

EQ-01, Introducción Escolar ✓

Seminario Teológico Quákero  
Junta Anual "Amigos" de Santidad  
Apartado 5,  
Chiquimula, Guatemala, C. A.  
e-mail: radioverdad5yahoo.com

## PLAN A DISTANCIA

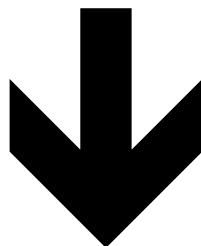
### INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CARRERA

1. Le felicitamos por haber escogido estudiar el Plan a Distancia del Seminario Teológico Quákero de la Ciudad de Chiquimula, Guatemala, C. A., el cual es una de las instituciones teológicas de más alto nivel académico y espiritual en América Latina.
2. Para estudiar este Plan a Distancia, usted tendrá que cancelar su cuota de inscripción de US\$20, más US\$10 de cuota por cada curso que se evalúe, o su equivalente en moneda guatemalteca, y **también se necesita:**
  - a) Que usted haya sido **aceptado** como alumno en el Seminario Teológico Quákero, para lo cual tendrá que enviar su cuota de inscripción de US\$20, o su equivalente en Quetzales.
  - b) Que usted consiga un **Tutor** y **lo inscriba** en este Seminario. El Tutor puede ser el pastor de su Iglesia u otro líder de la misma. La función del Tutor será de verificar que usted ejecuta correctamente las tareas que se le asignen, así como firmar cada prueba de evaluación que usted nos envíe.
  - c) Que usted cumpla honestamente con todas las tareas que se le asignen.
  - d) Que el estudiante envíe, por correo certificado, o traiga personalmente, la cuota correspondiente de US\$10, o su equivalente en Quetzales, junto con los documentos de evaluación de cada curso. **Nota: Para los estudiantes de Guatemala y Honduras, hay tarifa subsidiada especial. Por cada \$10 dólares, usted sólo tendrá que pagar la siguiente cantidad, según el país: Guatemala, Q. 50.00; Honduras, L.100.00. Valor de Cada curso: Guatemala, Q.50.00; Honduras, L.100.00.**
  - e) **Previo a su graduación**, usted tendrá que cancelar el valor de la impresión y envío de su título o diploma correspondiente, cuyo valor se le enviará cuando se vaya a imprimir, según lo que cobre la imprenta.
  - f) Toda persona que sepa leer y escribir, podrá ser elegible para estudiar en el Seminario Teológico Quákero, sin importar su edad, sexo, raza ni credo religioso.
3. Para mayor efectividad, se requiere que el estudiante estudie sólo un curso a la vez.
4. Para su validez, las Pruebas de Evaluación y otros trabajos deben traer dos firmas: a) La del estudiante, y b) la del Tutor.

## INSTRUCCIONES DE TRABAJO Y EVALUACIÓN

1. Primero, lea tres veces y estudie detenidamente el contenido de este resumen del curso, subrayando las partes que le parezcan importantes.
2. Después de haber leído tres veces y estudiado el contenido de esta lección, usted deberá comenzar a buscar en el texto y anotar las respuestas correspondientes al cuestionario que se le proporciona al final. (40 pts.)
3. También, debe escoger uno de los temas del programa que se le da al principio, investigarlo y presentar un informe escrito de su investigación. El informe escrito debe llenar todos los requisitos aprendidos en este curso. (30 pts.)
4. Utilizando el CD que se le adjunta, el estudiante debe escuchar y repetir todas las noches, antes de acostarse, la psicoterapia PsE-1, Ayuda Educativa, y el Tutor debe verificar y afirmar que lo hizo. (30 pts.) (Para los estudiantes del "Seminario en Línea", pueden bajar esta psicoterapia del Sitio Web [www.radioverdad.org](http://www.radioverdad.org) en el Menú izquierdo bajo el título "Psicoterapias").
5. Como Examen Final, resuelva el cuestionario que encontrará al final. Esto le valdrá 40 puntos.
6. Tan pronto tenga lista su investigación escrita, el reporte de audición del PsE-1, Ayuda Educativa y Examen Final, envíelos por correo certificado a la siguiente dirección postal:

Seminario Teológico Quákero  
Departamento de Plan a Distancia  
Apartado 5,  
Chiquimula, Guatemala, C. A.



