : 100	345.000 : 1.000

Cómo sacarle partido a esta propuesta:

- Pídale que lea el título y el enunciado. Pídale que observe las cabeceras.
- Que explique de qué trata el ejercicio. Qué hay que hacer. Cómo dice que hay que hacerlo.
- Que, siguiendo el ejemplo, vaya diciendo los resultados.
- Finalmente, que explique con sus palabras cómo se divide un número entre 100. Y entre 1.000.

Estrategias didácticas:

- No ahorre esfuerzo al alumno, ni al interpretar la propuesta ni al explicar el procedimiento.
- Finja –con humor– que no le entiende, hasta que no se explique con suficiente claridad.

He aquí un ejemplo similar de un libro de Conocimiento del medio:

DIBUJAR UNA PLANTA

1.º  Trazar la línea de suelo y dibujar la línea general de la planta	2.º  Dibujar las raíces	3.º  Dibujar el tallo y las ramas	4.º  Dibujar las hojas y flores	5.º  Colorear la planta
---	---	---	--	---

4. Estrategias: Inventar otras prácticas similares

La repetición de un procedimiento garantiza que el alumno llegue a ejecutarlo correctamente, pero lo deseable es que vaya más allá: que lo interiorice, que sea capaz de discernir cuándo ha de aplicarlo porque la situación es similar y cuándo no. Para este fin es especialmente útil la invención de prácticas similares.

Los recursos didácticos que un docente pone en manos de sus alumnos responden, a menudo, a una gradación. Por ejemplo:

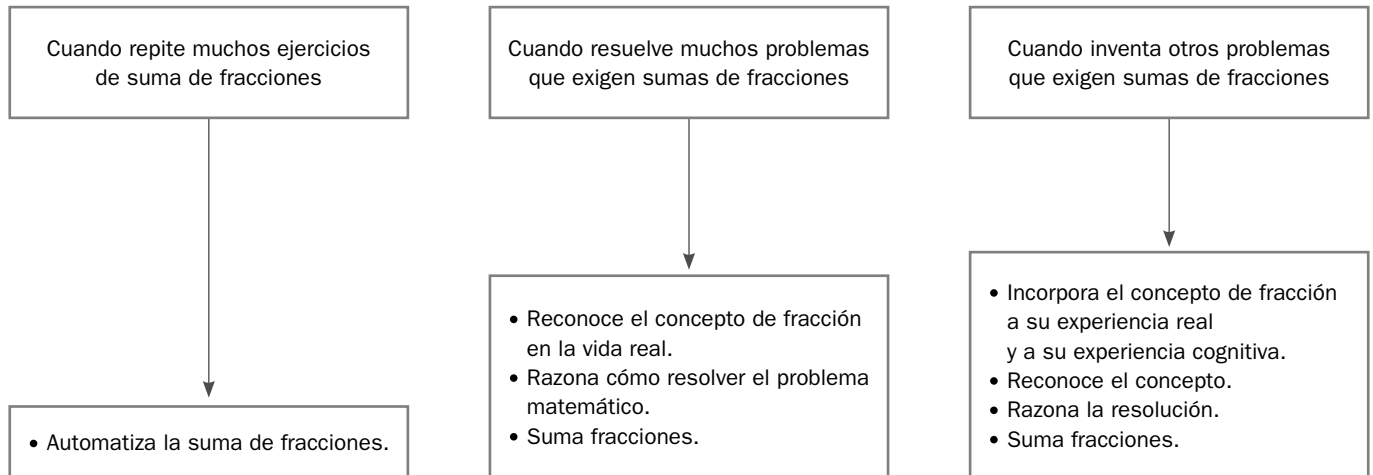
1. Se ejercitan en la suma de fracciones, con repetición de ejercicios similares.
2. Se enfrentan a problemas de sumas de fracciones, en situaciones verosímiles.

En cada uno de esos momentos, los alumnos aprenden y practican procedimientos concretos. Pero quedándonos en este nivel es muy posible que los alumnos registren este como un aprendizaje matemático sin más, sin conexión con el resto de su realidad cognitiva.

En cambio, si asiduamente les proponemos que inventen prácticas similares, el proceso de aprendizaje se completa.

Recurso didáctico	Procedimientos en los que se ejercita el alumno
Repetir muchos ejercicios de suma de fracciones	• Sumar fracciones. Memorizar y ejecutar la mecánica del procedimiento.
Resolver muchos problemas que exigen sumas de fracciones	• Plantear el problema. Transcribir en términos matemáticos la situación real. • Solucionar el problema. Identificar qué modelo corresponde y aplicarlo. – Sumar fracciones.
Inventar otros problemas que exijan sumas de fracciones	• Reconocer los elementos que definen la situación. • Establecer equivalencias en la vida real. • Generalizar el procedimiento. – Plantear problemas de fracciones. – Solucionar problemas de fracciones. – Sumar fracciones.

Dicho de otra manera, si habituamos al alumno a inventar otras prácticas donde reproducir un mismo procedimiento, aumentará sus competencias de manera sólida.

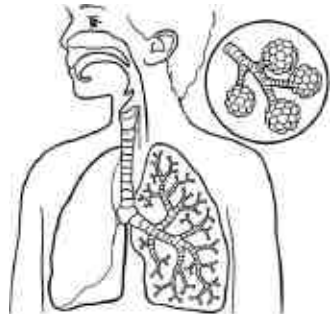


Ejemplos de propuestas para inventar prácticas

- En el área de Matemáticas:

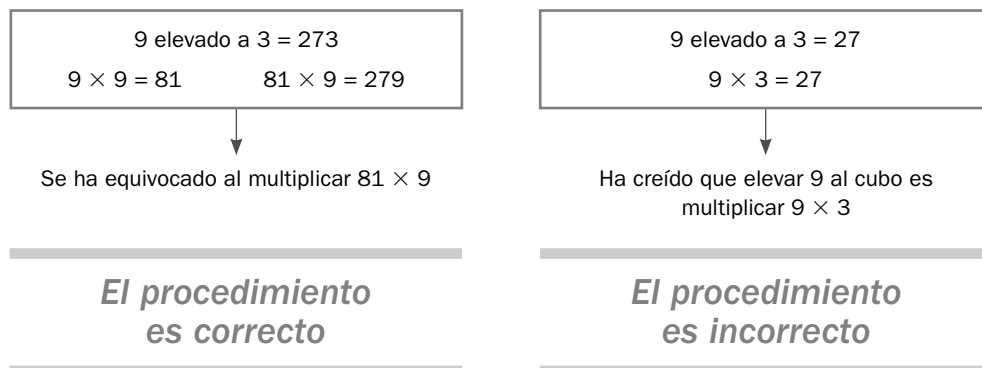
Mide el ángulo propuesto, indica de qué tipo es y dibuja otros dos ángulos del mismo tipo.	En una piscifactoría hay 12 estanques con 90 truchas y 110 salmones en cada uno. Formula tú una pregunta de problema de suma y multiplicación.	Inventa un problema de suma y división a partir de la ilustración. 
---	---	---

