CGEA
POSTGRADUATE SCHOOL

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESQUEMAS

MATERIAL DE APOYO PARA EL APRENDIZAJE

Comprende · jerarquiza · organiza · sintetiza

CGEA POSTGRADUATE SCHOOL
MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO

Presentación

En las actividades académicas es necesario organizar y sintetizar información para comprender cómo se relacionan las ideas de un tema. El esquema es un recurso visual que permite ordenar conceptos de acuerdo con su importancia y establecer relaciones entre ellos.

Esta guía explica qué es un esquema, para qué sirve, cuáles son sus elementos y cómo elaborarlo paso a paso. Incluye ejemplos visuales para que puedas reconocer distintas formas de organizar información y seleccionar la más adecuada para tu actividad.

1. ¿Qué es un esquema?

Un esquema es una representación gráfica y sintética de información. Organiza las ideas principales, secundarias y complementarias mediante niveles, llaves, líneas, flechas o ramificaciones. Su propósito es mostrar la estructura de un tema y facilitar su comprensión.

> **Idea clave**
> Un buen esquema no reproduce todo el contenido: selecciona las ideas esenciales y muestra cómo se organizan.

2. ¿Para qué sirve?

- Identificar las ideas principales y distinguirlas de las secundarias.
- Organizar información de lo general a lo particular.
- Reconocer relaciones, secuencias y niveles de importancia.
- Sintetizar lecturas, clases y materiales académicos.
- Facilitar el estudio, la comprensión y la exposición de un tema.
- Repasar información antes de una evaluación o presentación.

3. Elementos de un esquema

Elemento	Función
Tema o título	Identifica el contenido que se va a organizar.
Idea principal	Expresa el asunto central del tema.
Ideas secundarias	Desarrollan o explican la idea principal.
Ideas complementarias	Añaden datos, ejemplos, características o detalles.
Conectores gráficos	Llaves, líneas, flechas o ramas que muestran relaciones.
Jerarquía	Indica el orden y nivel de importancia de las ideas.

4. Tipos de esquemas

La estructura se elige de acuerdo con la naturaleza de la información. Estos son algunos formatos frecuentes:

Tipo	Cómo se organiza	Cuándo conviene utilizarlo
De llaves	Agrupa ideas mediante llaves, desde el tema general hasta sus divisiones.	Clasificaciones, categorías y desgloses.
Jerárquico o de árbol	Distribuye conceptos por niveles y ramificaciones.	Temas con categorías y subcategorías.
De flechas o secuencial	Ordena etapas o acciones en una dirección.	Procesos, procedimientos y cronologías.
Radial	Coloca el tema central y distribuye alrededor sus ideas relacionadas.	Lluvia de ideas y temas con varios componentes.

5. ¿Cómo se elabora un esquema?

