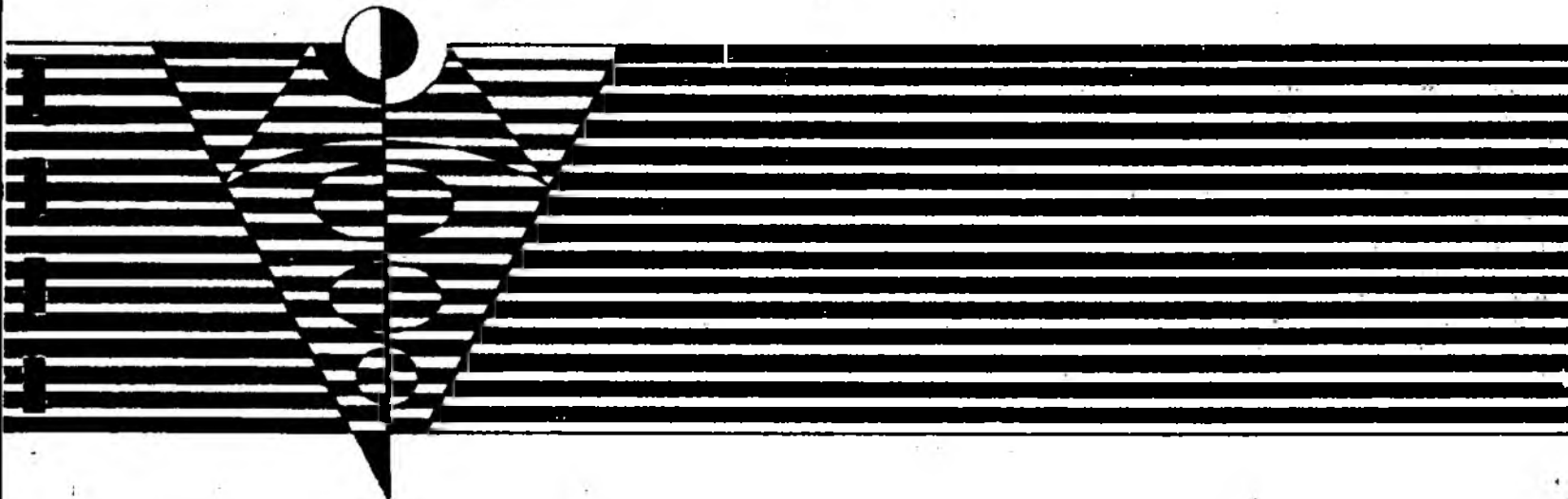


ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE MEDICINA
ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA
ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ENFERMERIA

**PROGRAMA NACIONAL DE
EDUCACION CONTINUA**

**GUIA PARA LA
ELABORACION DE
MODULOS**



CIRCULACION RESTRINGIDA

**ASCOFAME
ACFO
ACOPAEH**

PROGRAMA DE EDUCACION CONTINUA

**GUIA PARA LA
ELABORACION DE
MODULOS**

MARIA ELSA VARGAS POVEDA, ED.

CIRCULACION RESTRINGIDA

ASCOFAME
ACFO
ACOFAN

PROGRAMA DE EDUCACION CONTINUA

GUIA PARA LA ELABORACION DE MODULOS

DIRECTOR EJECUTIVO:
DIRECTOR PROGRAMA:
AUTOR PRINCIPAL:
COLABORADORES:

ABEL DUEÑAS, MD.
ALFONSO MEJIA, MD
MARIA ELSA VARGAS,ED.
ALFONSO MEJIA, MD.
AURELIO PABON, MD.
MARIO TORRES, MD.
GILMA DE OSPINO, ENF.
NELSA DE ASTAIZA, ED.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	4
1. OBJETIVOS	7
2. PROCESO PARA LA ELABORACION DE MODULOS	8
2.1 Actividades Preparatorias	13
2.2 Planeación	13
2.3 Desarrollo temático	14
2.4 Elaboración de la versión final	15
2.5 Edición	15
3. COMPONENTES DEL MODULO	16
3.1 Principios del aprendizaje	16
3.2 Funciones de los componentes del módulo	20
3.3 Descripción de cada componente del módulo	24
- Carátula	24
- Introducción	24
- Objetivo General	25
- Objetivos Específicos	25
- Estructura de aprendizaje	26
- Glosario de Términos	27
- Bibliografía	27
- Tabla de Contenido o Temario	27

- Desarrollo Temático o contenido	28
- Evaluación	29
- Resumen y Conclusiones	30
3.4 Algunos criterios para analizar el planeamiento y diseño de los componentes del módulo	30
4. CARACTERISTICAS PEDAGOGICAS DEL MODULO	31
4.1 El Diseño del módulo	31
4.2 Tratamiento de los contenidos	33
4.3 Redacción de los textos	35
4.4 Orientaciones para abordar el estudio del módulo	37
5. CARACTERISTICAS EDITORIALES DEL MODULO	38
5.1 Partes Editoriales del Módulo	38
5.2 Diagramación e ilustraciones	43
5.3 Corrección de estilo	45
5.4 Preparación de originales	47
■ De Texto	47
■ De Arte	48
5.5 Proceso de edición	48
6. ALGUNOS CRITERIOS DE CALIDAD DE LOS MODULOS	50
6.1 Criterios en relación con el diseño	50
6.2 Criterios Lógico-formales	50
6.3 Criterios Formales	51
BIBLIOGRAFIA	52

LISTA DE CUADROS

	Pág.
CUADRO No. 1 DIAGRAMA DEL PROCESO PARA LA ELABORACION DE MODULOS	9
CUADRO No. 2 FLUJO DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION DE MODULOS	12
CUADRO No. 3 EL MODULO Y EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO	19

LISTA DE ANEXOS

ANEXO No. 1	DOCUMENTACION-CITAS Y NOTAS DE PIE DE PAGINA	53
ANEXO No. 2	DOCUMENTACION -REFERENCIAS BIBLIO- GRAFICAS PARA LIBROS Y FOLLETOS	53

INTRODUCCION

Esta guía tiene como propósito orientar a las personas en el proceso de elaboración de módulos para el Sistema Nacional de Educación Continua, liderado por ASCOFAME.¹

La Educación Continua es un proceso dinámico de capacitación en servicio, desarrollado mediante un conjunto de experiencias de aprendizaje que siguen a la educación formal. El proceso de capacitación permite al trabajador de la salud, mantener, aumentar y mejorar su idoneidad en el desempeño ocupacional y por ende, acrecentar la calidad en la prestación de los servicios y el desarrollo de las instituciones.*

A la Educación Continua se le denomina también educación permanente y capacitación en servicio. Estas diferentes denominaciones reflejan simplemente preferencias de países o grupos o meramente el mayor o menor énfasis que se da a algunos de los métodos y técnicas utilizadas.

La Educación Continua se desarrolla a través de un conjunto de diferentes estrategias educativas que combinan el estudio y el trabajo para alcanzar objetivos previamente formulados. Las estrategias comprenden la exposición del participante a eventos educativos presenciales y no presenciales, el uso de material escrito y de ayudas audiovisuales, la práctica en servicio, la asesoría, la supervisión y la participación en grupos de estudio.

Este conjunto de medios educativos se interrelacionan y complementan para promover el mejoramiento técnico-científico, administrativo, docente e investigativo y el desarrollo de destrezas motoras y actitudes positivas que faciliten el cambio en el desempeño de los trabajadores de la salud y, a través de esto, la transformación de las instituciones educativas y de servicio.

El Programa de Educación Continua de ASCOFAME ha optado por el uso del "módulo" por cuanto, es un agente determinante en el aprendizaje auto-dirigido"; particularmente en los procesos educativos desescolarizados y cumple las siguientes funciones de

¹ ABBATT, F.R.; MEJIA, A. Educación Continua para personal de la salud. Publicación OMS, 1988.

² ASCOFAME: Educación Continua. Un sistema para personal de salud. Por: Alfonso Mejía Vanegas, Aurelio Pabón Rodríguez. Colombia, 1990.

carácter psicopedagógico y metodológico:

- Facilita el aprendizaje progresivo al presentar la información en forma secuencial y sistematizada.
- Estimula actitudes positivas y motiva el aprendizaje hacia la solución de problemas.
- Contribuye al desarrollo de habilidades y destrezas, mediante guías de práctica, en contextos variados.
- Relaciona y conecta la información con otras áreas del conocimiento y con la realidad del usuario del módulo.
- Orienta el desarrollo del aprendizaje significativo.

Además, se considera que el módulo:

- Respeto el ritmo de aprendizaje del lector.
- Estimula la reflexión y la consolidación de los tópicos relacionados con el tema.
- Propicia la auto-evaluación permanente del aprendizaje.
- Promueve la personalización de la enseñanza.
- Se puede usar en cualquier sitio, circunstancia y lugar.

Este documento presenta:

1. Lineamientos generales para la elaboración, la edición y la evaluación de calidad de los módulos.
2. Los principios del aprendizaje que fundamentan el empleo del módulo como medio para lograr un aprendizaje autodirigido y significativo en eventos educativos no presenciales. Estos principios se centran más en el proceso de como aprender que en los resultados del aprendizaje.
3. Los componentes del módulo y sus funciones como organizadores del aprendizaje.
4. Las características pedagógicas del módulo, en cuanto a diseño, estilo, tratamiento de contenidos, redacción de textos e indicaciones para su uso.
5. Los aspectos editoriales de mayor interés para el autor del módulo como revisión de estilo, diagramación e ilustraciones, preparación de originales de texto y de artes.

En la parte final se anotan algunos criterios para la evaluación de calidad de los módulos en términos de los elementos técnicos de diseño, los aspectos lógico-semánticos y las formalidades de estética del mismo.

1. OBJETIVOS DE LA GUIA

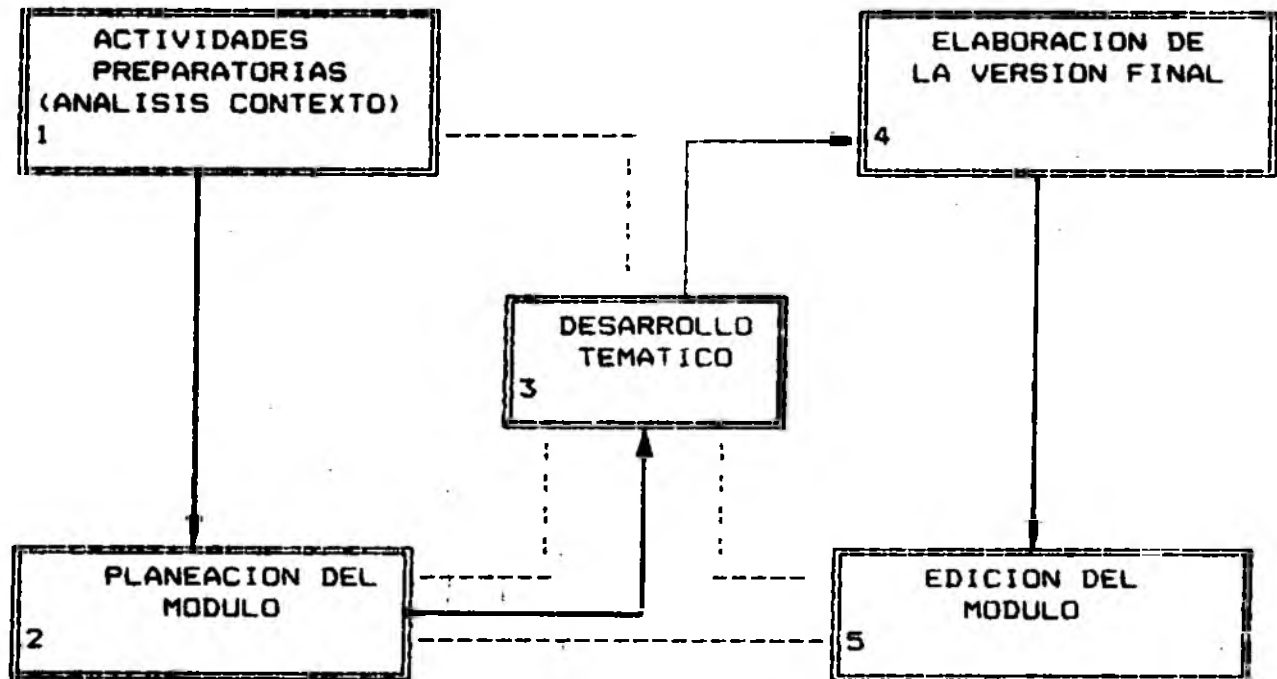
Destacar los componentes y funciones del módulo, los pasos esenciales para su elaboración y las características psicopedagógicas y editoriales del mismo.

2. PROCESO PARA LA ELABORACION DE MODULOS

El módulo es un material impreso cuyo objetivo, estructura, presentación de contenidos, experiencias de aprendizaje y formas de evaluación, siguen un diseño determinado de instrucción con miras a promover en el trabajador de la salud, integral y progresivamente, un proceso de auto-aprendizaje, a su propio ritmo, que sea significativo y pertinente al desempeño que exigen sus responsabilidades ocupacionales.

