



INSTITUTO UNIVERSITARIO CARL ROGERS
LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA
DIDÁCTICA INTEGRATIVA

MANUAL DE ESTRATEGIAS

Autores:

Monica Mariana Hidalgo Pacheco

María Fierro Cerecer

Josué Arath López Lozano

Aura Elidía Sanchez Valencia

Ana Paola Becerril Torrentera

Daniel Hernández Montero

Dayana Polet Moran Rodriguez

Monserrat Reyes Zitlalpopoca e

Mariel Mena Olvera

Yaritza Santes Santiago

Realizado con la colaboración del grupo 4° A

Presentación

El manual de estrategias de presentación de contenido cuenta con información de aspectos que deben ser considerados en los procesos de enseñanza-aprendizaje. En este se consignan ciertos procedimientos para adquirir el aprendizaje deseado al mismo tiempo que explica la importancia de las estrategias preinstruccionales, co-instruccionales y post-instruccionales, además de presentar la importancia de las tecnologías de la información y comunicación (TICs), así como su empleo como estrategias de presentación de contenidos, tomando en cuenta el nuevo modelo educativo de México que se enfoca en fomentar la participación y la construcción del propio conocimiento del estudiante a través de su adaptación ante las estrategias presentadas por el docente, quedándose con aquellas que se acoplen a su forma de aprender.

El manual de estrategias de presentación de contenido fue pensado para los docentes debido a que los temas que aborda son instrumentos empleados por estos. Como indica la didáctica, hay pasos a seguir al estructurar cualquier tipo de información con fines de enseñanza-aprendizaje, sin embargo, la información aquí presentada está hecha para cualquier tipo de público, el fin es informar cómo es que se usan las estrategias de presentación de contenido, para qué sirven, cómo se deben usar, en qué momento es preciso emplearlas, además de recalcar que para su funcionalidad plena, deben seguirse ciertos procedimientos para sacar el máximo aprovechamiento de la estrategia y así poder acercarse de manera más efectiva al aprendizaje significativo.

Índice

Presentación	2
Índice	3
Introducción	3
Las estrategias de presentación de contenido	4
Estrategias expositivas	6
• Diálogos simultáneos	6
• Debate	8
• Escenificación	9
• Foro	10
• Mesa redonda	11
• Panel de expertos	12
• Seminario	13
• Simposio	14
• Taller	15
• Conferencia con interrogador	16
Conclusión	17

Introducción

Duran L. (2022) expone que: la tarea del docente ya no consistía en enseñar, sino en educar en ciertas conductas y aptitudes; además, las emociones ocuparon el lugar de privilegio en la formación de chicas y chicos y, como consecuencia, se relegó el pensamiento crítico. Tomando esto en cuenta el profesor se tenía concebido como una autoridad y su papel era regular la conducta mediante el adoctrinamiento impuesto por la sociedad, pues muchas veces se buscaba crear simples personas que siguieran el camino impuesto y evitar el camino que ellos eligieran mediante el desarrollo del pensamiento, querían que fuéramos una simple masa la cual sigue órdenes.

Sin embargo, Ferreira, R. (2006) expresa que, una nueva escuela puede abordarse destacando cómo impactará positivamente en la comunidad educativa, en el desarrollo de los estudiantes e integrando las TIC como emblema para modernizar los métodos educativos, ampliar las oportunidades de aprendizaje, fomentar la colaboración y preparar a los estudiantes para ser ciudadanos competentes en la era digital.

Es crucial resaltar cómo la innovación pedagógica, la infraestructura moderna y los recursos actualizados pueden transformar el aprendizaje y preparar mejor a los jóvenes para los desafíos del futuro. Es decir, la importancia radica en la capacidad para transformar la educación en un proceso más relevante, inclusivo y preparatorio para las demandas contemporáneas y futuras de la sociedad. Debido a que, el nuevo enfoque tiende a ser constructivista esto ayuda a que el estudiante tenga un papel más activo ante las clases ya que no se limita a que el aprendizaje se obtenga de una manera muy errada pues este enfoque fomenta la creatividad y el pensamiento crítico, a través del docente ya no como un jefe sino más bien como un líder que busca emplear diversos métodos con lo cual se obtiene diversificación en la manera de adquirir conocimiento.

