



PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE EN SERVICIO

ÁREA: PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica - DINESST

DOCUMENTO DE TRABAJO

PARA DOCENTES DEL ÍTEM 40 - HUARAL

**EDUCACIÓN SECUNDARIA
2006**



UCSS - ÍTEM 40 HUARAL - 2006 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Presentación

En el presente documento se desarrollan técnicas e instrumentos de evaluación que se constituyen en procedimientos básicos en la enseñanza aprendizaje para medir el logro de los aprendizajes esperados en el área.

Siempre se ha tornado, en la práctica educativa, una dificultad el acceso a la diversidad de instrumentos que puedan ser aplicables a los dominios del conocimiento y atendiendo a la naturaleza de cada uno de ellos.

Por lo mencionado hemos elaborado desde el área de Persona, Familia y Relaciones Humanas un documento que permita situar, con claridad al docente en las técnicas de evaluación y a la vez proporcionarle una variedad de formatos que faciliten su aplicación en las diferentes tareas educativas y de acuerdo a las características del aprendizaje.

Aprendizaje Esperado:

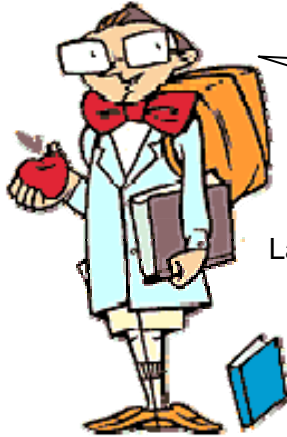
Conocer y elaborar instrumentos para la evaluación de las habilidades cognitivas atendiendo los dominios del aprendizaje.

INDICE

	Pag.
PRESENTACIÓN	02
APRENDIZAJES ESPECÍFICOS	02
TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	04
1. La observación sistemática	05
2. Análisis de las producciones de los alumnos	12
3. Intercambios orales con los alumnos	20
4. Pruebas específicas	21
BIBLIOGRAFÍA	24

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Hemos de empezar definiendo lo que por técnicas e instrumentos de evaluación se entienden y como estos procedimientos se constituyen en piedra angular para medir los logros de los aprendizajes en nuestros estudiantes.



Las técnicas se definen como procedimientos y actividades realizadas por los participantes y por el facilitador (maestro) con el propósito de hacer efectiva la evaluación de los aprendizajes.

Las técnicas de evaluación pueden ser de tres tipos:

Técnicas no formales
Técnicas semiformales y
Técnicas formales

Técnicas no formales	Técnicas semiformales	Técnicas formales
De práctica común en el aula, suelen confundirse con acciones didácticas, pues no requieren mayor preparación.	Ejercicios y prácticas que realizan los estudiantes como parte de las actividades de aprendizaje. La aplicación de estas técnicas requiere de mayor tiempo para su preparación.	Se realizan al finalizar una unidad o periodo determinado. Su planificación y elaboración es mucho mas sofisticada, pues la información que se recoge deriva en las valoraciones sobre el aprendizaje de los estudiantes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observaciones espontáneas ▪ Conversaciones y diálogos ▪ Preguntas de Exploración 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejercicios y prácticas realizadas en clase. ▪ Tareas realizadas fuera de clase 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observación sistemática ▪ Pruebas o exámenes tipo test ▪ Pruebas de ejecución

Los instrumentos se constituyen en el soporte físico que se emplea para recoger la información sobre los aprendizajes esperados de los estudiantes. Todo instrumento provoca o estimula la presencia o manifestación de los que se pretende evaluar. Contiene un conjunto estructurado de ítems los cuales posibilitan la obtención de la información deseada.



A continuación presentamos algunas técnicas con sus respectivos instrumentos de evaluación:

Observación sistemática	Análisis de las producciones de los alumnos	Intercambios orales con los alumnos	Pruebas específicas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escalas de observación (fichas) ▪ Registro anecdótico ▪ Diario de clases ▪ Listas de cotejo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monografías ▪ Resúmenes ▪ Trabajo de aplicación y síntesis (Ej. Informes) ▪ Cuaderno de clase ▪ Cuaderno de campo ▪ Resolución de ejercicios y problemas ▪ Textos escritos ▪ Mapa conceptual, Redes Semánticas, Esquemas ▪ Producciones orales ▪ Producciones plásticas o musicales ▪ Producciones motrices ▪ Investigaciones ▪ Juegos de simulación y dramáticos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diálogo ▪ Entrevista ▪ Asambleas ▪ Puestas en común 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diálogo ▪ Entrevista ▪ Asambleas ▪ Puestas en común ▪ Objetivas ▪ Abiertas ▪ Interpretación de datos ▪ Exposición de un tema ▪ Resolución de ejercicios y problemas ▪ Cuestionarios ▪ Videos y análisis posterior ▪ Observador externo ▪ Pruebas de capacidad motriz

Describiremos en algunos casos y explicaremos en otros la construcción de algunas técnicas e instrumentos de evaluación a ser aplicadas en el proceso de enseñanza aprendizaje y que se constituyen en herramientas básicas para el logro de los aprendizajes en los estudiantes.

1. La Observación Sistemática:

Es uno de los recursos mas ricos con que cuenta el docente para evaluar y recoger información relevante sobre las capacidades y actitudes de los estudiantes, ya sea de manera grupal o personal, dentro o fuera del aula. A continuación algunos instrumentos mas comunes para la observación sistemática.

a. Lista de Cotejo: Permite estimar la presencia o ausencia de una serie de características o atributos relevantes en las actividades o productos realizados por los alumnos. Se puede emplear tanto para la evaluación de capacidades como de actitudes. Consta de dos partes esenciales la primera especifica conductas o aspectos que se va a registrar mediante la observación, y lo otra parte consta de diferentes categorías que se toman como referentes para evaluar cada uno de los aspectos o conductas.

