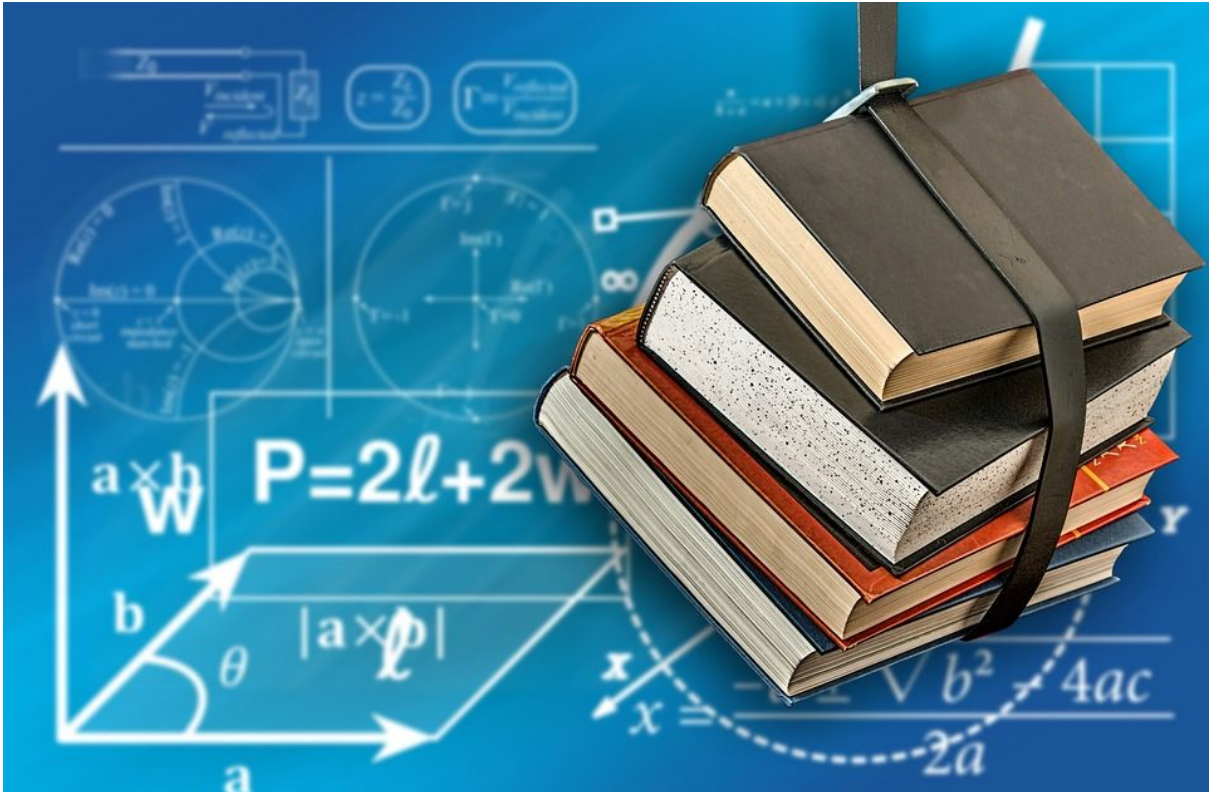


Aprender a Aprender



IES

Ramón del Valle Inclán

*Profesor: Rafael M. Reina Ramírez e Isabel V.
Rodríguez Fernández*

Índice

Objetivo	3
Aprender a Aprender - Criterios de evaluación	4
Metodología para la búsqueda de información, elaboración y presentación de trabajos.	5
PLANIFICACIÓN DE TAREAS	6
Método GTD	6
Sistema de archivo de seguimiento físico.	9
Hoja de control de tiempos.	9
CÓMO REALIZAR UN MAPA CONCEPTUAL	11
CÓMO HACER UN RESUMEN	15

Objetivo

Para mejorar vuestra competencia para aprender a aprender se van a realizar trabajos de investigación en los que se tendrá en cuenta determinados criterios de evaluación y la actitud hacia el proceso de aprendizaje.



