

Instituto Superior Politécnico José Antonio Echeverría

Compendio de materiales:

**Habilidades básicas para el aprendizaje
en la Educación Superior**

**Autoras: MSc. Lic. María Julia Becerra Alonso
MSc. Ing. Amnia La O Thaireaux**

Julio, 2002

Índice

PRESENTACIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE ESTUDIO.....	6
1.1. <i>Pasos a dar en la planificación de las actividades y en la organización de un horario.</i>	8
1.2. <i>Conclusiones.</i>	12
1.3. <i>¿Qué debo hacer?</i>	12
1.4. <i>Bibliografía.</i>	17
2. DETERMINAR LO ESENCIAL DE UN CONTENIDO.....	18
2.1. <i>¿Cómo determinar lo esencial de un contenido?</i>	18
2.2. <i>Conclusiones.</i>	19
2.3. <i>¿Qué debo hacer?</i>	19
2.4. <i>Bibliografía.</i>	21
3. LEER CON EFICIENCIA.....	22
3.1. <i>Tipos de lectura.</i>	22
3.2. <i>Conclusiones.</i>	24
3.3. <i>¿Qué debo hacer?</i>	24
3.4. <i>Bibliografía.</i>	26
4. COMUNÍCATE CON EFICIENCIA.....	28
4.1. <i>Recomendaciones para el desarrollo de la habilidad de expresión oral y escrita.</i>	29
4.2. <i>Conclusiones.</i>	30
4.3. <i>¿Qué debo hacer?</i>	31
4.4. <i>Bibliografía.</i>	35
5. LAS TIC COMO SOPORTE DE LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL.....	37
5.1. <i>La comunicación interpersonal a través de las TIC.</i>	37
5.2. <i>Conclusiones.</i>	40
5.3. <i>¿Qué debo hacer?</i>	40
5.4. <i>Bibliografía.</i>	42
6. LA AUTOVALORACIÓN COMO RECURSO BÁSICO PARA EL DESARROLLO INDIVIDUAL...	43
6.1. <i>¿Cómo prepararme para las evaluaciones?</i>	44
6.2. <i>Conclusiones.</i>	45
6.3. <i>¿Qué debo hacer?</i>	45
6.4. <i>Bibliografía</i>	47

Presentación.

Múltiples estudios y publicaciones han sido dedicadas a preparar a los jóvenes en la actividad de estudio, buscando mayor eficiencia, calidad, independencia y autonomía en el aprendizaje. Ponemos a tu disposición un compendio de estos materiales, donde incluimos además nuestras apreciaciones y experiencias de varios años de trabajo docente en la educación superior.

Este material tiene el propósito de que desarrolles habilidades básicas en tu aprendizaje individual; ellas contribuirán a que transites de manera exitosa por tu formación como Ingeniero.

A partir de este momento comienzan en tu vida importantes cambios:

- ◆ Arribas a la Educación Superior.
- ◆ Comienzas el estudio de una especialidad con un elevado nivel de complejidad.
- ◆ Junto con los estudios universitarios deberás realizar otras responsabilidades que exigirán esfuerzo y una distribución eficiente de tu tiempo.

Estas condiciones implicarán para ti nuevas exigencias. Tu status actual requiere que revises el método de estudio hasta ahora empleado, y que desarrolles un conjunto de habilidades que contribuyan a un aprendizaje efectivo y a la formación de un profesional de excelencia.

Las autoras.

Introducción.

La entrada a la Universidad representa seguramente para ti – e incluso para tu familia- una aspiración importante. Es una meta ambiciosa que no todos logran alcanzar y que requiere grandes esfuerzos pero también te proporciona enormes gratificaciones.

Para enfrentar estos cambios con éxito debes revisar el método de estudio que hasta ahora has empleado. Este material tiene el propósito de ayudarte en ese empeño, de modo que desarrolles habilidades tales como:

- ◆ Organizar y planificar tu tiempo de estudio.
- ◆ Determinar lo esencial en un contenido.
- ◆ Leer con rapidez y profundidad.
- ◆ Comunicarte con eficiencia.
- ◆ Evaluar tu desempeño como estudiante.

¿Por qué éstas habilidades?

Porque son exigencias permanentes de tu aprendizaje. Te explico:

El cúmulo de tareas que realizas deberás articularlas adecuadamente con tus estudios como Ingeniero. Sólo si organizas tu tiempo y planificas tus jornadas podrás realizar cada tarea con eficiencia, de lo contrario te sorprenderán siempre las evaluaciones, se te acumularán las actividades y te sentirás agobiado y tenso.

La actividad intelectual implica saber determinar aquellos contenidos esenciales que te permitan avanzar en el aprendizaje, buscando sobre todo un método para aprender a aprender y obviando aquellos contenidos que son complementarios y que no te resultan indispensables.

Durante tu formación profesional, tendrás que leer extensos materiales: libros, artículos, textos en general con diferentes niveles de complejidad pero que resultarán indispensables para tu preparación. Es muy probable que tengas ya formado un hábito de lectura, ahora necesitarás desarrollar la habilidad de leer rápido y de manera profunda.

Como futuro profesional debes saber comunicarte, en el más amplio sentido. Tanto con el desarrollo de habilidades comunicativas que te permitan una relación interpersonal adecuada, como mediante el uso de los recursos que ofrecen las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Junto a estas habilidades debes saber evaluar tus cualidades para la actividad de estudio, de manera que corrijas tus dificultades y potencies tus zonas de éxito.

Este es un compendio interactivo que implica no solo lectura del texto sino también resolución de un conjunto de tareas. Observarás que cada apartado contiene: una explicación detallada acerca de las habilidades presentadas, un breve resumen sobre el contenido, un conjunto de tareas a realizar a partir de la lectura de determinado artículo y la bibliografía utilizada para la preparación del tema.

Los chinos tienen un proverbio que data del siglo VII a.n.e. que plantea: **“Si das un pescado a un hombre, se alimentará una vez; si le enseñas a pescar, se alimentará toda su vida”**, esta frase expresa el propósito fundamental de este compendio. Es nuestra intención propiciarte un aprendizaje exitoso que contribuya a tu formación como profesional competente.

1. Organización y Planificación de la actividad de estudio.

El estudio es visto por muchos como algo desagradable, impuesto y fastidioso. Muchas veces aburrido y monótono. Las razones que determinaron esta imagen no las vamos a analizar aquí pero sin dudas guardan relación con las características de la enseñanza más tradicional, con la forma en que brinda los conocimientos e incluso con la presión que muchas veces ejerce la familia con vistas a que sus hijos obtengan determinados resultados.

Sin embargo existe otra forma de asumir el estudio, como una actividad placentera que te prepara intelectualmente y te permite adquirir conocimientos, habilidades, ser una persona útil e insertarte como un profesional competitivo en la sociedad actual. Visto de esta forma su incidencia en tu desarrollo personal es mucho más favorable. Es muy importante que hagas un análisis de tu situación real, esto te permitirá tener un comportamiento más consciente y reflexivo.

Para comenzar debes tener claro qué es la actividad de estudio, su importancia y recomendaciones esenciales para organizarla en tu caso particular. Te recomendamos que leas y analices el artículo [¿Qué es estudiar?](#) que aparece en la sección **¿Qué debo hacer?** de este apartado.

Ahora bien, resulta de vital importancia para ti que seas capaz de vincular el estudio con el resto de las actividades que realizas cotidianamente. Con seguridad tienes que distribuir las 24 horas del día entre actividades y responsabilidades tales como: clases, estudio, lectura, trabajo, actividades físicas o deportivas, actividades políticas, sociales, familiares, etc. Además necesitas asearte, divertirte, distraerte, descansar, dormir, etc.

El gran problema de la vida estudiantil es cómo organizar el día de manera que se distribuyan adecuadamente esas actividades en el tiempo disponible y lograr el máximo de aprovechamiento posible de las horas. La solución de este problema está en la planificación del tiempo que se emplea en las actividades diarias, especialmente en el estudio. Hay que lograr que el estudio, aunque ocupe un lugar privilegiado, articule con el resto de tus responsabilidades.

Probablemente has confrontado o confrontarás alguno o algunos de los problemas siguientes, por falta de organización y planificación de tu tiempo para las actividades que tienes que realizar: [Torroella, 1988]

1. Sufres la experiencia desagradable de querer o tener que hacer varias actividades o tareas al mismo tiempo, con la consecuencia de que las haces mal todas o pierdes mucho tiempo vacilando o dudando sobre cuál deberías hacer primero. La preocupación por cada tarea, la presión de la necesidad de realizarlas todas, te impedirá concentrarte completamente en alguna, lo que producirá en tu mente un molesto estado de conflicto y confusión.

2. Sientes que no estudias o avanzas en una materia o asignatura tanto como deberías o quisieras. Al contrario, notas que estás atrasándote o decaendo en determinada materia. A pesar de que quieras adelantar y trabajar más en cierto estudio, por distintos impedimentos los resultados no son los mejores.
3. Observas con disgusto y preocupación cómo se van amontonando las tareas y trabajos por falta de un plan definido para estudiar.
4. Gastas mucho tiempo estudiando y trabajando sin orden ni concierto, yendo de un lugar para otro, tratando de hacer varias cosas a la vez, dejando un estudio a medias para comenzar otro, etcétera.
5. Le dedicas mucho tiempo a una actividad en perjuicio de otra. No logras concentrar o armonizar las distintas actividades que realizas a fin de lograr una distribución justa del tiempo y la atención necesarios.
6. Finalmente, puede ocurrir que una vez que hayas decidido sentarte a estudiar, se te dificulte empezar o continuar en el estudio por diversos estímulos que vienen a tu mesa de trabajo o a tu mente e impiden tu concentración: necesidad de levantarte para buscar algo, personas que vienen a interrumpirte, ruidos que molestan, ideas y recuerdos que distraen, falta del suficiente interés y motivación en lo que haces, etcétera.

Afortunadamente hay remedios para estos males. El remedio fundamental para resolver estos problemas es administrar adecuadamente el tiempo y esto implica planear y organizar las actividades que tienes que hacer utilizando el tiempo lo más racionalmente posible. Es necesario establecer un horario para las actividades, en general, y un horario para el estudio, especialmente.

Pero: **¿Qué es planear y organizar?** [Colectivo de autores, Folleto 4, 1988]

Planear significa que debes definir las actividades que tienes que realizar para lograr lo que te has propuesto, y prever o anticipar las consecuencias que ocasionaría no realizarlas. Para ello debes pensar:

- ◆ ¿Cuáles son mis propósitos?
- ◆ ¿Qué tengo que hacer para lograrlos?
- ◆ ¿Qué consecuencias me traería no lograrlos?

Por otra parte **organizar** significa establecer la secuencia y el tiempo en que deben realizarse las actividades de acuerdo con tus posibilidades, circunstancias y experiencias. [Colectivo de autores, Folleto 4, 1988]

Un horario bien planeado y organizado: [Torroella, 1988]

- ◆ Ahorra tiempo, multiplica las horas disponibles, nos permite hacer mejor uso del tiempo y acrecienta el rendimiento de nuestra labor diaria.

- ◆ Evita la incertidumbre sobre lo que tenemos que hacer en el momento próximo y nos permite realizar la actividad que corresponde a cada hora sin conflictos y sin interferencia.
- ◆ Posibilita estudiar con más orden, concentración y aprovechamiento.
- ◆ Evita la pérdida de tiempo.
- ◆ Nos permite realizar todas nuestras actividades con la mayor coordinación, armonía y rendimiento.