- En el área de Conocimiento del medio:

Copia el esquema del aparato respiratorio e indica el nombre de cada órgano. Después, ponte de acuerdo con tu compañero o compañera para trabajar de la misma manera otro de los aparatos que hemos estudiado.	
---	---

5. Detectar errores en el procedimiento

Los alumnos de Primaria precisan ayuda para distinguir si un error en el resultado se debe a un error de procedimiento. Por ejemplo, en un ejercicio de potencias que está mal resuelto, puede haber un error de cálculo o un error de procedimiento:



Ejemplos de rutinas para repasar procedimientos

Si los alumnos se habitúan desde pequeños a establecer rutinas de comprobación, asumirán de manera natural la responsabilidad sobre la calidad de sus aprendizajes. Conviene que sean rutinas muy sencillas y polivalentes:

- **Cuando escribo algo lo releo.**
 - Compruebo que me he expresado con claridad.
 - Reviso si hay faltas de ortografía.
 - Reviso que todo está correcto, en especial, si copio una información o un enunciado de ejercicio.
- **Cuando realizo una operación matemática, la repaso.**
 - Si realizo restas o divisiones, aplico la prueba correspondiente.
- **Si he resuelto un ejercicio, releo el enunciado.**
 - ¿He hecho lo que se me pedía? ¿Sabía cómo se hace o lo he consultado?
 - ¿He expresado el resultado como se me pide?
- **Si he resuelto un problema, lo repaso.**
 - Releo el problema: ¿He anotado bien los datos?
 - Releo la pregunta final: ¿Qué se me pedía? ¿Qué pasos he dado para resolverla?
 - ¿La respuesta corresponde a la pregunta?
 - Repaso las operaciones para asegurarme de que he hecho bien los cálculos.
- **Si me equivoco varias veces en el mismo tipo de ejercicio, consulto.**
 - Reviso en el libro o en los resúmenes cómo se hacía.
 - Le explico al profesor mi duda, para que me ayude.
 - Tal vez mi profesor me recomienda que consulte a otros compañeros.

Reflexionar sobre el propio aprendizaje

Reflexionar proporciona:

- Aprendizaje activo.
- Motivación intrínseca.
- Autonomía.
- Autoconocimiento.
- Autoestima.

1. En qué consiste reflexionar

En el aprendizaje, como si de un viaje largo se tratara, conviene detenerse de vez en cuando y consultar el mapa: de dónde venimos, dónde nos encontramos, hacia dónde nos dirigimos.

Ni los niños ni los adolescentes sienten la necesidad espontánea de reflexionar sobre los aprendizajes conseguidos. Sin embargo, es incuestionable que los logros les producen una satisfacción íntima que les hace sentirse a gusto consigo mismos y que les anima a emprender nuevas metas. Por lo tanto, merece la pena mostrarles lo que van aprendiendo, para que se sientan gratificados y para que den sentido a su vida escolar.

Está en manos de los adultos cultivar y estimular las actitudes reflexivas y proporcionarles mecanismos de autoevaluación, para que el *feedback* redunde en su propio beneficio.

2. Para qué reflexionamos sobre el aprendizaje

La reflexión sobre las adquisiciones conseguidas admite orientaciones diferentes en cada momento del proceso de aprendizaje:

- Antes de terminar una unidad didáctica.
 - Antes de una prueba de evaluación.
 - Después de una prueba de evaluación.
- Reflexionamos para detectar las propias dificultades.

- Al cerrar una unidad didáctica.
 - Después de una prueba de evaluación.
 - Al cerrar un bloque de temas.
 - Al terminar un trimestre o un curso.
- Reflexionamos para reconocer lo que hemos aprendido.



La realidad es interpretable

Una dificultad no es un obstáculo insalvable; una dificultad es simplemente un objetivo que **todavía** no se ha alcanzado.



En clase

Refuerce positivamente a aquellos alumnos que son capaces de identificar sus dificultades. Esos alumnos cuentan con un recurso estratégico del que pueden extraer una alta rentabilidad.

3. Estrategias: Detectar las propias dificultades

Con ayuda, un alumno de cualquier edad puede identificar aquello que **todavía no le sale**, eso en lo que se *equivoca*, lo que *se le da mal*...

Cualquier instrumento es válido, porque lo importante es que el alumno:

- Tome conciencia de que **todavía** no tiene el aprendizaje conseguido.
- Se sitúe en el punto de partida para atajar la cuestión: solo o con ayuda.

¿Cómo aprovecha el docente la reflexión?

Cuando un alumno reflexiona para detectar sus propias dificultades:

- Es posible corregir errores de contenido y de procedimiento.
- Es posible emprender tareas de refuerzo o de recuperación.

¿Para qué se corrige en clase?

Las correcciones colectivas pueden convertirse en reexplicaciones, pero con la ventaja de que se producen cuando el alumno ya se ha enfrentado a la dificultad: comprueba que ha cometido un error, no ha sabido cómo hacer un procedimiento, ha entendido mal una explicación, etc. Además dan la oportunidad de constatar varias soluciones posibles para una misma cuestión. Algunas sugerencias para hacer de la corrección una situación de aprendizaje multidireccional (consigo mismo, entre iguales, profesor-alumno) son:

- **Garantice un ambiente de seguridad y de confianza.** Una corrección nunca debiera convertirse en una ocasión para que un alumno se sienta en evidencia, ni por parte de los compañeros ni por parte del docente.
- **Durante la corrección, estimule a los alumnos a decir en voz alta en qué se han confundido.** Lo importante de la corrección no es cuántos errores y cuántos aciertos tiene un alumno, sino distinguir entre errores sin trascendencia y dificultades que hay que abordar y solucionar.
- **Realice la corrección cuando el trabajo esté hecho.** Es un sinsentido corregir lo que no se ha hecho; un ejercicio que se ha dejado en blanco es una oportunidad perdida, y no se recupera copiando un resultado.
- **Convenza a los alumnos para que completen siempre los ejercicios, incluso aquellos que no comprenden o que no saben resolver.** A ellos les parecerá una contradicción, pero explíqueles que sus mentes comprenden mejor una explicación si antes han tropezado con la dificultad; que se esfuercen por plantearse una estrategia y que apuesten por una solución, aunque luego resulte no ser la correcta.
- **Asegúrese de que preguntan dudas.** Enséñeles a no corregir un ejercicio hasta que no hayan comprendido dónde estaba el error.