Aprender a aprender

Los procesos implicados en el aprendizaje (cómo se aprende)

- Conocimiento sobre lo que uno sabe y desconoce
- El conocimiento de la disciplina y el contenido concreto de la tarea
- Conocimiento sobre distintas estrategias posibles para afrontar tareas

Saber

Estrategias de planificación de resolución de una tarea

Estrategias de supervisión de las acciones que el estudiante está desarrollando

Estrategias de evaluación del resultado y del proceso que se ha llevado a cabo

Saber hacer

Motivarse para aprender

Tener la necesidad y la curiosidad de aprender

Sentirse protagonista del proceso y del resultado de su aprendizaje

Tener la percepción de auto-eficacia y confianza en si mismo

Aprender a Aprender - Criterios de evaluación

Peso

INVESTIGACIÓN

- Identificación de palabras clave.
- Uso de los motores de búsqueda adecuados.
- Análisis de la fiabilidad de las fuentes de información (pensamiento crítico).
- Comprueba la solvencia de los autores.
- Clasifica la información de acuerdo a criterios claros y coherentes.
- Identifica los diferentes tipos de publicaciones obtenidos.

CONOCIMIENTOS (SABER)

- Conoce y utiliza los recursos bibliográficos más actualizados.
- Sabe seleccionar y utilizar la información más adecuada.
- Aplica razonamiento ante los problemas que surgen buscando soluciones acordes a la temática.
- Incorpora la innovación para mejorar sus actividades profesionales.
- Crea una conclusión generando un conocimiento nuevo.

PLANIFICACIÓN DE TAREAS (SABER HACER)

- Definición de tareas acorde a la actividad propuesta.
- Asignación de prioridades atendiendo al contexto externo e interno.
- Temporalización coherente con el plazo del que se dispone.

MOTIVACIÓN (SABER SER)

- Nivel de motivación por aprender.
- Nivel de implicación en el proceso de aprendizaje propuesto.
- Nivel de compromiso en el desarrollo del resultado obtenido.
- Es autocrítico con el trabajo realizado.
- Verifica la viabilidad y calidad de su trabajo respecto a las expectativas del mismo.

Estándar	Descripción
No es competente	
Competencia baja	
Competencia media	
Competencia adquirida completamente	

Metodología para la búsqueda de información, elaboración y presentación de trabajos.

FASE 0: Planificación inicial

FASE 1: INVESTIGACIÓN.

Tarea 1: Búsqueda de información.

Tarea 2: Selección de información relevante.

Tarea 3: Análisis de la información seleccionada.

Tarea 4: Procesamiento de la información.



FASE 2: REALIZACIÓN DEL TRABAJO:

Tarea 1: Estructura básica del documento.

Tarea 2: Estructura del contenido a desarrollar.

Tarea 3: Redacción del contenido, cohesión y coherencia entre las diferentes partes.

Tarea 4: Redacción de las conclusiones y de posibles trabajos futuros.



FASE 3: PRESENTACIÓN DEL TRABAJO

Tarea 1: Elaboración de una buena presentación.

Tarea 2: Preparación de la exposición oral: oratoria y expresión corporal.

Tarea 3: Preparación de posibles preguntas por parte de los asistentes.



Para profundizar en el tema

- http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/41701109/helvia/sitio/upload/Proyecto_Lingistico_de_Centro_version_01.pdf
- Ander-Egg, E. y Valle, P. (1997). *Guía para preparar monografías* (4ª ed.). Buenos Aires: Lumen-Hvmanitas.
- Clerici, C. (2012, junio 24). ¿Cómo hacer una monografía? (video). Recuperado de https://www.youtube.com/watch?feature=player_detailpage&v=EOJyB6EyG24
- Clerici, C. (2013). *Lectura y escritura de textos académicos y científicos*. Manuscrito no publicado, recuperado de http://www.academia.edu/3218131/Lectura_y_escritura_de_textos_academicos_y_cientificos

PLANIFICACIÓN DE TAREAS

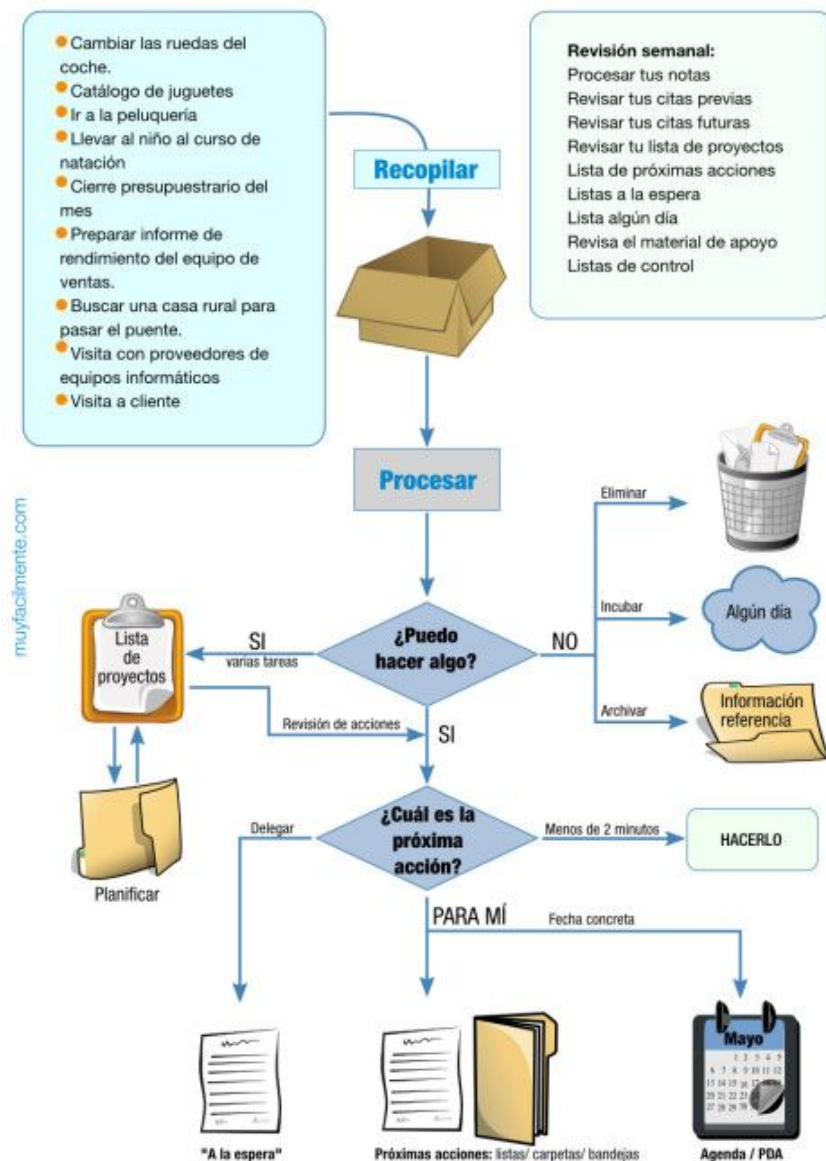
Método GTD

El método Organízate con eficacia (en inglés GTD o Getting Things Done) es un proceso en cinco pasos para dominar el arte de ocuparse relajada y controladamente de las cosas. Con independencia del entorno en el que nos encontremos, cuando nos ocupamos de nuestra vida y nuestro trabajo y de sus permanentes cambios pasamos por cinco etapas:

1. Capturamos aquello que nos llama la atención.
2. Clarificamos lo que significa cada cosa y lo que tenemos que hacer con ellas.
3. Organizamos los resultados y nos planteamos varias opciones para actuar.
4. Reflexionamos y tomamos decisiones sobre qué hacer en cada momento.
5. Actuar.