1.1. Pasos a dar en la planificación de las actividades y en la organización de un horario.

Para planificar tus actividades y organizar tu tiempo te proponemos seguir los pasos siguientes: [Torroella, 1988]

1. **¿Sabes cómo empleas tu tiempo?: Necesidad de hacer un presupuesto de tu tiempo o inventario de tus actividades.** El primer paso hacia la confección de un plan diario más efectivo de estudio y de trabajo es saber exactamente cómo empleamos, cómo invertimos nuestro tiempo. Así podremos darnos cuenta cómo, cuándo y cuáles son las pérdidas principales y de qué manera podemos evitarlas para aprovechar mejor el tiempo de que disponemos.
2. **Planifica un horario semanal permanente basado en el presupuesto provisional preliminar.** Una vez que conozcas cómo empleas y distribuyes tu tiempo, haz un horario realista, flexible en el sentido de que deberás prever aún lo imprevisible. Deberás tener períodos libres para cualquier hecho o actividad ocasional. Para empezar, organiza tu tiempo en un horario provisional, con horas libres que te permitan hacer cambios en caso de que se te presente en hora de estudio alguna actividad no prevista. No recargues demasiado este horario con actividades que después no vas a poder cumplir. Es mejor empezar por un horario sencillo que se cumpla, que por uno complicado que no se puede llevar a efecto.
3. **Establece en el horario, primeramente, las horas destinadas a las actividades fundamentales.** Debes establecer en el horario las horas destinadas a las necesidades básicas y a las actividades regulares de tu vida: sueño, comida, aseo, clases, estudio, trabajo, transporte, etc. Llena en el horario las horas dedicadas a estas actividades, de manera que se consideren como períodos fijos y ocupados y se distingan de los espacios en blanco restantes que correspondan a los períodos que hay que planear y distribuir.
4. **Planifica y decide ahora tus períodos de estudio. ¿Qué tiempo se le deberá conceder al estudio?** Llena primero las horas empleadas en asistir a las actividades académicas regulares: clases, laboratorios, seminarios, consultas, etc. Determina después, aproximadamente, el número de las horas necesarias para estudiar, en general, y para estudiar cada materia, en particular. La cantidad de tiempo necesario para estudiar las asignaturas

depende lógicamente de las características y diferencias individuales de cada estudiante: Su capacidad, antecedentes educativos, experiencias, intereses, motivaciones. Hábitos de estudio, etc. Mientras mejores sean estas condiciones menor será el tiempo necesario para dominar las materias. No juzgues el tiempo que necesitas por lo que otros hacen. Los estudiantes difieren en el tiempo que emplean para estudiar, así como en el desarrollo de sus capacidades físicas e intelectuales. Debes evaluar tus propias capacidades y hábitos de estudio.

5. **Determina un tiempo para recreación.** Deberías tener un mínimo de 15 horas semanales de actividades recreativas, sociales y otras formas de distracción y esparcimiento. Lógicamente, en los días festivos y fines de semana se puede y debe aumentar el número de horas dedicadas a las actividades recreativas y sociales.
6. **Adapta la extensión de cada período de estudio al tipo y dificultad de la materia que tienes que estudiar.** Muchos estudiantes encuentran que en el estudio de los textos es mejor trabajar intensivamente durante una hora como promedio y descansar luego algunos minutos. En el tiempo de descanso camina, sal a dar una vuelta, toma algo, haz alguna actividad que te proporcione relajación muscular y visual. La regla de oro debe ser el principio de la flexibilidad y del ajuste realista a nuestras necesidades. Lo importante es establecer el período de tiempo aproximado que se va a conceder al estudio de cada materia y su ubicación en el horario, para que haya orden en tus actividades.
7. **Como regla general fija el período de estudio de cada materia lo más próximo que puedas al período de clase de la misma.** Esta regla se podría dividir en dos partes:
 - a. Si el tiempo de la clase se emplea principalmente en participación de los alumnos respondiendo preguntas o exponiendo temas, deberías poner el período de estudio antes de la clase.
 - b. Si el tiempo de la clase lo emplea el profesor principalmente en explicar la materia, entonces deberías colocar el período de estudio inmediatamente después de la lección.
8. **El horario debe contener la distribución del tiempo para el estudio de las asignaturas específicas.** Resulta preciso y conveniente que el horario indique las horas para el estudio de cada asignatura específicamente, para evitar así la pérdida de tiempo que supone la vacilación de no saber que hacer. Al organizar el horario para el estudio de las asignaturas, es conveniente recordar que una distribución del tiempo en períodos cortos de una hora, por ejemplo, es más recomendable que períodos largos de estudio. De todos modos es conveniente que tengas en cuenta en que horas del día te es más fácil y productiva la actividad de estudio.
9. **Establece un período de estudio semanal para repasar cada una de las materias.** Es conveniente incluir en el horario, por lo menos, un período

Este modelo se puede hacer adecuando una agenda, libreta, tarjeta u otra forma que te resulte práctica, donde puedas desglosar las distintas actividades que realizarás en la autopreparación de cada una de las asignaturas y además tener en cuenta el resto de las actividades que debes realizar.

Recuerda que el tiempo que le dedicarás ese día a cada asignatura debe coincidir con lo previsto en el plan semanal, aunque ahora tienes la posibilidad de señalar un horario que se adapte a tus necesidades. Podrás controlar tu planificación en la casilla “Tiempo Cumplido” y anotar cualquier observación que te sea útil para cualquier reajuste de horario o para tenerla en cuenta al planificar actividades similares otras semanas.

10. Lo más importante del horario no es hacerlo, sino cumplirlo. Coloca tu horario permanente en una libreta o en algún lugar visible donde los pueda ver con frecuencia. Esfuérate en cumplirlo. Dentro de tu horario permanente confecciona tu horario diario, estúdialo cuidadosamente cada día y compruébalo al final de la jornada. Después que hayas hecho el horario y lo hayas seguido varias semanas, su cumplimiento se convertirá en actividad habitual, tu vida quedará mejor organizada y te asombrarás del aumento del rendimiento de tus estudios, así como de todo el tiempo libre que te quedará disponible para las actividades recreativas y para otras actividades en general.

11. El horario permanente no es un programa rígido, sino una guía flexible para organizar mejor tu vida. Este horario “permanente” no es una camisa de fuerza que te amarre. Haz los cambios que sea necesarios, de acuerdo con las experiencias de tu vida. De vez en cuando necesitarás revisar tu horario y quizás modificarlo, especialmente cuando surjan nuevas actividades y situaciones. Los dos extremos son malos: tan perjudicial es carecer de todo plan u horario para organizar las actividades como caer en el extremo opuesto de convertir el plan u horario en una cárcel o coyunda que impida el ajuste a nuevas situaciones o actividades.

Por último damos algunas sugerencias generales a manera de resumen: [Colectivo de autores, Folleto 4, 1988]

- ◆ Inicia la actividad de estudio con las asignaturas mas difíciles o las que sean menos interesantes.
- ◆ Respeta el tiempo que le has asignado a cada una de las actividades.
- ◆ Prepara todas las cosas que vas a necesitar al estudiar.
- ◆ Aprovecha las horas libres que tengas entre clases para revisar o repasar las notas.
- ◆ Lo que no has cumplido por imprevistos presentados trata de recuperarlo reajustando el tiempo de otras actividades o utilizando las horas de reserva..
- ◆ Prevé que posiblemente tendrás más carga de tareas o trabajos al final del semestre, por lo que debes evitar tener tareas pendientes.

- ◆ Revisa el plan semanal elaborado, determinando tus dificultades para tenerlas en cuenta en las planificaciones futuras.
- ◆ Trata de conciliar las actividades personales y sociales con la autopreparación.
- ◆ No debe faltar en la planificación el tiempo que dedicarás al descanso y a la recreación, pues el organismo lo necesita para emprender las actividades de la semana siguiente.

Es de vital importancia para ti esforzarte en cumplir el horario adoptado hasta convertirlo en hábito. Quizás al comienzo te desalientes algo por la dificultad que entraña el empezar un nuevo hábito; sin embargo, debes persistir hasta lograr que su cumplimiento se vuelva una conducta habitual. Los resultados que obtendrás a la postre – un mejor aprovechamiento del tiempo y una mayor eficiencia y satisfacción personales – reforzarán y consolidarán tu nuevo sistema de vida.

1.2. Conclusiones.

- ◆ El estudio es una actividad humana que se realiza fundamentalmente para obtener conocimientos, adquirir determinadas habilidades y desarrollar capacidades.
- ◆ Organizar y planificar tu tiempo, reconocer y establecer un estilo personal de estudio son condiciones básicas para enfrentar con éxito tu aprendizaje como estudiante universitario.
- ◆ El plan de estudio semanal debe ser una guía para organizar mejor tu vida, y no un sistema rígido que impida toda actividad espontánea.

1.3. ¿Qué debo hacer?

- I. Elabora una propuesta de **Plan de Estudio Semanal**, utiliza como referencia el modelo que se describe en el material anterior. Recuerda tomar en cuenta el tiempo que dispones para cada una de tus actividades.
- II. Lee el material que aparece a continuación:

Título: ¿Qué es estudiar?

Autor: Colectivo de Autores. Serie Orientación al estudiante. Folleto 1: ¿Qué es estudiar?. Universidad de la Habana. CEPES. Departamento de Pedagogía y Psicología. 1985

La respuesta a esta pregunta posiblemente le parecerá fácil, porque lleva estudiando la mayor parte de su vida. Sin embargo, la respuesta es compleja, en tanto precisa el análisis de la estructura de esta actividad.

¿Por qué y para qué se estudia?

El estudio se realiza fundamentalmente para obtener conocimientos, adquirir determinadas habilidades, desarrollar capacidades. Decimos fundamentalmente porque no siempre una persona estudia para adquirir conocimientos, por ejemplo, puede hacerlo porque quiere ser profesional, una personalidad importante, tener reconocimiento. Es decir que esta actividad tiene un **motivo** que la impulsa y un **objetivo** a alcanzar y como se ve, estos pueden o no coincidir.

¿Qué se estudia y qué se aprende?

A través de la actividad de estudio, como ya dijimos, se asimilan conocimientos, habilidades y hábitos, en otras palabras se obtienen resultados y generalmente estos son obtenidos a través del análisis de una materia determinada que es el objeto de esta actividad.

Ahora bien, no siempre se aprende lo que se tiene que aprender; no siempre el resultado de la actividad se puede calificar de satisfactorio porque no se han obtenido todos los conocimientos esperados. Esto puede ocurrir, en primer lugar, porque no se han obtenido todos los conocimientos esperados. Esto puede ocurrir, en primer lugar, porque no se han dado los pasos necesarios o no se han realizado satisfactoriamente.

¿Qué se debe hacer para estudiar de una forma satisfactoria?

Estudiar es: analizar, comparar, comprender, dudar, negar, practicar, discutir, profundizar, recordar. Esto quiere decir que, el estudio implica la realización de determinadas acciones, es todo un quehacer y requiere un esfuerzo mental y físico igual que el trabajo.

Pasos fundamentales que exigen los estudios superiores:

1. Acciones para la organización y control de la actividad de estudio.
2. Acciones de comprensión y lectura (rápida y profunda) de textos.
3. Acciones de resumen y fijación de la información.

Los resultados obtenidos en el estudio no solo pueden depender de la realización de acciones adecuadas, sino además de las condiciones en que se realiza el estudio. A continuación le dedicamos atención a los problemas de la **higiene de la actividad de estudio** ya que esta constituye uno de los aspectos fundamentales de dichas condiciones.

La salud y el estado de ánimo positivos son condiciones necesarias para la realización de un trabajo intelectual productivo, por tanto es indispensable prestarle atención a los problemas de la higiene de la actividad de estudio.

Conocer las mejores horas y días para trabajar o descansar y los momentos “débiles”; el tipo de actividad o descanso que permiten recuperar fuerzas o que proporcionan satisfacción, es una habilidad que se debe desarrollar para garantizar parte de las exigencias de la higiene de la actividad intelectual.

La organización de un régimen diario para la vida en el que se alternan obligatoriamente los períodos de trabajo y descanso, es de importancia capital para el individuo y la segunda habilidad importante para conservar el equilibrio del organismo y la efectividad de su trabajo. No hay que esperar a tener deseos de trabajar o la inspiración para hacerlo, solo imponerse el inicio de la actividad. Tampoco se puede trabajar largo tiempo sin descansar ya que esto produciría un gran agotamiento; igualmente un largo descanso que no obedezca a la necesidad de recuperarse de la fatiga o de la enfermedad puede demorar la disposición a trabajar.

A continuación algunas recomendaciones elementales:

1. Cuando comienza el cansancio, se debe suspender por un tiempo determinado la actividad que se está realizando. Los descansos intermedios y pausas para realizar alguna acción física son recomendables para ayudar a equilibrar el organismo y permiten reanudar la actividad. Es recomendable al menos levantarse del asiento y dar una vuelta. Cada 1-1,5 horas de trabajo se requiere aproximadamente de 10 a 15 minutos de descanso, y después de 3-4 horas de trabajo de 0,5-1 hora.
2. Al inicio de cada sesión de trabajo, hay un período de preparación que se acorta cuando el individuo ha desarrollado el hábito de realizar la actividad sistemáticamente. El período siguiente, en que la disposición a trabajar es plena, se puede alargar haciendo las pausas intermedias mencionadas anteriormente. Algunos estudiosos del tema consideran que los principios básicos para una alta productividad del cerebro son:
 - ◆ Incorporación gradual a la actividad intelectual.
 - ◆ Sucesión obligatoria del trabajo y el descanso.
 - ◆ Conciencia del valor social de las tareas a realizar.

El organismo del hombre tiene reservas inagotables que lo capacitan para trabajar, lo más importante es saber utilizarlas. Cada persona debe conocer sus particularidades para el trabajo, sus mejores y peores momentos para la actividad y crear su propio régimen; en otras palabras, tener su estilo propio. El trabajo que se hace a costa del sueño, descanso o falta de alimentación, es poco productivo, y los hábitos anárquicos pueden provocar enfermedades o agudizar las existentes.

3. Se han observado curvas de productividad para los días de la semana, registrándose la mayor productividad los martes y los miércoles como promedio para la mayoría de las personas. En la vida intelectual las empresas son largas y a veces muy difíciles y agotadoras. Recomendamos ganar tiempo, avanzar y realizar las tareas más complejas; si ha disminuido la energía física y persiste la intelectual: dedicarlo a pensar, imaginando problemas, soluciones, entre otros aspectos. Si han mermado una y otra: descansar.
4. En la estimulación de la disposición a trabajar y en la formación del hábito correspondiente influyen otros factores como son: la costumbre de realizar la actividad en un lugar y condiciones fijas: habitación, mesa y silla de trabajo, objetos de trabajo, iluminación, tranquilidad. También hay que considerar la postura del cuerpo, se debe estudiar o trabajar sentado, la posición reclinada o acostada disminuye la oxigenación del cerebro.

No olvides: El orden y la regularidad en la vida, multiplican las energías del hombre. Se requiere métodos, no acumular trabajo, pero tampoco sentir que siempre tiene algo que hacer – esto provoca tensiones.

Después de haber leído el material te proponemos realices las tareas siguientes:

- a) Elabora un resumen de alrededor de 150 palabras con las ideas que te resulten más interesantes con vistas a mejorar tu actividad de estudio.
- b) Formula al menos 5 recomendaciones que darías a algún compañero tuyo para que estudie más y mejor.

III. La autoevaluación de nuestras habilidades es un recurso muy efectivo para superar deficiencias y conocer en qué aspectos somos más fuertes; de hecho constantemente estamos, o bien evaluando nuestro comportamiento o escuchando los criterios de los demás acerca de cómo hacemos cada cosa.

Aquí te proponemos una serie de preguntas que te permitirán tener un conocimiento más exacto de tu estilo o forma de estudio, lo cual en tus actuales condiciones te será de mucho provecho.

Responde Sí o No a las preguntas siguientes:

1. ¿ Haz analizado alguna vez tu método de estudio?
Sí_____ No_____
2. ¿ Estudias diariamente?
Sí_____ No_____
3. ¿Te resulta difícil comenzar a estudiar?
Sí_____ No_____
4. ¿Elaboras un plan para estudiar y lo cumples?
Sí_____ No_____
5. ¿Utilizas algún medio (agenda, libreta, hoja) para planificar tu tiempo de estudio?
Sí_____ No_____
6. ¿Tienes un lugar fijo para estudiar?
Sí_____ No_____
7. ¿Estudias con frecuencia acostado?
Sí_____ No_____

8. ¿Acostumbras a tomar notas de los libros que lees?
Sí_____ No_____
9. ¿Logras combinar el estudio con otras actividades?
Sí_____ No_____
10. ¿Puedes distinguir cuándo los resultados que obtienes en las asignaturas (buenos o malos) dependen de factores externos y cuándo de tus métodos de estudio?
Sí_____ No_____
11. ¿Cuando concluyes una asignatura eres capaz de proponerle al profesor tu nota final sin temor a ser injusto ?
Sí_____ No_____
12. ¿Has leído alguna vez sobre Técnicas de estudio?
Sí_____ No_____
13. ¿Al estudiar integras distintos temas de una asignatura en un resumen o esquema?
Sí_____ No_____
14. ¿Conoces tus principales habilidades en el área de estudio?
Sí_____ No_____
15. ¿Conoces tus principales limitaciones en el área de estudio?
Sí_____ No_____

El análisis de las respuestas puedes hacerlo teniendo en cuenta lo siguiente:

Cada aspecto está formulado en un sentido positivo, esto quiere decir que la conducta que se indaga es la adecuada, lo que implica que si respondes **Sí** no tienes dificultades y viceversa, en el aspecto que contestes **No**, tienes dificultades. Sé honesto, contesta sinceramente y analiza a partir de la clave donde estarían tus mayores deficiencias y tus mayores aciertos. Las preguntas responden a tres aspectos fundamentales.

- ◆ **Método:** Preguntas 5, 6, 7, 8, 13
- ◆ **Disciplina y organización:** Preguntas 2, 3, 4, 9, 12
- ◆ **Autovaloración:** Preguntas 1, 10, 11, 14, 15

Si otorgas **1 punto** a cada respuesta positiva y **0 punto** a las negativas puedes obtener los siguientes rangos de evaluación de los tres aspectos antes mencionados:

	Bien	Regular	Mal
Método	5 puntos	Entre 3 y 4 puntos	2 puntos o menos
Disciplina y organización	5 puntos	Entre 3 y 4 puntos	2 puntos o menos
Autovaloración	5 puntos	Entre 3 y 4 puntos	2 puntos o menos

Es válido destacar que el análisis debes hacerlo también desde el punto de vista cualitativo. Si presentas problemas en alguno de los aspectos debes valorar las posibles causas, tomar medidas y erradicar la dificultad. Recuerda que la utilización de un método que guíe tu preparación y se ajuste a tu estilo personal favorecerá la construcción del conocimiento. La disciplina y organización garantizarán la realización de las tareas de manera eficiente y una valoración adecuada de tu desempeño escolar permitirá una retroalimentación permanente del proceso de aprendizaje

1.4. Bibliografía.

1. Colectivo de autores. “¿Cómo planificar y organizar tu tiempo?”. Serie: Orientación al estudiante. Folleto 4. CEPES. Universidad de la Habana. 1988.
2. Colectivo de autores. “¿Qué es estudiar?”. Serie: Orientación al estudiante. Folleto 1. CEPES. Universidad de la Habana. 1988.
3. Torroella González, G “¿Cómo estudiar con eficiencia?”. Editorial Ciencias Sociales. Ciudad de La Habana. 1988.

2. Determinar lo esencial de un contenido.

Determinar lo esencial es una habilidad válida no solo en la actividad de estudio sino para nuestro comportamiento en general. Permite orientarnos en cada situación, buscando soluciones adecuadas, y estableciendo una jerarquía de importancia entre los diferentes elementos que nos rodean.

Aprender a determinar lo esencial implica una elevación del nivel de desarrollo intelectual y constituye una posibilidad que enriquece el resultado de la actividad docente y de la actividad cognoscitiva en general.

Para comenzar es útil precisar que la esencia es lo que determina el sentido de una cosa dada, aquello que la cosa es en sí misma, a diferencia de todas las demás e incluso de los estados variables que la cosa puede experimentar al influjo de tales o cuales circunstancias. En cada objeto de la realidad se dan dos facetas necesarias que le son inherentes: la esencia y el fenómeno.

El aprender a determinar lo esencial solo se logra cuando se usan métodos que suponen la participación activa del educando en el proceso de búsqueda de la información y de la asimilación de los conocimientos.

2.1. ¿Cómo determinar lo esencial de un contenido?

Cuando los conocimientos se fijan de memoria, repitiendo lo que dice el texto o las notas dictadas en clase, pero el alumno no aprende a buscar lo esencial en el texto, el libro u otras fuentes de estudio, cuando no es él el que decide qué notas tomar, el que elabora sus resúmenes, llega a conclusiones, no es posible hablar de aprender a determinar lo esencial, de aprender a estudiar, de aprender a pensar.

Un primer paso para determinar lo esencial puede ser, analizar el texto o situación, localizar la idea central del párrafo seleccionado, por ejemplo descartando todo aquello que es secundario: que aclara, explica, precisa, enumera pero no aporta una información de valor.

Otro recurso importante al estudiar los fenómenos y hechos, es compararlos con otros similares, determinar sus semejanzas y diferencias y establecer la analogía. Se debe poner énfasis en la comparación de conceptos que los alumnos tiendan a confundir por la similitud de su terminología o por su contenido.

La confección de resúmenes, informes, esquemas, cuadro sinópticos son vías para expresar lo esencial de la información consultada. La organización de la información y su fijación en forma de notas y resúmenes es una de las habilidades más importantes para la realización de un estudio exitoso. El crecimiento continuo del volumen de información que ocurre en la actualidad por una parte, y los límites de la memoria humana (aún la más entrenada) por otra,

obliga al hombre a elaborar memorias suplementarias(Colectivo de autores, Folleto 3, CEPES, 1988)

Elaborar resúmenes en particular, tiene gran importancia en la enseñanza universitaria, pues continuamente el estudiante debe estar resumiendo información que deberá utilizar después. El compendio te da la posibilidad de que te entrenes en la confección de resúmenes, pues en la mayoría de los aspectos se sugiere como actividad a realizar.

Resumir es sintetizar las ideas y pensamientos fundamentales a que puede reducirse lo expresado en un párrafo, capítulo, libro, clase o exposición en general. La técnica de resumir necesita dos pasos fundamentales: uno, la **jerarquización** de las ideas contenidas en el escrito, y otro la **integración** de las ideas, es decir, un análisis primero y una síntesis después.

En la jerarquización de las ideas tenemos que leer y analizar el documento o comunicación y encontrar la idea central de cada párrafo, para darle una prioridad de acuerdo con su importancia. En la segunda fase integramos las ideas jerarquizadas, seleccionando de ellas solo las indispensables para el objetivo que nos hemos propuesto (López, M, 1989).

Su elaboración requiere como el resto de las habilidades un entrenamiento que se logra con la práctica sistemática. En un resumen no se reproduce mecánicamente el texto leído, se extraen las ideas más importantes que definen el contenido.

2.2. Conclusiones.

- ◆ Determinar lo esencial incide positivamente en el desarrollo intelectual de los alumnos, en la formación de habilidades para el estudio y en su crecimiento personal.
- ◆ El uso frecuente en nuestros análisis de preguntas del tipo: ¿dónde radica lo esencial? o ¿cuál es la causa fundamental? Son ejercicios valiosos para aprender a determinar lo esencial.
- ◆ Los resúmenes y notas son compendios de información que fijan las ideas centrales de un texto oral o escrito, en un corto número de oraciones, frases o párrafos.

2.3. ¿Qué debo hacer?

- I. Lee el material que aparece a continuación:

Título: Paradojas de Internet.

Autor: Alexis Slachter. Periódico Granma, Septiembre 4, 2001.

Siempre me ha llamado la atención que un escritor de ciencia-ficción de la talla de Julio Verne jamás avizoró la aparición de Internet en alguna de sus famosas obras. Escribió, y con detalles, sobre un submarino capaz de navegar tiempo indefinido mediante cierto combustible de poder increíble, describió el predecesor del helicóptero; llegar a la Luna fue tema de uno de sus libros, la energía atómica no le fue ajena al genial francés y así un sin fin de avances científicos ... pero en su "bola de cristal" no "vio" a Internet, un sistema contradictorio capaz de ofrecer más cultura al planeta y ser, al mismo tiempo, instrumento para la dominación imperial mediante la homogeneización cultural, con una lengua dominante, hegemónica...

Traigo esto a colación porque, a lo largo de la historia, ni la imaginación más encendida ha podido prever todo en el avance de las ciencias. Y esto lo aplico no solo al surgimiento de Internet —que nadie previó en documento alguno ni de ficción, ni político— sino incluso a su desarrollo.

