

DECIMA UNIDAD: Los exámenes.

---

10.1 Objetivo general: Que el alumno cuestione los problemas que representa el presentar un examen.

---

10.2 Objetivos específicos: Que el alumno:

- Comprenda la necesidad de hacer un buen repaso previo a todo examen.
  - Desarrolle hábitos de trabajo durante el examen.
  - Manipule el vocabulario utilizado en la redacción de los instructivos de los exámenes.
- 

10.3 Recursos didácticos: Contenidos de la unidad, ejemplos de reactivos.

---

10.4 Actividades:

- Interpretación y ejemplificación de cada una de las recomendaciones del texto.
  - Debate: ¿Son útiles los exámenes?
- 

### 10.1 COMO PREPARARSE PARA LOS EXAMENES

Crawford, en su **Método de Estudio**, página 133, ofrece una lista de métodos adecuados para el repaso. Algunos de ellos son los siguientes:

1.—Haga el repaso de un asunto en forma diferente que como lo estudió la primera vez. El repaso no debe ser una mera repetición, sino hasta donde sea posible, debe constituir un nuevo punto de vista sobre la materia.

2.—Al repasar sus apuntes subraye, con tinta roja o en cualquier otra forma, para dar énfasis a los puntos más importantes.



3.— Al repasar, procure contestar la lista de preguntas que vienen al final de los capítulos del libro de texto.

4.— Discuta el tema con sus compañeros de estudio, hable sobre él, argumente los puntos que admitan controversia, intercambie preguntas con sus compañeros.

5.— Intente formular preguntas como las que haría usted si fuera el maestro y asegúrese de poder contestarlas.

6.— Preste especial atención a los aspectos de la materia en los que usted sabe que no está fuerte.

7.— Dé un repaso rápido a los temas de estudio, justamente antes de la hora del examen.

Es necesario hacer hincapié en que el repaso debe llevar a una síntesis o a la propia organización de los diferentes puntos. Evite un repaso meramente mecánico.

La mayor parte del éxito de un examen, depende de los hábitos de trabajo durante el examen. He aquí algunas indicaciones que pueden ayudar a los estudiantes a este respecto (vea **Métodos de Estudio**, de Crawford, cap. XIV):

1.— Antes del examen, infórmese con el maestro de la naturaleza de la prueba y del campo que ésta abarcará. Así, podrá usted saber a qué atenerse.

2.— Cuando entre al salón de examen, manténgase sereno y confórmese con lo que venga, pues ya no es tiempo de afligirse, concrétese a hacerlo lo mejor que pueda.

3.— Lea las preguntas, antes de comenzar a contestar cualquiera de ellas. Esto inicia los procesos mentales en relación con las cuestiones, como preparación a su resolución.

4.— A menos que las instrucciones indiquen otra cosa, resuelva primero las cuestiones más fáciles de la prueba y después vuelva sobre las difíciles.

5.— Si hay cuestiones de falso y verdadero, infórmese si los errores van a ser descontados de los aciertos.

6.— No cuente con la inspiración para resolver las cuestiones difíciles. Si usted no sabe la respuesta, escriba lo que usted

considere más acertado. Las ideas pertinentes no llegan al azar, son resultado del esfuerzo y de la aplicación. Si le es posible, vuelva a revisar las cuestiones difíciles.

7.— No trabaje con tal precipitación, que llegue a producirle ansiedad, pero sí hágalo con intensidad hasta el fin.

8.— Distribuya proporcionalmente su tiempo entre todas las cuestiones. Tenga presente que el dar contestaciones muy extensas a un número reducido de cuestiones, no compensa las respuestas inadecuadas que a otras se den.

9.— Procure entender el sentido de una cuestión antes de contestar a ella.

10.— Si tiene usted que desarrollar por escrito un tema, tenga presente el lema siguiente: "piense más y escriba menos". Precisión y brevedad, generalmente causan buen efecto en los maestros.

1.— Escriba algo en cada cuestión. El esforzarse por contestar puede hacer surgir una respuesta aproximada.