Las estrategias de presentación de contenido

Las técnicas expositivas son aquellas en la que un profesor expone ideas, conceptos o información general, es lo que se conoce como educación tradicional en la que el maestro solamente imparte el tema frente al grupo, de aquí que actualmente se utilice la denominación de técnicas de presentación de contenido, estas se emplean en diferentes etapas de una clase, la lectura de un texto o discurso con los siguientes propósitos:

1. Las estrategias pre-instruccionales se utilizan antes de que se presente el contenido a aprender, por lo que preparan y alertan al estudiante sobre qué y cómo va a aprender. Algunas de las estrategias pre-instruccionales más utilizadas son los objetivos y los organizadores previos, pero existen muchas más.
2. Las estrategias coinstruccionales apoyan los contenidos durante el proceso de la enseñanza, favoreciendo la detección de la información principal; la conceptualización de contenidos; delimitan la estructura, organización e interrelaciones entre contenidos y mantienen la atención y motivación de los estudiantes. Entre las estrategias co-instruccionales que se pueden utilizar se encuentran las ilustraciones, las pistas tipográficas, las pistas discursivas, los mapas conceptuales y las analogías.
3. A su vez, las estrategias posinstruccionales se presentan después del contenido que se ha de aprender y permiten que el alumno se forme una visión sintética, integradora y crítica del material. Las principales estrategias post-instruccionales son la realización de preguntas y los resúmenes, sumándose una amplia variedad de estrategias en esta categoría.

El uso adecuado de las estrategias de presentación de contenido a lo largo del texto o discurso ayuda a guiar al lector oyente a facilitar la comprensión y lograr los objetivos comunicativos de manera efectiva. La selección y aplicación de estas estrategias dependerá del tipo de texto, la audiencia y los propósitos específicos de la comunicación.

Tabla 1.

Momento de uso y presentación	Proceso cognitivo en el que incide	Tipo de estrategia
Antes	Activación de lo conocimientos previos. Generación de expectativas apropiadas.	Objetivos, organizadores previos.
Durante	Orientar y mantener la atención. Detectar la información principal. Delimitar la estructura, organización e interrelación entre contenidos.	Ilustraciones, pistas tipográficas, pistas discursivas, mapas conceptuales, analogías.
Después	Síntesis, integración y análisis del material.	Preguntas, resúmenes.

Tema 4.2 Clasificación de las estrategias de enseñanza - Desarrollo de Competencias Comunicativas para la Instrucción - Instituto Consorcio Clavijero.
https://cursos.clavijero.edu.mx/cursos/173_dcci/modulo4/contenidos/tema4.2.html?opc1

Estrategias de presentación de contenido

- Diálogos simultáneos



Diálogos simultáneos

Por: Daniel Hernández y Dayana Morán

PROCEDIMIENTO

1. Definir roles y escenarios para los diálogos paralelos.
2. Formar parejas o grupos de participantes.
3. Proporcionar instrucciones y pautas específicas a cada participante.
4. Ejecutar los diálogos simultáneos, manteniendo ritmo y volumen adecuados.
5. Observar y dar retroalimentación sobre comunicación no verbal, estrategias y manejo de objeciones.
6. Facilitar una discusión grupal final sobre experiencias, dificultades y aprendizajes.

DEFINICIÓN

La técnica de diálogos simultáneos en pedagogía busca fomentar el pensamiento crítico, la colaboración, la comunicación y la capacidad de síntesis de los estudiantes, al tiempo que les permite adquirir una visión más completa y enriquecida de los temas abordados.

OBJETIVO

El objetivo fundamental de los diálogos simultáneos es crear un entorno de aprendizaje activo, participativo y colaborativo, donde los estudiantes desarrollen habilidades cognitivas, sociales y comunicativas esenciales para su desarrollo integral.

NÚMERO DE PARTICIPANTES Y TIEMPO

La técnica de diálogos simultáneos se suele recomendar para grupos de entre 8 a 20 personas, aproximadamente. Es importante tener en cuenta que el tamaño del grupo también dependerá del contexto, los objetivos de aprendizaje, la experiencia de los participantes y las habilidades del facilitador. La duración recomendada para una sesión de diálogos simultáneos suele ser entre 30 y 60 minutos.

PARTICIPANTES Y ROLES

El facilitador desempeña un papel crucial, ya que es responsable de crear un ambiente seguro y propicio para el diálogo, mantener el enfoque en los objetivos de aprendizaje y garantizar la participación equitativa de todos los miembros del grupo.

Los participantes, por su parte, tienen la responsabilidad de comprometerse activamente en los diálogos, escuchar con atención, respetar las opiniones de los demás y contribuir de manera constructiva al intercambio de ideas.

Cuando hay observadores, su función es complementar la perspectiva del facilitador y proporcionar una visión externa que pueda enriquecer la reflexión y el aprendizaje del grupo.

CONCLUSIÓN

Al implementar adecuadamente la técnica de diálogos simultáneos, se logra generar un ambiente de aprendizaje dinámico, donde los participantes tienen la oportunidad de intercambiar ideas, contrastar perspectivas y desarrollar habilidades fundamentales para el pensamiento crítico y la resolución colaborativa de problemas.

Referencias





Dillenbourg, P., & Traum, D. (2006). Sharing solutions: Persistence and grounding in multimodal collaborative problem solving. *The Journal of the Learning Sciences*, 15(1), 121-151. https://doi.org/10.1207/s15327809jls1501_9

Fischer, F., & Mandl, H. (2005). Knowledge convergence in computer-supported collaborative learning: The role of external representation tools. In R. Bromme, F. Hesse, & H. Spada (Eds.), *What we know about CSCL: And implementing it in higher education* (pp. 15-34). Springer.