La secuencia y relacion de las etapas principales que comprende la producción de un módulo se observa esquemáticamente en el siguiente diagrama:

CUADRO No. 1
DIAGRAMA DEL PROCESO PARA LA ELABORACION DE MODULOS



—————> Secuencia y dependencia de las etapas
----- Relaciones funcionales entre las etapas.

Actividades o Preparatorias

Esta primera etapa está orientada al análisis del contexto general en el cual será utilizado el módulo que se va a producir y a la preparación del autor para su diseño.

Planeación del Módulo

Comprende la caracterización de los usuarios del módulo, la formulación de los objetivos generales y específicos del módulo y la organización secuencial de las diferentes instancias del aprendizaje previsto, en términos de las necesidades y problemas existentes en relación con el desempeño ocupacional.

Desarrollo temático del módulo

Incluye los pasos a seguir para el desarrollo de los contenidos del texto, la selección de actividades de aprendizaje y sus formas de evaluación, la identificación de ilustraciones y la determinación de los medios audiovisuales complementarios, cuando éstos sean requeridos.

Elaboración de la versión final del módulo

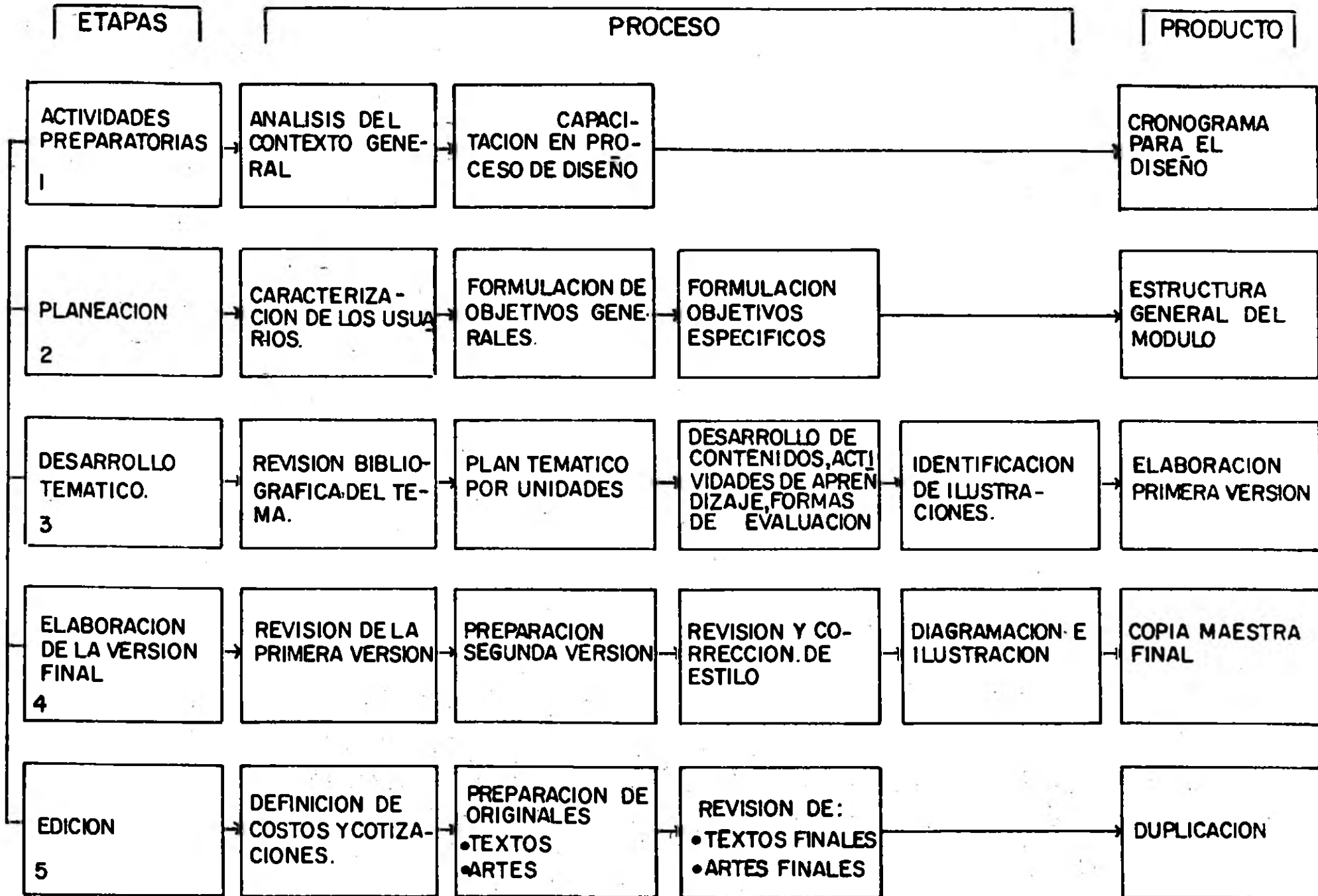
Consiste en la preparación de la copia maestra para la edición. Incluye el arreglo de los originales del texto final y la preparación de las artes para su ilustración. En esta fase se incluyen las actividades necesarias para asegurar que la producción del módulo llena las características pedagógicas de diseño (objetivos, desarrollo, actividades de aprendizaje, evaluación), y de forma (coherencia, estructura, secuencia) que faciliten el aprendizaje significativo.

Edición del módulo

Se relaciona con las actividades necesarias para controlar las características y condiciones editoriales de cada uno de los componentes del módulo, el estilo, la diagramación y las referencias bibliográficas y la revisión de originales finales de texto y de artes. Incluye también las actividades de diseño de artes finales y las propias del proceso de impresión.

A continuación se presenta la enumeración de las actividades para cada etapa (Ver Cuadro No.2: Flujograma de Actividades para la elaboración de módulos).

FLUJO DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION DE MODULOS



2.1 Etapa Preliminar o Preparatoria

- 2.1.1 Ubicación del módulo en el contexto general, en el cual se sitúa el problema y/o programas de salud en el cual se inserta el módulo y sus relaciones con el conjunto de módulos que se proyecta producir en el Sistema Nacional de Educación Continua, sobre un tema determinado.
- 2.1.2 Orientación general sobre el proceso de diseño de un módulo.
- 2.1.3 Elaboración del cronograma de actividades para el desarrollo del módulo.

2.2 Planeación del módulo

2.2.1 Caracterización de los usuarios del módulo en términos de

- El grupo al cual va dirigido, especialmente el nivel educativo y capacitación previa de los usuarios del módulo.
- La capacitación previa de los usuarios del módulo.
- La conformación del equipo de trabajo responsable de estos desempeños.
- Las normas de procedimientos y técnicas en relación con el tema y con los programas de salud existentes de acuerdo con el nivel de desempeño del lector.
- El desempeño esperado de cada categoría ocupacional usuaria del módulo.
- Los problemas más frecuentes en relación con el desempeño esperado.
- Las discrepancias existentes entre la norma y el desempeño observado.
- Los riesgos más importantes y sus consecuencias en el desempeño (acciones, omisiones o desvíos).
- Características de la población de la cual se ocupa preferencialmente el trabajador de la salud, usuario del módulo.

2.2.2 Formulación de los objetivos generales y específicos del módulo

2.2.3 Elaboración de la estructura que muestre la organización secuencial de los aprendizajes

2.2.4 Revisión de las instancias anteriores conjuntamente con el grupo asesor en términos de

- Consistencia interna del módulo en cuanto a: coherencia entre los objetivos, las normas y el desempeño esperado sobre el tema respectivo.
- Calidad de los objetivos en términos de pertinencia, viabilidad y medición.
- Pertinencia del módulo en relación con las características de sus usuarios, enunciadas en 2.2.1.

2.3 Desarrollo temático del módulo

2.3.1 Elaboración de la Primera versión del módulo

- Revisión bibliográfica sobre el tema y los objetivos del módulo.
- Elaboración del plan temático del módulo desagregado por unidades, según objetivos y estructura de aprendizaje.
- Revisión del plan temático del módulo por el grupo coordinador de la elaboración de los módulos (el experto en el tema, el representante de la institución patrocinadora y el Coordinador(es) de ASCOFAME.
- Revisión del plan temático por otros expertos.
- Desarrollo escrito del contenido temático del módulo, de las actividades de aprendizaje y las formas de evaluación.
- Identificación de ilustraciones.

2.3.2 Revisión de la Primera versión

Participan en esta revisión:

- El grupo de ASCOFAME responsable de Coordinar la elaboración de módulos.
- El experto sobre el tema del módulo; y
- Usuarios potenciales del módulo.

2.4 Elaboración de la versión final del módulo

2.4.1 Elaboración de la Segunda versión.

2.4.2 Diagramación y desarrollo de ilustraciones del módulo.

2.4.3 Revisión y corrección de estilo.

2.4.4 Preparación de la copia maestra de la versión final.

2.5 Edición del módulo

2.5.1 Revisión de textos finales por parte del autor.

2.5.2 Diseño de artes finales.

2.5.3 Edición.

3. COMPONENTES DEL MÓDULO

De qué manera puede el módulo contribuir al desarrollo del auto-aprendizaje del trabajador de la Salud en servicio?

Qué utilidad tiene el módulo para el aprendizaje significativo?

El módulo es el vehículo para que el lector se capacite a su propio ritmo, mediante el estudio, comprensión y aplicación de los contenidos. Por esto, es de vital importancia que el autor como orientador del proceso de aprendizaje, tenga respuesta a los interrogantes arriba planteados, lo cual le permitirá elaborar su módulo de manera que constituya un medio eficiente para el logro del auto-aprendizaje significativo. Esto implica tener clara comprensión de los principios del aprendizaje que fundamentan la elaboración y el uso del módulo, el conocimiento de las funciones psicopedagógicas que cumple cada uno de sus componentes y las características que el autor debe tener en cuenta al elaborar cada componente.

3.1 Principios del aprendizaje

Con el fin de imprimir calidad a los módulos y por ende asegurar un aprendizaje más efectivo, su planeación, diseño y desarrollo debe apoyarse en principios y teorías del aprendizaje y en el dominio del área del conocimiento objeto del módulo. Así como el diseño de un puente debe estar fundamentado en la teoría física que limita la fuerza que se puede aplicar a una masa, en el conocimiento de estructuras y resistencia de materiales y de algunos ideales de calidad estética.

De manera general, la producción de módulos se apoya en varios principios derivados de las teorías de aprendizaje que se centran más en el proceso de cómo se aprende, que en los resultados o productos del aprendizaje.

John Baath A. Corral³ expresa que las Teorías más aplicables a la planificación y diseño de materiales educativos para procesos desescolarizados son: la Teoría de la Asimilación de Ausubel y Novak, también llamada de "Organizadores Previos", el modelo de enseñanza de Gagné y el Aprendizaje por descubrimiento de Bruner.

³ Boletín Informativo. Asociación Americana de Educación a Distancia. Año 4, No. 19, 1980.

**PRINCIPIOS DE APRENDIZAJE QUE FUNDAMENTAN
EL DISEÑO Y USO DEL MÓDULO**

1. Estimular el auto-aprendizaje mediante el desarrollo de la motivación en el lector.

2. Fomentar el aprendizaje significativo.

3. Promover la aplicación de los contenidos a situaciones simuladas o prácticas propias o comparables con la realidad ambiental en la cual se desempeña el trabajador de la salud, que lo lleven a la acción transformadora de su medio institucional y comunitario.

4. Desarrollar el aprendizaje acumulativo secuencial y la retención de conceptos con base en la solución de problemas que sean relevantes para el lector.

5. Generar aprendizaje experiencial o aprendizaje por la propia experiencia "aprender haciendo", lo cual requiere la participación activa y permanente del lector.

