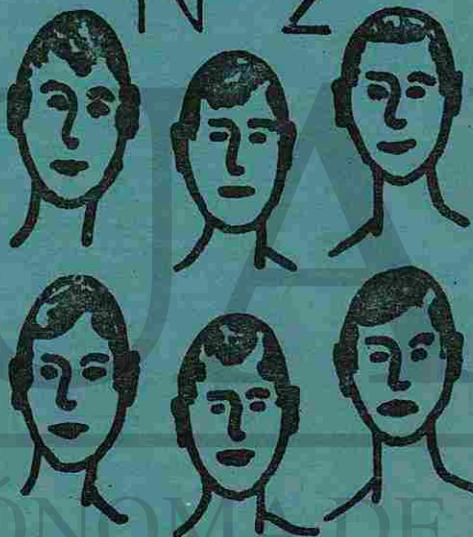


UNIVERSIDAD
AUTONOMA DE
NUEVO LEON
PREPARATORIA
Nº 2



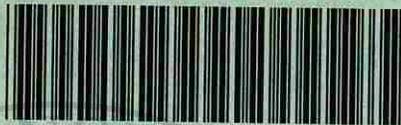
Consejo Técnico Académico

1032
42
85

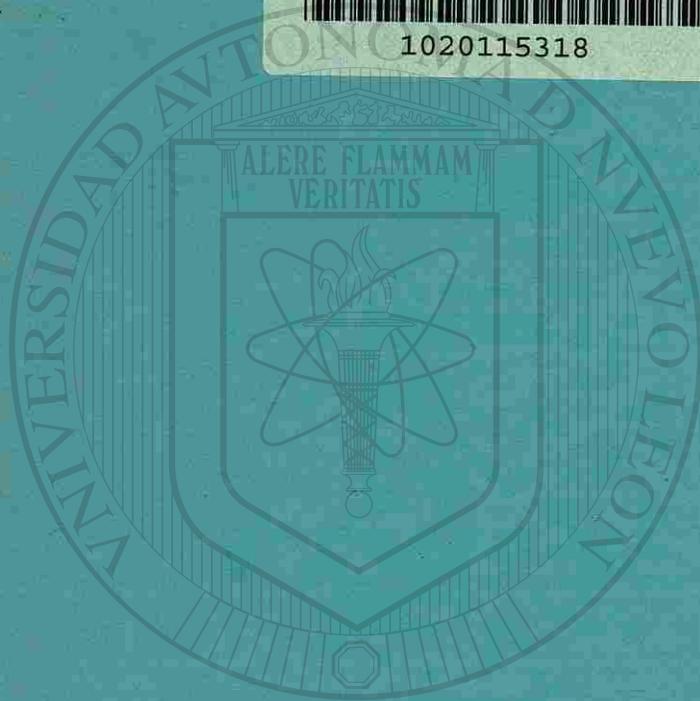
AGOSTO 1985

TECNICAS GRUPALES

LB
.T
19



1020115318



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FONDO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE

LB1032
742
1985

977244



FONDO UNIVERSITARIO

CURSO TECNICAS DIDACTICAS II

LECCION No. 1

"DISCUSION EN GRUPOS PEQUEÑOS"

En esta lección se estudiará una técnica generalmente mal usada, pero con un potencial de uso formidable que la hace merecedora de ser aprendida por usted a través de esta lección.

En tal virtud, los objetivos que se le proponen son los siguientes:

- Al término de la lección, usted:
- Reconocerá las actividades del profesor y las de los alumnos en cada una de las fases de la Técnica de Discusión en grupo pequeño.
- Distinguirá, a partir de sus características generales, la Técnica de Discusión en Grupo Pequeño de otras técnicas didácticas.
- Será capaz de preparar y participar en una discusión en grupo pequeño.

INTRODUCCION

Comúnmente cuando alzamos la voz en un diálogo se dice que estamos "discutiendo"; sin embargo, es obvio que se discute también en voz baja pues al fin y al cabo discutir significa dialogar, deliberar, examinar, intercambiar puntos de vista en torno a un asunto determinado.

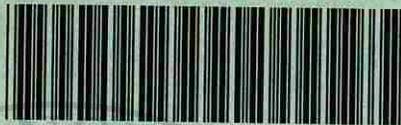
Desde este enfoque, la discusión se convierte en un magnífico instrumento para facilitar el aprendizaje e incrementar la participación de los alumnos, razón por la cual dentro de la didáctica se encuentra en serie de técnicas que emplean la discusión como estrategia fundamental.

— 1 CEDeFT —

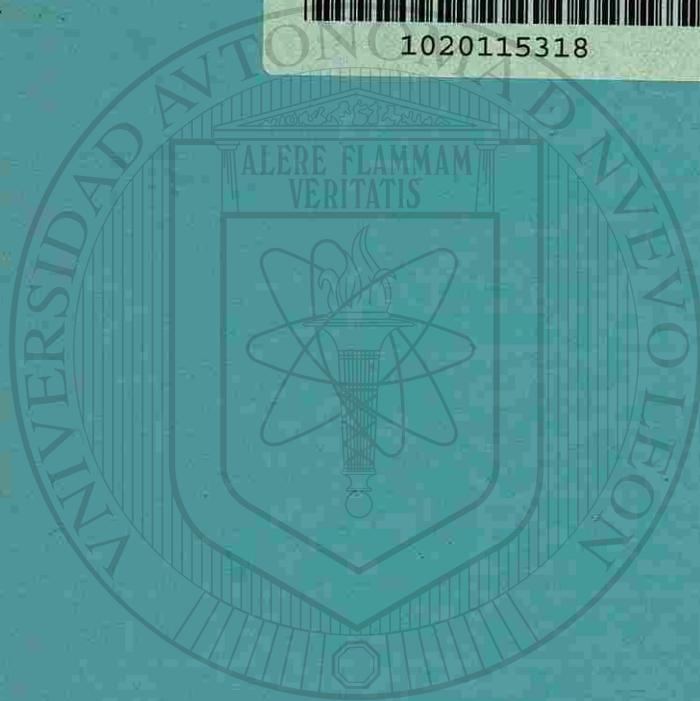
Mód. 6 Lec. 1

Oct. 1-04
EH

m



1020115318



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FONDO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE

LB1032
742
1985

977244



FONDO UNIVERSITARIO

CURSO TECNICAS DIDACTICAS II

LECCION No. 1

"DISCUSION EN GRUPOS PEQUEÑOS"

En esta lección se estudiará una técnica generalmente mal usada, pero con un potencial de uso formidable que la hace merecedora de ser aprendida por usted a través de esta lección.

En tal virtud, los objetivos que se le proponen son los siguientes:

- Al término de la lección, usted:
- Reconocerá las actividades del profesor y las de los alumnos en cada una de las fases de la Técnica de Discusión en grupo pequeño.
- Distinguirá, a partir de sus características generales, la Técnica de Discusión en Grupo Pequeño de otras técnicas didácticas.
- Será capaz de preparar y participar en una discusión en grupo pequeño.

INTRODUCCION

Comúnmente cuando alzamos la voz en un diálogo se dice que estamos "discutiendo"; sin embargo, es obvio que se discute también en voz baja pues al fin y al cabo discutir significa dialogar, deliberar, examinar, intercambiar puntos de vista en torno a un asunto determinado.

Desde este enfoque, la discusión se convierte en un magnífico instrumento para facilitar el aprendizaje e incrementar la participación de los alumnos, razón por la cual dentro de la didáctica se encuentra en serie de técnicas que emplean la discusión como estrategia fundamental.

— 1 CEDeFT —

Mód. 6 Lec. 1

Oct 1-04
EH

m

¿QUE ES LA TECNICA DISCUSION EN GRUPOS PEQUEÑOS?

Esta técnica consiste en la conversación y deliberación que, acerca de un tópico de interés común, realiza un grupo reducido de personas.

Se dice que es un grupo pequeño cuando está integrado por un número no mayor de 20 personas.

La conversación es dirigida por el profesor o por un miembro del grupo a quien el maestro o el grupo haya conferido la conducción. A esta persona se le da el nombre de moderador.

En ocasiones la discusión está siendo registrada por otro miembro del grupo que actúa como "secretario". Su papel es ser la "memoria" del grupo y su principal sintetizador.

¿QUE NO ES LA DISCUSION EN GRUPOS PEQUEÑOS?

La discusión en grupo pequeño no es la deliberación que un grupo efectúa frente a otro grupo mayor (como sucede en la técnica de la Mesa Redonda).

En este sentido la técnica que nos ocupa no incluye entre sus etapas ninguna que indique subdividir al grupo en subgrupos, ni tampoco que un grupo menor discuta ante uno mayor que permanece de espectador.

- La discusión no es una discusión de expertos como sucede en la mesa redonda; tampoco es obligación de quienes intervienen en la discusión el prepararse en el tema para rechazar los puntos de vista de un ponente como sucede en la técnica del seminario.
- Una discusión puede ser planeada sin expertos, sin un trabajo de preparación exhaustivo, tan solo se requiere que quienes participan tengan antecedentes sobre el tema y que el asunto se preste a polémica o intercambio de puntos de vista diferentes a fin de volver atractiva y participativa la deliberación.

— La discusión en grupo pequeño no es una conferencia; nadie expone un tema lo que se expone son puntos de vista.

— La discusión en grupo pequeño no es el análisis de un hecho que previamente les fue descrito e ilustrado (Técnica del Estudio de Casos). En la discusión en grupo pequeño se deliberan asuntos generales, no incidentes específicos, como en el estudio de casos.

— Tampoco debe confundirse con la técnica del Foro o la asamblea tipo sindical. En estas dos últimas formas mencionadas se manejan fases más apropiadas para el trabajo con grandes grupos. (Procedimientos formales, presentación previa, inscripción previa, subdivisión en grupos de trabajo, sesiones específicas, sesiones plenarias, etc.). La discusión en grupo pequeño es más informal, más espontánea, más ágil, más productiva.

— La discusión no es una palestra o un juzgado en donde los participantes se dedican apasionadamente y/o agresivamente a impugnar o defender una causa. La discusión en grupo pequeño es una técnica que canaliza la reflexión y los puntos de vista de los miembros de un grupo en torno a un asunto general previamente delimitado; todo esto dentro de una atmósfera cordial.

¿COMO SE MANEJA?

La técnica "discusión en grupo pequeño" se compone de tres fases:

- Introducción al asunto por discutir.
- Discusión dirigida.
- Conclusiones finales.

1 INTRODUCCION AL ASUNTO POR DISCUTIR

En esta fase el maestro o el moderador* comunica oralmente:

- Los propósitos de la discusión.
- El asunto por discutir.
- La mecánica del procedimiento.
- El tiempo de duración.

* El moderador puede ser el profesor (generalmente él juega ese papel); pero puede ser un alumno que el maestro o el grupo elija.

Mientras los alumnos

- Comentan los objetivos.
- Desvanecen sus dudas.
- Se instalan convenientemente (comunicación cara a cara).
- Eligen al moderador y al secretario.