Nicol, D. J., & Boyle, J. T. (2003). Facilitating the development of self-regulation in a real-time, computer-supported process. *Journal of Computer Assisted Learning*, 19(4), 465-479. <https://doi.org/10.1046/j.0266-4909.2003.00050.x>

Schellens, T., & Valcke, M. (2005). Collaborative learning in asynchronous discussion groups: What about the impact on cognitive processing? *Computers in Human Behavior*, 21(6), 957-975. <https://doi.org/10.1016/j.chb.2004.02.025>

● Debate


 <h1 style="display: inline;">Debate</h1>  Por: Aura Elidía y Ariana	
PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none">• Primero se decide el tema a debatir• Se implementan las reglas a seguir• Se prepara la argumentación• Se definen los roles• Se organiza el espacio• Finalmente se implementa el debate	DEFINICIÓN <p>El debate es una forma de comunicarse que consiste en la confrontación de diferentes puntos de vista respecto a un mismo tema.</p> OBJETIVO <p>Es probable que las partes no cambien de parecer, pero sí que puedan comprender mejor a aquellos que piensan distinto.</p> NÚMERO DE PERSONAS Y TIEMPO <p>Dos personas o grupos y se toma tiempo para que cada persona tenga el mismo tiempo de participación.</p> PARTICIPANTES Y ROLES <ul style="list-style-type: none">• Participantes: Toman parte activa del debate, exponiendo sus argumentos y defendiendo sus posiciones• Moderador: Persona encargada de dirigir y facilitar el debate• Evaluador: Garantizar la calidad y equidad del debate, brindando retroalimentación a los participantes y llegando a un veredicto objetivo
TEMA 	CONCLUSIÓN <p>El debate es una técnica que contribuye al desarrollo integral de las personas en un nivel intelectual y personal, además de que es una herramienta que mejora el pensamiento crítico, la comunicación, conocimiento y liderazgo.</p>
	REFERENCIAS <p>Equipo editorial, Etecé. (2017) Debate. Enciclopedia humanidades. https://humanidades.com/debate/ Centro de Desarrollo de la Docencia. (2018) Debate. GDD. https://cdd.udd.cl/files/2018/10/debate.pdf</p>

- Panel de expertos



Panel de Expertos

Por: María y Mariel


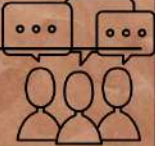
<p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> *Definir la meta del panel de discusión *Invitar a expertos a participar *Elegir un moderador *Establecer las reglas *Expresar preguntas a los panelistas *Grabar la discusión *Presentar a los panelistas al comienzo de la discusión *Dirigir la conversación 	<p>DEFINICIÓN</p> <p>Un panel de expertos es una poderosa herramienta que permite recopilar, gestionar y aprovechar el conocimiento de especialistas en un tema determinado y obtener perspectivas valiosas para el desarrollo de estrategias exitosas.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Presentar los puntos de vista de diferentes expertos para la divulgación y análisis de un tema en particular.</p> <p>NÚMERO DE PERSONAS Y TIEMPO</p> <p>De tres a cinco miembros; en todo caso, siete es el número máximo aceptable 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.</p> <p>PARTICIPANTES Y ROLES</p> <p>Participan especialistas que son reconocidos en alguno de los temas que se abordan</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Un panel de expertos es una herramienta valiosa para obtener conocimiento especializado, validar resultados, poner a prueba instrumentos y comprender las particularidades de un objeto de investigación.</p>	
<p>REFERENCIAS:</p> <p>Ortega, C. (2024). Panel de expertos: ¿Qué es y cuáles son sus ventajas? QuestionPro. https://www.questionpro.com/blog/es/panel-de-expertos/</p>	



● Escenificación

<h1>Escenificación</h1> <p>Por: Diana Grajales Y Diana</p>		
<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>1. PERSONAJES: Se dividen en principales y secundarios y se deben definir las características de cada personaje</p> <p>2. ACOTACIONES Disposición y gestos de cada actor</p> <p>3. ACTOS Definir y estructurar por pequeñas pausas y categorías cada escena</p> <p>4. DIÁLOGOS Esta es la parte importante ya que aquí se le da un sentimiento a toda la escenografía</p>	<p>DEFINICIÓN</p> <p>La escenificación es un juego en el que los participantes representan personajes imaginarios.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Desarrollar la creatividad, mejorar la expresión oral y escrita, mejorar la expresión plástica y mejorar la expresión corporal, entre otras</p> <p>NÚMERO DE PARTICIPANTES Y TIEMPO</p> <p>El tiempo de escenificación es ilimitado al igual que los participantes</p> <p>PARTICIPANTES Y ROLES</p> <p>En una escenificación participan los actores, producción de vestuario , iluminación, sonido, etc.</p>	
		