**Objetivos:**

1. Habilitar al estudiante para la aplicación de técnicas de estudio, investigaciones y presentación de trabajos académicos.
2. Informarle la etiqueta estudiantil y estructura física y académica del Seminario Teológico Quákero.

**Actividades:**

1. Lectura y estudio tres veces del texto provisto.
2. Escoja uno de los temas de este programa, y haga una investigación sobre el tema, la cual entregará por escrito, junto con su examen.
3. El estudiante escuchará y repetirá todas las noches el contenido de la grabación que se le envía PsE-1, Ayuda Educativa, del Dr. Édgar Amílcar Madrid Morales. El Tutor dará fe de que se hizo esta actividad.

**PROGRAMA**

1. El Seminario Teológico Quákero:  
Instalaciones, oficinas, biblioteca, museo, etc.  
Organización administrativa: Rector, Consejo Académico, Catedráticos, etc.  
Diplomas, títulos y grados académicos  
Trato académico a catedráticos, Rector, estudiantes, etc.  
Sistemas de pagos, inscripción, trámites, asistencia, etc.
2. Técnicas de estudio: Ejercicios de laboratorio con casetes o CD's.
3. Uso de la Biblioteca: Forma, nomenclaturas (incluye la propia), etc.
4. Lectura: Silenciosa, voz alta, notas, talleres de comprensión, etc.
5. Técnicas para ejercitar la memoria: Asociación mental, repetición, etc.
6. Las fichas de investigación: Utilidad, forma, etc.
7. Técnicas de resúmenes.
8. Técnica del subrayado.
9. Técnicas de Exposición: Simposio, Mesa Redonda, Foro, Pánel, Media Luna, Buzón de Preguntas.
10. Los informes escritos:
  - Contenido
  - Estructura
  - Normas internacionales de imprenta
  - Portadas o carátulas
  - Mecanografía y nitidez
11. Los exámenes

**Evaluación**

Examen Parcial -----	15 Pts.
Exposición -----	5 Pts
Trabajos -----	15 Pts
Talleres -----	15 Pts
Asistencia y puntualidad (si no falta ninguna semana) -----	10 Pts
Zona previa - - - - -	60 Pts
Examen final -----	40 Pts
Nota de promoción - - - - -	100 Pts

**Bibliografía**

1. Maddox, Harry, Cómo Estudiar, Libros TAU, Industrias Gráficas García, Barcelona, España, 1973
2. Madrid Morales, Édgar Amílcar Madrid, Casete Psicológico para Aprender a Estudiar y Sacar Buenos Punteos, Publicado por el autor, 1977.
3. Vásquez R., Reynerio, Guía de Investigación Documental, Reimpresión de la 1ª. Edición, Ediciones Educativas, Guatemala, 1986.
4. Vásquez R., Reynerio, Técnicas para Ejercitar la Memoria, Ediciones Educativas, Guatemala, 1985.

## 1. EL SEMINARIO TEOLÓGICO “QUÁKERO”.

- a) **Instalaciones:** El Seminario Teológico Quáker, está situado en la 4ª Avenida 2-24, zona 1, Chiquimula, Guatemala, C. A. Su edificio, consta de un Salón de Honor, en donde se efectúan los actos académicos; la Rectoría, la Secretaría-Tesorería, dos salones de clase, una Biblioteca y el Museo General.
- b) **Organización Administrativa:** El Seminario está regido por Un Rector, con la asesoría de un Consejo Académico, una Secretaria-Tesorera y el cuerpo de Catedráticos.
- c) **Diplomas, Títulos y Grados Académicos:**

### Carreras del Seminario Teológico Quáker

1. **Doctor Magnus en Filosofía Teológica**, Nivel: Post-Grado.
2. **Doctor en Filosofía Teológica**, Nivel: Post-Grado.
3. **Magíster Magnus en Docencia Teológica**, Nivel: Post-Grado.
4. **Magíster en Docencia Teológica**, Nivel: Post-Grado.
5. **Licenciado Doctus Cum Libro en Teología e Investigación**, Nivel: Superior.
6. **Licenciado en Teología e Investigación**, Nivel: Superior.
7. **Profesor de Enseñanza Superior en Teología, Biblia y Educación Cristiana**, Nivel: Superior.
8. **Profesor de Enseñanza Media en Teología, Biblia y Educación Cristiana**, Nivel: Superior.
9. **Bachiller en Teología, Biblia y Educación Cristiana**, Nivel: Superior.
10. **Maestro en Teología, Biblia y Educación Cristiana**, Nivel: Medio.
11. **Maestro Auxiliar en Educación Cristiana**, Nivel: Medio.
12. **Preceptor en Educación Cristiana**, Nivel: Medio.
13. **Preceptor Auxiliar en Educación Cristiana**, Nivel: Básico.
14. **Discípulo Bíblico**, Nivel: Primario.
15. **Director de Música**, Nivel: Medio.
16. **Locutor Aficionado**, Nivel: Medio.
17. **Locutor Técnico**, Nivel: Superior.
18. **Locutor Profesional**, Nivel: Post-Grado.