2 DISCUSION DIRIGIDA

En esta fase intermedia el profesor, o el alumno que actúe como moderador, realiza las siguientes tareas:

- Recuerda al grupo el propósito de la discusión.
 - Cede el uso de la palabra a algún alumno que espontáneamente desee iniciar la discusión; en caso contrario, debe formular al grupo una pregunta polémica que estimule el comentario.
 - Mantiene el control del grupo y procura la participación de todos sus miembros.
 - Procura abstenerse de tomar partido o de arbitrar ante puntos de vista divergentes.
 - Evita monopolización del uso de la palabra por parte de un participante.
 - Cuando el interés decae, lanza al grupo preguntas interesantes que inviten al análisis y deliberación del tema.
 - Canaliza las intervenciones en torno al tema; evita desviaciones en relación a los objetivos propuestos.
 - En caso de haber secretario, el papel de éste será:
 - Abstenerse de participar dando opiniones.
 - Transcribir las intervenciones más significativas.
 - Solicitar al moderador autorización para intervenir dando su opinión, criterio sobre la marcha o avance de la discusión.
 - Formular conclusiones sobre lo discutido.
- Durante esta fase los alumnos.
- Aportan sus ideas y experiencias sobre el tema.
 - Escuchan las intervenciones de sus demás compañeros.

- Evitan establecer "conversaciones privadas" donde 2 ó 3 personas dialoguen en voz baja ignorando al resto de los miembros.
- Colaboran en forma conjunta para obtener conclusiones de calidad.
- Participan dentro de un clima de cordialidad y franqueza.

3 CONCLUSIONES FINALES

En esta última fase, el moderador:

- Pide al secretario que lea las conclusiones obtenidas durante la fase anterior.
(En caso de no haber secretario, el moderador debe elaborar y comunicar estas conclusiones).
- Preguntar si las conclusiones expresan el consenso del grupo; en caso contrario invita a corregirlas, o complementarlas.
- Obtenido el consenso agradece al grupo su colaboración.

El papel del secretario en esta fase es:

- Leer las conclusiones por él elaboradas.
- Efectuar las correcciones y adiciones que los alumnos indiquen.

Mientras tanto los alumnos:

- Escuchan las conclusiones presentadas por el secretario o el moderador.
- Exponen sus objeciones en torno a ellas; o bien indican su complacencia por las mismas.

EJERCICIO No. 1

ESTE EJERCICIO TIENE COMO FINALIDAD QUE IDENTIFIQUE LAS TAREAS QUE DEBEN DESEMPEÑAR LOS ELEMENTOS PRINCIPALES QUE INTERVIENEN EN UNA DISCUSION.

INSTRUCCIONES:

ANTES DE CADA AFIRMACION SE ENCUENTRA UN RECUA-DRO DONDE SE ANOTAN TRES LETRAS M, S Y A. Cruce la letra "M" si la tarea corresponde realizarla al moderador; cruce la letra "S" si la tarea descrita corresponde al secretario, o la "A" si es propia del alumno.

- 1 M S A Controla la discusión y evita las desviaciones.
- 2 M S A Expone sus puntos de vista con claridad y concreción.
- 3 M S A Resume periódicamente los asuntos tratados y los logros alcanzados.
- 4 M S A Lee las conclusiones obtenidas a lo largo de la discusión.
- 5 M S A Evita participar en conversaciones privadas durante la discusión.

6 M S A

Evita tomar partido por alguno de los puntos de vista expuestos.

7 M S A

Respeta las opiniones expresadas por sus compañeros.

8 M S A

Anota las ideas más relevantes que el grupo vaya exponiendo.

9 M S A

Acepta las críticas y divergencias sobre los puntos de vista por él expuestos.

10 M S A

Comunica los propósitos de la discusión y el tema por discutir.

11 M S A

Dirige la discusión y la mantiene dentro de un ambiente de cordialidad.

12 M S A

Explica los procedimientos para canalizar la participación.

13 M S A

Expone sus objeciones respecto a las conclusiones; sugiere correcciones o bien indica su consentimiento por las conclusiones alcanzadas.

14 M S A

Estimula el trabajo de los demás mediante preguntas e intervenciones oportunas.

15 M S A

Efectúa las correcciones y adiciones que el grupo indique para las conclusiones finales.

16 M S A

Desvanece dudas preguntando sobre los objetivos a obtener o las reglas a observar.

17 M S A

Se abstiene de participar en la discusión.

18 M S A

Intercambia ideas y experiencias con el resto del grupo.

19 M S A

Evita contestar preguntas formuladas en forma directa, a fin de no comprometerse o tomar partido.

20 M S A

No permite la monopolización del uso de la palabra.

CLAVE DEL EJERCICIO

1 S A

2 M S

3 M A

4 M A

5 M S

6 S A

7 M S

8 M A

9 M S

10 S A

11 S A

12 S A

13 M S

14 S A

15 M A

16 M S

17 M A

18 M S

19 S A

20 S A

Si acertó en todas las cuestiones, felicitaciones y adelante.

Si cometió de 1 a 3 errores, está cerca del objetivo, localice dónde está su error y consulte la información correspondiente.

Si tuvo más de 3 errores, probablemente no ha identificado las tareas de cada uno de los elementos que intervienen en la discusión.

Se le sugiere vuelva a leer toda la información y dé otra vez respuesta al ejercicio.

¿QUE MATERIALES DIDACTICOS UTILIZA?

Esta técnica resulta sumamente económica; no requiere equipo, maquinaria o preparación de algún documento escrito para uso de los participantes.

En cuanto a materiales didácticos lo único que se necesita es un pizarrón o cualquier otro material que permita anotar los objetivos de la discusión, las intervenciones más significativas, las conclusiones finales, etcétera.

Hojas para que hagan sus anotaciones los participantes de la discusión, sería otro de los materiales a usar.

Algunos de los profesores prefieren las láminas de rotafolio al pizarrón o en su defecto retrotransparencias, sobre todo en aquellos casos en donde se vuelvan a citar o utilizar las conclusiones obtenidas en la discusión.

¿PARA QUE SE USA?

Esta técnica tiene un amplio campo de posibilidades en la enseñanza; entre sus aplicaciones más frecuentes se puede mencionar que es útil:

- Como un recurso para el comentario y análisis de una información dada previamente en una exposición o una conferencia.
- Como un medio para estimular el debate en torno a la información proporcionada en una película, una grabación, un programa de T. V., etc.
- Para canalizar la confrontación de los diversos puntos de vista de los miembros de un grupo sobre un problema de actualidad que propicie la polémica.
- Como una manera de analizar un tópico antes de formular conclusiones por escrito.
- Para propiciar la exposición de los puntos de vista de los miembros del grupo en relación con la conducta de algún personaje célebre.
- Como un recurso para que el grupo evalúe el comportamiento de uno de los miembros del grupo, tras de haberlo observado.
- Para obtener conclusiones sobre el rendimiento alcanzado por el grupo en una actividad académica, deportiva o social.
- Para que el grupo establezca las bases de un proyecto; para delimitar las responsabilidades de quienes van a intervenir en él, etcétera.

- Otra de las formas más eficaces de enseñanza, es para que se refuercen los conocimientos y habilidades adquiridas a través de otras técnicas.

Los ejemplos dados anteriormente ofrecen una idea clara de que, su mayor utilización se encuentra en las disciplinas sociales y lingüísticas. En las disciplinas físico matemáticas su potencial de uso se reduce.

¿CUALES SON SUS CARACTERISTICAS,

La discusión en grupo pequeño es una técnica participativa; con ello quiere decirse que está basada en la actividad de los alumnos y no en la actividad de los maestros.

En esta técnica el profesor tiene un papel muy diferente al profesor tradicional. Aquí no "da clase", su labor es moderar; o dicho en otras palabras, es un estimulador, facilitador, controlador del aprendizaje de los alumnos a través de libre intercambio de ideas. En muchos de los casos su papel de moderador le cede a otro de los miembros del grupo y él permanece como observador.

Potencialmente es un recurso que permite la máxima participación de los miembros del grupo. Obviamente, a medida que crece el número de alumnos menor será la oportunidad individual para participar. Por la circunstancia anterior, se recomienda al instructor que verifique que el grupo esté compuesto de 25 alumnos como máximo, pues en un número mayor se propicia la no participación y la no productividad.

El hecho de ser económica no libera al profesor de seleccionarla correctamente y de prepararla debidamente.

Es por eso que algunos autores recomiendan a los profesores que elaboren un "Plan de discusión", donde indiquen:

- Los objetivos de la discusión.
- El posible tiempo de duración.
- La secuencia de los tópicos a discutir.
- Las posibles preguntas a formular.

La discusión en grupo pequeño facilita al profesor la evaluación informal del aprendizaje adquirido por los alumnos, a través de la cantidad y calidad de las intervenciones, la aportación de nuevas ideas, etc.

Tal como quedó señalado en líneas anteriores, la discusión en grupo pequeño es un medio adecuado para la ejercitación y aplicación de conocimientos y habilidades intelectuales; pero es poco recomendable para aprendizajes de destrezas motoras.

Está técnica es más productiva cuando el grupo reúne las siguientes condiciones:

- Están sus miembros interesados en el tópico.
- Están conscientes de los objetivos por alcanzar.
- Están dispuestos a exponer sus ideas respecto al tema.
- Tiene un conocimiento general del asunto por discutir.
- Se ubican físicamente en círculo para procurar la comunicación cara a cara.

En la medida en que el grupo posea las condiciones anteriores la discusión en grupo pequeño contribuirá verdaderamente al aprendizaje.

Cuando los profesores utilizan con frecuencia la discusión en grupo pequeño, ayudan a los alumnos a la adquisición de otros aprendizajes tanto o más valiosos que los conocimientos discutidos a través de esta técnica. Entre tales aprendizajes pueden citarse los siguientes:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para escuchar a los demás.
- Actitudes de tolerancia y respeto por los puntos de vista divergentes a los nuestros.
- Habilidad para evaluar el comportamiento de los demás y auto-evaluar el propio.
- Habilidad para ordenar las ideas y emitir juicios objetivos.
- Habilidad para resumir.

EJERCICIO No. 2

A continuación se le ofrece una relación de aseveraciones; cada una de ellas va seguida de un paréntesis. Reflexione sobre el contenido de cada aseveración y anote en el paréntesis la palabra "CIERTO" si la aseveración corresponde a alguna de las características de la Discusión en Grupo Pequeño, o bien anote la palabra "FALSO" si la característica enunciada corresponde a otras técnicas.

