CGEA
POSTGRADUATE SCHOOL

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ORGANIZADORES GRÁFICOS

MATERIAL DE APOYO PARA EL APRENDIZAJE

Organiza · relaciona · sintetiza · comunica

CGEA POSTGRADUATE SCHOOL | MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO

Presentación

En el aprendizaje académico es necesario comprender, organizar y comunicar información de manera clara. Los organizadores gráficos son recursos visuales que permiten representar conceptos, datos, procesos y relaciones mediante estructuras que facilitan su lectura y análisis.

Esta guía presenta los principales tipos de organizadores gráficos, sus características y usos, así como un procedimiento general para elaborarlos. Incluye ejemplos visuales que sirven como referencia para seleccionar la estructura más adecuada según el propósito de la actividad.

1. ¿Qué es un organizador gráfico?

Un organizador gráfico es una representación visual de información que permite ordenar ideas, identificar relaciones, jerarquizar conceptos, sintetizar contenidos o mostrar secuencias. Su estructura depende del tipo de información y del propósito de aprendizaje.

No existe un único formato para todos los temas: la elección del organizador debe responder a lo que se necesita explicar, comparar, relacionar o secuenciar.

2. ¿Para qué sirve?

- Identificar ideas principales y secundarias.
- Reconocer relaciones, categorías, semejanzas y diferencias.
- Representar procesos, etapas, jerarquías y secuencias.
- Sintetizar información de lecturas y fuentes académicas.
- Facilitar la comprensión, el estudio y la recuperación de información.
- Comunicar ideas complejas de forma ordenada y visual.

3. Elementos y características

Elemento	Función
Tema o título	Identifica el contenido que se representa.
Ideas o conceptos	Presentan la información esencial.
Estructura	Define el orden: radial, jerárquico, secuencial, comparativo, etc.
Relaciones o conectores	Muestran vínculos entre ideas cuando el tipo de organizador lo requiere.
Recursos visuales	Flechas, líneas, llaves, figuras, colores o íconos que facilitan la lectura.
Fuentes	Permiten reconocer de dónde procede la información, cuando corresponde.

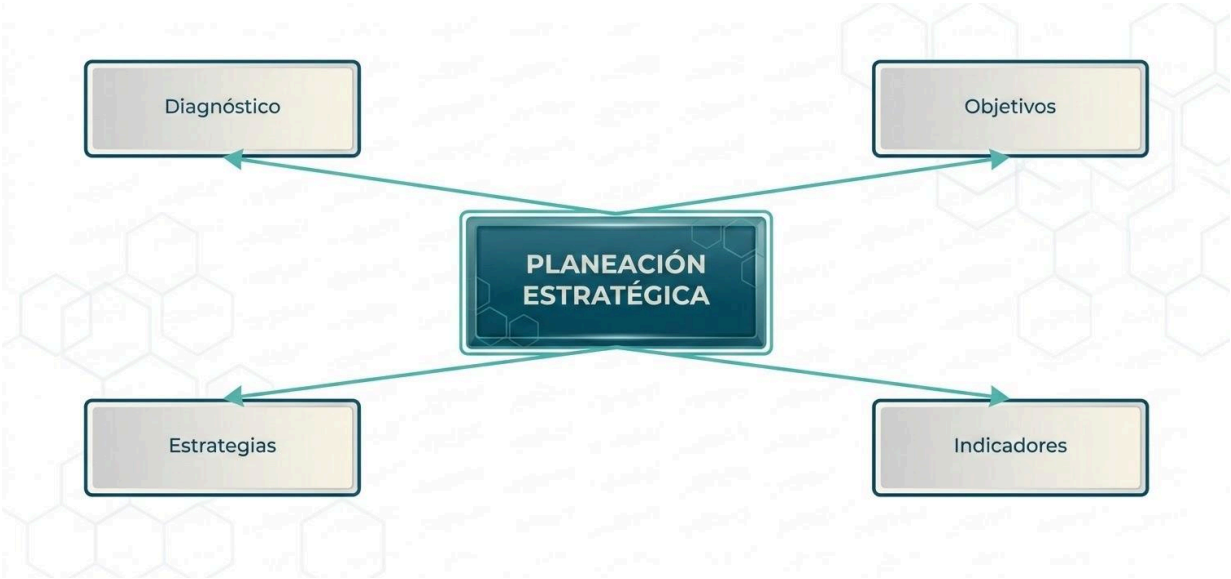
Características de un buen organizador

- Claridad: comunica una idea central sin ambigüedades.
- Jerarquía: distingue lo principal de lo secundario.
- Coherencia: utiliza una estructura adecuada al contenido.
- Síntesis: presenta palabras clave e ideas breves.
- Legibilidad: mantiene tipografía, espacios y contrastes suficientes.
- Precisión: conserva el sentido de la información consultada.

4. Tipos de organizadores gráficos

4.1 Mapa mental

Representa un tema central del que se desprenden ramas con ideas asociadas. Favorece la asociación, la generación de ideas y la recuperación visual de información. Se construye con palabras clave, ramas y recursos visuales.



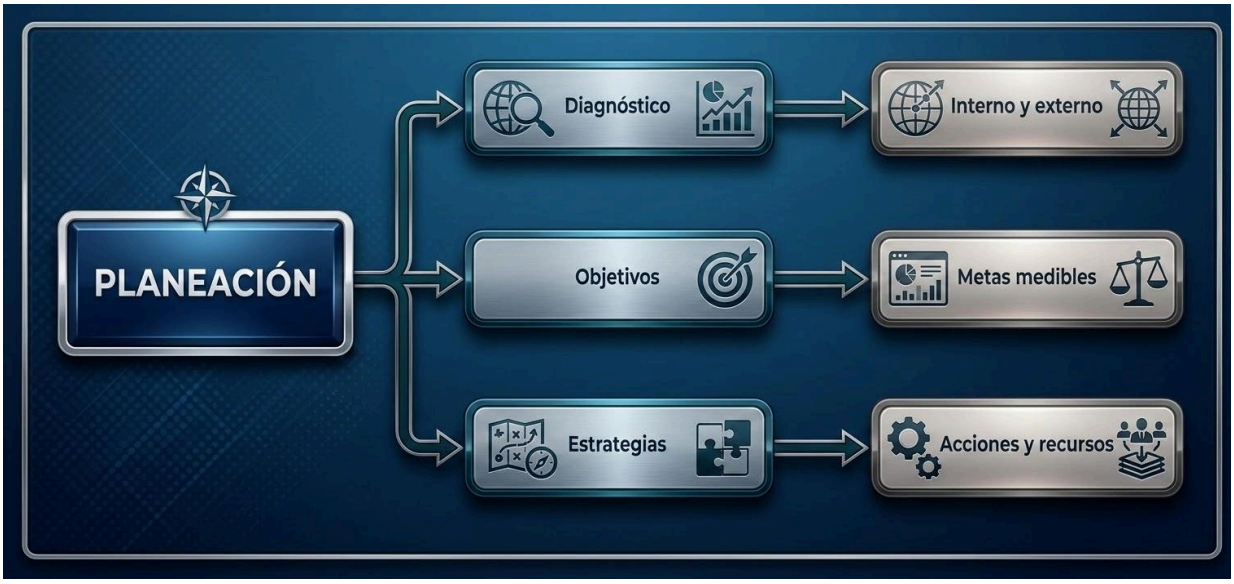
4.2 Mapa conceptual

Organiza conceptos mediante una estructura jerárquica y líneas de enlace. Las palabras de enlace explican la relación entre conceptos y permiten formar proposiciones con sentido.



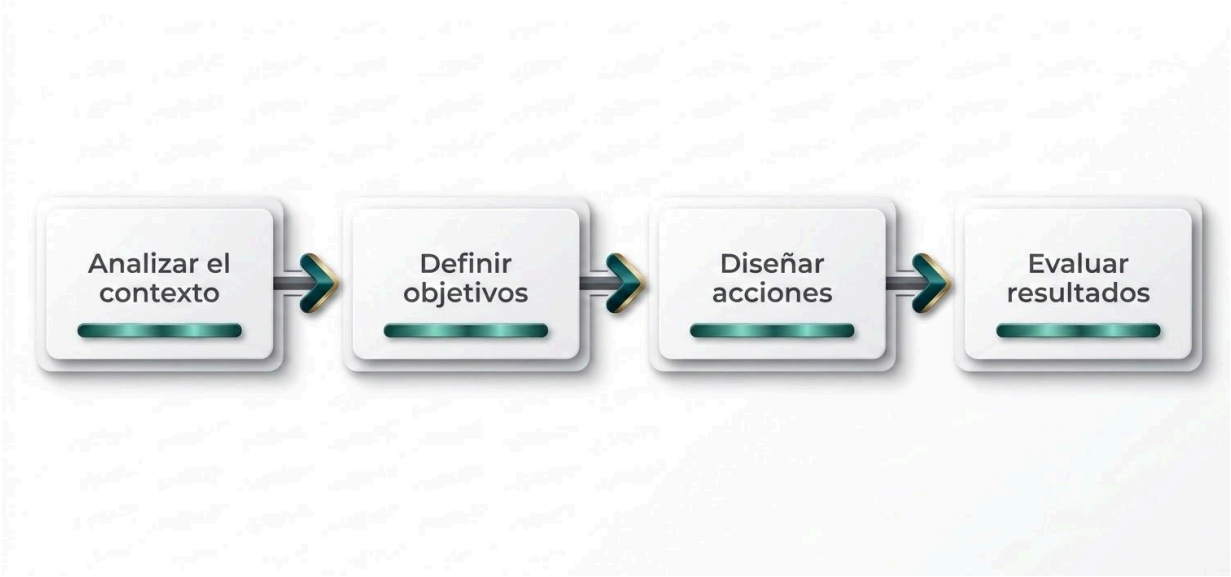
4.3 Cuadro sinóptico

Organiza la información desde una idea general hacia categorías y subcategorías. Suele utilizar llaves, niveles o ramificaciones para mostrar cómo se descompone un tema.



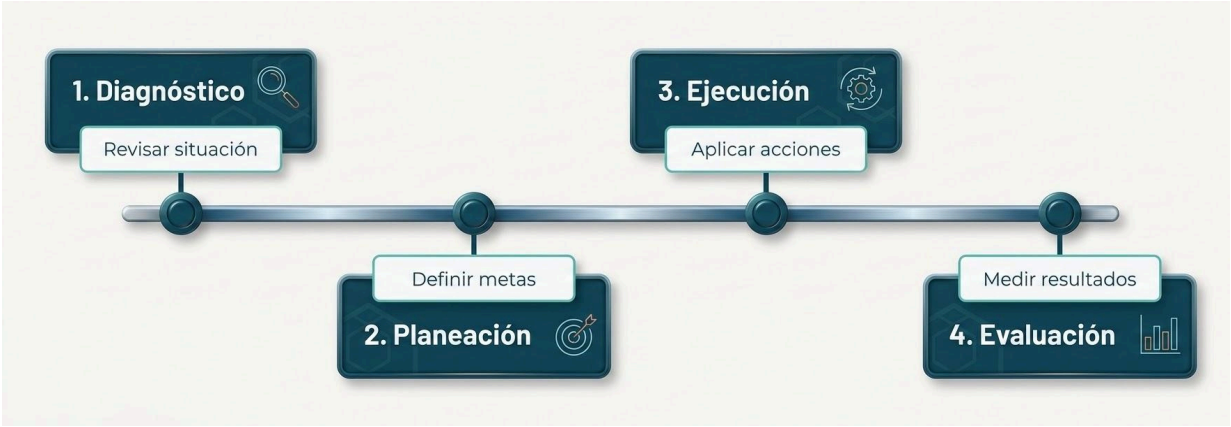
4.4 Diagrama de flujo

Representa las etapas o decisiones de un proceso en el orden en que ocurren. Utiliza símbolos conectados por flechas para indicar la secuencia y la dirección del recorrido.



4.5 Línea del tiempo

Ordena acontecimientos o etapas cronológicamente. Incluye fechas o períodos, hitos y descripciones breves que permiten comprender la evolución de un proceso.



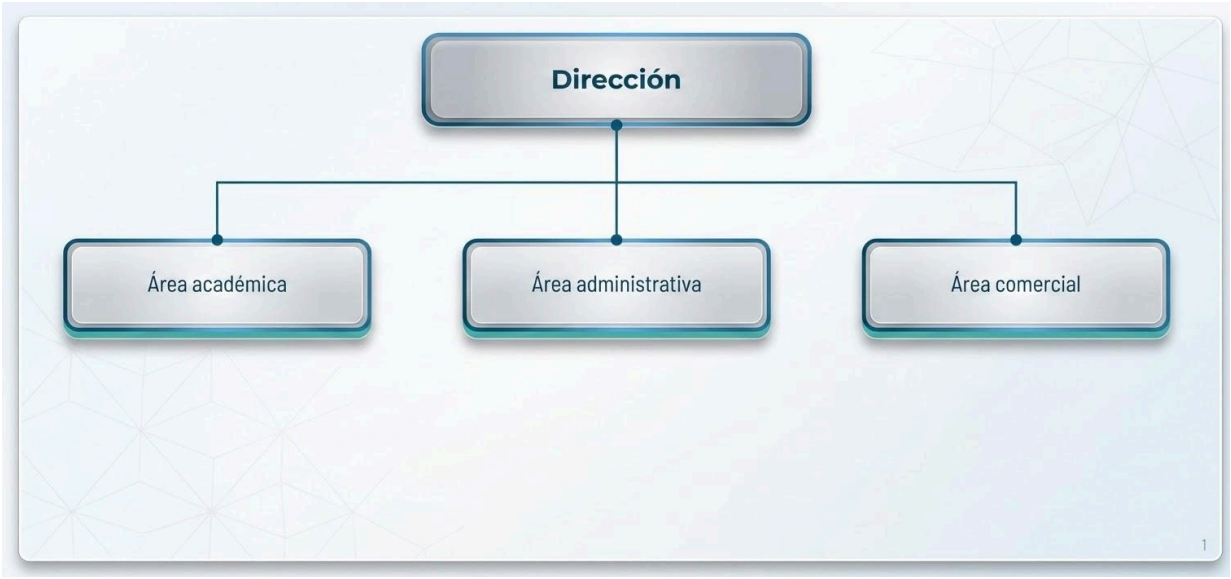
4.6 Diagrama de Venn

Muestra las semejanzas y diferencias entre dos o más conjuntos mediante figuras superpuestas. En las zonas compartidas se registran características comunes; en las zonas independientes, rasgos propios.



4.7 Organigrama

Representa la estructura de una organización, sus áreas o puestos y las relaciones de autoridad o coordinación. Debe reflejar niveles y dependencias de manera ordenada.



¿Cómo elegir el organizador adecuado?

Si necesitas...	Puedes utilizar...
Asociar ideas alrededor de un tema	**Mapa mental**
Explicar relaciones entre conceptos	**Mapa conceptual**
Clasificar de lo general a lo particular	**Cuadro sinóptico**
Mostrar pasos o decisiones	**Diagrama de flujo**
Ordenar hechos en el tiempo	**Línea del tiempo**
Comparar conjuntos y sus coincidencias	**Diagrama de Venn**
Mostrar áreas y niveles de responsabilidad	**Organigrama**

5. ¿Cómo se elabora?

01 · Define el propósito

Determina qué necesitas explicar, organizar, relacionar o representar.

02 · Revisa la información

Consulta los materiales del curso y fuentes confiables. Identifica ideas centrales y verifica su pertinencia.

03 · Selecciona el tipo

Elige la estructura que mejor responda al propósito: jerárquica, radial, secuencial, cronológica o de conjuntos.

04 · Agrupa y jerarquiza

Ordena las ideas por categorías, niveles, etapas o relaciones. Elimina repeticiones y datos secundarios.

05 · Diseña la estructura

Distribuye los elementos en el espacio y define cómo se conectarán. Mantén un recorrido visual lógico.

06 · Incorpora la información

Utiliza palabras clave, frases breves, conectores y datos esenciales. Evita copiar párrafos completos.

07 · Revisa y ajusta

Comprueba que las relaciones sean correctas, que la lectura sea clara y que el diseño no esté saturado.

08 · Integra las fuentes

Incluye referencias bibliográficas cuando utilices información de lecturas, libros, artículos o sitios externos.

6. Ejemplo práctico integrado

Tema de ejemplo: planeación estratégica. El mismo contenido puede representarse de distintas maneras, según lo que se quiera comunicar.

Propósito	Organizador	Qué permite mostrar
Generar ideas	**Mapa mental**	Factores y acciones asociadas al tema.
Explicar relaciones	**Mapa conceptual**	Cómo se vinculan conceptos clave.
Clasificar componentes	**Cuadro sinóptico**	Categorías y subcategorías.
Describir etapas	**Diagrama de flujo / línea del tiempo**	Secuencia lógica o cronológica.

La selección no depende de cuál organizador se vea más elaborado, sino de cuál representa con mayor fidelidad la información y facilita alcanzar el propósito académico.

7. Herramientas digitales

- Microsoft Word: permite construir esquemas, tablas, formas y diagramas sencillos.
- Microsoft PowerPoint: facilita distribuir elementos, conectores e imágenes en una composición visual.
- Canva: ofrece plantillas editables para mapas, líneas del tiempo y otros esquemas.
- Google Slides y Google Drawings: permiten elaborar y compartir organizadores de manera colaborativa.
- También puedes realizarlo a mano, siempre que la estructura sea clara, legible y ordenada.

8. Recomendaciones para un buen resultado

- Define primero el propósito; después elige el diseño.
- Utiliza un título breve y específico.
- Prioriza palabras clave y frases concisas.
- Mantén una jerarquía visual consistente.
- Usa colores con moderación y asigna a cada uno una función.
- Evita cruces innecesarios, exceso de texto y elementos decorativos que distraigan.
- Verifica que flechas, conectores y relaciones expresen correctamente la información.
- Cita las fuentes consultadas cuando corresponda.
- Revisa ortografía, alineación, legibilidad y presentación final.

9. Lista de verificación antes de entregar

☐ El título identifica el tema.

☐ El organizador corresponde al propósito de la actividad.

☐ Las ideas principales y secundarias están diferenciadas.

☐ La información es correcta y está sintetizada.

☐ Las relaciones, secuencias o jerarquías se comprenden.

☐ El diseño es ordenado, legible y no está saturado.

☐ Se revisó la ortografía y la redacción.

☐ Se incluyeron las fuentes consultadas cuando corresponde.

Consideración final

Un organizador gráfico no es únicamente una composición visual. Es una herramienta para pensar: permite seleccionar información, reconocer relaciones y comunicar conocimiento. Su calidad depende de la pertinencia de la estructura, la precisión del contenido y la claridad con la que se presenta.