Ejemplo de una lista de cotejo para observar desempeños en el salto del caballo en Educación Física:

Secuencia de operaciones	Correcto	Incorrecto
a) Inicia la carrera con decisión		
b) Rechaza en el trampolín con ambos pies		
c) Vuela en posición horizontal		
d) Se apoya con ambas manos en el extremo del caballo		
e) Caer en dos pies sin tocar el caballo		
f) Mantiene el equilibrio después del salto.		

Ejemplo de una lista de cotejo para evaluar el respeto a las normas de convivencia:

Indicadores	Siempre	A veces	Nunca
Cumple con los horarios acordados			
Cuida el espacio de uso común			
Pide la palabra para expresar sus ideas. Respeto el turno de participación.			
Participa en la formulación de normas de convivencia. Respeto la propiedad ajena.			

Ejemplo de Lista de Cotejo para la Autoevaluación de una Tarea.

Institución.....Docente.....

Curso:.....

Fecha:..... Puntaje Total: 6 puntos

Objetivo: Resumir los conocimientos adquiridos.

Instrucciones:

- Marco con una X en la casilla correspondiente.
- Asigno 3 puntos a cada Sí.
- Obtengo mi calificación con el siguiente procedimiento:

$$C = \frac{\text{Número de Puntos Obtenidos} \times 3}{\text{Puntaje Ideal}}$$

INDICADORES	SI	NO
1.- Leí toda la información sobre los diversos aspectos investigados.		
2.- Reflexioné sobre lo leído		
3.- Seleccioné todas las ideas centrales de los diferentes textos		
4.- Elaboré un bosquejo sobre el tema		
5.- Sinteticé todas las ideas centrales seleccionadas		
6.- Elaboré un texto escrito		
Puntaje Obtenido.....		
Calificación.....		

Pasos para la elaboración de la Lista de Cotejo:

- . Seleccionar los aspectos que se van a incluir
 - . Formular Objetivo
 - . Explicitar las instrucciones para utilizarla
 - . Colocar los pasos específicos en orden consecutivo
 - . Indicar tipo de escala a utilizar (sí .no; logrado-no logrado; presencia . ausencia; etc.).
- Asignar puntaje
- . Diagramar el instrumento.

b. El Registro Anecdótico: Es un instrumento que nos permite recoger los comportamientos espontáneos del alumno durante un periodo determinado. Este registro resulta útil como información cualitativa al momento de integrar datos y emitir juicios de valor.

Ejemplos:

Registro Anecdótico	Registro Anecdótico
<p>Alumno: Aníbal Valdivia Fecha:08/04/04 Lugar: Cafetería Duración de la observación: 15 min. Observadora: Fabiola Chunque</p> <p>En la cafetería, Aníbal se mostró agresivo con los encargados de servicio, quejándose de la comida y de la lentitud del servicio.</p> <p>Se mostraba intranquilo al momento de comer y el movimiento de sus piernas denotaba ansiedad.</p> <p>Dejó la comida a medias.</p> <p>Siempre se mantuvo alejado de todo el grupo y fue uno de los primeros en retirarse.</p>	<p>Alumno: Aníbal Valdivia Fecha:07/04/04 Lugar: Cafetería Duración de la observación: 15 min. Observadora: Fabiola Chunque</p> <p>Aníbal estuvo muy retraído en la clase de hoy, además, evito la compañía de sus amigos, lo cual resulta raro porque generalmente es muy sociable y conversador.</p> <p>Cuando planteamos la posibilidad de trabajar en grupo mostró su rechazo abiertamente y hasta resulto agresivo con su mejor amigo, Renzo, cuando leímos los nombres de los integrantes.</p> <p>Luego del altercado se quedó en silencio y mantuvo el orden aunque permaneció indiferente y poco participativo.</p>

Guía de Evaluación del Aprendizaje. Ministerio. Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior
Tecnológica.2004

c. Escala de Actitudes: Permite establecer estimaciones cualitativas dentro de un continuo sobre los comportamientos, puntos de vista o apreciaciones que se realizan a los estudiantes. Las estimaciones se ubican entre dos polos uno positivo y otro negativo.

Ejemplo de una escala de actitudes tipo Likert
 Sobre la apreciación del estudiante respecto al reglamento interno de la Institución Educativa (Normas de Convivencia).

Por cada proposición escriba una "X" en la columna de la derecha donde mejor exprese su actitud.

Totalmente de acuerdo	1
De acuerdo	2
Indeciso	3
En desacuerdo	4
Totalmente en desacuerdo	5

PROPOSICIONES	1	2	3	4	5
El reglamento es conveniente pues nos hace saber a que atenernos.					
El reglamento limita mi libertad de estudiante					
Me siento inseguro desde que empezó a aplicarse el reglamento.					
Estaríamos mejor sin el reglamento					
Me agrada que el reglamento me exija puntualidad					
El reglamento garantiza el respeto mutuo entre estudiantes, profesores y autoridades.					
El control excesivo impuesto por el reglamento aumenta la disciplina					
El reglamento debe ser acatado, no importa cuales sean los sentimientos personales.					
El reglamento es un instrumento de opresión hacia los estudiantes.					
Me desagrada que el reglamento me imponga lo que debo hacer.					

d. Escala de diferencial semántico: Es un instrumento útil para evaluar la actitud de las personas frente a un reactivo que puede estar constituido por el enunciado de un hecho, un fenómeno, una situación o estado de cosas, un aspecto de la ciencia o un estímulo cualquiera, que se aplica mediante el empleo de dimensiones adjetivas, cuyos extremos son opuestos. Ejemplos de reactivos pueden ser un enunciado sobre el racismo, la igualdad de género, el consumo de drogas, la diversidad cultural, la protección del medio ambiente, entre otros aspectos pertinentes de la realidad de la Institución Educativa.

Por cada estímulo o reactivo se presenta un conjunto de escalas formuladas como pares adjetivos contrapuestos, como por ejemplo: sincero/ hipócrita, pacífico / agresivo, etc. A cada una de estas se les asigna siete valoraciones con polos positivos y negativos que pueden fluctuar así: -3,-2,-1,0,1,2,3.

Ejemplo:

La relación con los demás debe ser		
Sincera	-3 , -2, -1, 0, +1, +2 , +3	Hipócrita
Pacífica	-3 , -2, -1, 0, +1, +2 , +3	Agresiva
Armoniosa	-3 , -2, -1, 0, +1, +2 , +3	Conflictiva
Solidaria	-3 , -2, -1, 0, +1, +2 , +3	Egoísta
Amena	-3 , -2, -1, 0, +1, +2 , +3	Aburrida
Indiscriminada	-3 , -2, -1, 0, +1, +2 , +3	Discriminada

e. Escala de Apreciación: Este instrumento permite apreciar o estimar la intensidad de la conducta a lo menos en tres categorías. En estos casos se crea una cierta dificultad; la de emitir un juicio de valor al observar lo que ejecuta el estudiante en términos de: “bueno”, “regular” o “malo” o bien: “siempre”, “a veces”, “nunca” u otras formas descriptivas más complejas.

Existen tres tipos de escala de apreciación:

- Numérica
- Gráfica
- Descriptiva

- Las Escalas Numéricas: En estas escalas, los grados en que se aprecia el rasgo observado se representa por números (es recomendable no más de cinco), a los cuales se les asigna una equivalencia de juicios de valor. Es importante diferenciar una escala numérica de una lista de cotejo: si lo que se observa es posible estimar más de dos categorías no se debe aplicar listas de cotejo, pues se trata de un instrumento algo tosco.

Ejemplo: 4. Siempre 3. Generalmente 2. Ocasional 1. Nunca

Participación en trabajos en grupos

	1	2	3	4
Ayudar a organizar el grupo			X	
Aceptar los roles asignados		X		
Cooperar en las tareas comunes			X	

-Las Escalas gráficas: Se representan mediante una línea o casilleros con conceptos opuestos en sus extremos. Son apropiadas para representar aspectos afectivos y de sociabilidad como las actitudes, intereses y sentimientos. Considera los siguientes elementos:

- Los tramos de la escala son impares.
- El centro representa un punto neutro o indiferencia.
- El lado izquierdo es negativo y el derecho positivo.
- No se hacen preguntas.

Ejemplo:

Participación en Consejo de curso

1. Integrar la directiva del Consejo

		X		
Le desagrada profundamente				Le entusiasma mucho

2. Participar en los debates

			X	
Le desagrada profundamente				Le entusiasma mucho

3. Integrar comisiones

			X	
Le desagrada profundamente				Le entusiasma mucho

- Las escalas Descriptivas: En ellas se organizan diversas categorías que se describen en forma breve, clara y del modo más exacto posible. Estas escalas son más recomendables por la claridad de las descripciones del rasgo o atributo, evitando que el observador les otorgue significados personales.

Ejemplos:

Sentido de la Cooperación: Capacidad para trabajar en equipo con sus compañeros y superiores

Siempre dispuesto a prestar su ayuda desinteresada para el logro de objetivos vinculados a su labor docente. Superpone el éxito del trabajo colectivos al suyo personal.	Evidencia conformidad al integrar grupos de trabajo. Trabaja con agrado	Coopera, pero sin mayor esfuerzo y sin mostrar mucha voluntad e ello. Hace justo lo que piden.	Prefiere trabajar solo, sino lo obligan a trabajar en equipo	No presta ni permite. Evita todo trabajo en común.
5	4	3	2	1

Lafourcade, 1973

Note como las descripciones del rasgo “cooperación” decrece gradualmente hacia las casillas de la derecha.

Reacción ante sugerencias y críticas de sus superiores. Capacidad para modificar su conducta en el sentido de lo sugerido. Adecuación y comprensión para aceptarlo.

Recibe las observaciones con interés y expone al respecto sus ideas con objetividad y sentido practico. Adecua inteligentemente lo sugerido al plano de realización, haciendo los ajustes necesarios	Se adapta con comodidad a las indicaciones que se le formulan. No se molesta por las criticas y generalmente se ajusta a las nuevas condiciones.	No siempre ajusta su conducta y su labor a las observaciones hechas por la autoridad. No da razones valederas de ello.	Posee un grado tal de susceptibilidad que le es difícil aceptar sugerencias, criticas. Manifiesta cierta resistencia al cambio.	Adopta una actitud sistemática de rechazo frente a cuanta observación se le hace.
5	4	3	2	1

Para la construcción de escalas de apreciación debemos de tener en cuenta lo siguiente:



- Tener una idea clara de la finalidad o los objetivos a los cuales apunta este instrumento de investigación.
- Seleccionar las características más representativas de lo que se va observar o medir.
- Estos rasgos de conducta deben ser claramente observables en el ámbito de la Institución Educativa.
- El número de ítems de la escala será proporcional al número de rasgos a observar.

Otros aspectos a tener en cuenta son las siguientes:

- Las categorías de la escala deberían oscilar entre 3 a 7.
- Realizar una validación de los contenidos mediante el juicio de un jurado de expertos.
- Aumentar la confiabilidad del instrumento utilizando dos o más jueces de calificación para la misma situación de observación.

- No hacer tildes “por aproximación” en las categorías que por alguna razón no fueron observadas.

2. Análisis de las producciones de los alumnos:

Se constituyen en todos aquellos instrumentos que se constituyen en el resultado de un producto llevado a cabo por los estudiantes después de un periodo de tiempo determinado que va en función al aprendizaje de los participantes. Estos instrumentos que permiten recoger información relevante entre otros pueden ser:

a. La Monografía:

Una monografía, en un significado amplio, es un trabajo relativamente extenso, un texto argumentativo, con función informativa, que presenta y organiza los datos obtenidos sobre una determinada temática, de varias fuentes, analizados con una visión crítica.

Las monografías pueden ser de tres tipos atendiendo a la naturaleza de estudio:

- **Compilación:** Elegido el tema, se analiza críticamente la bibliografía existente, se analizan los distintos puntos de vista y se emite la opinión personal.
- **Investigación:** Elegido un tema nuevo y se hace la investigación propia, recogiendo lo que pueda haberse estudiado sobre el tema y aportando una elaboración y conclusión novedosa.
- **Análisis de Experiencias:** En estudios de investigaciones prácticas o experimentales, se describe una experiencia realizada, se compara con otras similares, se extraen conclusiones.



Estructura para la Elaboración de una Monografía: La siguiente es una esquematización sencilla que busca introducir al estudiante en la elaboración y presentación formal del documento:

- **Portada:** donde va el título, el autor, a quien es presentada, la materia a la que corresponde, la facultad o seminario, la ciudad y la fecha.
- **Introducción:** donde se indica el tema, el propósito, circunstancias que llevaron a elegirlo, lo que se quiere demostrar y otros elementos que tienen que ver con aspectos introductorios del tema.
- **Índice:** títulos y subtítulos con las páginas donde comienzan.
- **Cuerpo:** donde se desarrolla el tema.
- **Conclusión:** la página o las páginas donde se remata el trabajo y donde se resume la investigación sin agregar nuevos datos.

- **Notas:** Si las notas con citas de las obras, comentarios, etc. no son ubicadas al pie de página, son escritas después de la conclusión bajo el título NOTAS. Cada nota lleva un número correlativo.

IMPORTANTE: Todo contenido o pensamiento que no sea nuestro, debe ser consignado como cita directa del autor que hemos consultado. De otro modo estamos plagiando contenidos los que hacemos pasar como propios. Cuando la cita que consignamos es breve (hasta tres renglones) van en el mismo texto de la monografía, entre comillas. Si la cita tiene más de tres renglones, va aparte, con sangría de 4 espacios y a un renglón, mientras el texto de la monografía se escribe en páginas de tamaño carta y a DOBLE ESPACIO.

- **Apéndices:** Para el caso cuando ciertos aspectos de la monografía no los hemos ubicado dentro del texto porque nos parecía que no correspondía en ese lugar. Ejemplo: “El divorcio según los padres de la Iglesia”, podría ser un apéndice para el tema: “El divorcio en las enseñanzas de Jesús en Mateo 19.”
- **Bibliografía:** La bibliografía debe incluir todas las obras consultadas realmente, citadas o no citadas directamente en el trabajo. La bibliografía debe hacerse con apellido y nombre del autor, título subrayado o en cursiva, ciudad donde se editó la obra (si es una edición segunda, tercera, cuarta, etc. debe consignarse), editorial, año de edición. Para quienes usan PC, en *Word*: <Formato> <Párrafo> <Sangría especial> <Sangría francesa>. Esto permite una mejor visualización de los apellidos, que aparecen sin sangría.

Ejemplo:

BRIGHT, John. *La historia de Israel*, 5ta. ed., trad. M. Villanueva, Bilbao: Descleé de Brouwer, 1970.

NEILL, Stephen. *El anglicanismo*, trad. José Luis Lana, Madrid: Iglesia Española Reformada Episcopal, 1986.

SOMOZA, Ana. *Aprendiendo a enseñar la Biblia*, 3ra. ed., Buenos Aires, Publicaciones Alianza, 1999.

Nota: en la bibliografía final no se consignan páginas.

En el caso de las citas textuales, introducidas en el cuerpo de la monografía, debe procederse así:

Si la cita es menor a tres líneas, debe hacerse entre comillas, y hacer la llamada a nota al pie (o al final) al terminar las comillas.

Si la cita es mayor a tres líneas, debe hacerse así: dejar un espacio libre luego de la última palabra del autor de la monografía. Escribir la cita textual dejando un espacio de sangría desde el margen izquierdo. Al terminar la cita, hacer la llamada a la nota al pie (o al final) y dejar un espacio libre (una línea en blanco) para continuar con la redacción propia del autor de la monografía (Ud.).

En ambos casos, en la nota, consignar, en este orden: Nombre y Apellido del autor, título de la obra en cursivas o subrayado, ciudad, año de edición que se está citando, página de la que se extrae la cita textual.

Nota: observe que en el caso de la Bibliografía Final, el autor se escribe en orden

“Apellido, Nombres”. No así en el caso de las notas al pie, donde se escribe “Nombre y Apellido”. Los datos bibliográficos deben citarse en el orden dado.

Por ejemplo:

Por su parte Bruno Secondin comenta:

Para muchos la palabra “espiritual” sigue evocando algo inmaterial, vitalista o, a lo sumo, *experiencial* – hecho de imaginación, simbología, metáforas y silencios, y sobre todo, de “rarezas” e histerismos-, que escapa a las exigencias de una racionalidad moderna.¹

En el caso de una obra escrita por varios autores se puede utilizar la abreviatura AA.VV. (=autores varios). En el caso de obras compiladas por un autor, pero que incluyen artículos o capítulos de otros autores, se consigna, por ejemplo:

John Yoder (compilador), *Textos escogidos de la reforma radical*, Buenos Aires, La Aurora, 1976.

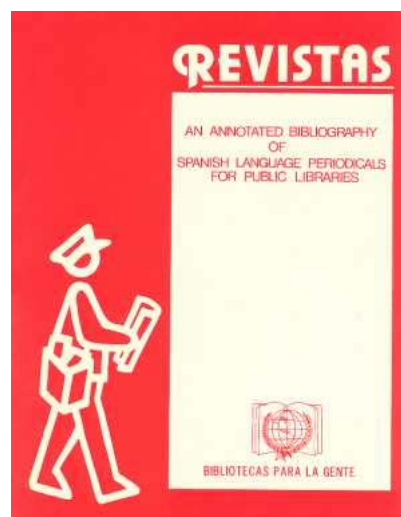
Si se citan artículos publicados en un libro compilado por otro autor, debe citarse así: Thomas Müntzer, “Sermón ante los príncipes”, en John Yoder (compilador), *Textos escogidos de la reforma radical*, Buenos Aires, La Aurora, 1976. p. 97

Artículos publicados en revistas

Se debe citar Nombre y Apellido del autor, título del artículo entre comillas, en *Título de la revista en cursiva*, nro. de volumen (año entre paréntesis), página de la cita. Por ejemplo:

José Míguez Bonino, “Las iglesias protestantes y evangélicas en América Latina y el Caribe: un ensayo interpretativo”, en *Cuadernos de Teología XIV* (1995), p. 29.