- 1 El profesor debe preparar para los alumnos un documento por escrito que sirva de guía para la discusión. ()
- 2 El profesor debe ser imparcial. ()
- 3 Es posible utilizarla en grupos de 25 a 50 personas sin perder sus ventajas. ()
- 4 Permite un máximo de participación. ()
- 5 Es costosa y requiere de equipo especial para registrar a las conclusiones. ()
- 6 Sus mejores posibilidades están en la ejercitación de conocimientos y habilidades intelectuales. ()
- 7 Los alumnos deben estar enterados de los objetivos de la discusión. ()
- 8 Un equipo de alumnos expone un tema ante sus demás compañeros de grupo. ()
- 9 Los alumnos deben analizar el caso con todo cuidado antes de dar sus respuestas. ()
- 10 Antes de la discusión el profesor debe instalar al panel de expertos. ()
- 11 El profesor debe ser el encargado de señalar los objetivos y manera de actuar de los alumnos durante la fase de la introducción. ()
- 12 Es útil para criticar el contenido de una película o grabación. ()
- 13 El maestro debe ser en todos los casos el moderador de la discusión. ()
- 14 Los alumnos deben conocer el tema pero no necesariamente ser expertos en el asunto de discutir. ()
- 15 La comunicación más adecuada para discutir en grupo pequeño será la llamada "cara a cara". ()
- 16 Un grupo de cinco o seis personas discute frente a otro grupo mayor. ()
- 17 Es una técnica adecuada para la creación y/o modificación de actitudes. ()
- 18 Un alumno puede ser el moderador del grupo de discusión. ()

- 19 El "Plan de discusión" es de uso exclusivo del profesor. ()
- 20 Adecuada para el aprendizaje de destrezas. ()
- 21 Enseña a los alumnos a escuchar y ser tolerantes con las opiniones ajenas. ()
- 22 Los alumnos responden individualmente a un cuestionario antes de iniciar la discusión grupal. ()
- 23 Promueve las relaciones interpersonales. ()
- 24 Facilita al profesor la evaluación informal de los conocimientos impartidos mediante otras técnicas. ()
- 25 La discusión en grupo pequeño es una técnica participativa. ()

CLAVE DEL EJERCICIO No. 2

Las respuestas correctas son:

1. FALSO. El profesor no debe preparar ningún documento para los alumnos.
2. CIERTO. El profesor no es juez de la discusión, es su moderador o facilitador.
3. FALSO. Las posibilidades de una mayor productividad y participación son los grupos de 8 a 25 personas.
4. CIERTO. Todos los integrantes del grupo deben intercambiar sus ideas.
5. FALSO. Sólo requiere de un pizarrón o rotafolio para anotar objetivos, ideas relevantes y conclusiones.
6. CIERTO. Su mayor aprovechamiento está en el campo cognoscitivo.
7. CIERTO. Si no están claros los objetivos se provocarán desviaciones o conflictos.
8. FALSO. Esa forma es más propia del Simposio y no de la discusión en grupo pequeño.
9. FALSO. Lo descrito corresponde a la Técnica de Estudios de Casos.
10. FALSO. Esta técnica no requiere de panel ni de expertos. Todo el grupo debe participar.
11. CIERTO. El profesor debe ser el encargado de señalar los objetivos y el mecanismo a seguir.

12. CIERTO. Es útil para esos casos.
13. FALSO. Un alumno puede substituir al profesor en el papel de moderador.
14. CIERTO.
15. CIERTO. Otro tipo de comunicación crea barreras en el intercambio de ideas y propicia fatiga.
16. FALSO. Su proceder corresponde a la técnica de la Mesa Redonda.
17. CIERTO. Muchas actitudes, especialmente para el trabajo en grupo, son alcanzados por medio de esta técnica.
18. CIERTO. Como se dijo en la pregunta número 13, un alumno puede substituir al profesor.
19. CIERTO. Es su plan de clase; sumamente útil cuando va a actuar como moderador; no es necesario que tengan copia los alumnos.
20. FALSO. Definitivamente no es adecuada.
21. CIERTO. Cuando se utiliza frecuentemente los alumnos llegan a adquirir esta habilidad.
22. FALSO. Esa manera es más propia del estudio de casos.
23. CIERTO. La discusión fomenta la participación, canaliza la comunicación y ayuda a establecer buenas relaciones personales entre los alumnos.
24. CIERTO. El profesor al ver discutir a sus alumnos puede percibir en qué grado asimilaron la información previamente proporcionada.
25. CIERTO. Su actividad está centrada en los alumnos.

EXCELENTE Si contestó correctamente las 25 cuestiones se le felicita efusivamente.

Siga adelante.

BIEN Si contestó correctamente de 22 a 24 respuestas se puede considerar logrado el objetivo; tan sólo se le pide reflexione sobre los errores cometidos.

REGULAR Si sus respuestas correctas fueron entre 19 y 21 no se puede considerar que haya alcanzado el objetivo, aunque está cerca de él lo invitamos a reflexionar en sus errores y a detectar el origen de sus fallas para poder corregirlas.

Si tuvo menos de 19 aciertos y realmente desea aprender le recomendamos lea otra vez el folleto y dé una nueva respuesta a todo el cuestionario.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- ALVAREZ, MANUEL, IRMA ESPAÑA, "Discusión en Grupos Pequeños". México, ARMO, 1975.
- BERGEVIN, PAUL, DWIGHT MORRIS Y ROBERT M. SMITH. "Adult Education Procedures". USA, Seabury Press, 1966.
- BEAL, GEORGE M., JOE M. BHOLEN Y J. NEIL RAUDABAUGH. "Conducción y Dinámica de Grupo". Buenos Aires, Kapelusz, 1964.
- CIRIGLIANO, GUSTAVO F. J. Y ANIBAL VILLAVERDE. "Dinámica de Grupos y Educación". Buenos Aires, Humanitas, 1968.
- MORGAN BONTON, GLEEN E. HOLMES Y CLARENCE E. BUNDY. "Methods in Adult Education". Illinois, Interstate, 1960.
- NERICI, GUISEPPE, IMDEO. "Hacia una Didáctica General Dinámica". Buenos Aires, Kapelusz, 1974.
- STOCKER, KARL. "Principios de Didáctica Moderna". Buenos Aires, Kapelusz, 1963.

TECNICAS DIDACTICAS II

LECCION No. 2

LA MESA REDONDA

OBJETIVOS:

- Definirá en un máximo de 60 palabras el significado del término "panel".
- Distinguirá las modalidades más frecuentemente usadas de la "Mesa Redonda".
- Conocido su mecanismo de conducción y materiales que emplea: Comparará la "conferencia" con la Mesa Redonda con expositor. Establecerá un mínimo de tres semejanzas y tres diferencias.
- Dada una serie de situaciones de aprendizaje: Identificará aquellas susceptibles de ser logradas mediante la aplicación de una mesa redonda.

¿QUE SIGNIFICA PANEL?

Probablemente usted haya leído en algunas publicaciones los nombres de técnicas como: "Panel Discusión", "Panel", "Simposio Panel", "Panel con entrevistador", etc., en tales denominaciones va incluida la palabra "panel", debido a que el elemento fundamental que interviene en ellas es un "panel", es decir un equipo de 3 a 6 personas que se colocan al frente del grupo y sobre los que recae el peso de la sesión.

El panel puede estar integrado por expertos en una o diversas especialidades, o bien por grupos de alumnos a los que previamente se les preparó para que puedan participar en el equipo de expertos.

El panel puede cumplir diversas funciones:

- Exponer en forma oral un asunto interviniendo por turno sus diversos integrantes,
- Discutir un asunto desde diversos puntos.

Si tuvo menos de 19 aciertos y realmente desea aprender le recomendamos lea otra vez el folleto y dé una nueva respuesta a todo el cuestionario.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- ALVAREZ, MANUEL, IRMA ESPAÑA, "Discusión en Grupos Pequeños". México, ARMO, 1975.
- BERGEVIN, PAUL, DWIGHT MORRIS Y ROBERT M. SMITH. "Adult Education Procedures". USA, Seabury Press, 1966.
- BEAL, GEORGE M., JOE M. BHOLEN Y J. NEIL RAUDABAUGH. "Conducción y Dinámica de Grupo". Buenos Aires, Kapelusz, 1964.
- CIRIGLIANO, GUSTAVO F. J. Y ANIBAL VILLAVERDE. "Dinámica de Grupos y Educación". Buenos Aires, Humanitas, 1968.
- MORGAN BONTON, GLEEN E. HOLMES Y CLARENCE E. BUNDY. "Methods in Adult Education". Illinois, Interstate, 1960.
- NERICI, GUISEPPE, IMDEO. "Hacia una Didáctica General Dinámica". Buenos Aires, Kapelusz, 1974.
- STOCKER, KARL. "Principios de Didáctica Moderna". Buenos Aires, Kapelusz, 1963.

TECNICAS DIDACTICAS II

LECCION No. 2

LA MESA REDONDA

OBJETIVOS:

- Definirá en un máximo de 60 palabras el significado del término "panel".
- Distinguirá las modalidades más frecuentemente usadas de la "Mesa Redonda".
- Conocido su mecanismo de conducción y materiales que emplea: Comparará la "conferencia" con la Mesa Redonda con expositor. Establecerá un mínimo de tres semejanzas y tres diferencias.
- Dada una serie de situaciones de aprendizaje: Identificará aquellas susceptibles de ser logradas mediante la aplicación de una mesa redonda.

¿QUE SIGNIFICA PANEL?

Probablemente usted haya leído en algunas publicaciones los nombres de técnicas como: "Panel Discusión", "Panel", "Simposio Panel", "Panel con entrevistador", etc., en tales denominaciones va incluida la palabra "panel", debido a que el elemento fundamental que interviene en ellas es un "panel", es decir un equipo de 3 a 6 personas que se colocan al frente del grupo y sobre los que recae el peso de la sesión.

El panel puede estar integrado por expertos en una o diversas especialidades, o bien por grupos de alumnos a los que previamente se les preparó para que puedan participar en el equipo de expertos.

El panel puede cumplir diversas funciones:

- Exponer en forma oral un asunto interviniendo por turno sus diversos integrantes,
- Discutir un asunto desde diversos puntos.

- Ser interrogado por un grupo de alumnos sobre un tema
- Comentar un trabajo o una exposición previamente efectuada.

Problemas de traducción del inglés al español han propiciado confusión entre los profesores que manejan esta palabra pues los autores emplean el término "panel" pero lo usan para significar otra cosa. En inglés el término panel significa "equipo de personas" y en español los autores lo utilizan como discusión general del grupo (todos participan), en lugar de "equipo de expertos" conjunto de integrantes de la mesa de discusión", etcétera.

Diversas técnicas participativas emplean el "panel", entre otras: Mesa Redonda, Simposio y entrevista de grupo a grupo.

En la presente lección se analiza una de tales técnicas (La Mesa Redonda): en la lección número 3 se abordará el estudio de otra técnica El Simposio.

En ambas técnicas se podrá observar el papel que el "panel" desempeña para que el grupo participe en su aprendizaje.

EJERCICIO No. 1

Instrucciones: Vuelva a leer la información sobre "Qué significa Panel", y trate de integrar la información anotando en un máximo de 50 palabras una definición de la palabra panel.

No lea la clave sin antes haber resuelto el ejercicio 1.

CLAVE EJERCICIO No. 1

"Por panel puede entenderse al grupo de 4 a 6 personas, expertas o no en un tema, que se colocan frente a un grupo mayor para discutir o exponer un asunto".

