

ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE MEDICINA

**LOS PROCESOS DE LA COMUNICACION
DEL DOCENTE**

GUIAS DE TRABAJO

Presentado por :
NELSA BEATRIZ REY P.
Jefe Programa Desarrollo
Educativo

CONTENIDO

PRESENTACION.....	3
LA COMUNICACION DEL DOCENTE. Guía de trabajo No. 1.....	5
LA COMUNICACION NO VERBAL DEL DOCENTE. Guía de trabajo No. 2.....	12
LA COMUNICACION DE RETORNO DEL DOCENTE. Guía de trabajo No. 3.....	21
LA PREGUNTA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACION Y APRENDIZAJE ACTIVO DE LOS ESTUDIANTES. Guía de trabajo No. 4.....	28
LA COMUNICACION ESCRITA EN EL DOCENTE Y EN EL ALUMNO. Guía de trabajo No. 5.....	40

PRESENTACION

El presente documento contiene cinco guías de trabajo sobre la comunicación del docente para su reflexión personal y también, con el fin de facilitar la discusión en grupo.

Se ha considerado que la calidad comunicativa del docente repercute significativamente en la calidad de los procesos de Enseñanza-Aprendizaje. Se aspira que este material didáctico sirva de punto de partida en una acción decidida por incrementar las habilidades del educador de las Facultades de Medicina del país.

La primera guía tiene como objetivo realizar propuestas para incrementar la habilidad comunicativa del docente a partir del análisis sobre la forma como los alumnos perciben la comunicación, el repertorio verbal del docente, alternativas para mejorar la expresión verbal y la actitud comunicativa del docente.

La segunda guía tiene como objetivo analizar la comunicación no verbal del docente con base en la identificación de las diversas expresiones no verbales para mejorar la docencia, los gestos que favorecen la comunicación, el contacto visual en la comunicación no verbal, la expresión corporal y los movimientos que favorecen la docencia. Igualmente, hace énfasis en el ambiente de trabajo en la comunicación y las diversas categorías de la comunicación no verbal.

La tercera guía se refiere a la comunicación de retorno del docente. En este sentido se analizan los propósitos de la información de retorno, en que situaciones se debe ofrecer y las características que facilitan este propósito.

La cuarta guía aborda el método de la pregunta en los procesos de comunicación y el aprendizaje activo de los estudiantes. Esta guía identifica los propósitos de la pregunta, la diferencia entre preguntas divergentes y convergentes y cómo estimular el aprendizaje activo mediante la pregunta.

La quinta guía se refiere a la comunicación escrita. Parte del análisis de las capacidades requeridas por el docente en la comunicación escrita, la producción de las ideas, la organización de mapas conceptuales y el proceso de escribir.

Las guías están diseñadas de tal manera que el docente pueda aportar sus experiencias e ideas en la búsqueda de alternativas para mejorar los procesos de la comunicación docente.

LA COMUNICACION DEL DOCENTE

Guía de Trabajo No. 1

LA COMUNICACION DEL DOCENTE

GUIA DE TRABAJO No. 1

OBJETIVO:

Realizar propuestas para incrementar la habilidad comunicativa del docente.

1 - COMO PERCIBE EL ALUMNO LA COMUNICACION DEL DOCENTE?

La red de comunicación e interacción en el aula de clase depende fundamentalmente del docente. Los alumnos perciben la manera cómo un docente se comunica e interactúa con ellos.

- " Habla en forma muy agradable"
- " Es muy chistoso "
- " Es muy complicado para hablar"
- " Utiliza un vocabulario muy extraño para nosotros"
- " Tiene ideas muy confusas ".
- " No organiza las ideas "
- " No explica los objetivos de sus charlas"
- " No sintetiza las ideas"
- " Es muy organizado en la presentación de sus ideas"
- " Explica temas de suma importancia en relación con las necesidades del país

COMO CREE QUE SUS ALUMNOS LO PERCIBEN?

Tales descripciones y muchas otras muestran como los estudiantes perciben la forma como el docente maneja la comunicación verbal. El éxito en la docencia depende en gran parte de la comunicación del docente.

2 - QUE VARIABLES INFLUYEN EN LA COMUNICACION DEL DOCENTE?

Existen diversas variables que influyen en la comunicación verbal. Las experiencias que se comparten, el uso de ejemplos, la articulación entre teoría y la práctica, las referencias bibliográficas que proporciona, los métodos que utiliza, las propiedades de la voz, la pronunciación, el vocabulario que emplea.

Qué otras variables cree usted que influyen en la comunicación del docente?

3 - COMO ES EL REPERTORIO VERBAL DEL DOCENTE?

El repertorio verbal del docente puede llevar al alumno a percibir a su docente como un experto en la materia, como un motivador por el entusiasmo que imprime, como un docente monótono por lo aburrido de sus charlas, como un docente confuso, ETC..

Cómo cree que sus alumnos lo perciben?

4 - COMO MEJORAR LA EXPRESION VERBAL?

La intención de cualquier expresión verbal en la docencia es comunicar clara y efectivamente con el propósito de facilitar la comprensión del estudiante. Para ello se pueden utilizar diversas estrategias tales como:

- Ser amable con los alumnos.
- Tener sentido del humor.
- Estimular a los alumnos.
- Hacer preguntas de manera oportuna para interactuar con el alumno.
- Introducir los temas.
- Presentar objetivos claros y factibles de lograr.
- Resaltar la importancia de los temas.
- Establecer un ambiente agradable.
- Ser preciso y organizado en sus ideas.
- Facilitar el análisis y la crítica por parte de los estudiantes.
- Tener una secuencia lógica de las ideas.
- Resaltar las ideas fundamentales.
- Crear un respeto mutuo.
- Estimular la participación activa.
- Valorar la participación y aportes del alumno.
- Presentar contenidos en forma secuencial e integrada teniendo en cuenta la experiencia personal de los alumnos.
- Evaluar conjuntamente con los estudiantes los objetivos logrados.

Qué estrategias utilizaría usted para mejorar la expresión verbal en el proceso de enseñanza aprendizaje?