<p>CONCLUSIÓN</p> <p>La escenificación es una herramienta efectiva si queremos desarrollar un aprendizaje significativo ya que permitimos que el estudiante involucre la mayoría de sus sentidos</p>		
<p>REFERENCIAS Bolgeri, P. (2016). Técnicas de Facilitación Grupal: Tercera edición ampliada. Editorial Universidad de La Serena</p>		

● Foro

 <h1 style="margin: 0;">Foro</h1> 	
<h2 style="margin: 0;">Por: Enrique Velasco y Erick Omar</h2>	
<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Definición del tema: Se debe elegir un tema de interés común para los participantes y que sea relevante para el público objetivo.</p> <p>2. Establecimiento de objetivos: Se deben definir los objetivos del foro, lo que se espera lograr con la discusión.</p> <p>3. Selección de participantes: Se debe identificar a las personas que podrían aportar valor a la discusión, incluyendo expertos, personas con experiencias relevantes y miembros del público objetivo.</p> <p>4. Planificación de la logística: Se debe determinar la fecha, la hora, el lugar, el formato del foro (presencial, virtual o híbrido) y la plataforma que se utilizará para la discusión.</p> <p>5. Preparación de materiales: Se deben preparar materiales de apoyo, como presentaciones, documentos y preguntas para la discusión.</p> <p>6. Divulgación del foro: Se debe promocionar el foro para atraer a los participantes potenciales.</p> <p>7. Moderación del foro: El moderador debe guiar la discusión, asegurar que todos tengan la oportunidad de participar, fomentar el respeto y la tolerancia, y mantener el foro dentro del tiempo previsto.</p> <p>8. Evaluación del foro: Se debe evaluar el foro para determinar si se cumplieron los objetivos y para identificar áreas de mejora para futuros eventos.</p>	<p>DEFINICIÓN</p> <p>Es un espacio de encuentro, físico o virtual, donde se reúnen personas con un interés común para intercambiar ideas, opiniones, experiencias y conocimientos sobre un tema específico.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Generar un diálogo abierto y constructivo sobre un tema de interés común. Se busca fomentar la participación activa de todos los asistentes, creando un ambiente de respeto y tolerancia donde las diferentes ideas puedan ser expresadas y debatidas libremente</p> <p>NÚMERO DE PERSONAS TIEMPO NECESARIOS</p> <p>El número de personas y el tiempo necesario para un foro pueden variar dependiendo de su naturaleza y objetivos. Un foro pequeño puede tener unos pocos participantes y durar una hora, mientras que un foro más grande puede tener cientos de participantes y durar varios días.</p> <p>PARTICIPANTES Y ROLES</p> <p>Organizador (es): Son responsables de planificar, organizar y moderar el foro. Definen el tema, la fecha, la hora, el lugar y la dinámica del foro.</p> <p>Moderador (a): Es la persona que dirige la discusión, asegura que todos tengan la oportunidad de participar y mantiene un ambiente respetuoso.</p> <p>Ponentes: Son expertos o personas con conocimiento sobre el tema del foro que exponen sus ideas y perspectivas.</p> <p>Participantes: Son las personas que asisten al foro para escuchar, aprender, compartir sus opiniones y participar en la discusión.</p> <p>CONCLUSIÓN</p> <p>Los foros son una herramienta valiosa para el intercambio de ideas, el aprendizaje y la colaboración. Al reunir a personas con un interés común, los foros crean un espacio para la discusión, el debate y la reflexión colectiva, permitiendo a los participantes ampliar sus perspectivas, adquirir nuevos conocimientos y enriquecer su comprensión del mundo.</p> <p style="text-align: center;">REFERENCIAS</p> <p>— Julián P. Y María M.(2021) Que es, en la política, definición y concepto. Definición.De. https:// definición. De/foro/</p>

● Mesa redonda

Mesa redonda

Por: Lilian y Josue

PROCEDIMIENTO

Antes de llevar a cabo la mesa redonda se sugiere realizar lo siguiente:

1. Integrar equipos.
2. Elegir un tema que aborde las diferentes formas de injusticia social.
3. Seleccionar un moderador o coordinador.
4. Determinar la dinámica a seguir en el momento de la realización, así como el tiempo de intervención de los participantes. Pensar que la mesa redonda se puede llevar a cabo en una sesión de 50 minutos.
5. Preparar la información y el material de apoyo para la participación.
6. El moderador debe conocer los temas de cada uno de los participantes.

DEFINICIÓN

Una mesa redonda es definida como una reunión académica formal en la que varios expositores, ponentes u oradores presentan, a través de un diálogo ordenado y tolerante, distintas perspectivas de un mismo tema, siguiendo las indicaciones de participación y de tiempo dadas por un moderador.

OBJETIVO

El propósito general de una mesa redonda es establecer un debate cerrado, con el fin de explorar un tema específico



NÚMERO DE PERSONAS Y TIEMPO

Participan de 3 personas a 6 informadas sobre el tema, ya sean especialistas o no, con puntos de vista distintos. La presencia del público y un moderador es opcional

PARTICIPANTES Y ROLES

Moderador: presenta el tema y a participantes hace preguntas y aclaraciones, marca los tiempos

Presenta un resumen o conclusión

Especialistas: exponen aspectos del tema, escuchan y respetan las opiniones de los demás.