01 Define el tema y el propósito. Identifica qué contenido necesitas organizar y para qué lo utilizarás.

02 Revisa las fuentes. Lee el material de clase, identifica conceptos y verifica la información.

03 Identifica la idea principal. Resume en una frase el asunto central.

04 Selecciona las ideas secundarias. Agrupa los conceptos que explican, clasifican o desarrollan la idea principal.

05 Establece la jerarquía. Ordena las ideas de lo general a lo particular o según la secuencia que corresponda.

06 Elige el tipo de esquema. Utiliza llaves, árbol, flechas o estructura radial según la relación entre las ideas.

07 Representa la información. Incluye palabras clave o frases breves; conecta los elementos de forma clara.

08 Revisa y ajusta. Comprueba que la organización tenga lógica, sea legible y no omita ideas esenciales.

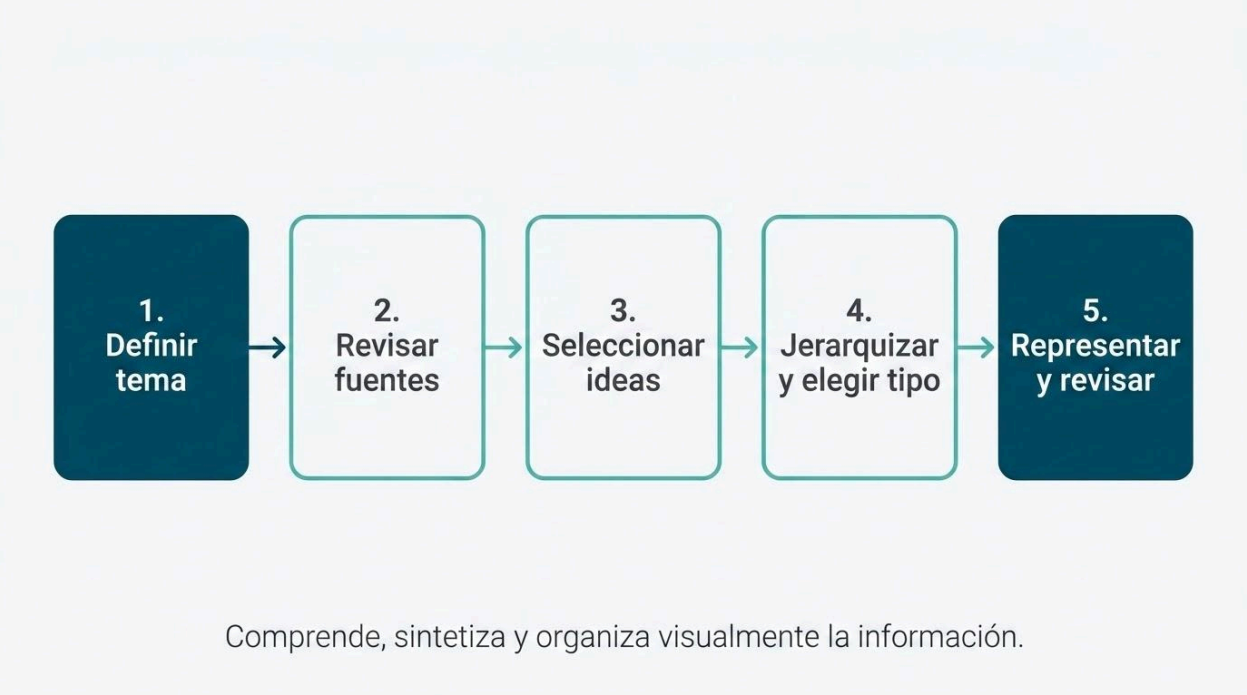


Figura 1. Secuencia general para elaborar un esquema.

6. Ejemplos prácticos

Ejemplo A. Esquema de llaves: Planeación estratégica

El tema se divide en cuatro etapas principales. Cada etapa incorpora ideas secundarias que explican sus componentes.



Figura 2. Ejemplo de organización de lo general a lo particular.

Ejemplo B. Esquema jerárquico: Gestión del talento

La idea central se desglosa en categorías y, posteriormente, en subcategorías. Esta estructura permite visualizar niveles de información.



Figura 3. Ejemplo de estructura jerárquica o de árbol.

7. Herramientas para elaborar esquemas

- Microsoft Word: permite organizar ideas con formas, líneas, SmartArt y cuadros de texto.
- Microsoft PowerPoint: facilita construir esquemas visuales para exposiciones.
- Canva: ofrece recursos gráficos y plantillas editables.
- Google Slides y Google Docs: permiten crear y compartir esquemas en línea.
- A mano: puedes utilizar una hoja, lápiz y regla; prioriza la claridad y el orden.

8. Recomendaciones para obtener un buen resultado

- Utiliza un título breve que identifique el tema.
- Incluye una idea principal y organiza las demás por niveles.
- Emplea palabras clave o frases cortas, no párrafos extensos.
- Mantén una relación lógica entre las ideas.
- Usa el mismo estilo de líneas, flechas, llaves o recuadros.
- Evita saturar el espacio con colores, figuras o texto.
- Asegura que el esquema se lea con facilidad.
- Incluye las fuentes consultadas cuando la actividad lo solicite.

9. Lista de verificación antes de entregar

- ☐ El título identifica claramente el tema.
- ☐ Se reconoce la idea principal.
- ☐ Las ideas secundarias y complementarias están organizadas por niveles.
- ☐ Las relaciones entre las ideas son claras.
- ☐ El tipo de esquema corresponde al contenido.
- ☐ La información está sintetizada y es pertinente.
- ☐ El diseño es ordenado, legible y limpio.
- ☐ Se revisó la ortografía y la redacción.
- ☐ Se incluyeron las referencias cuando corresponde.

Consideración final

El valor de un esquema no está en la cantidad de elementos gráficos que contiene, sino en su capacidad para mostrar con claridad la estructura de un tema. Antes de diseñarlo, comprende la información; después, selecciona, jerarquiza y conecta las ideas.

> **Recuerda**
> Un esquema claro permite identificar rápidamente qué es lo más importante y cómo se relacionan las ideas.

CGEA POSTGRADUATE SCHOOL | MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO