



TÉCNICAS PARA IMPLEMENTARSE EN TUTORÍAS

Elaborado por:

Licda. Gladys Emeli Argueta de López

San Salvador, abril 2012

PRESENTACIÓN

Estimados tutores y estimadas tutoras:

La Asociación Intersectorial para el Desarrollo Económico y el Progreso Social –CIDEP-, hace entrega a ustedes de este material que tiene como objetivo contribuir para que sus tutorías sean más dinámicas y productivas por parte del estudiantado.

En la educación de hoy, se presentan numerosas técnicas que influyen sobre el aprendizaje de los y las estudiantes, estas variadas actividades mejor conocidas como **técnicas**, permiten que las personas que las practiquen logren experimentar nuevos métodos para así obtener mejores resultados en sus estudios. Cabe destacar que cada una de estas técnicas sirve de apoyo para el aprendizaje y su efectividad va a depender de la persona que la ejecute.

En este sentido, estas pueden ser utilizadas en forma complementaria, integrándose recíprocamente en el desarrollo de una clase o actividad de grupo.

Se presentan variadas técnicas, algunas ya conocidas por ustedes, sin embargo, se quiere en esta oportunidad recordárselas para puedan ponerlas en práctica durante sus tutorías.

Existen diversas técnicas para trabajar con equipos pequeños o grandes, la técnica utilizada será escogida de acuerdo al contexto, a la cantidad de estudiantes y al contenido desarrollado. Se espera que este material elaborado por la Comisión de Mejora Continua sea muy bien aprovechado.

Finalmente se envía un agradecimiento por el empeño, esfuerzo y responsabilidad que cada uno y una de ustedes manifiestan en el día a día con nuestros y nuestras estudiantes.

TÉCNICAS

1. ESPINA DE PESCADO POR KAORU ISHIKAWA
2. LA UVE DE GOWIN
3. GRUPO DE DISCUSIÓN
4. DIÁLOGOS SIMULTÁNEOS
5. SIMPOSIO
6. PROMOCIÓN DE IDEAS
7. LA CRUZ CATEGORIAL
8. EL DIAGRAMA DEL POR QUÉ
9. GALERÍA DE APRENDIZAJES
10. CÍRCULOS DE HABILIDADES Y CONTRASTACIONES
11. MESA REDONDA
12. PHILLIPS 66
13. PANEL
14. SEMINARIO
15. DEBATE DIRIGIDO
16. EL ENSAYO
17. EL TEXTO PARALELO
18. MAPAS CONCEPTUALES
19. LOS CRUCIGRAMAS

1

ESPINA DE PESCADO POR KAORU ISHIKAWA

Ésta técnica nos permite analizar problemas y ver las relaciones entre causas y efectos que existen para que el problema analizado ocurra.

Construido con la apariencia de una espina de pescado, esta herramienta fue aplicada por primera vez en 1953, en Japón, por el profesor de la Universidad de Tokio, **Kaoru Ishikawa**, para sintetizar las opiniones de los ingenieros de una fábrica, cuando discutían problemas de calidad.

Diagrama de Causa y Efecto / Espina de Pescado

Encuentre y cure causas, NO síntomas

¿Qué es?

Un diagrama de Causa y Efecto es la representación de varios elementos de un sistema (causas) que pueden contribuir a un problema (efecto).

Fue desarrollado en 1943, por el Profesor Kaoru Ishikawa en Tokio. También es conocido como Diagrama Ishikawa o Espina de Pescado por su parecido con el espinazo de un pez. Es una herramienta efectiva para estudiar procesos y situaciones, y para desarrollar un plan de recolección de datos.

¿Por qué usarlo?

Para permitir que un equipo identifique, explore y exhiba gráficamente con detalles crecientes, todas las posibles causas relacionadas con un problema o condición a fin de descubrir sus raíces.

¿Qué hace?

Permite que el equipo se concentre en el contenido del problema, no en la historia del problema ni en los distintos intereses personales de los y las integrantes del equipo.

Crea como una fotografía del conocimiento y consenso colectivo de un equipo alrededor de un problema, esto crea apoyo para las soluciones resultantes. Hace que el equipo se concentre en causas y no en síntomas.

¿Cómo se hace?

1. Seleccione el formato de causa y efecto más apropiado.
2. Genera las causas necesarias para construir un diagrama de causa y efecto. Elija un método:
 - a) Búsqueda y análisis sin preparación previa.
 - b) Hojas de comprobación basadas en datos recogidos por integrantes del equipo antes de la reunión.
3. Construya el diagrama de causa y efecto / Ishikawa.
 - a) Coloque el planteamiento del problema en un recuadro al lado derecho de la superficie de escribir. Asegúrese de que todo el mundo esté de acuerdo con el planteamiento del problema. Incluya toda la información que pueda en cuanto al “*qué*”, “*dónde*”, “*cuándo*” y “*cuánto*” del problema. Use datos para especificar el problema.
 - b) Escriba las categorías de causas principales o pasos del proceso de producción o servicio.
Conéctelas a la “*espina dorsal*” del diagrama de espinazo. Tenga en cuenta que no existe un conjunto o número de categorías perfecto, haga que éstas se adecuen al problema.

c) Coloque las causas analizadas o basadas en datos en la categoría apropiada. Algunas causas parecen encajar en más de una categoría, idealmente cada causa debe ir en una sola categoría, pero algunas pueden pertenecer legítimamente a dos categorías, colóquelas y vea como resultan al final.

Si el surgimiento de ideas es lento, use las categorías de causas principales como catalizadores, por ejemplo: “¿Qué cosa de “materiales” está causando...?”

d) Con respecto a cada causa de las espinas, pregunte repetidamente: “¿por qué sucede?”.

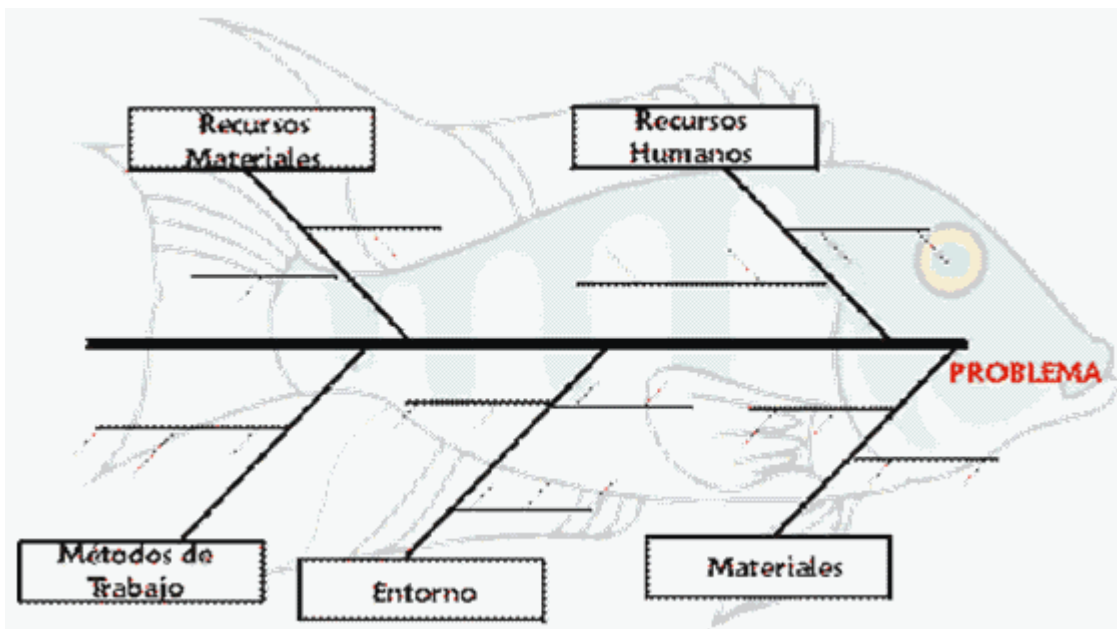
Para cada causa más profunda, continúe tratando de obtener una comprensión más profunda, pero sepa cuándo detenerse usando el sentido común.

e) Interprete o pruebe en busca de raíces causales (busque causas que aparezcan repetidamente dentro o a lo largo de las categorías de causas principales).