5 - COMO PUEDE INTERPRETARSE LA ACTITUD COMUNICATIVA DEL DOCENTE?

La actitud comunicativa del docente puede entenderse como el conjunto de condiciones expresivas que proporcionan un clima especial en el aula de clase.

El clima puede ser de fastidio, motivación, alegría, cansancio, tedio, entusiasmo, de opiniones abiertas o temores reprimidos.

Este ambiente de apoyo, de ayuda o aprobación se caracteriza por compartir las actitudes de solución de problemas, los sentimientos de aceptación y empatía y el deseo de escucharse unos a otros.

El ambiente de apoyo repercute en el éxito del docente y en el aprendizaje del alumno

-La primera condición existe cuando la experiencia de aprendizaje es percibida por el estudiante como significativa y pertinente a sus propias necesidades y propósitos

-La otra condición es cuando la experiencia de aprendizaje ocurre en una situación sin amenazas en la cual el estudiante actúa en un ambiente de comunicación espontáneo, abierto y tranquilo.

-El clima de defensa, por el contrario, se caracteriza por la censura, el control, el mando, la represión y el castigo.

-Un ambiente emocional lleno de hostilidad e inseguridad no puede ser placentero ni gratificante ni para el docente, ni mucho menos, para el estudiante.

-Puede generar una situación donde el docente puede sentir temor de dictar la clase y los estudiantes manifestar terror de asistir a ellas.

El ambiente comunicativo puede ser cálido, activo, amistoso, ordenado y organizado o frío, pasivo, desorganizado. Los sentimientos positivos de comunicación pueden ser demostrados por aprobación, estímulo, atención, gozo, simpatía, etc. Por el contrario la inhibición de la comunicación es revelada por desinterés, falta de atención, hostilidad, displicencia,

imposición. En resumen, el péndulo educativo puede irse a los

siguientes extremos:

POSITIVO	NEGATIVO
ACTIVO SEGURO FIRME INTERESADO EXPRESIVO ESPONTANEO FLEXIBLE AMABLE EQUILIBRADO SISTEMATICO CON CALOR HUMANO EXPRESIVO PARTICIPATIVO ENTUSIASTA TRANQUILO DINAMICO RECONOCE EL ESPUERZO	CANSADO DISTRUIDO APATICO DUDOSO INSEGURO INCIERTO FATIGANTE ABURRIDO INJUSTO DESORGANIZADO FRIO INEXPRESIVO APATICO PASIVO PESIMISTA NERVIOSISMO LENTO DESESTIMULA AL ALUMNO

Para concluir, puede decirse que la comunicación del docente es decisiva para la activa participación del alumno y para la comprensión de los mensajes educativos en un ambiente propicio.

El clima en el aula de clase es determinado, fundamentalmente, por la comunicación que propicia el docente.

Cómo puede usted mejorar el ambiente comunicativo en su labor docente?

BIBLIOGRAFIA

Tomado en forma adaptada del texto habilidades para la comunicación efectiva en la docencia por BETTY BOWLING SPOHN, traducción al español por MARIA ELSA VARGAS. Universidad de Kentucky facultad de Ciencias Aleadas de Salud, Lexington Kentucky, tips, 1988.

LA COMUNICACION NO VERBAL DEL DOCENTE

Guía de Trabajo No. 2

LA COMUNICACION NO VERBAL DEL DOCENTE

GUIA DE TRABAJO No. 2

OBJETIVO:

Proponer estrategias de comunicación no verbal para mejorar la docencia.

La comunicación no verbal ha sido conceptualizada como la forma de expresarse la persona mediante gestos, expresiones faciales, mímica, manejo de la vista y el contacto físico. -La expresión no verbal puede comunicarse con o sin palabras o constituirse en un apoyo de la comunicación verbal. -Puede deducirse que la expresión no verbal es reflejo de la actitud del docente en su proceso de comunicación.

Diversas expresiones no verbales se pueden captar en el docente:

- Movimiento de las manos
- Movimiento de los pies
- Lenguaje de los ojos
- Dominio del espacio
- Expresiones faciales
- Movimientos de la cabeza
- Juego con objetos
- Movimiento de los labios
- Modos de caminar
- Posturas diversas
- Gestos
- Silencios
- Tics
- Respiración fuerte
- Movimientos de la Nariz
- Risa

Piense en un docente especial que usted haya tenido en su vida y describa sus principales expresiones de comunicación no verbal.

1 - QUE GESTOS FAVORECEN LA COMUNICACION DEL DOCENTE?

Los gestos constituyen un aspecto de la comunicación no verbal - Los gestos son movimientos de las partes del cuerpo para reemplazar o apoyar expresiones verbales. Casi cualquier parte del cuerpo puede ser usada para gesticular: la cabeza, las manos, los brazos, los pies, las piernas, los hombros. El uso de los gestos tiende a explicar, centrar una idea, ilustrar, describir, hacer énfasis, interrumpir o modificar.

La mayoría de los docentes tienden a manifestar su propio repertorio y su escala de gestos.

Algunos de ellos pueden no tener relación con el acto de enseñanza y son simplemente gestos personales característicos de cada individuo

- Tales gestos incluyen pasarse los dedos por el cabello, jugar con los dedos, meterse las manos a los bolsillos, pasarse la mano por la barba
- Las expresiones faciales pueden comunicar distintos mensajes al estudiante.
- Una sonrisa de aprobación por parte del docente puede servir para motivar y estimular, fruncir el ceño o arrugar la frente puede mostrar desaprobación y causar duda, titubeo o indecisión.
- Otras expresiones faciales son simplemente adhesión exagerada a ciertos hábitos o costumbres tales como: lamerse o morderse los labios, arrugar o menear la nariz para empujar los anteojos.

Escriba en la columna indicada los gestos que favorecen o desfavorecen la docencia según sus observaciones personales.

QUE GESTOS FAVORECEN LA COMUNICACION DEL DOCENTE?	QUE GESTOS NO FAVORECEN LA COMUNICACION DEL DOCENTE?

2 - COMO INFLUYE EL CONTACTO VISUAL EN LA COMUNICACION NO VERBAL?