Su definición no requiere sea textual a la consignada en la clave. Para calificar su respuesta tome en cuenta las ideas (número de personas, cualidades de los panelistas, colocación frente al grupo y funciones), deben quedar claramente expuestas.

Si su definición no contiene los elementos pedidos, le recomendamos los incluya al corregir su definición.

MESA REDONDA CON EXPOSITOR

¿QUE ES?

La discusión de un grupo de expertos (3 a 6) sobre un tema previamente seleccionado se le llama Mesa Redonda.

El grupo de integrantes de la mesa, es colocado frente a los alumnos, estos dan su punto de vista sobre el asunto. La discusión de los expertos está dirigida por un moderador.

En ocasiones la Mesa Redonda discute alrededor de un trabajo presentado previamente.

El grupo de alumnos no interrumpe la discusión de los expertos. En la mayoría de las ocasiones, después de que los expertos terminan de discutir se invita a los alumnos a participar mediante preguntas a los panelistas, o refutando los puntos de vista escuchados.

Existen dos modalidades de la mesa redonda, la más conocida es aquella en que un equipo de 3 a 6 expertos ajeno al grupo discute alrededor de un tema previamente establecido (Mesa Redonda tradicional. En inglés Panel Discussion).

La otra modalidad es presentar inicialmente la presentación de un trabajo por parte de un expositor, posteriormente el panel de 4 a 6 expertos comentan y amplían y discuten la información presentada.

De las dos modalidades señaladas será descrita la segunda de ellas considerando que es la de mayores posibilidades de aplicación en la escuela tecnológica como se verá más adelante.

¿QUE NO ES?

La mesa redonda no es la discusión que sobre un asunto efectúa un grupo grande o pequeño; en este caso un equipo de expertos (panel) que pueden ser del propio grupo o no, efectúa su discusión frente a un grupo de alumnos, sin que estos intervengan.

No es la presentación de un equipo de trabajo que se divide un tema para exponerlo, correspondiendo a cada miembro un tópico o parte del asunto; en la mesa redonda todos los panelistas se preparan en forma personal y todos tienen la misma responsabilidad.

No pretende la mesa redonda formar el panel con personas con la misma experiencia y con idénticas maneras de pensar antes bien, es conveniente que los integrantes de la mesa sean, en lo posible, personas con

diferente manera de enfocar y juzgar el asunto a discutir que facilitar la discusión.

Las fases de que está compuesta la técnica son:

- 1.—Presentación de los integrantes de la mesa.
- 2.—Lectura del documento de trabajo.
- 3.—Análisis del documento.
- 4.—Síntesis parcial de los trabajos.
- 5.—Interacción (esta fase suele ser eventual).
- 6.—Síntesis final.

En todas las fases intervienen cuatro elementos: El moderador, el expositor, el panel de comentaristas y los alumnos.

- El moderador puede ser el profesor o un alumno preparado para tal fin.
- El expositor puede ser:

El profesor que prepara un trabajo o lee un documento o parte de un libro o un folleto,

Un experto ajeno al grupo que presenta su trabajo,

Un alumno al que se le asigna previamente la tarea de presentar por escrito un trabajo.

- El panel de comentaristas puede ser:

Un equipo de expertos de diferente procedencia y experiencia.

Un equipo de alumnos a los que previamente se les preparó para desempeñar el papel de comentaristas de mesa redonda.

1.—PRESENTACION DE LA MESA

El moderador en esta fase:

- Da la bienvenida al panel y al resto del grupo.
- Señala los propósitos de la mesa redonda.
- Presenta, uno por uno, a los integrantes de la mesa (Expositor y Panel de comentaristas).

En el caso de ser elementos ajenos al grupo, debe comunicarse al grupo en forma breve:

- Nombre de la persona,
- Profesión que desempeña,
- Puesto que ocupa,
- Prestigio reconocido.

Mientras tanto, el expositor y los comentaristas y los alumnos escuchan la presentación.

2.—LECTURA DEL DOCUMENTO DE TRABAJO

El moderador en esta fase

- Invita al expositor a que lea el documento preparado.
- Agradece al expositor al terminar la lectura, la presentación del trabajo.

El expositor en esta fase:

- Lee el contenido en el documento preparado.
- Si lo juzga conveniente amplía o comenta alguno de los párrafos leídos.

El panel de comentaristas y los alumnos:

- Escuchan la lectura. En caso de tener copia del documento hacen anotaciones para sus futuros comentarios.

3 —ANALISIS DEL DOCUMENTO

En esta fase el moderador desempeña un importantísimo papel, sus tareas más importantes son:

- Iniciar el análisis del contenido expuesto y llevar a los comentaristas hacia una discusión espontánea e informal.
- Intervenir la discusión mediante preguntas reflexivas que muevan a los comentaristas a expresar en forma clara sus puntos de vista.
- Formular preguntas aclaratorias sobre algunas ideas o términos.
- Centrar la discusión sin permitir desviaciones

- Aprovechar y fomentar los puntos en desacuerdo para enriquecer la discusión.
- Llevar notas para elaborar un resumen al final de la discusión de los comentaristas.
- Controlar el tiempo de participación de los integrantes de la mesa.

El expositor de esta fase; propiamente se convierte en otro integrante del panel, sus tareas son:

- Escucha los comentarios y críticas que sobre su trabajo y el tema provoquen.
- Solicita el uso de la palabra para aclarar o refutar algún punto de vista.

Los integrantes del panel:

- Expresan con concreción y claridad sus puntos de vista sobre lo expuesto.
- Escuchan con atención los comentarios de los demás integrantes de la mesa.
- Circunscriben sus comentarios a cortos periodos de tiempo
- Ayudan al moderador a estimular la participación de otros miembros de la mesa.

Los alumnos continúan manteniendo una actitud relativamente pa-

siva

- Escuchan la discusión de la mesa.
- Hacen observaciones y anotaciones.

4.—SINTESIS PARCIAL

En esta fase el moderador:

- **Elabora un resumen de las principales conclusiones obtenidas o bien,**
- **Externa un comentario del estado actual de la mesa redonda**

El expositor, el panel y los alumnos escuchan al moderador

5.—PARTICIPACION DEL GRUPO

En esta fase el moderador:

- Invita al resto del grupo a que participe en la mesa redonda mediante preguntas y comentarios.
- Modera la participación del grupo; clasifica y distribuye las preguntas, fomenta la interacción entre panelistas, expositor y alumnos.

El expositor y los panelistas:

- Escuchan las intervenciones de los alumnos.
- Responden a las preguntas directas formuladas por los alumnos.
- Aceptan, refutan o amplían los puntos de vista de los alumnos.

Los alumnos tienen en esta fase la oportunidad de participar directamente, sus tareas son:

- Expresar sus dudas sobre las diversas opiniones externadas.
- Solicitar aclaraciones sobre algunos tópicos del tema discutido.
- Expresar sus puntos de vista en torno al problema.

6.—SINTESIS FINAL

Agotada la discusión el moderador da inicio a esta última fase; sus actividades son:

- Condensar las actividades realizadas y logros alcanzados.
- Agradecer al expositor, a los panelistas y a los alumnos su participación en la mesa redonda.
- Dar por terminada la sesión.

QUE MATERIALES UTILIZA

La mesa redonda, en la modalidad antes descrita, utiliza fundamentalmente dos tipos de materiales: Documento de trabajo y pizarrón.

El documento de trabajo es un material impreso, elaborado o seleccionado por quien lo va a exponer

Puede ser un escrito original, o bien un fragmento de un libro o folleto con un contenido que sea informativo y polémico de preferencia.

La extensión del documento de trabajo no debe ser extenso, su lectura no debe abarcar más de 15 minutos

El pizarrón, o en su defecto el rotafolio, sirve para indicar los objetivos de la reunión, antes de la presentación del trabajo

Durante la fase de Análisis del documento suele emplearse para hacer anotaciones sobre las aportaciones de los integrantes

En realidad se le usa muy poco en el desarrollo de esta técnica

LA TÉCNICA DE LA "MESA REDONDA CON EXPOSITOR" DESARROLLA LAS FASES SIGUIENTES:

- 1.—Presentación (Se comunican los objetivos de la sesión y se dan a conocer a los alumnos las características y experiencia de los integrantes de la mesa redonda: expositor y comentaristas).
- 2.—Lectura del Documento de Trabajo (El expositor lee el documento preparado)
- 3.—Análisis del Documento (Expositor y comentaristas, dirigidos por el moderador, estudian en forma crítica la información presentada).
- 4.—Síntesis Parcial (Los logros alcanzados hasta el momento por la mesa redonda son condensados por el moderador).
- 5.—Participación del Grupo (Los alumnos comentan, amplían, refutan o aceptan el contenido manejado. Interaccionan con el panel y el expositor).
- 6.—Síntesis Final (El moderador condensa y concluye sobre los resultados de la mesa redonda).

Los materiales didácticos que se usan son:

- Documento de trabajo (preparado por el expositor).
- Pizarrón o rotafolio.

EJERCICIO No. 2

Usted con seguridad habrá asistido a varias "conferencias" y "mesas redondas"; asimismo recordará como se han conducido. Aquí se desea recurrir a su experiencia para resolver el siguiente ejercicio

Instrucciones Anote en los renglones correspondientes un mínimo de dos semejanzas y dos diferencias entre una "conferencia y la técnica de "Mesa Redonda con Expositor"

SEMEJANZAS

a)

b)

c)

DIFERENCIAS

a)

b) _____

c) _____

CLAVE DEL EJERCICIO No. 2

Las respuestas no deben ser necesariamente textuales.

SEMEJANZAS

- a) El moderador inicia la sesión comunicando los objetivos de la sesión y presentando al expositor
- b) El grupo de alumnos permanece pasivo durante la lectura o exposición. No interrumpen la exposición.
- c) El "conferencista" o "expositor" pueden ser el propio profesor o un alumno previamente preparado.
- d) Requieren de una atmósfera de cierta formalidad (presentación, colocación al frente del grupo, no interrupción, etc.).
- e) Ambos requieren de una planeación previa y una coordinación entre el moderador y el expositor.

DIFERENCIAS

- a) En una conferencia no interviene ningún otro experto o panel de expertos que critiquen el trabajo. En la mesa redonda sí.
- b) La conducción en la conferencia se apoya en la capacidad del expositor, en cambio, en la mesa redonda, la conducción se apo-

ya en la habilidad del moderador para aprovechar la heterogeneidad de los panelistas y de los alumnos.

- c) Durante una conferencia el expositor suele presentar materiales audiovisuales para apoyar la comunicación. En mesa redonda con expositor esto por lo general no sucede. El material fundamental es el "Documento de Trabajo".
- d) La mesa redonda con expositor incluye en su parte final la obligatoriedad de hacer partícipe al grupo de la discusión.

PARA QUE SE USA

La "Mesa Redonda con Expositor" suele resultar una técnica útil para

- Identificar y clarificar problemas o hechos, por ejemplo: mediante una mesa redonda precisar "Las formas de dependencia económica y política de los países desarrollados en relación con los desarrollados" (Área de Ciencias Sociales, 3er. grado). Otro ejemplo puede ser el analizar "los avances de la tecnología en la producción agrícola, minera e industrial". Educación cívica, 2o. grado).