EFECTO “problema”

CAUSAS “Espinas”

Categorías de causas principales



La UVE heurística

Es una herramienta que guía a los y las estudiantes a pensar y aprender durante la realización de los experimentos en el laboratorio. Fue desarrollada en los 70's para ayudar a docentes y estudiantes a entender el propósito del trabajo científico en el laboratorio y permite a los alumnos y a las alumnas entender el proceso de construir su propio conocimiento durante las experiencias de laboratorio (Roehrig, 2001).

La pregunta central está en el centro del diagrama y guía el experimento. La *pregunta central* debe estar claramente establecida, guiada hacia un concepto y requiere de la recolección de datos. Dependiendo del tipo de experimento de laboratorio, se da al estudiante o se deja que él la establezca.

Una vez identificada la pregunta, los y las estudiantes crean una lista de *palabras claves* relacionadas con la pregunta.

Se propicia que trabajen juntos para identificar las palabras, aunque algunas veces hay que ayudarlos con ideas. De ese listado, el profesor o la profesora puede inferir el nivel de conocimientos que tiene el alumno o la alumna sobre del tema y ver si posee el conocimiento para llevar a cabo el experimento.

Debajo de esa lista, los y las estudiantes construyen el *mapa conceptual* utilizando los términos mencionados. Al hacerlo, empiezan a entender la relación entre los términos y la pregunta central. Conforme los y las estudiantes proceden a realizar el experimento y aplican los conceptos en el laboratorio, se les anima a modificar el mapa conceptual inicial.

En la parte inferior del diagrama UVE se coloca el procedimiento. Aquí los alumnos y las alumnas escriben el diagrama de flujo que usarán para responder a la pregunta central.

En la parte derecha, (observaciones y resultados) anotan los datos recolectados y el análisis correspondiente.

En la parte de arriba, los alumnos y las alumnas reportan sus conclusiones basados y basadas en la experiencia del laboratorio.

Los diagramas UVE son formatos gráficos que fomentan la comunicación. Conforme se construye el mapa, los y las estudiantes trabajan en grupos, hablando entre sí para desarrollar cada área. Aquí es donde los y las educandos construyen “socialmente” su conocimiento con sus iguales.

Las UVE's, como una alternativa al reporte tradicional, permiten a los y las docentes “ver” el pensamiento de los y las estudiantes (Ebenzer, 1992). Son una herramienta que ayuda a los y las estudiantes en el desarrollo del conocimiento científico.

¿Cómo presentar la UVE de Gowin a los estudiantes?

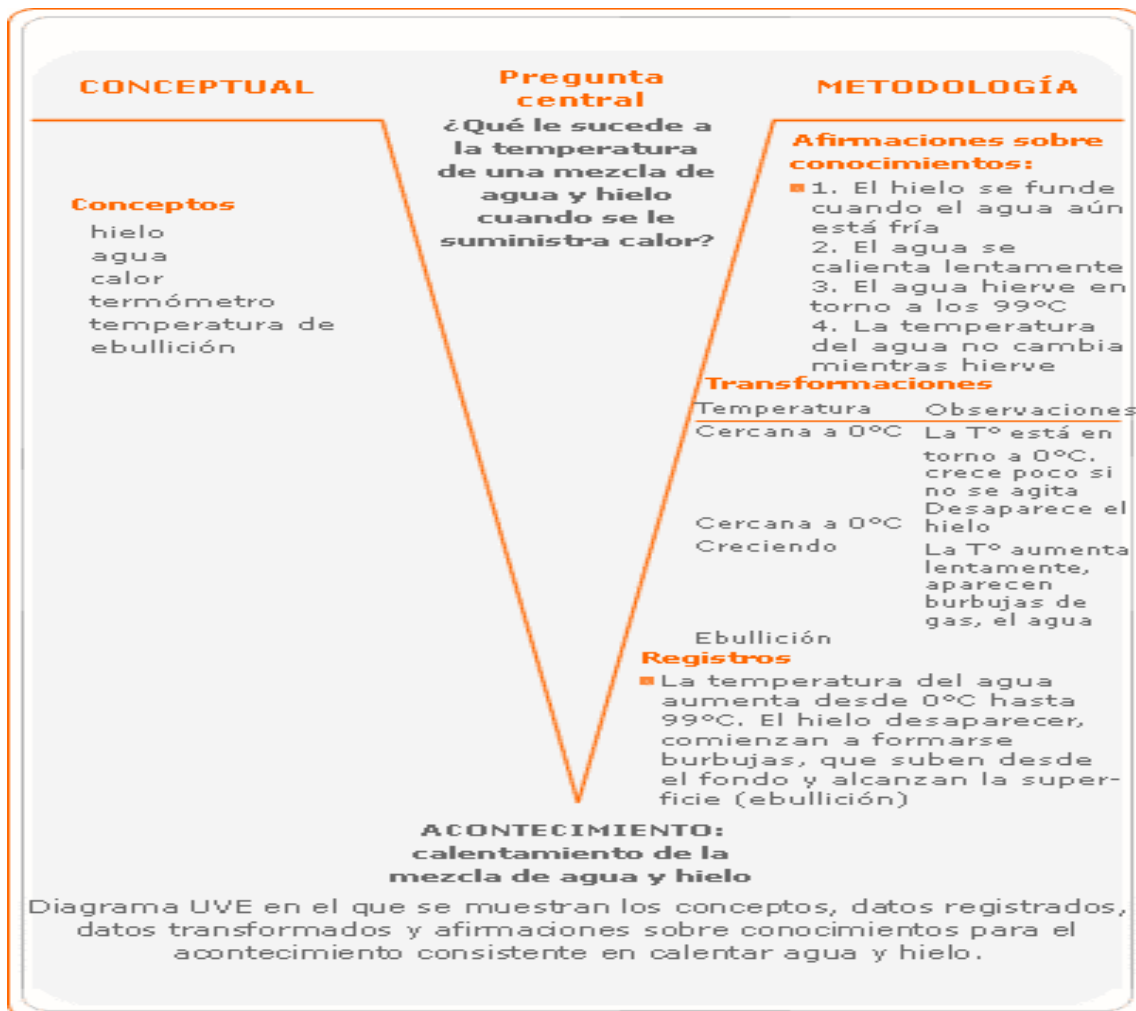
Algunas sugerencias para facilitar el trabajo de estudiantes con este material.

Para facilitar la aplicación de la UVE con los y las estudiantes, se pueden utilizar los siguientes pasos:

- Pedirles que escriban qué es lo que quieren saber, conocer, investigar, ya sea para experimentar o para comprender un texto.
- Pedir que señalen escribiendo en el vértice de la UVE, qué fenómeno, objeto/acontecimiento o problema les permite saber o conocer.

- Se les debe pedir también que escriban los conceptos principales en el eje teórico/conceptual.
- Se les debe pedir que escriban en su UVE los principios y teorías sobre los que se basa el trabajo.
- Se les puede pedir que agreguen algunos juicios de valor acerca del fenómeno que están estudiado.
- Indicarles que para lograr esta actividad es necesario tener claridad acerca de cómo lo van a realizar, es decir, qué registros utilizarán para hacer el seguimiento de la actividad, qué cambios observan y qué pueden concluir o afirmar a partir de ello.
- Escribir en su UVE transformación de los registros y afirmaciones sobre conocimientos.

A manera de ejemplo, obsérvese la figura siguiente:



3 GRUPO DE DISCUSIÓN

El objetivo de esta técnica es ampliar conocimientos, desarrollar habilidades de análisis, de escucha, de respeto, etc. Consiste en que un grupo pequeño discuta libremente sobre un tema, normalmente conducido por un coordinador o una coordinadora. Normalmente se trata de buscar soluciones a un problema, tomar una decisión, etc.