El contacto visual es otra forma importante de comunicación no verbal de suma trascendencia en la docencia.

El contacto visual puede ser indicador de dominio o sumisión, de compromiso o indiferencia, o de una actitud positiva o negativa

- Para esto considere solamente unas pocas de las muchas maneras con que una persona puede mirar a otra e imagine los diferentes efectos que cada una puede tener en una situación de docencia.

FORMAS DE MIRAR	EFECTOS EN LA DOCENCIA
Mirar de arriba a abajo Mirar fijamente Mirar altivamente Mirar con ojos abiertos Mirar con admiración Mirar penetrantemente Mirar amenazadoramente Mirar con ira Mirar detenidamente Mirar atentamente Mirar para observar Mirar de soslayo Mirar escrutadoramente Mirar echando chispas Mirar con recelo Mirar con enojo	

En resumen, es imposible mirar simplemente sin hacerlo de una cierta manera con implicaciones para el observador.

Un investigador presenta las siguientes observaciones acerca del contacto visual.

"Se puede usar para indicar que los canales de comunicación están abiertos.

Es más apreciado por el oyente que por el presentador.

Está usualmente dirigido a reforzar sin maltratar.

Puede reducir psicológicamente la distancia física entre los individuos .

Puede indicar aceptación, agresividad o ansiedad.

Puede indicar tensión, decepción, disgusto, aislamiento.

Cómo cree usted que influye el contacto visual en el proceso docente?

3 - QUE TIPO DE EXPRESION CORPORAL Y MOVIMIENTO FAVORECE LA DOCENCIA O LA DESFAVORECE?

El movimiento, la conciencia del espacio y el concepto de territorio en docencia son también factores de comunicación no verbal.

La territorialidad también existe en la docencia probablemente mejor definida y más rigurosamente observada en el pasado que hoy día. Sin embargo, muchos profesores aún se resisten a correr el riesgo de dejar sus podios o sus plataformas y penetrar en el territorio tradicional del estudiante

- Una forma de defensa que consiste en ubicarse detrás del podio o en la plataforma, la cual algunos docentes pueden encontrar difícil de abandonar, a menudo, cuando los docentes en una situación de aprendizaje se mueven y llegan a estar físicamente cerca de sus estudiantes. Algunos de ellos pueden sentirse incómodos porque ellos piensan que sus espacios han sido invadidos

- Por el contrario, cuando los estudiantes se dan cuenta de la cercanía de su docente, tales movimientos pueden favorecer la docencia - La proximidad del docente y el alumno puede facilitar la comunicación.

Qué recomendaciones se le pueden hacer al docente en cuanto a su expresión corporal y manejo del movimiento y el espacio para facilitar la docencia?

4 - COMO INFLUYE EL AMBIENTE DE TRABAJO EN LA COMUNICACION DEL DOCENTE Y EL ALUMNO?

Otro factor importante de comunicación, es la estructura del ambiente de trabajo en el cual el docente y el alumno actúan: La disposición física de los elementos para la experiencia de aprendizaje, (Por ejemplo, las sillas en filas, en grupos o en semicírculo) las ayudas audiovisuales (retroproyector, películas, tableros) pueden facilitar u obstaculizar la interacción entre docentes y estudiantes, la expresión no verbal del docente, tales como movimientos, gesticulación, contacto visual, proximidad, etc.

La forma como esté dispuesto el salón y ubicados los estudiantes determinará en gran medida el tipo de movimientos que el profesor pueda desarrollar y el diseño de un ambiente propicio para el aprendizaje.

Cómo cree usted que se puede mejorar el ambiente de trabajo para facilitar docencia de alta calidad?

5 - COMO SE PUEDEN APROVECHAR LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE CONDUCTA NO VERBAL?

Las conductas de expresión no verbal han sido ordenadas en cinco categorías generales:

5 - 1. **EMBLEMAS**= Acciones que intentan comunicar símbolos, ellos tienen traducción verbal directa - Por ejemplo: inclinar la cabeza significa afirmación, mover el dedo pulgar hacia arriba con el puño cerrado indica acuerdo, afirmación, apoyo, continuación.

5 - 2. **ILUSTRADORES**= Acciones que intensifican lo que se está diciendo verbalmente, (señalar con el dedo, enfatizar con los gestos, cambios en el tono de voz).

5 - 3. **REGULADORES**= Acciones que controlan el flujo de la comunicación (Oscilación de la cabeza para indicar continuación o aprobación.)

5 - 4. **MANIFESTACIONES AFECTIVAS**= Movimientos y expresiones que revelan alegría, ira, miedo, sorpresa, tristeza, disgusto, interés (Sonreír, arrugar la frente, abrir los ojos, torcer la boca).

5 - 5. **ADAPTADORES**= Movimientos corporales que satisfacen necesidades propias y raras veces intentan comunicar algo, como arreglarse el cuello de la camisa, acomodarse el vestido, ajustarse la corbata, prender la luz del salón, abrir las persianas, etc.

Escriba estrategias para aprovechar estas categorías de comunicación no verbal en el trabajo docente:

BIBLIOGRAFIA

1 - MARK L. KNAPP "The role of Nonverbal communication in the class room" Theory in to practice vol. X, No.4 (October,1971) pga.243 y 249.

LA COMUNICACION DE RETORNO DEL DOCENTE

Guía de Trabajo No. 3

LA COMUNICACION DE RETORNO DEL DOCENTE

GUIA DE TRABAJO No. 3

OBJETIVO:

Proponer alternativas para mejorar la comunicación de retorno por parte del alumno.

La comunicación de retorno, retroalimentación, realimentación, reflejo, feed back, constituyen diversas formas para expresar un mismo concepto: El mensaje verbal o no verbal que enviamos al estudiante para que tenga respuesta o reacción inmediata a sus hechos, comunicaciones y opiniones.

Ofrecer mensajes de retorno es importante en los procesos educativos.

Al respecto se plantean muchos interrogantes:

- Cómo se le puede decir al estudiante que su trabajo es deficiente sin que ello lo desmotive?
- Cómo ayudar al alumno a identificar y corregir sus fallas?
- Qué decirle al alumno cuando su trabajo, está mal o muy bien realizado?
- Cómo comunicar positivamente lo negativo?