12.— Si no sabe usted la contestación a una pregunta, trae de razonar para encontrarla. Muchos estudiantes, al no poder recordar lo que el libro dice, dan contestaciones erróneas o absurdas, mientras que si por unos momentos se detuvieran a pensar sobre la cuestión, podrían encontrar una respuesta aproximada a la correcta.

13.— No espere que el maestro sepa lo que usted quiso decir, él calificará su trabajo y no lo que usted pensó decir y sólo podrá calificar lo que usted haya escrito.

14.— Siga al pie de la letra todas las indicaciones que se hayan dado, tales como el uso de la tinta, la forma en que la contestación debe darse, la manera de doblar el papel, etc.

15.— Antes de entregar su prueba, vuelva a revisarla para estar seguro de haber contestado todas las cuestiones; pues con frecuencia sucede que, por la precipitación durante el examen, los estudiantes sin tener la intención de hacerlo, dejan de resolver algunas.



16.— Lea su prueba antes de entregarla. En una lectura final, frecuentemente se descubren ligeros errores.

Durante el período de exámenes, ponga especial empeño en seguir todas las reglas de la higiene. Coma lo suficiente, pero no haga una comida pesada antes de la hora del examen. Procure, por todos los medios posibles, no disminuir sus horas de sueño; no se desvele por estudiar.

En muchas ocasiones la respuesta sobrepasa, supera, va más allá que la pregunta. “Mafalda”, de Quino, nos da algunos ejemplos.



## 10.2 Palabras importantes de los exámenes escritos.

Las siguientes expresiones aparecen frecuentemente en la terminología de las preguntas en los exámenes escritos. Es necesario conocer su significado y contestar las cuestiones ateniéndose a él. La lista no es completa, sigue un orden alfabético y comprende los términos más comunes.

**COMPARA:** Busca cualidades o características que se asemejen. Recalca las similitudes que hay entre ellas, pero en algunos casos haz mención también de la diferencia.

**CONTRASTA:** Acentúa las desemejanzas, diferencias o divergencias de las cosas, cualidades, acontecimientos o problemas.

**CRITICA:** Expresa tu juicio sobre el método o certeza de los factores u opiniones mencionados. Da los resultados de tu análisis sobre estos factores, discutiendo sus limitaciones y ventajas.

**DEFINE:** Da significaciones concisas, claras y autoritarias. No des detalles, pero asegúrate de que das los límites de la definición. Indica en qué se diferencia lo que estás definiendo de otras cosas.

**DESCRIBE:** Recuenta, caracteriza, esboza o relata en forma de narración o secuencia.

**DISCUTE:** Examina, analiza cuidadosamente y da razones en pro y en contra. Conviene que la discusión sea acabada y que se den detalles.

**ENUMERA:** Escribe en forma de lista o de esquema, dando los puntos concisamente uno por uno.

**ESQUEMATIZA:** Ordena una descripción bajo los puntos principales y los subordinados omitiendo los detalles de menor importancia y prestando gran atención a la disposición o clasificación de las cosas.

**ESTABLECE:** Presenta los puntos principales en forma breve y clara, omitiendo generalmente los detalles, las ilustraciones o los ejemplos.



**EXPLICA:** Aclara, interpreta y estudia el contenido que se te presenta. Aduce razones para las diferencias de opinión o de los resultados y trata de analizar las causas.

**HAZ UN DIAGRAMA:** Da una contestación mediante un dibujo, tabla, plano o gráfico. Generalmente debes poner un título al diagrama. En algunos casos conviene que añadas una breve explicación o descripción.

**HAZ UNA LISTA:** Como en "Enumera", escribe una serie de afirmaciones concisas.

**ILUSTRA:** Usa una figura, un grabado, un diagrama o un ejemplo concreto para explicar o aclarar un problema.

**INTERPRETA:** Traduce, da ejemplos, resuelve o comenta sobre un tema, generalmente dado para que tú lo juzgues.

**JUSTIFICA:** Prueba o aporta razones para llegar a una conclusión u optar por una decisión, esforzándote por ser convincente.

