

2023

IES POMAN - SEDE SAUJIL

**CURSILLO INGRESO
2023
"MODULO DE
FORMACIÓN
GENERAL"**

Docentes:

PROF. AVELLANEDA ALEJANDRO
PROF. BAZAN CARLA DANIELA
PROF. PEREA JORGELINA BEATRIZ



CAPÍTULO 1: **Vida Institucional**

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES POMAN

2019

REGLAMENTO ACADEMICO MARCO

Curriculum_01





AUTORIDADES PROVINCIALES

GOBERNADORA LUCIA CORPACCI

VICE GOBERNADOR JORGE SOLÁ JAIS

AUTORIDADES EDUCATIVAS

MINISTRO DANIEL GUTIERREZ

SUB SECRETARIA OLGA BURELLA

DIRECTOR DE EDUCACION SUPERIOR LEONARDO PIZARRO

AUTORIDADES INSTITUCIONALES

RECTORA EDIT REYNOSO DE ROLON

SECRETARIA ACADÉMICA SILVIA MENENDEZ

SECRETARIO TÉCNICO GUILLERMO NIEVA

INDICE:

| | |
|--|---------|
| Autoridades..... | pag. 1 |
| Consideraciones Preliminares..... | pag. 3 |
| Sobre Principios Institucionales..... | pag. 3 |
| Capitulo 1: Consideraciones Generales..... | pag. 4 |
| Capitulo 2: Del ingreso al IES Pomán..... | pag. 5 |
| Instancia de inscripción..... | pag. 6 |
| Instancia de ambientación..... | pag. 6 |
| Capitulo 3: Trayectoria formativa..... | pag. 7 |
| Capítulo 4: Permanencia y promoción..... | pag. 8 |
| Obligaciones del alumno..... | pag. 8 |
| Obligaciones del docente..... | pag. 9 |
| Estudiante regular de la carrera..... | pag. 9 |
| Condición del estudiante promocional..... | pag. 11 |
| Condición del estudiante regular..... | pag. 11 |
| Condición del estudiante libre..... | pag. 12 |
| Condición del estudiante recursante..... | pag. 13 |
| Equivalencias..... | pag. 14 |
| Elección de abanderados..... | pag. 16 |
| Cambio de institución o pases..... | pag. 17 |

CONSIDERACIONES PRELIMINARES:

1. El presente Régimen Académico Institucional (RAI) se aplica a todas las ofertas educativas y unidades académicas del IES Pomán, quien se constituye en la autoridad de aplicación.
2. Este RAI constituye una norma marco de cumplimiento obligatorio para todas las ofertas educativas y actividades académicas complementarias del IES Pomán.
3. Las modificaciones y/o adaptaciones del presente RAI solo podrán realizarse siempre y cuando las mismas tengan tratamiento en el Consejo Directivo Institucional, y luego aprobado por la Dirección de Educación Superior.
4. El Reglamento Académico Institucional se enmarca en el Reglamento Académico Marco, resolución del MECyT N°004/17 elaborado por la Dirección de Educación Superior de la Provincia de Catamarca, que define nuestro accionar en lo que respecta a lo normativo académico institucional. Al mismo tiempo, el presente RAI toma en cuenta y cumple con las orientaciones generales emanadas por el Ministerio de Educación y las normas legales pertinentes, con las cuales se elabora el presente documento. A continuación, señalamos las normativas que guiaron esta producción:

- Constitución Nacional
- Constitución Provincial
- Ley Nacional de Educación Nacional N°26.206
- Ley de Educación Provincial N°5.381
- Ley de Educación Superior N°24.521
- Resolución MECyT N°004/17

Sobre los Principios Institucionales:

5. Los principios, son normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta de los integrantes de un grupo humano, y en suma se busca que todos los miembros de la organización internalicen y vivan en armonía.
6. La educación en el IES Pomán se fundamenta en los principios de moralidad, ética, transparencia y eficacia, promoviendo la participación democrática. Buscará así, despertar en los estudiantes un espíritu reflexivo y orientado al logro de la autonomía personal, excelencia académica y compromiso social.

Sobre el Reglamento Académico Institucional:

7. El RAI constituye un dispositivo cuyo objetivo es acompañar y sostener, en su complejidad y especificidad, la trayectoria formativa de los/as estudiantes del IES

Pomán. En este sentido, es el conjunto de normas que regulan las practicas de los distintos actores institucionales en orden a posibilitar los diferentes recorridos por los espacios curriculares que los diseños proponen para llevar a cabo el proceso de formación.

8. Este conjunto de normas regula los procesos de formación inicial, tanto técnica como docente, en las distintas especificaciones y modalidades

CAPITULO 1: CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 1: El régimen académico marco (RAI)

Es un componente sustantivo para la regulación del sistema formador docente, técnico, artístico y socio humanístico, en tanto dispositivo institucional capaz de acompañar y de sostener en su complejidad y especificidad el recorrido académico de los estudiantes. Emanan del proceso de construcción de políticas federales y de institucionalización del nivel superior establecido por Res. CFE 30/07, Res. CFE 72/08 anexo II y Res. CFE 140/11.

Art. 2: El reglamento académico institucional:

Es un componente que incorpora las especificaciones y particularidades del IES Pomán, dentro del RAM (Res. min., ECyT n° 04/17); elaborado por medio de un proceso de participación institucional y con la aprobación de la dirección de educación superior.

Art. 3: Ámbito de aplicación:

El ámbito de aplicación de este reglamento académico institucional será en el Instituto de Estudios Superiores Pomán, como marco de cumplimiento obligatorio para las carreras de formación docente inicial, técnica profesional, artística y socio humanística en sus respectivas sedes.

Art. 4: Componentes de la estructura del RAI

A partir de la definición de responsabilidades tanto para la comunidad de docentes y alumnos que establece el RAM, el RAI del IES Pomán incorpora la estructura de los componentes: ingreso, trayectoria formativa, permanencia y promoción y complementaria.

CAPITULO 2: DEL INGRESO AL IES POMAN

Art. 5: Principios de acceso al IES Pomán.

El IES garantizara el acceso directo e irrestricto, con el fin de asegurar la no discriminación, la igualdad de oportunidades y un reparto de responsabilidades inherentes al proceso formativo, previéndose un acompañamiento durante todo el 1er año de estudios.

Requisitos para el ingreso:

- a) Certificado de finalización de estudios del nivel medio expedido por la institución originaria, donde conste materias adeudadas o no, debidamente legalizado.
- b) Título analítico del nivel medio.
- c) Los mayores de 25 años que no cumplan con los apartados a y b, podrán ingresar en el marco de lo establecido en el artículo N°7 de la ley N°24.521, el mismo menciona que todas las personas mayores de 25 años que no reúnan con las condiciones de finalización de estudios secundarios, podrán ingresar siempre que demuestren, a través de las evaluaciones, que tienen preparación o experiencia laboral acorde con los estudios que se propone iniciar, así como aptitudes y conocimientos suficientes para cursarlos satisfactoriamente. Los cursos para nivelar contenidos disciplinares solicitados en esta normativa serán paralelos al curso de ingreso.
- d) Los alumnos que ingresen adeudando materias del nivel medio, serán inscriptos con carácter condicional hasta el 31 de mayo de cada ciclo académico, fecha en la que deberán presentar constancia de la institución que acredite no adeudar materias.

INSTANCIA DE INSCRIPCIÓN: para concretar la inscripción el alumno deberá presentar:

- a) Fotocopia de DNI
- b) Dos fotos 4x4
- c) Partida de nacimiento.
- d) Fotocopia de título de nivel medio o constancia de haber finalizado el último curso haciendo constar las materias adeudadas si correspondiese
- e) Carpeta espiral.
- f) Ficha de inscripción.
- g) Adquisición de libreta de estudiante.

INSTANCIA DE AMBIENTACION INICIAL:

Es aquella instancia de preparación para la iniciación del estudiante al nivel superior que tiene como finalidad:

- ✚ Ofrecer información institucional, sobre la carrera y reglamentaciones vigentes.
- ✚ Propiciar un proceso de construcción de la identidad en el nivel superior.
- ✚ Iniciar al estudiante en la alfabetización académica propia del nivel superior.
- ✚ Realizar una aproximación diagnóstica de las realidades, saberes y experiencias previas de los estudiantes para diseñar diversos dispositivos de acompañamiento durante el primer año.
- ✚ Posibilitar que alumno se inserte en la vida democrática de la institución, conociendo las diferentes formas de participación a lo largo de cada ciclo académico.
- ✚ Adquirir saberes específicos significativos relacionados a la orientación de cada una de las carreras.
- ✚ Esta instancia durará el tiempo estipulado y marcado por cada agenda educativa establecida por la dirección de nivel para cada ciclo lectivo, y se extenderá a lo largo del 1er año académico.
- ✚ La Instancia de ambientación inicial finalizará con una evaluación de carácter obligatoria no eliminatoria. De no aprobar, el estudiante recuperará la evaluación hasta su aprobación.
- ✚ El estudiante ingresante que, por diferentes razones no hubiera podido realizar esta instancia de ambientación inicial, podrá rendir la evaluación. Para ello se

ofrecerá asesoramiento y acompañamiento de docentes para garantizar un óptimo proceso de ambientación a todos los ingresantes.

- ✚ El formato de esta instancia de ambientación inicial será de carácter presencial, y se estructurará en tres ejes: 1) conocimiento sobre el nivel superior; 2) orientación profesional específica de la carrera; y 3) recuperación de los saberes previos en torno a las disciplinas básicas e introductorias al campo de formación.

ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO:

Para garantizar la permanencia y fortalecer la trayectoria en el nivel superior se llevarán a cabo diversas acciones de acompañamiento tales como:

- ✚ Se designará un docente tutor, por cada primer año de las ofertas académicas del IES Pomán, con el fin de que éste oficie de mediador entre los diferentes obstáculos y dificultades que puedan tener los estudiantes, buscando las soluciones más acordes.
- ✚ Se acordará un encuentro mensual con estudiantes de años avanzados, con la finalidad de compartir experiencias y planificar tutorías de pares.

CAPITULO 3: TRAYECTORIAS FORMATIVAS.

Art. 6: Trayectoria formativa.

Se refiere a las condiciones normativas que reconozcan experiencias académicas de formación, extensión e investigación en el marco de los diseños curriculares y la organización institucional.

Requisitos académicos. Durante la trayectoria cada estudiante deberá:

- a) Matricularse en la institución, de lo contrario no podrá rendir examen final.
- b) Inscribirse en las unidades curriculares que desee cursar, siendo su responsabilidad respetar el régimen de correlatividades vigente.
- c) Conocer el plan de estudios de la carrera de educación superior que ha elegido, las unidades curriculares que están comprendidas de dicho plan, los horarios, las formas de evaluación, las modalidades de cursado y toda información pertinente.

La institución dispondrá de los medios necesarios para la difusión de los calendarios, programas y turnos de exámenes en el marco de lo establecido por las autoridades provinciales.

d) Conocer el proyecto de cada unidad curricular, que estará disponible en la segunda quincena de Abril del año académico.

Art. 7: Participación Académica.

Los estudiantes podrán participar en actividades y proyectos de extensión, investigación, tutorías, ferias de ciencias, publicaciones, experiencias educativas en los niveles para los que se forma.

a) Los estudiantes que participen en la elaboración y desarrollo de diferentes proyectos, a lo largo de su trayectoria en la formación docente inicial y/o técnico profesional, serán reconocidos con 2 créditos académicos para la práctica docente IV y practica profesionalizante por proyecto, pudiendo acumular un máximo de 6 créditos.

b) Es obligatoria la participación de los alumnos a las diferentes jornadas institucionales y reuniones para las cuales sean convocados.

CAPITULO 4: PERMANENCIA Y PROMOCION

Art. 8: Permanencia de los estudiantes.

El IES garantizara las condiciones académicas necesarias para que cada estudiante avance en su trayectoria formativa, amparados en garantías jurisdiccionales e institucionales para el cumplimiento de las mismas.

Art. 9: Obligaciones:

Del alumno:

Los alumnos deberán tener un proceder acorde con la elevada función para la que se preparan y cumplir con los acuerdos institucionales que se establezcan:

- a) Respeto por el personal directivo, docente, compañeros y demás integrantes de la comunidad educativa.
- b) Participar y representar a la institución en actos escolares, civiles, culturales y fiestas patronales, siendo obligatoria asistir a las jornadas institucionales y al menos una vez por año calendario a los desfiles cívico-militar que se realizan durante el mes de septiembre en las localidades de Villa de Pomán y Saujil. El IES dispondrá de mecanismos para el cumplimiento de los mismos.
- d) Es obligatoria la presentación de la libreta estudiantil para rendir examen final. De no cumplir con este requisito no podrá realizar el examen.
- e) Para poder acceder a un examen final, el alumno deberá hacerlo acompañado del programa correspondiente a la unidad curricular que desea rendir e indumentaria acorde para la profesión para la cual se está formando.
- f) De no poder asistir al examen, el alumno deberá retirar su permiso con 24 hs. de anticipación a la fecha fijada para el mismo, de no cumplir con ello será sancionado, por lo cual no podrá realizar inscripción para la siguiente fecha a la cual se ausento.
- g) Cuidar, mantener el orden y la limpieza de las instalaciones del IES.

De Docente:

- A) Presentar todo el material bibliográfico correspondiente a su unidad curricular conjuntamente con la propuesta pedagógica de cada área curricular.
 - a) Presentación de la propuesta pedagógica didáctica en tiempo y forma (segunda quincena de abril).
 - b) Tener una conducta acorde a la función para la cual fue designado.
 - c) Participar de las jornadas institucionales y de otras instancias para lo cual el IES los convoque.
 - d) Asistir con indumentaria acorde a la profesión para la cual está formando.
 - e) Procurar garantizar el dictado del 80% de clases.
 - f) Garantizar al estudiante la presencia en mesas de exámenes finales.

Art. 10: Estudiante regular de la carrera.

Se considera alumno regular de la carrera al que cumplimente las siguientes condiciones:

- a) Acreditar al menos una unidad curricular por año calendario
- b) Renovar su inscripción como estudiante anualmente.
- c) Los estudiantes que hayan perdido la condición de regular de la carrera, solicitarán por escrito la re-inscripción a la rectoría del IES adjuntando la libreta estudiantil y será resuelto en consejo directivo. El plan de estudio en el cual ha perdido regularidad deberá estar vigente en el IES para hacer la re-inscripción. La regularidad de una o más unidades curriculares quedan suspendidas hasta tanto se cumplimente el trámite correspondiente de reincorporación.

Art. 11: Sistema de evaluación, acreditación y cursado:

- a) La aprobación se realiza por cada unidad curricular (asignatura, talleres, seminarios, entre otros) que conformen los diseños curriculares o planes de estudio de la carrera.
- b) La unidad curricular anual comprenderá 4 instancias evaluativas como mínimo de las cuales 2 tendrán formato escrito y las restantes a definir por el docente.
- c) La unidad curricular cuatrimestral comprenderán 2 instancias evaluativas como mínimo, de la cual una tendrá formato escrito y las otras restantes a definir por el docente.
- d) Se utilizará el sistema de calificación decimal de uno a diez puntos.
- e) Las unidades curriculares promocionales se considerará aprobada con siete puntos o más.
- f) El estudiante podrá rendir hasta una instancia evaluativa final por día sea cual sea la condición (promoción, regular o libre).
- g) El estudiante deberá acreditar su condición al momento de presentarse a examen final, mediante la presentación de la libreta estudiantil donde conste la firma del docente acreditando la condición. Para cursar una unidad curricular en condición de promoción deberá tener aprobada la correlativa anterior antes del inicio del ciclo lectivo del año en curso, sin excepción.
- h) Para cursar una unidad curricular en condición de regular deberá tener la correlativa anterior regularizada.

Art. 12: Condición del estudiante regular para aprobar una asignatura:

- a) Contar 75% de presencialidad y 60% en aquellos estudiantes que trabajen o se encuentren en otras situaciones excepcionales la cual deberá acreditar hasta el 31 de mayo del año en curso.
- b) Tener todas las instancias evaluativas prácticas y parciales aprobadas con 4 puntos o más. Se recuperan todas las instancias evaluativas una vez.
- c) Finalizado el cursado de la carrera tendrá 7 turnos consecutivos ordinarios para rendir el examen final. Vencido este plazo pasa a condición de libre.
- d) El examen final ante tribunal deberá ser aprobado con 4 puntos o más. Se rinde todo el programa presentado por el docente en el último ciclo académico en el cual obtuvo la regularidad.

Art. 13: Condición del estudiante promocional para aprobar una asignatura:

Todas las asignaturas pueden ser cursadas en condición de promoción, siempre y cuando se cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Tener aprobada antes del inicio del ciclo lectivo la correlativa anterior.
- b) Asistencia del 80 %, Sin excepción. 80% Trabajos Prácticos Aprobados y la aprobación de los exámenes parciales previstos para cada unidad curricular con una nota igual o mayor a 7 puntos (siete)
- c) Se recupera solo el 50% de las instancias evaluativas, siempre y cuando la nota no sea inferior a 4 puntos y que el alumno haya estado presente en dicho examen parcial.
- f) Para la acreditación deberá aprobar una instancia final integral, conforme a lo consignado por el docente en su programación antes de finalizar el cursado de la asignatura en cuestión. Cabe aclarar que esta instancia final integral no tiene las mismas características de un examen final, sino más bien es una instancia en donde se buscan articular los saberes adquiridos a lo largo del cursado mediante algún trabajo integrador de temas prioritarios que designe el docente.

En caso de que el alumno se ausente, pasa a la condición de alumno regular, sin excepción.

- g) Quien no cumpla estos requisitos pasa a la condición de alumno regular o recursa en el caso de las prácticas docentes I; II; III y IV, como así también en las prácticas profesionalizantes en las carreras de formación técnica.

Art. 14: Condición del estudiante libre.

Existen dos formas de acceder a la condición de estudiante libre:

- a) En la primera situación: es considerado libre aquel que perdió la condición de alumno regular en una asignatura, teniendo derecho a rendir la unidad curricular según criterios fijados por el presente Régimen Académico, previos al examen final.
- b) La segunda situación: es cuando el estudiante opta por esta condición. Para ello deberá inscribirse hasta la segunda semana de iniciado el cursado como tiempo límite. Solo podrá hacerlo hasta un 30% de asignaturas en formato de materia por año según plan de estudio correspondiente.

- ✚ Para acreditar una asignatura en condición de libre, el estudiante deberá aprobar ante un tribunal evaluador, una instancia escrita con 4 puntos o más y posteriormente una instancia oral que deberá aprobar también con 4 puntos o más. Ambas instancias son eliminatorias. Es decir, en caso de que el estudiante no apruebe la instancia escrita no podrá acceder a la instancia oral. De aprobar la instancia escrita y no la oral, en el siguiente llamado deberá rendir nuevamente ambas instancias.
- ✚ Quedan exceptuados de este régimen los talleres, campos de la práctica docente, residencia y practicas profesionalizantes.
- ✚ En caso de haberse cerrado la carrera o cambiado el plan de estudio, podrá mantener esta condición un año posterior a dicho acontecimiento, la evaluación final se ajustará al programa desarrollado en el último año en que se dictó la unidad curricular.

Art. 15: condición para acreditar campos de la práctica docente, residencia y practica profesionalizantes.

- a) El campo de la práctica docente, residencia y prácticas profesionalizantes son obligatoriamente de inscripción y aprobación con el sistema de promoción vigente,

ajustándose al reglamento de práctica. No pudiendo ingresar al sistema en condición de alumno regular y libre.

b) Aquellos que no logren la calificación estipulada en la instancia de coloquio y obtuvieran cuatro puntos o más, podrán rendir un examen final que tendrá carácter de integral y cuya puntuación de aprobación deberá ser de siete o más puntos. Para aprobar este examen integral el estudiante tendrá 1 (una) posibilidad en el primer llamado a examen terminado el cursado.

c) Dicho examen integral es tomado por el docente de la unidad curricular. De no aprobar recursa la unidad curricular.

Art. 17: Condición del estudiante recursante.

Es considerado estudiante recursante, aquel que cursa por segunda o más veces la unidad curricular en cuestión.

a) El docente establecerá estrategias adecuadas para fortalecer la trayectoria formativa a fin de poder potenciar saberes o prácticas que no permitieron la regularidad o promoción de la unidad en cursado anterior.

b) En el caso de recurrar para alcanzar la regularidad de la unidad curricular el estudiante deberá someterse a las condiciones estipuladas por el docente para la acreditación.

c) Si el estudiante recursa para promocionar el espacio curricular se sujeta al régimen establecido en el artículo 14 de este reglamento.

d) Se recursa la unidad curricular en la carrera en la que el estudiante se encuentra inscripto.

Art. 18: Correlatividades

Para las correlatividades, se tomará como criterio la relación epistemológica entre las distintas unidades curriculares en cuestión y en congruencia con la práctica profesional en el caso que el plan de estudio no lo indique, de lo contrario estará sujeto a lo establecido en dicho plan.

Los alumnos deberán cumplimentar con el sistema de correlatividades, como está establecido oficialmente para cada carrera (según Plan de Estudios), el que se dará a conocer a comienzo del ciclo académico por el instituto.

Para acreditar una unidad curricular, debe tener aprobada la correlativa anterior.

Art. 19: Equivalencias.

Se podrán acreditar unidades curriculares mediante el régimen de equivalencias. Todo estudiante podrá solicitar el reconocimiento de equivalencias de unidades curriculares aprobadas en otros institutos de educación superior, o por universidades correspondientes con reconocimiento oficial que se encuentren comprendidas en el plan de estudios de la carrera que cursa, y que presente similitud en las propuestas de contenidos curriculares. Las equivalencias podrán solicitarse únicamente al inicio del cursado y deberán ser resueltas en término de 30 (treinta) días. La equivalencia será parcial o total.

A tal fin, el estudiante deberá:

- a) Dirigir nota/solicitud al Rector de la institución.
- b) Acompañar documento original y fotocopia expedida por la institución correspondiente con las materias aprobadas.
- c) Adjuntar los programas analíticos autenticados de las referidas unidades curriculares.
- d) En el caso de estudios realizados en exterior, deberán realizar el trámite correspondiente para su reconocimiento, en el departamento de validez nacional de títulos y estudios del ministerio de educación de la nación.

Mientras dure el trámite de equivalencias el alumno deberá cursar la unidad curricular en la que ha solicitado su aprobación por equivalencia.

Las equivalencias podrán darse de modo total (si coincide en un 80 % los contenidos de la unidad solicitud y la unidad aprobada), o parcial según el contenido, la extensión, complejidad y orientación general de las unidades curriculares a considerar. Para las equivalencias de modo parcial, se establecerá en cada caso los contenidos que restan mediante una instancia definida por el docente de la unidad curricular.

- e) No se otorgan equivalencias de carreras técnicas a formación docente o viceversa.

Art. 20: Reconocimiento de saberes relativos a las carreras profesionales que se dictan en el IES Pomán.

Los estudiantes del IES, que hayan realizado una actividad laboral y/o hayan recibido capacitación, de acuerdo con las unidades curriculares planteadas en el plan de estudio correspondiente a la carrera que está cursando, podrán solicitar reconocimiento de sus saberes. Para tal fin, el estudiante deberá dirigir una nota al/la Rector/a del Instituto solicitando reconocimiento de los trayectos formativos personales, fundamentando el pedido y presentando la documentación respaldatoria.

La evaluación del pedido se realizará mediante una comisión evaluadora, específica e idónea en relación a los saberes que se solicitan reconocer. Si la comisión evaluadora da lugar al pedido del estudiante, la aprobación de la unidad curricular se obtendrá con la puntuación de 4 (cuatro) o más puntos para las asignaturas, y 7 (siete) o más puntos para los talleres y seminarios cumplimentando con una instancia escrita y una oral, cuyo resultado se computará para obtener el promedio de la calificación final. Mientras dure el trámite de reconocimiento y la evaluación (escrita y oral) el estudiante deberá cursar normalmente las asignaturas correspondientes.

Art. 21: Comisión evaluadora para exámenes finales.

La comisión evaluadora se conformará con el docente que está a cargo de la unidad, más dos vocales, profesores de la institución, preferentemente de materias afines. En caso de ausencia del presidente, el rector/a es miembro y presidente nato de todos los tribunales examinadores. En el caso de imperiosa y justificada necesidad, a fin de garantizar la trayectoria del alumno, la rectoría designará un docente de igual idoneidad para integrar la mesa. La inasistencia de un vocal será causal de nulidad del examen.

El resultado de la evaluación efectuada por el tribunal en un examen final surge por unanimidad o mayoría.

Art. 22: Turnos de exámenes extraordinarios.

Los turnos de exámenes extraordinarios se establecerán en los meses de Mayo y Septiembre, para los estudiantes del último año de cursado en las carreras de formación técnica, y de los dos últimos años en las carreras de formación docente, o para aquellos

que hayan finalizado el cursado de la carrera. También serán establecidos para los estudiantes de planes que caducan.

Para ambos tipos de formación, aquellos estudiantes que adeuden dos materias para terminar los estudios podrán pedir la constitución de mesas especiales de exámenes, las que deberán ser fijadas dentro de los treinta días de solicitada su conformación mediante nota dirigida a la secretaría académica del IES.

COMPLEMENTARIAS

Art. 23: Requisitos para la elección de abanderados:

- a) Las calificaciones obtenidas, la participación en distintos proyectos institucionales, midiéndose por la cantidad de créditos obtenidos (art. 7 inc. A)
- b) Haber aprobado más del 70% de las unidades curriculares del plan de estudio. El promedio general se obtiene de la sumatoria de todas las unidades curriculares aprobadas y no por año de cursado.
- c) 50% de asignaturas aprobadas en la institución
- d) La elección del abanderado será anual, con la participación de docentes y estudiantes
- e) Se elegirán dos ternas de abanderados, uno de la bandera nacional y otro de la bandera provincial. Este proceso se llevará a cabo tanto para sede Poman, como para sede Saujil. Esto se debe a las grandes distancias territoriales, a las características geográficas de la zona existentes entre las sedes, lo que conlleva elevados costos de traslados.
- f) El abanderado y los escoltas deberán obtener un promedio de 7 o más puntos.
- g) Si alguno de los integrantes de las ternas de abanderados se ausentare a dos convocatorias realizadas por el IES para ser representado, se lo desvinculara de tan honorable reconocimiento.

Art. 24: Del promedio general.

Se Obtendrá de la suma de las calificaciones obtenidas en las unidades curriculares de la carrera; de acuerdo a la Resolución CFE 59/08.

Art. 25: Cambio de plan de estudio o cierre de una carrera

Cuando se implemente un cambio de planes de estudio de una carrera, el ministerio de educación, ciencia y tecnología, a través de la dirección de educación superior, establecerá los criterios y procedimientos para garantizar la finalización de la carrera de los estudiantes que estén cursando el plan anterior. Esto podrá incluir: flexibilización de los plazos de las regularidades y promocionalidad, diseños de programas de acompañamientos a estudiantes que deban rendir exámenes regulares y libres, fijar mesas extraordinarias de exámenes y definición del régimen de equivalencia entre unidades curriculares del plan nuevo y las del plan que caducan.

En el caso de cierre de carrera, como así también de cambio de plan, el IES, garantizará al alumno un periodo de 3 (tres) años para culminar sus estudios, vencido este plazo se otorgará el pase correspondiente a otra institución. Sin excepción.

Art. 26: Alumnos regulares en carreras a término:

Los estudiantes de las carreras a término tendrán, al igual que el resto de las ofertas formativas, el mismo plazo de 7 (siete) turnos ordinarios consecutivos, una vez finalizado el cursado, para la aprobación de las unidades curriculares.

Art. 27: Cambio de institución o pases.

Aquellos estudiantes que deseen pasar de una institución de educación superior a otra en la misma jurisdicción provincial, con igual plan de estudios, deberán presentar la documentación que certifique la aprobación de las unidades curriculares. Para tal fin, la institución y carrera de origen debe estar inscripta en el registro federal de títulos.

La incorporación de dichos estudiantes en la nueva institución deberá ser con la aceptación total de las unidades curriculares ya aprobadas en la institución de origen. A tal efecto deberá presentar:

- a) Legajo de alumno, a efecto de regularizar su situación de cursado y posterior validación de título
- b) Documentación debidamente certificada, de acuerdo al formulario “Solicitud de pases” que está reglamentada por la resolución del consejo federal N° 59/08.



Las unidades curriculares de opción institucional que no tengan equivalencia con el plan de la institución de origen, deberán ser cursadas y aprobadas o rendirse libre si el plan lo permite. .

CAPÍTULO 2:

TÉCNICAS DE ESTUDIO

CAPITULO 2: TÉCNICAS DE ESTUDIO

2.1 LA MOTIVACIÓN Y LA DECISIÓN

¿Cuándo y dónde se aprende a estudiar? En la mayoría de los casos es una asignatura pendiente; cada uno va desarrollando métodos propios para la realización de su tarea de aprendizaje, que toda persona desarrolla; en la generalidad de los casos; como mínimo durante 12 años de su vida antes de su entrada a la universidad.

La capacidad estratégica de que disponemos nosotros y algunos de nuestros alumnos se ha aprendido usualmente por tanteos de ensayo - error, copiando la forma de aprender de otros (padres, profesores, compañeros destacados...), por descubrimiento, aprendiendo de la propia experiencia, por la vía del curriculum oculto, y casi nunca a través de enseñanza directa o explícita, propuesta que nosotros consideramos la más defendible, sobre todo a partir de lo que hoy sabemos sobre estrategias de aprendizaje, que es suficiente para promover una enseñanza científica de las mismas. (Gargallo López; 2000: 11)

El fracaso escolar es una realidad que desde el punto de vista pedagógico debe preocupar tanto a centros, educadores y padres, como a los propios alumnos que lo padecen. Son muchas las variables, de diferente índole, que intervienen en el éxito escolar. Pero, posiblemente, una de las que más influye en el rendimiento de los alumnos es la **técnica de estudio**.

Las condiciones de trabajo personal y el método utilizado para el estudio, además de la capacidad intelectual y los rasgos de personalidad, repercuten en el resultado académico esperado por el alumno y su entorno, condicionando la motivación y la predisposición hacia el trabajo de estudiar. Si no existe profesión que para ser desarrollada no deba, inicialmente, ser enseñada y, por lo tanto, aprendida, entonces: ¿qué ocurre con la “profesión” de estudiante?

Resulta imprescindible el **factor motivacional** de la persona implicada en el estudio. Ver las utilidades del estudio, pensar en el aprendizaje como en una fase necesaria y vital en el desarrollo de uno mismo y entender que un método facilita la adquisición de estos conocimientos, es el primer paso que debe interiorizar el alumno.

El inicio de un curso de métodos de estudio debe motivar al alumno porque le ofrece la posibilidad de mejorar, de aprovechar mejor su tiempo y optimizar su dedicación. Además, debe ser **CONSCIENTE DE QUE INTERIORIZAR UN MÉTODO ES IMPORTANTE PARA SU POSTERIOR APLICACIÓN EN OTROS CURSOS Y EN LOS ESTUDIOS SUPERIORES QUE REALICE. LA FINALIDAD ES ADQUIRIR UNAS PAUTAS DE TRABAJO APLICABLES EN TODA SU VIDA ACADÉMICA.**

Para desarrollar el presente taller hemos utilizado como base un manual de estrategias de aprendizajes de Bernardo Gargallo López publicado por el CIDE (Centro de Investigaciones y Desarrollo Educativo) del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes del Reino de España; dicho trabajo ha sido premiado con el primer lugar en el concurso nacional de investigaciones educativas del año 2000 en España al que hemos adaptado tratando de que te sea de utilidad.

2.1.1 La Motivación.

Para iniciar un proceso exitoso de aprendizajes la primera condición a cumplir es una adecuada motivación. Lo que verdaderamente te motivará en tus estudios es el **INTERÉS QUE VOS PONGAS PARA LOGRAR UN RESULTADO.**

Pero esto no llega solo, nadie te lo va a otorgar como un regalo, para lograr buenos resultados en tus aprendizajes es necesario practicar, como un deporte que requiere de entrenamiento, el estudio también lo requiere. Practicar las técnicas apropiadas hará que sea más fácil interesarte por tu trabajo, **ESTUDIAR**; esto te permitirá conseguir mejores notas y alimentará tu auto estima.

La importancia de encontrar algo que te motive es empezar a construir un proyecto de vida, esto es algo que te empujará hacia adelante.

Empezá a preguntarte

¿Qué cosas te ilusionan?;

¿Qué te preocupa de tu futuro?;

¿Te has propuesto ser algo o alguien a quién imitar?;

¿Tenés alguna meta para este Módulo?;

¿Qué esperas de la Carrera y del IES?

Las ilusiones que crees e imagines son la nafta para el coche que estas conduciendo. ¡Si querés vivir feliz; ilusiónate por algo! Busca metas que te ilusionen, que desarrollen tu interés por las cosas, por el trabajo, por el estudio.

Se han realizado muchísimos experimentos sobre la importancia que tiene el interés en el aprendizaje, la facilidad para recordar, en el éxito o fracaso de la profesión elegida... ¿Sabes la conclusión a la que han llegado los investigadores?

Han llegado a las siguientes cuestiones: ¿Cómo puedes desarrollar el interés?

- Superando los enemigos de la atención (la **distracción**, por ejemplo) que conducen al fracaso escolar.
- Desarrollando la **curiosidad** por todo lo que te rodea, observa la gente, las cosas, tu forma de actuar.
- Utilizando adecuadamente las **técnicas de estudio** que desarrollarán tu capacidad mental.
- Buscando **sentido** a tu trabajo.
- Siendo **creativo**: Busca nuevas aplicaciones a tus conocimientos; piensa nuevas posibilidades, combina las cosas de otra forma, imagina nuevas soluciones.
- Lectura de **biografías**: lee y analiza biografías de personajes célebres e intenta sacar conclusiones.
- **Libros estimulantes**: lee libros que te estimulen a seguir adelante, a superarte, a desarrollarte plenamente. Libros que te ayuden a abrir nuevos horizontes.
- Esforzándote por algo mejor: no te abandones si algo no sale según tus deseos. La **constancia** es importante. Tú sigue adelante que los frutos llegarán.
- Mejorando tu **autoestima**: trata de conocer tus limitaciones y desarrolla tus posibilidades, que son muchas.

2.1.2 La Auto – Estima.

Muchas veces en tu vida te habrás puesto a pensar en cómo sos o cómo te ven los demás; la mayoría de las veces pensamos en nuestros defectos, las cosas negativas, lo que no te gusta de lo

que percibís y que quisieras cambiar rápidamente, seguramente no has pensado en las cosas positivas, en las enormes cualidades que tenés como ser único, distinto a los demás, lo que hace que seas todavía más importante y valioso.

Todos tenemos algunas cosas que no nos gustan de nosotros mismos, pero eso no importa demasiado. Fíjate en lo bueno y positivo que hay en ti. O... ¿acaso vas a prestar atención sólo a esas pequeñas cosas que no te gustan y vas a olvidarte de las enormes cualidades y aspectos positivos que tenés?; ¡No!, ¡Ni te se te ocurra pensarlo!, no vale la pena.

Si alguna vez te has comparado con tus amigos/as, seguro que miras lo que tú no tienes y ellos sí tienen, lo que ellos saben y tú no sabes, en cómo ellos son y tú no eres y te gustaría ser... Pues, a partir de ahora mismo ¡CAMBIA EL CHIP!

¿Por qué no haces por una vez lo contrario? ¿Por qué no piensas en lo singular, diferente y especial que eres como persona? ¿En todo aquello de bueno que tú sí tienes y los demás no? PIENSA...

Ahora, respóndete a ti mismo. Piensa y reflexiona sobre todo esto. ¡Seguro que me das la razón! ¿Me equivoco? Seguro que NO. En tus estudios pasa exactamente lo mismo. No te atrevas a pensar ni por un segundo que no vales para estudiar o que no vas a ser capaz de aprobar. Todo depende de la constancia y el esfuerzo que pongamos, sobre todo el convencimiento de que PODEMOS llegar a ser eso que nos proponemos. BASTA CON QUE TE LO PROPONGAS Y QUIERAS REALMENTE EN TU INTERIOR.

Pero, recuerda siempre; antes de irte corriendo a estudiar. No pienses que esto llegará sólo. Vos tenés que ayudar. Deberás poner mucho, mucho esfuerzo en ello, GANAS E INTERÉS de tu parte. Todo lo que puedas. Y... seguro, seguro, ¡LO CONSEGUIRÁS! Porque, recuerda que ¡NADA SE CONSIGUE SIN ESFUERZO!

2.1.3 Condiciones de estudio.

Las condiciones de trabajo y estudio son las características que tiene TU lugar de estudio habitual fuera del IES (habitaciones, materiales que utilizas para el estudio, mobiliario) que pueden ayudarte o perjudicarte a la hora de estudiar.

Si tus condiciones de trabajo y estudio no son las adecuadas tenés que cambiarlas o modificarlas de manera positiva para que te faciliten en todo lo posible el estudio y te hagan más cómodo y fácil el aprendizaje.

¿CUÁLES SON ÉSTAS CONDICIONES ADECUADAS DEL LUGAR DE ESTUDIO?

1. Debe ser **siempre el mismo**: Esto te ayudará a adquirir y tener un hábito diario de estudio y te ahorrará esfuerzos innecesarios.
 2. **Tranquilo**: es decir, que no sea lugar de paso a otras habitaciones, donde nadie pueda molestarte o interrumpirte.
 3. **Silencioso**: Procura que esté alejado de radios, televisores... No es conveniente tampoco tener música a la hora de estudiar si realmente pretendes concentrarte en lo que estás haciendo.
-

4. **Perfectamente iluminado:** con buena luz exterior o artificial (veladores o lámparas sobre lo que estés trabajando). Que la luz no sea muy débil ni demasiado intensa. La luz debe entrar por el lado contrario al que escribes para así evitar sombras.
5. Con **temperatura adecuada:** Que no tengas ni frío ni calor.
1. **Bien ventilado:** abre puertas o ventanas de tu lugar de estudio para ventilarlo perfectamente cuando tú no te encuentres estudiando en él.
2. Los **muebles:** MESA: adecuada a tu propia altura y a la de la silla. SILLA: Con respaldo para que puedas apoyar tu espalda. ESTANTERÍAS: colocadas próximas a la mesa de estudio para que puedas tener todos los materiales de estudio a tu alcance para cuando los necesites.
3. **Organizado y limpio:** Evita adornos, recuerdos y otras cosas que puedan distraerte para estudiar.
4. **Distancia de los materiales de estudio:** es conveniente colocar el libro o los apuntes o las fotocopias a unos 30 cm de los ojos y en forma perpendicular a la vista.
5. **Descanso:** procura acostarte y levantarte más o menos a la misma hora y duerme todos los días de ocho a diez horas (de ser posible ya que muchas veces tenemos mucho por estudiar). Es conveniente descansar cinco o diez minutos por cada hora de estudio, sobre todo cuando lleves mucho tiempo concentrado en la misma tarea.

2.1.4 La atención o concentración.

Esto es la capacidad de detenerse y concentrarse en un punto de la lectura, del estudio o cualquier otra actividad que estemos haciendo, sin pasar a otro asunto. Cuanto más tiempo te detengas en un asunto y te concentres en él, mayor capacidad de atención tienes. La atención es la llave que nos abre la puerta de la comprensión. La comprensión y el desarrollo de la memoria están estrechamente relacionados con la capacidad de concentrarnos en lo que estamos haciendo en un determinado momento.

¿Cómo se desarrolla la atención? También la atención, la capacidad de concentrarnos durante un tiempo más o menos largo, se puede desarrollar. Para conseguirlo necesitas olvidarte de todo lo que te distrae o no te conviene, y concentrarte en lo que te interesa. Lo conseguirás si lo deseas realmente.

- Desarrollando el interés por las personas y cosas que te rodean a diario.
- Mediante la realización de ejercicios.

SI QUIERES CONSEGUIR ALGO¡¡¡TRABAJA Y LUCHA SIN DESMAYO Y, SI ERES CONSTANTE, LO LOGRARÁS!!!

2.1.5 La relajación.

La relajación es una técnica muy sencilla de aplicar que puede serte de enorme ayuda para eliminar estados de tensión, nerviosismo, ansiedad...que se te pueden presentar en numerosas situaciones de tu vida, ya que, si no controlas y reduces estas situaciones negativas, éstas pueden conducirte al fracaso de esa situación determinada (por ejemplo, los nervios característicos previos a las situaciones de examen).

Si aprendes a relajarte cuando adviertas que te encuentras en uno de estos estados negativos de nervios o tensión y que tú mismo sabes perfectamente que pueden hacerte fracasar en lo que estás haciendo, conseguirás evitar o al menos reducir enormemente estos estados perjudiciales para ti.

Piensa por un instante en el día de antes a un examen de clase, o mejor, en los cinco o diez

minutos anteriores al examen parcial.... ¿Por qué te pones nervioso? No, no hace falta que contestes.

Las situaciones de nervios, tensión, ansiedad, son normales, por ejemplo, en las situaciones de examen. Casi todo el mundo nos ponemos nerviosos. Pero, también es cierto que, utilizando las técnicas y recursos apropiados y adecuados a cada momento y a cada persona, puedes hacer reducir enormemente la influencia de todos ellos.

Sólo cinco o diez minutos antes de una situación que te produzca tensión o nervios, prueba a utilizar y a auto aplicarte una técnica de auto relajación y pronto verás cómo los efectos de esos nervios y tensiones se eliminan en su gran mayoría y, como consecuencia, tus resultados en la tarea que estés haciendo mejorarán de manera evidente.

Puedes utilizar la siguiente técnica; te damos las indicaciones para que puedas practicar por tu cuenta:

- a) Ponte en una postura cómoda y cierra los ojos. Respira con tranquilidad tomando el aire por la nariz y expulsándolo por la boca, lentamente.
 - b) Cierra la mano derecha haciendo un puño. Aprieta fuerte. Nota la sensación de tensión en el antebrazo y en la mano. Ahora deja la mano y el antebrazo relajados, flojos, totalmente relajados.
 - c) Haz ahora un puño con la mano izquierda y aprieta fuerte los dedos. Nota la tensión. Ahora afloja la mano, relájate. Abre poco a poco la mano y concéntrate en la sensación de relajación.
 - d) Ahora cierra las dos manos haciendo un puño con ellas. Aprieta los dedos con fuerza. Nota la tensión. Ahora afloja las manos, relájate. Nota la sensación de relajación. La sensación ahora es agradable. Estás muy tranquilo y relajado, muy tranquilo y relajado.
 - e) Concéntrate ahora en tu frente. Levanta las cejas con fuerza hacia arriba de modo que se te formen arrugas horizontales en la frente. Mantenlas así. Nota la tensión en tu frente. Ahora relaja la frente, déjala lisa. Sientes la relajación en la frente y en toda tu cabeza.
 - f) Ahora aprieta los ojos cerrados con fuerza. Siente la tensión en la zona de los ojos. Aflójalos y relájate. Mantén los ojos cerrados con suavidad y sin fuerza y nota la sensación de relajación.
 - g) Aprieta las muelas unas contra otras. Nota la tensión en las mandíbulas. Aflójalas y relájate. Deja los labios y la musculatura de la cara completamente relajados.
 - h) Aprieta la cabeza hacia atrás todo lo que puedas, de manera que sientas tensión en la nuca. Relájate. Pon la cabeza en una posición agradable y deja caer la cabeza hacia delante apretando la barbilla contra el pecho. Nota la tensión del cuello y de la nuca. Ahora levanta la cabeza y nota cómo va llegando lentamente la relajación.
 - i) Balancea la cabeza de atrás hacia delante y de izquierda a derecha de modo que la tensión en el cuello y en la nuca desaparezca. Levanta los hombros hasta casi la altura de tus orejas. Date cuenta de la tensión que notas. Deja caer los hombros. Siente una agradable sensación de relajación. Nota cómo tus músculos están cada vez más relajados.
 - j) Intenta relajarlos todavía más. Nota cómo la relajación llega a los músculos de la espalda. Relaja totalmente la nuca, el cuello, las mandíbulas, toda la cara. Deja que la relajación llegue a los brazos y a las manos hasta la misma punta de los dedos.
 - k) Concéntrate ahora en la respiración. Fíjate cómo el aire entra y sale de tus pulmones.
-

Después de aspirar mantén el aire por unos momentos. Luego expulsa el aire. Nota cómo al expulsar el aire el pecho se relaja agradablemente. Respira lentamente durante un rato. Nota las sensaciones agradables y relájate. Estás muy tranquilo y relajado.

- l) Pon ahora atención en el estómago. Mételo para adentro del todo. Nota la tensión. Ahora relájalo. Respira libre y tranquilamente. Nota la sensación de relajación que se extiende por toda la musculatura del vientre.
- m) Concéntrate en la respiración. Respira tranquila y lentamente. Piensa: el aire entra y sale con facilidad de mi pecho y me encuentro bien. Estoy tranquilo y relajado.
- n) Ahora presiona fuertemente los talones contra el suelo. Las puntas de los dedos las vuelves hacia arriba. Tensa las pantorrillas, los muslos y la musculatura de las nalgas. Mantén un momento la tensión. Ahora relájate. Deja los músculos cada vez más flojos y relajados. Las piernas cada vez están más relajadas y pesadas. Deja que la relajación suba entera desde los pies, a través de las piernas a las espaldas, al pecho, al estómago, nuevamente a las espaldas, a los brazos, a las manos, a la punta de los dedos, al cuello y a la cara.
- o) Deja todo tu cuerpo flojo y relajado del todo. La frente lisa, los párpados pesados, las mandíbulas relajadas. Nota cómo descansas con todo tu peso sobre la silla. Respira profundamente. No pienses en nada, sólo en la agradable sensación de estar relajado. Te sientes tranquilo, agradable, relajado, muy tranquilo, agradable, relajado.
- p) Ahora cuenta hacia atrás: Cinco, cuatro, tres, dos, uno. Te dices a ti mismo: me siento perfectamente, como nuevo y muy tranquilo. Ahora abre poco a poco los ojos y ponte cómodo.

2.1.6 Planificación del trabajo y del estudio:

¿Y..., por qué un horario? Porque cada día vas a tener más trabajo, lo cual te exige administrar el tiempo. Porque te dedicas a muchas actividades fuera del IES que también son necesarias, por ser formativas, de esparcimiento, de participación social y universitaria. Como consecuencia debes administrar tu esfuerzo físico y mental.

¿Qué hay que tener en cuenta para hacer un horario? Te damos algunas pistas, esto no quiere decir que se ajusten a tu forma de ser, a tus ocupaciones, a tu familia, a tu grupo de estudio, etc.:

- a) Las materias a estudiar y las dificultades que cada una de ellas representa para vos y tu preparación previa. Cada materia presenta diferente nivel de dificultad para cada uno.
- b) A mayor dificultad con la asignatura necesitarás dedicarle más tiempo para dominarla.
- c) Las exigencias del profesor y el tiempo disponible.
- d) Participación en deportes, entrenamientos, partidos...
- e) Tiempo para divertirte, salir con tu novia / o, salir con tus amig@s y otros asuntos que hayas planeado.
- f) Deberás prever los descansos oportunos. Entre cinco y diez minutos después de la primera hora. Unos quince minutos después de la segunda hora.
- g) Una vez elaborado el horario, procura cumplirlo cueste lo que cueste, las tentaciones de una siesta o una salida imprevista atentan contra tu rendimiento.

Cuando te pongas a trabajar en tu formación no lo hagas a tontas y a locas:

- ⇒ Debes tener una visión global del trabajo a realizar.
- ⇒ Comprobar el tiempo que dispones para realizarlo.
- ⇒ Cumplí con el horario que has elaborado.
- ⇒ Prepara tu plan de ejercicios; de vez en cuando debes levantar la vista para descansarla; cuantos más sentidos intervengan en el trabajo, mejor.
- ⇒ Formula preguntas, escribe, dibuja, haz esquemas, subraya palabras clave, anota ideas; procura resolver las dificultades.
- ⇒ Anota lo que no entiendas para poder preguntar al profesor en la próxima clase.
- ⇒ Consultá otras fuentes como diccionarios, enciclopedias temáticas científicas, otros libros de diferentes autores.
- ⇒ Disfruta con tu trabajo.
- ⇒ Cultiva pensamientos positivos, desarrolla una autoestima adecuada y deseos de llegar a ser feliz realizando lo que llevas entre manos.

SI PARA HACER ALGO HACE FALTA VOLUNTAD, PARA SER ALGUIEN HACE FALTA ALGO MÁS TODAVÍA: VOLUNTAD FIRME Y CONSTANTE.

2.2 TÉCNICAS DE ESTUDIO

2.2.1 *Plectura.*

La lectura es la llave que abre o cierra la entrada al éxito en tus estudios. Si tus notas son bajas examina tu madurez lectora. En la lectura intervienen factores sensoriales e intelectuales:

- Sensoriales: perceptivos, visuales y motrices.
- Intelectuales: comprensión, imaginación, memoria.

Para alcanzar una lectura eficaz hay que compaginar la velocidad y la comprensión. Los tres elementos básicos para desarrollar una buena lectura son: Suprimir los defectos; aumentar la velocidad lectora; ampliar el campo visual.

Es importante practicar. La perseverancia hace milagros. Los factores fundamentales para desarrollar una lectura eficaz:

1. **Supresión de los defectos:** Tanto en tus lecturas de entrenamiento como en la lectura de los libros de texto, trata de evitar los siguientes defectos:
 - a) **Despreocupación por mejorar tu lectura.** Es el peor defecto, pues indica que todo te es indiferente y que no posees ambición alguna por mejorar personalmente. Es necesario que luches por superar esta pereza mental y apatía.
 - b) **Pronunciar en voz baja.** Los que pronuncian, aunque sea en voz baja, realizan un proceso más largo en la lectura, lo que les supone un bajón en velocidad y comprensión. La lectura debe realizarse con los ojos y el cerebro. De esta manera se aumentan la velocidad y la comprensión.
 - c) **Regresiones.** Algunos necesitan volver a releer palabras y frases anteriores. Esto se debe a que leen palabra por palabra. Esto entorpece la comprensión del texto. Ve – lee – oye - comprende.

- d) **Señalar con el dedo o lápiz.**
 - d) **Movimiento de los labios y la boca.** Si encuentras alguna dificultad en suprimir este defecto, toma un lápiz, colócatelo en la boca y trata de leer un texto.
 - e) **Balancear la cabeza** de izquierda a derecha al compás de la lectura. Este movimiento te produce cansancio en los ojos, disminuye la atención y, por tanto, el rendimiento es menor.
2. **Aumenta tu velocidad lectora:** Entrenamiento diario. Realiza de cinco a diez minutos de lectura rápida todos los días. Estudia y practica las técnicas: Tienes que leer a la máxima velocidad posible; aquí, como en otros aspectos de la vida, lo que cuenta es la constancia, porque más puede el que quiere que suceda.... Comprueba a menudo tu velocidad lectora. No te desanimes si te consideras como la tortuga. Tú sigue, porque el que sigue lo consigue. La constancia vence muchos obstáculos.





EL ENTRENAMIENTO TE CONDUCIRÁ A LA VICTORIA.

3. **Amplia tu campo visual:** A la hora de leer, los ojos no llevan una velocidad uniforme, ni van resbalando sobre el texto, sino que para leer necesitan pararse, fijarse, y es en esa parada o fijación cuando se realiza la lectura. El lector lento realiza muchas paradas o fijaciones, al contrario que el lector rápido.

RECUERDA: PUEDE MÁS EL QUE QUIERE QUE EL QUE PUEDE Y NO QUIERE.

2.2.2 Lectura comprensiva.

¿QUÉ SIGNIFICA LEER? Leer correctamente exige:

-  **RECONOCER** las ideas básicas del texto;
-  **ESTRUCTURAR Y RELACIONAR** entre sí las nuevas ideas con las que ya posees sobre el tema;
-  **ELABORAR** las propias ideas a partir de las ideas, opiniones y pruebas que te presenta el autor;
-  **EVALUAR**, aceptar o rechazar las ideas expuestas.

Si lees el texto fijándote en las palabras, tu lectura será mecánica, lenta y aburrida. Si lees buscando las ideas, es decir, las perlas preciosas, aumentarás tu velocidad, consiguiendo que tu asimilación sea más eficaz y duradera.

CINCO RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA COMPRESIÓN LECTORA:

1. **Compagina la velocidad en la lectura con la comprensión** de lo que estás leyendo: Ajusta la velocidad al texto según el vocabulario y el objetivo perseguido.
2. Lee **buscando las ideas del texto.**
3. **Domina el vocabulario:** Vocabulario general y específico de cada materia.
4. **Investiga la organización del tema:** el análisis y estudio de la estructura del tema te dará un esquema valioso de sus ideas principales.
5. **Trabaja estructuras comunes:** un análisis detenido de algunos temas nos llevará a descubrir esquemas comunes, estructuras parecidas a varios temas, lo que nos permitirá mejorar la comprensión y asimilarlos en menos tiempo.

iiii LA VICTORIA FINAL ES DE LAS PERSONAS TENACES!!!!

2.2.3 Anotaciones marginales.

Las anotaciones marginales son anotaciones que escribimos, generalmente al lado izquierdo del tema o texto que estamos trabajando o estudiando y que pueden referirse a: Ideas principales del texto y opiniones personales, acuerdo o desacuerdo, ideas relacionadas con otras cosas que ya sabemos... que nos sugiere la lectura del texto trabajado.

¿Y cómo hago esto?; te damos algunas pistas, el método lo vas perfeccionando vos de acuerdo al modelo de aprendizaje que te quede mejor:

1. Prelectura o lectura rápida del texto.
2. Lectura comprensiva del mismo, párrafo a párrafo.
3. Busca en el diccionario aquellas palabras o expresiones de las que desconozcas el significado.
4. Descubre y señala las ideas principales que vayas encontrando en el texto.
5. Anótalas en el margen izquierdo del texto, al lado del párrafo que corresponda para así evitar confusiones. Hazlo de forma limpia, dejando claro el principio y el final de cada idea.
6. También puedes anotar ideas, pensamientos, opiniones, sugerencias... sobre el contenido del texto trabajado.
7. No anotes nunca datos o hechos sin demasiada importancia.

Estas pequeñas acotaciones a modo de técnica de aprendizaje te permitirán hacer del estudio una tarea más activa y agradable; facilitarán la comprensión de lo que estás estudiando y te ayudarán para posteriormente elaborar esquemas o resúmenes.

2.2.4 El subrayado o el resaltado.

En el bosque de palabras, frases, explicaciones, ideas, opiniones, ejemplos y datos de todo tipo, debes saber distinguir cada elemento y darle en cada texto la importancia que tiene. No se trata de subrayar o resaltar mucho, sino lo principal y lo que necesitas recordar. Por tanto hay que subrayar o resaltar: Palabras claves, ideas o datos importantes; definiciones y fórmulas.

Se subraya para aligerar la mente de cargas superfluas; para facilitar el repaso posterior; con ello conseguirás realizar un estudio activo y además el subrayado te ayudará a captar la organización del texto.

Subrayar consiste en trazar una línea, utilizando lápiz y regla, debajo de la línea principal, dato o palabra - clave que sintetiza el pensamiento del párrafo o subtema. Si lo que se ha de subrayar abarca varias líneas, es más limpio y práctico, trazar una recta vertical al margen del texto. Podemos subrayar en respuesta a las preguntas: QUÉ, QUIÉN, CUÁNDO, CÓMO Y POR QUÉ. Subraya sólo cuestiones importantes. No hay que subrayar preposiciones, conjunciones, artículos...

Generalmente las fases del subrayado o resaltado son las siguientes: Lee cada subtema o párrafo con atención, tratando de dar respuesta a las preguntas que anteriormente te habrás formulado. Vuelve a leer por segunda vez el párrafo y resalta o subraya las ideas, palabras - clave o datos que estás buscando.

Resalta o subraya suavemente con lápiz y regla. Si necesitas subrayar el párrafo entero, traza una recta vertical al margen del texto. Recordá que todo el párrafo o subtema, si es algo extenso, gira alrededor de la idea que estará expresada en una o varias frases. Se han de subrayar: conceptos generales, definiciones, fórmulas, palabras - clave, datos importantes, causas, consecuencias, etc.

Utiliza un único color al resaltar o subrayar y siempre a lápiz para que así puedas rectificar si

lo necesitas. Lo escrito en birome no puede modificarse.

Las ventajas de aplicar esta técnica es que así realizas un estudio activo; te ayuda a comprender mejor; beneficia la concentración; hace posible la reestructuración de los nuevos conocimientos que se van adquiriendo.

Los defectos que debes suprimir son: Subrayar o resaltar sin saber lo que tienes que hacer; párrafos enteros; utilizar indistintamente, lápiz, rotulador, birome para subrayar.

Recordá estas ideas que son importantes para el resaltado o subrayado:

- ✓ Para subrayar deberás: Analizar atentamente el texto; formular las preguntas; leer con atención y subrayar.
- ✓ Debes subrayar: Las ideas principales; los datos importantes y las palabras clave.
- ✓ Conseguirás realizar un estudio personal y activo, comprender mejor, concentrarte con mayor facilidad y facilitar la memorización.

2.2.5 El resumen.

Resumir es destacar lo fundamental de un texto de la forma más breve y clara posible, incluyendo en él las ideas principales y / o secundarias del mismo, siempre con tus propias palabras, pero sin cambiar el sentido original del texto.

1. Haz una lectura inicial y posteriormente una lectura comprensiva del texto, asegurándote de que has comprendido todo perfectamente.
2. Subraya, como ya has comprendido, las ideas principales y secundarias y aspectos importantes del escrito.
3. Elabora el resumen con tus propias palabras, es decir intenta expresar las ideas fundamentales con tu propio vocabulario, de manera que sigan significando lo mismo.
4. El resumen tiene que ser personal, propio. No utilices muchos puntos y aparte. Intenta hacer frases cortas y relaciónalas. Las ideas han de desarrollarse, no sólo apuntarse. Tiene que ser breve, claro, que lo entiendas perfectamente y que te dé una idea general pero amplia del texto trabajado.
5. Te ayudará a desarrollar tu capacidad de expresarte por escrito, aumentará tu capacidad de atención y concentración en la tarea que estés realizando, te facilitará enormemente el repaso de lo que estás estudiando.

2.2.6 Esquemas.

El esquema es una de las técnicas básicas más importantes que tenés que dominar y por supuesto, practicar. Reviste especial importancia para asimilar los contenidos de forma lógica y eficaz porque implica: Diferenciar previamente las ideas principales, posteriormente estructurarlas siguiendo ciertos criterios de organización.

El esquema se parece a un árbol del que salen varias ramas. A su vez, de éstas salen otras, y así sucesivamente: El tronco del árbol representa el tema; del tronco salen varias ramas: son las ideas básicas; de estas ramas salen otras: son las ideas secundarias, pero que están relacionadas con las principales.

Las ventajas del esquema es que te permite estructurar el contenido del tema destacando las ideas principales y secundarias de forma que se capte rápidamente su distribución y la relación interna entre las diferentes partes.

Para elaborarlo tenés que hacer el análisis del tema, formular las preguntas así sabés que

ideas tenés que encontrar en el texto; hace una lectura atenta del texto, subrayándolo en la segunda vez; finalmente, realización del esquema.}

Las ideas de igual categoría (por ej: ideas principales) se colocan con la misma numeración y a la misma altura; las ideas de distinta categoría van a diferente altura. Así, al comienzo se resaltarán las principales, debajo de éstas, y a la derecha, las secundarias. Las que dependen de éstas, debajo de las mismas y más al interior. La nomenclatura más utilizada y práctica es la numérica, sin embargo, puedes utilizar letras, números romanos y mixtos. Asimilación del esquema realizado.

2.2.7 Mapas conceptuales.

Los mapas conceptuales son un modo de representar la información, de carácter más gráfico y visual que los simples esquemas, donde lo que se intenta hacer es reflejar de una manera clara los conceptos clave de un tema así como las relaciones que se establecen entre ellos, mediante frases que se construyen uniendo los conceptos mediante términos de enlace.

También, en los mapas conceptuales puedes reflejar, además de los conceptos que aparecen en el tema o materia sobre la que estás realizando el mapa, otras relaciones entre conceptos o ideas importantes de otros temas que hayas estudiado anteriormente y que, por tanto ya dominas.

Al hacer los mapas conceptuales trata de tener en cuenta esta serie de requisitos: Los conceptos ordenados por orden de importancia, poniendo primero aquellos conceptos o términos más generales y acabando por los más específicos; el mapa conceptual tiene que ser claro; va a ser una ayuda para tu aprendizaje y reflejar de manera esquemática las ideas clave del tema que estás trabajando.

Las ventajas que podemos señalar sobre los mapas conceptuales son las siguientes.

- ✓ Ayuda a que te hagas una clara idea de lo que sabes y de lo que no sabes de un tema o materia determinado, así como para detectar posibles fallos o conceptos mal asimilados o confusos.
- ✓ Te facilita el estudio y favorece el repaso del tema.
- ✓ Ayuda a organizar los conceptos clave de un tema (poniendo en primer lugar los más generales y después los más específicos).

2.2.8 La toma de apuntes en las clases teóricas y prácticas.

Tomar apuntes es anotar en forma clara y rápida, las ideas y aspectos fundamentales de las explicaciones del profesor. Te sugerimos que:

1. Anotes en la parte superior de la hoja o cuaderno la fecha, la materia, y en mayúsculas bien destacadas el título del tema.
 2. Deja siempre márgenes a ambos lados de la hoja para así poder anotar otras ideas u observaciones.
 3. El principio de las explicaciones suele ser muy importante. Al comienzo se nos indica lo que se va a tratar y la importancia del tema, su relación con otros temas que ya hemos aprendido.
 4. El tono de voz y las expresiones del profesor son de gran importancia para destacar las ideas centrales.
 5. En los apuntes deben anotarse: ideas principales, fechas, datos, nombres fundamentales que completan esas ideas o aspectos básicos, nexos que unen y relacionan unas ideas con otras.
-

6. Los apuntes deben estar tomados de manera clara, limpia y legible. Deja espacios en blanco para permitir una lectura fácil.
7. Toma los apuntes con birome, nunca con lápiz. Lo escrito a lápiz puede borrarse.
8. Puedes utilizar un sistema de simplificación de la escritura (abreviaturas).
9. Destina a cada materia distintas hojas o cuadernos al tomar notas. No utilices el mismo material para más de una asignatura.
10. Puedes utilizar mayúsculas, subrayados, colores distintos... para destacar los puntos principales de la explicación.
11. Repasa los apuntes tomados cada vez que termine la clase y modifica o pregunta todo aquello en lo que tengas duda.

Los apuntes de la cátedra te sirven para: Favorecer la atención y la concentración durante la clase; ya estas estudiando por lo tanto te facilitará la memorización; te ayuda a destacar y anotar las ideas importantes y aspectos fundamentales de un tema que tenés que aprender.

2.2.9 Técnicas de memorización.

La memoria realiza tres actividades principales que son: APRENDER - RETENER – RECORDAR. Para que estas tres actividades se desarrollen de forma óptima. Deben cumplirse ciertos requisitos. Estos requisitos son: Comprensión del texto; asimilación y asociación de ideas; reproducción y comprensión de las ideas básicas; repasos periódicos de lo estudiado.

Se ha comprobado que las leyes de la memoria son las siguientes:

1. Se recuerda mejor lo que se comprende y tiene sentido: Esta ley está aceptada por el sentido común y por tu propia experiencia. Sabes muy bien que si algo no se comprende se hace poco menos que imposible su asimilación.
2. Las ideas que se organizan alrededor de un núcleo, relacionándolas con otras ya adquiridas y asimiladas, se recuerdan con mayor nitidez e intensidad que lo confuso e inconexo.
3. Se recuerdan y retienen mejor los conceptos cuando en su asimilación intervienen varios sentidos.
4. Realizar repasos periódicamente favorece la memorización y el recuerdo de los contenidos que se estudian.

El repaso es volver a traer a nuestra mente el tema o contenido aprendido, intentando para ello acordarnos de las ideas y puntos clave de lo estudiado, así como de los resúmenes o esquemas hechos con objeto de memorizar y aprender el contenido. Para sacar el máximo provecho del tiempo invertido en el estudio, es necesario repasar todo lo aprendido con anterioridad.

Trata de recordar las ideas principales, los datos importantes, la organización interna del tema y la relación entre sus partes, las características generales, las causas de los fenómenos que se estudian y las consecuencias de estos fenómenos.

Los criterios que puedes seguir para un repaso eficaz son: Comenzar por motivarte, por crearte una actitud positiva, concentrarte en el tema; comenzar sin mirar el libro, trata de recordar las preguntas, el esquema, y expresa las ideas que te acuerdes; lee el esquema que hiciste al estudiar el tema y comprobá errores y aciertos que tuviste. Recita el tema con el esquema delante. Intenta traer a la memoria los conceptos básicos, las palabras claves, los datos importantes. Recordá exactamente las definiciones, las fórmulas, las causas, las consecuencias, las relaciones con otros acontecimientos y esforzarte por ver la relación existente entre las partes y otros temas anteriores o con ideas vistas en otras materias.

¿Cuándo tenés que repasar?:

- a) El primer repaso al finalizar el día: Intenta por todos los medios llevar al día tus trabajos de clase, temas y ejercicios. Al comenzar la sesión diaria de estudio, repasa los temas explicados en clase. Se te hará más fácil su aprendizaje y retención. Recuerda que a partir de las 24 horas comienza el olvido.
- b) Segundo repaso al finalizar el tema: Una vez terminado el tema, repásalo. Cuanto más tiempo dejes entre el estudio y el correspondiente repaso será mayor la cantidad de ideas olvidadas y tendrás más dificultades para captar su organización. Vuelve de vez en cuando a repasar.

Las ventajas que te dará esta técnica es que tus ideas estarán mejor estructuradas y organizadas, estas ideas las tendrás más recientes y, por tanto, más claras, retienes las ideas durante más tiempo y el recuerdo es más nítido y sin confusiones; demostrarás mayor madurez y criterio personal; favorece la calificación del que evalúa, la confianza en ti mismo aumentará varios puntos; y se despertará tu interés por las cosas y será el mejor medio para motivarte.

2.2.10 *Recursos mnemotécnicos.*

Los recursos mnemotécnicos son técnicas que facilitan el recuerdo de cosas difíciles de recordar, por ejemplo listas de palabras, símbolos, fechas, etc. Su conocimiento y práctica hará que te resulte más fácil aprender y retener. Los procedimientos más frecuentes son los que a continuación se detallan:

- a) Para retener una serie de datos, resulta muy efectivo formar una frase coherente o una pequeña historia con ellos.
- b) En una lista de palabras que hay que retener, se puede formar una frase con las sílabas o letras iniciales de la serie.
- c) Es posible aplicar la serie a una música conocida.
- d) Se pueden hacer versos con los datos que es preciso retener.
- e) Es un buen recurso sustituir las ideas por gráficos e ilustraciones que las representen.
- f) Resulta eficaz asociar mentalmente la imagen de la idea con la imagen de un objeto o lugar conocido y familiar, de forma que el recuerdo de esta imagen despierte el de la idea.

Otros recursos mnemotécnicos utilizados para la memorización son los siguientes:

- a) Técnica de la visualización: La visualización consiste en ver o imaginar las palabras que vamos a memorizar. Para ello, podemos utilizar los cinco sentidos: Ver la imagen, oír sus sonidos, percibir su dureza, suavidad y temperatura, su olor, sea agradable o no.
 - b) Técnica de la asociación de imágenes: Esta técnica consiste en crear dos imágenes mentales, una por cada palabra, y relacionarlas entre sí. (Esta técnica es empleada para memorizar parejas de palabras o conceptos). Ejemplo: Cañón - libro: Podemos imaginar un descomunal cañón en plena batalla, que en lugar de bombas, lanza enormes libros abiertos de entre cuyas páginas escapan las ilustraciones atemorizadas.
 - c) Técnica de la cadena de imágenes: La técnica de la cadena de imágenes es prácticamente similar a la de la asociación. El objetivo, por tanto, es transformar los conceptos o palabras en imágenes. De lo que se trata es de relacionar en serie todos los conceptos que tengamos que memorizar. El procedimiento consiste en asociar la imagen de la primera palabra con la segunda, la segunda con la tercera, la tercera
-

con la cuarta y así sucesivamente, hasta llegar a la última.

- d) Técnica de la historieta: La técnica de la historieta consiste en integrar los elementos conceptos o palabras que se van a intentar memorizar y retener, formando con ellos una imaginativa historia. Con esta técnica, al igual que en la de la cadena de imágenes, la evocación o recuerdo de un concepto lleva al siguiente, y por ello es muy importante añadirle a las imágenes acción y emoción.
- e) Técnica de los lugares: Esta es una de las técnicas memorísticas más antiguas que se conocen. Consiste en asociar la imagen del concepto o palabra que se quiere memorizar con la imagen de un recorrido o lugar que ha de ser lo más familiar posible para nosotros.

2.3 LOS MECANISMOS DE CONTROL Y PERFECCIONAMIENTO DE LAS TÉCNICAS

2.3.1 *El autoconocimiento.*

El autoconocimiento se refiere al conocimiento propio e individual que vos podes y debes tener sobre tus características personales como estudiante y aprendiz.

El autoconocimiento te ayudará a hacerte una idea de cómo eres como estudiante: qué asignaturas te resultan más fáciles y/o cuáles te resultan más complicadas de aprender y por qué, cuándo te resultan más cómodo y sencillo estudiar, con qué materiales y recursos, etc..

El autoconocimiento te dotará de mecanismos que te harán más fácil y sencillo el aprendizaje: sabrás qué técnicas, estrategias, procedimientos utilizar, cómo y cuándo para salvar aquellas barreras que te dificultan tu aprendizaje diario y cotidiano. Es una buena estrategia y una buena ayuda. ¿No crees?

2.3.2 *Evaluación y control.*

A la hora de prepararte para un examen considera tres momentos distintos:

- 1) Antes del examen;
- 2) durante la realización del examen; y,
- 3) después del examen.

Antes del examen considerá los siguientes puntos:

- ✓ Planificá.
 - ✓ Distribuí tu tiempo de manera apropiada. Piensa en el tiempo que tenés y en todo aquello que tenés que hacer, dedicando el tiempo necesario a todo aquello que hagas, siempre de acuerdo a tu ritmo de estudio y a la dificultad personal que te supone cada materia en particular.
 - ✓ Estudia regularmente para evitar la acumulación de materias que estudiar y las tensiones y nervios de verse con el tiempo encima.
 - ✓ Trabaja el material de estudio utilizando las técnicas y estrategias de aprendizaje que has desarrollado.
 - ✓ Repasa todo lo estudiado de la manera que te sea más eficaz. Lee tratando de memorizar esquemas y resúmenes realizados. Escribí lo que recordas sin el material delante.
-

- ✓ Desarrolla el tema esquematizado de forma oral o escrita.
- ✓ Autocontrolde tu propio aprendizaje, hacete preguntas como si estuvieras haciendo realmente el examen.
- ✓ Utiliza recursos mnemotécnicos para memorizar conceptos difíciles.

Durante el examen tenés que aprender a controlar la situación de tensión planificando tus actividades durante el mismo, las reglas básicas que podemos sugerirte son las siguientes:

- Debes estar tranquilo pero atento para poder concentrarte en lo que tenés que hacer.
- Pensa que ¡VOS PODES! Evita los pensamientos negativos. Si estudiaste y repasaste suficientemente los temas, eres perfectamente capaz de hacerlo bien.
- Atendé las explicaciones que haga el profesor antes del examen prestando atención a las consignas y las aclaraciones que haga el mismo.
- Lee detenidamente todas las preguntas, asegurándote que las comprendes perfectamente. Si hay algo que no entiendes, pregunta antes de empezar.
- Distribuí el tiempo que tenés para hacer el examen: empieza por las preguntas que te resultan más fáciles y termina con las más difíciles.
- Pensá antes de empezar a escribir: hacé un esquema para saber todo aquello que vas a escribir y cómo lo vas a poner, de manera que no se te olvide nada importante y que se entienda lo que querés transmitir.
- Escribí de manera clara y sencilla. Comenzá por los conceptos clave y desarrollalos.
- Cuida la presentación del escrito: limpieza, orden, claridad y ortografía son esenciales.
- Asegúrate de que has respondido a todas las preguntas antes de entregar la evaluación.
- Repasa todo el ejercicio antes de entregarlo y si hay algo equivocado cámbialo.

Después del examen y con la ayuda del profesor averigua dónde has fallado y por qué para así la próxima vez poder evitarlo; si has fallado en algo, la causa puede estar en qué has hecho y cómo has actuado antes del examen o durante el mismo.

Algunas causas podrían ser éstas: Mala o insuficiente organización del tiempo de estudio, poco dominio de los contenidos a aprender, falta de atención y concentración en la realización del examen, no comprensión de lo que realmente te pedían, no meditar las respuestas, responder demasiado rápido sin pensar lo que ibas a poner ni cómo ponerlo, no repasar adecuadamente el ejercicio antes de entregarlo.

No pienses que porque un examen no te ha salido demasiado bien ya no eres capaz de aprobar el curso. Piensa lo contrario. Los errores son la mejor herramienta para tu aprendizaje. A partir de aquí, conociendo dónde y en qué has fallado, cómo y por qué, serás perfectamente capaz de evitar esto la próxima vez y mejorarás enormemente sin casi darte cuenta. ¡Ánimo y adelante! Deben ser tus palabras favoritas.

2.3.3 La resolución de conflictos.

Hay situaciones que la madurez y la experiencia van trayendo a las personas en el transcurso de su vida, muchas veces nos ponemos a pensar en cosas que hicimos y pensamos: ¡Qué tonto que he sido!

Hay cosas comunes a todas las personas que viven en sociedad y por ende forman parte de

la condición humana.

Si te paras a pensar un poco, seguro que te das cuenta de que en el transcurso normal de tu vida, aún sin pasar nada grave y excepcional, te suceden o aparecen diversos problemas o conflictos que has de resolver positivamente para seguir adelante.

Pero... ¿Sabes qué es un conflicto? Un conflicto es una situación en la que se da una confrontación o desacuerdo de puntos de vista, ideas, intereses, opiniones... entre dos o más personas.

Estos conflictos han de resolverse de la manera más positiva posible entre todos los afectados por él. Para ello te proponemos las siguientes indicaciones que pueden servirte de ayuda cuando te encuentres en alguna situación conflictiva, en casa, en el Instituto, con tus amigos, en tu grupo de estudio, etc.:

Intenta hablar y analizar todos los puntos de vista que puedan existir; la resolución del problema debe hacerse cooperativamente, es decir, mediante la colaboración de todos y cada uno de los miembros implicados; a través de la comunicación, el diálogo, la escucha; hay que buscar una solución y tomar una última decisión en torno al problema, de manera razonada, que perjudique lo menos posible y beneficie, por el contrario, a la gran mayoría de los afectados.

Los pasos que puedes seguir son los siguientes:

1. Piensa el problema y analízalo para buscar y encontrar una forma positiva de solucionarlo.
2. Definí el problema en todos sus aspectos.
3. Propone alternativas y opciones para solucionar el problema.
4. Evalúa y analiza las alternativas propuestas y toma una decisión.
5. Aplica la solución adoptada.
6. Evalúa los resultados.

Cualquier problema puede resolverse por medio del diálogo y la comunicación entre todos los afectados. La resolución de los problemas no se hace utilizando la violencia, la fuerza, la incomunicación... sino todo lo contrario.

Todo problema tiene una solución positiva para la gran mayoría de las personas que tienen relación con él. Piensa en ello y ponlo en práctica la próxima vez que te ocurra.

2.3.4 La toma de decisiones.

A lo largo de toda tu vida tenés que tomar muchas decisiones que te afectarán directamente. Decisiones de más o menos importancia, sobre tus amigos, sobre tus estudios... Estas decisiones, en ocasiones y a menudo, debes tomarlas tú sólo; y, en otros momentos, estas decisiones las tomarás junto a más personas que también se verán afectadas por ellas y por la situación concreta sobre la cual se toma una decisión.

En cualquier caso, las decisiones que tomes en cualquier situación considerará las siguientes características:

- ✓ Tus decisiones han de ser firmes y pensando que serán las más adecuadas a la situación para la que se requieren.
 - ✓ Tomá tus decisiones a través de un análisis crítico, detenido y razonado de la situación concreta a la que se refieren.
-

- ✓ Intenta seleccionar más de una alternativa antes de tomar la decisión definitiva, para así posteriormente seleccionar, de entre todas las alternativas, la que más te convenga a la situación determinada.
- ✓ Si la toma de decisiones has de realizarla de manera conjunta, entre más personas y no individualmente, esta toma de decisiones debe basarse en actitudes de: Diálogo y escucha activa; participación entre todos los miembros implicados, cooperación y colaboración; tener en cuenta todas los puntos de vista de todas las demás personas.

2.3.5 Búsqueda y recopilación de información.

Una de las principales fuentes de información son los libros, estos generalmente se los utiliza desde una biblioteca salvo aquellos que se puedan y deseen comprarse. Para buscar un libro en una biblioteca podemos hacerlo conociendo el título, el autor o la materia de que trata.

Por el título del libro: Toda biblioteca tienen en existencia unos ficheros. Para evitar pérdidas de tiempo, conocer la riqueza bibliográfica que tienes a tu servicio, así como para hacer correctamente el trabajo, necesitas saber su organización. Si conoces el título del libro, acudirás al fichero de títulos, donde encontrarás el libro que buscas, si lo tienen en la biblioteca.

Si conoces el autor, consultarás el fichero de autores; las fichas se colocan en orden alfabético por apellidos. Si quieres buscar por materia o tema; puedes seguir dos caminos: Si tienes acceso a los libros, porque se encuentran colocados en la sala de trabajo, acudir al apartado correspondiente según la organización que tenga la biblioteca y consulta el índice para ver el contenido que poseen.

El segundo camino es acudir al fichero de materias, para lo cual tené en cuenta la clasificación decimal universal. En este caso es importante que recojas el nombre del autor o de los autores y el título de la obra, luego puedes ir al fichero de autores donde nos informará la ficha respectiva (si existe el texto, generalmente si está en el temático estará en la biblioteca) el contenido del mismo.

Cuando consultes Enciclopedias que tratan diferentes temas deberás consultar y analizar el índice general de la obra, para comprobar todos los temas tratados, así como su distribución en los diferentes volúmenes de la obra. Este índice lo podrás hallar en el primer tomo. Si no es así, está en el último tomo.

Cuando quieras consultar un libro en la biblioteca, recuerda los siguientes pasos a dar: Selecciona el libro que te interesa; examina el índice; localiza el tema o capítulo que estás buscando; busca los datos que necesites; si necesitas tomar notas para realizar el trabajo, aplica las técnicas apropiadas para ello. Si el objetivo de la consulta es estudiar el contenido del capítulo del libro que consultas, aplica las técnicas de estudio que has aprendido.

La localización de los libros en las bibliotecas públicas, dentro de cada sección correspondiente a cada materia de estudio, se hace por la signatura, etiqueta situada en el lomo del libro y que contiene: Las iniciales del nombre y apellidos del autor; los números correspondientes a la/s materia/s de que trata el libro, según la clasificación decimal universal.

¡APRENDER ES UNA RECOMPENSA, NO UN CASTIGO! ¡APRENDER ES UN PLACER, NO UNA OBLIGACIÓN! ¡APRENDER ES UN PRIVILEGIO, NO ALGO NEGATIVO!

2.4 ELABORACIÓN DE TRABAJOS E INFORMES

Es fácil que a lo largo de tu carrera tengas que realizar trabajos que te exijan consultar enciclopedias, libros, revistas, etc.; tanto en tu casa como en la biblioteca del Instituto o una pública. Te ahorrarás tiempo y esfuerzo si, al elaborar el trabajo, sigues el siguiente método, que te muestra un camino a seguir:

1. Elección del tema: Si te lo da el profesor, nada tenés que decir al respecto. Si existe la posibilidad de que lo elijas, elige uno que sea atractivo y que te interese. Eso te ayudará a esforzarte para hacerlo bien. Considera, también, que debe ser un tema del que puedas encontrar materiales e información.
2. Búsqueda de la bibliografía necesaria: Una vez concretado el tema, necesitas saber la amplitud del mismo, así como los puntos principales que abarca. Una vez conocidos estos datos, deberás comenzar a elaborar el esquema del trabajo. Tendrás que buscar y consultar diferentes fuentes de información, como son las enciclopedias, los libros, las revistas científicas, CD-ROM y aplicar los buscadores en Internet, si puedes acceder a ellos.
3. Recogida, análisis, clasificación y ordenación de la información recogida de las distintas fuentes: Una vez localizadas las fuentes y elaborado el esquema del tema, recopilarás toda la información necesaria. Formula cuantas preguntas se te ocurran, lo mismo que si trataras de estudiarlo. Después intentarás buscar la respuesta a lo largo de la elaboración del trabajo.

Realiza una primera lectura de epígrafes y apartados para clasificar la información disponible. Lee luego las distintas fuentes de información que se adecuen a los apartados del trabajo, analiza la información que te ofrecen, clasifica la información que incluyen en función de que dé respuesta o no a las cuestiones que se te plantean, extrae las ideas principales y realiza una síntesis personal.

Tal vez, a lo largo del proceso, sea necesario reelaborar el esquema del trabajo. En ocasiones, eso es necesario. Como el trabajo tendrá varios apartados, utiliza folios diferentes para cada uno de ellos. De esta forma te será más fácil estructurarlo a la hora de pasarlo a limpio. Organiza las fechas de elaboración, tómate el tiempo necesario y no lo dejes todo para los últimos días.

4. Redacción y elaboración del trabajo: Cuando termines de recoger toda la información y ordenados los diversos puntos de que consta el trabajo, ponte a redactarlo:
 - Numera las ideas siguiendo las divisiones del esquema, numera las hojas y los puntos.
 - Si copias literalmente algún texto, indícalo entre comillas, apuntando el autor, el año de edición y la página o páginas en que se encuentra el texto que citas (García; 1992: 25); o bien García (1992: 25). Al pie de página o al final del texto debes poner la referencia bibliográfica completa [García, Juan (2005). La verdad Científica. Catamarca: Editorial Gedisa.].
 - Redacta frases con sentido, busca la claridad. Entiende lo que escribes, no copies de manera mecánica, sin comprender. Ponte en lugar del que lo ha de leer.
 - Procura ser creativo.
 - Incluye tus observaciones y reflexiones personales a lo largo del trabajo y especialmente en las conclusiones y observaciones finales. Allí puedes hacer referencia también a aspectos como la metodología utilizada, lo que has aprendido, las dificultades surgidas, etc.
 5. Revisión y corrección del trabajo: Terminado el borrador, hacer las correcciones necesarias. Antes de comenzar a pasar a limpio, tener presente la organización general que vaya a tener el trabajo. Tener en cuenta las reglas gramaticales, repasar la ortografía y el vocabulario.
-

6. Pasar en limpio: Tener en cuenta la presentación; la limpieza, los márgenes, la separación entre los distintos apartados, así como su numeración. Si el trabajo es de cierta extensión, es conveniente colocar un índice para que el profesor se haga una rápida idea del contenido y su organización.
7. Entrega en la fecha exigida: Para evitar problemas con el profesor hacete un calendario del trabajo. En él constarán las fechas en las cuales debes tener terminada cada parte del trabajo. Si te organizas conseguirás mejores resultados. En los trabajos elaborados en equipo, no dejes las cosas en manos de los demás. Participa activamente y hazte cargo de tu parte de responsabilidad.

2.5 COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: CÓMO HABLAR ANTE LOS DEMÁS

Seguramente a lo largo de tu carrera se te presentarán numerosas situaciones en las que tendrás que enfrentarte a un público; tus compañeros o un tribunal examinador, por ejemplo; te pedirán que realices una intervención, que expongas oralmente un trabajo, un escrito, incluso para acceder a un trabajo en un futuro, te encontrarás con situaciones de este tipo.

Estas son situaciones muy corrientes y por las que todo estudiante, profesional o persona pasa. No hay que tenerles miedo, ponerse nervioso..., sino todo lo contrario. Hay que enfrentarse a ellas con unas actitudes y disposiciones positivas y con los recursos y técnicas que a continuación te detallamos: Evita los tonos monótonos y aburridos; controla tu tiempo de exposición y adecua este tiempo al contenido de aquello que has de exponer; utiliza expresiones claras y precisas, evita términos difíciles que conduzcan a la confusión y a la comprensión; intenta ser breve, hay que decir sólo lo fundamental, no incluir aspectos triviales y sin importancia; las frases cortas pueden ser de más ayuda que frases largas, complicadas, con excesivo contenido, que pueden conducir a confusión al público y a ti mismo.

A hablar en público se aprende practicando. Practica. También ayuda la adquisición de un vocabulario rico y amplio. Es importante relajarse antes y durante la exposición para así evitar nervios que pueden echar a perder la exposición. Intenta no gesticular demasiado y mantener una mirada recta hacia el público. Puedes utilizar determinados términos o frases para insistir en puntos importantes de tu exposición. Para prepararte la exposición puedes hacerte fichas o esquemas del contenido de la exposición.

Es importante hacer un breve resumen final, a modo de conclusión, de todo lo expuesto durante la intervención. Puedes ayudarte de transparencias, videos, fotocopias para el público, etc. que ayudarán a comunicarte con los oyentes y a hacer comprender el contenido de tu exposición.

2.6 CONCLUYENDO

Así como la palabra tiene sentido dentro de su contexto, podemos afirmar que un tema cobra pleno sentido en relación con los demás. Cada tema es un eslabón que se enriquece con los otros temas. La mejor manera de hacernos con las ideas fundamentales del tema, con su organización interna, y de realizar un estudio activo es hacer un serio análisis del mismo.

Para una adecuada presentación de lo que estudiaste y debes transmitir a los que enseñan, los profesores, recordar los siguientes elementos sobre los que debes trabajar:

1. El título. El título del tema nos informa del aspecto concreto que trata dentro de la unidad a la que pertenece. El título resume la idea general del tema que, a su vez, se divide en varios subtítulos. Estos subtítulos son las ideas principales del tema. Por tanto, con leer dichos subtítulos tienes el esquema del mismo. Los diferentes apartados en que se divide un tema, son de diferente densidad. Algunos tratan de desarrollar una sola idea, mientras que otros contienen varias. Al trabajar, debes ver

el párrafo «en relieve», es decir, tienes que diferenciar las ideas importantes, distinguir un razonamiento, una observación o un simple ejemplo.

2. Subtítulos. Recuerda que el tema está subdividido en varios apartados y que el encabezamiento de cada uno es la idea principal que tratarán de explicar los párrafos que le siguen.
3. El resumen del tema. En cada libro recibe nombres diferentes como «ideas básicas»; «recuerda que»; «debes saber»... Puede estar al final del tema o bien distribuido a lo largo del mismo.
4. Las ilustraciones, gráficos y mapas. Son elementos de gran importancia para comprender correctamente el tema y, por tanto, para realizar una buena asimilación del mismo. Sirven para hacer más comprensible la explicación, presentan los conceptos de forma intuitiva y favorecen la correcta asimilación de ideas.
5. Las actividades. Debes realizarlas con atención y cuidado ya que sirven para practicar lo estudiado y para demostrar tu dominio del tema. A la hora de realizarlas puedes encontrarte con expresiones como: Contesta brevemente; compara, razona, analiza; investiga, realiza, aprende, experimenta; escribe, dibuja, completa. Las actividades tratan de evaluar varios aspectos de tu formación:
 - a) Si has comprendido y asimilado correctamente la teoría y los principios generales.
 - b) Comprobar la capacidad de aplicar la teoría a nuevas situaciones.
 - c) Si va progresando tu capacidad creativa.
 - d) Si vas madurando.

ES EL ESFUERZO MÁS QUE LA CAPACIDAD LO QUE AYUDA A ALCANZAR GRANDES METAS

2.7 BIBLIOGRAFÍA

GARGALLO LOPEZ, Bernardo (2000). Estrategias de Aprendizaje. Un programa de intervención para ESO y EPA. Madrid: Primer Premio Nacional De Investigación Educativa 2000. Colección Investigación Nº 48. CIDE – Ministerio de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno del Reino de España.

MARTINEZ NOGUEIRA, Roberto (2000). Evaluación de la gestión universitaria. Buenos Aires: Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria – CONEAU.

CAPÍTULO 3:
Exámenes
Oral/Escrito

LA ESCRITURA ACADÉMICA EN EL NIVEL SUPERIOR

INTRODUCCIÓN

Raramente somos conscientes de la estrecha interrelación que existe entre la escritura, pensar, saber y ser. Tendemos a creer que leer y escribir son simples canales para transmitir datos, sin más transcendencia. Que las ideas son independientes de la forma y los procesos con que se elaboran. Que lo que somos y la manera como nos ven los demás no tiene relación con los textos que manejamos. Ignoramos la influencia que tiene la escritura en nuestra mente, ... (CASSANY, Daniel, 2006, p. 17)

La vida académica del nivel superior se presenta a los estudiantes como un desafío, y tener éxito en ese reto depende en gran medida de saber reconstruir el conocimiento a través de la participación activa en actividades de lectura, escritura y pensamiento propias de este nivel educativo.

Asimismo, estas prácticas de lectura, análisis y producción de textos académicos, que están íntimamente ligadas y que son indispensables para aprender y dar cuenta de lo aprendido, les permitirán pertenecer al ámbito académico superior.

Estamos convencidas de la importancia de reconocer la estrecha vinculación que existe entre pensamiento y conocimiento, de que es a través de la escritura que construimos ese conocimiento y elaboramos nuestras identidades. Todas las actividades académicas del nivel superior implican un acto de escritura y los trabajos escritos son determinantes a la hora de la aprobación o certificación de un examen.

Sabemos que cada disciplina posee su propio repertorio de géneros, que es importante conocer cómo son, cuáles son las restricciones propias de cada uno y cómo funcionan para mejorar así tanto la enseñanza como el aprendizaje, y que somos los docentes los que debemos estar implicados en ese proceso educativo. Será la tarea a emprender por cada una de las cátedras, es decir, enseñar el discurso propio de cada disciplina, pues su conocimiento contribuye directamente al aprendizaje de los conceptos. En otras palabras, conocer una disciplina exige saber leer y producir los textos que le son propios. Si pensamos en una abogada, ésta debe ser una excelente lectora de leyes y normas, y también excelente redactora de sentencias y recursos, como los biólogos deben serlo en la redacción de protocolos de laboratorio y artículos de investigación.

Consideramos imprescindible tomar conciencia de que la escritura no es la simple transcripción de ideas o de saberes, sino un complejo proceso en íntima relación con la lectura. Les proponemos participar de un espacio que aspira colaborar en la formación de escritores eficientes de nivel superior, abordando no solo la redacción de un tipo textual, sino fundamentalmente el desarrollo del proceso de composición. Es nuestro propósito que nuestros alumnos crezcan como escritores de textos académicos y que progresen en sus destrezas cognitivas para “cocinar” los textos.

LA ESCRITURA COMO PROCESO COGNITIVO

Para abordar el complejo proceso que es la escritura de textos académicos en el nivel superior, asumiremos aquí la concepción de la escritura como proceso. Uno de los modelos más completos sobre el proceso de composición es el presentado por Lucy Flower y John Hayes (1980-1981) que describe las operaciones intelectuales que lleva a cabo un individuo al escribir un texto. Los mencionados autores definen la acción de redactar como *“el conjunto de procesos distintivos del pensamiento*

*organizados u orquestados por el escritor durante el acto de composición*¹. Estos procesos son pensados, no como etapas sucesivas, sino como momentos recursivos, es decir, momentos que se superponen, se repiten, y vuelven sobre sí mismos una y otra vez. Los denominan *planificación, traducción y revisión*. A su vez, éstos requieren de varios subprocesos, a saber:

Planificar:

- pensar qué escribir.
- construir al destinatario.
- decidir cómo escribir, con qué objetivos .
- buscar información necesaria antes de comenzar.

Redactar:

- escribir la primera versión del texto.
- reformular borradores.

Revisar:

- releer el borrador.
- solucionar problemas.
- buscar errores o problemas y corregirlos.
- decidir si refleja nuestros propósitos.
- escribir la versión definitiva.

En la planificación, los escritores forman una representación mental, abstracta, del conocimiento extraído de la memoria o bien del acopio de datos, de la consulta bibliográfica, para organizar la información que luego consignará en su texto. En

otras palabras, los escritores se preparan, piensan antes de escribir, elaboran un plan previo para escribir el texto.

Esta preparación requiere de una serie subprocesos mentales, que estarán presentes en todo el proceso de escritura, en el transcurso del cual se pueden ir revisando y modificando:

I. **Resolver el problema retórico:**

El punto de partida de cualquier escritor es resolver un problema, es decir, el escritor se enfrenta a una situación que exige un texto escrito como respuesta. Si se piensa en el ámbito del nivel superior de enseñanza, en los profesorados, por ejemplo, se reconocen distintas situaciones-problemas (problema retórico) particulares, como: escribir parciales, monografías, informes de lectura. Todos estos textos presentan características retóricas distintas y el escritor, ante el problema de escribirlos, deberá responder con textos adecuados y eficaces.

Forman parte de este problema cuestiones tan importantes como:

- a. **El tema:** sobre qué se va a escribir, sobre qué conocimientos hay que dar cuenta, cuáles son las principales ideas.
- b. **El auditorio:** para quién se escribe, quién es el destinatario, cuánto sabe, cuál es el vínculo, cuál es la forma adecuada de dirigirse a él.
- c. **Los objetivos:** cuál/es son los propósitos que se quieren conseguir, qué se quiere lograr.

II. Planificar el texto:

La planificación es el acto de construir la representación interna del conocimiento y/o información que el escritor utilizará durante la escritura. Puede presentarse como un plan minucioso o no, como un esquema, como fichas. Ésta está presente en todo el proceso de escritura, y en el transcurso de la escritura misma, pues los planes se van revisando y modificando. Tal preparación consistirá en:

- a. generar o concebir ideas, es decir, recuperar de la memoria los conocimientos o la información pertinente.
- b. organizar esa información de acuerdo con las características textuales, o sea, dar un sentido a las ideas y adaptarlas a la situación retórica: identificar categorías, ordenar el texto, jerarquizar la información.
- c. fijar objetivos: de procedimiento (*“primero haré esto ...”*; *quiero empezar de esta manera...*) ; de contenido (*“explicaré esto...”*; *“compararé...”*; *“relacionaré esto con esto...”*).

III. Escribir el texto:

Después de haber recolectado las ideas y de haberlas organizado en un esquema, llega el momento de comenzar a escribir el texto. Cuando lo que escribimos es un texto expositivo – explicativo, debe considerarse que es informativo y objetivo, y que su meta es facilitar la comprensión de los aspectos fundamentales de un determinado tema.

a. ¿Cómo se presenta el escritor?

En lo que respecta a la demanda de objetividad, el discurso explicativo recurre a borrar las marcas más evidentes que el escritor deja en sus enunciados; todo tipo de valoraciones y fórmulas moralizadas tienden a desaparecer.

El escritor se muestra como un “observador” objetivo de aquellos contenidos que ayudará a desplegar para facilitar la comprensión a alguien que sabe menos que él; como un especialista capaz de describir, amplificar, “traducir” el texto fuente para su destinatario, a lo que se puede asociar la demanda de “fidelidad” a la fuente.

Estos textos suelen utilizar la primera persona del plural “nosotros”, llamada también plural mayestático. Otra posibilidad es la impersonalidad, que consiste en “borrar” la presencia del enunciador en el texto con fórmulas como las siguientes: *“se efectuó la lectura de...”*; *“se sostiene que...”*; *“este hecho puede deducirse de...”*

Otro aspecto a tener en cuenta es la consideración del léxico, es decir, la terminología empleada debe ser acorde al género en cuestión.

b. ¿Cómo se organiza la información?

Para traducir las ideas, el escritor toma una serie de decisiones lingüísticas que van desde atender a las convenciones y restricciones del género que está escribiendo hasta seleccionar qué información es pertinente incluir y cuál no y en qué orden se incluye, y realizar operaciones como construir una oración, elegir sus palabras, los tiempos verbales, la puntuación, los conectores, etc.

En el momento de la escritura, el productor desarrolla las ideas/ conceptos/ relaciones enunciadas en el plan textual de la manera más clara y precisa posible. En todos los textos, se puede identificar un **tema** principal (la información que se reitera) y subtemas o temas derivados de él (información complementaria). Para que la identificación se produzca, cada subtema debe desarrollarse en un párrafo y, por ende, cada vez que varíe el aspecto del asunto analizado, debe realizarse un punto y aparte.

Si el proceso se realiza de esta manera, el resultado será un texto coherente. La **coherencia** es una propiedad que distingue a los textos, de los conjuntos de oraciones. Se llama **coherencia** a la adecuada organización de la información sobre un determinado tema.

Una de las herramientas con las que cuentan los escritores para elaborar textos coherentes es el uso de conectores, que establecen relaciones entre las oraciones, vinculando la información que contienen de distintas maneras:

1. Para acumular ideas o sumar información: **y, ni, más, además, también...** (Aditivos)
2. Para plantear la opción entre dos ideas: **o/u** (Disyuntivos)
3. Para expresar una relación de oposición o de contraste excluyente: **pero, sino, aunque, tampoco, sin embargo, no obstante, si bien, aún cuando** (Adversativos)

4. Para mostrar que una de las ideas es causa / consecuencia de la otra:
porque, ya que, dado que, puesto que, por consiguiente, por lo tanto, (Causales - Consecutivos)
5. Para indicar la necesidad de que se cumpla una condición para poder desarrollar otra opción: **si, siempre que, con tal que** (Condicionales)

El uso de conectores orienta, también, el proceso de comprensión del receptor del texto durante la lectura, ya que ponen de manifiesto cómo relacionó el autor los datos, cómo construyó su saber.

Por otra parte, de acuerdo con lo que se expuso en líneas anteriores sobre la necesidad de reiterar cierta información que permita identificar cuál es el tema que aborda un texto, es necesario hacer una salvedad. Si bien determinado número de reiteraciones facilitan la comprensión del receptor, el exceso de éstas tiene como resultado un texto confuso, que no permite una comunicación exitosa. Para que esto no suceda, es necesario aplicar una segunda propiedad textual, la **cohesión**, que establece las distintas maneras en que pueden conectarse entre sí las palabras que componen un texto.

Poniendo en uso los mecanismos que se detallan a continuación, se favorece la claridad del texto y, por ende, la posibilidad de una lectura exitosa:

- **Pronombres: él, ella, ellos, el cual, los cuales, la cual, lo que, que, quien, quienes, etc.** Se utilizan en lugar de sustantivos ya mencionados, para hacer referencia a ellos, sin reiterarlos.

Ej. *La historia transcurre en la época en que los atenienses estaban bajo el dominio del rey Minos de Creta. **Éste** les exigía un doloroso*

*tributo **que** consistía en enviar diez muchachos y diez chicas para que los devorara el feroz minotauro.*

- **Elisión:** se puede omitir (eliminar) una palabra que ya fue dicha en otra proposición y que se repone mentalmente cuando vamos leyendo.

Ej. Paseamos todo el fin de semana. El sábado fuimos a San Pedro. El domingo, a Pergamino.

- **Sinónimos:** consiste en sustituir una palabra por un sinónimo para evitar la repetición.

*Ej. El **patrullero** frenó en una exagerada maniobra en Pellegrini y Savio. Los curiosos voltearon a un mismo tiempo las cabezas hacia el **vehículo**.*

Asimismo, el escritor intenta disponer la información en el orden sintáctico que mejor se adecue al contenido semántico, al género discursivo, al efecto que busca lograr, es decir que el escritor, también planifica la oración porque responde a los preceptos propios de la gramática, en este caso, del código escrito. Como es consciente de que la ordenación interna de los elementos sintácticos contribuye a la comprensión de un texto, tendrá en cuenta:

- Relaciones de concordancia.
- Correlación de tiempos verbales.
- Elección de distintas combinatorias posibles de las palabras para comunicar una idea.
- Elección entre oraciones largas o cortas.

- Elección entre oraciones con orden canónico (sujeto-verbo-objeto-circunstanciales) u oraciones más elaboradas sintácticamente (proposiciones subordinadas).
- Puntuación.

c. ¿Cómo se logra la explicación?

Es posible determinar varias estructuras para el desarrollo de la explicación. Entre ellas veremos: la ejemplificación, la definición, la comparación, la reformulación.

➤ La definición:

La exposición de un saber supone que los conceptos abordados sean definidos para una mejor comprensión. Así la definición presenta varias formas:

1. Por medio de una paráfrasis de un término no conocido por otro que se considera más claro.

Ej.: A principios del invierno, nace una yema en el extremo de cada rama. La yema terminal o de crecimiento se abre al llegar la primavera y de ella nacen hojas muy pequeñas.

2. Puede realizarse siguiendo una estructura en la que aparece la representación del concepto a definir, la ubicación del concepto dentro de una clase y finalmente sus propiedades.

Ej.: *El Piramidion era una pirámide tallada en una única piedra, bastante más ancha que alta.*

➤ **La reformulación:**

Este recurso cumple la función de aclarar, desarrollar o simplificar ciertos contenidos, que se presume que pueden ofrecer cierta dificultad para su comprensión. Se trata de una suerte de “traducción” que opta por volver sobre lo explicado y que tiene la doble orientación de, por un lado, ser más o menos equivalente a aquello que se busca explicar y, por el otro, de verse traducida a un repertorio que se estima más accesible para el destinatario.

Se trata de fragmentos que expresan con otras palabras algo que ya se dijo o formuló, por eso el nombre de reformulaciones: lo que vuelve a decirse. Aparecen en el texto precedidos de ciertas fórmulas como “es decir”, “esto significa que...”, “dicho de otro modo”, etc.

Ej.: *Se declara la emergencia agropecuaria; esto significa que los productores contarán con beneficios para palear la crisis.*

➤ **La ejemplificación:**

Se utiliza un caso particular para explicar las características generales del objeto sobre el que se está hablando. Se trata, entonces, de casos individuales y concretos que muestran el funcionamiento de las definiciones o las situaciones planteadas.

Los ejemplos aparecen en el texto precedidos de ciertas fórmulas como “por ejemplo”, “un caso es que...” “para ejemplificar”...., etc.

Ej.: *Forman parte de esta serie de medidas, por ejemplo, beneficios como “períodos de gracia” en créditos para comprar herramientas...*

➤ **La cita:**

Muchas veces en los textos académicos se explica un concepto mediante una cita, es decir, mediante la reproducción de las palabras de otro. Las citas pueden incorporarse en el texto de diferentes maneras:

1. **Estilo directo / Cita textual:** consiste en incorporar textualmente las palabras de otro autor. Se marca con un verbo de decir (*dijo, sostuvo, afirmó, declaró, etc.*), seguido por los dos puntos (:), entre comillas, con letra cursiva.

Ej.: *La Presidenta sostuvo: “Para enfrentar la crisis mundial, necesitamos el compromiso de todos los argentinos y argentinas”*

2. **Estilo indirecto:** se utiliza cuando se retoman las palabras de otro autor, pero no literalmente. Se trata de una reformulación. Las marcas textuales que ponen de manifiesto este estilo son: un verbo de decir, seguido por una proposición encabezada por *que*, más las palabras del autor.

Ej.: *La Presidenta sostuvo que para enfrentar la crisis mundial se necesitaba el compromiso de todos los argentinos y argentinas*

Las citas textuales están acompañadas por notas que indican la fuente citada.

d. ¿Cómo funcionan los elementos paratextuales?

Son los elementos externos, acompañan al texto. Son componentes textuales subsidiarios, que constituyen dispositivos preparados para que la comprensión sea eficaz. Proporcionan información adicional, orientativa, previa a la lectura. Aquí consideraremos:

➤ **Títulos y Subtítulos:**

Para que un texto sea más fácil de leer debe tener cierta organización, por ejemplo, cada tema estará definido por un título. Pero dentro de cada tema, a su vez, hay cortes que corresponden a divisiones entre el tema general y los subtemas. Estos últimos están identificados por subtítulos.

➤ **Notas al pie:**

En general, la función de las notas consiste en agregar algo sin interrumpir demasiado el texto. Puede consistir en una indicación de que algo que se dice en el texto pertenece a otro autor, envío o remisión a otra parte del texto, mención de otros textos (referencia bibliográfica). Las notas al pie suelen ubicarse en la parte inferior de la página, llamada "pie de página" o al final del texto.

➤ **Bibliografía:**

Los textos de estudio suelen tener al final una lista de libros, artículos u otros textos, con el título de Bibliografía. Aparecen en orden alfabético los nombres de todos los textos que han sido consultados para escribir éste que uno está leyendo. Al lector le sirve, entre otras cosas, para saber qué otros textos puede consultar sobre el tema y por sobre todo tiene la función de mostrar que lo que se dice está fundamentado, porque está apoyado en otros autores y otros textos.