- Qué se busca con la comunicación de retorno?

1 - QUE SE PRETENDE MEDIANTE LA INFORMACION DE RETORNO?

La información de retorno puede tener varios propósitos:

Estimular el trabajo que se ha realizado.
Premiar los esfuerzos y logros.
Orientar el proceso de estudio.
Ayudar a identificar deficiencias y fortalezas.
Generar mecanismos correctivos.
Animar al alumno que se siente decaído.
Reafirmar respuestas acertadas.
Contribuir al cambio de comportamientos.
Facilitarle al alumno evaluación formativa.

Qué otros propósitos considera usted que puede tener la información de retorno?

2 - EN QUE TIPO DE SITUACIONES SE PUEDE PROPICIAR LA INFORMACION DE RETORNO?

Este proceso de interacción humana entre docentes y alumnos se puede utilizar en diversas situaciones:

- El alumno ejecuta una acción: presenta un trabajo, hace una consulta, da una opinión y se suscita una respuesta por parte

del docente.

El docente le manifiesta al alumno el efecto que su producción escrita le produjo (Ensayo, reseña, proyecto de investigación, etc.)

El docente reacciona ante la opinión o aporte oral del alumno.

El docente contesta los interrogantes del alumno en relación con los temas explicados, los problemas presentados, las ideas planteadas, etc.

El docente reacciona ante las situaciones conflictivas del alumno: indisciplina, distracción, apatía, etc.

El docente contesta, ofrece retroalimentación sobre los problemas propios de la práctica de la futura profesión.

El docente ofrece retroalimentación referente a problemas socioafectivos del alumno.

Escriba por lo menos otras tres situaciones que requieran información de retorno por parte del alumno.

2 - 1. -----

2 - 2. -----

2 - 3. -----

3 - COMO SE DEBE FACILITAR LA INFORMACION DE RETORNO AL ALUMNO?

No suele ser fácil dar información de retorno al alumno. Se puede ir la mano en alabanzas o reproches. Por otra parte, la esencia del mensaje puede verse interferido o distorsionado por la manera como nos comunicamos. Un mismo mensaje, dicho en un tono u otro adquiere diversos matices y significa conceptos diferentes y en consecuencia, facilita o dificulta el proceso de comunicación.

Para que el mensaje de retorno logre sus cometidos debe reunir varios requisitos que se definen y se ejemplifican a continuación:

3 - 1. Ser más descriptivo que evaluativo. Describir una conducta o situación es mencionar lo que se vió, oyó, leyó, sin entrar a considerarlo - en un primer momento - como bueno o malo, correcto o incorrecto, aceptable o inaceptable. Describir también incluye recuento la sobre forma como ocurrieron los hechos.

Si la información de retorno se da en un primer momento en forma evaluativa, es muy probable que el alumno reaccione en forma defensiva (negándose a recibir el mensaje de retorno) pues el juicio lleva, más o menos implícito, un ataque a la persona - Por ejemplo, "respondió muy mal la pregunta - Su respuesta es desacertada".

3 - 2. Ser oportuno. Una información de retorno es oportuna cuando se ofrece en el momento preciso y en el tiempo solicitado.

A medida que aumenta el tiempo entre el comportamiento y la información de retorno, la efectividad del mensaje influye gradualmente, pues la memoria es frágil, los hechos tienden a desdibujarse o la comunicación pierde su sentido y efectividad.

3 - 3. Ser selectivo y dosificado. con cierta frecuencia ocurre que tenemos más que decir de lo que nuestro interlocutor puede escuchar o asimilar - Dar realimentación selectiva, significa tomar aquellos aspectos más relevantes de una conducta o una situación y manifestarlos para suscitar reflexión, aprendizaje o diversos desempeños. - Dosificar se refiere a la entrega medida de nuestra comunicación de retorno.

3 - 4. Hacer un balance entre lo positivo y negativo. Es infrecuente encontrar respuestas de los estudiantes que sean perfectas o completamente desastrosas. Como ser humano, el alumno necesita algún refuerzo, a la vez que estímulos para mejorar su labor.

Una información de retorno que diga que todo estuvo muy bien, no es suficientemente expresiva y una comunicación de retorno que se concentre en lo negativo puede hacer desistir al estudiante en su empeño por aprender.

Escriba un ejemplo que ilustre cada requisito que es preciso tener en cuenta en el proceso de ofrecer comunicación de retorno.

REQUISITOS	EJEMPLOS
3.1 <u>Más descriptivo que evaluativo.</u>	
3.2 <u>ser oportuno.</u>	
3.3 <u>Ser selectivo y dosificado</u>	
3.4 <u>Hacer un balance entre lo positivo y lo negativo</u>	

*** - COMO REALIZA USTED LA COMUNICACION DE RETORNO EN SU TRABAJO DOCENTE?**

Describe una situación del alumno a partir de la cual haya requerido información de retorno por parte del docente y explique cómo se ofreció esta comunicación de retorno.

*** - 1. Descripción de la situación del alumno.**

*** - 2. Tipo de información de retorno que solicitó.**

*** - 3. Comunicación de retorno brindada por el docente:**

**LA PREGUNTA EN LOS PROCESOS DE
COMUNICACION Y APRENDIZAJE ACTIVO
DE LOS ESTUDIANTES**

Guía de Trabajo No. 4

LA PREGUNTA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACION

Y APRENDIZAJE ACTIVO DE LOS ESTUDIANTES

GUIA DE TRABAJO No. 4

OBJETIVO:

Identificar alternativas para utilizar la técnica de la pregunta en procesos comunicativos que fortalezcan el pensamiento divergente y el aprendizaje activo del alumno.

El manejo apropiado de la pregunta tanto por docentes como por alumnos facilita significativamente los procesos de comunicación y por ende, la calidad del aprendizaje.

♦ - 1. CUALES SON LOS PROPOSITOS DE LA PREGUNTA?