**PRUEBA:** Establece que algo es cierto, citando pruebas o dando razonamientos lógicos.

**RECONSTRUYE:** En forma narrativa describe los progresos, el desarrollo o los acontecimientos históricos a partir de un determinado punto de origen.

**RELACIONA:** Indica cómo están relacionadas o vinculadas unas cosas con otras y cómo una es causa de otra, se relaciona o es como otra.

**REPASA:** Examina un tema críticamente, analizando y comentando las afirmaciones importantes que pueden hacerse con respecto a él.

**RESUME:** Da los puntos o hechos principales en forma condensada, como el resumen de un capítulo, omitiendo los detalles y las ilustraciones.

**VALORA:** Considera cuidadosamente el problema, citando tanto las ventajas como las limitaciones. Recalca la apreciación de las personas autorizadas y, en un grado inferior, tu valoración personal.

### 10.3 Reglas básicas de la memorización.

1. Adquiera la costumbre de repasar mentalmente cada párrafo tan pronto lo haya leído.
2. No vacile en marcar sus libros, para hacer resaltar así las ideas esenciales.
3. Cuando desee dominar un material extenso y complejo, haga su esquema. Si desea también retener este material, rehágalo hasta que lo memorice.
4. En todo trabajo, aplique su conocimiento tanto como sea posible y tan pronto como pueda.
5. No titubee en aprender de memoria, palabra por palabra, materiales tales como definiciones de términos técnicos, fórmulas, fechas y bosquejos, siempre que usted los comprenda.
6. Cuando el material que va a ser aprendido de memoria no presenta asociaciones racionales, es perfectamente legítimo inventar un esquema artificial para aprenderlo y recordarlo.
7. Al aprender de memoria un poema, declamación u oración, no la divida en partes, sino apréndalo en su conjunto.
8. Para aprender de memoria, es mejor leer en voz alta que silenciosamente, y es mejor leer rápidamente que despacio.
9. Distribuya su tiempo para la memorización en más de un período.



## B I B L I O G R A F I A

Zubizarreta G., Armando.

**La aventura del trabajo intelectual. (Cómo estudiar y cómo investigar).** Bogotá, Fondo Educativo Interamericano, S. A., 1969.

Bohoslavsky, Rodolfo.

**Orientación vocacional. La estrategia clínica.** Bs. As., Editorial Galerna, S. R. L., 1971.

Bleifarben, Federico.

**La mejor manera de estudiar.** Buenos Aires, Ediciones Perseo, 1969.

Maddox, Harry.

**Cómo estudiar.** Barcelona, (Col. Libros Tau), trad. de Bordas y Comes, Ediciones de Occidente, S. A., 1964.

Morgan Clifford T. James Deese.

**Cómo estudiar.** Madrid, (Col. El Carro Verde), Editorial Magisterio Español, S. A., 1969.

Guinery, Michael.

**Aprender a estudiar.** Barcelona, (Col. Educación, No. 3), trad. de José Luis Lana, 2a. edición, Editorial Fontanella,

Wren, C. Gilbert.

S. A., 1971.

**Sugestiones a los estudiantes de escuelas secundarias sobre la mejor forma de estudiar.** México, Instituto Nacional de Pedagogía, trad. de Balmaceda, Rondero y Ortega, Ediciones de la Secretaría de Educación Pública, 1955.

Kornhauser, Arthur W.

**El arte de aprender a estudiar. Consejos para obtener máximo provecho de los métodos de estudio.** Barcelona, trad. de Fernando Platero, Editorial Iberia, S. A., séptima edición, 1970.

Garelli, Juan Carlos.

**Método de lectura veloz.** Buenos Aires. Ediciones Troquel, tercera edición, 1969.



- Mira y López, Emilio.  
**Cómo estudiar y cómo aprender.** Bs. As., (Col. Biblioteca de Cultura Pedagógica, No. 11), Ed. Kapelusz, S. A., séptima edición, 1973.
- Bach, Heinz.  
**Cómo preparar las clases.** Buenos Aires, (Col. Biblioteca de Cultura Pedagógica, No. 103), Ed. Kapelusz, 1973.
- Allen, Clifford.  
**Los exámenes. Cómo superarlos con éxito.** Barcelona, (Col. Libros Tau), trad. de Bordas y Comes, Oikos-Tau, S. A., 1964.
- s/n  
**Consultor. Ciencias Naturales. No. 6. Libro de consulta.** México, (Nuevas Técnicas Educativas), Editorial Santillana, S. A., 1973.
- Oliveira Lima, Lauro.  
**La educación del futuro según Mc. Luhan.** Río de Janeiro, Editorial Vozes Ltda., 1971.
- Gutiérrez Pérez, Francisco.  
**El lenguaje total.** Lima, Editorial Vozes Ltda., 1972.
- Boch García, Carlos.  
**La técnica de investigación documental.** Caracas, (Cuadernos del Instituto, Serie Docencia, No. 1), Universidad Central de Venezuela, 1968.
- Del Valle de Montejano, Margarita, Leticia Pérez Gutiérrez y Alfonso Rubio y Rubio.  
**Metodología de la lectura.** Monterrey, (Escuela Preparatoria Abierta), Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, 1973.
- Fatone, Vicente.  
**Lógica e introducción a la filosofía.** Buenos Aires, Editorial Kapelusz, 1969.

## I N D I C E

	Pág.
Prólogo	
Recomendaciones didácticas .....	1
Primera Unidad: Comunicación y aprendizaje	
1.1 Comunicación y Aprendizaje .....	5
1.2 Elementos de la comunicación .....	6
1.2.1 Transmisor .....	6
1.2.2 Receptor .....	6
1.2.3 Mensaje .....	7
1.2.4 Código .....	7
1.2.5 Contexto .....	8
1.2.6 Canal .....	8
1.3 Comunicación y educación .....	8
Actividades que se sugieren .....	9
Segunda Unidad: La Preparatoria en la Universidad Autónoma de Nuevo León	
2.1 Características genéricas del Plan de Estudios .....	11
2.2 El plan de Estudios .....	12
2.3 Reglamento de exámenes de la UANL .....	15
2.4 Motivación para la Universidad .....	20
2.5 Observaciones sobre la presente unidad .....	21
Tercera Unidad: El Sistema de Educación Individualizada	
Características del SEI .....	25
El SEI es .....	26
Propósitos del SEI .....	28
Responsabilidades del Estudiante .....	29
Responsabilidades del Director de Aprendizaje .....	31
Cuarta Unidad: La necesidad de saber definir	
¿Qué es definir operativamente .....	33
Definir Operativamente .....	34
La necesidad de saber definir .....	39
La definición y sus tipos .....	40
Quinta Unidad: ¿Qué tipo de estudiante eres?	
5.1 Cuestionario: ¿Qué tal estudiantes eres? .....	45
5.2 Manejo de tablas de símbolos .....	47



	Pág.
Sexta Unidad: Métodos de estudio en el aula	
6.1 Recomendaciones para el estudio en el aula.....	51
6.2 Ejercicios de aplicación.....	56
6.3 Ejercicios de evaluación .....	56
6.4 Ejercicios de creatividad .....	57
Séptima Unidad: Las notas de clase	
7.1 Notas y clases.....	61
Octava Unidad: La rapidez en la lectura. Las fijaciones.	
8.1 Teoría de las fijaciones.....	73
8.2 Desarrollo de la visión periférica.....	79
8.3 Recomendaciones para el control de las fijaciones..	80
8.4 Ejercicios para agilizar la percepción.....	81
Novena Unidad: Rapidez y comprensión de la lectura.....	87
Décima Unidad: Los exámenes.	
10.1 Cómo prepararse para los exámenes.....	93
10.2 Palabras importantes en los exámenes escritos....	97
Bibliografía .....	101





L  
R  
1  
C