



SERVICIO SOCIAL

INSTRUCTIVO



suayed_estudiantiles@economia.unam.
mx



55222124

LIC. MARIANA DÍAZ
DE LEÓN AVILA

CUBÍCULO 11

MARTES A JUEVES

10 a 15 y 17 a 18 horas

VIERNES

10 a 15 horas

SÁBADO

9 a 13 horas

El alumno debe realizar los siguientes pasos integrarse al programa de servicio social Programa: Apoyo en actividades docentes en la licenciatura en Economía Abierta y a Distancia Clave: 2019-12/59-3452

PERIODO

FECHA DE INICIO

5 agosto 2019

FECHAS DE TÉRMINO

5 febrero 2020

PROGRAMA: APOYO EN ACTIVIDADES DOCENTES EN LA
LICENCIATURA EN ECONOMÍA ABIERTA Y A DISTANCIA
CLAVE: 2019-12/59-3452

ALUMNO SE ENTREVISTA CON PROFESORES

4 al 18 de mayo 2019

ALUMNO ELABORA EL PROGRAMA DE TRABAJO

4 al 18 de mayo 2019

ALUMNO ENTREGA EN EL SUAYED EL PROGRAMA DE TRABAJO FIRMADO POR EL PROFESOR

18 al 25 de mayo 2019

SUAYED PUBLICA EN EL SITIO WEB LOS PROGRAMAS DE TRABAJO APROBADOS

15 junio 2019

ALUMNO ENTREGA EN EL SUAYED LOS REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EL ALTA DEL SERVICIO SOCIAL

17 al 27 junio 2019

ALUMNO RECOGE EN EL SUAYED ALTA SERVICIO SOCIAL

20 septiembre 2019

ALUMNO ENTREGA EN EL SUAYED INFORME CON LA FIRMA DEL PROFESOR, ENVÍA REACTIVOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN POR CORREO

6 al 13 febrero 2020

ALUMNO RECOGE EN EL SUAYED LA CARTA DE LIBERACIÓN

17 marzo 2020





Lineamientos

Se deben desarrollar las actividades planteadas en el programa de trabajo (**anexo 1**), considerando trabajar dos grupos, de preferencia con el mismo profesor, para poder contabilizar 5 horas semanales de trabajo en cada grupo, es decir, se registrarán 10 horas totales de trabajo a la semana. Esto permite que el servicio social se concluya en 1 semestre (6 meses). En otro caso, se extenderá el periodo a 2 semestres (1 año).

En el caso de grupos de modalidad abierta es obligatoria la asistencia a las asesorías presenciales de todas las sesiones sabatinas del semestre, en ambos grupos. Y para los grupos de modalidad a distancia es obligatorio entrar a cada uno de los cursos por lo menos 2 veces a la semana.

Se sugiere llenar el **reporte mensual de actividades (anexo 2)**, y al finalizar el periodo, se debe entregar el **informe de actividades**, que mínimo debe ser de 6 cuartillas, también se sugiere seguir el ejemplo elaborado por el programa (**anexo 3**).

Además de las actividades que el profesor determine para desarrollar, el SUAyED requiere obligatoriamente que el ayudante de profesor realice las 3 actividades siguientes:

1. Seguimiento semanal de los alumnos que no asisten, o no entran a la plataforma, de aquellos que no entregan actividades, tareas o trabajos, de los que no presentan las evaluaciones, etc. Con base en este seguimiento el ayudante debe mantener comunicación y tratar de conocer las causas, para proponer estrategias o medidas que contribuyan con la disminución de la reprobación y/o deserción.
2. Aportar fuentes de información, bibliografía y/o recursos, de acceso libre en la red. Pueden también ser sitios de interés o referencias a bibliotecas. Todo esto para enriquecer el contenido de la asignatura, deben entregarse de acuerdo a las indicaciones y requerimientos que el SUAyED determina en el archivo **Fuentes (anexo 4)**.
3. Elaborar, por lo menos, 50 reactivos, que deberán cubrir todas las unidades temáticas de la asignatura y que deben contar con el visto bueno del profesor titular.
 - Deben elaborarse de acuerdo a las recomendaciones del material **Elaboración de reactivos (anexo 5)**.
 - Deben entregarse de acuerdo a las indicaciones y requerimientos que el SUAyED determina en el Anexo 5 - Diapositiva 8 y usando el archivo **Reactivos (anexo 6)**
4. Apoyar al SUAyED en las actividades académicas para la revisión de materiales didácticos, reactivos, fuentes de información, y diversas tareas que requiera el área, en los meses 5 y 6 del periodo del servicio social y estarán bajo la supervisión del profesor con el que se esté realizando el servicio social.