El aprendizaje significativo consiste en la adquisición de nuevos significados o conceptos que el individuo logra mediante la relación de ideas nuevas con su propio repertorio de conocimientos. Este proceso requiere la presentación organizada de ideas sustanciales y el esfuerzo deliberado por aprender, esto es, actitud positiva y deseo de quien aprende.⁴

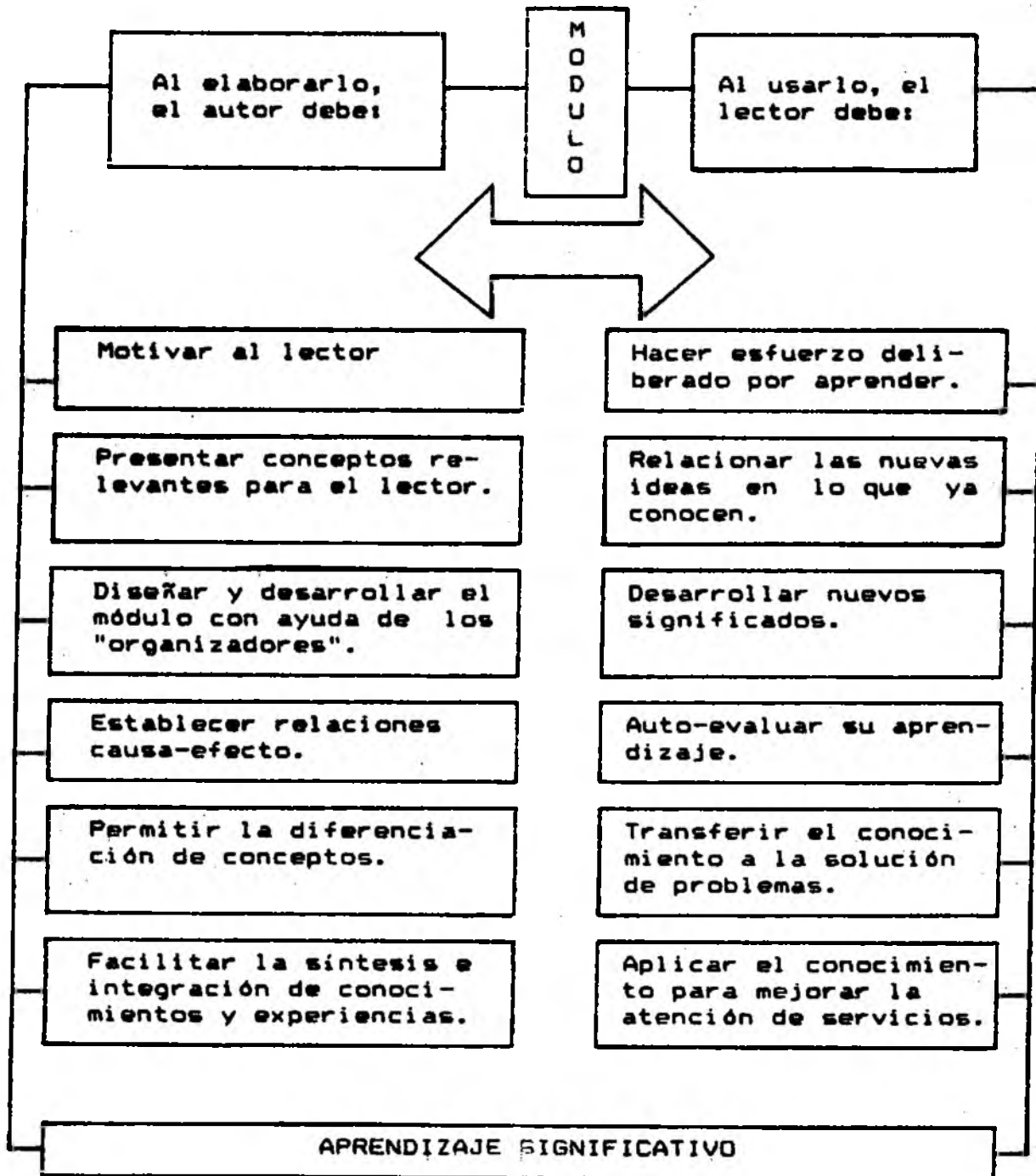
El aprendizaje significativo se logra si el autor:

- Presenta conceptos relevantes básicos para el trabajador de la salud.
- Facilita la incorporación del nuevo conocimiento a la estructura cognoscitiva o repertorio de conocimientos del lector por medio de actividades que permitan la diferenciación y la discriminación de conceptos.
- Permite al lector establecer las relaciones causa-efecto a fin de facilitar la comprensión.
- Facilita la síntesis e integración de conocimientos y experiencias desarrollados mediante la puntualización de los aspectos principales y la inclusión de ejercicios que establezcan relaciones de los nuevos aprendizajes con el bagaje intelectual de cada participante.

⁴ AUSUBEL, David; NOVAK, C., Hanestan. Psicología Educativa. Edit. Trillas. Barcelona, 1987.

CUADRO No.3

EL MODULO Y EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO



3.2 Funciones de los componentes del módulo

Un módulo consta de: carátula, introducción, objetivos (general y específicos), estructuras de aprendizaje, contenidos, evaluación, bibliografía y referencias.

El módulo cumple la función de dirigir el aprendizaje significativo y asegurar que éste ocurra. Para esto se requiere que el módulo tenga una estructura y una metodología que facilite la organización de contenidos y de experiencias de aprendizaje.

Esta organización debe ser secuencial y acorde con las características y con las etapas del proceso de aprender (percepción, interpretación, comprensión y aplicación a la solución de problemas).

Para lograr la eficiencia en el proceso de aprendizaje los componentes del módulo cumplen la función de "organizadores". Cada componente cumple una función específica de organización y su interrelación logra un proceso auto-dirigido y significativo de quien aprende.

El módulo elaborado utilizando la teoría de los organizadores permite al lector:

- Asimilar el nuevo conocimiento y ayudarlo a descubrir no a memorizar, a comprender, no a repetir.
- Incrementar la práctica psicomotora y consolidar y actitudes.
- Desarrollar la capacidad de investigación y cuestionamiento en su área de acción.
- Transferir el conocimiento a situaciones nuevas y aplicarlo a la solución de problemas.
- Demostrar que ha aprendido, mediante el uso del módulo esto es, ha adquirido capacidad de aplicar criterios de autoevaluación de su propio aprendizaje.

La tarea de asegurar que el aprendizaje tenga lugar cambia con la edad, la experiencia y el medio en el cual actúa o se desempeña el trabajador, por lo cual las experiencias de aprendizaje deben estar diseñadas y organizadas según estas características.

Hay cinco clases de organizadores así:

- Los que motivan e inician el proceso de aprender, son los "Organizadores Iniciales o básicos".
- Los que ayudan a la organización de los contenidos temáticos. Son los "Organizadores Previos del contenido".
- Los que apoyan e inducen el desarrollo de las experiencias de aprendizaje. Son los "Organizadores para el manejo del contenido".
- Los que ayudan a impulsar y a controlar el proceso del aprendizaje. Son los "Organizadores intermedios o impulsores".
- Los que sirven para comprobar los resultados del aprendizaje. Son los "Organizadores de cierre o finales".

**LA FUNCION DE LOS COMPONENTES DEL MODULO
COMO ORGANIZADORES DEL PROCESO DE AUTO-APRENDIZAJE**

ORGANIZADORES	FUNCION	COMPONENTES DEL MODULO
INICIALES O BASICOS	Motivan e inician el proceso.	Carátula Introducción Objetivo General
ORGANIZADORES DEL CONTENIDO	Indican lo que se debe aprender y en que secuencia.	Objetivos Específicos, Estructura de aprendizaje, Glosario de términos, Bibliografía y Tabla de Contenido.
ORGANIZADORES PARA EL MANEJO DEL CONTENIDO	Apoyan el desarrollo temático del módulo e inducen las experiencias de aprendizaje.	Preguntas, Actividades de Aprendizaje, Ejercicios y Medios Audio-visuales. Formas de tratar el Contenido, Orientaciones met.
ORGANIZADORES INTERMEDIOS O IMPULSORES	Controlan el proceso de auto-aprendizaje. Verifican la comprensión y aplicación del conoc.	Auto-evaluación diagnóstica y formativa. Retroinformación.
ORGANIZADORES DE CIERRE O FINALES	Integran y recapitulan los puntos principales. Comprueban los resultados finales del aprendizaje.	Resumen y conclusiones. Auto-evaluación final o sumativa.

3.3 Descripción de cada componente del módulo

Teniendo en cuenta que cada componente del módulo cumple una función como organizador para la conducción de los eventos de aprendizaje, a continuación se describen las categorías de "organizadores" y los respectivos componentes del módulo. Esta orientación ayuda al autor a elaborar técnicamente cada parte del módulo, de acuerdo con las características de los organizadores.

3.3.1 Organizadores iniciales o básicos

La carátula, la introducción y el objetivo general cumplen la función de organizadores iniciales o básicos. Estos predisponen el sujeto a aprender, lo motivan y orientan, aumentan su percepción e inician el aprendizaje. Contribuyen así a estimular su necesidad personal de aprendizaje, aumentan, o, por lo menos, mantienen su esfuerzo para aprender.

■ Carátula

La carátula como organizador inicial basado en la percepción, en su título describe de manera muy precisa el contenido del módulo. Además, da los créditos al material, a las instituciones y al autor.

■ Introducción

Como organizador inicial o básico busca "motivar" al lector para el estudio del módulo mostrándole el "por qué?" del aprendizaje. La motivación está en función de la experiencia anterior del lector (conocimientos y habilidades básicas previos), el deseo de aprender cosas nuevas y la necesidad de aplicar el conocimiento adquirido.

Para lograr lo anterior, la introducción debe describir la relación del módulo con otros de la misma área de contenido, demostrar el aporte conceptual y procedimental para el mejoramiento del desempeño del trabajador de salud; e indicar cómo el módulo responde a necesidades e intereses del lector y contribuye a la solución de problemas que él enfrenta en su desempeño.

■ Objetivo General

Es también un organizador inicial o básico por cuanto anticipa una visión global de los logros que debe alcanzar el lector; orienta sobre las experiencias de aprendizaje, sobre el desarrollo del módulo; y responde a la pregunta "para qué?" del módulo.

3.3.2 Organizadores del contenido:

Cumplen esta función los objetivos específicos, la estructura del aprendizaje, el glosario de términos, la bibliografía y la tabla de contenido. Este grupo de organizadores permiten establecer qué debe ser aprendido y en qué secuencia. Aumentan la interpretación y ayudan a la comprensión de los contenidos. Ayudan a comprender globalmente los fenómenos, a analizar los elementos constitutivos y a establecer relaciones entre ellos.

■ Objetivos Específicos

Son organizadores previos del contenido que inducen una actitud de aprendizaje significativo, al indicar los resultados o logros que debe obtener el lector en cada parte del módulo bien en términos de asimilación de conocimientos, o de procedimientos para su aplicación o de desarrollo de actitudes para el manejo y aplicación de los dos anteriores. El aprendizaje así logrado mejora la calidad de la prestación de los servicios y promueve el mejoramiento institucional. Los objetivos específicos deben indicar de manera concreta el nivel o grado de logro o de exactitud que se espera del lector; las condiciones para obtener ese logro y los criterios para juzgar y aceptar el logro.

Los objetivos son un organizador valioso,

- * Ayudan a que la dirección del aprendizaje que dá el autor en su módulo, esté de acuerdo con los aspectos críticos del desempeño del lector, dentro de las limitaciones de tiempo, modo y recursos.
- * Proporcionan al estudiante una guía para emplear su tiempo y energía de manera más eficiente.
- * Proporcionan al autor o docente criterios y mecanismos para evaluar procesos y resultados del aprendizaje.
- * Proporcionan criterios para evaluar el módulo mismo y el proceso de educación continua.

■ Estructuras de Aprendizaje

El vocablo estructura está vinculado con los términos forma, configuración, trama, conexión y designa un conjunto de elementos que se interrelacionan en función uno de otro.

Como anota Briggs:[□] "la estructura de aprendizaje es la jerarquización u ordenamiento óptimo de la secuencia de la instrucción (elementos de conocimiento y destrezas) que el alumno ha de adquirir teniendo en cuenta el grado de complejidad, dependencia y relaciones que guarden entre sí".

Las estructuras de aprendizaje son organizadores previos del contenido que indican lo que se debe aprender y en qué orden o secuencia.

La representación gráfica o diagrama de la estructura de aprendizaje, muestra la secuencia del desarrollo de los objetivos, teniendo en cuenta si se trata del aprendizaje de elementos independientes o de un aprendizaje que facilita o contribuye al aprendizaje de otro (transferencia del aprendizaje).

El ordenamiento óptimo de la secuencia se determina por el análisis de las tareas y experiencias de aprendizaje necesarias para lograr un objetivo partiendo de las destrezas simples hacia las más complejas.

La estructura de aprendizaje muestra además de la secuencia de lo que debe aprenderse[◊] y el encadenamiento del desarrollo de habilidades, según el grado de complejidad. En la parte inferior del diagrama de la estructura se ubican los objetivos que buscan el logro de destrezas simples y en la parte superior de la estructura, los objetivos que buscan el logro de destrezas complejas.

Como afirma Bruner, la importancia de la estructura de aprendizaje radica en que define la secuencia óptima para

□ BRIGGS, Leslie J. El ordenamiento de la secuencia de la instrucción. 1980.

◊ BRIGGS, Leslie J. Manual para el diseño de la instrucción. 1980.

simplificar la información, generar nuevas proposiciones, y aumentar la manipulabilidad de un cuerpo de conocimientos. Esto facilita la comprensión y retención de las ideas.

■ Glosario de términos

Es también un organizador previo del contenido por cuanto indica la "definición operacional" o explicación del significado y uso de términos científicos o técnicos utilizados en el módulo, de manera sencilla que facilite su comprensión y clarifique conceptos. La presentación de términos en orden alfabético ayuda a su fácil manejo.

■ Bibliografía

Es otro organizador previo del contenido que relaciona las obras que el autor aconseja y que deben ser consultadas por el lector del módulo con el fin de que éste amplíe y profundice los temas tratados. También comprende la relación de obras consultadas por el autor en el proceso de elaboración del módulo.