No es un examen

Intente no convertir cada corrección en una prueba de evaluación. Si los alumnos tienen miedo a equivocarse en las tareas diarias, recurrirán al engaño o a la copia.

¿Por qué comentar un examen corregido?

Una prueba oral y una prueba escrita no tienen por qué ser el final de un proceso: pueden convertirse en un instrumento de detección de dificultades, que permita tomar medidas.

Lo más recomendable es que, una vez que el alumno ha realizado una prueba, la reciba ya corregida lo antes posible y se habilite un tiempo para comentar los resultados y todas las correcciones que el profesor pueda haber marcado. Será más enriquecedor si se abre la conversación a todos, porque la mayoría de los comentarios que surjan serán de utilidad también a otros compañeros. Algunas sugerencias didácticas son las siguientes:

Ayúdeles a diferenciar entre dificultades de contenido y dificultades de procedimiento.

- **Pase revista a estrategias básicas:**

- ¿Leíste al principio todas las preguntas para hacerte una idea general?
- ¿Seleccionaste primero las que te parecían más sencillas?
- ¿Releíste cada respuesta antes de pasar a la siguiente?
- ¿Repasaste todo antes de entregarlo?

- **Interésese por la gestión del tiempo:**

- ¿Te dio tiempo a hacerlo todo con tranquilidad?
- ¿Miraste el reloj para calcular el tiempo que te quedaba?
- Si te atascaste en una pregunta, ¿qué hiciste?

- **Exija un análisis de los resultados:**

- ¿Te esperabas este resultado?
- ¿Qué puedes mejorar?
- ¿Qué necesitas mejorar?

¿De qué sirve revisar un cuaderno?

Si de manera periódica revisa los cuadernos de sus alumnos, estos se estarán beneficiando por partida doble:

- Por un lado, se sienten incorporados a una rutina de control que les aporta seguridad: ellos son constantes haciendo sus tareas escritas y su profesor se interesa por ello y se lo reconoce en cada revisión. Se ven gratificados por ser responsables.
- Por otro lado, las anotaciones que quedan tras cada revisión les hacen caer en la cuenta de dificultades que ellos mismos no habrían detectado:
 - Algunos ejercicios de verbos están mal; repásalos.
 - ¿Por qué no marcas lo que corriges en clase? Yo necesito saber si te equivocas.
 - Cuidado, que a veces no corriges bien los ejercicios.
 - Cuida más la presentación, etc.

4. Estrategias: Reconocer lo que se ha aprendido

Cuando un alumno se detiene a reflexionar para reconocer lo que ha aprendido:

- Recapitula los aprendizajes para darles sentido.
- Toma conciencia de los avances.
- Constata el éxito de sus estrategias personales e incluso se plantea mejoras.

¿Qué miden las calificaciones académicas?

En un informe de evaluación se reflejan los resultados del rendimiento escolar. Aceptando, como no puede ser de otra manera, los requerimientos que las instancias educativas legislan sobre evaluación, lo cierto es que la interpretación varía según la perspectiva que se adopte.

- **Para los docentes**, guiados por la normativa legal, esos resultados provienen de la conjunción de objetivos alcanzados (conceptuales, procedimentales y actitudinales) más competencias, todo ello tamizado por los criterios de atención a la diversidad.

Su capacidad profesional les permite distinguir entre resultados puntuales y referencias globales de evaluación.

- **Para los padres**, esos resultados son la suma de las capacidades de su hijo más el esfuerzo que este ha realizado.

A partir de las calificaciones manifiestan actitudes de aprobación, de desaprobación o de indiferencia; proyectan una imagen de refuerzo positivo o de determinismo fatalista; transmiten un análisis realista de la situación o enmascaran la realidad; etc.

- **Para el alumno**, las calificaciones se convierten en la imagen que proyectan de sí mismos y son, a la vez, el reflejo que la realidad les devuelve.

Pueden utilizarse como un instrumento muy potente de reflexión entre adulto y estudiante.

Por eso, sea cual sea la corriente pedagógica a la que se adscriba un docente, y sea cual sea la concepción que la familia tenga del hecho pedagógico, lo cierto es que para el verdadero protagonista del aprendizaje –es decir, para el alumno– las calificaciones académicas deberían funcionar como un recurso más para reconocer lo que va aprendiendo y para reflexionar sobre sus actitudes y sus hábitos.

Actividades de práctica

RECONOCER LO QUE SE REPASA



Quando acabes una unidad, repasa lo que has aprendido.

1. ¿Cómo se titula la sección de repaso de tu libro? Escribe.

En el libro de Lengua	En el libro de Matemáticas	En el libro de Conocimiento del medio

2. Escribe el nombre de tres temas que tendrás que repasar al terminar la unidad 5 de cada área.

En Lengua	• _____ • _____ • _____
En Matemáticas	• _____ • _____ • _____
En Conocimiento del medio	• _____ • _____ • _____

3. Cuando acabes la unidad en Lengua, en Conocimiento del medio y en Matemáticas, completa esta tabla de repaso.

	Lo que he estudiado	Lo que he aprendido a hacer
En Lengua	• _____ • _____ • _____	• _____ • _____ • _____
En Matemáticas	• _____ • _____ • _____	• _____ • _____ • _____
En Conocimiento del medio	• _____ • _____ • _____	• _____ • _____ • _____

REPASAR CON EL LIBRO



Para estudiar, repasa varias veces las informaciones en el libro.

1. Consulta la última unidad de Matemáticas que hayas trabajado completa y escribe una pregunta que sirva de título para cada recuadro informativo que encuentres.

- Ahora, marca con X las preguntas que puedas contestar sin consultar el libro.

2. Abre el libro por la primera página de la unidad y responde a cada pregunta que has escrito. Puedes ayudarte ojeando rápidamente la información.

3. Repite de nuevo cada pregunta y contéstala sin consultar el libro.

Vuelve a repasar todas las preguntas y las respuestas, hasta que seas capaz de responder a todas sin mirar ninguna vez el libro.

REPASAR CON LOS RESÚMENES



Después de memorizar, repasa con ayuda de tus resúmenes.

1. Consulta la unidad de Lengua que estás trabajando y resume lo tres primeros recuadros informativos que encuentres.

Título: _____

Título: _____

Título: _____

2. Repite en voz alta cada una de las informaciones

No intentes repetir exactamente las mismas palabras.

3. Sin mirar los resúmenes, explica en voz alta a otro compañero o compañera cada información y añade ejemplos.

Pídele que te diga si entiende bien lo que le explicas.

REPASAR CON LOS ESQUEMAS



Después de memorizar, repasa con ayuda de tus resúmenes.

1. Consulta la unidad de Conocimiento del medio que estás trabajando y elabora aquí un esquema del apartado que te indique tu profesor.

2. Explica en voz alta tu esquema.
3. Tapa el esquema anterior y vuelve a escribir el título y los apartados que contiene.

- Destapa el esquema y comprueba si te acordabas de todo.

RECONOCER LO QUE SE HA APRENDIDO E IDENTIFICAR LAS DIFICULTADES



Al terminar una unidad, reflexiona sobre lo que has aprendido.

1. Lee la revisión de Matemáticas que ha hecho una alumna.

HE TERMINADO LA UNIDAD 9

OPERACIONES CON DECIMALES

Reviso, página a página, y releo los títulos	En ese apartado he aprendido a...	Sé explicarlo	He resuelto	
			Ejercicios	Problemas
Suma de números decimales	Sumar decimales.	Bien	X	X
Resta de números decimales	Restar decimales.	Bien	X	X
Multiplicación de un decimal por un natural	Multiplicar un decimal por un natural.	Regular	X	X
División por la unidad seguida de ceros	Dividir entre 10, 100, 1.000.	Bien	X	
Gráficos lineales	Representar datos en gráficos lineales.	Bien		X

• Responde.

¿Cómo se titula la unidad que ha estudiado? _____

¿Cuántos apartados tenía? _____

¿De qué parte no ha hecho problemas? _____

¿De qué parte ha hecho solamente problemas? _____

• Di en voz alta lo que ha aprendido.

• Marca en rojo lo que todavía no domina.

2. Completa la siguiente tabla cuando acabes la próxima unidad de Matemáticas.

UNIDAD

Los títulos	He aprendido a...	Sé explicarlo	He resuelto	
			Ejercicios	Problemas

RECONOCER LO QUE SE HA APRENDIDO E IDENTIFICAR LAS DIFICULTADES



Al terminar un bloque de temas, reflexiona sobre lo que sabes.

1. Lee esta revisión de Conocimiento del medio.

HE TERMINADO LA PARTE DE LOS ANIMALES

UNIDAD 3. LOS ANIMALES INVERTEBRADOS

Reviso y releo los títulos	En ese apartado he aprendido...	Sé explicarlo
Los animales invertebrados	Cómo son. Cómo viven. Los grupos de invertebrados.	B B B
Los artrópodos	Cómo son. Los grupos: insectos, arácnidos, crustáceos y miriápodos.	B B
Los moluscos	Cómo son. Los grupos: gasterópodos, bivalvos y cefalópodos.	B R
Completar una ficha	A hacer una ficha con los datos de un animal.	Sé hacerlo

UNIDAD 4. LOS ANIMALES VERTEBRADOS

Reviso y releo los títulos	En ese apartado he aprendido...	Sé explicarlo
Los peces y los anfibios	Cómo son los peces. Los grupos de peces: cartilaginosos y óseos. Cómo son los anfibios. Los grupos de anfibios: sin cola, con cola.	B B B B
Los reptiles y las aves	Cómo son los reptiles. Los grupos de reptiles: serpientes, lagartos, cocodrilos y tortugas. Cómo son las aves.	R R R
Los mamíferos	Las características. Cómo son los marsupiales. Cómo son los primates. Otros grupos de mamíferos: rumiantes, carnívoros, murciélagos, cetáceos, roedores e insectívoros.	B B B B
Elaborar un diagrama	A hacer un diagrama para identificar vertebrados.	Sé hacerlo

- Marca en rojo las partes que no se sabe muy bien.

2. En tu cuaderno, haz tu propia revisión cuando acabes un bloque de temas.



Presentación de trabajos

Buscar información

1. En qué consiste buscar información

Buscar información es una tarea planificada que va encaminada a un fin.

Antes de comenzar a buscar información, hace falta:

1.º Saber bien lo que se busca.	►	¿Qué busco?
2.º Sopesar cuál es la fuente más idónea.	►	¿Dónde lo buscaré?
3.º Aplicar la estrategia más eficaz.	►	¿Cómo lo buscaré?

2. Para qué buscamos información

Los alumnos buscan informaciones puntuales para:

- Resolver actividades concretas que les han encargado.
- Resolver dudas y adquirir conocimientos por los que se preguntan, ya sea de forma espontánea o por encargo.

Además, en el tercer ciclo de Primaria, los alumnos se inician en la búsqueda de información sobre un tema monográfico para:

- Preparar y elaborar un trabajo escrito.
- Preparar y presentar una exposición oral.

3. Estrategias: Elegir buenas fuentes de información

Los alumnos de Primaria aún no disponen de capacidad plena para distinguir entre información y opinión. Tampoco pueden discernir de manera autónoma las informaciones veraces y contrastadas de las que no lo son.

Para elegir correctamente las fuentes de información, es necesario tener en cuenta tres variables:

Información ◀ ▶ Opinión e interpretación

Veracidad ◀ ▶ Imprecisión, intención tendenciosa o recreación subjetiva

Realidad ◀ ▶ Ficción

En un libro de texto encontramos la información bien diferenciada de todo lo que no lo es.

En un documental televisivo, sobre todo si está avalado por una firma de prestigio, solemos encontrar veracidad.

En una novela encontramos ficción, aunque puede ser una ficción verosímil.



¿Todas las fuentes son fiables?

Cada vez que los alumnos y alumnas tengan que realizar un trabajo monográfico es recomendable que lleven a cabo una sesión colectiva para determinar qué fuentes de información son las más adecuadas.

Algunas fuentes de información ofrecen, a priori, un alto grado de fiabilidad respecto a sus contenidos:

- Libros y enciclopedias, respaldados por el nombre de los autores y la empresa que los edita.
- CD y otras publicaciones digitales, editadas por empresas de reconocido prestigio.
- Documentales de televisión.
- Revistas especializadas.
- Folletos divulgativos editados por entidades reconocidas y administraciones públicas.
- Páginas web avaladas por instituciones educativas de prestigio.
- Entrevistas en directo o grabadas, con expertos, autores, investigadores, personalidades...

La utilización de otras fuentes de información requiere de la ayuda de un adulto que oriente a los menores y les aconseje si resultan pertinentes para el tipo de información que buscan:

- Prensa escrita y prensa digital.
- Programas informativos de radio y televisión.
- Programas de televisión que ofrecen entrevistas, tertulias y comentarios de noticias.
- Páginas web, blogs, gestores de contenidos.

Y finalmente hay algunos formatos que conviene poner en duda antes de dejar que los niños de este nivel los utilicen como fuentes de información:

- Las fotocopias que carezcan de identificación de la fuente.
- Las páginas web, los blogs y los gestores de contenidos que no estén suficientemente identificados.
- Los sitios web donde los usuarios son quienes vuelcan espontáneamente la información.
- Los programas de televisión de cualquier tipo, que los padres o docentes consideren tendenciosos, inapropiados para su edad o poco edificantes.



En televisión

No todo es real, ni todo es cierto.



En Internet

Podemos encontrar informaciones que no están contrastadas y que no sabemos quién las ha publicado.

¿Se puede obtener información de una película?

Una película de ficción puede convertirse en una buena fuente de información para trabajar aspectos como los que se enumeran a continuación:

- La ambientación de una época y un lugar: forma de vida, ropa, cultura, costumbres, tecnología...
- Los hechos históricos relevantes, al menos en sus grandes líneas: qué ocurrió, cuándo y dónde.
- La biografía de grandes personajes históricos: quién era, qué hizo, cómo vivió.
- La obra de grandes artistas, sea cual sea su disciplina: pintura, danza, música, literatura...
- Las grandes obras de la literatura. Los alumnos pueden sumergirse en la historia de una gran novela aunque todavía no tengan nivel suficiente para afrontar su lectura directa.
- Las figuras y las historias de las diferentes culturas mitológicas: familiarizarse con los grandes personajes de la mitología griega, de la mitología latina o de la mitología de los pueblos del norte de Europa.
- Informaciones científicas, avances tecnológicos, fenómenos de la naturaleza, etc.
- Los contenidos geográficos: dónde están situados esos lugares, de dónde a dónde viajan los protagonistas...
- La descripción de situaciones económicas y sociales.
- El planteamiento de problemas colectivos, para promover la reflexión ética: desigualdades, injusticias, conflictos bélicos, problemas ecológicos...

No obstante, antes de utilizar una película como recurso didáctico conviene asegurarse del rigor de sus contenidos.

¿Qué aportan las informaciones gráficas?

Aunque en la actualidad imperan los formatos de información visual, sigue siendo necesario recurrir al lenguaje verbal para procesar tanto la observación como el análisis de dicha información visual.

Cuando en una misma fuente aparece información escrita y visual, es muy recomendable detenerse a reflexionar sobre esta última: analizar qué información aporta y verbalizarla.

He aquí algunos ejemplos cotidianos a los que se enfrentan los alumnos de Primaria cuando tienen delante un libro de texto o un libro informativo general, y qué aprovechamiento pueden hacer de ellos.



Durante la lectura en clase

Haga hincapié en que los alumnos observen detenidamente las imágenes y las comenten. De esta manera se acostumbran a verbalizar las observaciones directas.

Una ilustración en un texto literario.

Es posible que refleje el ambiente de la historia cuando en el relato no se dice explícitamente, tal vez porque es un fragmento de una obra más larga: dónde y cuándo tiene lugar la historia.

Un retrato en un tema sobre política.

Muy probablemente sea una de las personalidades que protagoniza lo que se está explicando. Por ejemplo, quién es el presidente del gobierno.

Un cuadro o una fotografía junto a un texto de Historia.

Tal vez refleje una situación concreta o tal vez sea una escena costumbrista. Por ejemplo, niños trabajando en las minas durante la revolución industrial.

Un edificio o un objeto.

Puede tratarse de un elemento muy significativo de una civilización, que ayuda a fijar la información. Por ejemplo, una pirámide o un sarcófago del antiguo Egipto.

Una gráfica en una información matemática.

Quizá sea una información autónoma, junto con el texto que aparezca al pie. Por ejemplo, la lluvia que ha caído en una región durante un año.

Un dibujo esquemático junto a un texto sobre plantas.

Lo más probable es que recoja la información que aparece descrita en el texto al que acompaña. Es posible que también contenga vocabulario clave.

¿Por dónde se empieza a consultar?

En un libro



Repasando todo el índice. Consultar solo las páginas oportunas.

En un buscador de Internet



Tecleando el tema o alguna palabra clave. Elegir las propuestas oportunas y desechar las no pertinentes.

En una página web



Pinchando en las opciones de la página de inicio. Adentrarse en los menús sucesivos.

En una enciclopedia digital



Tecleando el tema o alguna palabra clave. Seguir los enlaces que vayan apareciendo.

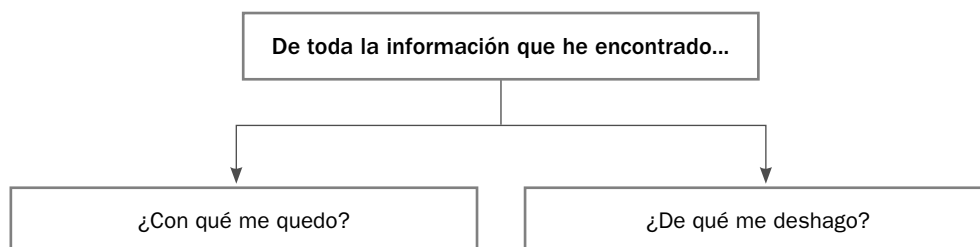


Tranquilice a los alumnos

Sugíérales que elijan solamente dos o tres fuentes de información (pero nunca una sola). Incluso así, la tarea les requerirá un esfuerzo considerable.

4. Estrategias: Seleccionar y organizar la información

La dificultad de seleccionar la información estriba en vencer la duda y decidir qué informaciones interesan y cuáles se van a desechar.



Para que los alumnos puedan llevar a cabo esta selección, pueden necesitar –sobre todo en los primeros trabajos– una sesión colectiva en la que reciban ayuda. Plantee las grandes preguntas que permitan centrar el tema:

Sugerencias para ayudar a los alumnos	Ejemplo de cómo irán acotando la información	
¿Sobre qué tema habéis buscado información?	– Sobre seres monstruosos.	Esta es la propuesta de trabajo que habrán recibido.
¿En cuántos «sitios» habéis encontrado información?	– En el libro <i>Monstruos y brujas</i> , en la enciclopedia <i>Mundos y culturas</i> , en la Wikipedia... – Yo tengo una película sobre los hombres lobo... – Yo tengo un libro de dragones...	Anote todos en la pizarra.
¿En qué habéis decidido centraros?	– Yo voy a hacer el trabajo sobre monstruos marinos. – Yo voy hacerlo sobre los hombres lobo. – Yo haré el trabajo sobre monstruos en Roma y Grecia.	Diga a cada uno que anote el título de su trabajo: <i>Los monstruos marinos; Los hombres lobo...</i>
¿En qué «sitios» habéis encontrado información sobre ese tema concreto?	– En la Wikipedia y en el libro <i>En el fondo del mar</i> . – En el libro <i>Misterios del hombre lobo...</i>	Que cada cual anote sólo las fuentes que le van a servir para su trabajo.