- d) **Trato Académico:** Al Rector y Catedráticos, se les debe tratar por su grado académico más alto, tal como Doctor o Licenciado. A la Secretaria, con todo respeto. Al los compañeros **estudiantes**, se les tratará con todo respeto por su nombre.
- e) **Sistema de pagos, inscripción, trámites, asistencia, etc.:**

**Pagos:** Todo estudiante del Plan a Distancia, pagará una inscripción de \$20 USDólares, o su equivalente en Quetzales, \$10 dólares por cada examen final que sustente y el costo de cualquier material que se necesite. La cuota de inscripción, incluye el o los CD's de contenido que se le envíen.

**Inscripción:** Para inscribirse en el Plan a Distancia del Seminario Teológico Quáker, el estudiante llenará el formulario de solicitud correspondiente, inscribirá también el nombre del líder que le servirá como Tutor y cancelará la cuota de inscripción correspondiente de \$20 USDólares, o su equivalente en Quetzales.

**Trámites:** Todo trámite que se necesite hacer, será en el Departamento de Estudios a Distancia del Seminario Teológico Quáker, sea personalmente, o por correo.

**Asistencia:** Toda asistencia que el estudiante necesite, deberá solicitarla al Departamento de Estudios a Distancia del Seminario Teológico Quáker.

## 2. TÉCNICAS DE ESTUDIO:

### Ejercicio para hacer todas las noches:

Para llegar a ser un buen estudiante y subir considerablemente sus punteos y buen rendimiento, el estudiante deberá ejercitarse todas las noches, por lo menos durante un mes consecutivo, escuchando y repitiendo todo el contenido de la Psicoterapia **PsE-1, Ayuda Educativa**, el cual está incluido en el CD inicial que se le entrega al estudiante. El Tutor inscrito, habrá de verificar y reportar que el estudiante ejecute estos ejercicios todas las noches. (Para los estudiantes del “Seminario en Línea”, pueden bajar esta psicoterapia del Sitio Web [www.radioverdad.org](http://www.radioverdad.org) en el Menú izquierdo bajo el título “Psicoterapias”.)

## ¿QUÉ ES ESTUDIAR?

Es el proceso de captar, por medio de los sentidos, alguna información, y procesarla mentalmente.

Es la actividad de reflexionar en procura de obtener un conocimiento personal, concluyente y revelador, acerca de un fenómeno, situación o problema.

Es analizar mentalmente las cosas que se nos presentan para adquirir conocimiento.

## ACTITUDES PSICOLÓGICAS FRENTE AL ESTUDIO:

Llamamos actitud psicológica, al estado de ánimo del ser humano respecto al estudio.

Es lo que se siente antes, durante y después de estudiar.

### ANTES DE:

1. METAS, OBJETIVOS Y PROYECTOS DEFINIDOS

2. EL INTERÉS

### DURANTE

3. ENTUSIASMO

4. VOLUNTAD

5. PERSEVERANCIA

6. CONFIANZA

### DESPUÉS

7. SERENIDAD

8. SATISFACCIÓN

## CONDICIONES CONCRETAS O ESTUDIO

Son las circunstancias, objetivos y los recursos materiales necesarios para tener un buen desempeño en la actividad de estudiar. Son 6:

1. El hábito de estudiar
2. El aislamiento psicológico
3. La disponibilidad de tiempo
4. La buena salud
5. El ambiente apropiado
6. El material adecuado

### EL HÁBITO DE ESTUDIAR:

Es la costumbre de hacerlo, sin necesidad de que se lo tengan que estar ordenando.

### AISLAMIENTO PSICOLÓGICO

Consiste en suspender momentáneamente la interferencia de las actividades y sensaciones de la vida, mientras se estudia.