¿No se planteaba hasta hace poco que Internet acabaría con los papeles en las oficinas? Toda la información necesaria estaría en la pantalla de cada computadora... ¡y ya!

Sin embargo, las estadísticas internacionales dicen otra cosa. En Estados Unidos de América, donde precisamente surgió el embrión de Internet allá por los 70 del pasado siglo, en los últimos cinco años el consumo de papel de oficina ha aumentado en un 50 por ciento y se prevé que continúe en ascenso.

Lógico. Tantos datos interesantes —pero dispersos— hay en Internet sobre cualquier tema que se impone el resumen sobre papel.

Paralelamente hay otra paradoja. Si bien el correo electrónico ha hecho disminuir el volumen de cartas a nivel mundial, el servicio de correos se ha incrementado gracias a Internet.

¿Cómo entender esto?

Sencillo. En Internet hay un fuerte movimiento de compras en línea, o sea, desde la misma computadora de la casa o la oficina se selecciona la mercancía deseada y por medios electrónicos se paga. Pero el envío ya no es mediante Internet, sino por el servicio de paquetería de los correos. Así, el correo internacional si bien ha disminuido en trasiego de cartas por culpa de los e-mail, al mismo tiempo aumentan los servicios de mensajería gracias a Internet, algo que tampoco fue previsto.

Otra paradoja. Se planteó en algún momento que Internet propiciaría la soledad. Las computadoras individualizarían cada vez más a quienes la utilizaran pues el contacto persona a persona se debilitaría, prácticamente se haría nulo.

Equivocación mayúscula. La red de redes permite que individuos y colectivos con intereses comunes se conozcan a pesar de las distancias, contactos electrónicos que a su vez impulsan encuentros e intercambios personales.

A Internet se le ha acusado de ser, queriendo o sin querer, un sustituto del libro, prácticamente el sistema que eliminará el gusto mundial por la lectura. Sin embargo, basta navegar por el ciberespacio para comprobar que los mayores centros de venta

de libros del planeta se encuentran, precisamente en Internet. **Amazon.com** , por citar un solo ejemplo, es una famosa librería virtual que vende más obras que cientos de establecimientos juntos. La red, al parecer, impulsa a la lectura de quienes tienen esos hábitos y disponen de medios para adquirir libros por esa vía.

Pero quizás la paradoja mayor de Internet esté aún por verse.

Medio de difusión masiva de ideas, la presencia aplastante del imperio en esta red mundial de computadoras mueve a pensar en una forma nueva de dominación. Sin embargo, las propias características de Internet impiden el bloqueo a las ideas. Y si bien hay hasta apelaciones fascistas en el ciberespacio, también Cuba irrumpe cada vez con más fuerza en Internet, las ONG de todo el mundo envían mensajes que hacen pensar, propuestas de unidad entre las fuerzas progresistas del planeta se suceden...

Hace mucho, mucho tiempo, la lucha guerrillera enseñó a arrebatar las armas al enemigo para utilizarlas en las batallas por la libertad. Internet, mírese desde el punto de vista que se mire, constituye un arma para, bien aumentar el conocimiento humano, o en otra dirección, intentar sojuzgar calladamente a la Humanidad mediante la homogeneización del pensamiento.

En ese contexto ambivalente me pregunto si la próxima paradoja de Internet será su utilización como arma política mundial de los pueblos contra el imperio.

El tiempo dirá...

Después de haber leído el material te proponemos realices las tareas siguientes:

- a) Proponga otro título al autor
- b) Elabore un resumen con las ideas más importantes del artículo.
- c) Selecciona el concepto más general que aparezca, selecciona otros de menor grado de generalidad y elabora un esquema donde representes gráficamente las relaciones que se establecen entre ellos.

2.4. Bibliografía.

1. Colectivo de Autores. “¿Cómo resumir información?”. Serie: Orientación al estudiante. Folleto 2. CEPES. Universidad de la Habana. 1988.
2. López, M. ¿Cómo enseñar a determinar lo esencial?. Editorial Pueblo y Educación. Ciudad de La Habana. 1989
3. Torroella González, G “¿Cómo estudiar con eficiencia?”. Editorial Ciencias Sociales. Ciudad de La Habana. 1988.

3. Leer con eficiencia.

Hasta este momento has ido trabajando en el logro de importantes adquisiciones, como organizar y planificar tu tiempo, determinar los aspectos esenciales de un contenido, elaborar resúmenes. Cada una de las tareas solucionadas tributó al desarrollo de importantes habilidades para tu aprendizaje. Sin embargo no basta lo aprendido, en cada caso has debido consultar varios materiales, y esto es una pálida muestra de todo lo que debes leer durante tu formación como Ingeniero. Un profesional contemporáneo requiere leer bastante, rápido y de manera profunda, como forma de acceder al creciente ritmo de la información que se genera en la actualidad.

Un buen lector debe tener una capacidad reflexiva o inquisitiva, debe tener interés en captar el significado y determinar la secuencia lógica en los materiales leídos.

3.1. Tipos de lectura.

Muchos autores coinciden en plantear que existen varios tipos de lectura, que se distinguen por los propósitos del lector. Estos son:

- ◆ Lectura de presentación
- ◆ Lectura de familiarización
- ◆ Lectura de estudio

La lectura de presentación permite una representación general del libro que vas a consultar. Es conveniente que antes de dar inicio al estudio de la bibliografía asignada se haga una idea del libro que tiene en sus manos, su contenido general, su estructura temática, así como los objetivos que persiguió el autor en su confección.

Para realizar este tipo de lectura de la manera más eficiente debes proceder a leer aquellas partes del libro que te informan de modo general su contenido: Título, Índice, Prólogo, Introducción, Conclusiones, Bibliografía.

La lectura de familiarización por su parte permite una representación general de la estructura de temas fundamentales que tiene el capítulo que has de leer, por lo que constituye un momento importante en el proceso de profundización del contenido. Es también conocida como lectura rápida.

Contiene los pasos siguientes:

1. Determinar de qué trata el párrafo o artículo a leer, precisar la idea general.
2. Leer párrafo inicial o introductorio y final o conclusión del artículo. ¿Por qué? Porque en el párrafo introductorio o inicial de una comunicación escrita el autor generalmente plantea la temática general a tratar, su significación teórica y

práctica, haciendo referencia a los posibles aspectos relacionados con ella. En el párrafo final resume o concluye las principales ideas tratadas, su posición personal y el vínculo con otras temáticas que se han de tratar a continuación.

3. Leer primeras y últimas oraciones de los párrafos que están entre el párrafo introductorio y el de conclusión. ¿Por qué? Porque en los párrafos intermedios se desarrolla el tema objeto de estudio. Debido a que la oración inicial de un párrafo generalmente introduce la idea a tratar que luego se desarrolla en las oraciones siguientes, basta con leerlas para tener una representación general de las diferentes ideas o temas tratados en el artículo. Por otra parte las oraciones finales de un párrafo se utilizan para cerrar una idea o hacer una conclusión.

Este tipo de lectura permite extraer en un intervalo de tiempo reducido las ideas principales tratadas por el autor, resulta muy útil para el trabajo profesional. Tiene algunas limitaciones, impuestas por el estilo personal del autor al redactar y por el hecho de que sólo nos aporta la estructura temática más general del contenido posterior.

La lectura de estudio permite precisar los contenidos específicos. Debes primeramente realizar una lectura cuidadosa, e ininterrumpida, de manera que te percares de qué es lo importante, cuáles son las ideas claves del texto. Es conveniente además clasificar los distintos tipos de contenido que se traten en el texto y clasificarlos en contenidos empíricos, teóricos, metodológicos y crítico valorativos (Colectivo de Autores, Folleto 2, 1988).

A continuación relacionamos algunas sugerencias para aumentar la rapidez en la lectura, combinamos las recomendaciones de dos fuentes igualmente valiosas que reseñamos convenientemente:

- ◆ Prestar atención a lo que se lee, tratar de concentrarse en el contenido del texto.
- ◆ Tratar de hacer el menor número de fijaciones en cada renglón, intentando captar el mayor número de palabras en cada pausa.
- ◆ Evitar los retrocesos, esto ayudará a mantener el ritmo del movimiento de los ojos (Colectivo de autores, 1991).
- ◆ Tener el propósito deliberado de aumentar la velocidad.
- ◆ Asegurarse de que la visión es normal.
- ◆ Ojear y hojear el capítulo antes de empezar la lectura.
- ◆ Tener en mente un propósito definido al leer.
- ◆ La velocidad de la lectura debe variarse de acuerdo con la clase de texto. Esto depende del material, de tu familiaridad con el vocabulario del texto, y del propósito para el cual lees.

- ◆ Pensar y recordar sobre lo que se ha leído.
- ◆ Reducir al mínimo o suprimir la lectura en voz baja, la pronunciación de las palabras y los movimientos de los labios. Si mueves los labios al leer o murmuras las palabras, limitas sin darte cuenta, tu velocidad en la lectura silente. [Torroella,G, 1988]

Algunas sugerencias para hacer mejor uso de nuestras lecturas:

- ◆ Trata de asociar lo que lees con lo que ya sabes del tema.
- ◆ Contribuye con tu experiencia a ilustrar y ejemplificar lo leído.
- ◆ Usa en tu conversación el material leído o escuchado.
- ◆ Busca en tu vida diaria oportunidades para usar y aplicar el material leído. (ídem)

3.2. Conclusiones.

- ◆ Existen tres tipos de lectura que puedes utilizar según sean tus propósitos:
 - La lectura de presentación para tener una idea general del texto en su estructura formal y de contenido.
 - La lectura de familiarización, que incluye un método de lectura rápida, y permite una representación general de la estructura temática de los capítulos o artículos asignados.
 - La lectura de estudio que constituye la más profunda y permite una representación minuciosa de todo el contenido temático del texto.
- ◆ Desarrollar habilidades en una lectura rápida y profunda será una adquisición de inestimable valor para toda tu vida profesional, no solo por su repercusión en la calidad del aprendizaje sino por su tributo a tu enriquecimiento espiritual. Recuerda “quien lee, no está haciendo algo; se está haciendo alguien”.

3.3. ¿Qué debo hacer?

I. Lee el material que aparece a continuación:

Título: Breve reseña histórica de la educación a distancia.

Autor: Marta Mena. Buenos Aires, Argentina. 1997.

Se reconocen tres generaciones de la enseñanza a distancia que han constituido la realidad educativa de esta modalidad. El concepto de enseñanza a distancia se ha ido enriqueciendo al pasar de una generación a otra.

En sus inicios se definía como “... una estrategia educativa basada en la aplicación de la tecnología del aprendizaje sin limitación de lugar y tiempo” [Holmberg, Borje, 1990]

Según estudios realizados, la Educación a Distancia organizada se remonta al siglo XVIII, con un anuncio publicado en 1728 por la Gaceta de Boston, en donde se refería a un material auto - instructivo para ser enviado a los estudiantes con posibilidad de tutorías por correspondencia. En 1840, Isaac Pitman organizó en Inglaterra un intento rudimentario de educación por correspondencia. En 1843 se formó la "Phonographic Correspondence Society" para encargarse de correcciones de ejercicios taquigráficos. Menos académico fue el intento de enseñar minería y prevención de accidentes mineros por el Mining Herald, un periódico de Pennsylvania. Fue Thomas Foster el que tuvo esta iniciativa y esto constituyó el comienzo de las Escuelas Internacionales por correspondencia (ICS) de Scranton, Pennsylvania. [Mena, Marta, 1996], [Soren Nieper, 1991], [Verdejo, F., Gordon, 1997]

En la Europa Occidental y América del Norte, la Educación a Distancia empezó en las urbes industriales del Siglo XIX, con el fin de atender a las minorías, que por diferentes motivos, no asistieron a escuelas ordinarias. Al finalizar la Segunda Guerra Mundial, se produjo una expansión de esta modalidad para facilitar el acceso a los centros educativos en todos los niveles, especialmente en los países industrializados occidentales, en los centroeuropeos y en las naciones en desarrollo "tercermundistas". Esto obedeció al incremento de la demanda de mano de obra calificada registrada. [Mena, Marta, 1996], [Soren Nieper, 1991], [Verdejo, F., Gordon, 1997]

Hasta la década de los 50 se reconoce una primera generación de la Enseñanza a Distancia, siendo la que se corresponde con la llamada enseñanza por correspondencia. El medio en que se ofrecía este modelo de formación era el material escrito e impreso. En la medida en que se fueron modernizando los sistemas de impresión y reprografía de la documentación escrita, y los medios de transporte y comunicación, fue posible la distribución masiva de materiales a puntos distantes geográficamente. [Soren Nieper, 1991]

Ya en la segunda generación se define la enseñanza a distancia como "... aquellas formas de estudio que no son guiadas o controladas directamente por la presencia de un profesor en el aula, pero se beneficia de la planificación y guía de los tutores a través de un medio de comunicación que permita la interrelación profesor - alumno". [Holmberg, Borje, 1990]

Esta generación se reconoce como la llamada enseñanza multimedia a distancia y se desarrolló a partir de los años 60, integrando el uso de material escrito con medios de radiodifusión, cassettes, y en algunos casos el uso del ordenador personal. Los procesos establecidos para llevar a cabo la respuesta de los alumnos (conocido también como proceso de feedback) son similares a los de la primera generación, pero en este caso incluyen el teléfono y las sesiones de consulta con el tutor.

En la década de los 60 y 70 tuvo lugar una marcada expansión de la Educación a Distancia, tanto en el terreno práctico como en el teórico. Entre 1960 y 1975 se fundaron en África más de veinte instituciones de Educación a Distancia. Entre 1972 y 1980, en Australia, el número de instituciones a distancia pasó de 15 a 48. Sin embargo es en los países industrializados o desarrollados como Canadá, Inglaterra, Alemania, los Estados Unidos y Japón, donde se le dio más valor a esta modalidad.

Hay que señalar que la educación por correspondencia ha servido de base a las diversas opciones que se han materializado en este campo y que en general

pretenden ampliar el acceso a la enseñanza, fruto de una nueva actitud pedagógica que ubica al alumno en primera fila y a la institución en la segunda. No obstante, desde sus inicios este tipo de enseñanza tuvo que enfrentarse a la desconfianza de quienes veían en ésta una "oportunidad menor", o quienes temían el desarrollo de un sistema más flexible, más dinámico y por supuesto más atractivo. La desconfianza se fundamentaba porque en las dos primeras generaciones el aprendizaje no es contemplado como proceso social, como tal, y más aún, no implica la interacción dinámica entre los profesores y los alumnos sino entre estos y los materiales escritos; es decir, se centra únicamente en el individuo y no en la posible interactividad entre los alumnos y el profesor o entre los alumnos siendo prácticamente nula. Por ello el grado de rechazo social hacia esta modalidad de enseñanza estaba muy generalizado, presentando un alto porcentaje de abandono porque exige una gran autodisciplina por parte del alumno, difícil de alcanzar.

Es precisamente sobre el proceso de comunicación y el proceso de aprendizaje como un proceso social donde están las claves del desarrollo de la tercera generación de la enseñanza a distancia. Esta generación llega hasta la actualidad, donde se define a la educación a distancia como un proceso que permite transmitir la información de forma bidireccional, adaptar los cursos a las necesidades individuales de las personas, realizar foros de debate, intercambiar mensajes entre los distintos alumnos y, en muchos casos, acceder a la información donde esté y cuando se necesite. Este nuevo concepto es posible debido al desarrollo alcanzado por las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). El desarrollo de la computación, las redes de telecomunicación, Internet y las TIC en general están asumiendo un papel fundamental convirtiendo la educación a distancia en teleformación. [Ernest & Young Consultores, 1997]

Después de haber leído el material te proponemos realices las tareas siguientes:

- a) Elabora un resumen con las ideas esenciales que extrajiste.
- b) Imagina que tienes la posibilidad de hablar con la autora de este trabajo. Formula dos preguntas que te gustaría hacerle con respecto al tema del artículo.
- c) Escoge otro artículo aplica los conocimientos obtenidos sobre lectura rápida. Pudieras utilizar de manera opcional un epígrafe de uno de los libros de texto de las asignaturas que estás estudiando.

3.4. Bibliografía.

1. Chávez Rodríguez, J y Horacio Díaz Pendás. "¿Cómo enseñar a confeccionar esquemas lógicos?". Editorial Pueblo y Educación. Ciudad de La Habana. 1988.
2. Colectivo de Autores: "¿Cómo leer con eficiencia?". Serie: Orientación al estudiante. Folleto 3. Escuela Superior "Hermanos Martínez Tamayo". 1991.

3. Ernest & Young Consultores. "La tele-educación y las nuevas tendencias formativas" en Cuaderno de CINCO DIAS, Madrid, 1997.
4. Holmberg, Borje. "The didactics of Distance Education". Course Unit 5. ZIFF. Londres, 1990.
5. Mena, Marta. "La Educación a Distancia en el Sector Público". INAP. Buenos Aires, 1996.
6. Rudnikas Katz, B. "¿Cómo interesar a los alumnos en la búsqueda de bibliografía?". Editorial Pueblo y Educación. Ciudad de La Habana. 1988.
7. Soren Nieper. "Mindwave, Communication, Computers and Distance Education". Editorial. Pergamon Press, 1991.
8. Torroella González, G "¿Cómo estudiar con eficiencia?". Editorial Ciencias Sociales. Ciudad de La Habana. 1988.
9. Verdejo, F., Gordon, D. "The virtual campus: Trends for higher education and training", Chapman & Hall, Madrid. 1997.

4. Comunícate con eficiencia.

Un aprendizaje eficiente requiere junto con las habilidades presentadas antes: organizar y planificar el tiempo de estudio, determinar lo esencial, leer con eficiencia, otras cuyo desarrollo es también imprescindible; son aquellas vinculadas a las relaciones interpersonales y se conocen como **habilidades comunicativas**. La Comunicación interpersonal en su dimensión psicológica no se reduce a un conjunto de habilidades, sin embargo ellas determinan en buena medida el éxito de las personas en sus relaciones.

¿Cuáles son las habilidades comunicativas fundamentales que debemos desarrollar?

Haremos referencia a la clasificación que brinda la Dra. Ana M. Fernández, quien no solo aporta una elaboración teórica importante, sino que propone un instrumento (o técnica) para evaluar el desarrollo de estas habilidades, conocido como **Inventario de Problemas de Comunicación**. [Fernández, A. 1997]

1. **Habilidad para la expresión:** dada por las posibilidades del hombre de expresar, transmitir mensajes, de naturaleza verbal o extraverbal.

¿Qué aspectos contiene esta habilidad ¿Cuándo decimos que una persona es hábil en su expresión?

Cuando utiliza un lenguaje claro; fluido, sin interrupciones o repeticiones innecesarias en el discurso, tiene un vocabulario suficientemente amplio; tiene la posibilidad de brindar la información de diferentes maneras; puede resumir en breves palabras las ideas centrales de un asunto; mantiene contacto visual con su interlocutor mientras le habla; utiliza gestos que apoyan y no contradicen lo que expresa verbalmente.

2. **Habilidad para la observación:** Es la posibilidad que tiene una persona de orientarse en la situación de comunicación a través de cualquier indicador de la conducta de su interlocutor.

Aquí los elementos esenciales son:

Escuchar atentamente al otro; poder percibir los estados de ánimo y sentimientos del otro, pudiendo ser capaz de darse cuenta de si está cansado, aburrido, interesado, etc...

3. **Habilidad para la Relación Empática:** Una persona es hábil en este aspecto cuando logra un verdadero acercamiento humano al otro.

Los elementos que caracterizan esta habilidad son:

Cuando conoces bien a la otra persona; propicias su participación en una conversación, análisis o debate. Mantienes un comportamiento democrático y no impositivo, no interrumpes al otro y muestras aceptación y apoyo.

Estas son las habilidades comunicativas más conocidas. Para analizar tu comportamiento individual en este sentido te proponemos responder el **Inventario de Problemas de Comunicación** que aparece en la sección **¿Qué debo hacer?**

4.1. Recomendaciones para el desarrollo de la habilidad de expresión oral y escrita.

Por su incidencia en tu desempeño docente agregamos algunas recomendaciones con respecto a la habilidad de expresión, específicamente hacia el lenguaje oral y el lenguaje escrito.

“El lenguaje hablado es uno de los elementos fundamentales de la sociedad humana. Vivir en sociedad implica comunicación de unos con otros. De una manera general podría decirse que para participar en la vida social hay que saber comunicarse. De esto resulta clara una cuestión: Todos necesitamos aprender a hablar en público...y necesitamos hacerlo bien”. [Ander Egg, 1997]. Estas reflexiones de Ander Egg son perfectamente aplicables a la actividad del estudiante, quien se encuentra constantemente sometido a presentaciones públicas en seminarios, clases prácticas, jornadas científicas u otras derivadas de los diferentes roles que asume.

Estas recomendaciones te resultarán útiles:

1. Lee mucho, esto permite ejercitarse en la correcta pronunciación de las palabras y las sílabas y enriquece el vocabulario y el léxico tan necesario para mejorar la oratoria: por una parte al conocer más palabras evitamos repeticiones de términos en una misma frase, y al aumentar el léxico ayudamos al desarrollo del pensamiento, o al menos a expresarlo mejor.
2. Un poco de miedo al comenzar una exposición es normal y hasta provechoso. Lo negativo es el miedo paralizante, con relación a ello puedes hacer lo siguiente:
 - ◆ Saber bien el tema que vas a desarrollar y estar compenetrado con él. La seguridad intelectual da seguridad psicológica.
 - ◆ Desarrollar actitudes mentales de sostén, proceder con confianza en sí mismo y tener ansia por ofrecer algo que consideres importante que otros reciban.

- ◆ Tener un buen comienzo, un contenido o conducta que te reporte seguridad. Comienza con una actitud cordial, enuncia el objetivo de tu presentación.
3. Recuerda que el secreto de expresarse consiste en decir la misma cosa tres veces:
- ◆ Se dice lo que se va a decir.
 - ◆ Se dice.
 - ◆ Se dice lo que se ha dicho.

La posibilidad de comunicarte eficientemente mediante el lenguaje escrito es una exigencia que no puedes pasar por alto y debes desarrollar continuamente. Algunos estudiantes son de la opinión de que al elegir una especialidad técnica se alejan de la necesidad de entrenar la habilidad para redactar. Sin embargo la entrega de trabajos, informes, proyectos, son una exigencia en la formación de cualquier profesional. Además el uso cada vez más frecuente del correo electrónico como alternativa de interrelación entre profesionales exige tener una adecuada expresión escrita que propicie la comprensión y el intercambio. Aquí se detallan consideraciones hechas por Ezequiel Ander Egg, especialista en el tema.

- ◆ La brevedad es uno de los rasgos distintivos de un estilo eficaz para comunicarse con la gente, es una cualidad que facilita la comprensión, claro está, sin llegar a frases tan cortas que den la sensación de un “estilo asmático”. Se ha demostrado que la frase corta de unas ocho palabras hace más comprensible un texto.
- ◆ No basta que las frases sean breves; también es recomendable que los párrafos lo sean. Cuando un párrafo tiene más de 120 palabras, comienza a resultar difícil de comprender en su conjunto.
- ◆ Tanto en el lenguaje escrito, como en el lenguaje hablado, una de las mayores dificultades para comprender lo que se quiere decir, es la de exponer varias ideas en una sola frase. Lo ideal es que en cada frase no haya más que una idea. Si hay un enlace directo e inmediato entre dos ideas, en este caso hay que incluirlas en la misma frase.
- ◆ Utilizar lo menos posible adjetivos y adverbios: No se trata de no utilizarlos, sino de emplearlos sólo en casos verdaderamente necesarios. Si algo es útil o bueno, en vez de decir: “sin lugar a dudas es el mejor de los procedimientos...”, es más conveniente señalar las razones por las cuales el procedimiento es bueno.

4.2. Conclusiones.

- ◆ Las habilidades comunicativas: Para la expresión, para la observación y para la relación empática, complementan la formación integral del futuro profesional.

- ◆ En tu desempeño profesional y en la preparación que la antecede debes ser capaz de utilizar un lenguaje claro, fluido, directo y prepararte para intervenciones en público.
- ◆ El lenguaje escrito es una forma de comunicarse que requiere tener en cuenta una serie de especificidades.

4.3. ¿Qué debo hacer?

- I. Lee el material que aparece a continuación:

Título: ¿Es necesario el desarrollo de saberes básicos vinculados a la comunicación interpersonal en Ingenieros y Arquitectos?

Autor: MSc. María Julia Becerra Alonso.

Las instituciones universitarias están llamadas a formar los profesionales que darán continuidad a la obra social que construimos. Corresponde a los centros de la Educación Superior la formación no solo científica, sino también ética y política de las nuevas generaciones de profesionales.

En numerosos escenarios internacionales donde se discuten las transformaciones de la educación en el presente milenio se reconoce la necesidad no solo de aprendizajes vinculados al conocer y saber hacer, sino también al saber vivir con otros, para lo cual la comunicación interpersonal es una herramienta esencial. Por ejemplo en la Conferencia Mundial sobre Educación Superior celebrada en 1998, al abordarse este tema se pronunciaron porque los egresados sean:

“Flexibles; capaces de contribuir a la innovación y a ser creativos; capaces de hacer frente a las incertidumbres; interesados en el aprendizaje durante toda la vida y preparados para ello; capaces de trabajar en equipos; polifacéticos en capacidades genéricas que atraviesen diferentes disciplinas y tengan nociones de campos de conocimiento que constituyan la base de diversas capacidades profesionales, por ejemplo, las Nuevas Tecnologías” Que además ... “ hayan adquirido sensibilidad social y capacidades de comunicación, estén animados a un espíritu de empresa, se preparen para la internacionalización del mercado laboral mediante una comprensión de diversas culturas [Conferencia Mundial sobre Educación Superior... 1998].

La imagen del profesional lleva implícita cada día más el dominio de una serie de cualidades y habilidades que le permitan expresarse correctamente, persuadir, propiciar ambientes laborales de colaboración y participación, liderar grupos humanos, socializar resultados, etc.

¿Cómo se comportan estos elementos en los graduados de los últimos cinco años de la CUJAE?

Recientes estudios que exploran la opinión de los egresados de Ingeniería y Arquitectura acerca de su formación académica y su desempeño laboral ofrecen resultados de interés. Entre el conjunto de elementos que se investigan, la inmensa

mayoría de los graduados (más del 80%) valoran como muy necesarios en su puesto de trabajo los siguientes aspectos:

Habilidad para fundamentar sus opiniones personales:

- ◆ Incorporación al trabajo en grupo.
- ◆ Habilidad para la expresión oral y escrita.

Estos resultados constituyen la expresión de exigencias laborales contemporáneas que demandan el necesario dominio de cualidades y habilidades vinculadas a la comunicación interpersonal.

¿Qué entender por Comunicación Interpersonal?

Usualmente se emplea este término para designar el intercambio de información, esta es una de sus acepciones, pero no la única. Desde el punto de vista psicológico la comunicación interpersonal es concebida como un proceso de intercambio de mensajes que propicia la influencia mutua y que no se agota con la transmisión de información sino que incluye elementos de carácter afectivo (emociones, estados de ánimo, temores, etc...).

Constantemente nos estamos comunicando, transmitimos y recibimos mensajes, ejercemos influencias en los demás y modificamos nuestras conductas a partir de nuestra relación con otras personas. Este proceso en ocasiones fluye de manera exitosa, otras se ve obstaculizado porque ignoramos nociones básicas para la comunicación interpersonal exitosa como el uso de un lenguaje claro y directo, la necesidad de escuchar y estar atento a la postura, la mirada y los ademanes de nuestro interlocutor ; el respeto al otro, a sus gustos e intereses; la posibilidad de interactuar con otras personas sin ser agresivos pero sin dejar de exponer nuestros puntos de vista; propiciar la participación de las personas en cada intercambio; ser sintéticos ; entre otras que conforman el contenido de la comunicación en su dimensión psicológica.

La preparación que reciben los estudiantes de perfil técnico en este sentido no es suficiente. El Diseño Curricular previsto en carreras de Ingeniería y Arquitectura no contempla una formación que desarrolle habilidades comunicativas aunque de forma aislada y espontánea algunas asignaturas o profesores en particular puedan contribuir a desarrollar estos elementos. Es evidente que el desarrollo de saberes vinculados a esta esfera no puede ser privativo de estudiantes de perfil humanístico pues son requerimientos derivados de su rol como profesionales, independientemente de que sean ingenieros, arquitectos, economistas o licenciados.

En la actualidad en la CUJAE se implementan algunas acciones con carácter experimental que tienen el propósito de sensibilizar a los estudiantes con la necesidad de un desarrollo eficiente de las relaciones interpersonales con vistas a su futuro desempeño profesional.

Un estudio inicial mostró un grupo de carencias, que se pueden resumir así:

1. Temor a expresarse en público, que muchas veces lesiona la calidad de la exposición y limita su participación en actividades docentes como conferencias, seminarios.
2. Durante la exposición no logran transmitir el mensaje de manera organizada y no se puede distinguir la estructura clásica de cualquier intervención: Introducción, desarrollo y conclusiones.
3. Uso indiscriminado de muletillas: eh, es decir, esto, bueno, etc...que restan lucidez a las exposiciones.
4. Dificultad para comunicarse de forma clara, sin ofender. Hay una tendencia a dos extremos fundamentales, o bien imponemos nuestros criterios agrediendo al otro; o bien dejamos que el otro imponga sus opiniones, asumiendo una actitud pasiva.
5. Insuficiente desarrollo del diálogo como medio fundamental para el intercambio de opiniones y la búsqueda del entendimiento común, lo que se traduce en no estimular la participación del otro y una limitada disposición para la comunicación interpersonal.

Algunas reflexiones finales:

- ◆ Desarrollar una cultura para la comunicación y las relaciones interpersonales no es una opción sino una condición indispensable para la formación de Ingenieros y Arquitectos de elevada profesionalidad.
- ◆ Es necesario implementar acciones que favorezcan el desarrollo de saberes básicos vinculados a las relaciones humanas en estudiantes de Ingeniería y Arquitectura; ¿cuáles, cómo y quién lo dirige? Son interrogantes sin una respuesta concluyente al menos en este momento.
- ◆ Es muy importante que valoremos nuestro comportamiento comunicativo. Reconocer nuestras insuficiencias y zonas de éxito en el área de la comunicación interpersonal es el primer paso para desarrollar habilidades en esta esfera.

Después de haber leído el material te proponemos realices las tareas siguientes:

- a) Seguramente estás en condiciones de valorar críticamente lo que acabas de leer. Te sugerimos formular aquellos aspectos con los cuales estés de acuerdo y aquellos que no compartas. Apóyate en tu experiencia personal. Comparte tus apreciaciones con al menos dos compañeros más. Escucha atentamente sus opiniones.
 - b) Elabora un resumen con las ideas principales del artículo que no exceda las 200 palabras.
 - c) Valora las respuestas elaboradas por ti a los ejercicios anteriores teniendo en cuenta las sugerencias que se hacen para un lenguaje escrito eficiente.
- II. ¿Te gustaría conocer el comportamiento de tus habilidades comunicativas? Aquí te ofrecemos un instrumento diseñado con ese propósito.

Inventario de Problemas de Comunicación

A continuación se presentan una serie de comportamientos que pueden o no ser característicos en tu persona. Sé cuidadoso en marcar aquellos que rebelan tu conducta típica y no ocasional.

1. _____ Me doy cuenta cuando lo que hablo, no resulta interesante a los demás.
2. _____ Acostumbro a explicar lo que hablo de diferentes formas para que me comprendan mejor.
3. _____ Escucho atentamente a las personas.
4. _____ Acostumbro a expresar mis puntos de vista e impresiones personales acerca de lo que digo.
5. _____ Percibo cuando algún compañero está preocupado o tiene algún problema.
6. _____ Puedo buscar la manera de hacer asequible cualquier tema a otra persona.
7. _____ Acepto las bromas de otro.
8. _____ Acostumbro a mirar de frente a las personas mientras les hablo.
9. _____ Me intereso por los problemas de los demás.
10. _____ Percibo fácilmente en las caras de los otros cuando me están entendiendo o no.
11. _____ Puedo hacer síntesis de las ideas centrales de un tema si es preciso.
12. _____ Trato de darme a conocer como persona.
13. _____ Me doy cuenta con facilidad de los sentimientos e intenciones de los otros cuando hablo con ellos.
14. _____ Tengo en cuenta las opiniones de los demás, no me gusta ser impositivo.
15. _____ Propicio en las conversaciones que las personas expresen sus puntos de vista y sus vivencias.

Puedes analizar a partir de la clave siguiente que habilidades tienes más desarrolladas y en cuales debes trabajar para que obtengas mejores resultados en tu relación con los otros.

Cada uno de los aspectos contenidos en el Inventario se corresponde con una de las tres habilidades descritas anteriormente:

- ◆ **Habilidad para la Observación:** 1,3,5,10,13.
- ◆ **Habilidad para la Expresión:** 2,4,6,8,11.
- ◆ **Habilidad para la Relación Empática:** 7,9,12,14,15.

El análisis de las respuestas puedes hacerlo teniendo en cuenta lo siguiente:

Cada aspecto está formulado en un sentido positivo, esto quiere decir que la conducta que se indaga es la adecuada, lo que implica que si la marcas no tienes dificultades y viceversa, si la dejas en blanco indica que ... debes revisarla.

Esta forma de procesar el resultado puede ayudarte. Si otorgas **1 punto** a cada respuesta marcada y **0 punto** a las no marcadas puedes obtener los siguientes rangos para evaluar las tres habilidades antes mencionadas:

	Bien	Regular	Mal
H. para la Expresión	5 puntos	Entre 3 y 4 puntos	2 puntos o menos
H. para la Observación	5 puntos	Entre 3 y 4 puntos	2 puntos o menos
H. para la Relación Empática	5 puntos	Entre 3 y 4 puntos	2 puntos o menos

Este es un análisis bastante dogmático, pero puede servirte como referencia. **Sé honesto**, contesta sinceramente y analiza donde están tus mayores deficiencias y tus mayores aciertos.

Puedes aplicar este instrumento a dos o tres personas más que te conozcan. Después compara los resultados. Verás que interesante resulta.

4.4. Bibliografía.

1. Ander-Egg, E y María José Aguilar. “¿Cómo aprender a hablar en público. Editorial. Universidad Estatal a Distancia. San José. 1997.
2. Becerra Alonso, M.J. “El papel de la comunicación interpersonal en el desarrollo de un profesional competente”. En: Boletín Dimensión. CUJAE. 2001
3. Fernández González, Ana M. “La competencia comunicativa como factor de eficiencia profesional del educador”. Tesis doctoral. ISPEJV. 1996.

4. Fernández González, Ana M; A. Durán y M.I. Alvarez. "Comunicación Educativa". Editorial Pueblo y Educación, Ciudad de La Habana. 1995.

5. Las TIC como soporte de la comunicación interpersonal.

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) pueden jugar un importante papel en el proceso de aprendizaje, ya que con su aplicación se pueden desarrollar múltiples actividades docentes donde el estudiante aprenda y practique. En este apartado conocerás qué tecnologías de las comunicaciones puedes utilizar para relacionarte con tu tutor o profesor y con tus compañeros de estudio. Estas TIC te ayudarán a desarrollar las habilidades y recomendaciones para la comunicación tanto oral como escrita, que has estudiado anteriormente.

Se recomienda hacer uso de la tecnología para la comunicación con tu profesor, tutor o compañeros cuando:

- ◆ Te encuentras distante de ellos y necesitas aclarar dudas, enviar soluciones a evaluaciones, enviar trabajos extraclase, etc.
- ◆ Te encuentras distante de tus compañeros y necesitas coordinar y realizar trabajos en equipo.
- ◆ Tu horario de trabajo o clases, o el de ellos, no les permite coordinar encuentros presenciales para realizar actividades de forma conjunta.

5.1. La comunicación interpersonal a través de las TIC.

La comunicación interpersonal a través de la tecnología y de acuerdo con la coincidencia temporal de los participantes se clasifica en: **comunicación síncrona y asíncrona.**

- ◆ **Comunicación síncrona:** En este tipo de comunicación, los participantes coinciden en tiempo pero no en lugar, es decir, el profesor y los alumnos pueden estar ubicados en lugares diferentes geográficamente pero la actividad docente se lleva a cabo a una misma hora. Un ejemplo muy típico de tecnología utilizada para este tipo de comunicación lo constituye el **teléfono** o el **fax**.
- ◆ **Comunicación asíncrona:** Este tipo de comunicación no precisa la coincidencia en tiempo ni lugar de los participantes, los cuales realizan las actividades docentes en el momento que tienen disponible para ello y desde zonas diferentes geográficamente. Ejemplo de tecnología utilizada para este tipo de comunicación son el **correo electrónico** y las **listas de discusión**.

Un resumen de algunas de la tecnologías disponibles para potenciar la comunicación con tu profesor y compañeros se muestra a continuación: [Hidalgo, 1997]

- ◆ **Teléfono:** Constituye la tecnología mas difundida y permite la comunicación síncrona con tu tutor o con tus compañeros.

- ◆ **Material Multimedia:** Constituye la presentación de los materiales para el autoestudio soportados en disquetes, CDROM o en la red Internet. Por las facilidades que brindan estos medios, los materiales suelen ser interactivos porque permiten utilizar hipertextos (enlaces) que posibilitan al estudiante acceder a mas información cuando “pincha” el texto señalado. Estos materiales también son atractivos por las animaciones multimedia que se introducen para la mejor comprensión de los contenidos, etc.
- ◆ **Televisión con interactividad:** Los alumnos reciben los contenidos a través de la TV, en tiempo real, debiendo concertar previamente el lugar de recepción y el horario; aunque también es posible grabar las lecciones y utilizarlas como material de autoestudio. Durante el desarrollo de las clases existe la posibilidad de contactar con el profesor mediante el teléfono, el fax o, en determinados casos, la computadora.
- ◆ **Satélite:** Su funcionamiento es muy similar al de las videoconferencias pero implica la existencia de un centro de transmisión de satélite y un grupo de aulas equipadas con receptores de la señal satelital y monitores de televisión, constituyendo una organización compleja y costosa.
- ◆ **Internet:** Es la tecnología que se encuentra a la cabeza de las TIC, transformando radicalmente la forma en que la gente se comunica. En Internet existen servicios que potencian la comunicación interpersonal:
 - **Correo electrónico:** Es una de las actividades más populares en Internet, el Correo Electrónico (o E-Mail). Esta herramienta le permite al estudiante:
 - La comunicación con el profesor independientemente del horario y de la situación geográfica donde se encuentre el alumno.
 - El envío de comentarios, dudas y consultas al profesor el cuál podrá responderlas al propio buzón del alumno.
 - El envío de tareas al profesor y la recepción de las calificaciones y correcciones.
 - Los programas más avanzados te permiten enviar no sólo texto, sino también imágenes en tu mensaje.
 - **Listas de discusión:** Su base de comunicación es el correo electrónico y permite difundir un mensaje entre todos los participantes de la lista favoreciendo la interacción y el trabajo en grupo. Esta herramienta posibilita realizar discusiones en grupo sobre un tema, hacer juegos de roles, intercambio de experiencias, evacuación de dudas con el profesor, etc.
 - **Conferencia electrónica:** Es un espacio electrónico de comunicación en grupo, su funcionamiento es similar al de un buzón, sólo que es público, en él quedan recogidas las consultas y comentarios expuestos por los alumnos y las respuestas dadas por el profesor y al que tiene acceso todos los miembros de la conferencia. De esta forma se crea un "aula virtual" en la que el estudiante se beneficia no sólo de las contribuciones del profesor, sino también de las de sus compañeros de curso lográndose de esta

manera un aprendizaje colaborativo. También se conoce como Foro de Debate.

- **Chat:** Permite la comunicación síncrona escrita con tu profesor o con tus compañeros a través del envío de textos con dudas y comentarios y la recepción inmediata de la respuesta de ellos. Su principal característica es la inmediatez de la comunicación, lo cuál permite un intercambio fluido de mensajes que se parece a una conversación presencial, solo que ocurre de forma escrita.
- **Videoconferencia:** Su funcionamiento es muy similar al de las clases presenciales sólo que permite a los participantes encontrarse en diferentes ubicaciones, es necesario fijar fecha y hora de realización, la imagen y sonido se recibe en tiempo real y es posible la interactividad, es decir, el profesor responde las preguntas en el mismo momento en que se producen. Tanto en el centro donde se encuentra el profesor como en el de los participantes, debe existir la infraestructura tecnológica adecuada para llevar a cabo esta modalidad, lo cuál actualmente tiene costos económicos elevados.
- **Páginas Web:** Consiste en hacer uso de las técnicas del hipertexto y diseñar páginas Web donde el estudiante encuentre toda la información y documentación relacionada con el curso. Los sitios Web favorecen la creación de espacios virtuales de aprendizaje.

Existen sistemas que engloban en sí mismos varias de las tecnologías anteriores y además ofrecen grandes posibilidades a la entidad formativa de gestionar el proceso de aprendizaje de un elevado número de estudiantes poniendo a disposición de estos una amplia oferta de cursos o materias. Estos sistemas se conocen como Campus Virtuales, Plataformas Interactivas o Integradas, Herramientas de Teleformación, etc. [La O, 1999]

Estas herramientas ponen a disposición del estudiante, además de las facilidades propias de cada tecnología integrada en ella, otra serie de servicios que enriquecen el proceso de aprendizaje. Algunos de ellos son:

- ◆ Acceder de forma concentrada a la oferta formativa del centro de formación.
- ◆ Acceder a los contenidos del curso o asignatura.
- ◆ Acceder a materiales complementarios del tema tratado.
- ◆ Acceder a bibliotecas virtuales.
- ◆ Realizar evaluaciones en línea y recibir su calificación automáticamente
- ◆ Conocer su expediente académico.

Las tecnologías antes expuestas exigen del alumno una correcta expresión oral y escrita que les facilite la comunicación con el profesor o con sus compañeros. De nada vale contar con la mejor tecnología para comunicarnos si el mensaje que

transmitimos está mal elaborado, es confuso e incongruente. Debes dominar y desarrollar las habilidades que te hemos sugerido para la comunicación interpersonal y utilizarlas efectivamente a través de la tecnología.

5.2. Conclusiones.

- ◆ Atendiendo a la coincidencia temporal y espacial la comunicación interpersonal a través de las TIC puede ser síncrona y asíncrona.
- ◆ Existen un grupo importante de tecnologías que se encuentran disponibles en Internet y garantizan la comunicación estudiante profesor y entre estudiantes.
- ◆ Existen Plataformas Interactivas que engloban en sí mismas varias tecnologías para la comunicación interpersonal y ofrecen otra serie de servicios adicionales a los estudiantes, enriqueciendo su aprendizaje.
- ◆ El estudiante debe dominar las habilidades para la comunicación oral y escrita y utilizarlas efectivamente al comunicarse utilizando la tecnología.

5.3. ¿Qué debo hacer?

- I. Si vives en un municipio alejado de tu centro de estudio y necesitas comunicarte con tu profesor o con algunos de tus compañeros para realizar las actividades siguientes, ¿qué tecnología utilizarías en cada caso y como clasificaría esta tecnología según la coincidencia temporal?
 - ◆ Necesitas realizar un trabajo investigativo con tres compañeros mas, que viven en puntos distantes de la ciudad y tienen horarios de trabajo diferentes.
 - ◆ Necesitas aclarar una duda que te ha surgido al realizar un ejercicio entregado por el profesor y dispones de muy poco tiempo para terminarlo.
 - ◆ Necesitas hacer llegar al profesor un texto con ilustraciones sobre un tema que has investigado.
- II. Lee cuidadosamente el artículo siguiente.

Título: La traducción del e-mail.

Autor: Xosé Castro Roig. Madrid, España. 1999.

Uno de los temas de discusión más habituales desde hace años es la forma de abreviar la traducción de *e-mail*. Incurrimos, como en otras ocasiones, en el error de tomar el inglés como unidad de medida de las cosas, un camino que no lleva más que a la desesperación. La mayoría de las propuestas que se hacen suelen ser confusas, incorrectas o impropias de nuestro idioma: **correo-e, c-elec, c. elec., correl, c. e.,** etc.

Las abreviaturas no son una mala idea cuando se refieren al *correo electrónico*, pero es que, en la mayoría de las ocasiones, no hacemos referencia al correo sino a la «dirección electrónica».

Cuando queremos que alguien nos envíe una carta o una tarjeta postal, le damos nuestra **dirección postal** y no nuestro **correo postal**. Del mismo modo, cuando queremos que alguien nos escriba un mensaje electrónico, le damos nuestra dirección electrónica, y no nuestro **correo electrónico**.

En mi opinión, debemos aprovechar la ventaja del castellano en este preciso contexto, pues podemos emplear tres términos distintos para cada concepto:

- ◆ e-mail (dirección): **dirección electrónica**.
- ◆ e-mail (medio de comunicación): **correo electrónico**.
- ◆ e-mail (mensaje): **mensaje electrónico**.

Aun así, algunos hablantes utilizan correo electrónico en todo momento: **Escríbeme a mi correo; Mándame un correo**, etc.

Sobre esta cuestión que se lleva discutiendo tantos años, hay una cosa clara: en muchos casos —la mayoría— no hace falta emplear la abreviatura. Casi nunca. En una tarjeta de visita no indicamos «Dirección postal» junto al nombre de nuestra calle; del mismo modo, no tenemos por qué indicar que esa dirección que contiene una arroba (y salta a la vista) es una dirección electrónica, porque es más que obvio. Hace años no, pero ahora, sí. Y si se trata de otro contexto, pues empleamos el sistema de abreviación española: **Dir. electr., Direc. electr.**, etc. lo que nos permita el espacio.

Pero pensemos en castellano; dejemos de utilizar el inglés como medida. Durante años, gracias a traductores poco responsables y programadores angloparlantes algo vagos, nos veíamos obligados a traducir y leer documentación y programas **ametrallados** por los puntos abreviativos. Nuestro idioma tiene una extensión distinta y eso debemos asumirlo los hablantes, los traductores y preverlo los fabricantes que deseen comercializar sus productos traducidos.

¿Alguien puede decirme si no entiende esta ficticia tarjeta de visita?

Fulanita de Tal y Cual
Productora de salchichas
(+96) 456 987
fulanita@zutano.com
<http://embutidos-fulanita.com>
Calle del Busilis, 34
42345 Zaragoza (España)

Ni siquiera es necesario indicar que ese número es de teléfono. Se sobreentiende. Habría que distinguirlo si, además, hubiera un fax. Por ejemplo:

Fulanita de Tal y Cual
Embutidora de salchichas
Tel. (+96) 456 987
Fax. (+96) 456 888
fulanita@zutano.com

http://embutidos-fulanita.com
Calle del Busilis, 34
42345 Zaragoza (España)

¿Es necesaria la abreviatura de dirección electrónica en este contexto? ¿Es necesaria la abreviatura de «dirección web» o «página web» en este contexto? **No**.

Y para los amigos de convertir el idioma inglés en una nueva unidad de medida del sistema métrico (-:), los reto a que traduzcan esta frase al inglés manteniendo el mismo número de letras: «Toponimia y gentilicios oficiales».

- a) Valora críticamente el artículo que acabas de leer. Anota tus acuerdos y desacuerdos.

5.4. Bibliografía.

1. Hidalgo, Antonio; López, Ana I. “La telemática y la formación de posgrado. Experiencias y desarrollos futuros”, ADIESTRANET: Conectando ambos mundos, Caracas. 1997.
2. La O, Amnia; Pérez, Sonia. “El Campus Virtual como soporte a la educación a distancia. La experiencia del ISPJAE”. III Congreso Internacional de (Tele) Informática Educativa y II Foro Regional de Tecnología, Santa Fe,. Argentina, 1999.