Una vez establecidas las normas y objetivos, el coordinador o la coordinadora formula el tema con precisión. Comienza la discusión libre e informal entre los miembros y las miembros del equipo. El coordinador o coordinadora puede utilizar algún breve intervalo para recapitular lo tratado, destacar los objetivos logrados o insistir en algún aspecto tratado superficialmente. A lo largo del proceso debe preocuparse por lograr que todos y todas participen en la discusión y controlar el tiempo. Una vez finalizada la discusión, y tras un breve resumen de las conclusiones a las que se ha llegado (realizado por el coordinador o coordinadora, puede ser también por un secretario o secretaria), se toma la decisión.

4 DIÁLOGOS SIMULTÁNEOS

Se divide un grupo grande en pequeñas secciones de dos personas para facilitar la discusión. Se trata de un procedimiento muy informal, que propicia la intervención de todos los y todas las estudiantes.

Principales usos:

Se utiliza cuando la intervención individual es necesaria y es importante considerar muchos aspectos separados de un problema.

Ventajas:

- Fácil de aplicar.
- Útil a toda materia.
- Esta técnica facilita la intervención individual, pero es importante tener presente que uno de los dos integrantes del diálogo puede sobresalir e imponer su aportación.

Desventajas:

- Es indispensable que el tutor o tutora tenga un buen control del grupo, debido a que varios estudiantes hablan a la vez.
- En grupos numerosos es frecuente que varias parejas dispersen su atención o ejecuten tareas ajenas a la clase.

¿Cómo se aplica?

1. El grupo se divide formando parejas.
2. El tema de discusión, las normas y el tiempo, serán acordados previamente por el grupo.
3. Las parejas trabajan en forma individual.
4. Una vez que cada pareja haya finalizado su trabajo, el grupo vuelve a integrarse y el docente-tutor o docente-tutora guía la discusión para sacar conclusiones.

5

SIMPOSIO

Un equipo de expertos y expertas (en el aula puede ser un grupo de alumnos, alumnas, profesores o profesoras) desarrollan diferentes aspectos de un tema o de un problema en forma sucesiva ante un grupo.

Los expertos y las expertas exponen al auditorio sus ideas o conocimientos en forma sucesiva, integrando así un panorama lo más completo posible acerca de la cuestión de que se trate.

Es una técnica bastante formal, que tiene muchos puntos de contacto con las técnicas de la mesa redonda y con el panel. La diferencia estriba en que en la mesa redonda los expositores y las expositoras mantienen puntos de vista opuestos, y hay lugar para un breve debate entre ellos y ellas; y en el panel los y las integrantes conversan o debaten libremente entre sí. En el simposio, en cambio, los y las integrantes exponen individualmente y en forma sucesiva durante 15 o 20 minutos; sus ideas pueden ser coincidentes o no serlo, lo importante es que cada uno de ellos y ellas ofrezca un aspecto particular del tema.

Principales usos:

El simposio es útil para obtener información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores o las expositoras no defienden "posiciones" (como en la mesa redonda), sino que "suman" información al aportar los conocimientos propios de su especialización.

Ventajas:

- Tiene las mismas ventajas que la mesa redonda.

Desventajas:

- Presenta las mismas desventajas que la técnica mesa redonda.

¿Cómo se aplica?

El tutor organizador o la tutora organizadora selecciona a los expositores más apropiados o a las expositoras más apropiadas (que pueden ser de 3 a 6 personas) teniendo en cuenta que cada uno de ellos o cada una de ellas debe enfocar un aspecto particular que responda a su especialización.

1. El tutor coordinador o tutora coordinadora inicia el acto, expone claramente el tema que se ha de tratar, así como los aspectos en que se le ha dividido, explica brevemente el procedimiento por seguir, y hace la presentación de los expositores y las expositoras al auditorio. Inmediatamente después cede la palabra al primer expositor, de acuerdo con el orden establecido en la reunión de inicio.

2. Una vez terminada cada exposición, el coordinador o coordinadora cede la palabra sucesivamente a los restantes miembros o las restantes miembras del simposio. Si la presentación hecha al comienzo ha sido muy superficial, puede en cada caso referirse al currículum del expositor o expositora (es interesante que se lea el currículum del alumno expositor o alumna expositora) cuando llega el momento de su participación. Lo recomendable es que las exposiciones no excedan de 15 minutos, tiempo que variará según el número de estudiantes, de modo que en total no se invierta más de una hora.

3. Finalizadas las exposiciones de los miembros y las miembras del simposio, el coordinador o coordinadora puede hacer un breve resumen o síntesis de las principales ideas expuestas. O bien, si el tiempo y las circunstancias lo permiten, puede invitar a los expositores o a las expositoras a intervenir nuevamente para hacer aclaraciones, agregados, comentarios o para hacer algunas preguntas entre sí. También puede sugerir que el auditorio haga preguntas a los miembros o las miembras del simposio, sin dar a lugar a discusión; o que el auditorio mismo discuta el tema a la manera de foro. Todas las variantes posibles dependen del criterio que desee aplicarse.

Sugerencias:

- Es conveniente realizar una reunión previa con los miembros y las miembras del simposio, para intercambiar ideas, evitar reiteraciones en las exposiciones, delimitar los enfoques parciales, establecer el mejor orden de la participación, calcular el tiempo de cada expositor, etc.

- Además de esta reunión previa de planificación, los y las integrantes del simposio, el tutor organizador o tutora organizadora y los coordinadores o las coordinadoras, se reunirán unos momentos antes de dar comienzo para cerciorarse de que todo está en orden y ultimar los últimos detalles.

6 PROMOCIÓN DE IDEAS

Es una técnica informal para trabajo en equipo, que permite la discusión de un problema sin restringir la presentación de ideas.

Principales usos:

Brinda al equipo la oportunidad de considerar diversas alternativas.

Puede utilizarse en una sesión de clase específica para iniciar a los alumnos y las alumnas en el trabajo en equipos.

Ventajas:

- Esta técnica es útil para cohesionar al equipo, debido al fácil intercambio de ideas y opiniones. Además, puede servir para la búsqueda de nuevas posibilidades creativas y nuevos campos de acción.
- Permite conocer el problema a fondo y cerciorarse que ningún aspecto del mismo ha sido pasado por alto.
- La promoción de ideas sirve para encontrar nuevos caminos creativos.

Desventajas:

- Esta técnica debe utilizarse únicamente con grupos con experiencia previa de trabajo en equipo.
- Es preferible emplearla cuando los y las integrantes del grupo son relativamente maduros, creativos, capaces y con la facultad de trabajar sin reglas muy restrictivas.

¿Cómo se aplica?

1. Se reúne un grupo pequeño de alumnos y alumnas que deseen trabajar un tema determinado.
2. Cada participante tiene la libertad de presentar cualquier idea relacionada con el tema que se trate en clase.
3. Las conclusiones son elaboradas en conjunto por todo el equipo.

7

LA CRUZ CATEGORIAL

Es una técnica que permite organizar información relevante alrededor de una tesis o idea principal expuesta en un texto.