El docente puede formular preguntas con múltiples propósitos:

- Despertar interés y motivación en los estudiantes.
- Chequear la preparación de los estudiantes.
- Identificar los niveles de comprensión del estudiante.
- Diagnosticar fortalezas y debilidades.
- Resumir ideas.
- Estimular la discusión.
- Orientar a los estudiantes en nuevas posibilidades para la solución de problemas.
- Estimular la búsqueda de información.
- Construir nuevos conceptos.
- Analizar posibilidades de aplicación de los conceptos.
- Producir nuevas alternativas.

CUANDO USTED PREGUNTA QUE SE PROPONE FUNDAMENTALMENTE?

Los alumnos cuando preguntan pretenden especialmente:

- Aclarar dudas.
- Encontrar fuentes de información .
- Identificar procedimientos .
- Captar las opiniones del docente.
- Pedir ejemplos de los conceptos dados.
- Identificar alternativas para la solución de los problemas.
- Determinar la importancia de los temas.

CUANDO SUS ALUMNOS LE HACEN PREGUNTAS CON QUE PROPOSITO LO HACEN?

4 - 2. QUE DIFERENCIA EXISTE ENTRE PREGUNTAS DIVERGENTES Y CONVERGENTES?

Las preguntas contribuyen al desarrollo del pensamiento en el alumno. Pueden desarrollar un pensamiento convergente cuando existe una sola respuesta.

Por ejemplo, estas preguntas desarrollan el pensamiento convergente porque existe una sola respuesta.

- Cuáles son los huesos del cráneo?
- Cuántos edificios se construyeron?

- Nombre las tres capitales de Colombia con mayor población.

Este tipo de preguntas ejercitan principalmente la memoria y los niveles sencillos de aprendizaje.

Las preguntas que desarrollan fundamentalmente el pensamiento divergente del alumno pueden tener múltiples respuestas e incrementan en el alumno su capacidad para generar hipótesis, inferir conclusiones, producir conocimiento, sintetizar ideas, predecir, analizar, crear, evaluar, solucionar problemas.

Por ejemplo:

Qué programas organizaría usted en esta comunidad de acuerdo con la patología existente?

Cómo construiría usted una microempresa en esta comunidad?

Cómo juzga el procedimiento utilizado?

Cuál es su hipótesis referente a los síntomas del paciente?

Escriba por lo menos tres ejemplos de preguntas para desarrollar el pensamiento divergente del alumno en su desempeño docente.

Ejemplos de preguntas divergentes:

1. -----

2. -----

3. -----

4 - 3. QUE NIVELES DE PREGUNTAS SE PUEDEN IDENTIFICAR?

El docente puede utilizar diferentes niveles de preguntas, las cuales pueden lograr un simple recuerdo o niveles altos de construcción del pensamiento. En síntesis, se pueden dar tres niveles de preguntas: conocimiento, aplicación y solución de problemas.

Algunas preguntas están a nivel de conocimiento:

- Cuáles son los órganos del sistema digestivo?
- Cuántos habitantes tiene Bogotá?
- Qué componentes tiene el oxígeno?

Estas preguntas están a nivel de aplicación como calcular, demostrar, emplear, dar un ejemplo, ilustrar, usar, etc.

Por ejemplo, estas son preguntas de aplicación:

- Qué síntomas de infección respiratoria aguda se observa en el niño que llegó a consulta externa
- Cómo es el procesamiento de quesos amarillos en Alpina?

Escriba usted ejemplos de preguntas que faciliten la aplicación de conocimientos en sus alumnos.

Las preguntas de solución de problemas permiten el desarrollo de niveles altos de aprendizaje y permiten el análisis, síntesis, toma de decisiones, aplicación y acción.

Estos pueden ser ejemplos de preguntas que estimulan la solución de problemas.

Si usted tiene una pequeña empresa de congelación de alimentos y en un momento dado los cuartos fríos quedan sin electricidad, usted que haría?

Si usted está construyendo un edificio en la avenida Chile y la estructura se derrumba, usted que haría?

Escriba por lo menos tres preguntas de solución de problemas para sus alumnos.

1 - -----

2 - -----

3 - -----

La formulación de preguntas de carácter socio-afectivo pueden permitir, por otra parte, conocer más a los alumnos. Y orientar su formulación integral.

Por ejemplo:

- Cuál es la actividad académica que más te gusta en la Universidad?
- Cómo te sientes en el trabajo de grupo?
- Cómo te gustaría que se dictaran las clases?
- Qué cursos te gustaría tomar en la Universidad. - Porqué?

Que tipo de preguntas socioafectivas le formula usted a sus alumnos, escriba algunos ejemplos.

* - * COMO SE PUEDEN APROVECHAR LAS PREGUNTAS PARA ESTIMULAR EL APRENDIZAJE ACTIVO DEL ALUMNO?

Algunos principios que sustentan el aprendizaje activo puede ser:

* Principio de "Aprender haciendo"

Se refiere a que la mejor manera de aprender del alumno se alcanza cuando el estudiante está activo -Para desarrollar este principio también se puede utilizar la pregunta:

- Por qué no elaboras una nueva historia clínica con enfoque de salud integral?
- De qué manera puedes producir un nuevo dulce típico?
- Qué nuevos diseños vas a introducir en Textiles y Modas?

Escriba por lo menos dos preguntas mediante las cuales puedes incentivar la acción del alumno.

* Principio de libertad.

La libertad y confianza forman el carácter del alumno. Aquella debe crecer a medida que crece el alumno.

Los alumnos deben ejercitarse en la toma de decisiones y el docente puede fortalecer esta habilidad, mediante diversas preguntas:

- Qué decisión puedes tomar en el tratamiento de este paciente?
- Qué problema de investigación vas a trabajar?
- Cómo vas a organizar tu tiempo?

Escriba un ejemplo de pregunta que le permita al alumno incrementar su capacidad de toma de decisiones.

* Principio productivo.

Se refiere a la construcción del conocimiento que en forma creativa produce el alumno. Preguntas como estas pueden permitir la producción del alumno:

(Producción de ideas) Cómo interpretas la tesis planteada por este escritor?

(Producción de soluciones) Qué alternativas de solución produces para prevenir el sida en la población escolar?