Por ejemplo, si has previsto preparar una cena para unos amigos, pero llegas a casa y te encuentras la cocina hecha un completo desastre, ¿cómo lo solucionas? Para empezar, se identifican todas las cosas que están fuera de su sitio (capturar); a

continuación, decides qué cosas conservar y cuáles tirar (clarificar); acto seguido, pones las



cosas donde tienen que estar: en el frigorífico, en la basura o en el fregadero (organizar); luego consultas tu libro de recetas y compruebas los ingredientes y utensilios que tienes (reflexionar); y, por último, pones aceite en la sartén para que se caliente (actuar).

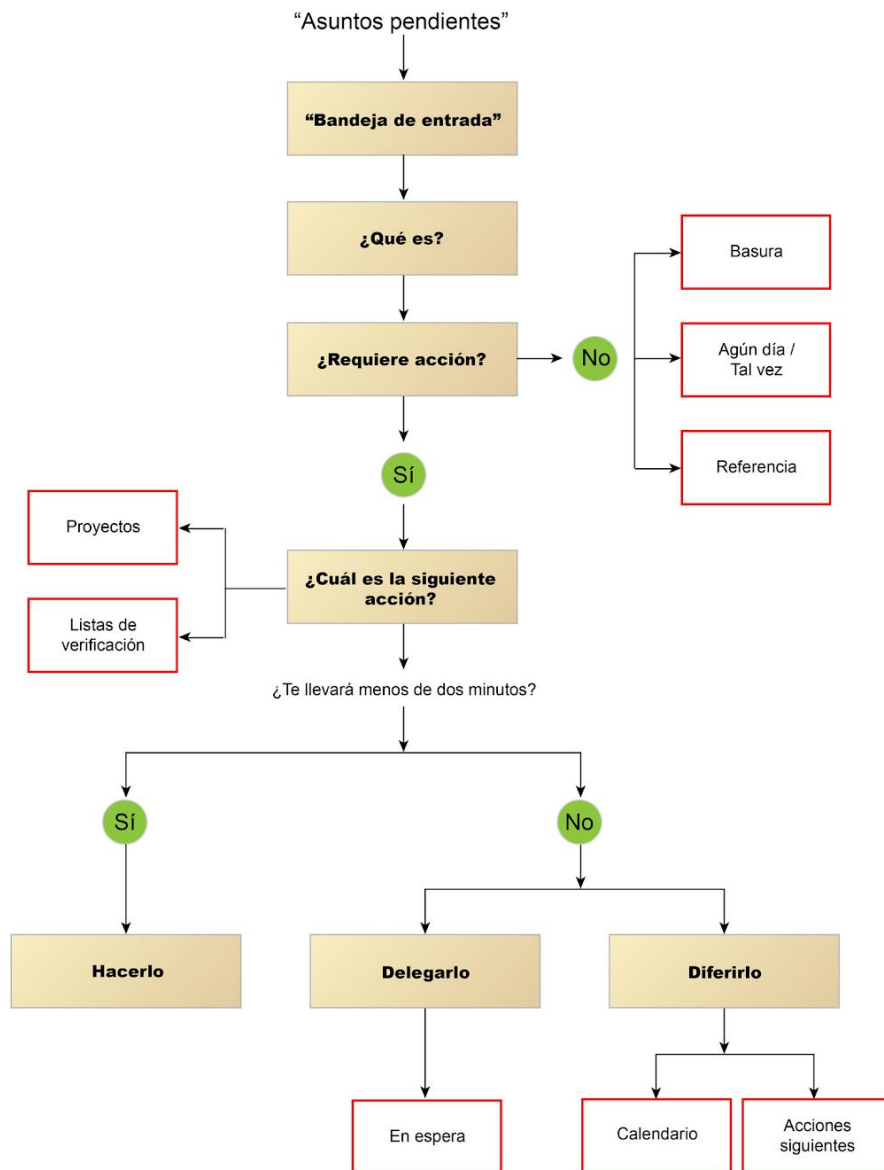
Herramientas para capturar tareas	Herramientas para almacenar	Criterios para actuar
<ul style="list-style-type: none"> ● Google Calendar para eventos y recordatorios. ● Google Keep para capturar ideas. ● Google Sheet para llevar una hoja de control de tiempos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Google Drive para mantener un sistema de archivo de seguimiento físico (una carpeta por cada mes y dentro otra por cada día del mes). ● Google Keep para capturar ideas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Contexto. En cualquier momento, lo primero que hay que considerar es qué podrías hacer, dónde estás y de qué herramientas dispones. ● Tiempo disponible antes de que tengas que hacer otra cosa, selecciona una acción de ejecución inmediata distinta a la que escogerías si tuvieras las dos horas siguientes despejadas. ● Energía disponible. Mantén siempre un inventario de cosas que haya que hacer y que exijan una escasa actividad mental o creativa. ● Prioridad. En función de tu contexto, tiempo y energía disponibles.