Habilidades que desarrolla

- Manejo de información
- Análisis (situaciones, textos, acontecimientos)
- Pensamiento crítico

Materiales

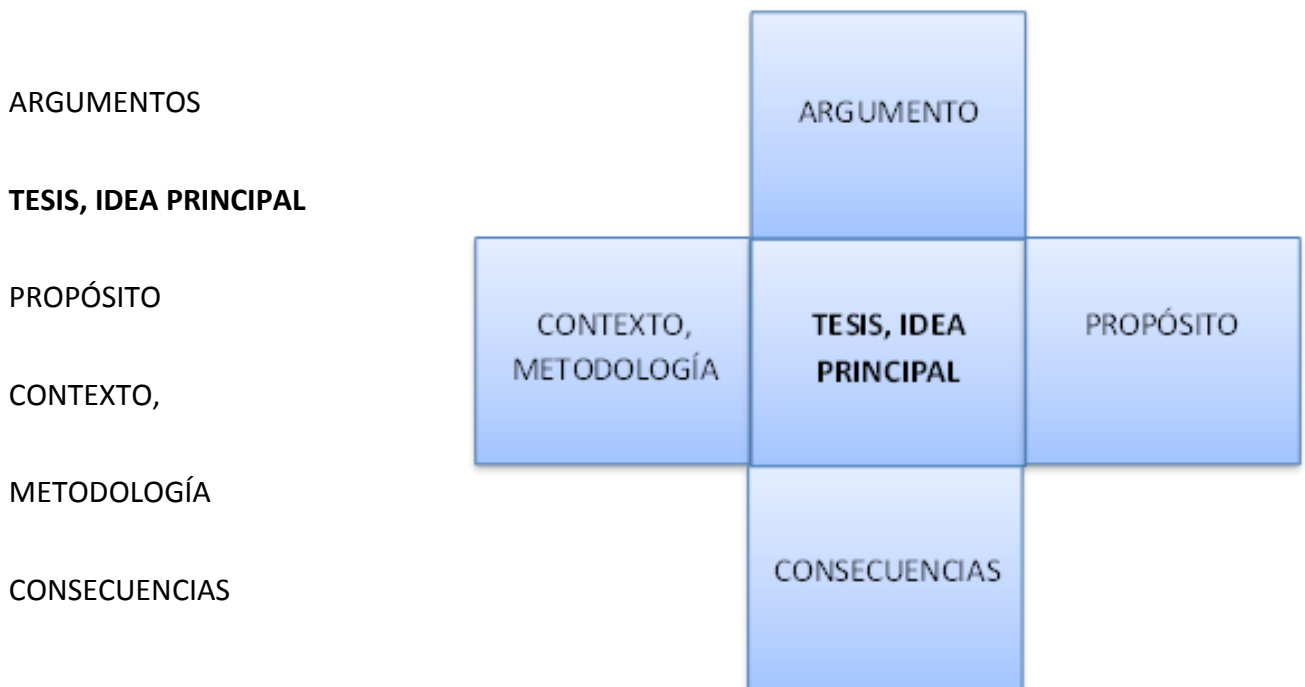
- Cartulina y/o papel bond (pliegos)
- Plumones

Procedimiento

1. Elegir un tema
2. Dibujar una cruz (ver modelo).
3. Planear una tesis respecto al tema en estudio y escribirla en la parte central, por ejemplo: Defendamos el medio ambiente.
4. Señalar argumento, fundamentos, teorías y prácticas que sustenten la tesis y escribirlas en la parte superior de la cruz.
5. Determinar las consecuencias que se dan a partir de la tesis y escribirlas en la parte inferior.
6. En el brazo izquierdo de la cruz se señala el contexto y la metodología.
7. En el brazo derecho se escribe la finalidad o propósito para defender la tesis.

Recomendaciones:

La técnica se debe repetir muchas veces hasta crear en los alumnos y las alumnas el hábito de hacer afirmaciones con argumento, conociendo las posibles consecuencias, precisando el contexto, la metodología y la intencionalidad.



8

EL DIAGRAMA DEL POR QUÉ

Es un organizador que permite analizar las causas de un acontecimiento, de un fenómeno o las razones por las que determinado concepto es importante.

Habilidades que desarrolla

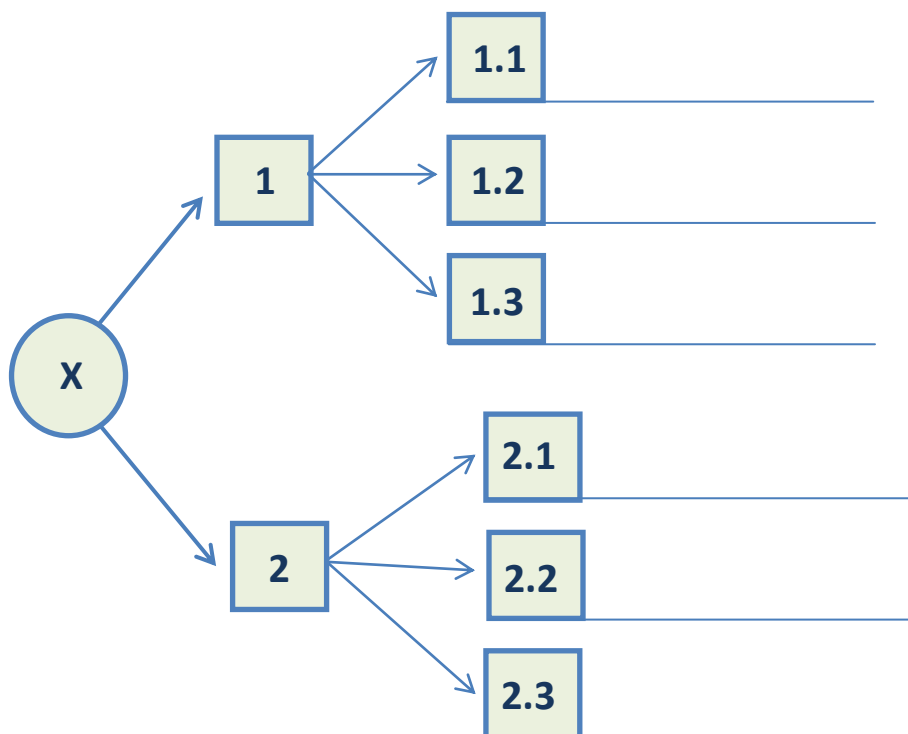
- Análisis
- Interpretación
- Evaluación

Materiales

- Papel bond
- Plumones
- Pizarra

Procedimiento

1. El profesor o profesora propone un tema para la discusión y pide a los y las estudiantes que, de manera individual o grupal, analicen las razones que generan el tema o las razones de su importancia.
2. Posteriormente cada grupo o estudiante escribe el nombre del tema en un papelógrafo (se puede usar la pizarra si se trabaja con todo el salón a la vez) y se pregunta *¿Por qué el tema es importante?* Se registran todas las respuestas a la pregunta.
3. El procedimiento se repite para cada respuesta y se van registrando las respuestas en los diagramas: Ejem.: ¿Por qué es importante X?



9

GALERÍA DE APRENDIZAJES

Es una técnica que permite a los y las estudiantes reconocer todo aquello que el curso o el tema les ha proporcionado.

Habilidades que desarrolla

- Manejo de información
- Agilidad mental
- Pensamiento crítico
- Evaluación

Materiales

- Plumones
- Papel bond

Procedimiento

1. Los y las estudiantes son divididos en parejas o en grupos de cuatro integrantes como máximo.
2. El tutor o tutora pide a cada grupo que establezca que es lo que aprendió del curso o del tema trabajando a partir de una guía que puede incluir los siguientes aspectos:
 - a. Conocimiento nuevo.....
 - b. Habilidades nuevas.....
 - c. Cambio de actitudes.....
 - d. Áreas de mejora.....
 - e. Interés renovado por.....
 - f. Confianza cuando.....
3. Los y las estudiantes escriben estos aprendizajes en un papelógrafo con el título: “Lo que nos llevamos del curso/clase”. Se exponen a manera de museo.
4. Los y las estudiantes se pasean por el museo y marcan aquello que se llevan de la clase y que no escribieron en su lista.
5. Luego se selecciona y analizan los aspectos más mencionados así como aquellos inesperados o inusuales.
6. Finalmente el facilitador o la facilitadora puede, si lo cree necesario, reforzar las ideas fuerza del tema de trabajo.