(Producción de procedimientos) Qué procedimiento recomendarías para disminuirle la infección a este paciente?

Escriba por lo menos un ejemplo de pregunta que incentive la producción del alumno.

- Cómo se procesan los alimentos en Neztlió?
- Cómo es el sistema organizacional del hospital de Kennedy?
- Qué características tiene la vivienda popular en ciudad Bolívar?

Escriba siquiera un ejemplo que ilustre la forma de utilizar la pregunta con un contexto real que prepare para la vida.

**LA COMUNICACION ESCRITA EN EL
DOCENTE Y EN EL ALUMNO**

Guía de Trabajo No. 5

LA COMUNICACION ESCRITA EN EL DOCENTE Y EN EL ALUMNO

GUIA DE TRABAJO NO. 5

OBJETIVO:

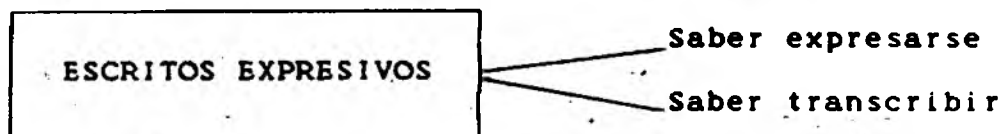
Realizar propuestas para mejorar la comunicación escrita en el docente y el alumno.

El docente debe ser muy hábil tanto en la comunicación oral como escrita. El docente debe reflejar su producción intelectual en sus escritos para que el alumno se motive a escribir. Hablamos mucho de la necesidad de alcanzar la vocación de escribir por parte de los alumnos y muy poco, sobre la necesidad de tener docentes con capacidad de escribir

1 - QUE CAPACIDADES REQUIERE EL DOCENTE EN LA COMUNICACION ESCRITA?

Según MARIA TERESA SERAFINI ¹ se requieren capacidades para cuatro tipos de escritos.

1.1

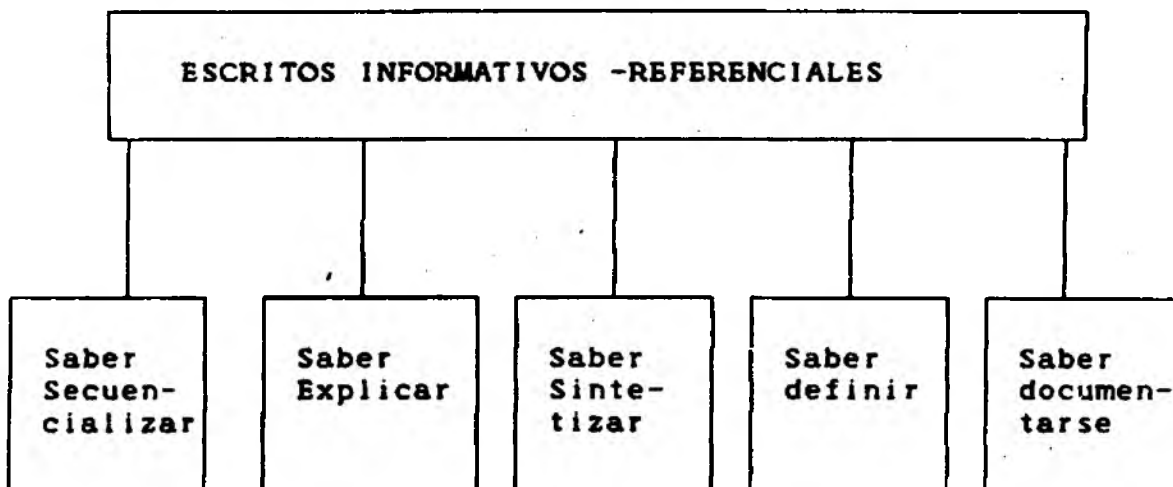


¹ Ver. Serafini, María Teresa. Cómo redactar un tema. Barcelona -Buenos Aires- México: Ediciones Paidós, 1985, pag.21.

En cuanto a saber expresarse implica en el docente capacidad para construir comunicación escrita de manera clara y sencilla.

El saber transcribir requiere capacidad para transcribir la comunicación oral, por ejemplo: habilidad para construir un diálogo.

1.2



El saber secuenciar requiere habilidad para tener en cuenta el orden temporal espacial. Saber explicar implica habilidad para facilitar en el alumno la comprensión de hechos, situaciones y problemas complejos.

Saber sintetizar significa saber jerarquizar e integrar con capacidad para seleccionar lo esencial y lo significativo.

Saber definir exige clarificar el sentido de manera precisa y esencial.

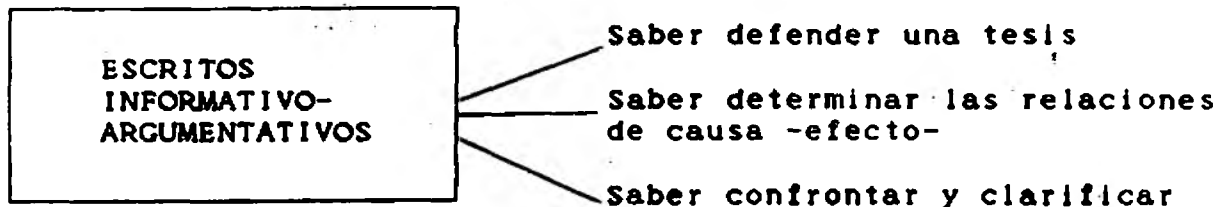
Saber documentarse requiere saber encontrar la información necesaria en libros y periódicos.

1.3



El saber inventar exige superar esquemas establecidos mediante la construcción de nuevas ideas, proyectos, alternativas de solución. El saber expresarse en un lenguaje innovativo requiere saber crear no solo desde el punto de vista del contenido, sino también del lenguaje.

1.4



Saber defender una tesis significa saber presentar una opinión propia, refutar las ideas que se le oponen con capacidad de persuasión y diferentes esquemas de razonamiento deductivo e inductivo.

Saber determinar las relaciones de causa -efecto- permite encontrar las raíces y los resultados de los hechos, establecer relaciones, generar hipótesis, etc.