■ Tabla de Contenido

Es también un organizador previo del contenido que dá al lector una visión panorámica del contenido, de manera organizada, mostrándole el encadenamiento lógico de los temas que conforman el módulo mediante el uso adecuado de nomencladores. (Ver Capítulo 5: Características Editoriales. Desarrollo o Cuerpo del módulo, nomencladores).

3.3.3 Organizadores para el manejo del contenido

Son organizadores para el manejo del contenido las orientaciones metodológicas, las formas de tratar el contenido, las preguntas, las actividades prácticas de aprendizaje, los ejercicios y los medios audiovisuales o recursos complementarios. Estos organizadores forman parte del desarrollo temático o contenido del módulo.

Los organizadores para el manejo de contenido apoyan el desarrollo del tema objeto de estudio, ordenan los procedimientos y materiales para la autoinstrucción e inducen la ejecución de las experiencias de aprendizaje. Esencialmente facilitan la comprensión, la asimilación o incorporación del nuevo conocimiento; ayudan al lector a mejorar sus habilidades, y a formular conductas a partir de la propia experiencia para

intervenir sobre problemas. Dan al estudiante participación activa y dinámica.

Desarrollo temático o contenido

Este componente del módulo presenta el desarrollo de los temas pertinentes a cada objetivo de aprendizaje. Utilizando los organizadores para el manejo de contenido explica los conocimientos o información que el lector debe comprender, analizar o evaluar; indica cómo ejecutar los aspectos prácticos (procedimientos, condiciones, requisitos) y genera el desarrollo de las actitudes propias del tema tratado. En el capítulo siguiente sobre características pedagógicas del módulo se explicitan orientaciones para el desarrollo temático del módulo utilizando los organizadores para el manejo del contenido.

Entre otros organizadores para el manejo del contenido se anotan:

- * Las orientaciones metodológicas para el estudio del módulo, (Ver numeral 4.4) y las orientaciones sobre el enfoque del tema. Por ejemplo se puede aclarar si es un módulo introductorio, de nivel intermedio/de nivel avanzado, o si incluye los cuatro aspectos de formación del profesional de la salud (bio-psico-social, docente, administrativo) o hace énfasis en uno solamente.
- * El tratamiento de los contenidos (ver numeral 4.2) en función del proceso del aprendizaje significativo.
- * Las preguntas para introducir el tema o para desarrollarlo.
- * Las preguntas iniciadoras: También llamadas organizadores previos expositivos los cuales sirven de enlace entre los contenidos ya adquiridos y los nuevos conocimientos.

Cumplen la función de pretest, o sea:

- Establecer qué tan familiar le es al lector el nuevo contenido.
- Identificar conductas de entrada o pre-requisitos en relación con conocimientos que el lector posee o debe poseer.
- Permitir la reflexión y auto-evaluación por parte del lector.
- Generar expectativas acerca del nuevo contenido.

- * Los ejercicios y actividades prácticas de aprendizaje las cuales deben ser coherentes con los objetivos y contenidos. (Ver numeral 4.1)
- * La prescripción de recursos complementarios. Esto es la determinación y selección de los recursos, ayudas o medios que se requieren para reforzar, ampliar o profundizar los conceptos desarrollados en el módulo con el fin de lograr el aprendizaje significativo.

3.3.4 Organizadores intermedios o impulsores

Estos permiten controlar el desarrollo del proceso de instrucción y verificar la asimilación del conocimiento y la comprensión y aplicación del mismo mediante los ejercicios de auto-evaluación formativa y la información de retorno al lector. Permiten relacionar los nuevos conocimientos con los que ya posee el lector. Ayudan a organizar el componente de evaluación del módulo.

■ Evaluación

Es parte integrante del proceso de aprendizaje auto-dirigido y se denomina auto-evaluación. Ocurre en tres momentos al iniciar el proceso de instrucción: auto-evaluación diagnóstica (organizador previo para el manejo del contenido), auto-evaluación formativa o del proceso del aprendizaje para identificar el progreso del lector del módulo: logros y dificultades (organizador intermedio o impulsor) y auto-evaluación final o evaluación de resultados o productos (organizador final).

El proceso de evaluación demanda información de retorno (organizador intermedio). Son repuestas que amplían o clarifican las respuestas dadas por el estudiante para que él controle los resultados de su estudio. Se sugiere que toda evaluación formativa, como toda actividad de aprendizaje esté acompañada de su respectiva información de retorno (respuestas a las preguntas formuladas).

3.3.5 Organizadores de cierre

La autoevaluación final o sumativa y el resumen y conclusiones son organizadores de cierre.

Permiten la comprobación de resultados del aprendizaje o auto-evaluación final, ayudan a la fijación y retención de la información mediante resúmenes y establecen relaciones con los nuevos contenidos.

■ Resumen y Conclusiones

El resumen sirve de repaso que integra y recapitula los puntos principales y organiza los conceptos estudiados para reforzar los logros de conocimiento en el lector antes de iniciar un nuevo tema.

3.4 Algunos criterios para el diseño de los componentes del módulo:

Los siguientes aspectos pueden ser tenidos en cuenta y analizados para revisar el diseño de un módulo en términos de las características enunciadas anteriormente:⁷

- a. Título descriptivo.
- b. Objetivos del módulo y nivel del mismo.
- c. Enumeración uno a uno de los subtemas y puntos principales.
- d. Tiempo promedio requerido.
- e. Ayudas y recursos a utilizar, (dibujos, fotografías, etc.).
- f. Sugerencias para el autoaprendizaje.
- g. Definición de términos nuevos (glosario).
- h. Medios para asegurar una activa participación de los usuarios del módulo.
- i. Medios para estimular el interés del lector.
- j. Resumen o repaso de los puntos principales.
- k. Pruebas de autoevaluación diagnóstica, formativa y final.
- l. Tareas.
- m. Bibliografía: Lista de libros de texto y de referencia.

⁷ PEREZ LONDONO, Fernando. Método dinámico de formación Programada. 1a. Edición. Cali, abril de 1983.

4. CARACTERISTICAS PEDAGOGICAS DEL MODULO

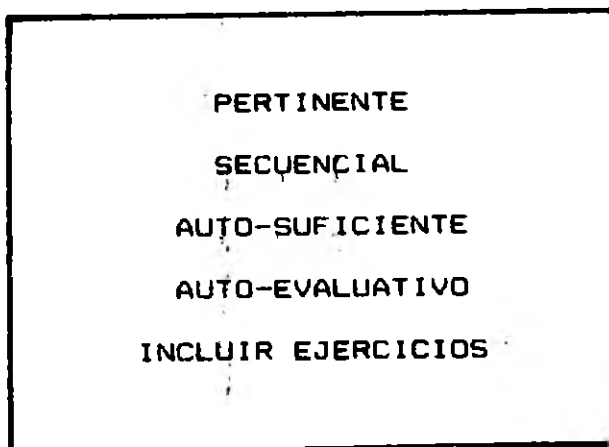
En el proceso de aprendizaje auto-dirigido los materiales impresos juegan un papel fundamental, ya que constituyen la fuente principal del conocimiento a la cual tiene acceso el usuario del módulo, protagonista de su propio aprendizaje. Por esto, el material escrito requiere ciertas condiciones o requisitos que el autor debe conocer y aplicar al diseñar el módulo y escribir sus textos de manera que estimule un aprendizaje relevante y acorde con las características y estilo para aprender del usuario.

Las características pedagógicas se refieren a:

- 4.1 El diseño del módulo.
- 4.2 El tratamiento de los contenidos.
- 4.3 La redacción de textos.
- 4.4 Las orientaciones para abordar el estudio del módulo.

4.1 El diseño del módulo

Se refiere a los rasgos didácticos que organizan y orientan el trabajo del lector del módulo, lo cual facilita el auto-aprendizaje y le permite avanzar a su propio ritmo. Por tanto, el diseño debe ser:



■ Pertinente a las características del trabajador de la salud usuario del módulo y a las características del medio en el cual se desempeña, tales como:

- Demandas y problemas de salud.

- Requerimientos para el desempeño ocupacional.
- Nivel de conocimiento respecto al tema objeto del módulo.
- Experiencia anterior en relación con el tema tratado.

Esto le permitirá al autor organizar la secuencia del conocimiento, seleccionar las experiencias de aprendizaje y la forma de presentar los contenidos.

■ **Secuencial** es decir, que presente los aspectos de aprendizaje por etapas, de manera que conduzca a un auto-aprendizaje progresivo, en consonancia con el grado de dificultad. Por tanto, los objetivos generales y específicos deben guardar correspondencia entre sí de manera jerárquica.

■ **Auto-suficiente** el módulo debe presentar de manera integral una articulación y cohesión de contenidos, de presentación y formas didácticas, propias del tema o asignatura objeto del módulo, de manera que faciliten el aprendizaje auto-dirigido.

Se considera un módulo auto-suficiente cuando le proporciona al usuario conocimiento fundamental para el logro de objetivos de aprendizaje determinados, que, a su turno, sean pertinentes y articulados con su desempeño ocupacional y con su nivel educativo.

■ **Auto-Evaluativo** es decir, que incluya ejercicios auto-corrección y formas de auto-evaluación que permitan al lector aclarar errores, despejar interrogantes y buscar situaciones nuevas de aplicación.

■ **Incluir ejercicios y actividades prácticas de aprendizaje** Esto es, el diseño debe conter experiencias de aplicación que conlleven a la solución inmediata de sus necesidades y problemas de desempeño; que le sean útiles para lograr un cambio en su práctica habitual. Estas experiencias deben, así mismo, desarrollar actitudes hacia el trabajo y la misión de las instituciones y estimular la motivación propia del adulto, fundamentada en la utilidad del aprendizaje para mejorar su competencia profesional.

El diseño debe incluir ejercicios que permitan adquirir información, reforzar su retención, así como también estimular la reflexión, la creatividad, la habilidad para solucionar problemas y transferir o aplicar el conocimiento a

nuevas situaciones.

Los ejercicios deben llenar tres condiciones:

1. Basarse en los tópicos relevantes del tema.
2. Llevar instrucciones claras y precisas sobre qué hacer? y cómo hacerlo?
3. Incluir la respuesta para que el estudiante controle su resultado, o dar criterios para que él evalúe su respuesta, o citar mecanismos para que él la busque (tutoría, bibliografía).

4.2 Tratamiento de los contenidos

El manejo del contenido implica tener en cuenta aspectos esenciales, tales como: calidad científica, adecuación y organización de los temas.

4.2.1 Calidad científica y actualización

- El contenido debe ajustarse a los postulados técnico-científicos propios del área objeto del módulo y a los últimos avances de la ciencia, así como al uso apropiado de la tecnología y recursos disponibles en el medio de trabajo.
- El contenido debe contribuir a la capacitación del trabajador de la salud en los aspectos psicobiológicos, social y humanístico, administrativo, docente e investigativo.
- El módulo debe indicar fuentes que permitan al lector ampliar los conocimientos presentados e indicar cómo utilizar fuentes primarias y secundarias de documentación a su alcance. Esto favorece su actualización aspectos científicos y tecnológicos pertinentes a su ocupación.
- El contenido presentado debe ser complementado con tareas concretas, resúmenes, esquemas, gráficos, tablas, estudio de casos, simulaciones clínicas. Estas serán diseñadas

por el autor, quien, además, recomendará cómo ejecutarlas, con el fin de facilitar lector la comprensión y aplicación del contenido.

4.2.2 Adecuación

- Los contenidos deben ajustarse al nivel de conocimiento y experiencia previa de la población objetivo y derivarse del análisis de las demandas de salud y de las necesidades de capacitación del trabajador en cada categoría ocupacional.
- Los contenidos deben reflejar la orientación, calidad y pertinencia que requiere el tema o el desempeño ocupacional objeto de la capacitación.
- Los contenidos no deben ser localistas o referidos a una sola región; más bien deben permitir al lector aplicar en su contexto de trabajo ideas, conceptos, principios y leyes existentes: "Pensar globalmente y actuar localmente"⁹.
- La adecuación de contenidos es un parámetro crítico para su selección y organización en el módulo.

4.2.3 Organización

- Hace relación con el encadenamiento lógico, secuencial y pedagógico que el autor da a los distintos temas, teniendo en cuenta el avance progresivo en el grado de complejidad. Hay varias formas de organización del conocimiento; de lo concreto a lo abstracto, de lo general a lo particular, de lo simple a lo complejo, en orden cronológico, en un orden acumulativo de temas que enfocan distintos aspectos de un fenómeno, o distintas perspectivas teóricas de un mismo tema.
- La organización implica la presentación de los temas o contenidos objeto de aprendizaje tales como teorías, conceptos, estadísticas, datos, hechos, fechas, etc., seguida de la presentación de aspectos prácticos tales como procedimientos, condiciones, requisitos y finalmente el análisis de las actitudes que requiere la aplicación

⁹ DUBOS, R. The questions of medicine.

del conocimiento y las destrezas.

- La forma de organizar los contenidos constituye el camino para alcanzar los objetivos.