INICIAR DEL TRÁMITE

ENTREVISTAS, PROPUESTAS, CANALIZACIÓN ENTRE ALUMNOS INTERESADOS Y PROFESORES

4 al 18 de mayo 2019

Entrevistas directas entre profesores y alumnos interesados, es decir, el alumno debe buscar al profesor con el que se vaya a trabajar, comentarle el interés de hacer el servicio social como ayudante, comenzar a hacer acuerdos para armar y organizar el programa de trabajo para todo el periodo del servicio social.

Se estarán dando asesorías por parte de la responsable del programa Lic. Mariana Díaz de León Ávila en la oficina de Asuntos Estudiantiles del SUAyED Economía, si el alumno interesado requiere canalización con los diferentes profesores.

ELABORAR EL PROGRAMA DE TRABAJO

4 al 18 de mayo 2019

De acuerdo con los lineamientos y en conjunto con el o los profesores, deberán definir las fechas en las que se deberán realizar las actividades, hacer una descripción sencilla de lo que se espera que el alumno haga y la organización de acuerdo al calendario.

Por eso se reitera que es muy importante tener presentes los lineamientos del programa y conjuntar las actividades que el propio profesor designe al ayudante para su óptimo desarrollo.

En caso de optar por apoyar en dos grupos de diferentes profesores, se tendrán que elaborar dos programas de trabajo, uno por cada grupo y con la respectiva firma de cada profesor. En el caso de ser a distancia el visto bueno del profesor se recibirá por correo.

Reiteramos que, en el programa de trabajo, se deben contemplar las asistencias a las asesorías sabatinas de todo el semestre, en el caso de grupos de modalidad abierta, así como en modalidad a distancia los días que el ayudante debe entrar a la plataforma.

El programa de trabajo servirá como punto de referencia para la revisión del informe de actividades que se entrega para concluir el servicio social.

El formato de programa se Anexo I.



ENTREGAR EL PROGRAMA DE TRABAJO FIRMADO POR ALUMNO Y PROFESOR

18 al 25 de mayo 2019

El alumno lo entrega, en las oficinas del SUAyED con la responsable del programa, Lic. Mariana Díaz de León Ávila, impreso con las firmas de alumnos y profesores. En el caso de ser a distancia el visto bueno del profesor se recibirá por correo.

Una vez entregado se revisará y en caso de requerir alguna corrección se notificará al alumno.

Ver anexo I.

PUBLICACIÓN EN EL SITIO WEB DEL SUAYED, DE PROGRAMAS DE TRABAJO APROBADOS

15 junio 2019

Se publicarán en la página del SUAyED los nombres de los alumnos a los que se les ha otorgado la autorización del programa de trabajo.

<http://suayed.economia.unam.mx>

ENTREGAR LOS REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EL ALTA DEL SERVICIO SOCIAL

17 al 27 junio 2019

Los alumnos que tienen aprobado el programa de trabajo deberán entregar, en la oficina de Asuntos Estudiantiles del SUAyED con la Lic. Mariana Díaz de León Ávila, responsable de los programas de servicio social, los siguientes documentos:

I. FOTO

Tamaño infantil, reciente, a color

II. HISTORIAL ACADÉMICO

Se imprime de la página www.dgae-siae.unam.mx debe demostrar que el alumno ha cubierto el 70% de créditos totales, si no se cuenta con este porcentaje no es posible registrar el servicio social.





III. SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

Se imprime en [Solicitud de inscripción para el Servicio Social](#)

Si el alumno no entrega los documentos en tiempo y forma el servicio social no tendrá validez para la titulación, puesto que no se podrá gestionar correctamente el alta.

RECOGER ALTA SERVICIO SOCIAL

20 de septiembre 2019

El alumno debe acudir a la oficina de Asuntos Estudiantiles del SUAyED con la Lic. Mariana Díaz de León Ávila, responsable de los programas de servicio social para recoger el formato de alta oficial del servicio social, documento que prueba que el trámite se hizo correctamente.

Es importante que el alumno cuente con este documento para cualquier aclaración posterior.