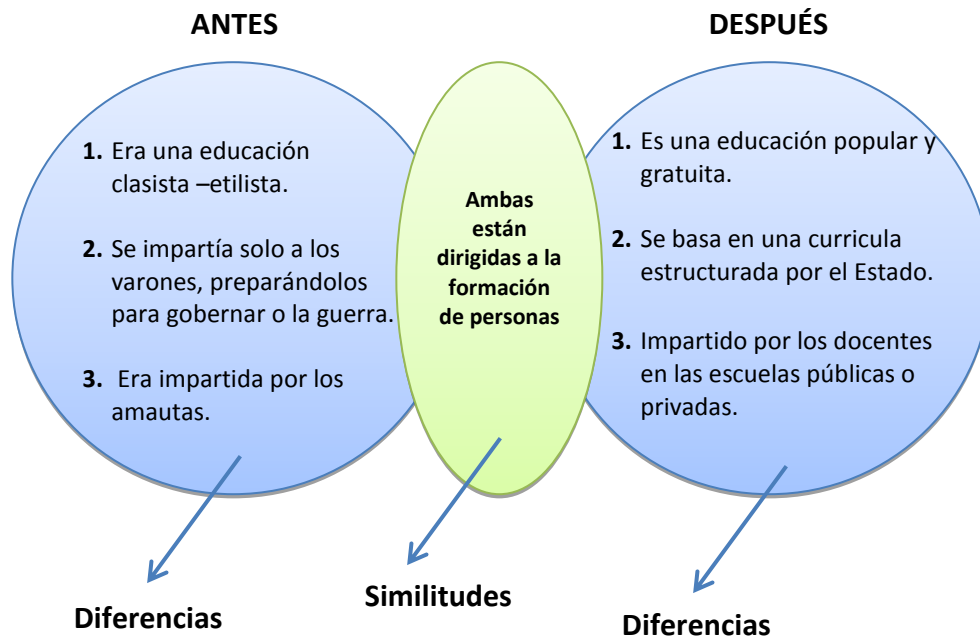
10 CÍRCULOS DE HABILIDADES Y CONTRASTACIONES

Esta técnica nos permite establecer similitudes y diferencias de los temas a desarrollar.

Habilidades que se desarrollan:- Relacionar- Jerarquizar - Describir- Inferir - Sintetizar- Evaluar – Comparar.

Ejemplo:

Educación en el Imperio



Se efectúa cuando se desea conocer el punto de vista de distintas personas sobre un tema determinado. En esta técnica grupal se siguen una serie de pasos, que permiten el mejor desempeño de la misma, entre las cuales tenemos:

Preparación:

- 1-Se debe motivar y determinar con precisión el tema que se desea tratar en la mesa redonda.
- 2-Un miembro, una miembra o dirigente del equipo puede encargarse de invitar a las personas que expondrán en la mesa redonda.
- 3-Preparar el local con afiches, carteleras, recortes de revistas o periódicos, relacionados con el tema a discutir.
- 4-Efectuar una reunión previa con el coordinador o la coordinadora, los expositores y las expositoras para estudiar el desarrollo de la mesa redonda, establecer el orden de exposición, el tema y sub-temas que serian interesante tratar.
- 5-Se elige el coordinador o coordinadora que va a animar el desarrollo de la sesión.
- 6-Se colocan los exponentes alrededor de una mesa: no hay puestos de privilegio.

Desarrollo:

El coordinador o la coordinadora inicia la mesa redonda en la cual:

- Hace una breve introducción del tema que se va a tratar.
- Explica el desarrollo de la mesa redonda.
- Presenta a los expositores y las expositoras.
- Explica el orden de intervención de los expositores y las expositoras.
- Comunica al auditorio que, una vez concluida las intervenciones de cada expositor y expositora, pueden formular preguntas.
- Luego sede la palabra al primer expositor o primera expositora.

- Cada expositor o expositora interviene para presentar su punto de vista acerca del tema elegido presentando razones y argumentos que apoyan sus afirmaciones.
- El coordinador o la coordinadora expone las conclusiones a las cuales se ha llegado.

Finalidad:

- Permite conocer opiniones contrastadas de ese determinado tema.
- Afianza el conocimiento de un tema.
- Ayuda a la actitud crítica porque se puede estar en capacidad de aceptar unas ideas y de rechazar otras.

12

PHILLIPS 66

Consiste en dividir el salón en 6 grupos de 6 personas, las cuales discuten durante 6 minutos un tema o problema. Seguidamente una persona del grupo se reúne con los otros y las otras 5 representantes y vuelve a formar un grupo de 6, que por seis minutos más, discutirán el mismo asunto, hasta que se llegue a una conclusión general.

Características:

Tamaño del grupo:	4 a 6 subgrupos.
Duración:	Para el trabajo o discusión en subgrupos se recomienda una duración de 15 a 40 minutos. Para la exposición o síntesis de conclusiones se recomienda una duración de 20 a 30 minutos.
Perfil de los	Directivos / personal de alta cualificación /

destinatarios:	personal de cualificación media.
Organización espacial:	Disposición de los subgrupos en forma circular.
Recursos necesarios:	Se necesita espacio y mobiliario flexible para poder generar los subgrupos, y pizarra para poder elaborar la propuesta final.

Preparación:

- El director o directora (estudiante o docente) formulará la pregunta o el tema que se va a discutir e invitará al resto de estudiantes para que formen grupos de seis personas.
- Cada grupo nombrará un coordinador o una coordinadora y un secretario o una secretaria.
- Hecho esto, el director o directora tomará el tiempo para contar los seis minutos que durará la actividad. Cuando falte un minuto notificará a cada grupo para que realice el resumen.
- El coordinador o coordinadora de cada uno de los equipos controlará igualmente el tiempo y permitirá que cada integrante manifieste su punto de vista durante un minuto, mientras que el secretario o la secretaria toma nota sobre las conclusiones.
- Al finalizar el lapso de discusión en los grupos, el director o la directora solicitará el secretario o secretaria la lectura de las conclusiones obtenidas en cada equipo y las escribirá en el pizarrón.

13 PANEL

Un **panel (de expertos)** es una reunión común entre varias personas sobre un tema concreto, fijado con antelación a la reunión del panel. Los y las integrantes del panel, que suelen recibir el nombre de «panelistas», exponen su opinión y punto de vista sobre la cuestión.

Algunas veces, en la reunión de un panel se admite, como observadores y observadoras a personas ajenas al panel; este público puede realizar preguntas para aclarar el contenido o la posición de algún miembro o alguna miembro del panel. El panel tiene el sentido de una consulta a los expertos y las expertas mundiales en un tema.

Si todos los presentes y todas las presentes en la reunión debaten entre sí los diferentes enfoques, ya no se trata de un panel sino de una mesa redonda. Otra diferencia entre «panel» y «mesa redonda» es que en un panel, los expertos y las expertas conocen el tema en profundidad, mientras que en una mesa redonda tanto la gente que debate como los que oyen y preguntan conocen el tema de forma suficiente para participar en el debate. La mesa redonda suele conducir a discusiones y polémica.

Formato básico de un panel

Generalmente, un panel suele tener de cuatro a seis miembros y miembros; en todo caso, siete es el número máximo aceptable en un panel de expertos y expertas para que la reunión sea operativa. La duración estimada es de una o dos horas, con 10 ó 15 minutos dedicados a la presentación de cada panelista. Después de las presentaciones, un secretario o una secretaria resume las diferentes ponencias en pocos minutos. En esta técnica un equipo de expertos y expertas discute un tema en forma de diálogo o conversación ante el grupo.

Como en el caso de la Mesa Redonda y el Simposio, en el Panel se reúnen varias personas para exponer sus ideas sobre un determinado tema ante un auditorio. La diferencia, consiste en que en el Panel, dichos expertos o expertas no "exponen", no "hacen uso de la palabra", no actúan como "oradores", sino que dialogan, conversan, debaten entre sí el tema propuesto, desde sus particulares puntos de vista y especialización, pues cada uno es experto o experta en una parte del tema general.

En el Panel, la conversación es básicamente informal, pero con todo, debe seguir un desarrollo coherente, razonado, objetivo, sin derivar en disquisiciones ajenas o alejadas del tema, ni en apreciaciones demasiadas personales. Los y las integrantes del Panel tratan de desarrollar a través de la conversación todos los aspectos posibles del tema, para que el auditorio obtenga así una visión relativamente completa acerca del mismo.

Un coordinador o una coordinadora cumple la función de presentar a los y las integrantes del Panel ante el auditorio, ordenar la conversación, intercalar algunas preguntas aclaratorias, controlar el tiempo, etc.

Una vez finalizado el Panel, la conversación o debate del tema puede pasar al auditorio sin que sea requisito la presencia de los miembros y las miembros del panel. El coordinador o coordinadora puede seguir conduciendo esta segunda parte de la actividad grupal, que se habrá convertido en un "Foro".

