



*Examen de  
grado:  
Estrategias para  
preguntas  
abiertas*

*Dra. Lis Saura Cruz Pizarro*

*Universidad de Puerto Rico*

*Facultad de Educación*

*[lis.cruzpizarro@upr.edu](mailto:lis.cruzpizarro@upr.edu)*

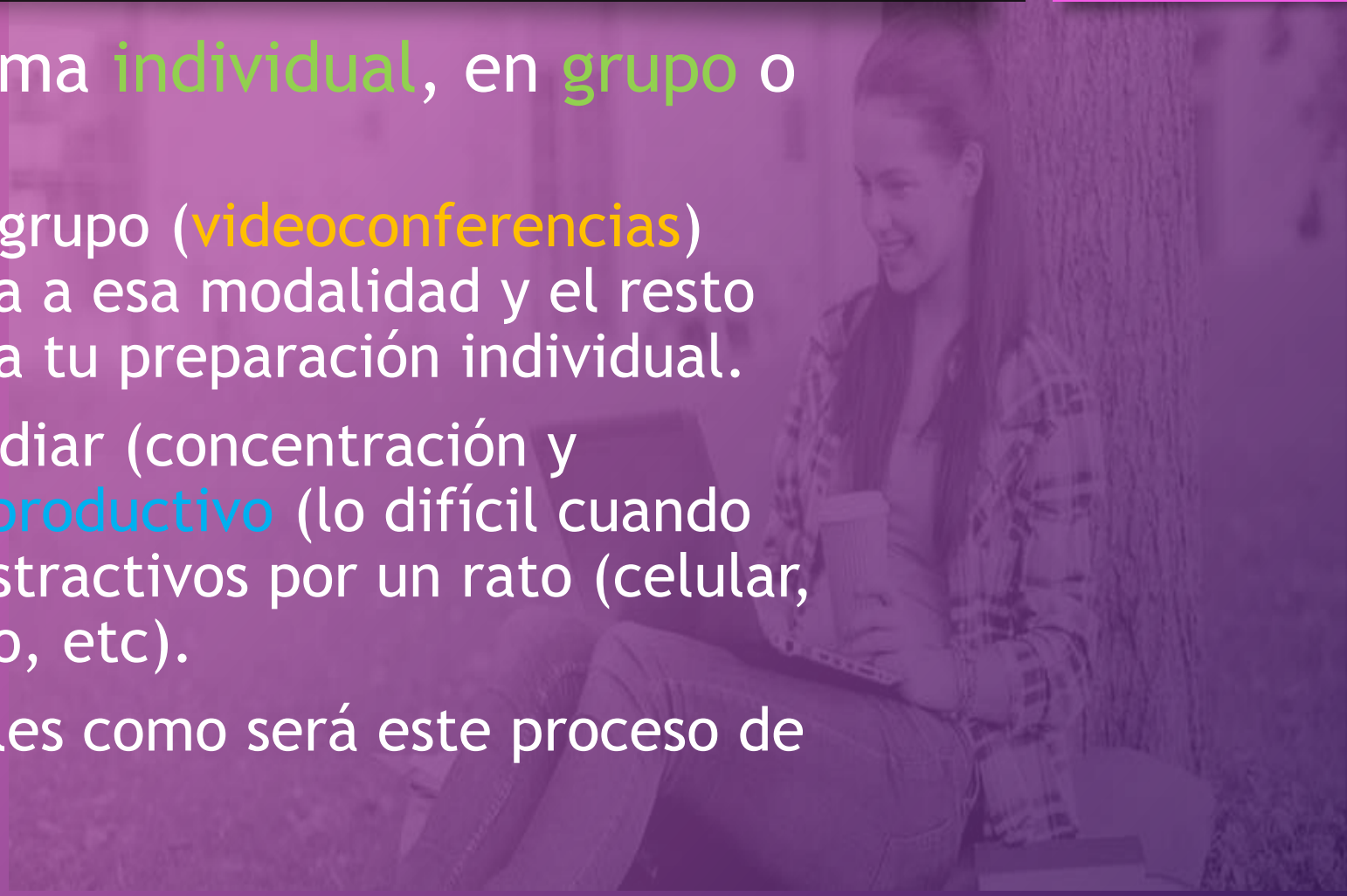


# Planificación (antes del examen):

- Identifica cuando se ofrecerá cada componente del examen de grado.
  - **Anticipa** el **contenido** del examen (**consultar** con profesores; dialoga con estudiantes que pasaron exitosamente por el proceso, verifica disponibilidad de **exámenes anteriores en la biblioteca**).
  - **Contabiliza** cuántas semanas tienes para prepararte.
  - **Divide** el material de estudio de acuerdo a esas semanas y días disponibles. Fija unos días de estudio.