### DISPONIBILIDAD DE TIEMPO

El tiempo para estudiar, no debe ser mezclado o compartido con el tiempo de otra actividad. Es necesario aprovechar el tiempo al máximo, por lo que hay que hacer una planificación adecuada.

## AMBIENTE APROPIADO

La actividad de estudiar debe realizarse en un ambiente adecuado. Debe de ser un lugar limpio, cómodo y silencio.

## MATERIAL ADECUADO

Es necesario agenciarnos de todo el material que necesitaremos para sacar adelante el estudio.

### 3. USO DE LA BIBLIOTECA:

#### NOMENCLATURAS:

Se refiere a como identificar títulos, subtítulos, incisos, etc. de los libros a consultar.

Los capítulos se van a identificar con números romanos.

Los títulos y subtítulos, si van con mayúsculas, no se subrayan; si van con minúsculas, si se subrayan.

## MEDIOS PARA ESTUDIAR

**LA LECTURA:** Es una actividad que realizamos cuando nos ponemos delante de un libro y entramos en conversación con lo que nos dice su autor.

La lectura es una actividad compleja, que exige la puesta en funcionamiento de una serie de habilidades, que permiten convertir los símbolos (o letras) en significados, es decir, la captación inmediata del significado de lo escrito. La lectura significa comprender de forma inmediata el significado de las palabras.

#### TIPOS DE LECTURA:

Leer es una actividad parecida a andar: Podemos variar la velocidad en los pasos que damos, en función de la prisa que tengamos, o del sitio donde vayamos.

La lectura exige también un método distinto, en función del uso, o el objetivo que perseguimos. De ahí que tengamos que hablar de varios tipos de lectura.

#### 1. La Lectura

- a. **Silenciosa:** Es la que hacemos en silencio, sin expresar a viva voz lo leído. Es el tipo de lectura más frecuente, y su uso es siempre personal.
- b. **Oral:** Es la que hacemos en voz alta. Sirve para que otras personas oigan el contenido de lo que estamos leyendo, o para que se nos grave más en la mente. Éste no es el tipo de lectura más frecuente, sin embargo, es el primero que practicamos cuando aprendemos a leer. El aprendizaje de la lectura oral no es fácil, pues supone aprender no sólo a leer las palabras, sino también a modular nuestra voz.
- c. **Exploratoria:** Consiste en leer un texto rápidamente, buscando las ideas o la información que nos interesa.
- d. **Superficial:** Consiste en leer de forma muy rápida, para saber de qué trata un texto. Muchas veces leemos rápidamente un texto sólo para saber cuál es el contenido de lo que allí se dice.
- e. **Recreativa:** La utilizamos cuando leemos un libro por placer. La velocidad con que lo hacemos suele ser rápida.
- f. **Palabra por palabra:** Se usa cuando el material que tenemos que leer nos exige hacerlo con

- h. **Crítica:** Es la lectura que hacemos cuando evaluamos la relevancia de lo que se lee. Es un tipo de lectura cuidadosa, reflexiva, comprensiva, etcétera. Exige no leer muy rápido.

#### TALLERES DE COMPRENSIÓN DE LECTURA:

Se le sugiere tomar trozos de lectura sobre cualquier tema, y leerlos una vez. Después de leídos, trate de decir sobre qué trata.

#### 4. TÉCNICAS PARA ESTUDIAR:

##### TÉCNICA PARA LECTURA RÁPIDA

Existen tres formas de lectura: Lectura Rápida Lectura Comprensiva y Lectura veloz.

##### LECTURA RÁPIDA:

Se realiza cuando se tiene la costumbre de leer y cuando los textos no son complicados (periódicos, revistas etc.). Este tipo de lectura, se usa para informarse, y para tener una noción general del contenido de los artículos.

##### LECTURA COMPENSIVA:

Es el tipo de lectura que nos permite analizar cada una de las cosas expuestas, para poder comprenderlas.

##### LECTURA VELOZ:

Combina la rapidez y la comprensión de lo leído. Esto puede mejorarse poco a poco, mediante entrenamiento y ejercicio.

#### 5. TÉCNICAS PARA EJERCITAR LA MEMORIA:

Más valen tus múltiples formadas, si usas claves propias.