4.3 Redacción de los Textos

Estas sugerencias permiten al autor del módulo transferir su experiencia como profesional-docente ejercida de manera presencial-oral, a no presencial-escrita sin que pierda su carácter dinámico y activo.

Este propósito se logra teniendo en cuenta: el estilo, la individualización del lector, el uso del lenguaje coloquial, la redacción sencilla y comprensible, el uso de ejemplos, analogías y comparaciones, las llamadas de atención al lector, el uso de preguntas retóricas, etc.

4.3.1 El estilo

Debe ser claro, sobrio, nítido y vivo, como afirma Ligia Marina Paredes y colaboradores*

■ La claridad

Permite que el pensamiento del autor sea asimilado e interpretado fácil e inequívocamente por el lector, con expresiones que estén al alcance de los destinatarios del material. El lector tiene el derecho a pedir, ante todo, claridad discursiva (lógica) por medio de conceptos, y segundo claridad intuitiva por medio de ilustraciones.

* UNISUR. Instructivo para la impresión de materiales impresos. Ligia Marina Paredes y colaboradores. Bogotá, 1990.

■ La sobriedad

Refleja un texto alejado de todo ornato innecesario usando un lenguaje sencillo, sin alabanzas y exageraciones.

■ La nitidez

Consiste en un lenguaje terso que se caracterice por la corrección y la propiedad.

■ La vivacidad

Implica comunicar con fluidez y amenidad, sin perder en profundidad científica y densidad de contenido.

4.3.2 Individualización del lector

Son sugerencias relacionadas con la forma de dirigirse al lector cuando se escribe. Es aconsejable hacerlo en forma directa y personal, tratándolo de USTED, tal como si estuviera frente a él. Esto atenuará la "distancia" y la "despersonalización".

4.3.3 Redacción sencilla y comprensible

La seriedad de la información científica no debe confundirse con la falta de claridad. Se debe preferir las construcciones simples directas. Las oraciones cortas y las palabras sencillas, evitando complejidades innecesarias.

4.3.4 Uso de un lenguaje coloquial

La redacción debe hacerse en un estilo que, sin perder seriedad y nivel académico, se acerque a la conversación cotidiana. Amable pero no frío ni demasiado formal. Es decir, tratar de darle la calidez y el entusiasmo que tendría la clase presencial de un buen docente.

4.3.5 Empleo de preguntas retóricas

Estas son las preguntas que se formulan al lector sin la expectativa de que las conteste. Son muy útiles, pues inquietan al lector, mantienen su interés, y lo alertan respecto a que la respuesta surgirá en el transcurso del tema o párrafo.

4.3.6 Utilización de ejemplos, analogías y comparaciones

Ayudan a que el estudiante comprenda una nueva explicación o fenómeno, estableciendo un paralelo con otro que ya le sea familiar.

4.3.7 Uso de "llamadas de atención"

Son formas que permiten mantener activa la atención del lector para evitar que se distraiga por dificultad o fatiga.

Cómo captar cuándo el estudiante necesita una llamada de atención mientras lee? Un buen criterio es el de la longitud del texto. Por lo tanto, no debe sobrepasarse más de dos páginas sin "una llamada de atención". Por ejemplo, planteando al lector una pregunta que lo obligue a volver atrás y hacer una percepción selectiva de la información, o interrumpir la información para pedirle un ejemplo de lo que se acaba de explicar y, a continuación, darle uno. O bien darle un ejemplo para probar si es capaz de reconocerlo como tal, o encerrar un concepto importante en un recuadro o destacarlo con otro tipo de letra.

4.4 Orientaciones para abordar el estudio del módulo

Son las sugerencias metodológicas que permiten al lector abordar el estudio del módulo, las cuales deben plantearse en forma coherente y secuencial para que el estudiante progrese gradual y efectivamente en el proceso de aprendizaje. Estas hacen relación con los siguientes puntos:

- La identificación de objetivos.
- El control del tiempo promedio de estudio del módulo.
- El desarrollo de auto-evaluaciones.
- Las lecturas complementarias.
- La utilización de grupos de interacción.
- La participación en las sesiones de tutoría.
- La ejecución de actividades prácticas, tales como visitas, observaciones, estudio de casos, proyectos de

investigación-acción, desarrollo de proyectos específicos con su trabajo.

5. CARACTERISTICAS EDITORIALES

Los materiales para el auto-aprendizaje son medios diseñados para que el lector logre a su propio ritmo, la incorporación del conocimiento mediante la interpretación y la comprensión de los contenidos mediante la estructuración de experiencias que conduzcan el proceso del aprendizaje significativo. Es decir, que los materiales motiven al lector, le ofrezcan conceptos relevantes básicos, promuevan la diferenciación y discriminación y, finalmente, le permitan integrar los nuevos contenidos con los que él ya posee, relacionarlos entre sí y aplicarlos a la solución de problemas.

Por lo anterior, el diseño, la elaboración y la presentación del módulo como material impreso debe llenar ciertas características editoriales que garanticen el cumplimiento de las funciones del módulo como organizador y orientador del aprendizaje.

A continuación se analizan algunas características editoriales que permiten la unificación de criterios para la edición y producción de módulos, así como también de otros materiales escritos, de acuerdo con lo establecido por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas (ICONTEC).

5.1 Partes Editoriales del Módulo desde el punto de vista Editorial

Desde el punto de vista editorial, las partes de un material escrito se agrupan en preliminares, cuerpo del material impreso y complementarias.

5.1.1 Partes preliminares

Son las partes que anteceden al texto o cuerpo del módulo cuyo objetivo es presentar, caracterizar y dar una idea global del mismo. Las partes preliminares son:

PASTAS

PORTADA

PAGINA DE AGRADECIMIENTO

TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE ILUSTRACIONES

INTRODUCCION

LISTA DE SIGLAS

ABREVIATURAS

■ **Pastas, cubiertas o tapas**

Cada una de las dos láminas de cartón, cartulina, cuero, percalina o materiales semejantes que protegen el documento encuadernado. En la tapa del frente es frecuente encontrar los datos característicos del documento: título editoria y autor ¹⁷.

■ **Portada**

Es la principal de las páginas preliminares de todo documento impreso, la cual, comúnmente, aparece colocada después de la pasta. Es el elemento oficial de información e identificación del documento.

La portada debe incluir: título completo, subtítulo si existe, autor o autores personales o corporativos, mención de la parte o volumen cuando el libro forma una unidad con otras partes físicamente separadas, editorial o institución responsable de la edición, la ciudad donde se produce el documento y el año de publicación.

¹⁷ UNISUR. Instructivo para presentación de materiales impresos. Bogotá, 1990.

■ Página de agradecimiento

Aquella que contiene la expresión de reconocimiento a las personas o entidades que asesoraron técnicamente, participaron en forma eficaz en la proporción de datos, financiaron parcial o totalmente el material o prestaron cualquier tipo de colaboración.

■ Tabla de contenido

Equivocadamente denominada índice, consiste en un esquema secuencial de los capítulos que componen el documento con sus respectivas subdivisiones, precedidas cada una del nomenclador que les corresponde en el desarrollo del escrito y señalando, en cada caso, al frente la página donde se inicia el tema. Debe advertirse que las partes preliminares denominadas prefacio e introducción no deben recibir nomenclación, como tampoco las partes complementarias llamadas glosario, bibliografía, apéndice, anexos.

■ Lista de ilustraciones

Cuando es pertinente debe aparecer después de la tabla de Contenido. Consiste en la relación de todas las ilustraciones incluidas dentro del documento, sean ellas fotografías, dibujos, cuadros, gráficos, diagramas, mapas, planos, etc.

■ Introducción

En ocasiones puede aparecer como presentación pero no es recomendable. Debe ser hecha por el autor y consiste, como su nombre lo indica, en la narración sencilla de los objetivos, antecedentes, justificación y metodología utilizada para desarrollar el tema. Puede presentar algunas conclusiones generales.

■ Lista de siglas y abreviaturas

Consiste en la relación alfabética de todas las siglas y abreviaturas empleadas, indicando al frente de cada una su forma completa o equivalencia. Debe aparecer siempre que en el desarrollo del tema del documento se haya utilizado siglas y abreviaturas, aunque se considere que el lector las conoce.

5.1.2 Cuerpo del módulo

El cuerpo del módulo comprende el desarrollo del texto, las notas al pie de página y las citas al pie de página.

■ Desarrollo del texto

Es el desarrollo temático del módulo. Debe aparecer con una secuencia lógica entre sus partes, normalmente siguiendo la metodología de lo general a lo específico y de lo simple a lo complejo. Por regla general las subdivisiones mayores de cualquier documento escrito se denominan capítulos, a menos que la estructura exija una denominación diferente como "unidad". En este caso debe utilizarse una terminología uniforme que corresponda a la secuencialidad del tema.

En el desarrollo del tema debe tenerse en cuenta el uso adecuado de algunos de los sistemas utilizados de nomenclación, a través de los cuales se establecen los niveles jerárquicos de relación de unos temas con otros.

Se utilizan normalmente dos sistemas de nomenclación, de los cuales el autor del módulo debe optar por uno de ellos y por ningún motivo utilizarlos en forma combinada.

- Sistema Mixto

Incluye la siguiente forma de nomenclación:

I NUMEROS ROMANOS PARA LOS CAPITULOS

A. Letras mayúsculas para el primer nivel de subdivisión.

1. Números arábigos para el segundo nivel de subdivisión.

a. Letras minúsculas para el tercer nivel de subdivisión.

- Sistema Decimal

1. CAPITULO

1.1 Segundo nivel de subdivisión.

1.1.1 Tercer nivel de subdivisión.

■ Notas pie al de página

Son aclaraciones que coloca el autor, el compilador, el traductor o el editor en la parte inferior de una página y que tienen por objeto ampliar, completar, explicar o desarrollar un término o idea expresada en el texto. No deben numerarse, sino indicarse con asteriscos (uno o varios) según el número de notas que ocurran en una página.

■ Citas de pie de página

Son las menciones que se hacen en la parte inferior de la página para referir la fuente de donde se han tomado los términos o ideas expresados en el desarrollo del texto.

Las citas de pie de página deben numerarse en arábigos preferiblemente en forma consecutiva.

Al pie de la página deben escribirse todos los datos bibliográficos que identifican la fuente, de tal manera que el lector pueda remitirse a ella con facilidad.

Como complemento, puede verse el Anexo No. 1 "Norma del ICONTEC 1487 sobre citas y notas de pie de Página".¹¹

5.1.3 Partes Complementarias

Las partes complementarias son: Glosario, Anexos e Índices.

■ Glosario

Puede ser la primera parte del material complementario y se deberá colocar después de las conclusiones. Sin embargo, dada la complejidad del tema objeto del módulo, puede incluirse en las partes preliminares en cuyo caso debe ir después de la introducción.

¹¹ ICFES. Serie: Aprender a Investigar. Módulo 6. pp. 112, 115.

Su título no irá precedido de nomencladores y se escribirá en mayúsculas sostenidas, debidamente centrado en la hoja a 7 cm. del borde superior. Los términos del glosario deberán escribirse en mayúsculas sostenidas al margen izquierdo y arreglarse en estricto orden alfabético. La definición correspondiente a cada término deberá escribirse a continuación del mismo y separada de él por dos puntos y un espacio. Cuando una definición ocupa más de un renglón, el segundo y subsiguientes deberán comenzar debajo del quinto espacio del primer renglón. Su paginación, en números arábigos, deberá continuar la del texto.

■ Anexos

Son agregaciones hechas a un trabajo escrito pero tomadas de otras fuentes, previa solicitud o autorización escrita para hacerlo. Siempre debe citarse la fuente de donde se ha tomado la información.

■ Indices

Son partes auxiliares para la localización de la información contenida en el documento. Pueden ser: temáticos, de personas o geográficos.

5.2 Diagramación e ilustraciones

La especificidad del medio escrito ofrece otra posibilidad muy valiosa para el aprendizaje, que el autor no debe desperdiciar. Son éstas las ilustraciones y diseños gráficos. Estos incluyen láminas, dibujos de todo tipo, esquemas, cuadros, diagramas. Su utilización permite explicar mejor ciertos tópicos que sería largo, difícil o muy complicado desarrollar sólo con el lenguaje verbal.

5.2.1 Funciones de las ilustraciones

Las ilustraciones cumplen varias funciones:

■ Descriptiva

Muestra los objetos materiales tal como son (fotografías, dibujos).

■ Expresiva

Provoca un impacto emocional en el lector (fotografías y dibujos artísticos, diseños expresionistas, caricaturas).

■ Analítica

Exhibe la estructura interna o el funcionamiento de diversos objetos, procesos y fenómenos o conceptos abstractos (cortes de objetos, mapas, esquemas, organigramas, diagramas de flujo, etc.)

■ Cuantitativa

Expone datos numéricos (tablas y cuadros, histogramas, gráficos de barras o circulares).

Un uso adecuado de las ilustraciones exige que el autor trabaje con el diseñador gráfico. Porque, si bien su valor pedagógico es enorme, hay aspectos técnicos que de no resolverse correctamente, pueden disminuir o anular del todo ese valor. Autor y Diseñador deben aportar cada uno sus conocimientos específicos para aprovechar al máximo este recurso.

Una vez diseñada alguna ilustración conviene verificar su validez, haciéndose las siguientes preguntas: es clara?, cumple el propósito que persigue?, no se presta a ambigüedad en su percepción?, no crea ilusiones visuales?, el color es adecuado, se perciben bien las diferencias de colores?, no está pobre o, por el contrario, recargada de información?, refleja correctamente la estructura deseada?, es llamativa?, desvía la atención?

Una manera sencilla de contestar a estas preguntas con exactitud es probar el diseño antes de su impresión con un lector-tipo o posible usuario, por ejemplo, para evaluar su comprensión. Además, conviene incorporar en el texto escrito todas las orientaciones necesarias para guiar la percepción del lector -incluso una explicación del diseño- si éste es complejo o muy abstracto y, también, elaborar algún ejercicio que el lector deba resolver sobre la base de las ilustraciones importantes.

En este punto hay que analizar también la diagramación general del texto: la distribución y espaciamiento de las secciones de información, los márgenes y espacios en blanco, los títulos, los recuadros. Estos aspectos -espacio, tipos de letra, subrayados, intensidad y colores- complementan la utilización del lenguaje escrito y el de la imagen. Por lo tanto, deben ser resueltos desde el doble punto de vista: el de la comprensión intelectual y también el de la percepción visual.

5.3 Revisión de estilo

El lenguaje es determinante para el éxito del módulo. Su adecuada utilización lleva a una estrecha relación durante el proceso de aprendizaje entre el autor y el lector y es factor para desarrollar un ambiente socio-afectivo. Su correcto uso aumenta la capacidad del módulo para motivar al estudiante y de él depende la eficacia en la comprensión del conocimiento y su aplicación a nuevas situaciones.

Con el fin de asegurar los propósitos anteriores es necesario realizar la tarea de revisión de estilo de los módulos, tanto en relación con el tipo de palabras, frases y oraciones empleada, como en el uso de estructuras gramaticales.

Según Julio Cáceres (1975) "estilo es la manera de expresar el pensamiento por medio de la palabra hablada o escrita, por lo que respecta a la elección de vocablos y de giros que dan al lenguaje carácter de gravedad o de llaneza o lo hacen respectivamente adecuado para ciertos fines"¹².

El estilo es la forma de expresar una idea mediante el uso de la palabra y la estructura gramatical o giro que a juicio del autor le permite lograr su propósito de comunicación de acuerdo con el tipo de texto, bien sea emotivo, social o cognoscitivo. Como dice Spitzer: El estilo es la utilización metódica de los elementos provistos por la lengua.

La revisión de estilo tiene como propósito colaborar con el autor para:

¹² CACERES, Julio. Diccionario idelógico de la Lengua Española. Edit. Gustavo Gil. Barcelona España, 1975.

- * Asegurar la producción de material didáctico que sea autosuficiente (es decir, que presente contenidos relevantes para el lector de manera integrada, articulada y coherente, adecuados a las características de los usuarios) y mantenga al menos en mínima parte el rigor de la lengua escrita.
- * Mantener la "forma" de comunicación escrita en todos los aspectos de acuerdo con la norma general propia del idioma español sin modificación de la "idea central", como afirma Albalat ¹³.
- * Asegurar la fácil comprensión del material escrito sin superficialidad de contenido, mediante la modificación de repeticiones, omisiones y/o sustituciones que pueden alterar el sentido y claridad de los enunciados, bien sea por redundancia y complejidad en la construcción o por dejar ideas inconclusas y lacónicas en honor a la precisión.
- * Lograr escritos estructurados o sea, que conserven orden lógico en cuanto a la organización de enunciados, distribución de temas y subtemas, capítulos y páginas.
- * Lograr escritos con energía y fluidez dada por la colocación de las palabras, la combinación de estructuras en la oración, el uso de expresiones y giros, los cuales deben ser capaces de motivar al usuario del módulo a leerlo.
- * Asegurar la precisión del contenido dada por el manejo adecuado del léxico, de los sinónimos, de los adjetivos, los adverbios y los pronombres.
- * Lograr un escrito cuya interpretación exija del lector un mínimo de esfuerzo, esto es, obtener una exposición para ser entendida y no para ser adivinada.
- * Finalmente la corrección de estilo contribuye a mejorar los elementos que caracterizan un buen escrito: coherencia, precisión, claridad, estructura, semántica, formas de enlace y puntuación.

¹³ ALBALAT, Antoine. El arte de escribir y la formación de estilo. Edit. Atlántida. Buenos Aires, 1955.

5.4 Preparación de originales

5.4.1 Preparación de originales de texto

La buena preparación de los originales e indicaciones precisas, asegura una composición correcta del texto con un mínimo de alteraciones, en el menor tiempo y costo posibles.

Es absolutamente necesaria una revisión cuidadosa y una edición adecuada del texto antes de la composición. Recuerde, las personas que componen el texto lo hacen como se les ha entregado, aunque ellos sospechen errores. Por lo tanto, es de una importancia máxima que la ortografía, puntuación, nomenclación, letras mayúsculas, uniformidad del estilo, etc., sean revisadas con extremo cuidado.

Aún hoy en día se aplican las reglas básicas para una buena preparación del original de textos, aunque ellas fueron establecidas hace mucho tiempo. Estas reglas son:

1. Papel: debe usarse bond blanco en tamaño carta o sea 22x28 cms. Esto permite borrar y guardar correctamente los originales en los archivos comunes.
2. Escritura: debe ser limpia, a doble espacio, con márgenes anchos y escritura por una cara de la hoja únicamente.
3. Correcciones: estas deben escribirse a mano sobre la línea, cuando sea posible, o hacerse muy limpiamente con tinta -no usar lápiz-. Si hay demasiadas correcciones para hacer, la página debe escribirse nuevamente. Las correcciones nunca deben hacerse en el margen izquierdo, en la parte trasera de la hoja o en hojas separadas adjuntas, las cuales pueden cambiarse de sitio fácilmente o aún perderse. Lo indicado es sacar la corrección o indicarla con el signo correspondiente en el margen derecho. La identificación debe hacerse en la parte alta de cada hoja para prevenir una posible confusión. Allí se debe colocar el título o cualquier información necesaria en caso de alguna duda.

Las correcciones en el manuscrito son mucho menos costosas que las "alteraciones del autor" en el texto ya levantado.

4. Numeración de las páginas: Las hojas deben ser numeradas consecutivamente. Si hay una hoja extra se debe marcar más (+) en la parte inferior de la última página y debe escribirse fin en la última hoja. Si cualquier hoja se

agrega o se retira después de la numeración inicial, se debe indicar ésto por escrito en la página anterior.

5.4.2 Preparación de originales de arte

Para el impresor, originales de arte es el término usado para describir las ilustraciones, tales como diagramas, dibujos, o fotografías y transparencias, en color. La preparación de los originales de arte incluyen todas las operaciones que se requieren, para que las ilustraciones queden listas para la reproducción.

Hay dos etapas básicas

- El diseño o boceto de lo que se va a imprimir y,
- Desarrollo de los originales de arte

Los originales de arte pueden iniciarse con un simple esbozo a lápiz de lo que va a ser el original. En el desarrollo del módulo, se van a requerir esbozos adicionales hasta llegar a un boceto bastante bien definido. Un boceto final bien definido al tamaño, junto con el contenido, puede convertirse en una simulación del producto final para visualización de los interesados. Con esto, el dibujante puede poner juntos todos los elementos que se requieren y preparar este producto para su reproducción.

La mayor parte de las artes para impresión multicolor se preparan en un solo color, a lo que se denomina "blanco y negro". Cuando no se requiere un registro muy estricto, el arte para el color principal se prepara sobre una hoja de cartón y el arte para los otros colores se prepara sobre acetatos transparentes que se pegan en forma de bisagra sobre el primer cartón en distintos lados con el fin de que puedan retirarse fácilmente para reproducción y observación. Para un registro muy estricto, todos los colores deben aparecer sobre el primer cartón y la separación de ellos debe indicarse sobre un papel semitraslúcido al original; "flap".

5.5 Proceso de Edición

El proceso de impresión es un determinante de la buena calidad de

un material impreso como en el caso de los módulos. Cualquiera que sea el sistema de impresión seleccionado ya sea screen, tipografía offset o litográfico requiere disponibilidad de equipos y recursos humanos.

El proceso de edición por el sistema litográfico u offset que es uno de los más avanzados y produce una mejor impresión, comprende los siguientes pasos:

5.5.1 Presupuesto

Busca establecer el costo de los insumos requeridos para la impresión tales como papel, tinta, mano de obra, costo administrativo y de servicios.

5.5.2 Composición

Es el montaje de los textos en las llamadas galeras o cajas de composición, las cuales varían de tamaño según el tipo de material. Para los módulos el tamaño de 25x35 cms. permite imprimir dos páginas de 1/16 por cada cara reduciendo así en un 50% el número de planchas y de encuadernación.

5.5.3 Arte y Armada

En este paso se perfecciona el arte y la diagramación.

5.5.4 Fotomecánica y montaje

Se queman las planchas para el siguiente paso o impresión.

5.5.5 Encuadernación

En esta etapa se hacen los acabados finales, el encolado, se cose y se refila el documento quedando listo el material para su almacenamiento.

6. ALGUNOS CRITERIOS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES

Dada la importancia de los materiales escritos en los procesos de aprendizaje desescolarizados es necesario tener presente durante el proceso de desarrollo del módulo algunos de los criterios que sirven para evaluar la calidad de los materiales impresos. Entre ellos merecen destacarse los aspectos de diseño o aspectos técnicos formales, la forma semántica o aspectos lógico-formales y los aspectos estéticos.

6.1 Criterios en relación con el diseño o Técnico-formales

Esto es en términos de:

- . Caracterización de los usuarios del módulo.
- . Pertinencia de los objetivos a los lectores y al contexto general de la salud.
- . Desarrollo de contenidos de acuerdo con los objetivos.
- . Secuencia de los contenidos.
- . Comprensión acorde con las características de los lectores.
- . Inclusión de ejercicios de aplicación del conocimiento.
- . Inclusión de ejercicios de auto-evaluación del aprendizaje.
- . Inclusión de prácticas o proyectos que permitan la aplicación del contenido a los desempeños en el mundo real del trabajo del lector.

6.2 Criterios Lógico-Formales

Estos criterios hacen relación con los elementos de forma que ayudan al razonamiento e inferencia y estimulan la motivación por la lectura. Estos son:

6.2.1 Coherencia semántica

Esto es, la relación o conexión semántica que debe existir entre las partes del módulo. La coherencia semántica conlleva a la interpretación funcional que cada frase debe tener en relación con las demás. Entre los elementos formales que ayudan a mantener la coherencia semántica se pueden mencionar las conjunciones, las estructuras verbales de modo y tiempo, los predicados y el orden de las palabras.

6.2.2 Estructura

Considerada como la trama organizativa funcional entre las partes del módulo de manera que se interrelacionen y complementen en términos de los objetivos propuestos y no sean una adición y fusión de elementos aislados. La estructura del módulo debe ser "significativa" para el estudiante.

6.2.3 Contextualización

Entendida como la relación entre el lenguaje empleado en el módulo y las características lingüísticas propias del contexto social de los usuarios, de tal modo que permita una comunicación que satisfaga sus intereses, inquietudes y problemas.

6.2.4 Claridad

Desde el punto de vista conceptual y gráfico. La falta de claridad confunde al lector, desestimula el aprendizaje, genera aprendizaje memorístico sin motivar el análisis, la reflexión, o la aplicación.

6.2.5 Orden

Entendido como la relación jerárquica, secuencial y coherente de todos los elementos del módulo de acuerdo con un criterio pre-establecido.

6.3 Los Criterios Estético-Formales

Relacionados con los elementos de la diagramación, el empaste, el terminado, los dibujos y la paginación.

BIBLIOGRAFIA

ABBATT, Fr. MEJIA A. Educación Continua para personal de salud. OMS, 1988.

AUSUBEL, David P.; NOVAK C., Hanestan. Psicología Educativa. Edit. Trillas. Barcelona, 1987.

BODE H., Boyd. Modern Educational Theories. Vintage Bboks MacMillan Company, 1975.

CARRILLO, Georgina de; SOTO DE TERAN, Libia. Estrategia para el estudio y el aprendizaje efectivos. Centro de Tecnología Educativa, Universidad Central del Ecuador. Facultad de Ciencias Médicas, 1984.

DICK, Walter; CAREY, Lou. Diseño sistemático de la instrucción. Voluntad Editores, S.A., 1979.

GAGNE, Robert. Principios básicos del aprendizaje para la instrucción. Centro Regional de Ayuda Técnica AID.

LESLIE Y BRIGGS. El ordenamiento de secuencia en la instrucción. Edit. Guadalupe, Buenos Aires-Argentina.

MEJIA VANEGAS, Alfonso; PABON RODRIGUEZ, Aurelio. Educación Continua. Un sistema para Personal de Salud. ASCOFAME, 1990.