Público: hacen preguntas al final de la exposición.



CONCLUSIÓN

Un taller es una actividad educativa interactiva diseñada para promover el aprendizaje práctico y el desarrollo de habilidades específicas a través de la participación activa y la colaboración entre los participantes.

REFERENCIAS

Unam. (s.f). Definición y características de la mesa redonda. <https://alianza.bunam.unam.mx/enp/definicion-y-caracteristicas-de-la-mesa-redonda/>

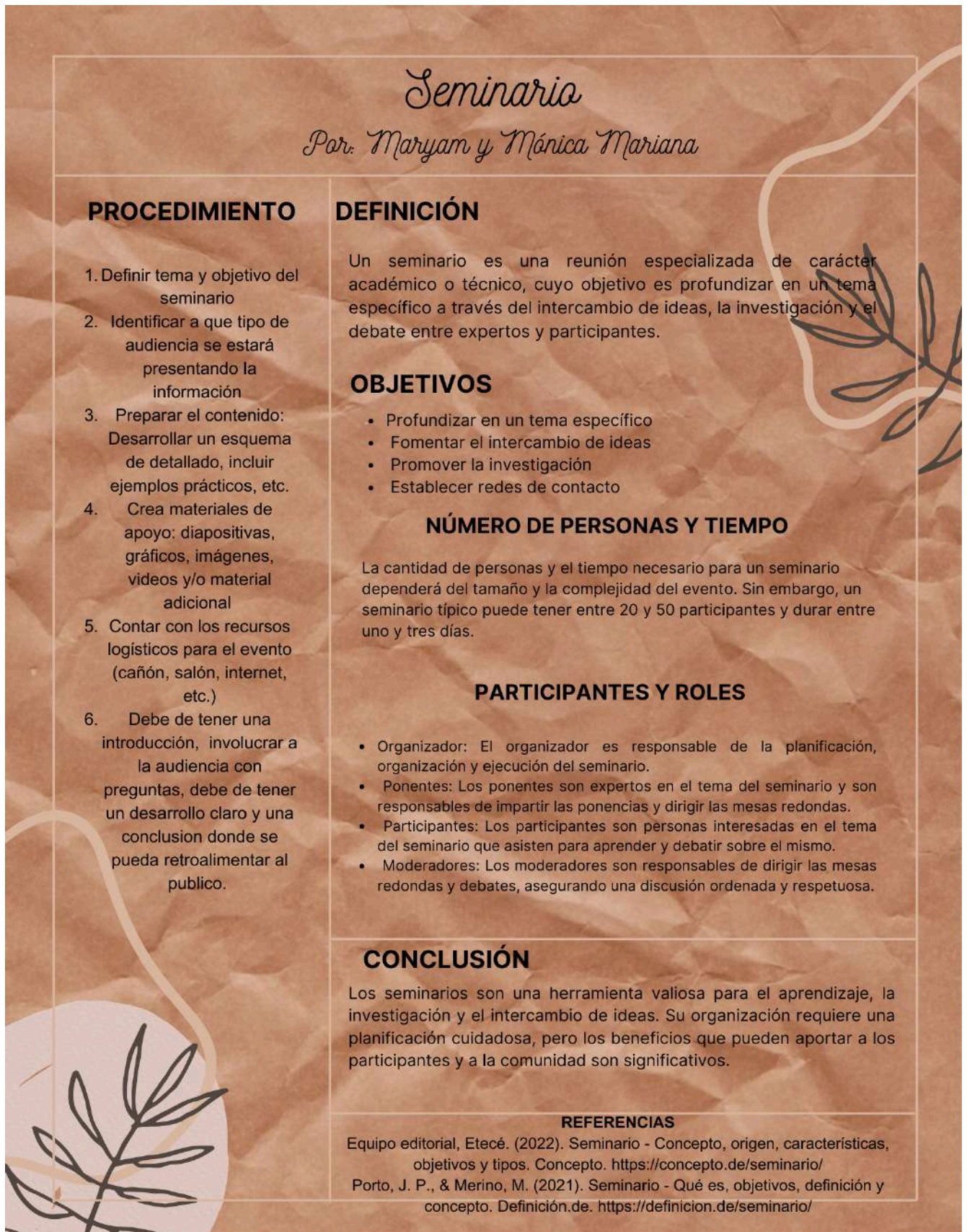
● Panel de expertos

Panel de Expertos

Por: María y Mariel

PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none">*Definir la meta del panel de discusión*Invitar a expertos a participar*Elegir un moderador*Establecer las reglas*Expresar preguntas a los panelistas*Grabar la discusión*Presentar a los panelistas al comienzo de la discusión*Dirigir la conversación	DEFINICIÓN <p>Un panel de expertos es una poderosa herramienta que permite recopilar, gestionar y aprovechar el conocimiento de especialistas en un tema determinado y obtener perspectivas valiosas para el desarrollo de estrategias exitosas.</p> OBJETIVO <p>Presentar los puntos de vista de diferentes expertos para la divulgación y análisis de un tema en particular.</p> NÚMERO DE PERSONAS Y TIEMPO <p>De tres a cinco miembros; en todo caso, siete es el número máximo aceptable 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.</p> PARTICIPANTES Y ROLES <p>Participan especialistas que son reconocidos en alguno de los temas que se abordan</p>
	CONCLUSIÓN: <p>Un panel de expertos es una herramienta valiosa para obtener conocimiento especializado, validar resultados, poner a prueba instrumentos y comprender las particularidades de un objeto de investigación.</p>
	REFERENCIAS: <p>Ortega, C. (2024). Panel de expertos: ¿Qué es y cuáles son sus ventajas? QuestionPro. https://www.questionpro.com/blog/es/panel-de-expertos/</p>

● Seminario






Seminario

Por: Maryam y Mónica Mariana