¿Cómo se organiza la información?

Para realizar un trabajo monográfico hay que organizar la información de que se dispone, y para ello es imprescindible elaborar un guión:

El guión	• Delimita el contenido del trabajo ► Ayuda a seleccionar.
	• Marca las partes que van a componer el trabajo ► Ayuda a ordenar.
	• Construye el esqueleto del trabajo ► Ayuda a organizar.

¿Cuándo se elabora el guión?

Cuando se tiene experiencia en hacer trabajos, es posible elaborar el primer guión nada más conocer el tema, pero para alumnos que se inician resulta conveniente establecer el siguiente proceso:

Recibir el encargo	1.º Me encargan un trabajo.
Seleccionar las fuentes de información	2.º Miro dónde puedo encontrar información y elijo las dos o tres fuentes que me parecen mejores.
Elaborar un guión	3.º Escribo el título de los apartados que va a tener mi trabajo. Y también pienso si alguno de esos apartados tendrá subapartados.
Seleccionar la información	4.º Busco y anoto la información concreta, de acuerdo con el guión.
Perfeccionar el guión	5.º Si sobre la marcha veo que me faltan apartados o que es mejor ordenarlos de otra manera, voy cambiando mi guión.

¿Cómo se aprende a hacer un guión?

Los alumnos, aún inexpertos, necesitan ayuda para habituarse a hacer guiones de trabajo. Por ello:

- Permita identificaciones algo simplistas, pero eficaces:
 - Tema del trabajo ► Título.
 - Guión del trabajo ► Índice.
 - Apartados ► Qué quiero saber.
- Maneje los términos *apartado* (grandes apartados) y *subapartado* (divisiones de los grandes apartados).
- El primer guión se hace solo con grandes apartados. Que los numeren y que los escriban en mayúscula.
- Formule los grandes apartados con oraciones interrogativas para que parezcan indicaciones de trabajo. Evite los sintagmas nominales porque exigen más abstracción.
- Establezca subapartados en un segundo momento y solo si son imprescindibles. Que marquen estos con letras y que los escriban en minúscula.

LOS CALAMARES

1. Qué son.
2. Dónde viven.
3. Cómo viven.
 - a) Qué comen.
 - b) Cómo se relacionan.
 - c) Cómo se reproducen.
4. Qué leyendas se cuentan sobre ellos.

Elaborar trabajos escritos

Los trabajos monográficos fomentan:

- La curiosidad por aprender.
- La autonomía personal.
- La búsqueda de recursos.

1. En qué consiste un trabajo monográfico

En un trabajo monográfico, el alumno o la alumna se documenta sobre un tema y prepara un *dossier* escrito.

En la práctica diaria pueden aparecer dificultades. Algunos alumnos son reacios a propuestas demasiado libres y otros –sobre todos los que son menos conscientes de sus procesos de aprendizaje– consideran que la valoración de sus trabajos monográficos depende de la subjetividad del profesor más que de su esfuerzo; en los dos casos habrá que vencer resistencias.

Conviene tener en cuenta que, para los alumnos, afrontar un trabajo monográfico a menudo les produce inseguridad:

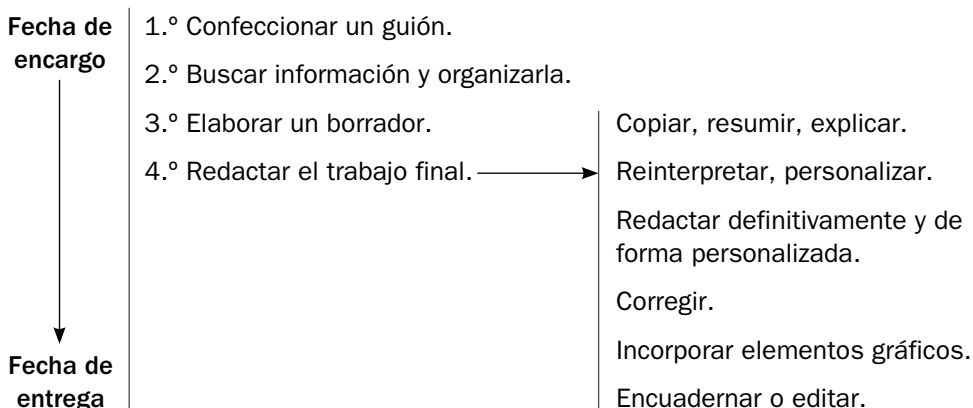
- porque la tarea les resulta larga;
- porque deben buscar información en un extenso campo donde parece no haber límites;
- porque deben elegir opciones y tomar decisiones durante todas las fases del proceso;
- porque, al final del camino, entregarán un trabajo y sentirán que la suerte está echada, sin posibilidad de marcha atrás.

2. Para qué se encargan trabajos escritos

Los docentes encargan a sus alumnos trabajos escritos para que se ejerciten en:

- La planificación de procesos.
- La búsqueda, selección y organización de información.
- La redacción de discursos informativos extensos.

El alumno debe conocer de antemano las fases que afrontará y distribuirlas en un calendario:



3. Estrategias: Confeccionar el guión

Los alumnos y alumnas, desde los primeros niveles, pueden aprender a elaborar sencillos guiones de trabajo.

La elaboración de guiones puede convertirse en una actividad en sí misma, hasta que adquieran la suficiente destreza.

Basta escribir una propuesta en la pizarra, por ejemplo «El bolígrafo», y a continuación plantearles la siguiente pregunta: «¿Qué nos gustaría saber sobre el bolígrafo?».

Después, se pueden anotar en la pizarra todos los interrogantes que surjan de manera espontánea, de forma que aparezca un mosaico de puntos a tratar, aún desordenados:

¿Quién lo inventó?
¿Qué es un bolígrafo?
¿Nuestros abuelos utilizaban bolígrafo?
¿Y nuestros padres?
¿Cómo ha cambiado la vida desde que se inventó el bolígrafo?
EL BOLÍGRAFO
¿Cómo funciona un bolígrafo?
¿Dónde se fabricó el primer bolígrafo?
¿Cómo escribía la gente antes de que hubiera bolígrafo?
¿Desde cuándo existen bolígrafos?
¿Cómo funcionan los bolígrafos?