6. La autovaloración como recurso básico para el desarrollo individual.

Conocernos es un empeño necesario pero complicado; y el primer obstáculo es que casi todos tenemos la certeza que nos conocemos perfectamente, y no me refiero a saber el nombre, la dirección de nuestra casa y las señas particulares. Se trata de nuestras cualidades personales, aquellas que caracterizan nuestro comportamiento, las que limitan o propician el desarrollo de nuestra personalidad.

Desde pequeños estamos sometidos a la valoración de los demás, a partir de ese criterio se conforma la imagen que tenemos de nosotros mismos: Somos buenos, malos, estudiosos, indisciplinados. Padres, maestros, amigos, pareja, van enriqueciendo esta imagen con nuevos elementos. Sin embargo en este proceso nuestro criterio tiene un papel fundamental. Si la valoración que haces de ti mismo depende solo de las opiniones externas, subvaloras tus potencialidades reguladoras independientes y niegas tus posibilidades de orientarte por ideas y convicciones internas.

Un rasgo que caracteriza una personalidad madura es precisamente tener una autovaloración adecuada donde articulen los criterios de los demás y el nuestro. De esta manera estamos en condiciones de evaluar nuestras zonas de éxito y nuestras limitaciones plantearnos metas en función de su perfeccionamiento.

Estudios realizados [González F, 1983] muestran dos manifestaciones típicas de una autovaloración inadecuada:

Sobrevaloración: Son las personas que reciben elogios constantes, exaltación de sus capacidades y posibilidades personales lo cual estimula en ellos sentimientos de superioridad, que conducen al individualismo y la ausencia de autocrítica.

Subvaloración: Muchas veces generada por los malos resultados en la actividad docente, tiene una influencia muy negativa en el desarrollo de la personalidad. En muchas ocasiones genera agresividad, indisciplina, timidez.

Un espacio determinante en el desarrollo de nuestra autovaloración lo constituye la actividad docente. Allí constantemente recibimos suspensos o sobresalientes (o ambos) opiniones de aprobación o críticas desalentadoras ante nuestro desempeño.

Tradicionalmente la evaluación se convirtió en un reforzamiento positivo o negativo ante un resultado; esto por lo general genera incertidumbre e inseguridad y muchas veces el estudiante no tiene una idea clara de cómo mejorar. Pero la evaluación puede tener otra connotación. Veamos las consideraciones del Dr. González Rey al respecto:

- ◆ No podemos esperar un cambio positivo en la personalidad sólo a partir de la crítica y la censura de sus aspectos negativos.

- ◆ La valoración social, y en primer plano, la valoración que se realiza en la escuela, no debe orientarse al resultado de la actividad, ni a la diferenciación de los muchachos por el desarrollo de sus capacidades, sino al desarrollo constante de las cualidades que conducen al éxito y al mejoramiento de la personalidad en sí misma.
- ◆ Entre estas cualidades están la persistencia, el interés hacia el estudio, la organización, la concentración, la disciplina. [González R,1983].

6.1. ¿Cómo prepararme para las evaluaciones?

Dentro de la actividad docente y como parte de la evaluación existe un momento de particular importancia, para lo cual los estudiantes deben estar preparados: el examen.

La realización de un examen “brinda la oportunidad de demostrar lo que sabe, de mejorarse en lo que está deficiente y de recibir su recompensa por el estudio realizado” [Torroella, 1988].

El examen no tiene que asumirse con una actitud negativa, temerosa o de rechazo, sino como lo que es, un momento de retroalimentación de los conocimientos adquiridos y que debe tener un saldo positivo en nuestra formación.

Las siguientes recomendaciones elaboradas por Gustavo Torroella pueden ser útiles no sólo para el momento del examen sino para cualquier evaluación que realices:

1. Leer atenta y cuidadosamente todas las preguntas del examen antes de empezar a contestarlas.
2. Trata de comprender el significado exacto de las preguntas antes de contestarlas.
3. Definir, describir, explicar... son algunas de las habilidades que se piden en las evaluaciones, aquí tienes una breve explicación de algunas de ellas.
 - ◆ **Definir** significa exponer el significado claro y conciso de algo.
 - ◆ **Describir** consiste en caracterizar, detallar, reseñar, relatar, referir, analizar los componentes de un concepto u objeto.
 - ◆ **Explicar** es interpretar, dar razón de algo, analizar las causas e implicaciones de alguna cosa o hecho, exponer el desenvolvimiento de un proceso.
 - ◆ **Comparar** significa encontrar semejanzas y diferencias entre dos o más cosas.
 - ◆ **Criticar** es expresar un juicio o valoración sobre el mérito o verdad de algo; dar los resultados del análisis de una obra, persona o cosa; discutir sus puntos positivos y negativos.

4. Distribuir proporcionalmente el tiempo entre las preguntas del examen. Procura, que te quede algún tiempo para revisar el trabajo y darte cuenta de los errores u omisiones, a fin de añadir, suprimir o cambiar lo que sea necesario.
5. Antes de contestar, haz un esquema o bosquejo de la respuesta que sirva de guía en la redacción.
6. Otras recomendaciones:
 - ◆ Empieza por la pregunta que mejor te sepas, o te resulte más fácil contestar. Esto te predispone favorablemente para el resto del examen y desencadena un proceso asociativo que facilita indirectamente las respuestas de las restantes preguntas.
 - ◆ Si no sabes o no recuerdas de momento una respuesta; trata de pensar, razonar; para darle sentido a la pregunta: enfócala desde varios puntos de vista, contéplala en sus distintos aspectos, piensa en sus causas, en su proceso, en sus efectos, en las cosas que más se relacionan con ella, etc.
 - ◆ Escribe en forma legible y clara. Emplea un lenguaje correcto y adecuado. Revisa la ortografía y la redacción. Si escribes en un español correcto será más fácil comprender las ideas que expresas. Enfoca lo esencial. Ve al grano. Expón en la medida de lo posible tus opiniones personales, tu valoración crítica (Torroella G, 1988).

6.2. Conclusiones.

- ◆ Una autovaloración adecuada contribuye al desarrollo armónico de la personalidad.
- ◆ La evaluación permite no solo conocer el estado actual del estudiante con respecto al dominio del conocimiento, sino que debe perseguir el desarrollo integral de su personalidad. La evaluación no debe centrarse en el resultado sino en el proceso que condujo al logro de ese resultado.
- ◆ Realizar un examen no es “un juicio ante un tribunal implacable” es un momento necesario e importante en tu proceso de aprendizaje.

6.3. ¿Qué debo hacer?

- I. Lee cuidadosamente el artículo siguiente.

Título: “Flexibilidad y firmeza, una unión deseable”

Autor: Dr. Lic. Miguel Angel Roca Perara.

En más de una ocasión se ha repetido que la comunicación humana es un arte y que el dominio de este arte contribuye de manera sustancial no sólo a las buenas relaciones con los demás, sino al propio bienestar.

De igual manera que existen personas con un excelente dominio de este arte, hay otras que no dominan ninguno de sus aspectos elementales. Entre estas se encuentran las personas rígidas, aquellas para las que la palabra flexibilidad parece no existir y entre cuyas características más relevantes se destacan:

- ◆ Una forma totalmente polarizada de pensar, incapaz de encontrar matices: las cosas son blancas o negras, las personas son malas o buenas, o hace calor o hace frío... en cualquier caso sin puntos intermedios.
- ◆ Lógicamente, los problemas sólo tienen una forma de ser afrontados o resueltos; no se perciben alternativas. El individuo rígido persistirá en un solo tipo de solución, aunque esta sea obsoleta y haya demostrado ampliamente su ineficacia.
- ◆ La dimensión temporal, el tiempo, es estática y no tiene por qué cambiar. Si las cosas siempre han sido así, entonces siempre tienen que seguir ocurriendo así.
- ◆ En consecuencia, con esta persona no se puede discutir, pues desde el principio está convencida de que ¡ tiene la razón ! Y con quienes están convencidos de poseer la verdad absoluta no se puede ni siquiera conversar, si se piensa distinto.
- ◆ Y, por supuesto, si usted piensa distinto a la persona rígida, se ganará su rechazo y enemistad. No lo perdonará nunca, porque su divisa fundamental es “¡o estás conmigo o estás contra mí !”

Seguramente usted conoce a alguno, o a más de uno, que siendo así le hacen o le han hecho la vida bien difícil. Y cuando los enfrenta, piensa “¡ caramba, con lo bien que nos entenderíamos si fuera un poco más flexible y comprensivo!”

Y usted tiene razón, porque la flexibilidad es un excelente recurso no sólo para una mejor comunicación, sino para una mejor convivencia con las personas a quienes apreciamos, aun que no sean exactamente igual a como nosotros quisiéramos que fuesen.

Y es que la flexibilidad, a diferencia de la rigidez, reconoce que las cosas tienen matices, que existen el blanco y el negro, pero también muchas modalidades del gris: que sería deseable una forma preestablecida de resolver los problemas, pero que también hay diversas soluciones alternativas; que si ayer las cosas se comportaron de una manera, hoy no tienen por qué necesariamente comportarse igual. Que por muy seguro que yo esté de mis puntos de vista, también el otro tiene una buena parte de razón en sus argumentos; y que el hecho de que alguien piense distinto no quiere decir que esté en mi contra, y menos aún que no tiene el derecho a pensar en la forma en que estime pertinente.

Y que quede bien claro que la flexibilidad no es en modo alguno equivalente a debilidad, ni a tolerancia o a “aguantonería”. La persona verdaderamente flexible es al mismo tiempo caracterizada por la firmeza, por la solidez y convicción de sus principios, que es precisamente lo que le permite ser flexible.

Cuando alguien es flexible y firme al mismo tiempo, defiende con pasión sus ideas, pero es capaz de modificar aquello en que se equivocó o ya no conserva vigencia, a la par que reconoce sabiduría en las ideas del otro, a pesar de no coincidir con las propias. Las personas no firmes, por el contrario, apenas tienen opiniones propias, no defienden idea alguna con fuerza y cambian sus puntos de vista de una manera dramática, de un momento a otro. Sería una gran confusión decir que estas personas son “flexibles”, son

sencillamente seres sin criterios ni convicciones, empujados según la dirección que sople el viento.

Para concluir a modo de broma – y no me canso de repetir que las cosas más serias se dicen bromeando _ , les digo a mis alumnos que las neuronas, pueden ser de tres tipos: de acero, que representan la máxima rigidez y la persona es incapaz de analizar otros puntos de vista; de plastilina, en que la persona se deja manipular fácilmente; y de caucho (el material con que están construidas las gomas de los vehículos) en que hay una gran movilidad, pero se conserva la forma esencial.

Cada individuo tiene su propia fórmula personal, su proporción de estos tipos de neuronas, y aunque cada una de ellas puede ser útil en función de las demandas de determinadas situaciones y contextos, lo deseable es que la mayoría de las personas tengan una buena dosis de neuronas de caucho que hagan más fácil su vida cotidiana y sus relaciones de convivencia.

Y entonces, amigo lector, ¿cómo son sus neuronas?

Después de haber leído el material te proponemos realices las tareas siguientes:

- a) Extrae las ideas esenciales del texto leído.
 - b) Elabora un resumen y coméntalo a algún compañero tuyo, anota sus apreciaciones.
 - c) Propón un nuevo título al autor del artículo.
 - d) Elabora dos preguntas que formularías al autor del artículo.
 - e) Redacta una composición de dos párrafos con el título “¿Cómo Soy?”.
- II. Has leído todos los materiales y realizado cada una de las actividades, tienes el criterio de tu profesor acerca de la calidad de tus tareas. Con estos elementos puedes hacer un análisis del desarrollo de las habilidades propuestas, puedes tomar como referencia el diagnóstico que realizaste en el aspecto de organización y planificación de la actividad de estudio.

6.4. Bibliografía

1. González Rey, F. “Motivación moral en adolescentes y jóvenes”. Editorial Científico Técnica. Ciudad de La Habana. 1983.
2. González Rey, F. “Comunicación, personalidad y desarrollo”. Editorial Pueblo y Educación. Ciudad de La Habana. 1995
3. Torroella González, G “¿Cómo estudiar con eficiencia?”. Editorial Ciencias Sociales. Ciudad de La Habana. 1988.