En la siguiente imagen se distinguen los elementos utilizados para clasificar las tareas, proyectos en los diferentes elementos de organización.

El método GTD

clarificar

organizar



Sistema de archivo de seguimiento físico.

Uno de los elementos más característicos de la metodología GTD es el archivo de seguimiento, que es una especie de calendario tridimensional en el que puedes guardar recordatorios físicos de las cosas que quieres ver o recordar en el futuro.

Para construirlo en Google Drive, necesitas seguir los siguientes pasos:

1. Crea 12 carpetas con los nombres del 1 al 12, para los meses.
2. Crea 31 carpetas con nombres del 1 al 31, para los días
3. A la carpeta del mes actual le asignas un color llamativo para que resalte del resto (p. ej. rojo y el resto amarillo pálido) y a la del mes siguiente otro color más suave pero que resalte del resto (p. ej. verde). De esta forma sabrás que en ROJO está todo lo que queda por analizar del mes y en VERDE lo del mes siguiente.
4. Colocas las carpetas de los días en el mes actual, pero sólo aquellos a partir del día siguiente a la fecha actual (es decir, si hoy es 15 de marzo, la primera carpeta sería la rotulado como “16” y la última el “31”).
5. A continuación pon en la carpeta del mes siguiente (en tu caso sería “abril”) los días que te faltan (del “1” al “15”, dejando el “1” en primer lugar)
6. Creas una carpeta de entrada (titulada “ENTRADA”) y otra temporal (titulada “TMP”)

¿Cómo se usa?

Cada día analizas el contenido de la carpeta del día siguiente (hoy tomarías el contenido del día 16 y lo moverías a la carpeta de “ENTRADA”)

Luego pones esa carpeta del día que ha quedado vacía en la carpeta del mes siguiente.

Cuando llegues al último día del mes tendrás que poner al final no sólo el separador del día, sino también el del mes (el “31” de marzo tendrás que poner el día “31” al final del archivador y detrás suyo el separador de “abril” de modo que quedará en primer lugar el día “1”)

Hoja de control de tiempos.