# Planificación:

- **Decide** si estudias de forma **individual**, en **grupo** o **ambos**.
  - Si decides estudiar en grupo (**videoconferencias**) puedes asignarle un día a esa modalidad y el resto del tiempo disponible a tu preparación individual.
- **Identifica** un **lugar** para estudiar (concentración y movilidad) y tu **horario más productivo** (lo difícil cuando estés más alerta). Olvidar distractivos por un rato (celular, llamadas, asuntos del trabajo, etc).
- **Reúne** a tu familia y explícales como será este proceso de preparación.



# Planificación:

Accede a las copias de las plantillas de valoración en la página web del DEG.

Acomodo razonable (Oficina de OSEI)



[oapi.rrp@upr.edu](mailto:oapi.rrp@upr.edu)

Si trabajas recuerda solicitar con tiempo los días del examen.

La noche antes procura descansar(8hrs)

# El día del examen:

(Nydahl & Perrine, sf)

Ingiere un buen  
desayuno

Toma tus  
medicamentos

Viste ropa cómoda

Prepara una  
merienda ligera

Ten a la mano  
materiales de  
escritura y un reloj  
(verifica el de la  
computadora)

# El día del examen:

Importante la puntualidad

Mantén una actitud positiva

Escoge un asiento en el que puedas minimizar las distracciones

Respira y presta atención a las instrucciones (verbales y escritas).

Toma unos minutos para volver a respirar y visualizar el éxito.

# El día del examen

(Keeley 1997; Landsberger, 1996):



Lee **cuidadosamente** las preguntas



Comienza por **la más importante** o la más fácil, señala la que contestarás después.



**Marca** las palabras claves: (**defina, discuta, enumere, explique, compare, aplica, desarrolla, etc.**)



**Anota** la información que quieres recordar (bosquejo/palabras o ideas claves/autores destacados).



Si te ayuda **enumera** las palabras para recordar el orden en que redactarás tus ideas (mapa conceptual)

# Durante el examen:

(Keeley 1997; Landsberger,1996)

- Ensayo - introducción, cuerpo y conclusión (hilvanar las ideas).
  - Apoya los puntos con ejemplos, **referencias** a teorías, modelos, autores, etc.)
  - Utiliza **vocabulario** adquirido en tus clases.
- Distribuye el **tiempo** del examen por cada pregunta (reloj).
- Piensa antes de contestar.
- Escribe tus ideas con **claridad** (cómo si escribieras para una persona que no sabe nada del tema)





# Durante el examen:

(Landsberger, 1996 ; Nydahl & Perrine, sf)

- Revisa:
  - evalúa si contestaste la pregunta (*super importante*)
  - corrige sintaxis y ortografía (si tienes tiempo)
- Estira tus músculos
- Respira



# Después del examen:

(The Official State of Tennessee's Department of Environment and Conservation)





<https://www.facebook.com/redgraduada/>

- Ofrece talleres para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, la investigación y las destrezas de comunicación.
- Facilidades para estudio individual, grupal y conferencias.
- Butacas para la lectura, lockers, terraza al aire libre, conexión a internet.
- **Préstamos** de computadoras y equipos audiovisuales.
- Ubicación: Biblioteca Lázaro, Segundo piso
- Canal de Youtube

<https://www.upr.edu/gradnet/>



<https://www.facebook.com/redgraduada/>



Consejos para una buena

## REDACCIÓN ACADÉMICA

### ORGANIZA TUS IDEAS

Antes de redactar, revisa la literatura e infórmate sobre el tema a trabajar. Debes tener claro qué quieres comunicar y a quién va dirigido. Puedes organizarte haciendo un bosquejo, en el cual señales la idea central y los puntos a destacar.

### HAZ UN BORRADOR

Divide los párrafos por subtemas, y realiza la estructura de tu escrito, manteniendo un orden lógico a través del uso de conectores gramaticales. No olvides citar y seguir las normas de formato del manual utilizado en tu disciplina.

### REVISA LOS ERRORES

Examina que el contenido de tu documento esté libre de errores de ortografía o sintaxis, y que no contenga infinitivos, gerundios o participios utilizados incorrectamente. Procura tener tu teclado o procesador de textos en el mismo idioma en que trabajes tu escrito.

### EVITA LA REDUNDANCIA

Busca redactar tus ideas de forma concisa y sencilla. Intenta sintetizar tus ideas. Evita el uso excesivo de sinónimos y palabras redundantes y repetitivas.