FINALIZAR EL TRÁMITE

ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES, REACTIVOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN

6 al 13 febrero 2020

En alumno elabora y entrega:

i. INFORME DE ACTIVIDADES (ORIGINAL Y COPIA)

- a. Estrictamente debe ser de 6 cuartillas mínimo (no se aceptan informes con menos de 6 cuartillas, la portada no cuenta). Para ello se sugiere tomar como base el programa de trabajo y el reporte de actividades (anexo 1 y 2).
- b. Se recomienda seguir el formato sugerido (anexo 3).
- c. Dirigido a:

LIC. MIGUEL ÁNGEL JIMÉNEZ VÁZQUEZ
Secretario de Exámenes Profesionales y Servicio Social
Facultad de Economía
UNAM

- d. Firmado por el alumno.
- e. Firmado por el profesor de Visto Bueno. En el caso de ser a distancia el visto bueno del profesor se recibirá por correo.
- f. Este informe se entrega a la Lic. Mariana Díaz de León Ávila, responsable de los programas de servicio social en la oficina de Asuntos Estudiantiles SUAYED Economía
- g. El informe se evalúa para obtener el Visto Bueno de la Coordinadora de los programas de servicio social del SUAYED Economía y Jefa de la División. Se debe tener en cuenta que la evaluación requiere 5 días hábiles.

ii. REACTIVOS Y SUGERENCIAS DE FUENTES DE INFORMACIÓN PARA CADA ASIGNATURA

FUENTES DE INFORMACIÓN

- a. Se enviarán por correo a suayed_estudiantiles@economia.unam.mx
- b. Deben enviarse antes de entregar el informe impreso.
- c. No se aceptarán fuentes de información que no cumplan con las indicaciones de entrega que se enviaron en el archivo **Fuentes** (anexo 4), enviado por correo al inicio del periodo del servicio social.



REACTIVOS

- Estrictamente deben ser mínimo 50 reactivos por asignatura.
- Se enviarán por correo a suayed_estudiantiles@economia.unam.mx
- Deben enviarse antes de entregar el informe impreso.
- No se aceptan reactivos que no cumplan con las indicaciones de entrega que se enviaron en el material **Elaboración de reactivos** diapositiva 8 (anexo 5), enviado por correo al inicio del periodo del servicio social. Y en el formato de entrega se encuentra en el archivo **Reactivos** (anexo 6).

En caso de requerir alguna corrección se notificará al alumno.

Si el alumno no entrega los documentos y archivos en tiempo y forma, el servicio social no tendrá validez para la titulación, puesto que no se podrá gestionar correctamente la liberación.

RECOGER LA CARTA DE LIBERACIÓN

17 marzo 2020

Acudir a las oficinas de Secretaría de Servicio Social y Titulación para recoger la carta de liberación del servicio social, documento que prueba que el trámite se hizo correctamente y que en el proceso de titulación se tiene cubierto ese requisito.

Es importante que cuenten con este documento para cualquier aclaración posterior.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A
DISTANCIA
FACULTAD DE ECONOMÍA

*Apoyo a la docencia en la Licenciatura en
Economía Abierta y a Distancia
Clave:*

Programa de trabajo del Servicio Social

Fecha:

Datos del alumno

Número de cuenta

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

CASA: _____

CELULAR: _____

Datos del Servicio Social

Clave	Grupo	Asignatura
Nombre del Profesor		

PERIODO		
SEMESTRE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

Aceptan y se comprometen, ambas partes, a cumplir con los lineamientos y el programa de trabajo que a continuación se describe:

Firma del alumno

Vo. Bo. Profesor

Anexo 1

Mes 1

Fecha	Actividad

Mes 2

Fecha	Actividad

Mes 3

Fecha	Actividad

Mes 4

Fecha	Actividad

Anexo 1

Mes 5

Fecha	Actividad

Mes 6

Fecha	Actividad



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A
DISTANCIA

FACULTAD DE ECONOMÍA

Reporte de horas/actividades del Servicio Social

Mes 1

Horas empleadas	Actividades

Mes 2

Horas empleadas	Actividades

Mes 3

Horas empleadas	Actividades

Anexo 2

Mes 4

Horas empleadas	Actividades

Mes 5

Horas empleadas	Actividades

Mes 6

Horas empleadas	Actividades



Informe de actividades del Servicio Social

*Programa: Apoyo a la docencia en la
Licenciatura en Economía Abierta y a Distancia*