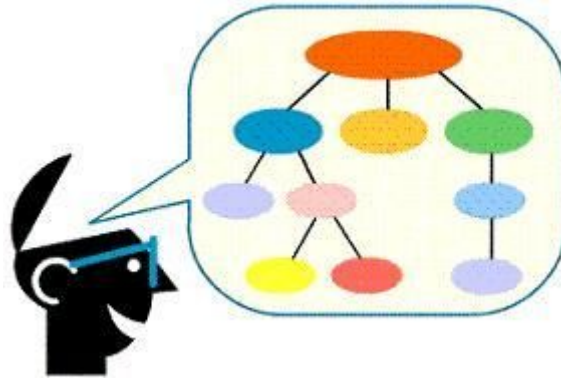
CUADERNO DE REGISTRO DE TIEMPOS							
Fecha	Comienzo	Fin	Tiempo Interrupción	Incremento de Tiempo	Actividad	Comentarios	Estado

- Fecha: fecha de realización de una actividad.
- Comienzo: hora de comienzo de la actividad.
- Fin: hora de finalización de la actividad.
- Interrupción: cualquier pérdida de tiempo debido a interrupciones.
- Δ Tiempo: tiempo dedicado a cada actividad en minutos, entre los tiempo de comienzo y fin, menos el tiempo de interrupción.
- Actividad: nombre descriptivo de la actividad.
- Comentarios: cualquier información útil para recordar la actividad.
- C (Completado): se rellena esta columna al finalizar una tarea.

Para saber más:

- “Organízate con eficacia GTD”, David Allen
- http://www.pqs.pe/sites/default/files/archivos/2015/aprende-mas/12/sbello/organizate_con_eficacia_1.pdf

CÓMO REALIZAR UN MAPA CONCEPTUAL



Los mapas conceptuales contienen tres elementos fundamentales: concepto, proposición y palabras de enlace. Los conceptos son palabras o signos con los que se expresan regularidades; las proposiciones son dos o más términos conceptuales unidos por palabras de enlace para formar una unidad semántica; y las palabras de enlace, por tanto, sirven para relacionar los conceptos (Díaz, Fernández, 1997).

Los Mapas Conceptuales están formados por **nodos** y **líneas de unión** entre los nodos.

Los **nodos**, que representan conceptos o atributos específicos del tema desarrollado, se muestran **enmarcados en círculos, rectángulos, etc.**, y se **unen mediante trazos**.

Estas conexiones representan relaciones que unen a dichos conceptos y pueden (o no) llevar una leyenda que aclare el significado de dicha relación. Palabras de enlace tales como “de”, “donde”, “el”, “para”, “entonces”, “con”, etc., son utilizadas, tanto como **verbos** y **sustantivos**, para construir las proposiciones que se leen entre los nodos.

Los **conceptos más abarcativos** e inclusores deben **ubicarse en la parte superior del gráfico**, y a medida que se desciende verticalmente por el Mapa, se ubican los conceptos de categoría menor.

Concepto:

Un **concepto** es un evento o un objeto que con regularidad se denomina con un nombre o etiqueta (Novak y Gowin, 1988) Por ejemplo, agua, casa silla, lluvia.

El concepto, puede ser considerado como aquella palabra que se emplea para designar cierta imagen de un objeto o de un acontecimiento que se produce en la mente del individuo. (Segovia, 2001). Existen conceptos que nos definen elementos concretos (casa, escritorio) y

otros que definen nociones abstractas, que no podemos tocar pero que existen en la realidad (Democracia, Estado)

Palabras de enlace:

Son las preposiciones, las conjunciones, el adverbio y en general todas las palabras que no sean concepto y que se utilizan para relacionar estos y así armar una “proposición” Ej. : para, por, donde, como, entre otras. Las palabras enlace permiten, junto con los conceptos, construir frases u oraciones con significado lógico y hallar la conexión entre conceptos.

Proposición:

Una **proposición** es dos o más conceptos ligados por palabras enlace en una **unidad semántica**.

Líneas y Flechas de Enlace:

En los mapas conceptuales convencionalmente, no se utilizan las flechas porque la relación entre conceptos esta especificada por las palabras de enlace, se utilizan las **líneas para unir los conceptos**.