Saber confrontar y clasificar implica presentar apertura para contrastar las propias ideas con las de los demás.

Según las anteriores capacidades escriba un ejemplo para ejercitar estos tipos de escritos personalmente y con los alumnos.

TIPOS DE ESCRITOS	PERSONALMENTE	EN EL ALUMNO
Escritos Expresivos		
Escritos informativos Referenciales		
Escritos Creativos		
Escritos Informativos Argumentativos		

2 - COMO PRODUCIR IDEAS EN LA COMUNICACION ESCRITA Y ORGANIZAR MAPAS CONCEPTUALES?

Para estimular en el alumno la producción de ideas el docente tiene que producir también sus propias ideas. Nadie da de lo que no tiene.

Según la Dra. Serafini "Una composición se realiza através de dos fases fundamentales: una en la que se producen las ideas y otra en la que se produce el texto. La fase de la producción de las ideas, que algunos llaman pre-escritura, incluye el conjunto de todas las operaciones que se realizan antes de escribir el desarrollo del mismo texto. Incluye la recogida de la información que deseamos usar en nuestro escrito, la organización de las ideas, la determinación de las ideas a sostener y la redacción de un esquema.

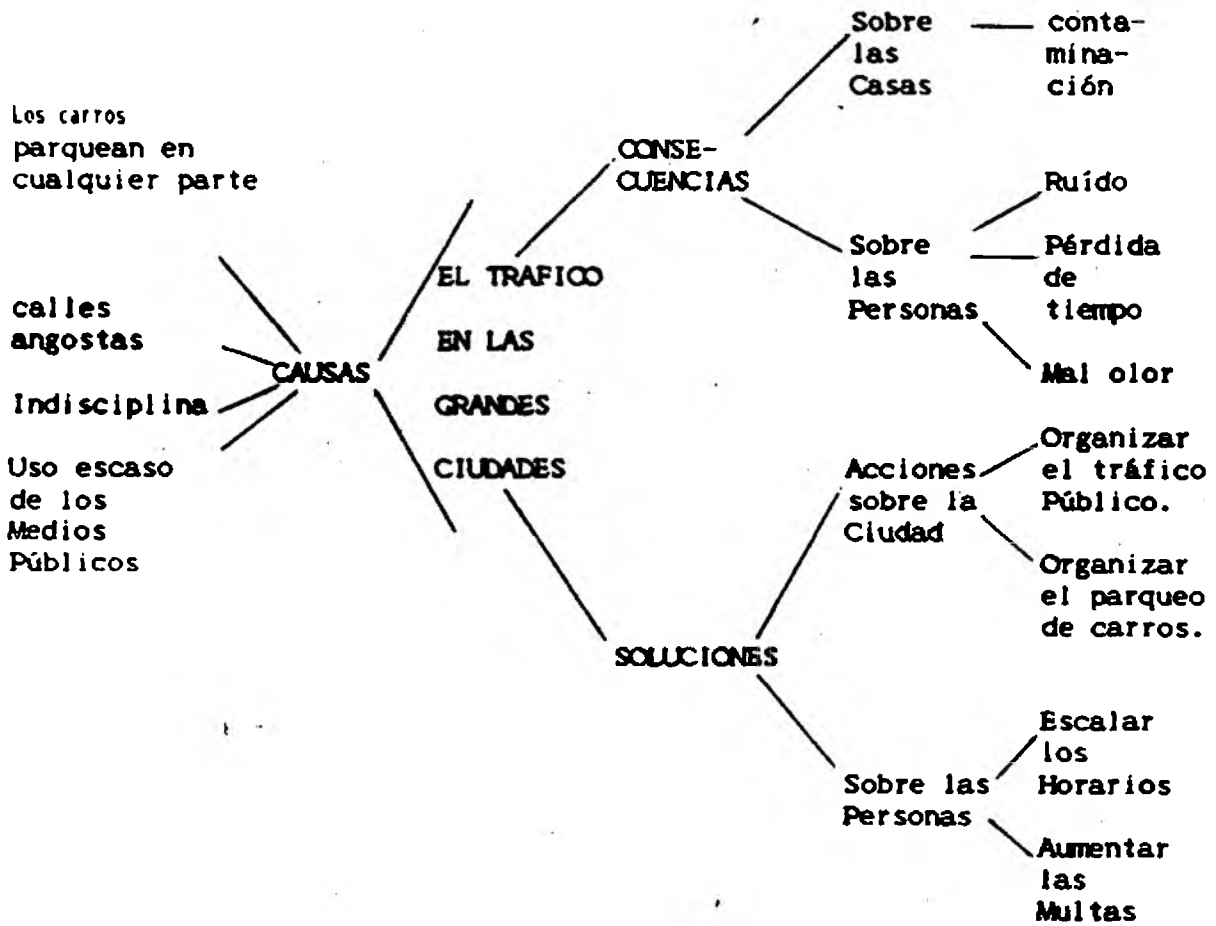
"(...) antes de comenzar a escribir debemos recoger el material, las ideas, los hechos, las observaciones con las cuales construir nuestro texto (...)"

2

Una vez seleccionada la información, antes de comenzar a escribir se pueden organizar mapas conceptuales, mediante agrupamientos asociativos que permitan articular y organizar las ideas. La Dra. Serafini incluye un ejemplo muy coherente con nuestra propia problemática:

2 Ibid. Pag. 30

EL TRAFICO EN LAS GRANDES CIUDADES



Con base en el mapa conceptual se puede elaborar un plan de temas para la organización del escrito:

1. Causas del tráfico

- 1.1 Indisciplina**
- 1.2 Calles angostas**
- 1.3 Escaso uso de los medios públicos**
- 1.4 Los carros parquean en cualquier parte**

2. Consecuencias del tráfico

- 2.1 Sobre las cosas -La contaminación**
- 2.2 Sobre las personas -Ruido, mal humor, pérdida de tiempo, enfermedades.**

3. Soluciones

3.1 Acciones sobre la ciudad

- Organizar el tráfico público
- Organizar el parqueo de carros
- Señalar las vías

3.2. Acciones sobre las personas

- Escalar horarios laborales
- aumentar las multas

Un plan de temas como el anterior puede facilitar la organización de las ideas en el proceso de comunicación escrita.

