

UNIDAD III

L A S F I C H A S

I.- Qué son las fichas.

Son el instrumento del cual se vale el maestro, para orientar en gran parte las actividades de los alumnos, son elementos de contacto entre el que las realiza y el que las maneja. Son el vehículo de los contenidos, el hilo conductor de la experiencia del alumno.

La ficha está concebida para el alumno y constituye un principal instrumento de trabajo. Gradúan el aprendizaje por áreas o temas y ofrecen guías directivas de orientación y preparación del trabajo.

II.- Objetivos de las fichas.

- 1.- Fomentar hábitos de estudio y organización social.
- 2.- Permitir la adaptación máxima tanto a los sujetos cuanto a los objetos de la escuela.
- 3.- Invitar al trabajo personal, a la conquista, a la captación, a la asimilación

- de las nociones.
- 4.- Ayudar y guiar en la búsqueda, dar normas directrices en el trabajo.
- 5.- Estimular al alumno en su esfuerzo.

III. Importancia de las fichas.

Las fichas tienen particular importancia -- por dos razones fundamentales:

- 1.- Porque se basan en una educación programada, de manera que le dan una agilidad tal al trabajo, que el maestro puede dedicar la mayor parte del tiempo a tareas personalizantes.
- 2.- Su éxito depende tanto de la dedicación que ponga el maestro en su elaboración, como la capacidad e iniciativa que tenga en su aplicación.

IV. Características de las fichas

- 1.- Son cálidas en cuanto que se ajusta particularmente a cada alumno y lo orienta en su trabajo
- 2.- Son humanas en cuanto establecen su enlace de persona a persona entre el estudiante y el maestro.
- 3.- Son flexibles por cuanto se pueden consultar cuantas veces sea necesario y así lo necesita el alumno.
- 4.- Son múltiples en cuanto pueden mostrarnos formas variadas de relación.
- 5.- Sirve de guía pues le dan orden y concreción a la enseñanza.
- 6.- Son adaptables, pues se pueden emplear de muchas maneras.

V.-Requisitos para la validez de las fichas.

- Deben ser claras y sencillas en contenido y redacción, con una ortografía minuciosamente buena.
- Ser redactada por el maestro para sus alumnos del presente año.
- Dirigirse en forma directa al alumno y no dar aclaraciones y explicaciones más que las necesarias.
- Deben tener unidad y tratar puntos de un mismo tema.
- Que su estructura responda realmente al tipo de ficha que se ha querido confeccionar.
- Que sean parte de un conjunto sistemático de fichas.
- Que su estructura interna sea lógica.
- Que conduzca a un trabajo serio.
- Que el maestro tenga en cuenta el tiempo real en que los alumnos pueden realizarlas.
- Que el trabajo que indiquen realizar se pueda hacer.
- Que ejerciten la adquisición de hábitos educativos.
- Que despierten el alumno la actividad y lo guíen a las fuentes de información y al empleo de los recursos didácticos.

VI. Clases de fichas.



1.- **DIRECTIVAS.**- Estas son las más generales y variadas. Indican al alumno las actividades que ha de realizar, el modo de realizarlas y los materiales a usar. Dicen lo que hay que hacer y remiten por tanto a los libros, material didáctico, a otras fichas, revistas, diapositivas, filminas, discos, etc.

2.- **DE TRABAJO.**- Es la que el alumno elabora bajo el impulso de la ficha directiva. Lo importante no es que desarrolle la ficha de trabajo sino que la asimile. Su consulta debe ser frecuente, mantienen el hilo del progreso del alumno.

3.- **DE CONTROL.**- Corresponde a las tradicionales pruebas que hace el profesor para comprobar el conocimiento de los alumnos. Sirven para comprobar el ritmo de trabajo que se va realizando.

4.- **DE CONSULTA.** Generalmente se encuentra ilustrada para orientar mejor al alumno; siempre remite a ellas una directiva.

5.- **DE AMPLIACION.**- Estas fichas se elaboran para aquellos alumnos aventajados que terminan con anterioridad su trabajo y desean profundizar más sobre algún tema.

6.- **DE RECUPERACION.**- Son elaboradas para aquellos alumnos cuyas condiciones no les permiten cubrir los objetivos del aprendizaje en el tiempo normal. Contienen los mismos temas y ejercicios solamente que en una forma abreviada, simplificada o resumida.