**Asociación mental:** Consiste en asociar la idea que se quiere memorizar, con otra que ya se conoce

**Repetición:** Consiste en repetir muchas veces lo que se quiere memorizar.

**Subrayado:** Consiste en ir subrayando lo importante de lo que se lee, para memorizarlo después.

**Grabación:** Consiste en grabar lo que se quiere aprender, e irlo escuchando muchas veces.

#### PHILIPS 66:

Se hacen 6 GRUPOS DE 6 personas. Se les dan 6 minutos a cada persona para resolver un tema y, luego, expone por 1 minuto cada miembro.

#### 6. LAS FICHAS DE INVESTIGACIÓN:

a) **Utilidad:** Cuando se hace una investigación bibliográfica, es muy importante dejar registrado todo lo investigado registrado en fichas. De esta manera, cuando usted necesite nuevos datos de un libro, los tendrá en las fichas archivadas, aunque ya no tenga acceso al libro.

b) **Forma de las fichas:** Primero, debe elaborarse una ficha bibliográfica por el libro investigado, en donde aparezcan todos los datos del libro, tales como: Autor, Título del Libro, Edición, Casa Publicadora, Lugar de Publicación y Año.

Luego, se elaboran tantas fichas como sean necesarias, en forma numerada, en donde se anotarán los contenidos investigados, manteniendo al margen los números de páginas correspondientes al libro. Estas fichas, se colocan debajo de la ficha bibliográfica del libro. Si se investigan varios libros, conviene que las fichas de cada libro sean de diferente color; así, se podrán identificar con facilidad después de revolverlas por su uso. Debe recordarse que, cuando se anotan citas textuales, éstas deben

## 7. TÉCNICAS DE RESÚMENES

Se debe tomar nota de lo que se considere puede servir, procurando recoger delimitaciones, aclaraciones y escritos que puedan comprender el mensaje.

Cuando el profesor utiliza la exposición verbal, se debe de captar el esquema, para conocer la estructura del tema.

Cuando se expone un asunto, se necesita tomar apuntes para poder repasar.  
Si se usa un folleto y explicación, conviene apuntar las explicaciones.

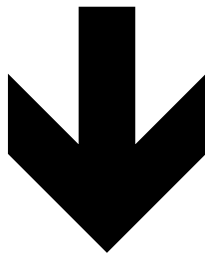
Si se presenta un esquema en la pizarra y se explica el punto, se debe de anotar.

Si se usa, además de la exposición oral o escrita, carteles, retroproyectores, siempre se anotan las ideas clarificadoras.

## 8. TÉCNICA DEL SUBRAYADO

Consiste en subrayar todos los asuntos que tienen alguna importancia, a lo largo de la lectura. Su finalidad es facilitar el aprendizaje de la lectura selectiva.

**9. TÉCNICAS DE EXPOSICIÓN:** Hay diversas técnicas de exposición, de las cuales, aquí se darán las más comunes e importantes, y son: Simposio, Mesa Redonda, Foro, Pánel, Media Luna, Buzón de Preguntas, etc. Ver la Tabla Comparativa de dichas técnicas **en la página siguiente:**