Nota: observe que no el título de la revista, el número de volumen y el año **no** van separados por comas.



Op. cit. A fin de evitar la sobreabundancia de datos, cuando uno va a trabajar con una sola obra de un autor, en la primer cita debe hacer la cita completa (como en el ejemplo de la nota 1). Pero luego, en las citas subsiguientes de esa única obra con la que se trabajará en la monografía, puede escribirse (siguiendo el ejemplo): Bruno Secondin, *op. cit.*, p. 45.

Op. cit. quiere decir “obra citada”, en abreviatura latina. En el caso que se trabajen dos (o más) obras del mismo autor, luego de la primer cita (donde se consignan todos los datos bibliográficos) puede citarse de manera abreviada: Bruno Secondin, *Espiritualidad en diálogo*, p. 9

Nota: nunca debe usarse *op. cit.* para un autor del que vamos citar más de una obra en la monografía, porque el lector no sabrá de cuál de las obras se trata.



Ibíd. Otro modo de evitar la abundancia de datos, es la utilización de la expresión *Ibídem* (abreviada generalmente por *Ibíd*). Se utiliza esta expresión cuando uno va a citar otro párrafo de la misma obra en una nota inmediatamente posterior. Entonces, quiere decir que se está trabajando la misma obra de la última cita, pero en una página distinta (si es en la misma página que la cita anterior, solo puede ponerse *Ibíd.*, y en tal caso se entiende que es otro párrafo de la misma página citada previamente).

Nota: en la utilización de *Ibíd*. Hay que tener cuidado de no intercalar entre dos citas hechas una tercer cita de otra obra, puesto que se corta la cadena de referencia del *Ibíd*.

Negritas o cursivas originales. Si la cita que uno hace textualmente tiene negritas, subrayado o cursivas, debe consignarse, luego de la indicación de página, “negritas originales” ó “énfasis original”. También existe la posibilidad de que uno (como autor de la monografía) quiera dar énfasis a ciertas palabras de la cita. En tal caso, debe consignarse “énfasis nuestro” o palabras similares.

Nota: evitar la expresión “negritas del autor”, puesto que genera dudas; ¿qué autor, el del libro o el de la monografía?

b. El Resumen:

El resumen es la exposición sumaria de lo sustancial de un texto. La función que tiene esta creación personal es la de conocer, en una extensión reducida, el pensamiento vertido en la materia trabajada.

Los pasos para la elaboración de un resumen son los siguientes:

- Leer en forma minuciosa al escrito y comprenderlo cabalmente.
- Escribir en un cuaderno de notas los conceptos fundamentales, anotando la página para una posterior corroboración, si fuera necesaria.
- Ayudarse de palabras-claves descubiertas en el escrito. Son ideas que se repiten a lo largo del texto. A veces con un mismo léxico o con variaciones mínimas.
- Utilizar un esquema o plan de las ideas principales recogidas. Puedes respetar el orden de aparición en el mismo o una secuencia personal de las ideas.
- Escribir el resumen de la obra leída, ordenando los datos y expresándolos con tus palabras.



Debes tener presente que no existe una técnica específica en la elaboración de resúmenes. Es primordial, eso sí, considerar lo anteriormente expuesto. A la vez, hay que observar las siguientes condiciones de un buen resumen:

- Jamás trabajos de memoria.
- No expreses ideas y juicios propios. Objetividad frente al pensamiento ajeno.

- Reduce lo más posible la extensión del original. No se trata de reproducir en forma completa el texto, sino sólo sus ideas fundamentales.
- Escribe con claridad y precisión, respetando la pureza del lenguaje.
- No olvides que importa el tema, el “qué”, y luego los otros datos observados (quién, cómo, cuándo, dónde, por qué...).
- Ten presente que se aprende a hacer haciendo. Mientras más leas y escribas, más posibilidades tendrás de redactar correctamente.

Ejemplo de un resumen:

Del cuento EMMA ZUNZ, perteneciente al libro EL ALEPH del escritor argentino Jorge Luis Borjes.

Emma recibe una carta desde el Brasil que anuncia el fallecimiento de su padre. Inicia inmediatamente los preparativos de venganza por el oprobio vivido: su padre había sido acusado de desfalco en la firma que trabajaba, siendo el culpable (su padre se lo había dicho) Aarón Loewenthal.

A fin de evitar sospechas. Emma no varía su forma de vida. Realiza las mismas actividades de siempre: sale con su amiga Elsa; va a trabajar, prepara sus alimentos.

Ella es obrera en la firma Loewenthal. El personal de dicha empresa gesta una huelga; Emma con la excusa de tener información acerca de este hecho llama por teléfono a su jefe y concierta un encuentro al oscurecer.

La protagonista, siguiendo el plan de venganza, tiene un encuentro amoroso con un marino sueco o finlandés. Este desconocido es la herramienta de justicia que empleará).

La delatora concurre a la cita con Loewenthal. Con palabras entrecortadas hace que el hombre vaya en busca de un vaso de agua, mientras ella saca del escritorio el revólver, con el cual le dispara tres veces, pronunciando la frase: “He vengado a mi padre y no me podrán castigar...” Posteriormente desordena el diván, le saca los lentes al muerto y llama por teléfono a la policía, acusando al extinto de abuso hacia su persona.

c. El Informe:

El informe es un escrito que posee características singulares, dado que tienes como objetivo comunicar un hecho o pensamiento, ya sea científico, literario, técnico, administrativo comercial o un suceso relevante.

TIPOS DE INFORMES

- El informe científico:

El informe basado en la observación directa; se trabaja con la realidad inmediata. Un ejemplo es el trabajo de laboratorio, fundamental en Ciencias Naturales. Aquí el objetivo es verificar un principio o proceso.



Este tipo de informe consiste, esencialmente en la descripción de los fenómenos observados y en una interpretación de ellos en términos del conocimiento teórico con que cuenta el estudiante. Se ciñe a los pasos del método experimental: observación de un fenómeno de la naturaleza, formulación de una hipótesis, realización experimental, conclusión del hecho, en la cual se comprueba o refuta la hipótesis planteada.

- El informe de investigación:

Consiste en reproducir en forma objetiva el pensamiento vertido en una obra, ensayo, artículo, etc. Constará de una breve introducción, en la cual se indica el tema y el objetivo que tiene el trabajo, de un cuerpo, donde se expone la materia y una conclusión, síntesis de los elementos rescatados, son primordiales la objetividad y la claridad.

- El informe de un suceso:

El método de trabajo es el mismo de los anteriores; varía solamente en la materia. Tú sabes que el quehacer intelectual no se restringe al aula o biblioteca: También has asistido a exposiciones, encuentros literarios, obras teatrales, foros, etc. Esa es la materia de que rinde cuenta este tipo de informe

ESTRUCTURA DEL INFORME

La estructura más característica del informe comprende cinco elementos fundamentales:

- El propósito: se trata de un enunciado en el que se declara la finalidad del escrito y que, por lo tanto, responde al ¿Para qué?
- El procedimiento: este enunciado explica la modalidad que se empleó en la recolección de los datos y responde al ¿Cómo?
- Los hechos: por medio de un enunciado narrativo o descriptivo se hace una presentación clara y objetiva de los hechos y, por ello constituye el ¿qué?
- El análisis y discusión: consiste en la emisión de juicios del informante con el objeto de que el destinatario haga una valoración. Esta etapa del informe se puede expresar a través de un ¿Por qué?
- Conclusiones, recomendaciones o solicitud: el informe termina con una opinión del emisor, con una recomendación o con una petición y por ello, responde al ¿qué debe hacerse?

Estos puntos constituyen la esencia del informe y todos ellos deben quedar elaborados y desarrollados en las distintas partes de este tipo de trabajo.

CARACTERÍSTICAS DEL INFORME

- Todo informe tiene un objetivo concreto, porque responde a la exigencia o a la necesidad de dar cuenta de algo determinado. Por eso su tema no es de libre elección del autor.

- Los informes pueden contener diagrama, estadísticas, cuadros numéricos y pueden ir acompañados de anexos que prueban o ilustran lo informado en el texto.
- Los párrafos deben ser cortos y concisos; el lenguaje, claro y correcto. El vocabulario depende de la materia tratada.
- Los modos literarios básicos de un informe son: la narración, la descripción, la exposición y la argumentación.

Recuerda que:

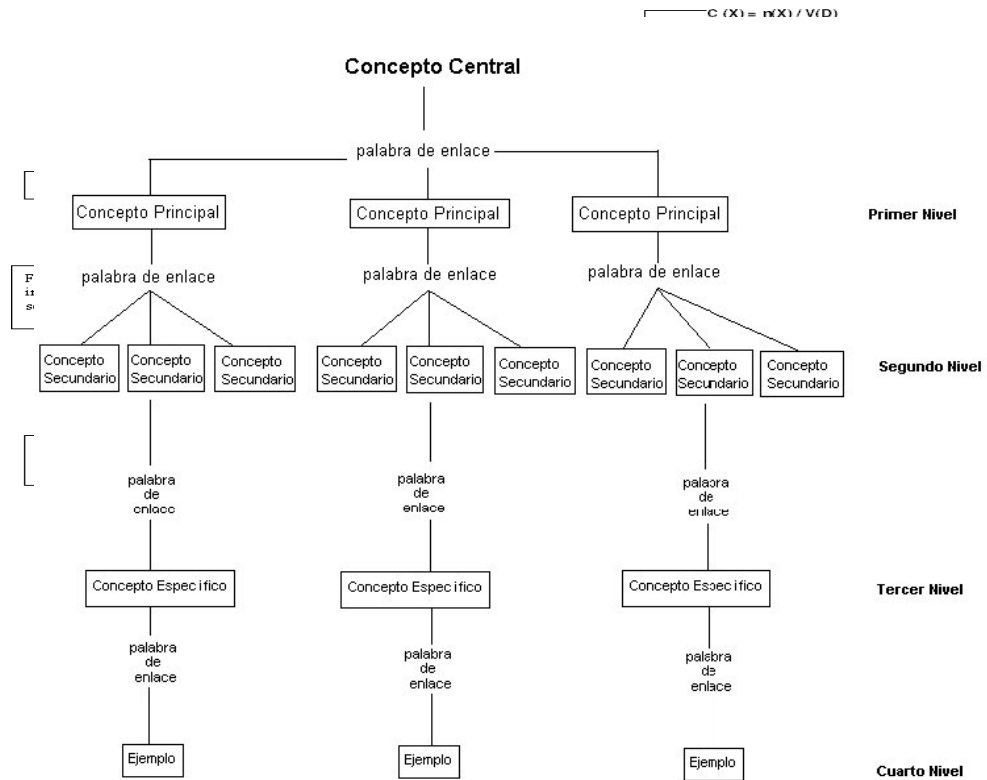
- Narrar es contar algo.
- Describir es caracterizar algo o a alguien.
- Exponer es manifestar un planteamiento.
- Argumentar es dar las razones que le dan validez a un planteamiento.
- Las perspectivas que puede asumir el emisor dependen del grado de relación con el destinatario, de la naturaleza del informe y del carácter de él. Por eso, en algunos informes se usa la primera y en otros, la tercera persona. Debes hacerte cargo de que dentro de un mismo texto de esta naturaleza no se puede mezclar la primera con la tercera persona.
- En algunos informes, la identificación del destinatario es imprescindible; en cambio, en otros no es necesaria o no corresponde hacerla. Por ejemplo, si le envías un informe a tu profesor o al director del colegio, dándole cuenta de algo, debes considerar a ese destinatario en el enunciado, pero si tu profesor de castellano te pide que hagas un informe sobre alguna obra la identificación es innecesaria.

d. El Mapa Conceptual:

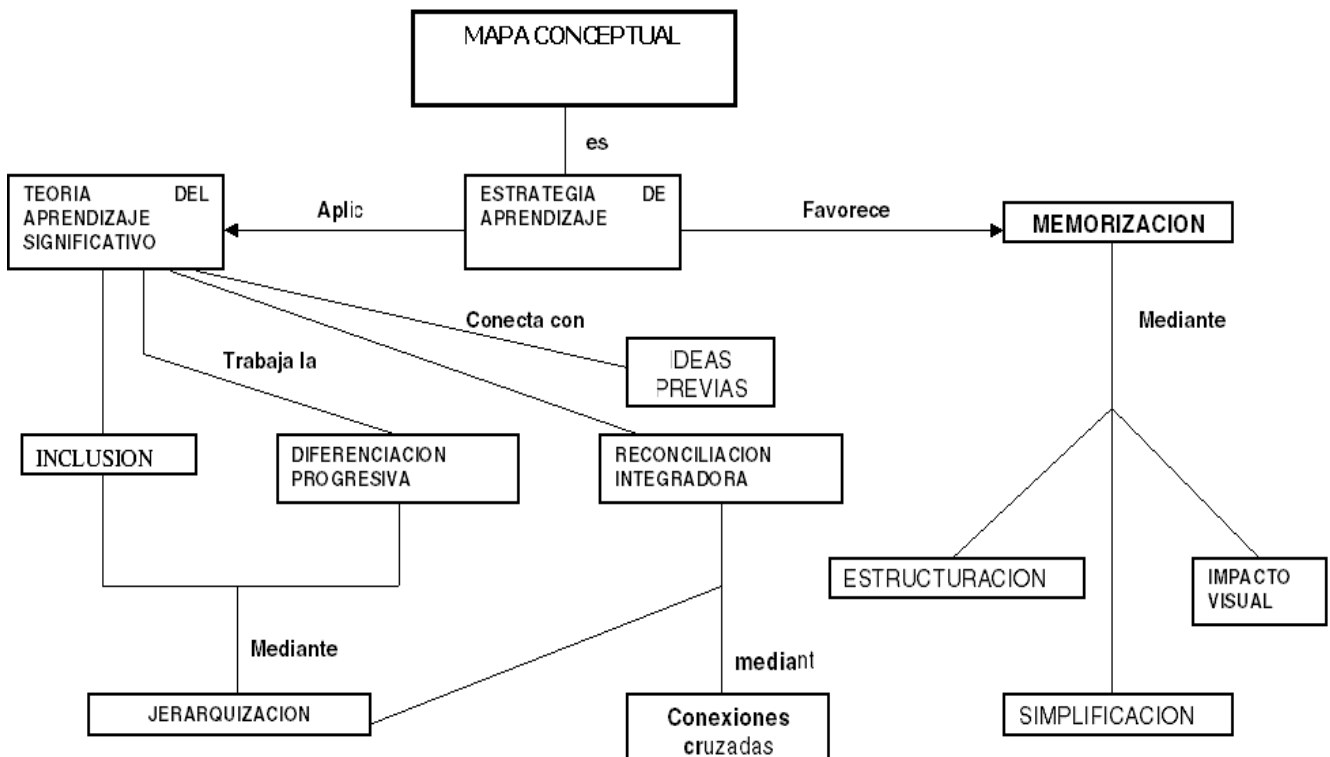
Los mapas conceptuales constituyen un método para mostrar, tanto al profesor como al alumno, que ha tenido lugar una auténtica reorganización cognitiva, porque indican con relativa precisión el grado de diferenciación de los conceptos que posee la persona.

El maestro puede solicitar que a partir de la lectura de un determinado segmento de la lección el alumno construya un mapa conceptual. (Recomiendo que esta tarea se empiece con párrafos cortos y después puede aumentar la extensión de las lecturas).

Ejemplo para la construcción de un Mapa Conceptual:



Ejemplos de Mapa Conceptual:



3. Intercambios Orales con los Alumnos:

a. El Diálogo:

Es una conversación entre dos o más personas, mediante la que se intercambia información y se comunican pensamientos sentimientos y deseos. Puede ser oral o escrito.

Características del diálogo oral:

- Las personas que hablan se llaman interlocutores.
- Es muy expresivo puesto que intervienen los gestos, la entonación y la actitud.
- Es espontáneo y se utilizan frases cortas y simples.
- Suele tener errores y frases sin terminar.

Para el desarrollo de un buen diálogo se debe:

- Respetar al que habla.
- Hablar en tono adecuado.
- No hablar todos a la vez.
- Saber escuchar antes de responder.
- Pensar en lo que dicen los demás.
- Admitir las opiniones de los demás.



b. El debate

El debate no es un fin en sí mismo: *es un método para la resolución racional y consensuada de problemas*. El debate público tiene sus raíces en la antigua Grecia. Todo ciudadano de la *polis* podía acudir a la plaza pública y plantear un problema de interés general para su discusión.

Este método no ha perdido vigencia; también hoy la gran mayoría de los problemas se proponen, se debaten y se tratan de resolver por medio de una discusión "pública" entre iguales.

Esto sucede sin importar la naturaleza del problema. Así, los problemas políticos se debaten en el congreso o la junta de ministros; los problemas empresariales en grupos de trabajo o en juntas directivas; los problemas científicos en seminarios y grupos de investigación.



La Preparación para el Debate

Para que se pueda desarrollar un debate de seminario, es *indispensable que todos los participantes compartan dos cosas en torno al tema respectivo: un cierto volumen de información y una comprensión inicial del tema*. La información requerida está dada por las lecturas y demás materiales exigidos para la sesión.

Fases de un debate

En un seminario, el debate se desarrolla en varias fases:

- **La exposición.** La exposición tiene la función de plantear un problema (“una cuestión interesante”) en torno al tema. La exposición está a cargo de uno o varios participantes. Una buena exposición no supera los 20 minutos; si dura más, algo sobra.
- **La discusión.** La discusión tiene la función de debatir el problema propuesto. Por eso, antes de intervenir, pregúntese si lo que quiere decir es un aporte, una crítica, una objeción fundamental o simplemente una idea espontánea que no tiene nada que ver; si no tiene nada que ver, mejor no la diga porque confundirá a todos los demás participantes. *Aporte*, bien sea en *pro* o en *contra*, pero aporte.