Un ejemplo más puede ser el interpretar las teorías sobre el probable origen de la vida. (Biología, 1er. grado).

Sensibilizar a los alumnos sobre las ventajas y desventajas respecto a un hecho o un plan. Ejemplo de ello son:

Analizar las formas como el hombre modifica las condiciones ecológicas campos de cultivo, explotación del subsuelo, presas, industrialización (Biología, 3er grado)

Los ejemplos están tomados de los programas de enseñanza media básica que serán aplicados a partir de septiembre de 1975 en la República Mexicana

Destacar las ventajas y desventajas que reporta a una pareja y a la nación la planificación familiar. (Educación cívica 2do. grado)

Delimitar las ventajas y desventajas entre los siguientes tipos de agricultura intensiva, extensiva de manutención y comercial. (Geografía, 2do grado)

Aprovechar la presencia de personas conocedoras de un asunto para ampliar una determinada información ya conocida por el grupo. Por ejemplo

Valorar el grado de desarrollo económico alcanzado por el país.

- Juzgar la importancia de la participación del país ante la Organización de Estados Americanos (OEA)
- Analizar la importancia de las normas sociales y jurídicas que regulan la conducta externa de los hombres

Otros usos de la mesa redonda

- Estimular la motivación de los alumnos respecto al interés por un problema o la formulación de un plan de actividades.
- Comentar un hecho de actualidad.
- Desarrollar en los alumnos habilidades de expresión oral sobre diversos temas ante un grupo.

Cabe advertir que la "Mesa Redonda con Expositor" no posee potencial para la enseñanza de destrezas. Sus posibilidades de uso están en la adquisición de conocimientos y modificación de actitudes.

QUE CONDICIONES MATERIALES REQUIERE

La "Mesa Redonda con Expositor" requiere de los siguientes recursos:

Una mesa puesta en un estrado para favorecer la observación de los alumnos, o en su defecto, un conjunto de sillas al frente de los asientos de los alumnos, donde deben ser colocados los comentaristas.

Acústica y luminosidad normales.

Equipo de sonido si el grupo es numeroso

CUALES SON SUS CARACTERISTICAS

"La Mesa Redonda con Expositor" es una técnica con amplias posibilidades de uso en aprendizaje de tipo cognoscitivo, principalmente ejercitación, análisis o sensibilización sobre diversos conocimientos.

Su efectividad es nula en la enseñanza de destrezas. No es la mejor técnica para aprendizaje y modificación de actitudes.

Una de sus ventajas plenamente reconocida es la de crear dentro de un procedimiento formal, una atmósfera de libertad para la expresión de las ideas.

Otra de las ventajas de la mesa redonda es la oportunidad para exponer y enfocar diferentes puntos de vista, diferentes hechos y diferentes soluciones a un mismo problema.

Es uno de los mejores medios para crear interés en los alumnos hacia determinados problemas

La modalidad de "Mesa Redonda con Expositor" cuenta con las siguientes ventajas específicas.

- Repartir las responsabilidades respecto al análisis de un asunto y desarrollar sus habilidades para investigar temas y/o defender puntos de vista.
- Evitar las dificultades que representa lograr reunir un panel de expertos ajenos al grupo, al preparar como panelistas a los propios miembros del grupo.

Desarrollar habilidades para comunicarse entre sí y escuchar, tolerar las ideas de los demás.

- Ofrecer facilidades al moderador (profesor o alumno) para conducir la mesa y la discusión de grupo final.
- Ser uno de los procedimientos más eficaces para inducir a los alumnos hacia técnicas participativas más complejas.

Para alcanzar las ventajas antes indicadas el profesor debe cuidar ciertos puntos claves, como:

- * Seleccionar los integrantes del panel con el mayor cuidado, acompañando a su selección de una debida preparación sobre el papel que va a desempeñar y contenido que va a manejar.
- * Evitar que tanto el expositor como los panelistas al intervenir persigan intereses particulares.
- * Cerciorarse que el tópico a discutir sea significativo y estimule la interacción.

Una de las limitaciones que se le achacan es su desventaja, en relación con otras técnicas, el grado de participación, debido a que los oyentes durante una buena parte de la sesión se comportan de manera receptiva.

En síntesis, las características de la técnica "Mesa Redonda con Expositor" la hacen recomendable para ser empleada en la enseñanza tecnológica, preferentemente en las áreas sociales. Sus ventajas son

Aprovechar la heterogenidad del grupo

- Hacer participar al grupo en diferentes papeles
- Desarrollar habilidades en los alumnos para el análisis, la crítica, la comunicación, y la tolerancia respecto hacia las ideas ajenas.

EJERCICIO No. 3

Con la información precedente con seguridad estará en posibilidades de identificar tipos de objetivos y temas posibles de lograrse por medio de la "Mesa Redonda con Expositor". El presente ejercicio pretende comprobar esta expectativa.

Instrucciones: A continuación se le transcriben una serie de títulos "Mesa Redonda" con sus correspondientes objetivos. Cada título y objetivo va seguido de unas líneas donde anotará las posibilidades o las no posibilidades de realizarse con esta técnica.

Ejemplo:

Título:

"Las máquinas herramientas".

Objetivo:

"Distinguirá las máquinas herramientas más usuales en un taller mecánico".

Respuesta: Ni el título ni el objetivo se presentan a una mesa redonda debido a que el contenido a enseñar no se presta a ninguna discusión, ni habrá diferencias de opinión entre los diversos panelistas. Una exposición, una demostración o una película serán mejores medios para alcanzar el objetivo.

a) Título:

"Las funciones químico inorgánicas"

Objetivo:

"Reconocerá por sus propiedades y nomenclatura las principales funciones inorgánicas: Oxido, anhídrico, hidróxido o base, ácido y sal"

Respuesta

b) Título:

"La Revolución Mexicana y su trascendencia Social".

Objetivo:

Captará la trascendencia social de los movimientos obreros que influyeron en el movimiento armado de 1910.

Respuesta

c) Título:

"La familia de nuestro tiempo".

Objetivo:

Identificará los factores que favorecen la cohesión familiar y las que propician su desintegración.

Respuesta

d) Título:

"El hombre y el sonido".

Objetivo:

Explicará el fenómeno de la presión atmosférica en función de sus variaciones, magnitud y aprovechamiento.

Respuesta

e) Título:

"La Reforma Agraria y sus beneficios al campesino".

Objetivo:

Explicará los principales beneficios que ha obtenido el agro a través de la Reforma Agraria".

Respuesta

f) Título

"Nuestro país".

Objetivo

Explicará la división política de nuestro país.

Respuesta

CLAVE DEL EJERCICIO No. 3

Las respuestas no deben ser necesariamente textuales. Guíe su evaluación comparando las ideas incluidas en los textos.

- a) Ni el título ni el objetivo son adecuados para una mesa redonda. La información es unívoca, no se presta a diversas interpretaciones. Una exposición con materiales audiovisuales sería una mejor elección que una mesa redonda con expositor.
- b) El título debe mejorarse, pues no concuerda con el objetivo. El título es muy amplio y su trascendencia social, se presta a tratar muchos asuntos; en cambio el objetivo es más preciso. Por lo que se refiere al tema corre el riesgo de no provocar polémicas, debido a que es generalmente aceptada la influencia de los movimientos obreros (Cananea y Río Blanco) en el inicio de la Revolución Mexicana.

En síntesis, no es un objetivo adecuado para esta técnica.

- c) Tanto el título como el objetivo se prestan para una "Mesa Redonda con Expositor". El expositor puede presentar un trabajo que invite a la reflexión, a la polémica y a la discusión de diversos puntos de vista. Los alumnos pueden ser estimulados para participar en su turno. Todos cuentan con mucha o poca experiencia que aportar.

- d) El título se presta para atraer la atención de los alumnos para la mesa redonda, pero el objetivo no es compatible ya que al igual que en el caso "A", no es que se ejercita con otros procedimientos didácticos (problemas y aplicaciones resueltos en forma individual).
- e) Tanto el título como el objetivo son susceptibles de ser manejados bajo esta técnica debido a que pueden encontrarse entre los panelistas divergencias de opinión respecto a los citados beneficios, pueden los panelistas ampliar y comentar el contenido proporcionado por el expositor.
- f) El título dice mucho y no dice nada, pero la inconveniencia mayor está en el objetivo que es difícil de cumplir con una mesa redonda. Una exposición, un film, un audiovisual, son recursos más adecuados para lograrlo.

Se espera que haya alcanzado un 100% de aciertos. De ser así lo felicitamos. Usted ha aprendido las posibles aplicaciones de la Mesa Redonda con Expositor. Adelante.

Si cometió una falla (especialmente el caso) le recomendamos lo revise y corrija. Siga adelante. El objetivo previsto lo cumplió. Felicidades.

Si cometió dos fallas o más probablemente algunas características sobre esta técnica no son de su completo dominio. Revise de nueva cuenta la información relativa a "Para qué se usa" y "Cuáles son sus características". Leída la información realice de nuevo el ejercicio. Recuerde que en esta segunda oportunidad no debe cometer ninguna falla.

BIBLIOGRAFIA

- Beal, George M., Joe M. Bahlen y J. Neil Raudabaugh. *Conducción y Acción Dinámica del grupo*. Buenos Aires. Kapelusz, 1964. Parte 2, pág. 186 y siguientes.
- Bergevin, Paul y Robert, M. Smith. *Adult Education Procedures*. U.S.A., Seabury Press, 1966. Páginas 116 y siguientes.
- Cirigliano, Gustavo F. y Anibal Villaverde. "Dinámica de Grupos y Educación". Buenos Aires. Humanitas, 1964.
- Fabre, Angel y Ma. Elena Osorio. *Conducción Dinámica de Grupos*. Puebla, INE 1974, Páginas 66 y siguientes.
- Muñoz-Suárez. *El Método del Seminario en la Enseñanza*. México, Trillas, 1970. Páginas 63 y siguientes.
- Morgan Barton, Glenn Holmes y Clarence E. Bundy. *Methods in Adult Education*. U.S.A., The Interstate, 1963. Páginas 70 a 72.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Otra diferencia substancial es la de agregar al conductor de la sesión un equipo de personas que compartan la responsabilidad de preparar y exponer un tema.

Otra diferencia entre las versiones antigua y moderna del simposio, es que en la primera el número de participantes era entre 8 a 20 personas sentadas alrededor de la mesa. En la segunda el número de participantes puede ser mucho mayor

Son dos, pues, los conceptos o modalidades más conocidas sobre el término simposio. En la presente lección se trata el simposio en su versión moderna.

EJERCICIO No. 1

Instrucciones: De las diferencias antes señaladas entre ambas versiones, cuál de ellas juzga tiene más trascendencia en el aprendizaje. Indíquela y explique brevemente por qué.