Las referencias bibliográficas se construyen de manera prototípica:

Referencias bibliográficas de libros:

1. Apellido y nombre del autor o los autores o del compilador
2. *Título y subtítulo de la obra*
3. Año de edición
4. "Colección" (si existe)
5. Lugar de edición
6. Editorial

Referencias bibliográficas de artículos de revistas o publicaciones periódicas:

1. Apellido y nombre del autor
2. "Título del artículo"
3. *Nombre de la revista*
4. Número del ejemplar
5. Mes y año
6. Lugar de edición
7. Páginas en que aparece el artículo

IV. Revisar el texto:

La revisión, al igual que la planificación y la textualización, es un subproceso fundamental dentro del proceso de la escritura. Revisar implica evaluar en forma recurrente el escrito, es decir, es una tarea que el escritor realiza mientras escribe, no sólo al finalizar su texto.

Con la revisión lo que se quiere lograr es, justamente, verificar si el texto que se está produciendo responde a lo planificado, a los objetivos propuestos, si tiene en cuenta al lector al que va dirigido, si se mantiene la coherencia y la cohesión, si el empleo del léxico es adecuado y si se respeta la ortografía.

Pero la evaluación de los textos no puede realizarse de una forma descontextualizada: el escrito será mejor o no de acuerdo con la situación comunicativa de la que forma parte.

Así, es importante entender la revisión no sólo como una operación cognitiva, sino también como una práctica social de la producción de textos, que debe llevarse a cabo conscientemente en el ámbito académico.

Como los otros subprocessos, la revisión es compleja, ya que mientras lee, el escritor piensa qué problemas tiene su texto y qué hacer para solucionarlos. De esta manera, al revisar se llevan a cabo las siguientes tareas:

- Releer el borrador: durante la textualización, el escritor se detiene y relea los fragmentos escritos. Esto ayuda a mantener el sentido global del texto, a establecer su cohesión interna y a verificar si responde al plan trazado inicialmente.
- Solucionar problemas: buscar errores y corregirlos. Al releer, el escritor puede encontrarse con problemas que excedan sus competencias lingüísticas. Éstos tienen que ver con aspectos retóricos (de adecuación al lector, al género o propósito), con aspectos globales del texto (distribución de la información, estructura) o de normativa (puntuación, ortografía). Ante estos problemas, el escritor deberá operar sobre ellos, generalmente

empleando estrategias de apoyo (consulta a diccionarios, enciclopedias, gramáticas).

- Decidir si refleja sus propósitos: al revisar, el lector busca que su texto sea comunicable, alcance el objetivo propuesto y tenga una buena recepción en su lector. De no cumplirse, a través de la revisión se puede llegar a modificaciones en la planificación si surge la necesidad, por ejemplo, de agregar o quitar una idea.
- Escribir la versión definitiva: una vez detectados los problemas de su texto, el escritor los solucionará de la mejor manera, aplicando estrategias, modificando partes del mismo: tachará, sustituirá, agregará, suprimirá y corregirá hasta que el escrito represente la idea que él tiene de un buen texto. Recién entonces escribirá la versión definitiva, que supone presentar de manera satisfactoria el producto final del proceso de escritura que ha desarrollado.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA:

- CARLINO, Paula (2005): *Escribir, leer y aprender en la universidad*, B.A., F.C.E.
- CASSANY, Daniel (1997): *Describir el escribir*, B.A., Paidós.
- CASSANY, Daniel (2006): *Taller de textos. Leer, escribir y comentar en el aula*, Barcelona, Paidós.
- MARIN, Marta (2006): *Lingüística y enseñanza de la lengua*, B.A., Aique.

NOGUEIRA, Sylvia (coord.) (2004): *Manual de lectura y escritura universitarias*, B.A., Biblos.

Examen oral

El examen oral es una estrategia de evaluación que al igual que todas las estrategias que se emplean para evaluar se hace con el propósito de saber qué conocimientos ha podido obtener una persona en cuestión, es decir que mediante un examen oral dos o más sujetos realizan una prueba en la que determinan los conocimientos de un individuo, debe existir un emisor el cual va a realizar los cuestionamientos y los receptores que deben responder según sus aprendizajes.

Esta técnica de evaluación es muy práctica de realizar, es una de las más usadas y realmente permite que la persona que está realizando la prueba pueda dar sus argumentos y sus opiniones sin restricciones de espacios en donde escribir.

La prueba se realiza con los temas abordados con anterioridad. Su proceso simplemente es el desarrollo de una plática en la que reiteramos el emisor, que bien podría ser tu docente, realiza una serie de cuestionamientos a los cuales tienes que responder por lo general estos exámenes se realizan de manera individual para que el docente pueda evaluar tus conocimientos de manera personal.

Características del examen oral

- Los exámenes orales nos permiten extendernos, argumentar y aportar reflexiones propias que pueden hacer comprender al profesor lo mucho que hemos trabajado su materia y hasta qué punto hemos interiorizado los conocimientos que nos ha transmitido.
- El presentador debe procurar que la audiencia interactúe con él y con los demás para tener una buena presentación.
- La interacción con el público hace que la exposición sea más interesante y accesible para todos y así poder pasar el examen oral.
- Es una prueba que es muy importante que se trata de una exposición de una unidad o un trabajo importante.
- Un examen oral es valorado de 0 a 10n de calificación.
- Se trata de una prueba que ante la presencia de un maestro o un docente que así pretende comprobar si aprendió o no lo que haya aprendido.
- El alumno debe estar bien preparado para poder pasar el examen y no reprobarlo.

Tips para hacer un examen oral

Algunos de nosotros tenemos cierto tipo de problemas al llevar a cabo un examen oral y es por ello que a continuación presentaré estos tips que podrán ayudarte a obtener resultados favorables:

- La exposición debe ser ordenada y coherente.
- Hay que empezar por lo importante
- Hacer un breve resumen del tema al principio
- Se puede desarrollar el tema poniendo ejemplos que apoyen las definiciones
- Trata de hablar lo más claro posible y muestra seguridad.
- Utiliza el vocabulario adecuado
- Es muy importante mentalizarse tranquilo y sin nervios.
- Practicar la exposición con terceras personas
- Auto-formúlate preguntas sólo o a través de compañeros de estudio
- No aprender al pie de la letra los textos

Diferencia entre examen oral y examen escrito

Existen distintas diferencias entre los exámenes y a continuación se les presentan algunas.

Oral:

1. Elaboración de esquemas.
2. Son un poco más rápidos.
3. Los docentes ofrecen te ayudan.
4. Puedes extenderte.
5. Entiendes y memorizas los temas.

Escrito:

1. Son mejores para evaluar las capacidades del estudiante.
2. Sirven para evaluar los conocimientos aprendidos por el alumno.
3. Es más fácil identificar casos de “copear entre los alumnos”
4. A la hora de formular el examen, al profesor le resulta más sencillo.
5. Las preguntas abiertas permiten una retroalimentación mayor entre docentes y alumnos.

¿Cómo realizar un examen oral?

Como ya fue mencionado antes un examen oral es una prueba de conocimientos al igual que el escrito, las diferencias son que resulta más sencillo para la mayoría de la gente realizar un examen escrito porque muchas veces son preguntas de opción múltiple o cerradas, de igual manera la presión no es la misma a un examen oral contra un escrito.

La presión aumenta aún más cuando el examen oral es realizado al frente de un grupo de personas o profesores y una audiencia un tanto elevada, de igual manera puede ser individual en un aula solo tú y el profesor.

Te daremos algunos consejos de como estudiar, preparar y pasar un examen oral:

- En todo tipo de exámenes siempre es estudiar, así que te recomendamos que estudies todos los puntos importantes del tema.
- Los esquemas y resúmenes son muy útiles porque te hacen tener una visión organizada de los temas y establecer el guión para la prueba.
- Realizar un temario de acuerdo a un calendario con toda tu información organizada y redactada a tu propia manera, redactar a tu propio modo te dé una mayor facilidad de entender las cosas, claro, sin salirse del tema principal.
- Repasar y repasar, memoriza palabras clave que te lleven a fundamentos principales para recordar tu trabajo, esto hará el examen más sencillo por la tranquilidad que te da hacerlo.

CAPÍTULO 4: "Ser Docente"

EJE FORMATIVO: SER DOCENTE

RELATOS SOBRE LA DOCENCIA

Aprendías a ver. Payró te prestaba los ojos. Aprendías a ver matices, símbolos, representaciones. Vos no podías ver lo que él veía. Si mirabas solo, no veías lo mismo que él cuando te contaba. Creías que eras vos el que miraba a través de los ojos de él. Te deslumbraba la mirada. Era una clase descriptiva, pero profundamente interpretativa.

Era entender, desde la crítica de la obra el contexto, la historia, los conflictos del momento. Lo que lograba transmitir era la genialidad, la inteligencia. Se podía mirar la mente de alguien a partir de su producción. [...] Y no preguntaba si uno entendía.

Estaba seguro de que uno entendía, no tenía dudas. ¿Qué es ahí la comprensión? Si él te estaba contando lo que estaba sintiendo al descubrir algo que no existía, lo que te contaba era la emoción. Sentías lo que él sentía o no sentía.

Edith Litwin

La señora Teresa Henzi fue mi profesora de álgebra del primer año del colegio secundario en Vineland, New Jersey, en 1942. Lo que recuerdo más vívidamente de sus clases es el modo que tenía de revisar las tareas para el hogar que no había asignado. Hacía pasar a la pizarra, situada al frente del aula, a tres o cuatro alumnos para que estos resolvieran los problemas que nos había encargado el día anterior.

Normalmente se trataba de ejercicios de ecuaciones extraídos del libro de texto en los que se pedía simplificar las operaciones y despejar el valor de x . La señora Henzi, de pie junto a la pared opuesta a las ventanas, con sus anteojos resplandeciendo por el reflejo de la luz, leía el problema en voz alta para que los estudiantes que estaban junto a la pizarra lo copiaran y resolvieran mientras el resto de la clase observaba. A medida que cada alumno terminaba sus cálculos se volvía hacia la clase y se corría un poco para permitir que los demás vieran su trabajo. La señora Henzi revisaba cuidadosamente cada solución y prestaba atención no sólo al resultado, sino también a cada paso dado para llegar a él. Si todo estaba bien, la profesora enviaba al alumno de regreso a su banco con una palabra de elogio y asintiendo brevemente con la cabeza. Si el alumno había cometido un error, lo instaba a revisar su trabajo para ver si él mismo podía descubrirlo. "Allí hay algo que está mal, Robert", decía. "Míralo de nuevo". Si después de unos pocos segundos de escrutinio, Robert no podía detectar su error, la señora Henzi pedía un voluntario para que señalara donde se había equivocado su desventurado compañero.

[...] Con ella teníamos que dedicarnos a los quehaceres formales. Tal vez una comprensión más profunda me permita pensar que su enseñanza adicional tenía algo que ver con el hecho de darse cuenta de que las cosas difíciles pueden llegar a ser fáciles si uno las va dominando paso a paso. Porque ciertamente en la clase de la señora Henzi también aprendíamos eso. Nuestro dominio del álgebra avanzaba lenta y firmemente, como un tren que recorre una vía gradualmente ascendente. Había pocos huff y puff y la pendiente apenas se advertía. Pero si uno perdía un día o dos: Brum!! El camino hacia la recuperación se empinaba en un ángulo que hacía acelerar los latidos del corazón. Por lo tanto, tratábamos de no perder sus clases. Soy portador de marcas del año que pasé con la señora Henzi. Todos en algún nivel, estamos convencidos de que la enseñanza produce un cambio, a menudo un cambio enorme, en la vida de los estudiantes, y lo hace por alguno de los caminos que he intentado expresar.

Philip Jackson

Preguntas:

- ¿Qué aspectos de los relatos les llamaron la atención?
- ¿Qué características de los docentes que aparecen en los relatos, destacan los narradores?
- ¿Qué tienen en común y en qué se diferencian estos fragmentos?

Escribir un listado de características que identifican en los docentes de los textos.

- ¿Todas esas características tienen la misma importancia?
- ¿Hay alguna otra característica de un "buen docente" que no haya aparecido en sus relatos?
- De todas estas características ¿Cuáles serían las 3 más destacadas?

LA PROFESIÓN DOCENTE

Cuando hablamos de un profesional nos referimos como lo dice (Popkewitz, 1985) citado por Marcelo (1989:9) " a una persona con elevada preparación, competencia y especialización que presta un servicio público. Además, la denominación profesional proporciona privilegio, autoridad y reconocimiento social a las personas que las asume."

La profesión como actividad humana, en nuestras sociedades ha adquirido algunas características: desempeña una función social, requiere de cierto grado de destreza no cíclicas o rutinarias y de un conjunto de conocimientos específicos construidos a través de la práctica, la formación implica una socialización de los candidatos dentro de una cultura de la profesión, los profesionales se desenvuelven en un ámbito de decisión, como un grupo profesional o agremiado se presenta ante los poderes públicos, la duración de su formación y responsabilidad va en función de la dedicación al cliente y su prestigio social a través de una remuneración.

Estas características generales de las profesiones, no se cumplen totalmente en la docencia, por diversas razones, entre ellas, considerar a la enseñanza dentro de una trayectoria unida a la vocación junto a otras profesiones como la enfermería y el sacerdocio por ejemplo; producto de una visión de trabajo social unido a la feminización. (Montero,1999). La sociedad se ha encargado de marcar drásticamente a la docencia como una profesión de poco prestigio social originada en el proletariado, dentro de una estructura jerárquica sexual, donde, por el hecho de ser predominantemente ejercida por docentes femeninos es desvalorada manteniendo un sentimiento de fracaso.

La frase "Maestro de todo, sabio de nada", es utilizada por Imbernón (1998), para inducir la reflexión sobre las diferentes responsabilidades que recibe en la actualidad el maestro: la transmisión de valores culturales dentro del contexto, el análisis de una cultura escolarizada con fuertes medios de comunicación e información; investigación de la existencia o no del conocimiento especializado y un exceso de funciones por la crisis de otras instancias educativas, nos conduce a pensar sobre el compromiso que tienen los maestros con la sociedad, y en las necesidades que surgen para la profesionalización que requieren.

Según este autor se está desarrollando un nuevo concepto de la profesión docente y su función, basado en los siguientes argumentos:

- La actividad laboral permanente vista como un sinónimo de profesor, trabajador o trabajadora.
- Ejercicio de una actividad pública enmarcada dentro de un contexto con circunstancias sociales, políticas y económicas que requieren una formación específica.
- La visión de la educación como una actividad compartida, como un problema sociopolítico en el cual pueden intervenir diversos agentes grupos y medios.

Las ideas expuestas nos indican que el docente está al servicio de una colectividad y por tanto debe poseer unas competencias para desarrollar la acción de enseñar. Para Imbernón (1998: 23): “la función docente comporta un conocimiento pedagógico específico, un compromiso ético y moral y la necesidad de corresponsabilización con otros agentes sociales, esto es así puesto que ejerce influencia sobre otros seres humanos y, por lo tanto, no puede ni debe ser una función meramente técnica de expertos infalibles.”

Desde este punto de vista, el docente asume una obligación que va más allá de la simple ejecución de una actividad, implica un compromiso social y una responsabilidad como profesional.

Las funciones del docente

Las funciones siempre se refieren a las responsabilidades establecidas en la profesión que ejercemos; describen las acciones que se desarrollan para desempeñar el trabajo docente. Estas funciones no se quedan dentro del aula, se desarrollan en un contexto más amplio. Además, forman parte de la vida del profesor porque determinan su actuación en lo profesional y personal.

Barrios y Ferreres (1999:171) atendiendo a documentos administrativos y a criterios de ciencia aplicada señalan como funciones del docente:

1. Principal actor como mediador de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Innovador de su práctica docente a través del desarrollo currículo.
3. Investigador en la acción, en un proceso de trabajo cooperativo.

Estas funciones vistas desde una óptica general requieren ser llevadas al ámbito de las prácticas como profesional de la docencia; los autores antes mencionados especifican las siguientes funciones:

1. Ser agente de cambio social
2. Integrarse a la comunidad educativa
3. Ser guía para los alumnos a través de la función mediadora
4. Facilitar de las situaciones de aprendizaje
5. Diagnosticar las necesidades individuales, elegir los medios para evaluar los progresos, desplegar relaciones personales y responder ante la comunidad educativa.

Como se puede apreciar, el docente cuenta con una alta responsabilidad que le genera múltiples actividades.

Las competencias del docente

Según Tejada (1999:10), "Concretamente se considera que la competencia es un conjunto estructural complejo e integrado de atributos necesarios para la actuación inteligente en situaciones específicas". Esta definición nos muestra como relevante varios aspectos pero en particular resalta una actuación inteligente, es decir, el docente requiere de un trabajo intelectual donde participa una estructura compleja de atributos, para ser aplicados en momentos particulares. De entrada esta definición impone al docente el manejo de conocimientos con pericia, en situaciones que tienen que ver con su acción como mediador, innovador o investigador.

En este sentido, tenemos una definición más detallada y la presenta Navío (2005:32) para señalar:

La competencia o competencias profesionales son un conjunto de elementos combinados (conocimientos, habilidades, actitudes, saberes, etc.) que se integran atendiendo a una serie de atributos personales (capacidades, motivos, rasgos de la personalidad, aptitudes, etc.), tomando como referencia las experiencias personales y profesionales y (sic) que se manifiestan mediante determinados comportamientos o conductas en el contexto de trabajo.