Durante la discusión el expositor hace las veces de moderador. Él trajo el problema; por eso, dirija sus aportes a él y al grupo, no al profesor. El profesor también estará presente, pero su principal función es la misma de todos: aportar al debate. Sólo en casos excepcionales apoyará al expositor en la coordinación.

En el fragor del debate no pierda de vista el tiempo disponible. Una sesión de seminario dura tres horas, no toda una vida. Verifique ocasionalmente el tiempo transcurrido y recuerde que un importante aporte puede consistir en encauzar de nuevo un debate descarrilado.

- **La conclusión.** Al final del debate, el problema planteado en la exposición ha sido aclarado: o bien se encontró una respuesta satisfactoria y defendible o bien se avanzó en el entendimiento del mismo. En los últimos 15 minutos el expositor resumirá las posiciones finales alcanzadas.
- **El protocolo.** El protocolo es una herramienta muy eficaz para construir una memoria escrita tanto de los problemas debatidos como de los resultados alcanzados. Al comienzo de cada sesión, un estudiante será encargado de levantar el protocolo.

Este protocolo se distribuye entre el grupo al comienzo de la sesión siguiente.

4. Pruebas Específicas:

Esta técnica es la de uso mas común en la escuela debido a su relativa sencillez que requiere su elaboración y aplicación, y a la versatilidad para ser aplicada en diversas áreas.

Estas pruebas consisten en plantear al estudiante un conjunto de reactivos para que demuestren el dominio de determinadas capacidades o conocimientos. Generalmente

se aplican al finalizar una unidad de aprendizaje para comprobar si los estudiantes lograron los aprendizajes esperados o no. Las pruebas pueden ser:

- Pruebas objetivas
- Pruebas de ensayo
- Pruebas estandarizadas
- Pruebas informales.
- Simuladores.
- Pruebas de ejecución



a. La Prueba Objetiva:

Reglas y Procedimientos para la Elaboración de Ejercicios en las Pruebas:

Las pruebas objetivas suelen combinar en su presentación los siguientes modelos:

- Cierto o falso
- Llena blancos
- Pareo
- Selección múltiple

▪ Cierta o Falso:

Generalmente se utiliza para medir datos... memorización. Para razonamiento requiere mayor elaboración y solicitar al estudiante explicación.

- Su mayor desventaja: tiene 50% para adivinar.
- Deben ser totalmente ciertos o totalmente falsos.
- Cada pregunta debe tener una sola idea.
- Debe usarse datos e información significativa y no trivial.
- Evite palabras tales como: todo, ninguno, siempre, nunca... estas se asocian generalmente con argumentos falsos.
- Evite palabras tales como: generalmente, debiera, algunos... se asocian con argumentos válidos.
- Evite que las respuestas sigan una pauta.



Ejemplo:

- La ciudad de Chicago, localizada en el estado de Illinois, es una de las ciudades más grande de los Estados Unidos.
- El yunque no es la montaña más alta de Puerto Rico.
- La adicción a las drogas no es una enfermedad.
- El hundimiento del barco Maine pudo haber sido perpetrado por los cubanos revolucionarios.

- La mayoría de los puertorriqueños apoyó la intervención norteamericana en Puerto Rico en 1898.

Llena Blancos

- Generalmente se utiliza para medir datos... memorización.
 - Que la respuesta sea un concepto, dato o palabra significativa.
 - Que el blanco constituya una palabra o concepto exclusivo: que haya una sola respuesta.
 - Evite usar artículos como un, la, antes del espacio en blanco.
 - Los espacios en blanco deben ser todos de la misma extensión.
 - Evite usar ejercicios o preguntas con muchos espacios en blanco.
 - Generalmente se utiliza para medir datos... memorización. Para razonamiento requiere mayor elaboración y solicitar al estudiante explicación.
 - Su mayor desventaja: tiene 50% para adivinar.
 - Deben ser totalmente ciertos o totalmente falsos.
 - Cada pregunta debe tener una sola idea.
 - Debe usarse datos e información significativa y no trivial.
 - Evite palabras tales como: todo, ninguno, siempre, nunca... estas se asocian generalmente con argumentos falsos.
 - Evite palabras tales como: generalmente, debiera, algunos... se asocian con argumentos válidos.
 - Evite que las respuestas sigan una pauta.
- **PAREO**
 - Se utiliza generalmente para conocimientos de asociaciones concretas.
 - Usar material homogéneo. Por ejemplo: incluir inventores y sus invenciones, exploradores y sus descubrimientos, autores y títulos de libros...
 - Se puede incluir un número desigual de premisas y respuestas, e indicar al alumno que las respuestas pueden usarse una vez o varias veces.
 - No incluya menos de ocho ni más de 15 en la columna de las premisas.
 - Todo el pareo debe aparecer en una página.
 - En la columna a la izquierda se escriben las premisas y en la columna a la derecha se disponen las respuestas.
 - Puede incluir dos a tres ítems más en la columna de las respuestas.

Bibliografía:

- Guía de Evaluación del Aprendizaje. Ministerio. Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica.2004

Webgrafía:

- <http://destp.minedu.gob.pe/secundaria/nwdes/discurna1.htm>
- http://www.umce.cl/publicaciones/mie/mie_modulo3.pdf#search=%22lista%20de%20cotejo%20ejemplo%22
- <http://zeus.dci.ubiobio.cl/~cidcie/guia/pag/pdf/capitulo%208.pdf#search=%22lista%20de%20cotejo%20ejemplo%22>
- <http://www.eco.buap.mx/Tecnicas.pdf#search=%22formatos%20de%20pruebas%20objetivas%22>
- <http://www.ceneval.edu.mx/6Foro/docs/casos.pdf#search=%22tipos%20de%20pruebas%20objetivas%22>
- <http://cindisi.human.ula.ve/dinstruccional/archivos/instrumentos.pdf>