### RELEE

Antes de dar por terminada tu tarea, asegúrate de verificar si no hay errores de ortografía o sintaxis. Comabora que hayas logrado tu objetivo, teniendo en cuenta la idea central y los puntos destacados.



¿No te puedes concentrar?

¿No puedes estudiar?

¿Mucho ruido en casa?



MyNoise es una aplicación que ayuda a cancelar los ruidos externos. Desde ruido blanco hasta sonidos de lluvia, podrás escoger tu sonido preferido. Así podrás concentrarte para estudiar, leer, trabajar o relajarte en tiempo de estrés.



# VERBOS Y EXPRESIONES PARA CITAR A UN AUTOR

1. Para citar a un autor en determinado texto puedes emplear alguno de los siguientes verbos, según corresponda:

- Plantea
- Refiere
- Menciona
- Afirma
- Considera
- Destaca
- Describe
- Define
- Postula
- Agrega
- Argumenta
- Verifica
- Recomienda
- Analiza
- Declara
- Manifiesta
- Propone
- Ratifica
- Deduce
- Expresa
- Sostiene
- Alude
- Enfatiza
- Señala
- Revela
- Da a conocer
- Indica
- Sugiere
- Relaciona

## Ejemplo:

Piaget (1985) refiere que el lenguaje es un instrumento de la capacidad cognoscitiva y afectiva de un individuo.

Fuente: Centro de Escritura Universidad del Cauca.

2. También puedes emplear algunas de las siguientes expresiones antes de nombrar al autor que deseas citar:

- De acuerdo con
- Como dice
- Según
- Teniendo en cuenta a
- Con base en
- Citando a
- Como expresa
- Tal como
- Como lo hace notar
- Empleando las palabras de
- A juicio de
- Desde la posición de
- Como plantea
- Como afirma
- Como señala
- Dicho con palabras de
- En la opinión de
- Desde el punto de vista de

## Ejemplo:

De acuerdo con Pérez (2020), los trastornos de conducta relacionados con la demencia tienen una alta prevalencia y producen un gran impacto en la calidad de vida del paciente y su familia.



# Centro para el desarrollo de competencias lingüísticas



## SEGUIMOS TRABAJANDO CONTIGO POR MEDIO DE LA REVISIÓN VIRTUAL

### TE PODEMOS AYUDAR CON:


- Ensayos
- Monografías
- Bibliografías anotadas
- *Personal statements*
- Propuesta y tesis
- Entre otros



### ¡ES FÁCIL!

- **Visita** nuestra página.
- **Envía un correo** con tu información y el documento a revisar.
- **Recibe retroalimentación** dentro de 24 a 48 horas.

 [CDCL.UPR@UPR.EDU](mailto:CDCL.UPR@UPR.EDU)

 [GENERALES.UPRRP.EDU/COMPETENCIAS-LINGUISTICAS/REVISION-VIRTUAL](http://GENERALES.UPRRP.EDU/COMPETENCIAS-LINGUISTICAS/REVISION-VIRTUAL)

### ENCUÉTRANOS EN:

 [CDCLUPRRP](https://www.facebook.com/CDCLUPRRP)

 [CDCL.UPRRP](https://www.instagram.com/CDCL.UPRRP)

 [CDCLUPRRP](https://twitter.com/CDCLUPRRP)

 [CDCL UPR](https://www.youtube.com/CDCLUPR)





**¡Visualiza tu meta, trabaja para alcanzarla y pronto estarás en el día de tu graduación!**

# Referencias:

- Birbili, M. (2006). Representaciones gráficas del conocimiento: Mapas conceptuales en la educación de la primera infancia. *Investigación y Práctica de la Niñez Temprana*, 8(2). Recuperada de <http://ecrp.uiuc.edu/v8n2/birbili-sp.html>
- Keeley, M. (1997). *The basics of effective learning: Test-taking strategies*. Recuperado de <http://faculty.bucks.edu/specpop/tests.htm>
- Landsberger, J. (1996). *Diez consejos para los exámenes*. Recuperado de <http://www.studygs.net/espanol/tsttak1.htm>
- Nydahl, M.P. , & Perrine, M. (s.f.). *Estrategias para tomar un examen: Demuestre lo que sabe*. Recuperado de [http://www.believersandachievers.com/pres\\_samples/misc/Test\\_Taking\\_Strategies\\_Spanish.pdf](http://www.believersandachievers.com/pres_samples/misc/Test_Taking_Strategies_Spanish.pdf)
- The Official State of Tennessee's Department of Environment and Conservation (s.f.). *Test time strategies for students, parents and teachers*. Recuperado de: <http://www.state.tn.us/education/assessment/doc/tsteststrategies.pdf>