Las Flechas:

Novak y Gowin reservan el uso de flechas "... **solo en el caso de que la relación de que se trate no sea de subordinación entre conceptos**", por lo tanto, se pueden utilizar para representar una **relación cruzada, entre los conceptos de una sección del mapa y los de otra parte del “árbol” conceptual**. La flecha nos indica que no existe una relación de subordinación.

Conexiones Cruzadas:

Cuando se establece entre dos conceptos ubicados en diferentes segmentos del mapa conceptual, una relación significativa.

Las conexiones cruzadas muestran relaciones entre dos segmentos distintos de la jerarquía conceptual que se integran en un solo **conocimiento**. La representación grafica en el mapa para señalar la existencia de una conexión cruzada es a través de una flecha.

Para realizar un buen Mapa Conceptual puedes seguir estos pasos:

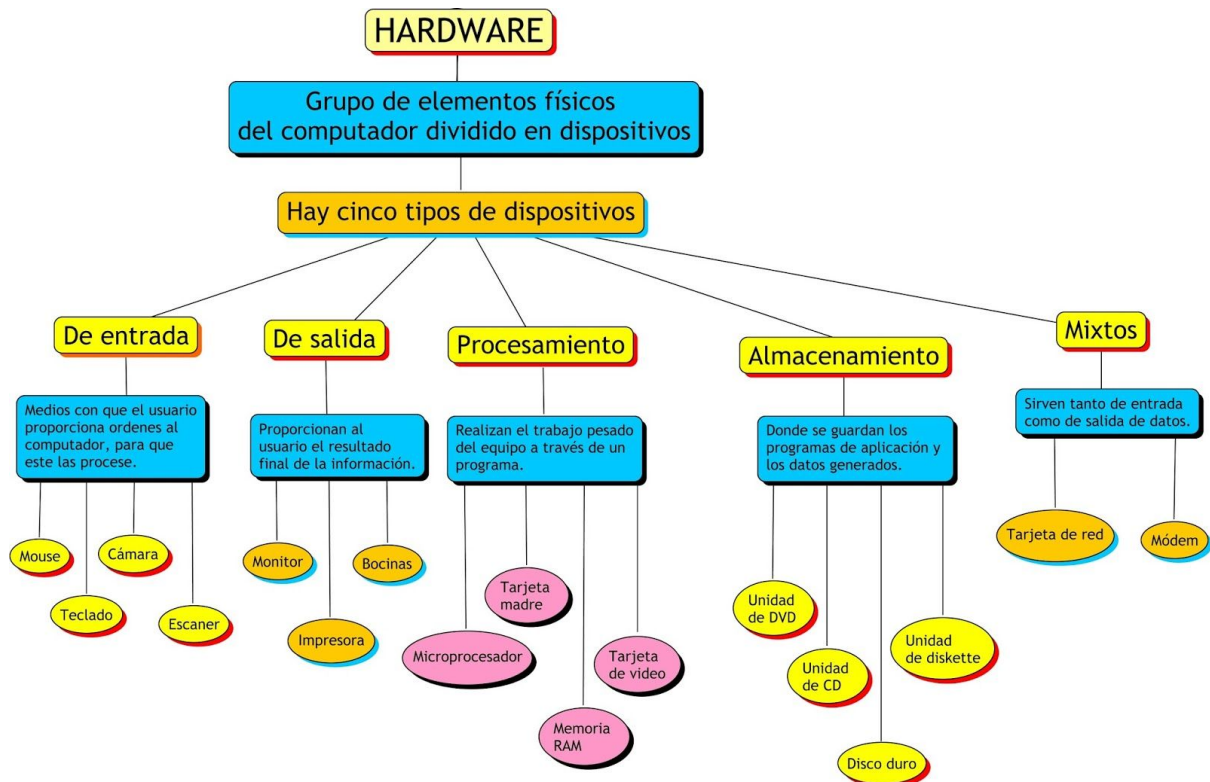
- 1.- Conforme vayas leyendo, identifica las ideas o conceptos principales y escríbelos en una lista.