CLAVE DEL EJERCICIO No. 1

Se considera como respuesta correcta el que haya indicado como diferencia trascendente para el aprendizaje el hecho de incluir un equipo para preparar y exponer un tema, entre otras razones por las siguientes:

- Se hace participar a los alumnos en la preparación y conducción de la sesión mediante una acción de equipo con responsabilidad compartida.
- Se aprovecha la heterogeneidad de los alumnos y se fomenta la cohesión del grupo.
- El desarrollo de las habilidades para planear y conducir un evento son aprovechadas por un mayor número de personas.

El hecho de suprimir los alimentos no afecta el aprendizaje, tan sólo facilita su aplicación en los medios escolares.

El aceptar un mayor número de personas si llega a afectar el apren-

dizaje desde el momento mismo en que a medida en que el grupo es mayor las oportunidades de participación decrece. Sin embargo, una buena conducción ayudará a remediar esta situación

A no ser que siga juzgando de manera diferente la inclusión de un panel es la diferencia que más afecta el aprendizaje entre las dos versiones

Si aun tiene dudas vuelva a leer la información precedente. De no ser así siga adelante

EL SIMPOSIO

(Versión Moderna)

¿QUE ES?

Consiste en una serie de dos o más exposiciones breves (5 a 15 minutos cada una), sobre diferentes fases de un mismo tema que se desarrollan en forma continuada. El profesor modera la sesión y presenta a los expositores en su turno.

Cada exposición es desarrollada por un diferente alumno o invitado. El Panel de expositores se reúne previamente para preparar la sesión y coordinar las intervenciones.

Durante el Simposio los expositores suelen utilizar diversos materiales audiovisuales para facilitar la comunicación.

El Simposio generalmente termina en un debate el tema expuesto en el que intervienen los demás integrantes del grupo.

¿QUE "NO" ES

El Simposio no es la discusión de un grupo de 3 ó más expertos o de alumnos frente a un grupo mayor como sucede en la mesa redonda. Aquí los integrantes del panel no discuten sino exponen un asunto y posteriormente responden a las preguntas o comentarios que los alumnos formulen.

El Simposio no es una acción improvisada, ni la preparación de los integrantes del panel se hace en forma personal; uno de los requisitos que se deben cubrir para desarrollar eficientemente un Simposio es el de preparar y efectuar una labor de equipo entre los panelistas para dividir el trabajo y compartir las responsabilidades

El Simposio no es una serie de conferencias que sobre un tema efectúa un grupo de expertos y que se desarrolla en varias sesiones, en todo caso se puede decir que es una conferencia dada en una sala sesión por varios conferencistas puestos de acuerdo previamente

El Simposio no es una técnica para evaluar y calificar a un equipo de alumnos en relación con su aprovechamiento sobre un tema, sino una forma de hacer participar a los alumnos en la investigación, preparación y diseminación de un contenido educativo.

Por último el Simposio no debe entenderse como el delegar las responsabilidades del profesor en manos de los alumnos para que éstos "den la clase". Las responsabilidades del profesor no se reducen, antes bien, se amplían debido a que debe dedicar especial atención al equipo de alumnos seleccionados y supervisar la correcta preparación del Simposio.

Por otro lado, un papel durante el simposio es de igual o mayor importancia que el desempeñado en una técnica expositiva, ya que el papel de moderador exige de ciertas habilidades personales

COMO SE MANEJA

El Simposio exige para su eficiente desarrollo del cumplimiento de las siguientes fases:

- Presentaciones.
- Exposición del asunto.
- Plenario.
- Síntesis.

1.—Presentaciones.

Durante esta fase el moderador tiene una participación activa, sus tareas son:

- Dar la bienvenida al grupo.
- Presentar a los miembros del panel con entusiasmo y cordialidad. En el caso de ser invitados ajenos al grupo informe brevemente sobre su ocupación y experiencia sobre el tema de cada uno de los panelistas.
- Indicar los objetivos de la sesión y la importancia del asunto a examinar.
- Dar a conocer el procedimiento de trabajo a seguir. Atiende dudas.

El panel mientras tanto:

- Escucha la introducción del moderador.
- Da los últimos detalles de su preparación.

El grupo de alumnos:

- Atiende al moderador durante las presentaciones.
- Solicita mayor información en caso de que lo requieran, sobre el mecanismo a seguir.

2.—Exposición del Tema.

El moderador en esta fase:

- Recuerde al grupo que no puede interrumpir con preguntas o comentarios la exposición de los panelistas. Que en caso de dudas o desacuerdos, las registren por escrito para su posterior comentario.
- Invita a cada expositor, conforme al turno convenido a iniciar su intervención.
- Enfatizar algún punto expuesto después de que el expositor hizo uso de la palabra. Aquí debe tener el cuidado de no convertirse en otro expositor más.
- Llama la atención discretamente (por medio de una tarjeta o de una señal) a los expositores que se estén desviando del tema o bien estén extendiéndose respecto al tiempo convenido.

Sobre el panel de expositores recae el peso de las actividades en esta fase. Sus tareas son:

- Exponer a cada integrante del panel, conforme al turno convenido, la parte del tema que le fue encomendado, con un lenguaje al nivel de los alumnos.
- Sujetarse cada miembro del panel al tiempo señalado.
- Hacer uso de todos los materiales didácticos que haya preparado para una mejor presentación del tema asignado.
- Observar las reacciones de los alumnos.

Mientras tanto los alumnos:

- Oyen y observan a los diversos expositores. No interrumpen la exposición.

- Toman notas y formulan por escrito preguntas que entregarán al moderador cuando éste las solicite.

3.—Plenario.

Al término de las intervenciones de los expositores el moderador procede a organizar la fase en que interactuarán el panel con el resto del grupo.

En esta fase el moderador:

- Invita al grupo a externar sus preguntas y sus comentarios sobre lo visto y escuchado.

En aquellos casos en que el grupo sea muy numeroso se pedirá que sus preguntas las formulen por escrito; o que se inscriban para hacer uso de la palabra.

Cuando el grupo es reducido la intervención se puede solicitar en forma directa.

- Clasifica las preguntas formuladas y las distribuye entre los panelistas.
- Fomenta la activa participación de los alumnos.
- Aprovecha las diferencias de opinión para enriquecer el plenario.
- Anota lo fundamental de lo que vaya concluyéndose para el comentario y síntesis final.
- Procura no externar sus puntos de vista sobre el tema. Permanece neutral.
- Evita desviaciones que afecten los objetivos propuestos.

Los integrantes del panel tienen como tareas en esta fase:

- Escuchar las preguntas y comentarios de los alumnos.
- Rebatir o apoyar los argumentos o puntos de vista de los alumnos.
- Contestar a las preguntas que les dirigen los alumnos.
- Ampliar si conviene el caso, la información presentada.

Los alumnos tienen en esta fase la oportunidad de participar activamente. Sus maneras de participar son:

- Formular, oral o por escrito, las preguntas a los panelistas a fin de aclarar un punto o esclarecer una duda.
- Manifestar su desacuerdo con alguno de los puntos expuestos.
- Apoyar, ampliar o ilustrar con ejemplos alguna parte del asunto abordado.
- Auto-evaluarse respecto a que si los objetivos de la sesión están cumplidos.

4.—Síntesis.

Agotada la discusión del asunto el moderador es el responsable de realizar en forma oral un sumario de lo acontecido.

Otra actividad del moderador en esta fase es agradecer, tanto el panel de expositores, como a los alumnos, la asistencia y la atención presentada.

QUE MATERIALES UTILIZA

La técnica del Simposio, dada ciertas similitudes que tiene con la técnica expositiva, suele utilizar los mismos materiales de ésta, a saber:

- Diapositivas.
- Láminas y carteles.
- Transparencias.
- Cuadros estadísticos y otros gráficos.

Todos los materiales enumerados tienen por propósito comunicar más objetivamente la información y facilitar la adquisición del contenido.

Estos materiales los usan durante la fase de exposición y generalmente son preparados por el equipo.

Otro material imprescindible, en esta técnica es el pizarrón. Este se usa durante todas las fases y puede ser manejado tanto por los panelistas como por el moderador.

Ciertos equipos llegan durante la etapa de preparación a redactar un breve resumen, el que reproducido, llega a repartir entre los alumnos del grupo después de la fase de exposición. Cabe aclarar que esto último no es una exigencia de la técnica.

También conviene advertir que los panelistas, dado el escaso tiempo que tienen para su disertación procuran no abusar en la elaboración de materiales didácticos.

EJERCICIO No. 2

El ejercicio tiene por propósito que identifique y precise las actividades que se efectúan en cada una de las fases de la técnica del Simposio.

Instrucciones: Relacione las dos columnas inferiores anotando en el paréntesis que sigue a cada actividad descrita, la letra de la fase a que corresponda.

A PRESENTACIONES

B EXPOSICION DEL TEMA

C PLENARIO

D SINTESIS

1.—El moderador enfatiza algún punto expuesto por alguno de los expositores. ()

2.—El moderador invita a cada expositor a hacer uso de la palabra. ()

3.—Establecer el moderador el mecanismo a seguir para el simposio. ()

4.—El moderador condensa los resultados alcanzados y los comunica al grupo. ()

5.—Invita a los alumnos a externar preguntas y comentarios al panel. ()

6.—El expositor hace uso de las diapositivas, láminas, transparencias, etc., para apoyar su intervención. ()

7.—Los alumnos solicitan información sobre el mecanismo a seguir. ()

8.—El panel responde a las preguntas formuladas por los alumnos. ()

9.—Solicita a los miembros del grupo se inscriban para hacer uso de la palabra. ()

10.—El moderador agradece al panel y a los alumnos su participación. ()

11.—Procura el moderador no intervenir en la discusión con sus opiniones personales. ()

12.—Los alumnos oyen y observan sin interrumpir las intervenciones del expositor. ()

13.—Indica el moderador los objetivos de la sesión. ()

14.—El panel escucha los comentarios de los alumnos. ()

15.—Panelistas y alumnos escuchan al moderador sobre la importancia del asunto a tratar. ()

16.—Recuerda el moderador al grupo no tener derecho a interrumpir a los expositores. ()

17.—Los panelistas rebaten o apoyan los comentarios de los alumnos. ()

18.—El moderador comunica al grupo la ocupación y experiencia de los panelistas invitados. ()

19.—Los alumnos participan activamente. ()

20.—El moderador se esfuerza por crear la atmósfera propicia para el simposio. ()

CLAVE DEL EJERCICIO No. 2

Se espera que haya identificado plenamente las actividades y que sus respuestas hayan sido:

1.—B

2.—B

3.—A

4.—D

5.—C

6.—B

7.—A

11.—C

12.—B

13.—A

14.—C

15.—A

16.—B

17.—C

8.—C

18.—A

9.—C

19.—C

10.—D

20.—A

Si alcanzó un total de 20 aciertos reciba calurosas felicitaciones, alcanzó plenamente el objetivo propuesto.

Si obtuvo de 18 a 19 aciertos. Felicitaciones, alcanzó el objetivo, tan sólo se le recomienda observe las fallas cometidas y las corrija.

Si tuvo menos de 18 aciertos el objetivo no está cumplido, trate de alcanzarlo leyendo de nueva cuenta la información y corrigiendo sus fallas.