<h3>PROCEDIMIENTO</h3> <ol style="list-style-type: none">1. Definir tema y objetivo del seminario2. Identificar a que tipo de audiencia se estará presentando la información3. Preparar el contenido: Desarrollar un esquema de detallado, incluir ejemplos prácticos, etc.4. Crea materiales de apoyo: diapositivas, gráficos, imágenes, videos y/o material adicional5. Contar con los recursos logísticos para el evento (cañón, salón, internet, etc.)6. Debe de tener una introducción, involucrar a la audiencia con preguntas, debe de tener un desarrollo claro y una conclusion donde se pueda retroalimentar al publico.	<h3>DEFINICIÓN</h3> <p>Un seminario es una reunión especializada de carácter académico o técnico, cuyo objetivo es profundizar en un tema específico a través del intercambio de ideas, la investigación y el debate entre expertos y participantes.</p> <h3>OBJETIVOS</h3> <ul style="list-style-type: none">• Profundizar en un tema específico• Fomentar el intercambio de ideas• Promover la investigación• Establecer redes de contacto <h3>NÚMERO DE PERSONAS Y TIEMPO</h3> <p>La cantidad de personas y el tiempo necesario para un seminario dependerá del tamaño y la complejidad del evento. Sin embargo, un seminario típico puede tener entre 20 y 50 participantes y durar entre uno y tres días.</p> <h3>PARTICIPANTES Y ROLES</h3> <ul style="list-style-type: none">• Organizador: El organizador es responsable de la planificación, organización y ejecución del seminario.• Ponentes: Los ponentes son expertos en el tema del seminario y son responsables de impartir las ponencias y dirigir las mesas redondas.• Participantes: Los participantes son personas interesadas en el tema del seminario que asisten para aprender y debatir sobre el mismo.• Moderadores: Los moderadores son responsables de dirigir las mesas redondas y debates, asegurando una discusión ordenada y respetuosa.
<h3>CONCLUSIÓN</h3> <p>Los seminarios son una herramienta valiosa para el aprendizaje, la investigación y el intercambio de ideas. Su organización requiere una planificación cuidadosa, pero los beneficios que pueden aportar a los participantes y a la comunidad son significativos.</p>	
<h3>REFERENCIAS</h3> <p>Equipo editorial, Etecé. (2022). Seminario - Concepto, origen, características, objetivos y tipos. Concepto. https://concepto.de/seminario/</p> <p>Porto, J. P., & Merino, M. (2021). Seminario - Qué es, objetivos, definición y concepto. Definición.de. https://definicion.de/seminario/</p>	