- 7.- DE CONTENIDO.- Son las que llevan un conocimiento resumido, se realizan cuando los materiales o fuentes de consulta son de difícil adquisición.

EJEMPLO DE FICHA DIRECTIVA

TALLER DE LECTURAS LITERARIAS
FICHA 1

UNIDAD 5

- 1.- Lee íntegramente la tragedia Los Persas p.p. 29-43
- 2.- Si encuentras palabras cuyo significado ignoras, consulta el vocabulario que aparece con el nombre de índice en las pp. 153-171.
- 3.- Consulta en especial los siguientes nombres y escribe su significado en la ficha de trabajo:

Darío	Susa	Salamina
Xerxes	Hermes	Hélade
Ajax	Eebatana	Estigia

EJEMPLO DE FICHA DIRECTIVA QUE
REMITE A UNA DE CONSULTA.

TALLER DE REDACCION

FICHA 5

Resuelve la ficha de consulta # 1. Al terminar compara los resultados con un compañero. Si hay diferencia rectifiquen.

Lee el punto 3 del tema 1 del libro de -- Lenguaje Norma. Fíjate especialmente en el apartado a).

EJEMPLO DE FICHA DE AMPLIACION.

PROBLEMAS FILOSOFICOS

UNIDAD III

FICHA 8

Cuestiones para reflexiones.

- 1.- Reflexiona sobre la actitud de los pitagóricos cuando descubrieron que su método científico no correspondía con las realidades del universo, y el temor a la verdad que manifestaron frente a tales descubrimientos. ¿Crees tú que esta actitud de ocultamiento científico esté superado en la actualidad?

EJEMPLO DE FICHA DE CONTENIDO.

TALLER DE LECTURAS LITERARIAS

UNIDAD 5

FICHA 2

Figuras Lógicas

- 1.- Hipérbole: Dar a conocer la magnitud del objeto o encarecer lo que dice; ejemplos:
"Se come los codos de hambre".
"Tocó el cielo con las manos".
"Y al cielo le falta tierra para descubrir tanta tumba".
- 2.- Antítesis: Contraponen unos pensamientos a otros, unas palabras a otras para que resalte la idea principal, así como en el claroscuro de un cuadro resalta la figura más interesante. Ejemplos:
"Amorosamente atroces"
"Vivo sin vivir en mí,
y tan alta vida espero
que muero porque no muero"

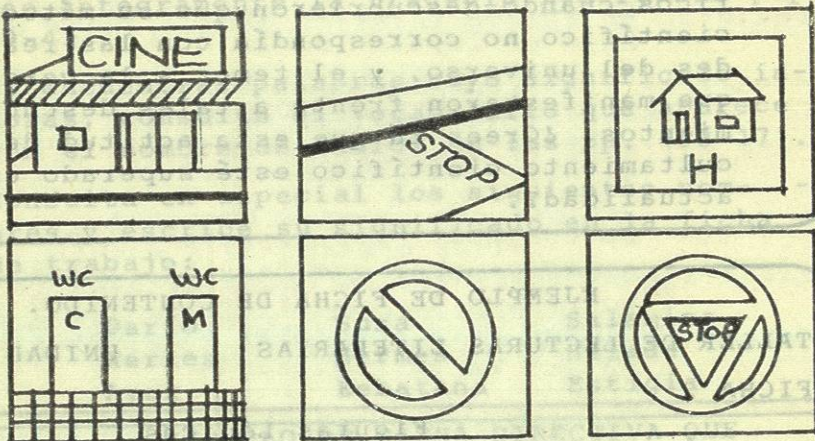
EJEMPLO DE FICHA DE CONSULTA

TALLER DE REDACCION

UNIDAD 1

FICHA 1

1.- A continuación tienes varios signos. Marca con una cruz los que son signos lingüísticos.



2.- Encadena signos lingüísticos formando cadenas cada vez más complejas a partir de la palabra árbol.

- a).- _____
- b).- _____
- c).- _____
- e).- _____

CONTROL

INGLES

UNIDAD 2

FICHA 3

I.- Use "THERE IS" or "THERE ARE"

- 1.- _____ an element of reality in the human imagination.
- 2.- _____ psychological conflicts between - emotional impulses.

II. USE "MUCH" or "MANY".

- 1.- There are _____ student political organizations.
- 2.- There is _____ debate in congress.

III. USE "LITTLE" or "FEW".

- 1.- _____ buying power is a symptom of poverty.
- 2.- _____ modern intellectuals are reactionary.

IV. USE "A LITTLE" or "A FEW"

- 1.- There are _____ good programs on T.V.
- 2.- There is _____ natural violence in all men

V. Use THE FORMS OF "TO BE" (am, is, are) AND THE PRONOUN CORRESPONDING TO THE SUBJET.

(Use las formas TO BE y los pronombres que correspondan a los sujetos).

- 1.- Joe, Betty and I are students _____ at the University.
- 2.- Telstar is a communication satellite. _____ in orbit over the Atlantic.
- 3.- Marlon Brando is a movie actor. _____ an Oscar Winner (ganador).
- 4.- Social classes are the units of social structures. _____ the divisions of social.

FICHA 1

I. INDICACIONES: MAESTRO, LEE DETENIDAMENTE LOS APUNTES CORRESPONDIENTES A LAS FICHAS.

OBSERVA MUY BIEN QUE SON LAS FICHAS, PARA QUE SIRVEN, COMO SE ELABORAN, QUE CARACTERISTICAS TIENEN Y QUE REQUISITOS DEBEN LLENAR PARA SU VALIDEZ.

2. UTILIZANDO LOS TEMAS QUE MEJOR TE CONVENGAN - VAS A ELABORAR UNA FICHA DE CADA UNO DE LOS SIGUIENTES TIPOS:

- 1. DIRECTIVA.
- 2. DE CONSULTA.
- 3. DE CONTENIDO.
- 4. DE CONTROL.
- 5. DE AMPLIACION (BASANDOSE EN EL MISMO TEMA DE LA DIRECTIVA).

CONTENIDO II



Unidad _____

Ficha _____ (Directiva)

Indicaciones: _____

Indicaciones:

Referencias de lecturas

Unidad _____

Unidad _____

Ficha _____ (de Consulta)

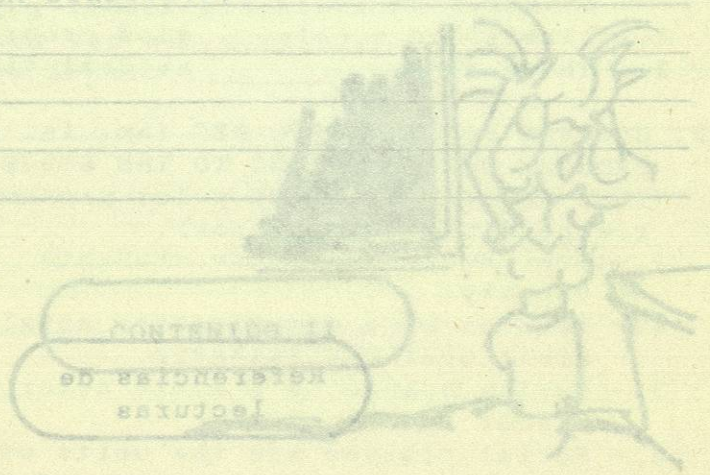
Indicaciones: _____

1. INDICACIONES: MAESTRO, LEE DETENIDAMENTE LOS APUNTES CORRESPONDIENTES A ESTE TEMA.

2. SE DEBE CONFECCIONAR LAS FICHAS PARA QUE SIRVAN COMO ELABORACION, QUE CARACTERISTICAS DEBEN LLENAR PARA SU ELABORACION.

3. SE DEBE ELABORAR LAS FICHAS QUE MEJOR TE CONVENGAN Y PLAZAR UNA FICHA DE CADA UNO DE LOS SIGUIENTES TIPOS:

1. DIRECTIVA.
2. DE CONSULTA.
3. DE CONTENIDO.
4. DE CONTROL.
5. DE AMPLIACION (BASANDOSE EN EL MISMO TEMA DE LA DIRECTIVA).



UNIVERSIDAD NACIONAL ALONSO PÉREZ

Unidad _____

Unidad _____

Ficha _____ (de Contenido)

Indicaciones: _____

1. _____

" _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(referencia bibliográfica) _____

1. _____

2. _____

078100

Unidad _____

Ficha _____ (de Control)

(de Contenido) _____

Indicaciones: _____

Indicaciones: _____

(referencia bibliográfica)

CONTENIDO

Unidad _____

IV

UNIDAD IV. -

LA ENTREVISTA

Ficha _____ (de Ampliación)

Indicaciones: _____

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Frase de estímulo