El Simposio es una técnica que consta de las siguientes fases:

- Presentaciones (De los objetivos, de la importancia del asunto y de los panelistas).
- Exposición del Tema (De acuerdo a un turno convenido, cada panelista expone el tópico asignado).
- Plenario (El moderador organiza y conduce la interacción entre panelistas y alumnos).
- Síntesis (El moderador condensa los logros de la sesión y agradece la participación).

Los materiales didácticos más frecuentemente empleados son:

- Pizarrón (usado por el moderador y los panelistas).
- Láminas, carteles, diapositivas, transparencias (Manejados por los panelistas).
- Documentos resumen impresos (elaborado por el panel y distribuidos a los alumnos).

PARA QUE SE USA

El simposio es una técnica que posee limitaciones para la modificación de actitudes, es nulo su potencial para la enseñanza de destrezas.

Su campo de aplicación más amplio son los aprendizajes de tipo cognoscitivo. Se indican a continuación algunas de sus posibilidades.

- a) Comparación de alternativas, enfoques o adaptaciones en torno a un mismo asunto.

Un ejemplo es desarrollar un tema de Biología donde el objetivo sea comparar las estructuras y la organización de un ecosistema terrestre (bosque) con las de un ecosistema acuático (charca), y advertir las formas de adaptación de los seres vivos a su ambiente. (Ciencias Naturales, 2o. grado). (1)

Un ejemplo más sería un simposio que analizara las ventajas y desventajas de los diversos sistemas que el hombre emplea para modificar las condiciones ecológicas.

- b) Presentar una información general descompuesta en sus partes lógicas o cronológicas.

Un ejemplo de ello es un simposio que pretende exponer los antecedentes históricos de la familia. (Ciencias Sociales, 1er. grado).

Otro ejemplo es un simposio cuyo objetivo sea diferenciar los cuerpos gaseosos de los sólidos y líquidos en atención a sus características. (Física, 1er. grado).

Un ejemplo más sobre la Física sería que un grupo de alumnos preparan un simposio para "precisar los conceptos de átomo, elemento, molécula, o compuesto mezcla, que le permiten explicar la estructura de los cuerpos". (Física, 1er. grado).

- c) Facilitar a los alumnos percibir las relaciones entre los diversos elementos de un hecho, o un determinado campo de estudios.

Por ejemplo: un equipo de alumnos expone el siguiente tema: "Delimitación del campo de estudio de la Química y sus interrelaciones con otras ciencias".

Otro ejemplo puede ser un simposio sobre "La lluvia", en donde los objetivos por alcanzar sean:

"Clasificar las lluvias por su origen".

"Conocer la distribución de las lluvias en nuestro país".

Valorar la importancia de este fenómeno. (Geografía, 2do. grado).

(1) Los objetivos pertenecen a los programas de enseñanza media básica que entraron en vigor a partir de septiembre de 1975.

Un último ejemplo puede ser un simposio sobre "La Revolución Industrial y las causas que la originaron" Historia, 3er grado).

- d) Permitir una sensibilización y facilitar el análisis de asuntos polémicos. Ejemplos de objetivos que pueden cumplirse a través de simposios:

"Destacar las ventajas que reporta al país y a la pareja la planificación familiar".

"Apreciar las garantías sociales como el principal logro de la Constitución de 1917".

Valorar la importancia del equilibrio ecológico entre las especies.

- e) Otra aplicación de los simposios es para desarrollar habilidades de los alumnos para la expresión oral, así como prepararlos para técnicas de discusión más complejas.

QUE CONDICIONES MATERIALES REQUIERE

La duración de un simposio oscila entre una y dos horas, por lo que se debe procurar contar con un mobiliario cómodo que no propicie el cansancio corporal de los alumnos.

Los asientos debe procurarse cuenten con paletas o algún respaldo para que los alumnos hagan anotaciones y preguntas.

Colocar una mesa y sillas al frente para el moderador y los panelistas, en forma tal que el movimiento de los expositores al dirigirse a hacer uso de la palabra no provoque problemas.

Si el grupo es muy amplio o el local es de gran dimensión proveer de aparatos de sonido que ayuden a los expositores a ser vistos y escuchados.

Iluminación y acústica normales.

El Simposio es una técnica recomendable en aprendizaje de tipo cognoscitivo.

No es útil para enseñar destrezas.

Adecuada para desarrollar habilidades de expresión oral y actitudes de cooperación.

Sus aplicaciones más frecuentes son para

Exponer y comparar alternativas, enfoques, soluciones, etc. en torno a un problema

Presentar una información dividida en sus partes lógicas o cronológicas

Percibir relaciones entre fenómenos o hechos.

Sensibilizar a los alumnos en relación a un problema.

Su realización exige.

Iluminación y acústica normales.

Muebles con paletas (Pueden ser o no movibles).

Colocación de muebles al frente del salón para el panel de expositores

CUALES SON SUS CARACTERISTICAS

El simposio reúne diversas características que la hacen recomendable de usarse frecuentemente en las escuelas tecnológicas.

Algunas de sus características son:

Es una Técnica que facilita presentar una información de una manera organizada y relativamente forma

Involucra a los alumnos en la preparación y realización de este medio de enseñanza.

Se basa en principios de la dinámica de grupos sobre objetivos, participación, estructura y heterogeneidad del grupo.

Permite desarrollar habilidades de crítica, análisis, coordinación, liderazgo y cooperación entre los miembros de un grupo.

Se aprovecha la heterogeneidad de los alumnos al desempeñar variados papeles (organizadores, investigadores, líderes, expositores, secretarios, etc.)

Evitar los problemas que ofrece el invitar y lograr reunir a un grupo de expertos para que presenten un asunto bajo la forma de un simposio)

Es un recurso que permite a los alumnos acumular experiencia para participar en técnicas más complejas

- Es posible de emplearse en todos los grados y asignaturas de la enseñanza tecnológica

Su mecanismo permite que en forma interrumpida se presente un tema completo, aun por personas con poca experiencia sobre el tema.

- Es útil en aquellos casos en que el tamaño del grupo es demasiado grande y es difícil la participación total.

Entre sus desventajas y limitaciones se cuentan:

- Propiciar un **mínimo de interacción** entre expositores y alumnos durante la **mayor parte de la sesión.**
- Exigir un mayor esfuerzo del profesor, dado que debe asesorar a los alumnos en la preparación del simposio y desempeñar el papel de moderador durante el simposio mismo. En este sentido, el Simposio no es una técnica económica.
- Provocar **tedio y cansancio** entre los alumnos cuando el simposio es demasiado largo.
- Causar dificultades para lograr formar equipos homogéneos formados por alumnos con aptitudes para exponer un tema.
- El éxito del simposio aumenta en la medida en que los expositores desarrollan habilidades como tales.

EJERCICIO No. 3

Durante el desarrollo de la lección se ha insistido en varios momentos en la necesidad del profesor de efectuar, previo al simposio, una etapa de preparación en la que profesor y equipo de panelistas organicen y den los toques finales para la correcta realización del simposio.

El presente ejercicio tiene por propósitos investigar en qué grado usted ha integrado los conocimientos sobre esta técnica.

Para resolverlo debe usted tomar en cuenta el mecanismo de conducción, los materiales que usa, las situaciones en que se le emplea, las condiciones físicas que requiere y sus características generales.

Instrucciones: Anote un mínimo de cinco actividades que el profesor y el equipo de expositores deben realizar durante la preparación del simposio.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

1020115318

9. —

10. —

CLAVE DEL EJERCICIO No. 3

A continuación se le ofrece una serie de actividades que deben realizar profesor y alumnos durante la etapa de preparación. Coteje las ideas, sus respuestas no deben ser necesariamente textuales.

Las siguientes actividades son posteriores al hecho de haber seleccionado el profesor al equipo de alumnos. El supuesto es estar ya reunidos profesor y alumnos para preparar el simposio.

- 1.—Definir con claridad los objetivos educativos por alcanzar. El profesor debe verificar que el equipo los haya percibido.
- 2.—Estudiar la información y verificar que puede ser descompuesta en partes lógicas para facilitar la división del trabajo.
- 3.—Asistir al profesor a los alumnos en la comprensión de vocablos nuevos y en las estrategias a seguir.
- 4.—Distribuir el tiempo disponible y delimitar la intervención de cada expositor.
- 5.—Verificar que el mecanismo del simposio está bien comprendido.
- 6.—Estimular a los alumnos con evidentes problemas para hablar en público.
- 7.—Orientar al profesor a los alumnos en el empleo y elaboración de materiales didácticos.

Supervisar profesor y equipo que las condiciones físicas que el simposio requiere están cumplidas. (Iluminación, acústica, mobiliario).

- 8.—Colocar la mesa del panel, correspondientes y asignar los lugares del moderador y los expositores.

- 9.—Momentos antes de la sesión debe el profesor verificar que no hayan surgido contratiempos, que los expositores estén completos y los materiales listos.

- 10.—Si los materiales preparados requieren su colocación previa, cuidar que se cumpla este detalle.

¿Cuántas anotó? ¿Un mínimo de cinco de las antes descritas? De ser así se le felicita, el objetivo está cumplido.

Si no anotó cuatro o menos, o bien escribió 5 pero alguna o algunas no concuerdan con las de la clave, se le comunica que el objetivo no está logrado y requiere que corrija sus respuestas y anote las actividades omitidas en el ejercicio. Otra recomendación más para usted, estudie con cuidado la información contenida en el documento para el participante "Práctica de la Técnica Simposio".

BIBLIOGRAFIA

- Beal, George C., Joe M. Bahlen y J. Neil Raudabaugh. *Conducción y Acción Dinámica del Grupo*. Buenos Aires, Kapelusz, 1964. Parte 2, páginas 181 a 186.
- Bergevin, Paul, Dwight Morris y Robert M. Smith *Adult Education Procedures*. U. S. A., Seabury Press, 1966. Capítulo 3, páginas 166 a 175.
- Cirigliano, Gustavo F. y Aníbal Villaverde. *Dinámica de grupos y Educación*. Buenos Aires, Humanitas, 1968.
- Fabre, Angel y Ma. Elena Osorno. *Conducción Dinámica de Grupos*. Puebla. INE, 1974, Páginas 61 a 66.
- Morgan, Barton, Glenn E. Holmes y Clearence E. Bundy. *Methods in Adult Education*, U. S. A., The Interstate, 1963. Páginas 70 y 71.
- Reyes Rosales, Jerónimo, Raúl Contreras Ferto y Esther Olmos. *Dinámica de Grupos*. México. Oasis 1969. Páginas 71 a 78 y 166 a 171.

La asignación de unidades o temas a diferentes equipos para que los estudien y desarrollen posteriormente frente al grupo

- La clasificación de los alumnos en diferentes grupos para que se encarguen de labores administrativas referentes o relacionadas con la clase

¿CUALES SON SUS CARACTERISTICAS?