● Simposio

	<h1>Simposio (Simposium)</h1> <h2>Por: Monserrat y Octavio</h2>	
<p>PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> Definición del tema y objetivos: Elige un tema relevante y de interés para el público objetivo. Establece objetivos claros y alcanzables para el simposio. Considera el impacto que deseas generar con el evento. Creación del comité organizador: Reúne a un equipo de personas con experiencia en la organización de eventos y con conocimientos en el tema del simposio Define las responsabilidades de cada miembro del comité. Selección de la fecha, hora y lugar: Elige una fecha y hora que sean convenientes para la mayoría de los ponentes y asistentes. Selecciona un lugar adecuado para el tamaño y tipo de evento que deseas organizar. Elaboración del programa del simposio: Define la estructura del programa, incluyendo las presentaciones, sesiones de preguntas y respuestas, actividades y descansos. Promoción del simposio: Crea materiales promocionales como folletos, carteles y anuncios en línea. Logística del evento: Reserva el lugar y contrata los servicios necesarios (catering, equipo audiovisual, etc.). Coordina la llegada y alojamiento de los ponentes. Evaluación del simposio: Recopila comentarios de los ponentes y asistentes. 	<p>DEFINICIÓN</p> <p>Un simposio es una reunión de expertos en la que se expone y desarrolla un tema de forma completa y detallada, enfocándolo desde diversos ángulos a través de intervenciones individuales, breves, sintéticas y de sucesión. En otras palabras, un simposio es como una conferencia, pero con la diferencia de que los expertos no solo dan una charla, sino que también debaten entre sí y con el público sobre el tema en cuestión.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>El objetivo de este tipo de reuniones no es otro que el de aportar información sobre el tema que se está tratando, es decir, ampliar los conocimientos de los asistentes sin entrar en ningún tipo de debate o polémica.</p> <p>NÚMERO DE PERSONAS Y TIEMPO</p> <p>El número de personas y tiempo necesario para un simposio varía en gran medida dependiendo de varios factores, como:</p> <p>Tamaño y alcance del simposio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simposio pequeño: Un simposio pequeño puede tener entre 3 y 5 ponentes y durar de unas pocas horas a medio día. Este tipo de simposio puede ser organizado por un equipo pequeño de 3 a 5 personas. • Simposio mediano: Un simposio mediano puede tener entre 6 y 15 ponentes y durar de un día a dos días. Este tipo de simposio puede requerir un equipo de organización de 5 a 10 personas. • Simposio grande: Un simposio grande puede tener más de 15 ponentes y durar varios días. Este tipo de simposio puede requerir un equipo de organización de más de 10 personas. <p>PARTICIPANTES Y ROLES</p> <p>En un simposio típico, hay varios roles clave que desempeñan diferentes personas para garantizar el éxito del evento. Estos roles se pueden clasificar en tres categorías principales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizador (es): responsable general del simposio. Él define el tema y los objetivos del simposio y selecciona a los ponentes, además establece el programa del simposio. 2. Ponentes: Ellos son los expertos en el tema del simposio aparte de que también preparan y presentan ponencias y responden preguntas del público aparte de que deben estar dispuestos a participar en discusiones 3. Moderador: Dirige el simposio, presenta a los ponentes, facilita las sesiones de preguntas y respuestas y mantiene el programa en marcha. Asegura la participación del público ya que anima al público a hacer preguntas y participar en las discusiones. Mantiene el orden y se asegura de que el simposio se desarrolle de manera respetuosa y profesional. 4. Asistentes: público objetivo del simposio, asisten a las presentaciones y participan en las discusiones estos deben hacer preguntas y compartir sus ideas y son importantes ya que contribuyen al éxito del simposio 	
	<p>CONCLUSIÓN</p> <p>Un simposio, al reunir a expertos y participantes en torno a un tema específico, tiene el potencial de desarrollar diversas habilidades en los asistentes, tanto individuales como grupales.</p>	
<p>REFERENCIAS</p> <p>Profesora-com (2022, 22 de abril). EL SIMPOSIO Estructura, Características, Reglas, Roles de los participantes, Cómo se organiza.. [Video de YouTube]. https://www.youtube.com/watch?v=1144-4z4z4z</p>		

● Taller

Taller

Por: Yaritza Santes y Vania

PROCEDIMIENTO

Para hacer un taller se recomienda:

- Establecer el objetivo, el tema y la audiencia del taller.
- Definir las carencias o necesidades de los participantes.
- Desarrollar un esquema o plan de contenido estructurado.
- Asignar un tiempo estimado para cada punto del esquema.
- Utilizar diferentes métodos de enseñanza y materiales de apoyo.
- Elegir los oradores y mediadores adecuados.
- Reforzar el branding y la identidad visual del evento.
- Comprobar cada detalle y practicar la presentación
- Difundir el taller y cuidar el evento.
- Promover el aprendizaje significativo y la participación activa de los participantes.

DEFINICIÓN

Es una sesión estructurada e interactiva diseñada para crear un entorno de trabajo que permita obtener resultados significativos y guiar a un grupo a través de un proceso que conducirá a grandes resultados.

OBJETIVO

Pueden ser diversos, pero algunos de los más comunes son enseñar o desarrollar habilidades, resolver problemas, generar ideas, compartir experiencias y fortalecer vínculos.



NÚMERO DE PERSONAS Y TIEMPO

El número de personas y la duración de un taller pueden variar ampliamente según el tema, los objetivos y la metodología empleada.

PARTICIPANTES Y ROLES

- Facilitador Principal: Planificar y organizar contenido del taller.
- Coordinador: Supervisar la correcta implementación del taller.
- Participantes: Participar activamente en las actividades y discusiones.
- Organizadores: Supervisar la logística del taller (espacios, horarios, materiales).
- Experto Invitado: Aportar conocimientos especializados sobre temas específicos.

CONCLUSIÓN

Un taller es una actividad educativa interactiva diseñada para promover el aprendizaje práctico y el desarrollo de habilidades específicas a través de la participación activa y la colaboración entre los participantes.