OPEN UNIVERSITY. Colby Michael and others. Curriculum Design. 1975.

PEREZ LONDOÑO, Fernando. Método dinámico de Educación Programada. Educación a Distancia, 1983.

SNELBECKER, Glenn. Learning Theory, Instructional theory and Psychoeducational Design. McGraw-Hill, Inc. 1974.

UNISUR. Universidad del Sur, Vice-rectoría Académica. Modelo para la organización de un sistema impreso de diseño, producción y control de calidad de los materiales para aprendizaje autodirigido, 1988.

----- Instructivo para la presentación de materiales impresos. Paredes, Ligia Marina y otros. Bogotá, 1990.

----- Material de apoyo para los autores de módulos. Coronado de Rosales, Susana y otros. Bogotá, 1990.

Tomado de la Serie Aprender a Investigar: ICFES "El Informe de Investigación".1990

DOCUMENTACION - CITAS Y NOTAS DE PIE DE PAGINA		NORMA
CDU 002. (082.2)	C30.35 /79	No. 1487

1. OBJETO

Esta Norma tiene por objeto establecer las pautas necesarias para la presentación de citas y notas de pie de página.

2. DEFINICIONES

Para los efectos de esta Norma se establecen las siguientes:

2.1. Cita: Pasaje, párrafo, proposición o ideas que extraen de la obra de un autor para apoyar o corroborar la propia o contrastarla.

2.2 Nota de pie de página: Aclaración que coloca el autor, el compilador, el traductor o el editor en el margen inferior de una página y que tiene por objeto ampliar, completar o desarrollar una idea expresada en el texto. También se utiliza para hacer una referencia bibliográfica.

2.3 Referencia bibliográfica: Conjunto de elementos suficientemente precisos y detallados para identificar un documento o una de sus partes.

2.4 Cita directa o textual: Aquella en la cual se transcriben las palabras textuales de un autor.

2.5 Cita indirecta: Mención de la (s) idea (s) de un autor con las palabras del que escribe.

2.6 Cita de cita: Aquella que se hace de un autor, que a su vez la ha tomado de otro, por no haberse consultado la fuente original.

2.7 *Ibid*: Abreviatura tomada de la palabra latina *Ibidem* cuyo significado es "en el mismo lugar".

2.8 *Op. Cit.*: Abreviaturas tomadas de las palabras latinas *Opere Citato*, cuyo significado es "en la obra citada".

4. REQUISITOS**4.1 Presentación y numeración de las citas.**

4.1.1 La cita directa o textual corta, de menos de cinco renglones a máquina, deberá colocarse entre comillas en la misma línea del texto correspondiente.

4.1.1.1 Cuando ocupe más de cinco renglones a máquina, deberá aparecer como una inserción centrada en el texto y se dejará una sangría de cuatro espacios a ambos lados, que se conservará hasta el final. Entre renglón y renglón se dejará espacio sencillo. No se colocarán comillas.

4.1.1.2 Cualquier corrección o cambio que el autor del trabajo haga a una de estas citas, deberá aparecer entre corchetes y cualquier omisión se indicará con tres puntos suspensivos.

4.1.2 La cita indirecta deberá escribirse dentro del texto. No llevará comillas.

4.1.3 Las citas deberán numerarse consecutivamente a través de todo el texto con números arábigos colocados un poco alzados del renglón o inmediatamente después de la palabra o frase a que se refieren.

Ejemplos.

investigación¹... manuscrito²

4.1.3.1 En las citas directas o textuales, el número correspondiente se colocará al final de éstas, después de las comillas.

4.1.3.2 En las citas indirectas, el número correspondiente se colocará después del nombre propio del autor o del nombre genérico y antes de citar el resumen de su opinión.

Ejemplo:

como dice Ortiz¹ ... de acuerdo con lo expresado por la Comisión².

4.2 *Presentación y numeración de las notas de pie de página.*

4.2.1 Las notas y referencias bibliográficas de pie de página, deberán colocarse separadas del texto por una línea horizontal de doce guiones continuos a máquina. Esta línea se trazará desde el margen izquierdo después del último renglón del texto y separado de éste por dos espacios a máquina.

4.2.1.1 Las notas de pie de página deberán identificarse, en el texto, con asteriscos para evitar confusiones con las citas.

4.2.1.2 La indicación de las notas se hará colocando el asterisco un poco alzado del renglón e inmediatamente después de la palabra o frase a que se refiere.

4.2.1.3 En caso de presentarse más de una nota en una misma página, cada una se distinguirá con uno, dos o más asteriscos. Su señalización no será consecutiva a través del texto sino por páginas.

4.2.1.4 El número o el asterisco que identifique cada referencia o nota, deberá colocarse un espacio debajo de la línea que divide las notas del texto, al borde del margen izquierdo.

4.2.1.5 El texto de la referencia o nota deberá comenzar inmediatamente después del número o asterisco y a medio espacio debajo de éste.

4.2.1.6 Cuando una referencia o nota ocupe dos o más renglones, el segundo y los subsiguientes deberán iniciarse dejando una sangría de cuatro espacios a máquina. Entre una nota y otra se dejarán dos espacios.

4.2.1.7 En cada página deberán aparecer el mismo número de referencias o notas indicadas en el texto correspondiente. Los márgenes derecho e inferior utilizados en el trabajo, deberán conservarse.

4.3 *Uso de *Ibíd.* y *Op. Cit.**

4.3.1 Cuando una obra se cite más de una vez al pie de la página, no se repetirán todos los elementos y para indicar que se trate de la misma, se utilizarán las siguientes abreviaturas latinas:

4.3.1.1 *Ibíd.* Cuando se cite una obra dos o más veces consecutivamente, es decir, cuando no intervenga otra referencia. La abreviatura se escribirá seguida de una coma y luego se agregará el número de la (s) página (s) correspondiente (s), precedido (s) de la (s) letra (s) "p." o "pp.", según sea el caso.

Ejemplos:

¹CORTES, Carlos. Necesidad de una industria racionalizada, Bogotá, 1972, p. 18.

²*Ibid.*, p. 25.

4.3.1.2 *Op. cit.* Se utilizará cuando esté(n) intercalada (s) otras (s) referencia (s) de otro (s) autor (es) o cuando la obra haya sido citada en otra página. La expresión *op. cit.* se escribirá a continuación del apellido del (de los) autor (es) separada de éste por una coma y luego se agregará la (s) página (s) correspondiente (s) precedida de la (s) letra (s) "p" o "pp.", según sea el caso.

Ejemplos:

¹COMES, Prudenci. Guía para la redacción y presentación de trabajos científicos, informes técnicos y tesis. Barcelona, Oikos Tau, 1971. p.190.

²BOZAL CASADO, Manuel. Invitación a la investigación. Madrid, Consejo Nacional de Investigaciones Científicas, 1966. p. 13.

³COMES, *op. cit.* p.19

4.3.1.3. Cuando haya que citar varias veces dos obras distintas de un mismo autor al usar la expresión *op. cit.* se deberá agregar al apellido del autor, el título de la obra a la cual se refiere, separado de aquél por una coma.

Ejemplos:

¹LITTON, Gaston. Cómo hacer una tesis de Grado. Tucumán, Universidad de Tucumán, 1965, p. 50.

²LITTON. Gaston. Un manual de forma para la preparación de tesis. Medellín Universidad de Antioquia, 1960. p. 4.

³LITTON, Cómo hacer una tesis de grado, *op. cit.*, p. 19

⁴LITTON, Un manual de forma para la preparación de tesis, *op. cit.*, p. 10.

4.4 Comunicaciones personales

4.4.1 Las referencias a entrevistas, opiniones verbales o correspondencia personal, deberán darse como nota de pie de página cuando sean necesarias para completar la información en el texto.

4.4.2 En la nota de pie de página la referencia llevará los datos correspondientes a la forma mediante la cual se obtuvo la información, el nombre de la persona que suministró, su cargo u oficio y la fecha en que obtuvo.

Ejemplos:

¹ENTREVISTA CON Rafael Rivas Posada, Ministro de Educación Nacional de Colombia. Bogotá, Ene. 20, 1978.

²CARTA DE Federico Gómez, Presidente de la Compañía Colombiana de Tabaco. Medellín, Abr. 4, 1979.

9 APENDICE

9.1 Normas que deben consultarse

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Referencias bibliográficas para libros y folletos. Bogotá, ICONTEC, 1976, 8 p. (Norma Colombiana ICONTEC 1160).

Referencias bibliográficas para Normas. Bogotá, ICONTEC, 1976, op; (Norma Colombiana ICONTEC 1307).

..... Referencias bibliográficas para publicaciones periódicas. Bogotá, ICONTEC, 1976. 11p (Norma Colombiana ICONTEC 1308).

9.2 Antecedentes

ACOSTA HOYOS, Luis Eduardo. Manual de Técnicas de la Investigación. Medellín Asesores de Bibliotecas, Archivos y Publicaciones, ASBIARPI, 1970. 160p.

AGUDELO C., Arley. Normas para el uso de la biblioteca, preparación de bibliografías y escritos técnicos. Bogotá, COLCIENCIAS, 1971. 102p.

ARIAS REYERO, Maximinino. Presentación del trabajo escrito: citas, llamadas, bibliografías. Santiago de Chile, Universidad Católica, Biblioteca Central, 1972, 92p.

FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE. Normas generales para la presentación del proyecto de grado. Barranquilla, 1977. 36p.

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS. REGION SUROCCIDENTAL. Manual de documentación y técnicas de investigación bibliográficas. Cali, Universidad del Valle, Biblioteca, 1978. 42 p.

TURABIAN, Kate. A manual for writers of term papers, theses and dissertations. Chicago, University of Chicago Press. 1955, 109p.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA. Consejo Directivo Montería. Acuerdo No. 001, Enero 10 de 1973 por el cual se establecen normas para realizar trabajos de grado y se dictan otras disposiciones. Montería 1973. 30p.

ANEXO No. 2

DOCUMENTACION Referencias bibliográficas para libros y folletos		NORMA
CDU 001.81	C 30.16 /76	No. 1 160

1. OBJETO

- 1.1 Esta Norma tiene por objeto establecer la presentación uniforme de referencias bibliográficas para libros y folletos a fin de facilitar la identificación de los mismos o de una de sus partes.
- 1.2 También se dan indicaciones especiales para la presentación de referencias bibliográficas de tesis, congresos, conferencias y reuniones.

2. DEFINICIONES

- 2.1 Referencia Bibliográfica: Conjunto de elementos suficientemente precisos y detallados para facilitar la identificación de una publicación o parte de ella.
- 2.2 Para otras definiciones pertinentes a Referencias Bibliográficas (Véase numeral 9.1).
- 2.3 Para definiciones referentes al libro (Véase numeral 9.1).

4. REQUISITOS

- 4.1 Formas de Referencias. Una referencia podrá presentarse en cualquiera de las siguientes formas:
 - Como parte de una lista bibliográfica, enumerativa o anotada.
 - En el encabezamiento de un resumen o de un análisis crítico.
 - En una nota anexa a un texto (ya sea como nota de pie de página o al final del mismo).
 - En una nota de pie de página, al final del capítulo o al final del texto.
 - Totalmente incorporada a un texto.
- 4.2 Presentación de una Referencia Bibliográfica. Cualquier presentación adoptada será siempre uniforme.
El segundo renglón y los subsiguientes, se escribirán dejando una sangría de cuatro espacios, es decir, se comenzará a escribir debajo de la quinta letra del primer renglón.
Entre renglón y renglón se dejará un espacio.

4.3 Elementos de la Referencia Bibliográfica.

- Autor.
- Título.
- Subtítulo, si lo hubiere.
- Número de la edición si no se trata de la primera.
- Pie de imprenta (Lugar de edición, editorial y fecha).
- Paginación.
- Mención de serie, si la hubiere.

4.3.1. Autor. Se considera Autor a la persona (autor personal) o entidad (autor corporativo) responsable del contenido intelectual de un libro o folleto.

4.3.1.1 Autor Personal. El nombre del autor se escribirá en forma invertida, es decir, primero se colocará (n) el (los) apellido (s), en letras mayúsculas, separado (s) por una coma del nombre (s) escrito (s) en letras minúsculas y seguido (s) de punto.

Ejemplos:

GARCIA MARQUEZ, Gabriel

ESPINOSA, Germán.

- Cuando haya dos autores se dará el nombre de ambos en forma invertida, unidos por la conjunción "y" en español, "and" en inglés, "und" en alemán, "et" en francés o su equivalente según el idioma en que esté escrito el libro o folleto.

Ejemplo:

FIGUEREIDO, Hernando e SANTOS, Teotonio dos.

- Cuando haya tres autores se escribirán sus nombres en forma invertida, separados los dos primeros por coma y el tercero por la conjunción "y" o su equivalente en otro idioma.

Ejemplo:

RESTREPO, Mario, GOMEZ E., Juan José y ARISTIZABAL, Julia.