Llegado este momento, los alumnos podrán –con ayuda– ordenar las cuestiones, agrupar las que sean afines y desechar aquellas que resulten repetitivas. Un posible orden sería el siguiente:

El bolígrafo

- Qué es un bolígrafo.
- Cómo funciona un bolígrafo.
- Quién lo inventó, cuándo y dónde.
- Cómo se escribía antes del bolígrafo.
- Cómo ha cambiado la vida desde que se inventó el bolígrafo.

El resultado es una formulación clara y sencilla, pero tan rigurosa como lo sería el guión que podría preparar un alumno de secundaria:

El bolígrafo

- Descripción.
- Funcionamiento.
- Invención.
- Antecedentes.
- Repercusiones.

4. Estrategias: Elaborar un borrador

El alumno elabora el borrador con la información seleccionada y organizada, a la que va dando una forma propia.

El borrador ha de ser un trabajo personal, pero que se atenga a informaciones ciertas. Ese difícil equilibrio se consigue recomendando algunas pautas sencillas:

¿Qué transmitimos al alumno?	¿Cómo se lo explicamos?
• Se resume la información que aparece muy extensa.	Leo una información que ocupa dos páginas y yo la resumo en unas pocas líneas.
• Se reescriben las informaciones que no se pueden resumir.	Comprendo lo que quiere decir y lo redacto con mis propias palabras.
• Sí se copian las tablas, los dibujos, las listas de palabras, los datos concretos...	Copio una gráfica o un esquema e indico de dónde lo he copiado.
• Sí se copia cuando se quiere citar exactamente lo encontrado.	Copio un párrafo o un fragmento muy breve, lo escribo entre comillas e indico de quién lo he copiado.
• No se copia aquello que luego se mostrará como una opinión personal.	Mis opiniones y mis conclusiones son totalmente mías.



Buenas prácticas

Lo importante es que el resultado sea un trabajo bien documentado, pero nunca copiado. La verdadera originalidad está en la redacción personalizada y en la parte de opinión personal o conclusiones.

¿Cómo relacionar el guión y el borrador?

Los títulos de los apartados y de los subapartados son los que muestran cómo está organizado el trabajo, y esa es la base del guión. El guión nos ayuda a ir construyendo el borrador; y, a su vez, al redactar el borrador es posible que surja la necesidad de modificar el guión: subdividir los apartados, cambiar el orden de algunas partes, etc.

Durante toda la fase de borrador, los títulos deben estar correctamente indicados. Todos los apartados de una misma importancia deben aparecer iguales. Por ejemplo:

GUIÓN DE TRABAJO MI INVERNADERO

1. CÓMO LO HE CONSTRUIDO
 - 1.1. Los materiales
 - 1.2. Paso a paso
2. QUÉ HE CULTIVADO
 - 2.1. Lo que he sembrado
 - 2.2. Diario de los cultivos
3. QUÉ HE DESCUBIERTO

5. Estrategias: Redactar el trabajo final

Al redactar el trabajo final, hay que tener muy en cuenta los siguientes aspectos:

- Seguir fielmente el guión.
- Marcar correctamente los títulos de cada apartado y cada subapartado.
- Intercalar ilustraciones, gráficos...
- Expresarse con sencillez y con claridad.

Si el alumno ha manejado informaciones no textuales, decidirá qué hacer con esos contenidos:

- Si son gráficos o dibujos, los copiará.
- Si son imágenes que va a insertar, las pegará o las escaneará.
- Si son informaciones redactadas, las reescribirá con sus propias palabras.

¿Qué se revisa antes de darlo por terminado?

Organice con los alumnos una sesión para revisar sus trabajos, antes de que compongan el *dossier*. Cada cual tendrá su trabajo delante.

	¿Cómo se lo explicamos?
1.ª Revisión de mi trabajo: ¿Está todo?	Compruebo que están todos los apartados y subapartados.
2.ª Revisión: La organización	Compruebo que cada apartado y cada subapartado están marcados según su categoría.
3.ª Revisión: Expresión y ortografía	Compruebo que la redacción es correcta: expresión, signos de puntuación, erratas. Y reviso que no hay faltas de ortografía.

Una vez ordenado



Numerar las páginas



Confeccionar el índice

¿Cómo se compone el *dossier*?

Tanto si el trabajo se presenta en papel como en un soporte informático, existen unas constantes:

Qué contiene la portada	• Título del trabajo (con ilustración o no). • Datos del autor o autores. • Otros datos que haya indicado el docente.
Qué recoge el índice	• El título de cada apartado y el número de página en que comienza cada uno. • Se puede colocar al principio o al final.
Cómo aparece el discurso	• Categorías de los títulos bien marcadas. • Títulos y números de páginas acordes con el índice. • Presentación: limpieza, márgenes, espacios, ortografía...
La bibliografía	• Citar todas las fuentes utilizadas. • Situarla al final del discurso.

Presentar exposiciones orales

La exposición oral favorece:

- El autocontrol.
- La autoestima.
- La fluidez verbal.
- La memoria.

1. En qué consiste una exposición oral

Exponer un tema oralmente requiere documentarse y organizar el discurso en torno a un guión.

Ahora bien, el esfuerzo y el trabajo previo quedan supeditados al resultado final: la exposición ante el público. Y en ese momento de la exposición, los aspectos formales como la compostura y la dicción resultan decisivos. Es imprescindible:

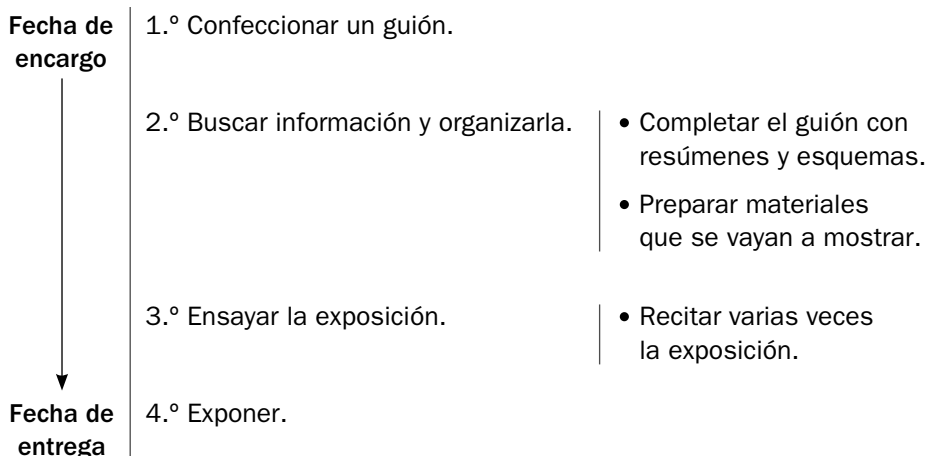
- Mantener una postura erguida, lo más natural posible.
- Mover las manos con medida, sin exageraciones.
- Pronunciar correctamente y vocalizar.
- Controlar el volumen de voz: hablar alto, pero sin gritar.
- Ajustar la entonación al discurso y mantener el ritmo.

