

Productividad y Desarrollo

Tabla de Contenidos

Semana 1

- FORMAS DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN

Semana 2

- OBSERVACIÓN ESPONTANEA E INTENCIONADA

Semana 3

- CONVERSACIONES INFORMALES

Semana 4

- INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL

Semana 5

- TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Semana 6

- DIVERSAS FUENTES DE INFORMACIÓN
- FUENTES PRIMARIAS

Semana 7

- DIVERSAS FUENTES DE INFORMACIÓN
- FUENTES SECUNDARIAS

Semana 8

- TRABAJO EN EQUIPO

FORMAS DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN

Hay tres vías para obtener información:

Documentación. La información no es nueva en su totalidad, por ello es adecuado recuperar la información anterior publicada sobre el acontecimiento. Es bueno que los medios tengan un sistema de archivo ordenado para poder encontrar la información rápidamente.



Fuente de información. (Alguien lo cuenta): todo aquel que proporciona la información. La mejor periodista es la que más fuentes de información tiene, aunque a veces el problema está en la calidad de las fuentes consultadas.



Bibliográfica. Cuando la información se encuentra directamente en libros.



ACTIVIDADES

Elige una noticia. Describe en el cuaderno las fuentes que se utilizan en la misma.

Completa la información.

Para obtener información necesitamos de:

DOCUMENTACIÓN

FUENTE DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFÍAS

OBSERVACIÓN: ESPONTÁNEA E INTENCIONADA

Se utiliza para reunir información sobre los escolares, para penetrar en los aspectos humanos sin modificarlos por lo que se limita solo a captar a aquellos aspectos dinámicos de la conducta que se escapan a otras técnicas. Implica seleccionar con lo precisión que interesa observar.

Ejemplo: en un salón de clases cuando la maestra observa como es la conducta de un estudiante.



ACTIVIDADES EN EL CUADERNO

Describe los momentos en donde sucede la observación espontánea e intencionada.

Juegos realizados en el centro escolar.	Observación científica	Observación espontánea

OBSERVA LAS SEÑALAS DE TRÁNSITO QUE HAY EN EL CAMINO A TU CASA. Cópialas, investiga y escribe el significado de cada una.

CONVERSACIONES INFORMALES

En una conversación informal primeramente hay que efectuar el saludo y/o la presentación.

Cuando se inicia la conversación es importante no interrumpir, hay dejar que la persona se desarrolle, después puedes dar opiniones, punto de vista, aconsejar, sugerir y/o proponer.

En el caso de que sea una conversación informal, de trabajo o cosas del entorno, hay que definir cuáles son objetivos; si es conversación del trabajo informal o es familiar, recreativas, cultural, deportivas, de salud o entorno hay que saber cuándo puede terminarse la conversación, en función de alcanzar los objetivos previstos si los hay.



ACTIVIDADES

Copia en tu cuaderno los ejemplos de conversación informal.

- Ser breve, recuerde que una persona tiene dos oídos y una boca, por tanto, tiene que oír más que hablar.
- La sencillez del lenguaje
- No usar juegos de palabras
- Evitar confundir personas, datos, fechas o acontecimientos
- No usar ironías o intenciones secretas
- No hablar todo el tiempo de sí
- Decir todo lo que se piensa en el menor tiempo posible
- Hay que animar al interlocutor
- Adaptarse a la situación y al contexto
- Sea transparente y auténtico
- Hablar sobre varios temas pero fundamentalmente de lo que usted domina
- Si hace falta desviar el tema hágalo con tacto.
- Cuando de por acabada la conversación hay despedirse con afecto.

INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL

INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Este tipo de investigación es que se realiza, como su nombre lo indica mediante fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie.

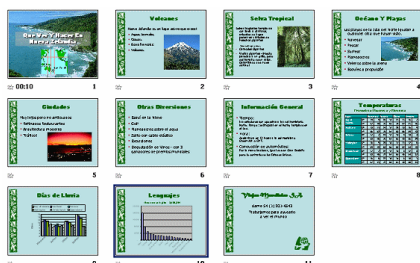
Por ejemplo, artículos o ensayos de revistas y periódicos.



INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

Se caracteriza por el empleo predominante de registros gráficos y sonoros como fuentes de información. Generalmente se le identifica con el manejo de mensajes registrados en la forma de manuscritos e impresos, por lo que se le asocia normalmente con la investigación archivística y bibliográfica. El concepto de documento, sin embargo, es más amplio.

Por ejemplo: películas, diapositivas, planos y discos.



ACTIVIDAD EN EL CUADERNO

Realiza una entrevista a tus padres acerca del día en que tú naciste.

¿En qué fecha naciste? _____

¿En qué hospital? _____

¿A qué hora fue el nacimiento? _____

¿Cuánto pesaste? _____

¿Cuánto mediste? _____

Recorta del periódico a revista un artículo que contenga parte de una entrevista y otro con una entrevista completa a un personaje artístico. Compara los dos recortes e indica las diferencias y similitudes. Anota las principales.

TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Es “el estudio, diseño, desarrollo, innovación puesta en práctica, ayuda o gerencia de los sistemas informáticos computarizados, particularmente usos del software y hardware.” En general, se ocupa del uso de computadoras y del software electrónico de convertir, de almacenar, de proteger, de procesar, de transmitir y de recuperar la información.



ACTIVIDADES EN EL CUADERNO

Realiza una investigación sobre las ventajas y desventajas de las tecnologías en el hogar.

DIVERSAS FUENTES DE INFORMACIÓN

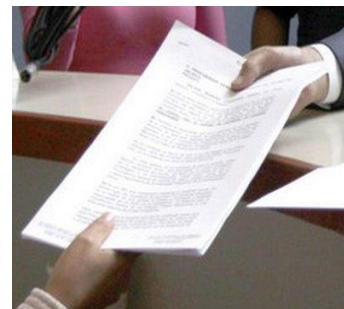
TIPOS DE FUENTES DE INFORMACIÓN

Según el nivel de información que proporcionan las fuentes de información pueden ser primarias o secundarias.

LAS FUENTES PRIMARIAS

Contienen información nueva y original, resultado de un trabajo intelectual.

Son documentos primarios: libros, revistas científicas y de entretenimiento, periódicos, diarios, documentos oficiales de instituciones públicas, informes técnicos y de investigación de instituciones públicas o privadas, patentes, normas técnicas.



ACTIVIDADES

Ejemplifica fuentes primarias de información existentes en tu comunidad.

FUENTES SECUNDARIAS

Las fuentes secundarias, contienen información organizada, elaborada, producto de análisis, extracción o reorganización que refiere a documentos primarios originales. Son fuentes secundarias: enciclopedias, antologías, directorios, libros o artículos que interpretan otros trabajos o investigaciones.



ACTIVIDADES

Ejemplifica fuentes secundarias de información existentes en tu comunidad.

TRABAJO EN EQUIPO

El trabajo en equipo se refiere a la serie de estrategias, procedimientos y metodologías que utiliza un grupo humano para lograr las metas propuestas.

CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO EN EQUIPO:

Es una integración armónica de funciones y actividades desarrolladas por diferentes personas.

- Para su implementación requiere que las responsabilidades sean compartidas por sus miembros.
- Necesita que las actividades desarrolladas se realicen en forma coordinada.
- Necesita que los programas que se planifiquen en equipo apunten a un objetivo común.
- Fracazos del trabajo en equipo
- No existe un clima agradable de trabajo
- Se planifica incorrectamente
- Existe negatividad y egoísmo en el grupo
- Los miembros están desmotivados y no son perseverantes
- Los involucrados no se sienten parte del grupo
- No se da la confianza mutua
- Los objetivos a cumplir no están claros

¡LA UNIÓN HACE LA FUERZA!

EL TRABAJO EN EQUIPO REQUIERE MUCHA ORGANIZACIÓN.

¿Qué significa para ti trabajo en equipo?

¿Cómo puedes trabajar en equipo?

Ilustra