- Cuando haya más de tres autores se escribirá el nombre del primero en forma invertida y enseguida la expresión latina abreviada "et alii", que corresponde a "et alii" = "y otros".

Ejemplos:

MILANES, Adolfo et al.

HARKINS, William G. et al.

- Se omitirán los títulos que indiquen rango o estatus como doctor, profesor, señor, sacerdote, jesuíta, etc.

Ejemplo:

RAMIREZ, Octavio y no RAMIREZ, Octavio S.J.

- Los calificativos que indiquen parentesco como junior, filho, hijo, nieto, sobrinho, se citarán a continuación del apellido, en forma completa.

Ejemplo:

ROCKEFELLER Junior, John.

OLIVEIRA Sobrinho, Roberto

- En caso de que el nombre del autor no aparezca, el editor o el compilador serán considerados como autor cuando tengan la completa responsabilidad del trabajo. Después del nombre se colocará la abreviatura correspondiente, separada de aquél por una coma.

Ejemplos:

HOLGUIN, Andrés, comp.

FURNAS, Charles, ed.

- En caso de seudónimo, éste se usará en lugar del nombre propio.

Ejemplos:

MISTRAL, Gabriela y no GODOY ALCAYAGA, Lucila.

BARBA JACOB, Porfirio y no OSORIO, Miguel Angel.

- En caso de libros o folletos de autor anónimo, deberá hacerse la entrada de la referencia bajo el título, colocando las dos primeras palabras de éste con mayúsculas.

Ejemplo:

EL LAZARILLO de Tormes.

4.3.1.2. Autor Corporativo. El nombre del autor corporativo se escribirá en forma completa, en mayúsculas, tal como aparezca en el libro o folleto.

- Cuando el autor corporativo sea una entidad gubernamental a través de la cual se ejerzan funciones legislativas, ejecutivas o judiciales, se citará primero el nombre del país, departamento, municipio o jurisdicción equivalente, seguido del nombre de la entidad.

Ejemplos:

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL.

NARIÑO. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL.

OCAÑA. CONCEJO MUNICIPAL.

- Esta regla no se aplicará cuando el nombre de la entidad incluya el del país o jurisdicción.

El nombre geográfico se escribirá en forma completa y en español. El de la entidad, en el idioma en que esté escrito el libro o folleto.

- Cuando se trate de publicaciones pertenecientes a entidades subordinadas a ministerios o secretarías ejecutivas o administrativas, se citará primero el nombre del país seguido del de la entidad subordinada, sin necesidad de mencionar el ministerio, departamento o secretaría de la cual dependa.

Ejemplos:

COLOMBIA, ADMINISTRACION DE IMPUESTOS NACIONALES
y no

COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
ADMINISTRACION DE IMPUESTOS NACIONALES.

ESTADOS UNIDOS. AGRICULTURAL RESEARCH SERVICE
y no

ESTADOS UNIDOS. DEPARTMENT OF AGRICULTURE.
AGRICULTURAL RESEARCH SERVICE.

- Las entidades gubernamentales o privadas de carácter autónomo se citarán directamente por su nombre.

Ejemplos:

INSTITUTO DE FOMENTO INDUSTRIAL

INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR.

- Cuando se trate de entidades con la misma denominación, se agregará el nombre del lugar respectivo, en minúsculas, a fin de hacer la distinción necesaria. Si la entidad fuera de carácter nacional se agregará el nombre del país entre paréntesis; si fuera de carácter local se agregará el nombre de la ciudad precedido de una coma. Las seccionales de una entidad nacional recibirán tratamiento local.

Ejemplos:

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES TECNOLOGICAS (Chile)

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES TECNOLOGICAS (Colombia)

MUSEO DE ARTE MODERNO, Bogotá

MUSEO DE ARTE MODERNO, Caracas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, Cartagena

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, Medellín.

- Los organismos internacionales, a excepción de UNESCO, se citarán en español y en forma completa, por tener su equivalente en ese idioma.

Ejemplo:

ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD

4.3.2 Título.

4.3.2.1 El título se dará tal como aparezca en la portada, transliterado si fuera necesario. Se colocará a continuación del nombre del autor y separado de éste por un punto y dos espacios.

4.3.2.2 La primera letra del título se escribirá en mayúsculas así como la de nombres propios, instituciones y en todos aquellos casos cuyo uso esté establecido por las reglas gramaticales del idioma en que se redacte la referencia.

Ejemplos:

SABATO, Ernesto. Tres aproximaciones a la literatura de nuestro tiempo.

SAMPER GNECCO, Andrés. Cuando Bogotá tuvo tranvía.

4.3.2.3 Si se estimara necesario, se dará la traducción inmediatamente después del título original, entre corchetes.

Ejemplo:

LARA, Jesús Yawarnichij [Nuestra Sangre]

- 4.3.3 Subtítulo.** Se colocará después del título, separado de éste por punto y coma, siempre que proporcione información esencial sobre el contenido del libro o folleto.

Ejemplo:

LASSO DE LA VEGA, Javier. Manual de documentación; las técnicas para la investigación y redacción de los trabajos científicos y de ingeniería.

- 4.3.4 Edición.** El número de la edición, a excepción de la primera, se indicará a continuación del título separado de éste por un punto y dos espacios.

Se colocará en números arábigos, seguido inmediatamente de la abreviatura "ed" sin la indicación del ordinal.

Ejemplo:

ROJAS, Manuel. Punta de rieles. 6ed.

- 4.3.5 Pie de Imprenta.** El pie de imprenta se indicará a continuación del título o de la edición y se separará de cualquiera de estos datos por un punto y dos espacios.

Los elementos del pie de imprenta se colocarán separados por comas en el siguiente orden: Lugar de edición, editorial o imprenta y fecha de edición.

- 4.3.5.1 Lugar de edición.** Se anotará en forma completa, tal como aparezca en la portada. El nombre del país, departamento, estado o provincia se agregará cuando se trate de lugares poco conocidos o para distinguir nombres geográficos sinónimos.

Ejemplos:

Pamplona, Colombia

Pamplona, España

Rionegro, Antioquia

Rionegro, Santander

-- Si apareciera más de un lugar de edición, se anotará sólo el primero.

- Cuando el lugar de edición no aparezca en ninguna parte del libro o folleto, este hecho se indicará con la abreviatura "s. l." (sin lugar).

Ejemplo:

s.l., Andina, 1956

- 4.3.5.2 Editorial. El nombre de la editorial se simplificará, eliminando las iniciales o nombres de pila, los artículos, las palabras como compañía, editorial, las abreviaturas Inc., Cia., S.A. y sus equivalentes en otros idiomas

Ejemplos:

Mejía Baca y no Editorial Mejía Baca

Suramericana y no Suramericana S.A.

- Las entidades corporativas nacionales e internacionales, cuando aparezca como editor, se mencionarán en forma completa, excepto aquellas que sean internacionalmente conocidas por sus siglas.

Ejemplos:

Instituto Colombiano de Normas Técnicas UNESCO.

- Cuando la editorial figure como autor corporativo, su nombre no se repetirá en el pie de la imprenta.

Ejemplo:

LEGISLACION ECONOMICA. A-Z de la construcción y la decoración. 3ed. Bogotá, 1974.

- Cuando haya más de una editorial se anotará sólo la primera.
- Si no apareciera el nombre de la editorial, pero sí el de la imprenta, se colocará éste último. Se conservarán las palabras Taller, Imprenta, etc., a manera de aclaración.

Ejemplo:

Bogotá, Imprenta Nacional, 1974

- Si en el libro no apareciera el nombre de la editorial ni el de la imprenta, este hecho se indicará con la abreviatura "s.e" (sin editorial).

Ejemplo:

La Paz, s.e., 1939.

4.3.5.3 Fecha de edición. El año de edición se dará siempre en números arábigos. Se anotarán los cuatro dígitos.

París, Nuevo Mundo, 1968.

- Si no apareciera la fecha de edición se colocará la del derecho de autor. En caso de faltar ambas, se pondrá una aproximada al siglo, a la década o al año.

- **Ejemplo:**

París, Doin, 19-

París, Doin, 195-

París, Doin, 1956

4.3.5.4 Si no apareciera ninguno de los datos del pie de imprenta, se colocarán las abreviaturas que indiquen que no se conoce el lugar ni la editorial y luego se aproximará la fecha.

4.3.6 Paginación. La paginación se dará en números arábigos. Se separará del año de publicación por un punto y dos espacios. Comprenderá el número total de páginas, el número total de volúmenes, o indicará solamente las páginas o volúmenes consultados.

4.3.6.1 En las obras de un solo volumen se mencionará el número total de páginas seguido de la letra "p"

Ejemplo:

Santiago de Chile, Andrés Bello, 1974. 160 p.

4.3.6.2 Cuando el libro tenga más de un volumen se indicará el número de volúmenes.

Ejemplo:

Caracas, Monte Avila, 1975. 2v.

4.3.6.3 En caso de libros de varios volúmenes, tomos o partes, se citará el volumen, tomo o parte consultado.

Ejemplos:

Montevideo, Banda Oriental, 1974, v. 2

París, Lechevalier, 1964. v. 8, tomo 1

Madrid, Losada, 1965. v. 1, parte A.

- 4.3.6.4 Las páginas consultadas de un libro se indicarán anteponiendo al número de páginas la letra "p" cuando se trate de una sola página o "pp" cuando se trate de varias.

Ejemplos:

Bogotá, Kelly, 1933. p. 234.

Medellín, Academia Antioqueña de Historia, 1950.
pp. 126-136.

- 4.3.6.5 Si se citara una o varias páginas de un determinado volumen, deberá señalarse primero el dato del volumen y luego el de la página o páginas.

Ejemplo:

Cali, Carvajal, 1974, v. 3, pp. 40-132

- 4.3.6.6 Si el libro tuviera dos o tres paginaciones principales, deberán indicarse todas.

Ejemplo:

París, Ehrman, 1962. 78p,74p.

- 4.3.6.7 Cuando la publicación presente paginación irregular o complicada, se dará el número total de páginas y se agregará la frase "en varias paginaciones".

Ejemplo:

México, D.F., Fondo de Cultura Económica, 1959, 520 en varias paginaciones.

- 4.3.6.8 Cuando un libro o folleto carezca de paginación, se calculará el número de páginas, el cual se colocará precedido de la abreviatura "ca" (del latín Circa: aproximadamente). Si el libro tuviera menos de 199 páginas, éstas deberán contarse.

Ejemplo:

Río de Janeiro, Olympos, 1962 ca. 340p.p.

Permiten la comprobación de resultados del aprendizaje o auto-evaluación final, ayudan a la fijación y retención de la información mediante resúmenes y establecen relaciones con los nuevos contenidos.

■ Resumen y Conclusiones

El resumen sirve de repaso que integra y recapitula los puntos principales y organiza los conceptos estudiados para reforzar los logros de conocimiento en el lector antes de iniciar un nuevo tema.

3.4 Algunos criterios para el diseño de los componentes del módulo:

Los siguientes aspectos pueden ser tenidos en cuenta y analizados para revisar el diseño de un módulo en términos de las características enunciadas anteriormente:⁷

- a. Título descriptivo.
- b. Objetivos del módulo y nivel del mismo.
- c. Enumeración uno a uno de los subtemas y puntos principales.
- d. Tiempo promedio requerido.
- e. Ayudas y recursos a utilizar, (dibujos, fotografías, etc.).
- f. Sugerencias para el autoaprendizaje.
- g. Definición de términos nuevos (glosario).
- h. Medios para asegurar una activa participación de los usuarios del módulo.
- i. Medios para estimular el interés del lector.
- j. Resumen o repaso de los puntos principales.
- k. Pruebas de autoevaluación diagnóstica, formativa y final.
- l. Tareas.
- m. Bibliografía: Lista de libros de texto y de referencia.

⁷ PEREZ LONDONO, Fernando. Método dinámico de formación Programada. 1a. Edición. Cali, abril de 1983.

■ La sobriedad

Refleja un texto alejado de todo ornato innecesario usando un lenguaje sencillo, sin alabanzas y exageraciones.

■ La nitidez

Consiste en un lenguaje terso que se caracterice por la corrección y la propiedad.

■ La vivacidad

Implica comunicar con fluidez y amenidad, sin perder en profundidad científica y densidad de contenido.

4.3.2 Individualización del lector

Son sugerencias relacionadas con la forma de dirigirse al lector cuando se escribe. Es aconsejable hacerlo en forma directa y personal, tratándolo de USTED, tal como si estuviera frente a él. Esto atenuará la "distancia" y la "despersonalización".

4.3.3 Redacción sencilla y comprensible

La seriedad de la información científica no debe confundirse con la falta de claridad. Se debe preferir las construcciones simples directas. Las oraciones cortas y las palabras sencillas, evitando complejidades innecesarias.

4.3.4 Uso de un lenguaje coloquial

La redacción debe hacerse en un estilo que, sin perder seriedad y nivel académico, se acerque a la conversación cotidiana. Amable pero no frío ni demasiado formal. Es decir, tratar de darle la calidez y el entusiasmo que tendría la clase presencial de un buen docente.