2. Para qué se encargan exposiciones orales

Los docentes encargan a sus alumnos exposiciones orales con distintos fines. Por ejemplo:

- para que se habitúen a planificar trabajos de cierta envergadura;
- para que manejen fuentes de documentación;
- para que apliquen aprendizajes desde un enfoque multidisciplinar;
- para que sean capaces de exponer conocimientos de manera organizada, ante un público.

Al igual que ocurre con la elaboración de trabajos escritos, para preparar una exposición oral es necesario que el alumno conozca de antemano todas las fases que deberá llevar a cabo y que prevea los tiempos necesarios.



3. Estrategias: Sacarle partido al guión de trabajo

El guión se convierte en el eje de todas las demás actividades, que son estas:

- **Búsqueda de información.** El guión orienta la búsqueda y la selección.
- **Lectura comprensiva.** Leer los textos informativos seleccionados y comprenderlos.
- **Interpretación de otros códigos.** Comprender gráficos, tablas, imágenes, secuencias visuales..., que van surgiendo durante la búsqueda.
- **Resumen y esquematización.** Resumir informaciones y elaborar esquemas para completar el guión.
- **Redacción argumentativa.** Redactar argumentos, comentarios sobre las informaciones expuestas y opiniones personales que luego formarán parte de la exposición.
- **Memorización.** Memorizar el guión y memorizar los datos y las informaciones pertinentes, para que durante la exposición no se dependa en exceso de los papeles.

¿Vale con un pequeño guión?

En un primer momento, para planificar la exposición es suficiente con un guión básico, como el que emplearíamos para preparar un trabajo escrito. Pero para ensayar la exposición hace falta incorporar toda la información que se va a exponer: en forma de esquemas y resúmenes, para que ocupe lo menos posible.

¿Cuándo necesita ayuda el alumno?

Es razonable que el alumno o la alumna necesite la ayuda de un adulto en algún momento del proceso. Por ejemplo:

- 1.º Al confeccionar un guión.
→ Consultar con el profesor si puede darlo por definitivo.
- 2.º Al buscar información y organizarla.
→ Consultar qué fuentes son fiables.
- 3.º Al ensayar la exposición.
→ Hacer un ensayo delante de otra persona.
- 4.º Al exponer.
→ Disponer de alguien para manejar medios tecnológicos.



Durante los ensayos

Resulta muy oportuno hablar delante de un espejo; así se controlan mejor la postura, los gestos y la mirada.

4. Estrategias: Ensayar la exposición

Antes de efectuar la exposición oral, el alumno debe ensayarla varias veces, ya que con ello logrará:

- Dominar la información, lo que le permitirá luego utilizar el guión solo como ayuda.
- Flexibilizar la expresión y no depender de la memoria literal: si se olvida de algo o trastoca ligeramente el guión, sabrá salir del paso.
- No desviarse del tema ni dudar: el público no se aburrirá.

Es importante que el alumno comprenda que durante los ensayos tiene que atender simultáneamente a tres aspectos:

Aspectos	¿Cómo se lo explicamos?
El contenido ¿De qué estoy hablando?	Aprendo de memoria el guión. Aprendo de memoria los esquemas. Aprendo la información.
La expresión ¿Cómo lo explico?	Repito una y otra vez el discurso, para acostumbrarme a contar lo mismo de varias formas.
La postura y la voz ¿Cómo estoy hablando?	Ensayo delante de un espejo y, si puedo, ensayo delante de otra persona.

¿Hay que preparar materiales?

Si se van a presentar materiales o cualquier objeto durante la exposición, hay que prepararlos y utilizarlos durante los ensayos, y muy especialmente si se trata de equipos de audio o vídeo. En los ensayos, el alumno los mostrará o los pondrá en funcionamiento, como si estuviera ante el público; de esa manera, evitará imprevistos que podrían echar al traste su exposición.

Los materiales audiovisuales son un excelente complemento durante una exposición oral: dibujos, fotografías, murales, grabaciones de sonido, imágenes en pantalla...

5. Estrategias: Presentar la exposición

Cuando llega el momento de la exposición oral ante el público, se pone a prueba la planificación y la preparación que ha habido antes.

No solo el protagonista de la exposición tiene un papel que desempeñar; el contexto debe ser el adecuado y los demás participantes también tienen algo que aportar para que todo salga bien.

Condiciones físicas	• Espacio acondicionado. • Zona ponente / zona público.
Adulto responsable	• Ambiente de acogida. • Ayuda con aparatos, instrumentos.
Compañeros y compañeras	• Buena acogida. • Público respetuoso.

¿Cómo empezar a exponer?

Es recomendable que los alumnos se presenten ante sus compañeros y compañeras de manera espontánea y sencilla. El objetivo es que les expongan el tema del que van a hablar y, tal vez, que den unas rápidas pinceladas sobre el orden que van a seguir.

Tal vez algunos alumnos ponentes prefieran explicar dónde han obtenido la información, antes de empezar con la exposición propiamente dicha.

Otros pueden querer anticipar a su público que a lo largo de su exposición les mostrará tal o cual material, o que les enseñará cómo manejar un instrumento, etc.

¿Cómo terminar?

El final debe estar previsto de manera muy especial en el guión y hay que prepararlo bien durante los ensayos:

- La última información tiene que cerrar bien el tema.
- Ha de notarse por la entonación al hablar. Tiene que dar sensación de cierre.
- La expresión de la cara y los gestos de las manos deben indicar que la exposición ha terminado.

En las exposiciones entre compañeros, resulta interesante abrir un turno de preguntas dirigidas al ponente; o bien una ronda de opiniones sobre el tema expuesto.



Evaluación constructiva

Proponga a los alumnos que forman el público que expresen lo que más les ha gustado de la exposición oral que acaban de escuchar.