La informalidad, la espontaneidad y el dinamismo son característicos de esta técnica de grupo, rasgos por cierto bien aceptados generalmente por todos los auditorios. Generalmente, un panel suele tener de cuatro a seis miembros o miembros.

Participantes

- Un moderador o una moderadora que: 1. Anuncia el tema y el objetivo de discusión. 2. Determina el tiempo de la discusión y el de la realización de las preguntas.
- Los expertos y las expertas, de cuatro a seis especialistas en el tema, que desean participar como consultores de un determinado organismo.

Preparación del panel

1. El equipo o persona que necesita consultar sobre un tema, define el asunto a tratar, selecciona a los y las participantes del panel y al moderador o moderadora.
2. Convoca una reunión con los expertos, las expertas, el moderador o la moderadora para explicarles la temática a desarrollar, para que los expertos y las expertas puedan preparar su presentación. En esta reunión también se pueden aclarar dudas sobre el panel y el material necesario: láminas, recortes de periódicos, afiches.

Realización del panel

1. El moderador o la moderadora inicia presentando a los y las integrantes y formula la primera pregunta sobre el tema a desarrollar.
2. Los miembros y las miembras del panel hacen sus presentaciones.
3. El moderador o la moderadora hace nuevas preguntas que puedan ayudar a tocar puntos que aún no se han mencionado y puede dar paso a las preguntas del auditorio para los y las integrantes del panel.
4. Al finalizar el tiempo de exposiciones, el moderador o la moderadora pide a los y las panelistas que resuman sus ideas.
5. El moderador o la moderadora presenta las conclusiones finales.

14 SEMINARIO

Tiene por objetivo la investigación o estudio intensivo de un tema en reuniones de trabajo debidamente planificado. Puede decirse que constituye un verdadero grupo de aprendizaje activo, pues los miembros y las miembras no reciben la información ya elaborada, sino que la indagan por sus propios medios en un clima de colaboración recíproca.

Características:

- Los miembros y las miembras tienen intereses comunes en cuanto al tema, y un nivel semejante de información acerca del mismo.
- El tema o material exige la investigación o búsqueda específica en diversas fuentes.
- Un tema ya elaborado o expuesto en un libro no justifica el trabajo de seminario.
- El desarrollo de las tareas, así como los temas y subtemas por tratarse son planificados por todos los miembros y todas las miembras en la primera sesión de grupo.
- Los resultados o conclusiones son responsabilidad de todo el grupo.
- Todo seminario concluye con una sesión de resumen y evaluación del trabajo realizado.
- El seminario puede trabajar durante varios días hasta dar por terminada su labor.
- Las sesiones suelen durar dos o tres horas.

Preparación:

- Los seminarios serán organizados y supervisados por docentes tutores o docentes tutoras, los cuales actúan generalmente como asesores o asesoras, podría darse el caso que la iniciativa partiera de los propios y las propias estudiantes.
- Habrá un organizador encardado u organizadora encargada de reunir a los grupos, seleccionar los temas o áreas de interés en que se desea trabajar.

Desarrollo:

- En la primera sesión estarán presente todos los participantes y todas las participantes que se dividirán luego en subgrupos de seminario.
- El organizador o la organizadora, después de las palabras iniciales, formulará a título de sugerencia la agenda previa que ha preparado.
- Modificada o no la agenda, esta queda definida por acuerdo de grupo, con la cual han de trabajar los distintos subgrupos.
- Luego el subgrupo grande se subdivide en grupos de seminarios de 5 a 12 miembros y miembras, a voluntad de los mismos y de las mismas. Estos pequeños grupos se instalan en los locales previos, preferentemente tranquilos y con los elementos de trabajo necesarios.
- Por siguiente cada grupo designa su director o directora para coordinar las tareas y después de terminadas las reuniones deben de haberse logrado en mayor o menor medida el objetivo buscado.

Es una discusión entre dos o más personas sobre un tema determinado, este tiene como objetivo conocer todos los aspectos de un tema o asunto, a través de la exposición de las opiniones que sobre el tema tienen todos los y las integrantes de un grupo.

Integrantes:

- Un director o una directora, también puede ser un coordinador o una coordinadora quien sea responsable de declarar abierta la sesión, presentar, conocer y concluir el tema.
- Un secretario o secretaria que anota a las personas que van participando y el tiempo de intervención de cada una, esto con la finalidad de darle la oportunidad de participar a todos los y todas las integrantes.
- Los participantes encargados y todas las participantes encargadas de hablar del tema objeto de debate.
- Un moderador o moderadora representante de cada grupo y quien: prepara el tema y quien concede la palabra a los y las participantes.

Exposición:

Una forma de expresión que da a conocer, en forma bella, las ideas y criterios de un autor sobre un tema determinado a fin de ilustrar, convencer y recrear al lector y al oyente.

Preparación:

- Cada grupo o estudiante debe escoger un tema a exponer.
- Se debe utilizar material de apoyo como laminas, afiches, trípticos, etc.
- Debe ser dirigido por un coordinador o una coordinadora que medirá el tiempo de cada exposición.
- Luego de esta es opcional hacer una dinámica o compartir.

EVALUACIÓN DEL DEBATE

Los y las jueces evaluarán la presentación de los argumentos, las estrategias elegidas, defensa y oposición, imagen del orador. **4- Muy Bien (100%-90%); 3- Bien (89%-80%); 2 Regular (79%-70%); 1- Deficiente (69%-0%)**

Evaluación de los y las jueces del debate a cada equipo participante	4	3	2	1	0
Discurso del primer orador o primera oradora, su argumentación fue dinámica y espontánea.					
El primer orador o la primera oradora de la defensa y/u oposición presentó al abrir el debate ideas claras logrando la conexión y el interés con el auditorio.					
Las evidencias presentadas por el segundo orador o segunda oradora en la refutación y reafirmación de argumentos han sido ejemplarizadas con datos, estadísticas, fichas bibliográficas, ilustraciones u opiniones de expertos y expertas.					
El orador o la oradora de refutación expresó los argumentos con razonamientos veraces y contundentes utilizando estrategias en sus argumentos.					
El orador o la oradora de contra refutación supo defender los argumentos del equipo opositor utilizando estrategias adecuadas y contundentes.					
Los oradores y las oradoras presentaron en el debate buena postura, voz y dicción clara, respiración controlada, mirada fija a los espectadores y las espectadoras.					
Los oradores y las oradoras presentaron su argumentación en el tiempo programado.					
Los oradores y las oradoras de refutación y contra refutación presentaron sus oposiciones con respeto a los argumentos presentados por el equipo contrario.					
El orador o la oradora de conclusión utilizó argumentos motivacionales que causaron un efecto a favor en sus conclusiones.					
Total de evaluación					

Evaluación del Equipo Defensor: _____

Evaluación del Equipo Opositor: _____

Un ensayo es una colección de ideas cuyo objetivo es considerar, desarrollar y luego concluir sobre un tema en particular. De hecho etimológicamente viene del latín *exagium*, o pesar, y este es el tratamiento que se le da a su desarrollo.

Y bueno ¿Cómo hacer un ensayo? Primero, debemos comenzar por buscar un tema; si este es asignado por terceros, no hay problema, pero si debemos escoger un tema por nosotros mismos o nosotras mismas, podemos tomar algunas recomendaciones. Es siempre aconsejable el acotar la temática; por ejemplo es bueno un ensayo con el título de "La obra literaria de nn" o aún mejor "La influencia de la política en la obra de nn". Por otro lado "las obras literarias" sería un título demasiado amplio y general. De esta manera, podremos ser más específicos en cuanto al alcance de nuestro trabajo, y además dejaremos menos cabos sueltos. También de esta manera nos simplificamos el trabajo de investigación, y por otra parte podremos llegar a títulos atractivos y originales, dándole un valor agregado a nuestra obra.

El segundo paso para hacer nuestro ensayo, una vez que ya tenemos el tema a desarrollar, es la investigación o recopilación de antecedentes e información. En este punto todo sirve, como obras literarias, de críticos, noticias, artículos académicos y revistas especializadas.