REFERENCIAS

- Smart, J., & Smart, J. (2023). ¿Qué es un taller y por qué debería organizar uno? SessionLab. <https://www.sessionlab.com/es/blog/que-es-un-taller/>
- Thamy. (2023,). 10 tips esenciales para hacer un taller exitoso. Even3. <https://blog.even3.com/10-tips-esenciales-para-hacer-un-taller-exitoso/>

● Conferencia con interrogador



Conferencia con interrogador

por: Ana Paola y Abigail Xolalpa

PROCEDIMIENTO

1. Se elige a un grupo de expertos en el tema seleccionado.
2. Junto con ellos trabaja una o más personas que fungen como interrogadores, los cuales pueden pertenecer o no al grupo mayor. Si es necesario se elige también a un moderador.
3. El interrogador prepara una serie de preguntas alusivas al tema seleccionado que son contestadas de una manera clara y precisa por los expertos durante la sesión.
4. El interrogador puede dirigir su pregunta a una persona en particular, o hacerla en general y uno de los participantes la contesta voluntariamente.
5. De las respuestas dadas por los integrantes de la mesa redonda, se puede efectuar una breve discusión, bajo la coordinación de un moderador.
6. Junto con el resto del auditorio se obtienen las conclusiones.

DEFINICIÓN

Este método es un intercambio de discusión e interrogación entre un pequeño grupo de individuos expertos (mesa redonda) y una persona o más (los interrogadores), generalmente bajo la dirección de un moderador.

OBJETIVO

Brindar a los asistentes la oportunidad de aprender y adquirir nuevos conocimientos sobre un tema específico, a través de la exposición de expertos en el área. Además, las conferencias también permiten la interacción entre los participantes y el conferencista, a través de preguntas, respuestas y discusiones.

TIEMPO Y CARACTERÍSTICAS

Una de las ventajas que esta técnica ofrece es que se pueden tratar muchas preguntas en un tiempo breve, ya que la interacción entre el interrogador y la mesa pueden conducir al desarrollo total de un tema.

- Es una reunión de personas para tratar un tema de interés común.
- Es dirigida por personas especialistas en el tema.
- Las temáticas a desarrollar son muy variadas.
- Es de carácter formal.
- Consta de una exposición oral.
- Tiene una estructura organizada.

CONCLUSIÓN

Es importante esta estrategia, ya que nos ayuda en el aprovechamiento para exponer un punto de vista de manera clara y convincente, aportando información de respaldo.

REFERENCIAS

- Gerza (s. f.). Técnica Mesa Redonda con Interrogador. https://www.gerza.com/tecnicas_grupo/todas_tecnicas/mesa_redonda_interrogador.html#:~:text=Este%20m%C3%A9todo%20es%20un%20intercambio,la%20direcci%C3%B3n%20de%20un%20moderador.
- Educación Activa. (2023). ¿Qué es una conferencia y cómo se realiza? <https://educacionactiva.org/que-es-una-conferencia-y-como-se-realiza/>



Conclusión

Las estrategias de presentación de contenidos contenido son esenciales para optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Estas estrategias implican la planificación y organización cuidadosa del contenido educativo para maximizar la comprensión, la retención y la aplicación del conocimiento por parte de los estudiantes.

La comunicación efectiva es crucial para la implementación exitosa de estrategias de presentación de contenido en el proceso de enseñanza-aprendizaje. A través de una comunicación clara, adaptada y empática, los docentes pueden transmitir información y generar conocimientos de manera comprensible, motivar a los estudiantes, fomentar el pensamiento crítico y colaborar de manera eficiente. Las herramientas tecnológicas amplían las oportunidades de interacción y acceso a información, mientras que una comunicación inclusiva y respetuosa asegura que todos puedan participar plenamente en el proceso educativo.

Compiladores	Colaboradores
Mónica Mariana Hidalgo Pacheco María Fierro Cerecer Josué Arath López Lozano Aura Elidía Sanchez Valencia Ana Paola Becerril Torrentera Daniel Hernández Montero Dayana Polet Moran Rodriguez Montserrat Reyes Zitlalpopoca e Mariel Mena Olvera Yaritza Santes Santiago	Diana Karen Neri Moreno Ariana Elizabeth Rodriguez Denicia Abigail Xolalpa Gómez Diana Grajales Fuentes Vania Yael Ávila Gómez Isabel Maryam Raymundo Petlascalco Enrique Velasco Ramirez Erick Omar Saldaña Cervantes Octavio Carreón Tlalolini Lilian Itzel Gonzalez Lozano

REFERENCIAS:

Tema 4.2 Clasificación de las estrategias de enseñanza - Desarrollo de Competencias Comunicativas para la Instrucción - Instituto Consorcio Clavijero. (s. f.).
https://cursos.clavijero.edu.mx/cursos/173_dcci/modulo4/contenidos/tema4.2.html?opc1

Díaz Barriga Arceo, Frida y Gerardo Hernández Rojas (1998). "Estrategias de enseñanza para la promoción de aprendizajes significativos" en Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista. México, McGraw-Hill pp. 69-112

Nota: las referencias de cada infografía se encuentran en cada una de ellas.