Clave:

LIC. MIGUEL ÁNGEL JIMÉNEZ VÁZQUEZ

Secretario de Exámenes Profesionales y Servicio Social

Facultad de Economía

UNAM

Datos del alumno

Número de cuenta

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Datos del Servicio Social

Clave	Grupo	Asignatura	
Nombre del Profesor 1			
Nombre del Profesor 2			
Fecha de inicio		Fecha de término	
Semestre			

Firma del alumno

Vo. Bo. Profesor

Participación en la práctica docente

(Descripción de las actividades que se desarrollaron durante el periodo. Por ejemplo, el porcentaje de asistencia a las asesorías sabatinas por parte del ayudante, de los temas, la forma de trabajo y/o presentación de los mismos, y si fueron supervisados por el profesor, elaboración de resúmenes, presentaciones, o material de apoyo para las asesorías)

Actividades de apoyo a la práctica docente

(Describir la participación del ayudante con respecto del registro de asistencia de los alumnos, revisión de trabajos y exámenes, asentamiento de calificaciones finales, explicar los criterios de evaluación considerados para llevar a cabo estas u otras actividades)

Material bibliográfico o de otro tipo

(Puntualizar la contribución del ayudante en la búsqueda y sugerencia de materiales bibliográficos u otros usados en el curso, se requiere elaborar una pequeña presentación de cada uno)

Actividades de refuerzo

(Indicar el tipo y las actividades de colaboración en las que se tuvo participación, por ejemplo conferencias, proyecciones de películas, prácticas o visitas fuera de la facultad)

Comentarios a los cursos y retribución de estos al desarrollo académico del alumno

(Crítica constructiva sobre los temarios, prácticas docentes, formas de trabajo, contenidos, materiales, dinámicas, evaluación, reprobación, deserción o abandono, etc.)



**Programa: Apoyo a la docencia en la
Licenciatura en Economía Abierta y a Distancia**

Clave:

FUENTES DE INFORMACIÓN

Las siguientes fuentes de información se sugieren para enriquecer el contenido de las asignaturas en las que se desarrolló el servicio social. Representan recursos que los alumnos pueden consultar para comprender los temas del programa.

Se pueden sugerir nuevos textos o bibliografía, videos, podcast, artículos de revistas, presentaciones, resúmenes, glosarios, recursos didácticos, objetos de aprendizaje, mapas conceptuales, mapas mentales, etc.

Se citan en formato APA para contar con una presentación homogénea, y así facilitar su localización. Además de una breve descripción o reseña.

Datos del alumno

<i>Número de cuenta</i>		
<i>Nombre</i>		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<i>Periodo del Servicio Social</i>		
<i>Semestre</i>		

Datos de la Asignatura

<i>Clave</i>	<i>Grupo</i>	<i>Asignatura</i>
<i>Nombre del Profesor</i>		

UNIDAD 1

UNIDAD 2

UNIDAD 3

Datos de la Asignatura

Clave	Grupo	Asignatura
Nombre del Profesor		

UNIDAD 1

UNIDAD 2

UNIDAD 3

ELABORACIÓN DE REACTIVOS

Sugerencias generales

- Lenguaje apropiado para la asignatura.
- Redacción sencilla y correcta.
- Correspondencia entre artículos y sustantivos del enunciado y las opciones.
- Proporcionar únicamente la información necesaria.
- Manejar sólo un resultado de aprendizaje.
- No evaluar el sentido común del sustentante.
- Tomar en cuenta el nivel escolar de los examinados.

Sugerencias generales

- No aumentar la dificultad del reactivo utilizando tecnicismos o contenidos poco significativos.
- No se deberán hacer reactivos con citas textuales del material didáctico o que requieran respuestas memorísticas.
- Cada reactivo debe ser independiente uno de otro.

Base o Pregunta

- Cada enunciado debe presentar únicamente un problema.
- Incluir los elementos estrictamente necesarios para comprender el sentido.
- Evitar términos que confundan o den claves de la respuesta correcta.
- Evitar las formas negativas.

Opciones (4)

- Tener concordancia gramatical con la base.
- Ser homogéneas gramaticalmente entre ellas.
- Pertenecer a un mismo campo semántico.
- No repetir opciones, ni con el empleo de sinónimos.
- Procurar presentar la misma extensión.
- No utilizar: TODAS LAS ANTERIORES, NINGUNA DE LAS ANTERIORES, NO SÉ, NO EXISTE, ni opciones en blanco.