Se recomienda abarcar la mayor cantidad de información posible, para luego referirse a ella durante el desarrollo del ensayo. Un error recurrente, es citar a diversas fuentes y autores sólo para estar de acuerdo con todos estos contenidos; en un ensayo la honestidad y las ideas propias son de gran valor, por lo que el no estar de acuerdo con alguna idea entre la información recopilada es un planteamiento que se debe incluir.

Otra gran fuente de información que se utiliza para hacer un ensayo en la actualidad, es el internet. Podemos utilizar los grandes buscadores como Google y Yahoo, más la información que podremos encontrar en redes internas de universidades, si tenemos acceso a ellas. Un punto muy importante al decidir utilizar el internet como una fuente de información, es ser bastante crítico a la hora de considerar un sitio como candidato para servirnos de ayuda. Esto porque es común encontrar información errónea, publicada de manera intencional o accidental, ya que la red está abierta a todos los que quieran expresar algo en ella. O sea, debemos primero recorrer el sitio y juzgar su credibilidad antes de utilizarlo como fuente.

Ahora que ya tenemos una idea de las diversas fuentes que utilizaremos, no debemos olvidar el tomar notas de manera crítica mientras leemos el material. Y por supuesto, para cada fuente que vamos decidiendo utilizar, es necesario también anotar la edición, el lugar y fecha de la publicación, junto con el autor, para nuestra bibliografía.

En nuestro tutorial acerca de cómo hacer un ensayo ya hemos avanzado al punto que tenemos el título, las fuentes de información, y además hemos tomado notas críticas de las fuentes utilizadas. El siguiente paso consiste en volver a revisar nuestras notas, para luego ordenarlas dándole una estructura a nuestro ensayo. Podemos agruparlas por la temática que abarcan, para tener una idea de la organización que tendrán los párrafos.

En cuanto a los párrafos de nuestro ensayo, hay recomendaciones importantes. Se deben evitar los párrafos de una sola frase, ya que causan una mala impresión. La idea es presentar un tema con la primera frase, para luego desarrollarlo en el resto del párrafo. En el primer párrafo del trabajo, se debe expresar claramente el tema y objetivo del ensayo.

Para tener una idea de cuan largo debe ser cada párrafo, se puede tomar como referencia un tercio del largo de la página, aunque por supuesto esto puede variar dependiendo de las necesidades particulares.

Al final del ensayo, debemos incluir, como mencionamos anteriormente, una lista de las fuentes utilizadas. Por ejemplo, podemos utilizar el siguiente formato: Autor, Obra, Publicación, fecha.

Listo, ahora debemos llevar el ensayo a la computadora e imprimirlo. Algunas recomendaciones al respecto. Corregir la ortografía es una prioridad; faltas ortográficas y en la gramática causan una pésima impresión en el lector o examinador. Una de las tragedias más recurrentes en el mundo de los ensayos son los cortes de luz, que llevan a la pérdida de lo que hemos escrito y organizado. Por este motivo debemos ir grabando a medida que avancemos. Estéticamente, se recomienda el doble espaciado entre líneas y el uso del tabulado para comenzar cada párrafo. La numeración de las hojas también es importante.

Finalmente, debemos presentar nuestro ensayo. En este respecto para causar una impresión óptima en el destinatario, se recomienda no perforar las hojas, sino que utilizar una carpeta transparente que las sostenga a presión. Por lo demás son bastante económicas.

Como una recomendación final de este tutorial sobre cómo hacer un ensayo, debemos siempre pensar en el lector o lectora; por este motivo nuestro ensayo debe ser entretenido, bien escrito, correctamente presentado.

17

EL TEXTO PARALELO

- Tipos de texto Paralelo “ Cuando conocemos perfectamente la verdad, nuestro entendimiento se parece a un espejo en el cual vemos retratados, con toda fidelidad, los objetos como son en sí; cuando caemos en error, el espejo se asemeja a uno de aquellos vidrios de ilusión que nos presentan lo que realmente

no existe; pero cuando conocemos la verdad a medias, podría compararse a un espejo mal azogado, o colocado en tal disposición que, si bien nos muestra objetos reales, sin embargo, nos los ofrece cambiados, demudados, alterando los tamaños y figuras”.

- Qué es el texto paralelo Lectura de un libro, a partir de la cual la persona va construyendo su propia interpretación y al mismo tiempo elabora una nueva versión, material elaborado con base en la experiencia de lectura y el trabajo grupal. Espacio para la expresión personal, que consiste en la apropiación y reelaboración del contenido de un texto, y darle sentido personal registro y seguimiento del proceso de aprendizaje a cargo del propio aprendiz.

Actividades que implica el texto paralelo:

- Lecturas: Diversas fuentes para comprender el problema, contraste de criterios.
- Investigación: Fundamentar el texto.
- Reflexión: Abstraer y recrear el conocimiento, relacionarlo, compartirlo aplicarlo Imaginación y creatividad.
- Significación: Interpretación, contextualizar experiencias y discursos.
- Contenido del texto paralelo: Hoja de vida del autor, índice, resumen del contenido, introducción, desarrollo, cierre, conclusiones y recomendaciones. Ejercicios, Técnicas y metodología sugerida para los diferentes momentos de desarrollo del aprendizaje, glosario personal, los productos personales o grupales.
- Contenido del texto paralelo experiencias propias en relación al tema reflexiones personales ideas claves, ejemplos tomados del texto o de la reunión resultado de

ejercicios propuestos artículos, noticias, anécdotas, fotos, esquemas, cuadros, caricaturas: todo con su comentario.

- **Cómo darle forma al texto paralelo**, dividir la página en dos columnas. Izquierda, escribir los conceptos, teorías, ideas principales del tema que está leyendo, escuchando o discutiendo. Derecha, se escriben las interpretaciones propias: ejemplos, contraejemplos, ideas relacionadas, experiencias vividas, preguntas, reflexiones, aplicaciones. La forma cumple una serie de funciones que van, desde lo didáctico, explicativo, interpretativo y comprensivo, hasta lo imaginativo y creativo.

¿Cómo darle forma al texto paralelo tratamiento del contenido?

- Estrategias Entrada: Asegurar el interés por el texto, comenzar un tema con un puente hacia él, iniciar a través de algún recurso para atraer la atención.
- Desarrollo: Abordar el tema con profundidad y desde diversas perspectivas.
- Cierre: conclusiones, compromisos para la práctica, recapitulación.
- Lenguaje: instrumento de comunicación.

Ventajas del texto paralelo

- No hay copia, es una tarea individual.
- No hay respuesta esperada, cada texto será diferente.
- Facilita la meta cognición y la reconstrucción del conocimiento.
- Se construye obra, se adquiere la capacidad de dialogar con otros textos.
- Se desarrolla una crónica del propio proceso.
- Se construye un documento para evaluar el propio aprendizaje.
- Se desarrolla la capacidad creativa, crítica y autocrítica.
- Se amplía la riqueza expresivo-comunicativa.

- Se reflexiona sobre la propia experiencia, inclusión en el texto de lo percibido y vivido a lo largo del proceso de aprendizaje.
- Se dialoga con otros textos, con el contexto, con otros estudiantes, consigo mismo
- Se presta atención al discurso mismo, a su estructura, a sus recursos de comunicación.
- Se produce un proceso de autoafirmación de la propia expresión a través de la escritura y de otros recursos.
- Cuando dialoga con otros textos, lo hace en realidad de autor a autor.
- Se adquiere la práctica de una visión en totalidad.
- Se puede aplicar para realizarlo en relación a la clase del día.

Desventajas del texto paralelo

- Flexibilidad y creatividad, diversidad de estilos, unos prefieren el relato, otros una expresión más despersonalizada.
- Requiere de un facilitador o una facilitadora extremadamente culto. Su elaboración requiere de mucho tiempo (6 meses a 1 año) si es de un libro.

¿Cómo se evalúa?