## TABLA COMPARATIVA DE TÉCNICAS DE EXPOSICIÓN

Por: Dr. Édgar Amílcar Madrid Morales

<b>Técnicas</b>	<b>SIMPOSIO</b>	<b>MESA REDONDA</b>	<b>FORO</b>	<b>PÁNEL</b>	<b>MEDIA LUNA*</b>	<b>BUZÓN PREGUNTAS</b>
<b>Aspectos</b>						
<b>Objetivo</b>	Exponer diversos aspectos de un tema.	Conocer puntos divergentes sobre un mismo tema.	Dialogar con el público para informar y resolver dudas. Útil en política y gobierno.	Discutir los aspectos de un tema delante de un público para su aprovechamiento.	Ampliar conocimientos sobre un tema ya conocido.	Responder las dudas del público sobre diversos temas afines, y aclararlas.
<b>Modalidad</b>	Estilo banquete. Exposiciones sucesivas de 15 a 20' c/u. Luego, se abre foro para que el público participe. Pichel con agua y vasos en la mesa. Se usan gafetes.	Coordinador pregunta a expositores. Ellos exponen 10' c/u y discuten entre sí con opiniones divergentes. Coordinador presenta conclusiones.	Diálogo con el público. Cada expositor responde al público y presenta sus puntos de vista. Es como un cabildo abierto. Los estadistas tratan de convencer al público.	Discusión cerrada entre expositores. Discuten entre sí, pero puede abrirse al público. Puede hacerse con interrogadores. El moderador presenta las conclusiones.	Moderador pregunta a los expertos. Pueden responder varios, 2' c/u. Al agotar cada pregunta, se abre al público para que presente sus dudas. No se permite polémica.	Por una semana, el público echa preguntas en un buzón. Toda pregunta va por escrito y en el buzón. No se aceptan preguntas orales. El coordinador elimina las preguntas capciosas, y lee una por una a los expertos, quienes responden.
<b>Formalidad</b>	Máxima formalidad. Todo de etiqueta y bien organizado.	Exposiciones formales y discusión informal.	Poca formalidad, pero mucha seriedad.	Es informal.	Es muy formal.	Formal y con mucha seriedad.
<b>Expositores</b>	De 3 a 6, coincidentes o no.	De 4 a 5 expertos divergentes. Entre alumnos pueden ser más, hasta 15.	Comúnmente, 3 ó 4 políticos o estadistas. No tienen divergencias.	De 4 a 6 expertos, que pueden o no tener divergencias.	De 5 a 7 expertos. No tienen divergencias.	De 4 a 5 expertos sobre el tema general de las interrogantes planificadas.
<b>Discusión</b>	Puede haber discusión al final, pero sin polémica.	Discusión interna entre los expertos, con opiniones divergentes.	Los estadistas o políticos informan y discuten con el público abiertamente.	Discusión interna entre los expertos, originalmente cerrada, pero puede abrirse al público para preguntas.	No hay discusión, sólo información y ampliación de conceptos.	No hay discusión. Los expertos expresan sus opiniones, que pueden diferir, pero sin polémica.
<b>Participación del Público</b>	Al final, se abre foro, y el público pregunta sin polemizar.	El público sólo escucha.	El público interroga a los estadistas o políticos, y pide ampliaciones.	Si es cerrado, el público sólo escucha. Si es abierto, pueden interrogar a los expositores.	Escuchan cada exposición. Al final de las exposiciones de cada pregunta, pueden interrogar sus dudas. No discuten.	Preguntan por escrito en el buzón. Pueden pedir mayor explicación oralmente, sin polemizar.

## 10. LOS INFORMES ESCRITOS:

Todo trabajo de investigación exigen la elaboración de un informe escrito, en el cual, se enuncia todo el proceso de la investigación. A continuación, se le darán los elementos esenciales de un informe escrito de una investigación:

### a) Contenido:

Contiene todos los enunciados, hipótesis, muestra, variable, etc., además de una explicación de la cómo se llevó a cabo la investigación. Todo informe escrito, debe contener una sección bibliográfica, en donde se anote todo lo que se pudo encontrar en libros sobre el tema. Debe contener toda información que tenga alguna relación con las partes de la investigación realizada.

### b) Estructura:

Todo informe escrito de una investigación, tiene que ser formal, con observando todas las normas internacionales de4 imprenta.

Las secciones que deben contener son, por lo menos: Tabla de Contenido, introducción, Revisión Bibliográfica, Metodología Empleada, Problema, Hipótesis, Variables, Desarrollo de la Investigación, Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía o Fuentes de Información y Anexos o Apéndice, con muestras de los instrumentos, fotografías, cartas de trámite, etc.

### c) Normas internacionales de imprenta:

El manuscrito debe de ir escrito en papel tamaño carta, a renglón abierto (o sea, doble espacio), tiene que tener márgenes, parte superior no menos de una pulgada, margen inferior es conveniente 1 pulgada, margen derecho conveniente 1 pulgada, margen izquierdo 1-1/2 pulgadas (por el engrapado).

La numeración de las páginas, hay dos formas aceptables: En el margen superior derecho o izquierdo, según la página, los pares en el izquierdo y nones en el derecho; si se usan los márgenes superiores, se deja sin número donde se comienza cada capítulo y en la portada. Si se utiliza margen inferior al centro, todas van numeradas excepto la portada.

Hay dos formas convenientes de enumeración: Todas las páginas previas se numeran en números romanos en minúsculas i, ii, iii, iv, v, vi, etc. Desde la introducción, en adelante, va la numeración arábica, con el número 1, 2, 3, etc., hasta el final.