Respuesta correcta

- **Sólo una respuesta correcta.**
- La respuesta debe resolver el problema satisfactoriamente.
- Se debe justificar el razonamiento de la respuesta correcta en términos de qué tienen que saber y hacer para contestar correctamente.

Distractores

- Incluir 3 distractores plausibles.
- Utilizar enunciados verosímiles pero incorrectos.
- Incluir en los distractores los errores más comunes de los estudiantes.
- Evitar que una opción ayude a elegir la respuesta correcta por indicios gramaticales o por plausibilidad.
- Justificar el tipo de error que se comete para contestar.

Formato de entrega

- Archivo de Word
- Incluir datos de la asignatura (Nombre completo y clave)
- Separados por unidad temática del programa de la asignatura
- 50 reactivos mínimo por asignatura
- Sin faltas de ortografía
- 4 opciones (1 correcta, 3 incorrectas pero posibles)
- Resaltar la respuesta correcta
- Numeradas

REACTIVOS CON ERROR

Redacción del reactivo

En las pruebas objetivas, el término objetivas:

DEFICIENTE

- A) se refiere al método de calificar las respuestas.
- B) se refiere al método de identificar los resultados de aprendizaje.
- C) se refiere al método de presentar el problema.
- D) se refiere al método de seleccionar el contenido del test.

En las pruebas objetivas, el término objetivas se refiere al método de:

MEJORADO

- A) calificar la respuesta.
- B) identificar los resultados de aprendizaje.
- C) presentar el problema.
- D) seleccionar el contenido del test.

Incluya en la base del reactivo la idea lo más completa posible

Base negativa

¿Cuál de las siguientes no es una práctica deseable cuando se preparan ítemes de opción múltiple?

- A) Acortar la base alargando las opciones.
- B) Subrayar ciertas palabras de la base para recalcarlas **DEFICIENTE**
- C) Enunciar la base de manera afirmativa.
- D) Usar una base que pueda funcionar como ítem de respuesta breve.

Al elaborar reactivos de opción múltiple todas las siguientes son prácticas deseables, EXCEPTO:

- A) acortar la base alargando las opciones. **MEJORADO**
- B) subrayar ciertas palabras de la base para recalcarlas.
- C) enunciar la base de manera afirmativa.
- D) usar una base que pueda funcionar como ítem de respuesta breve.

La construcción negativa requiere ser utilizada en la base del reactivo, debidamente enfatizada. La palabra EXCEPTO posibilita menor desgaste cognitivo para el estudiante.

Pistas entre la base y la respuesta correcta

¿Cuál de las siguientes publicaciones consultaría en primer lugar para encontrar artículos de investigación sobre pruebas de aprovechamiento?

- A) Revista de Investigación Educativa.
- B) Suplemento de Medición y Educación.
- C) Suplemento de Consulta Psicológica.
- D) Suplemento de Psicología Educativa.

La palabra investigación que aparece en el pie y en la respuesta correcta puede proporcionar una clave al estudiante

Enfatizar la opción correcta

Los resultados de aprendizaje son más útiles en la elaboración de pruebas cuando están:

- A) **claramente** enunciados en términos conductuales.
- B) elaborados por maestros y alumnos en colaboración.
- C) preparados después de que ha ocurrido la enseñanza.
- D) enunciados en términos generales.

La palabra que enfatiza CLARAMENTE puede dar la clave de la respuesta correcta.

Falta de homogeneidad en la redacción inicial de la opción A)

La falta de atención a los resultados de aprendizaje durante la Preparación de un test:

- A) puede producir una prueba menos pertinente con el programa educativo.
- B) producirá un mayor uso de las preguntas de ensayo.
- C) hará más difícil la elaboración de los reactivos.
- D) disminuirá la calidad técnica de los reactivos.

La palabra puede es bastante obvia. Observe como las otras opciones inician de forma distinta. Esta clase de errores, tanto por extensión como el tiempo puede ser una clave para elegir la respuesta correcta.

Sinónimos

¿Cuál de las siguientes características es la **más** importante en los resultados de las pruebas de aprovechamiento?

- A) pertinencia.
- B) confiabilidad.
- C) consistencia.
- D) objetividad.