Aquí, Navío puntualiza algunos elementos que se relacionan con los atributos, quiere decir que las competencias dependen de cada persona y son particulares, es decir, todos los profesores no tienen las mismas habilidades, ni los mismos motivos, ni las mismas aptitudes. Esto nos permite ver cómo se determinan las diferencias entre los maestros. Por supuesto, hay aspectos en común o básicos, pero estas particularidades harán que los docentes reconozcan más sus necesidades de formación en unos u otros aspectos; por tanto la formación del docente siempre debe partir de una revisión de necesidades en los docentes porque sus competencias varían de persona a persona.

Las competencias nos permiten ver otros aspectos de la formación de docentes y, entre ellas, las actitudes indispensables a considerar en la práctica pedagógica. Las competencias tienen elementos de orden conceptual, procedimental y actitudinal, que contribuyen al desarrollo de capacidades cognitivas, psicomotrices y afectivas en el ejercicio de la práctica profesional como señala Tejada (1999).

Por su parte Tobón (2006:100) dice: "...las competencias son mucho más que un saber hacer en contexto, pues va mucho más allá del plano de la actuación e implican compromiso, disposición a hacer las cosas con calidad, raciocinio, manejo de una fundamentación conceptual y comprensión". Como señala este autor las competencias son un factor muy importante en el profesional docente porque significan un ejercicio con responsabilidad e idoneidad.

Por supuesto, cada profesor necesita demostrar que es competente en lo que hace o para lo que fue formado; en el caso de los docentes Díaz y Hernández (2003) señalan que existen áreas generales de competencia que todo docente debería tener como las siguientes:

- Conocimiento sobre aprendizaje, desarrollo y comportamiento humano.
- Valores y actitudes que fomenten el aprendizaje
- Dominio de los contenidos que enseña
- Control de estrategias de enseñanza
- Conocimiento teórico - práctico de la enseñanza

Esos requerimientos le permiten al docente desenvolverse en su área de conocimiento con suficiente eficacia para cumplir la tarea encomendada. Es importante señalar que estos criterios se encuentran bajo un enfoque constructivista que percibe a la enseñanza como una construcción conjunta producto de continuos y complejos intercambios con alumnos en el contexto instruccional.

Preguntas:

- ¿Si tuvieran que describirse en una palabra? ¿Cuál sería? ¿Por qué? ¿es considerado un aspecto positivo o negativo pensando en un futuro rol docente?
- ¿Si tuvieran que elegir una palabra que defina aquello sobre lo que deben seguir trabajando en ustedes? ¿Cuál sería? Esto es, una palabra o aspecto sobre su personalidad que deban o que necesitan seguir trabajando en ustedes.

HACEMOS LO QUE HACEMOS PORQUE PENSAMOS LO QUE PENSAMOS (LAURA LEWIN)

Estamos tan acostumbrados a lo que hacemos y a cómo lo hemos estado haciendo desde siempre, que muchas veces nos atamos al pasado y nos cuesta asomarnos al futuro.

Al cerebro le cuesta mucho menos aprender cosas nuevas que desaprenderlas. Es decir, aprender es sencillo, pero darle lugar a lo nuevo, dejando a tras lo que uno acostumbra a hacer hace tanto, ¡eso es difícil! ¡Por eso nos es tan difícil cambiar hábitos!

En definitiva, para hacer cosas nuevas, hay que salir de la zona de seguridad, esa zona que nos cobija, nos protege y nos aleja de lo desconocido. Lo nuevo, muchas veces, da miedo. Asomarse al futuro implica aceptar nuevos desafíos.

Los riesgos y las nuevas posibilidades están justamente ahí, fuera de esa zona, que algunos llaman de confort. Pero, claramente, salir puede no ser sencillo, especialmente si eso significa la posibilidad de una crítica, de confundirse, de no saber qué hacer. El miedo, es a veces, más fuerte que la motivación, por eso nos cuesta tanto salir de esta situación cómoda.

La zona de seguridad es un estado mental, y podemos ir saliendo de ella cuando nuestras creencias y nuestros pensamientos así nos lo permitan.

El cuento de la vaca (anónimo)

Andaban de viaje un maestro y su discípulo cuando decidieron pasar la noche en una aldea. Al maestro se le ocurrió dar una lección de vida a su pupilo y para ello le propuso localizar a la familia más pobre del poblado.

Cuando la encontraron, se les encogió el corazón: hallaron una casa hecha pedazos y una familia hambrienta y vestida de jirones. Su fuente de subsistencia era una vaca esquelética que les proveía de leche, su único nutriente. Y así esta familia dejaba pasar y morir sus días...

El maestro y su pupilo pasaron la noche con esta familia, escuchando sus lamentos. Al día siguiente, cuando se disponían a abandonar la aldea, el maestro decidió que había llegado el momento propicio para su enseñanza...

Se dirigió hacia la casa y, sin mediar palabra, corrió a la Vaca hasta que esta desapareció a la distancia, ante La Mirada de asombro de su alumno. El maestro prosiguió su camino mientras el discípulo le increpaba entre lágrimas: “¿cómo has podido ser tan cruel? Esa vaca era el único bien material del que disponía esa familia. Los has arrastrado a una muerte Segura...”.

Pasaron varios años hasta que maestro y pupilo volvieron a esa aldea. la casa en ruinas habría dado paso a una mansión con grandes cultivos alrededor.

El discípulo pensó con dolor que seguramente aquella familia se habría marchado, sólo con una mochila de hambre y desesperación a cuestas, y en su lugar se habría instalado otra más adinerada. Pero, al llamar a la puerta, le sorprendió reconocer los mismos rostros que hace un tiempo se escondían entre harapos.

Reunidos en un entorno de abundancia y felicidad, el padre de familia les explicó su historia: “Hace unos años, algún desaprensivo nos robó la única fuente de sustento que teníamos, una vaca. Desesperados empezamos a buscar nuevas fórmulas para sobrevivir.

Vimos la oportunidad de crear un pequeño huerto en la zona donde dormía la vaca. Probamos varios cultivos y seleccionamos los más productivos. Como teníamos suficiente para comer empezamos a vender el excedente: ¡y ahora tenemos Negocio y un proyecto de vida!

Perder a la vaca pudo arrojarnos al vacío, pero nos empujó a pensar y progresar, y gracias a eso a nos sentimos orgullosos de nuestro presente y encaramos entusiasmados nuestro futuro”. Y así, maestro y alumno emprendieron de nuevo su partida, con una lección aprendida.

Responder:

- ¿Qué podemos aprender de esta historia?
- ¿Es posible que quedarnos en nuestra zona de seguridad nos impida alcanzar el máximo de nuestro potencial?

Capítulo V “La crisis en la educación” (fragmento)

El niño entra al mundo cuando empieza a ir a la escuela. Pero la escuela no es el mundo ni debe pretender serlo, ya que es la institución que se interpone entre el campo privado del hogar y el mundo para que sea posible la transición de la familia al mundo. Quien exige la asistencia a la escuela no es la familia sino el Estado, el mundo público, y por consiguiente la escuela viene a representar al mundo público en cierto sentido. En esta etapa de la educación, los adultos asumen una vez más una responsabilidad con respecto al niño, pero ya no se trata de una responsabilidad por el bienestar vital, sino del libre desarrollo de cualidades y talentos específicos.

Como el niño no está familiarizado con el mundo, hay que introducirlo gradualmente en él, hay que ponerle atención para que este nuevo ser llegue a fructificar en el mundo tal como el mundo es. Los educadores representan para el joven un mundo cuya responsabilidad asumen. Esta responsabilidad está implícita en el hecho de que los adultos introducen a los jóvenes en un campo que cambia sin cesar.

En la educación, esta responsabilidad con respecto al mundo adopta la forma de la *autoridad*. La autoridad del educador y las calificaciones del profesor no son la misma cosa:

- la calificación del profesor consiste en conocer el mundo y en ser capaces de darlo a conocer a los demás, pero
- la autoridad descansa en el hecho de que asume la responsabilidad con respecto a ese mundo.

Ante el niño, el maestro es una especie de representante de todos los adultos, que le muestra los detalles y le dice *“este es nuestro mundo”*.

Es evidente que en la vida pública y en la vida política la autoridad tiene un papel muy discutido. Pero en educación no puede haber ambigüedad ante la actual pérdida de autoridad. Los niños no pueden desechar la autoridad educativa como si estuvieran en una situación de oprimidos por una mayoría adulta. Los adultos desecharon la autoridad y esto sólo puede significar una cosa: que se niegan a asumir la responsabilidad del mundo al que han traído a sus hijos.

Existe una conexión entre la pérdida de la autoridad en la vida pública y en la vida política, por un lado, y la que se produjo en los campos privados y prepolíticos de la familia y la escuela, por otro.

La pérdida general de autoridad no podía tener una expresión más radical que su intrusión en la esfera prepolítica, donde la autoridad parecía estar dictada por la naturaleza misma y ser independiente de todos los cambios. Por otra parte, el hombre actual no pudo encontrar para su descontento ante el mundo una expresión más clara que su negativa a asumir, frente a sus hijos, la responsabilidad de todo ello. Es como si los padres dijeran cada día *“en este mundo, ni siquiera en nuestras casas estamos seguros; la forma de movernos en él, lo que hay que saber, las habilidades que hay que adquirir son un misterio también para nosotros. Tienes que tratar de hacer lo mejor que puedas; en cualquier caso, no puedes pedirnos cuentas. Somos inocentes, nos lavamos las manos ante ti”*.

¿Cómo restituimos esa autoridad?

La autora sostiene que el *conservadurismo* en el sentido de conservación es la esencia de la actividad educativa, cuya tarea es mirar y proteger al niño ante el mundo y al mundo ante el niño (a lo nuevo ante lo viejo; a lo viejo ante lo nuevo).

Siempre educamos para un mundo que está confuso o se está convirtiendo en confuso, porque esta es la situación humana básica en la que se creó el mundo, para servir a los mortales como hogar durante un tiempo limitado. Para preservar al mundo del carácter mortal de sus creadores y habitantes hay que volver a ponerlo, una y otra vez, en el punto justo.

El problema es educar de tal modo que siempre sea posible esa corrección, aunque no se pueda tener siempre la certeza de ella. Nuestra esperanza siempre está en lo nuevo que trae cada generación; pero lo destruiríamos todo si tratáramos de controlar de ese modo a los nuevos.

La educación ha de ser conservadora, tiene que preservar ese elemento nuevo e introducirlo como novedad en un mundo viejo que, por muy revolucionarias que sean sus acciones, siempre es anticuado y está cerca de la ruina desde el punto de vista de la última generación.

La verdadera dificultad de la educación moderna se centra en el hecho de que, por su propia naturaleza, no puede renunciar a la autoridad ni a la tradición, y aun así debe desarrollarse en un mundo que ya no se estructura gracias a la autoridad ni se mantiene unido gracias a la tradición.

Hay que comprender que el objetivo de la escuela ha de ser enseñar a los niños cómo es el mundo y no instruirlos en el arte de vivir. Como el mundo es viejo, siempre más viejo que ellos, el aprendizaje se vuelve inevitablemente hacia el pasado. Jamás debe permitirse que la línea trazada entre los adultos y los niños se convierta en un muro que separe a los niños de la comunidad de los adultos, como si no compartieran un mismo mundo y como si la niñez fuese un estado humano autónomo, que pueden vivir según sus propias reglas.

Lo que aquí nos interesa es la relación entre las personas adultas y los niños en general, nuestra actitud hacia la natalidad, hacia el hecho de que todos hemos venido al mundo al nacer y de que este mundo se renueva sin cesar a través de los nacimientos.

La educación es el punto en el que decidimos si amamos el mundo lo bastante como para asumir una responsabilidad por él y así salvarlo de la ruina que, de no ser por la renovación, de no ser por la llegada de los nuevos y jóvenes, sería inevitable. También mediante la educación decidimos si amamos a nuestros hijos lo bastante como para no arrojarlos de nuestro mundo y librarlos a sus propios recursos, ni quitarles de las manos la oportunidad de emprender algo nuevo, algo que nosotros no imaginamos, lo bastante como para prepararlos con tiempo para la tarea de renovar un mundo común.

Tercera carta (Paulo Freire)

“VINE A HACER EL CURSO DE MAGISTERIO PORQUE NO TUVE OTRA OPCION”

Hace algunos años, invitado al curso de capacitación del magisterio de San Pablo para una conversación con las alumnas, escuché de varias de ellas la afirmación que da el título a esta carta. Pero también escuché a varias otras decir que habían elegido el curso de capacitación del magisterio para esperar cómodamente un buen casamiento mientras estudiaban.

Estoy completamente convencido de que la práctica educativa, de la que he hablado y a cuya importancia y belleza me he referido tanto, tampoco puede tener para su preparación esas razones de ser o esas motivaciones. Incluso es posible que algunos cursos de capacitación del magisterio sean, irresponsablemente simple “tragamonedas”. Esto es posible, pero no significa que la práctica educativa llegue a ser una de *marquesina* bajo la cual la gente espera que pase la lluvia. Y para pasar una lluvia bajo la lluvia no necesitamos formación.

La práctica educativa, por el contrario, es algo muy serio. Tratamos con gente, con niños, adolescentes o adultos. Participamos en su formación. Lo ayudamos o lo perjudicamos en esta búsqueda. Estamos intrínsecamente conectados con ellos en su proceso de conocimiento. Podemos contribuir a su fracaso con nuestra incompetencia, mala preparación o irresponsabilidad. Pero también podemos contribuir con nuestra responsabilidad, con nuestra preparación científica y nuestro gusto por la enseñanza, con nuestra seriedad y nuestro testimonio

de lucha contra las injusticias, a que los educandos se vayan transformando en *presencias* notables en el mundo. Vale decir, aunque no podamos afirmar que el alumno de un maestro incompetente e irresponsable deba necesariamente ser incapaz o falta de responsabilidad o que el alumno de un maestro competente y serio automáticamente sea serio y capaz, que debemos asumir con honradez nuestra tarea docente, para la cual nuestra formación tiene que ser considerada rigurosamente.

La segunda razón enunciada para explicar la opción en favor del curso de formación magisterial coincide con, y al mismo tiempo refuerza, la ideología que reduce a la maestra como profesional a la condición de tía.

Estoy seguro de que uno de los saberes indispensables para la lucha de las maestras y los maestros es el saber que deben forjar en ellos, y que debemos forjar en nosotros mismos, de la dignidad y la importancia de nuestra tarea. Sin esta convicción, entramos casi vencidos a la lucha por nuestro salario y contra la falta de respeto. Es evidente que reconocer la importancia de nuestra tarea no significa pensar que es la más importante de todas. Significa reconocer que es fundamental. Y algo más: es indispensable para la vida social. Por eso no puedo formarme para la docencia sólo porque no hubo otra oportunidad para mí, y menos aún porque mientras me “preparo” espero un casamiento. Con estas motivaciones, que sugieren más o menos el perfil de la práctica educativa, estoy en ella como quien pasa una lluvia. Es por eso que en la mayoría de los casos posiblemente no vean por qué debo luchar. Por eso es que no me siento mal con el vaciamiento de mi profesionalidad y acepto ser *abuelo*, como otras muchas compañeras y compañeros aceptan ser *tías* y *tíos*. La necesidad que tenemos de poder luchar cada vez más eficazmente en defensa de nuestros derechos, de ser competentes y de estar convencidos de la importancia social y política de nuestra tarea, reside en el hecho de que, por ejemplo, la indigencia de nuestro salario no depende solamente de las condiciones económicas y financieras del Estado o de las empresas particulares. Todo está íntimamente relacionado con cierta comprensión *colonial* de la administración, de cómo organizar el gasto público, jerarquizando los consumos y priorizando los gastos.

Se hace urgente superar argumentos como éste: “Podemos darles un aumento razonable a los procuradores, supongamos, porque son sólo setenta. Pero no podemos hacer lo mismo con las maestras, porque son veinte mil”. No. Eso no es argumento. Lo primero que quiero saber es si las maestras son importantes o no. Si sus salarios son o no son insuficientes. Si su tarea es o no es indispensable. Y es sobre todo en esto que se debe insistir en esta lucha, difícil y prolongada, y que implica la impaciente paciencia de los educadores y la sabiduría política de sus dirigentes. Es importante que luchemos contra las tradiciones coloniales que nos acompañan. Es indispensable que luchemos en defensa de la relevancia de nuestra tarea, relevancia que debe, poco a poco pero tan rápido como sea posible, llegar a formar parte del conocimiento general de la sociedad, del desempeño de sus obvios conocimientos. Cuanto más aceptamos ser *tías* y *tíos*, tanto más la sociedad se sorprende de que hagamos huelgas y nos exige que tengamos buenos modos. Y aún más: si la sociedad no reconoce la relevancia de nuestro quehacer, mucho menos nos brindará su apoyo.

Se hace urgente que aumentemos las filas de la lucha por la escuela pública en este país. Escuela pública y popular, eficaz, democrática y alegre con sus maestros y maestras bien pagados, bien formados y en permanente capacitación. Con salarios nunca más a distancia

astronómica, como hoy, frente a los de los presidentes y directores de las empresas estatales.

Bibliografía:

Arendt, H. (1996) *Entre el pasado y el futuro. Ocho ejercicios sobre la reflexión política*. Barcelona, Península.

Freire, P. (2015) *Cartas a quien pretende enseñar*, Siglo XXI Editores.

Jackson, P. (1999). *Enseñanzas implícitas*. Buenos Aires: Amorrortu.

Lewin L. (2017) *Que enseñes no significa que aprendan: neurociencias, liderazgo docente e innovación en el aula en el siglo XXI*. Ed Bonum.

Maggio, M. (2012). *Enriquecer la enseñanza. Los ambientes con alta disposición tecnológica como oportunidad*. Buenos Aires.