No se permite escribir nada sacado de otro libro, porque no consiste la investigación en copiar libros, sino en leer y tomar ideas. Si hace falta anotar algo de otros libros se pueden anotar citas breves. Hay dos clases de citas, la cita **textual o literal** y la cita **parafraseada**. Toda cita textual, se encierra en comillas y, al final, se escribe un numerito como pie de imprenta o de página. Para anotar la cita, se anota en la parte inferior el nombre del autor y la página donde se encuentra la cita. Si hay varios libros del autor se escribe A, B, C. Si hay dos citas del mismo autor, ya no se repite el nombre del autor sino se escribe "Ibid" (siempre que sean consecutivos). Si la cita subrayada tiene error ortográfico o gramatical, se escribe el error tal como está, y se subraya sólo el error, pero, inmediatamente después, entre corchetes, se escribe "SIC" (eso significa: Así, tal como está lo tenía el autor). Al anotarlo de esa manera, se salva al que escribe el texto, de que no es suyo el error.

Los pies de imprenta tiene, dos funciones: 1) Anotar las citas, 2) Hacer notas aclaratorias. Cuando se omite alguna parte de la cita textual, se anotan puntos suspensivos que son tres, pero, si en la omisión queda incluido un punto, se anotan cuatro puntos suspensivos, en vez de tres. No se puede omitir una parte, cuando, al hacerlo, se cambie el significado original. Es falta de ética profesional.

Las paráfrasis son cuando se citan las ideas del autor, pero con nuestras propias palabras. En una paráfrasis, uno debe ser fiel al significado del texto. La paráfrasis también debe de llevar pie de imprenta.

e) Mecanografía y Nitidez:

Todo informe escrito de una investigación, debe hacerse con una mecanografía muy nítida, sin errores ortográficos ni mecanográficos. Si se usa máquina de escribir, debe asegurarse de que los tipos estén limpios y con una cinta nueva o que pinte bien. En el caso de hacerlo en computadora, también hay que asegurarse de que la impresión salga bien pintada. En el caso de máquina de escribir, se acepta que el margen derecho sea irregular, pero, en computadora, se recomienda colocarle el formato llamado “justificar”, o sea con ambos márgenes parejos. Usando máquina de escribir, no debe haber borrones feos ni manchados y, si usa líquido corrector, debe mantenerse toda nitidez. Todo el escrito debe ser muy presentable y estético, con pastas de cartulina y encuadernado adecuadamente.

## 11. LOS EXÁMENES:

Hay varios tipos de pruebas:

- a) **Pruebas Objetivas de Respuesta Corta:** Son aquellas que llevan preguntas que requieren respuestas concretas y exactas. En tales pruebas, debe asegurarse de que sus respuestas sean exactamente las mismas que se le piden.
- b) **Pruebas Objetivas de Selección Múltiple:** Son aquellas en las cuales se le da cada pregunta con tres o cuatro posibles respuestas, de las cuales usted tiene que marcar la correcta. Para el mejor rendimiento en estas pruebas, primero, responda todas aquellas preguntas cuyas respuestas usted sabe con toda seguridad. Luego, trate de adivinar inteligentemente las respuestas del resto de preguntas, en las cuales, usted siente alguna duda o inseguridad. **NOTA:** Hay pruebas de este tipo, en las cuales, al calificar, le descuentan las respuestas malas a las buenas, y eso le puede perjudicar mucho, porque le bajará su punteo. Si le informan que esa prueba es de ese tipo, entonces, sólo responda aquellas preguntas de las cuales usted está seguro de la respuesta correcta. Las demás preguntas que usted no sabe, debe dejarlas en blanco, y eso le garantizará un mejor punteo.
- c) **Pruebas de Identificación:** Son aquellas en las cuales se le dan dos columnas de elementos para que usted las una por líneas, o por números. Éstas tienen respuestas exactas.
- d) **Pruebas de Falso y Verdadero, o Sí y No:** Son aquellas en las cuales se le da una serie de conceptos o declaraciones, para que usted anote si son verdaderos o falsos. En estas pruebas, hay que tener cuidado de si las declaraciones no contienen algún tipo de trampa, para engañar al estudiante. Hay que leerlas cuidadosamente, para establecer su verdad o falsedad.
- e) **Pruebas de Temas o Subjetivas:** Son aquellas en las cuales se le dan uno o varios temas cortos para desarrollar. Son las pruebas mejores para la gente intelectual, y más comunes en el nivel superior. En estas pruebas, debe tenerse cuidado de tratar exactamente sobre lo que se le pide. En la pregunta, siempre hay una palabra clave, la cual es muy importante identificar bien. Por ejemplo: Si le piden identificar, hay que identificar; si le piden describir, hay que describir; o, si le piden comentar, hay que comentar. Las palabras claves son como éstas: Identifique, describa, comente, resuma, extracte, amplíe, comente, discuta, diferencie, refute, defienda, clarifique, compare y otras similares. Pero, recuerde, usted tiene que hacer exactamente lo que se le pide hacer, de lo contrario, su punteo bajará notablemente.  
La estructura de toda prueba subjetiva debe ser la de una brevísima introducción, un desarrollo y una breve conclusión. Sin embargo, no debe identificar la introducción, desarrollo ni conclusión, sino incluirlas como parte del párrafo el tema.
- f) **Pruebas Orales:** Ya no son muy comunes, pero, aún persisten, especialmente en los exámenes de graduación. Para estas pruebas, usted debe prepararse por temas, de los cuales, conviene memorice un bosquejo por cada tema. A la hora del examen, usted debe mantenerse tan sereno como le sea posible y, en cada pregunta, deje la impresión de que sabe mucho más de lo ha expuesto.

**Imprima y Envíe esta hoja también.**

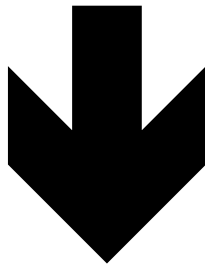
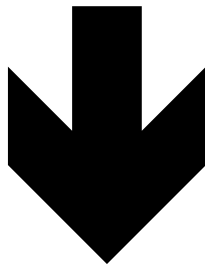
## **EQ-01, Introducción Escolar**

### **Evaluación**

Para la evaluación de este curso, usted tiene que imprimir y responder a la prueba final que aparece más adelante. Lo que nos tiene que enviar es:

- Su cuota de evaluación por este curso \$10 USDólares, (**Para Guatemala y Honduras: Q.50.00 Quetzales o L.150.00**).
- Folleto con la investigación que hizo sobre uno de los temas del programa. (30 pts.)
- Examen Final impreso, con sus respuestas respectivas y firmado por usted y su Tutor. (40 pts.)
- Afirmación firmada de su Tutor que usted realizó los ejercicios psicológicos señalados durante un mes. (30 pts.)

Envíe todo a: Plan a Distancia, Seminario Teológico Quákero, Apartado 5, Chiquimula, Guatemala, C. A.



# Examen Final

Curso: EQ-01, Introducción Escolar

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

1. Indique cuáles son las instalaciones del Seminario Teológico Quákero:
2. Describa brevemente la organización administrativa del Seminario:
3. Haga una lista de los grados, títulos y diplomas que se otorgan en el Seminario?
4. ¿Cómo debe ser el trato hacia los catedráticos y compañeros alumnos del Seminario?
5. De las técnicas de estudio que se dan en la psicoterapia provista, describa la que más le gusta.
6. Describa los tipos de lectura que existen:
7. Explique dos técnicas para la ejercitación de la memoria:
8. Lea un capítulo de un libro cualquiera, y elabore su ficha bibliográfica y por lo menos tres fichas de contenido. (Adjunte las fichas.)
9. Transcriba en una hoja de papel una página de algún libro útil, léalo despacio, y vaya subrayando las partes importantes. Después de subrayado, extraiga el resumen correspondiente, y envíenos las dos hojas, como respuesta a esta pregunta.
10. Explique cómo debe ser el informe escrito de una investigación:

Afirmo ante Dios que respondí este examen sin la ayuda de nadie.

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_

-----**Para el Tutor**-----

Le informo que el estudiante cumplió correctamente con escuchar y repetir los ejercicios psicológicos que le fueron requeridos.

## NOTA

Tan pronto tenga listos los 3 trabajos y las pruebas Parcial y Final, envíelos, con su cuota de cursos correspondientes, por correo certificado a la siguiente dirección postal:

Seminario Teológico Quákero  
Departamento de Plan a Distancia  
Apartado 5,  
Chiquimula, Guatemala, C. A.

**NOTA: Al enviar su prueba final y demás trabajos, incluya esta hoja de instrucciones de evaluación, impresa. Incluya su cuota correspondiente.**