Las palabras "consistencia" y "confiabilidad" pueden eliminarse, ya que ambas significan lo mismo.

Campo semántico

La obtención de una jerarquía confiable del aprendizaje de los estudiantes es de primordial importancia cuando se usan:

DEFICIENTE

- A) pruebas de aprovechamiento general.
- B) descripciones conductuales.
- C) listas de comprobación.
- D) cuestionarios.

La obtención de una jerarquía confiable del aprendizaje de los estudiantes es de primordial importancia cuando se usan pruebas de:

- A) aprovechamiento general.
- B) inteligencia.
- C) habilidad verbal.
- D) velocidad.

MEJORADO

Lista de verificación

¿Estoy evaluando resultados de aprendizaje importantes y significativos?

¿Los contenidos que utilizo son pertinentes y relevantes al resultado de aprendizaje?

¿La redacción de los reactivos es clara?

¿Se encuentra el problema esencial incluido en la base?

Lista de verificación

¿Se eliminó cualquier verborrea inútil?

¿Se evitó repetir en las opciones de respuesta palabras o frases claves incluidas en la base?

¿Se ordenaron las opciones en forma sistemática?

¿Son plausibles todos los distractores?

Lista de verificación

¿Se distribuyeron al azar las respuestas correctas y con la misma frecuencia?

¿Se evitaron todas las posibles pautas irrelevantes? (gramaticales, asociación verbal directa, longitud de respuesta...)

¿Existe solo una respuesta correcta?

¿Se evitó utilizar las opciones todas las anteriores, ninguna de las anteriores y no sé?

¿Se evitó utilizar oraciones negativas? Al utilizarlas ¿fue la negación subrayada o escrita en letras mayúsculas?

EJEMPLO DE FORMATOS DE REACTIVOS

RESPUESTA CORTA O BREVE

Planteamiento de un problema de forma sencilla, permitiendo hacer cuestionamientos de manera directa.

Recomendaciones:

- 1.- Reducirse al ámbito estrictamente informativo de los contenidos.
- 2.- Incorporar a su planteamiento expresiones e instrucciones precisas que no dejen lugar a multiplicidad en la interpretación de la respuesta que se espera.

EJEMPLO RESPUESTA CORTA O BREVE

Acción que le permite determinar cuál es la situación actual de la escuela.

- a) Pronóstico
- b) Diagnóstico
- c) Objetivo
- d) Estrategia

COMPLETAMIENTO

Enunciado con espacios en blanco que implica completar la expresión eligiendo la palabra o frase correcta.

Recomendaciones:

- 1.- Evite usar más de dos espacios en blanco en un mismo reactivo.
- 2.- Debe anotarse en primer término la orden de elección y posteriormente el párrafo incompleto.

EJEMPLO COMPLETAMIENTO

El enfoque de sistemas aplicado a las organizaciones, considera a la organización como un sistema _____ integrado por varios subsistemas.

- a) psicosocial abierto
- b) sociotécnico abierto
- c) sociotécnico estable
- d) psicosocial cerrado

ORDENAMIENTO O JERARQUIZACIÓN

Consisten de una lista de elementos o datos, que tienen que ser ordenados de acuerdo con el criterio que se indica en las instrucciones (cronológico, lógico, evolutivo, por rangos, etc.). Inician con una instrucción o pregunta y a continuación aparecen las palabras o enunciados que forman parte de la base del reactivo precedidos por un número.

Recomendaciones:

- 1.- No emplear menos de 4 ni más de 7 cuestiones para ordenar.
- 2.-No mezclar en una misma proposición o enlistado elementos de distinta naturaleza ni distractores.
- 3.-Establecer con claridad el criterio para ordenar o jerarquizar el material.
- 4.-Manejar estos reactivos sólo cuando se trate de explorar objetivos en los que la conducta correspondiente se refiera a discriminar posiciones, ordenar, jerarquizar, etc.

EJ. ORDENAMIENTO O JERARQUIZACIÓN

Las siguientes son categorías del campo afectivo propuestas por Bloom en su taxonomía para la elaboración de objetivos conductuales. Seleccione la opción que las ordena correctamente.

1. respuesta
2. organización
3. recepción
4. valorización
5. caracterización por un valor

- A) 1, 4, 2, 5, 3
- B) 2, 5, 3, 1, 4
- C) 3, 1, 4, 2, 5
- D) 4, 2, 5, 3, 1

ELECCIÓN DE ELEMENTOS EN UN LISTADO

Para este formato se presenta una pregunta o instrucción la cual es seguida de una serie de elementos que la responde, sin embargo no todos los elementos corresponden a la respuesta correcta, por lo que hay que seleccionar solamente aquellos correctos.

Recomendaciones:

- 1.- Se sugiere no emplear menos de 4 ni más de 7 cuestiones.
- 2.- No mezclar en una misma proposición o en listado elementos de distinta naturaleza ni distractores.
- 3.- Manejar estos reactivos sólo cuando se trate de explorar objetivos en los que la conducta correspondiente se refiera a discriminar aprendizajes.

ELECCIÓN DE ELEMENTOS EN UN LISTADO

A continuación se presenta una lista de características que debe tener la evaluación curricular, según diferentes enfoques. Elija las que correspondan a la tecnología educativa:

Características

1. Totalizadora
2. Objetiva
3. Confiable
4. Histórica
5. Válida
6. Transformadora

Seleccione aquella opción que correcta.

- A) 2, 4, 6
- B) 1, 3, 4
- C) 2, 3, 5
- D) 1, 3, 5

RELACIÓN DE COLUMNAS, APAREAMIENTO Y/O CORRESPONDENCIA

Se caracterizan por pedir el establecimiento de relaciones entre elementos de dos grupos o series. Son precedidos de un enunciado que incluye la instrucción de selección o relación.

Recomendaciones:

- 1.- Debe contener instrucciones claras y precisas con el fin de orientar sobre el criterio para establecer relaciones.
- 2.- Sirve para evaluar objetivos en donde se tengan que llevar a cabo actividades como: relacionar, vincular, clasificar, aplicar principios, inferir, etc.
- 3.- Construir grupos en que los elementos y relaciones sean, en cada uno, del mismo tipo y naturaleza.
- 4.- Se puede optar por poner el mismo número de opciones en ambas columnas, así como una de ellas puede contener un menor número de elementos donde se realicen categorías más generales. En una de las columnas se recomienda poner números y en la otra letras.

RELACIÓN DE COLUMNAS, APAREAMIENTO Y/O CORRESPONDENCIA

Relacione correctamente las fases de desarrollo psicosexual, según Freud, con su edad de aparición en el ser humano.

Fases

Edad de aparición

1. Latencia

2. Anal

3. Oral

4. Fálica

a) 0-18 meses

b) 18 meses -3 años

c) 3-6 años

d) 6-12 años

A)1d, 2b, 3a, 4c

B)1c, 2a, 3b, 4d

C)1b, 2c, 3d, 4a

D)1a, 2c, 3a, 4c

SOLUCIÓN DE CASOS

En este caso, la pregunta describe una situación específica y da ciertos datos pertinentes en donde la tarea del sustentante es la de resolver el problema presentado.

Si usted es orientador educativo de un alumno universitario con bajo aprovechamiento escolar e ideas suicidas derivadas de un comportamiento inadecuado en el pasado, ¿qué acción elegiría para ayudarlo adecuadamente?

- A) Referir el caso a un psicólogo
- B) Identificar las causas del problema real
- C) Determinar las causas del bajo aprovechamiento
- D) Discutir sus creencias irracionales con un profesionista

¡GRACIAS!

MAESTRO

www.ctanjer.com

Se recomienda que elabores 10 reactivos y enviarlos a la
Mtra. Karen Amezcua

karenfak@economía.unam.mx

Con esto podrás verificar si la forma en la que estás elaborando los reactivos es correcta, o de lo contrario atender las recomendaciones y así continuar el diseño de reactivos de forma correcta.



**Programa: Apoyo a la docencia en la
Licenciatura en Economía Abierta y a Distancia**

Clave:

REACTIVOS

Datos del alumno

<i>Número de cuenta</i>		
<i>Nombre</i>		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<i>Periodo del Servicio Social</i>		
<i>Semestre</i>		

Datos de la Asignatura

<i>Clave</i>	<i>Grupo</i>	<i>Asignatura</i>
<i>Nombre del Profesor</i>		

UNIDAD 1

UNIDAD 2

UNIDAD 3

Datos de la Asignatura

<i>Clave</i>	<i>Grupo</i>	<i>Asignatura</i>
<i>Nombre del Profesor</i>		

UNIDAD 1

UNIDAD 2

UNIDAD 3