Ilustre con un ejemplo personal la utilización de los mapas conceptuales y el plan de temas como base para iniciar el proceso de escribir.

temas o situación problemática:

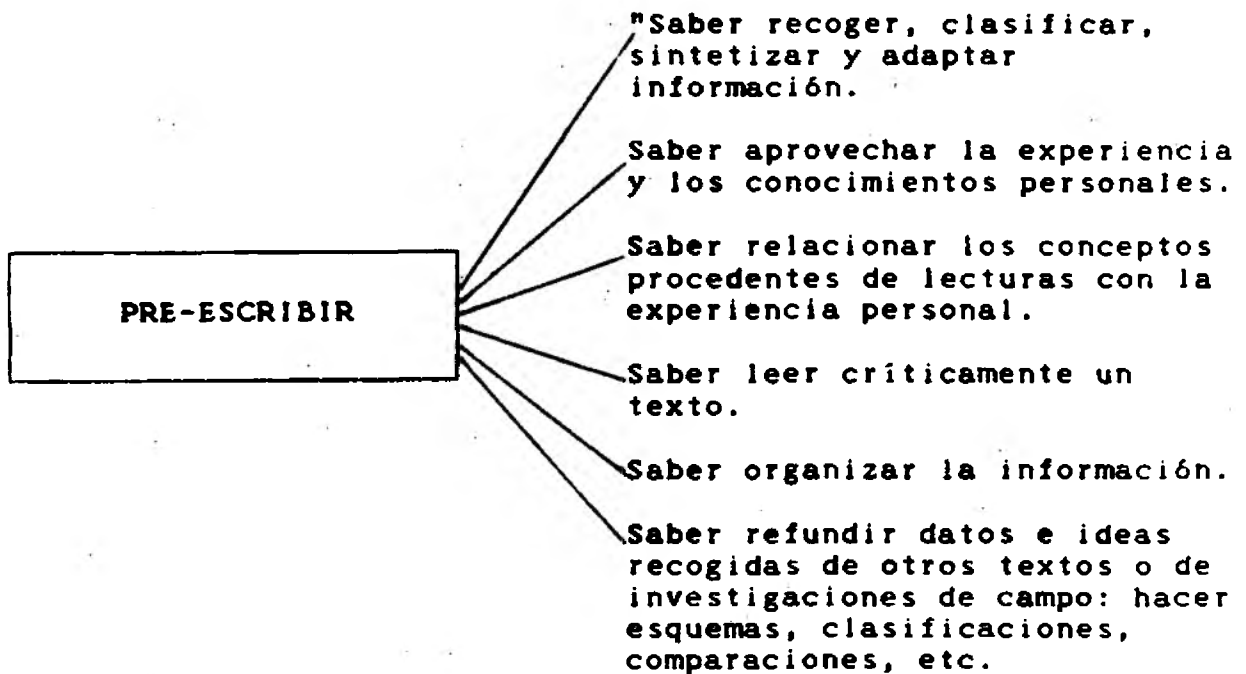
Mapa conceptual:

Plan de temas:

3 - COMO PUEDE SER EL PROCESO DE ESCRIBIR?

Daniel Cassany en su libro "Describir el escribir" sugiere tres grandes etapas en el proceso de escribir: 1

3. 1



1 Ver. Cassany, Daniel. Describir el escribir. Barcelona Paidós, pag.125.

**ESCRIBIR
EL PRIMER
BORRADOR**

Aplicar un proceso de composición eficiente y productivo: estar dispuesto a escribir más de un borrador.

Controlar los pasos del proceso: primero generar ideas, dejar la corrección gramatical para el final, etc.

Tener conocimientos léxicos, semánticos y fluidéz: transferir los conceptos y las ideas a palabras

Construir frases bien formadas, cohesionarias, etc.

Conocer las convenciones del Discurso: variedad y registro, coherencia, estructura y Disposición.

Conocer las convenciones mecánicas: ortografía, mayúsculas, puntuación, tipografía.

REVISAR

Evaluar y revisar el contenido: Qué dice el texto y qué quisiera el autor que dijera? cómo reaccionará el lector y cómo quisiera el autor que éste reaccionara, etc.

Evaluar y revisar la estructura: adaptarse a la audiencia, buscar la prosa del lector.

Corregir la gramática: aplicar las reglas de gramática aprendidas concientemente.

Corregir el vocabulario y el estilo.

Corregir aspectos más mecánicos: ortografía, separación de palabras, abreviaturas, mayúsculas, puntuación.

Además de las etapas anteriores, un secreto muy importante que nos dá Cassany para tener éxito en nuestra Comunicación escrita es escribir con la prosa del lector. En el caso del docente, con la prosa del alumno para facilitar la comunicación, sus experiencias, características, motivaciones, su contexto, con el fin de que exista un lenguaje común, más familiar y con mayor calor humano.

"La composición del texto es un proceso complejo, formado por distintos sub-procesos intelectuales y como un acto simple y espontáneo de aplicación del código escrito. Escribir no es poner letras y signos en un papel blanco, sino elaborar un significado global y preciso sobre un tema y hacerlo comprensible".

4. COMO MEJORAR LA COMUNICACION ESCRITA DEL DOCENTE Y DEL ALUMNO?

De acuerdo con su experiencia y reflexión personal, describa las principales dificultades que usted ha tenido en la comunicación escrita y propuestas para vencer estas dificultades mediante procesos de mejoramiento de la comunicación escrita del docente y el alumno.

4. Ibid. pag.

Dificultades de la comunicación escrita.

EN EL DOCENTE	EN EL ALUMNO

Propuestas de mejoramiento de la comunicación escrita:

EN EL DOCENTE	EN EL ALUMNO

BIBLIOGRAFIA

CASSANY, Daniel. Describir el escribir. Barcelona: Paidós, pag.125.

Serafini, María Teresa. Cómo redactar un tema. Barcelona, Buenos Aires -Mexico: Ediciones Paidós, 1985, pag. 21, 30.