- Es una evaluación en doble vía, el asesor o la asesora discute con el o la estudiante sobre el resultado obtenido por consenso, determina si el resultado es satisfactorio o se requiere superar deficiencias.
- Entrevistas, discusiones, aportes, lista de cotejo, registros de avances (criterial), documento final.
- Cómo evaluar, tantos textos paralelos, como autores. Imposible la respuesta uniforme. No comparamos textos de autores diferentes sistema personalizado de seguimiento evaluación de proceso, a cargo de cada autor y de grupos de autores criterios: flexibilidad y creatividad.
- Cómo evaluar evaluación de resultados: el propio texto responsabilidad: por el propio aprendizaje adulto: no a la infantilidad ¿Cuánto y cómo quieres aprender?

18 MAPAS CONCEPTUALES

Los mapas conceptuales o mapas de conceptos son un medio para visualizar ideas o conceptos y las relaciones jerárquicas entre los mismos.

Con la elaboración de estos mapas se aprovecha la gran capacidad humana para reconocer pautas en las imágenes visuales, con lo que se facilitan el aprendizaje y el recuerdo de lo aprendido.

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

La técnica de elaboración de mapas conceptuales es un medio didáctico poderoso para organizar información, sintetizarla y presentarla gráficamente.

Es muy útil también puesto que nos permite apreciar el conjunto de la información que contenga un texto y las relaciones entre sus componentes, lo que facilita su comprensión, que sea el camino más satisfactorio y efectivo para el aprendizaje.

Otra utilidad es que pueden servir para relatar oralmente o para redactar textos en los que se maneje lógica y ordenadamente cierta información; de ahí que sean considerables como organizadores de contenido de gran valor para diversas actividades académicas y de la vida práctica.

I. TÉCNICA DE CONSTRUCCIÓN DE LOS MAPA CONCEPTUALES

Es muy sencilla pero compleja a la vez, porque requiere realizar varias operaciones mentales. Se puede utilizar didácticamente para desarrollar ideas y mostrar las relaciones que hay entre ellas.

La técnica, simplificada para usarla con propósitos didácticos, consta de los siguientes pasos:

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

que mejor caracterice la relación de que se trate, de acuerdo con el matiz de significado que debe darse con precisión.

En resumen, la simbología de un mapa conceptual puede ser: para palabras clave, ideas o conceptos para conexiones o relaciones y para indicar la direccionalidad de las relaciones.

El contenido o texto del mapa conceptual está formado por:

- Palabras clave, ideas o conceptos.
- Descriptores.

Procedimiento general para construir un mapa conceptual

Primero: Lea un texto e identifique en él las palabras que expresen las ideas principales o las palabras clave.

No se trata de incluir mucha información en el mapa, sino que esta sea la más relevante o importante que contenga el texto.

Segundo: Cuando haya terminado, subraye las palabras que identificó; asegúrese de que, en realidad, se trata de lo más importante y de que nada falte ni sobre.

Recuerde que, por lo general, estas palabras son nombres o sustantivos comunes, términos científicos o técnicos.

Tercero: Identifique el tema o asunto general y escríbalo en la parte superior del mapa conceptual, encerrado en un óvalo o rectángulo.

Cuarto: Identifique las ideas que constituyen los subtemas ¿qué dice el texto del tema o asunto principal? Escríbalos en el segundo nivel, también encerrados en óvalos.

Quinto: Trace las conexiones correspondientes entre el tema principal y los subtemas.

Sexto: Seleccione y escriba el descriptor de cada una de las conexiones que acaba de trazar.

Séptimo: En el tercer nivel coloque los aspectos específicos de cada idea o subtema, encerrados en óvalos.

Octavo: Trace las conexiones entre los subtemas y sus aspectos.

Noveno: Escriba los descriptores correspondientes a este tercer nivel.

Décimo: Considere si se requieren flechas y, en caso afirmativo, trace las cabezas de flecha en los conectores correspondientes.

Recomendaciones

Es conveniente revisar su mapa varias veces para comprobar si las conexiones son verdaderamente importantes. Al revisarlo es necesario que tome en cuenta lo siguiente:

- Hay ocasiones en que es indispensable o conveniente ubicar juntos dos subtemas o aspectos específicos que lo requieran para no tener que "encimar" o superponer las líneas de conexión que deban figurar cruzadas en el mapa.
- Las ideas pueden estar correctamente representadas en mapas de varias maneras diferentes. De hecho, es poco usual que dos personas construyan mapas idénticos y partir de un mismo texto; por eso no puede haber un modelo único de mapa conceptual aplicable a cualquier texto.
- No obstante, que su mapa no sea igual que los de sus compañeros y compañeras, aunque todos y todas hayan manejado la misma información; estará correcto si comprende las ideas o conceptos más importantes que aparecen en el texto, adecuadamente jerarquizados y con las relaciones entre ello bien caracterizadas.
- El mapa conceptual también puede estar correctamente construido si tiene significado para quien lo realiza y le ayuda a entender el material analizado.
- Un mapa conceptual será suficiente claro si cualquiera de sus términos —ideas o descriptores— fuera eliminado y pudiera ser repuesto siguiendo la lógica del mismo.
- En todo caso, es necesario construir varias veces el mapa de un mismo texto para suprimir los defectos que hubiesen aparecido en la primera versión; por lo general, en la segunda versión aparecen las relaciones en forma más clara y explícita.

Además de la claridad, en una segunda e incluso en una tercera o cuarta versiones, se ganará en limpieza y corrección; se mejorará la distribución y se evitarán los "amontonamientos". Un mapa conceptual es más claro si está bien distribuido y presentado armónica y equilibradamente.

18 LOS CRUCIGRAMAS

Objetivos:

Desarrollar valores como la imaginación, la colaboración, la competencia sana, la alegría, el respeto por las reglas y por el orden en el uso de la palabra.

Motivar la clase a través del descubrimiento, la síntesis y/o la evaluación.

Procedimiento:

El o la docente presenta la estructura de un crucigrama previamente elaborado, enumerando las palabras que contiene en forma vertical y horizontal.

Luego divide la clase en grupos (4 a 6 grupos) y asigna a cada grupo un número.

Explica las reglas:

a) La dinámica empieza con el grupo N° 1. Cualquiera de sus integrantes puede comenzar, tratando de identificar, silenciosamente, la palabra que se encuentra en cualquiera de los casilleros. Luego pregunta al docente si existe, por ejemplo, en el N°2 (vertical), UNA LETRA que él cree que existe. Si acierta, el o la docente coloca esta letra las veces que se encuentre en dicha palabra. Si en 30 segundos el grupo no sugiere una LETRA, se pasa al siguiente grupo. Si sugiere una LETRA que no corresponde a la palabra, también se pasa al siguiente grupo.

b) Al haber acertado, el grupo tiene derecho a adivinar la palabra que corresponde a dicho numeral. Sólo tiene una opción. Si acierta, el grupo acumula tantos puntos como letras contiene la palabra, lo que se anota en la pizarra, tocando el turno al siguiente grupo. Si se equivoca, se pasa al siguiente grupo.

c) Cada grupo interviene cuando le toca su turno, ordenadamente. Si alguno interviene cuando otro grupo está en acción y acierta con la palabra, los puntos son para el grupo que está en acción.

Cuando se han identificado todas las palabras, el o la docente suma el puntaje de todos los grupos, felicitando al grupo ganador y estimulando a los que obtuvieron bajo puntaje.

Luego puede formar grupos de trabajo, asignando a cada grupo una palabra del crucigrama acerca del cual deben investigar en función de preguntas presentadas por el o la docente y que luego pueden ser presentadas en un plenario o mediante un informe.

BIBLIOGRAFÍA

Arq. Denisse Morales Billini, Ma ES Universidad Iberoamericana UNIBE

<http://es.scribd.com/doc/24421228/ESTRATEGIAS-Y-TECNICAS-DE-APRENDIZAJE>

[http://www.tizaymouse.com/tut_clic/03-sopas de letras y crucigramas.pdf](http://www.tizaymouse.com/tut_clic/03-sopas_de_letras_y_crucigramas.pdf)

Pichardo, P. Juan.-Didáctica de los mapas conceptuales, Ed. Jertalhum, México, 1999