- 2.- Desglosa la lista, escribiendo los conceptos separadamente en una hoja de papel, esa lista representa como los conceptos aparecen en la lectura, pero no como conectar las ideas.
- 3.- El siguiente paso será ordenar los conceptos desde el más general al más específico en orden descendiente.
- 4.- Ahora arregla los conceptos que haz escrito en pedazos de papel sobre tu mesa o escritorio, empieza con el que contenga la idea más general.
- 5.- Si la idea principal puede ser dividida en dos o más conceptos iguales pon estos conceptos en la misma línea o altura, y luego ve poniendo los pedazos de papel relacionados abajo de las ideas principales.
- 6.- Usa líneas que conecten los conceptos, y escribe sobre cada línea una palabra o enunciado que aclare porque los conceptos están conectados entre sí.

No esperes que tu mapa sea igual a otros mapas de tus compañeros pues cada quien piensa diferente y se perciben relaciones diferentes en los mismos conceptos pero la práctica hará de ti un maestro en mapas conceptuales.

Recuerda:

- Un mapa conceptual no tiene que ser simétrico.
- Un mapa conceptual es una forma breve de representar información.
- No existe un mapa correcto o perfecto para un grupo de conceptos, los errores solo ocurren si las relaciones entre los conceptos son incorrectas.



CÓMO HACER UN RESUMEN



1. **Exploración del tema y los subtemas:** El primer paso hacia un buen resumen consiste en realizar una lectura del texto para obtener una idea general de su contenido.
2. **Organización del contenido:** Este paso puede llevarse a cabo conjuntamente con el primero y consiste en identificar las distintas partes que componen el texto mentalmente, para así empezar a obtener una idea de la extensión y profundidad que será requerida en nuestro resumen.
3. **Notas en el margen:** Antes de empezar a trabajar en el resumen propiamente dicho, es conveniente añadir aclaraciones y notas en el margen con puntos y palabras clave. Esta tarea nos facilitará enormemente el posterior resumen.
NOTA: Este paso puede ser omitido si hemos usado técnicas como la de la página dividida o el Método Cornell.
4. **Subrayado de la información imprescindible:** Con esta operación se distingue la información más importante, que no puede faltar, de aquella más secundaria o prescindible.
NOTA: Si tus apuntes se parecen a los de la imagen de abajo, lo mejor será que empieces de nuevo. ¡Menos es más!
5. **Esquema de contenido:** Una vez identificadas las partes más importantes y la esencia del texto, realizar un esquema o mapa mental que nos permita visualizar todo el contenido así como sus relaciones puede ayudarnos no solo con la redacción del resumen sino también a la memorización de la información.
6. **Redacción:** Los 5 pasos anteriores son solo una preparación para facilitarnos la creación del resumen en sí. En este punto, tendremos que ponernos manos a la obra y empezar a redactar. Para ello, aquí te ofrecemos algunos consejos a tener en cuenta cuando te

plantees cómo hacer un resumen (*como verás en las imágenes, los Apuntes Digitales pueden facilitarte mucho esta tarea*):

- Aprovecha el trabajo ya realizado: Utiliza como base de tu resumen las notas en el margen, la parte subrayada y el esquema anteriormente realizado.
- Organiza el texto: Divide tu resumen en párrafos cortos y sencillos para facilitar la posterior lectura. Utiliza distintas páginas si es necesario.
- Utiliza sangrías, listas, letras en negrita, distintos tamaños, etc. para distinguir las distintas partes de texto.
- Utiliza imágenes y recursos multimedia para dotar a tus apuntes de vida y comunicar más con menos.
- Mejora constante: Comparte tus apuntes con tus compañeros y pide que ellos los compartan contigo. De esta forma, podrás descubrir puntos que has olvidado u otros puntos de vista, para así aplicarlos a tus propios apuntes.