- Es una técnica que utiliza los principios de la dinámica de grupos
- Se basa en la división del trabajo, cuando los corrillos funcionan con labores diferentes, o en el estudio comparativo del mismo asunto cuando los corrillos se enfrentan a una actividad única
- Permite localizar fácilmente a los alumnos con aptitudes de liderazgo
- Se fundamenta en el hecho de que un equipo de personas es mucho más productivo que varios sujetos trabajando independientemente.
- Es altamente motivante para los alumnos.
- Permite la participación de todo el grupo.
- Presenta las condiciones necesarias para que se dé un aprendizaje eficiente.
- Estimula el trabajo en equipo.
- Propicia la intervención de alumnos tímidos, inseguros, etc
- En caso de que los moderadores no cumplan adecuadamente sus funciones pueden surgir problemas que entorpezcan el aprendizaje y que crean tensión dentro del grupo.
- Algunos miembros del grupo, en caso de que no se les estimule convenientemente, se pueden mantener al margen de las actividades.
- Pueden surgir actitudes muy marcadas de competencia entre los corrillos si no se manejan adecuadamente las actitudes

¿COMO SE MANEJAN LOS CORRILLOS?

La técnica de corrillos se maneja siguiendo varias fases que son

En seguida se explica qué actividades deben realizarse para un correcto manejo de la técnica.

Fase de Preparación

En esta fase se señalan los objetivos de aprendizaje, se da a conocer la organización que tendrá el grupo, se forman los corrillos designando a los miembros que asumirán papeles especiales, se distribuyen los equipos dentro del aula y se dan las instrucciones para el trabajo de los corrillos. Esta fase incluye todas las instrucciones para que los corrillos efectúen las labores que han sido previstas.

De manera más detallada esta fase consiste de las siguientes actividades, presentadas en forma cronológica:

- El profesor indicará que para lograr los objetivos de la unidad o tema que se está tratando se trabajará utilizando la técnica de corrillos.
- Explicará brevemente que el grupo se dividirá en equipos denominados corrillos, indicando el número de éstos que se formarán.
- Pedirá a los alumnos que se integren formando los corrillos y vigilará, que tengan el número deseado de alumnos. El criterio más recomendable para formar los corrillos es, el de elección libre.
- Indicará a los diferentes corrillos que coloquen el mobiliario de modo que puedan trabajar sin interferencias.
- Cuando los corrillos se hayan formado pedirá que cada uno nombre a un secretario y a un moderador, seleccionándolos en función de sus características y no como un castigo. El profesor debe indicar la función tan importante de tales papeles, así mismo debe señalar que en ocasiones posteriores otros alumnos asumirán esos papeles.
- Dará instrucciones a los alumnos seleccionados sobre las labores del moderador y del secretario, de ser posible entregándoles material impreso.
- Distribuirá los materiales para el trabajo de los corrillos y conducirá la lectura de la "hoja de corrillos" que contiene las instrucciones. Se asegurará que no quede ninguna duda y dará la orden de pasar a la siguiente fase.

Esta primera fase requiere una preparación muy cuidadosa cuando

la técnica se emplee por primera vez; en ocasiones posteriores se facilita mucho.

Instrucciones que pueden entregarse a los moderadores y a los secretarios.

¿QUE DEBE HACER USTED COMO MODERADOR?

Si a usted le ha tocado desempeñar el papel de moderador de su corrillo, lo felicitamos y le proponemos algunas sugerencias para que se logren los objetivos propuestos. Usted es, en cierto modo, el responsable del éxito de su equipo. Cuenta con las ideas y experiencias de sus compañeros y con toda la ayuda del profesor. Usted realizará las siguientes tareas:

- Conducir las actividades del corrillo desde el momento en que el profesor finalice de dar instrucciones hasta que concluya el trabajo asignado. La hoja de corrillos contiene las actividades para realizar.
- Dar la palabra a los miembros del corrillo para que participen presentando sus ideas. Procurar que las intervenciones no sean monopolizadas por unos cuantos miembros.
- Estimular la intervención de todos los miembros del grupo, pero en especial de los retraídos, de los poco motivados en el tema, etc.
- Centrar al grupo cuando se presenten discusiones polémicas poco fructíferas.
- Pedir a los miembros del grupo que presenten conductas poco maduras que modifiquen su actitud para el éxito de las actividades.
- Hacer resúmenes de los puntos discutidos.
- Obtener conclusiones del trabajo del corrillo, tanto particulares como las que se han de presentar al grupo.
- Solicitar ayuda del profesor cuando no sea posible resolver internamente alguna cuestión.

¿QUE DEBE HACER USTED COMO SECRETARIO?

Si a usted le ha tocado colaborar con el papel de secretario, lo felicitamos. Realizará una labor muy importante para el corrillo y para el grupo. Le recomendamos las siguientes tareas:

- Registrar las conclusiones y los resultados obtenidos por el corrillo.
- Centrar al grupo, en caso de que el moderador pierda momentáneamente el control de las actividades.
- Anotar cualquier sugerencia o punto que pueda ser de interés presentar al corrillo y tal vez al grupo.
- Estar al tanto del tiempo y avisar al corrillo cuando sólo queden cinco minutos.
- Informar al corrillo cuando le sea solicitado, las conclusiones obtenidas hasta el momento.
- Presentar los resultados al grupo.

Fase de estudio

Aquí es en realidad cuando los corrillos funcionan como tales, esto es como pequeños grupos cuyos miembros interactúan durante cierto tiempo, intercambiando opiniones.

Esta fase suele ser la de mayor duración

Los corrillos ya conocen, según las instrucciones que se les dieron, las actividades que deben llevar a cabo. Es más, en uno de los documentos, indispensable para el manejo de la técnica, se indican cronológicamente las diferentes actividades por realizar y se señala el tiempo de que dispondrán.

Para que los corrillos trabajen adecuadamente el profesor debe estar al tanto de la forma en que se desempeña cada uno. Si el moderador o el secretario no funcionan según lo previsto, les dará más instrucciones; si existe alguna duda sobre las actividades la aclarará; si algunos miembros parecen participar muy poco los estimulará, etc.

El profesor por otro lado, estará pendiente de los resultados de los corrillos y los auxiliará cuando juzgue conveniente. Les indicará también el tiempo de que disponen cuando falten cinco minutos para finalizar éste.

Los materiales que comúnmente se emplean en esta fase son: hoja de corrillos, cuestionario y documento(s) informativo(s). A reserva de presentar modelos de esos documentos, cabe señalar que la hoja de corrillos contiene los propósitos, la lista de las actividades y de materiales, y el tiempo que se dará; el cuestionario incluye la lista de preguntas que habrán de contestarse y el documento informativo presenta los conceptos, principios, etc., que son necesarios para contestar el cuestionario.

Esta fase es importante desde el punto de vista del aprendizaje y por ello el profesor no debe concretarse a vigilar rutinariamente a los corrillos, sino asesorarlos convenientemente para que aprendan a funcionar como verdaderos equipos de trabajo.

El profesor debe estar pendiente para que ninguno de los corrillos se retrase demasiado.

Fase de presentación de resultados

Esta tercera fase se inicia cuando todos los corrillos han finalizado el trabajo propio de la fase de estudio. Es en este momento cuando los corrillos dan a conocer al grupo los resultados a los que han llegado, por medio de los secretarios.

El profesor pedirá sucesivamente a los secretarios que pasen al frente del grupo y que presenten sus resultados. Esta forma es la más apropiada cuando cada corrillo trabaja con hojas y cuestionarios diferentes. Lo común es que todos los corrillos trabajen con el mismo material o que a lo sumo se tengan dos juegos distintos de hojas de corrillos. En caso de que todos hayan manejado el mismo material se pedirá a los secretarios que presenten sus resultados, indicándoles que rotativamente vayan contestando las preguntas.

En esta fase se invita a los demás miembros de los corrillos a formular preguntas a los moderadores, a solicitar ampliaciones, a dar ejemplos e incluso a argumentar cuando no estén de acuerdo.

El profesor encausará adecuadamente cualquier polémica que se suscite.

Es recomendable pedir a un alumno que vaya anotando en el pizarrón las ideas más importantes de los resultados.

Cuando concluya la presentación de resultados se pedirá al grupo obtener brevemente las conclusiones de la sesión, para lo cual dará la palabra a quienes lo soliciten. Es recomendable, por último, determinar el grado que se cumplieron los objetivos, antes de dar por terminada la sesión.

EJERCICIO No 1

En seguida se presentan varias afirmaciones. Léalas con atención y anote las letras TC cuando sea propio de los corrillos y NTC cuando se trate de otra técnica (no técnica de corrillos).

- La discusión de un tema a cargo de un equipo de alumnos conducidos por el profesor
- Es una técnica participativa.
- Requiere de varios papeles especiales como moderador y secretario.
- Es útil para cualquier tarea que implique trabajo en equipo.
- Se maneja siguiendo las fases de introducción, interacción y síntesis.
- Requiere siempre de algún material impreso.
- Se basa en el hecho de que un equipo de personas es mucho más productivo que varias trabajando independientemente
- En una de sus fases da una fuerte interacción entre sus miembros.
- La labor central del moderador es lograr la armonía entre los miembros del corrillo.
- Resulta recomendable para dividir el trabajo entre varios equipos.

Respuestas: NTC, TC, TC, NTC, NTC, TC, TC, TC, NTC, NTC.

¿PARA QUE SE USAN LOS CORRILLOS?

C. Esta técnica es recomendable cuando los objetivos del aprendizaje se refieren al área cognoscitiva y en algunos casos al área afectiva: actitudes, intereses, etc.

Los corrillos se pueden utilizar para:

- Analizar conocimientos, informaciones, situaciones, etc
- Presentar ejemplos o aplicaciones prácticas de procesos, técnicas, procedimientos, etc.
- Proponer soluciones a determinados problemas.

- Obtener sugerencias e ideas nuevas sobre cualquier aspecto de interés para el grupo.
- Abordar algún tema que se divide lógicamente en dos, tres o cuatro partes.
- Aprovechar la heterogeneidad de los conocimientos y experiencias del grupo.
- Obtener la opinión de los miembros del grupo sobre algún aspecto de interés.
- Aplicar conocimientos previamente impartidos.

Algunos ejemplos de su utilización son los siguientes.

- Sistema de castas de la India.
- Solución de problemas referentes a la separación de una recta.
- Las etapas de la metamorfosis.
- Tipos de familias.
- Propiedades físicas y químicas de diversos elementos.
- Aplicación de dos sistemas de contabilidad.
- Exploración de las expectativas del grupo referentes al seminario.
- Solución de problemas por medio de la teoría de probabilidades.
- Análisis de la obra de varios novelistas contemporáneos.

EJERCICIO No. 2

A continuación se presenta una lista de temas. Indique con el número 1 aquéllos que pueden manejarse con la técnica de corrillos y con el número 2 los que se manejarían con mayores ventajas con otra técnica.

- Proceso de fabricación del papel. Este tema se divide en dos partes.
- Cálculo de cargas para una casa-habitación.
- Principios de la estática.
- Manejo de computadoras.
- Medidas disciplinarias para el personal.

- Elaboración de balances (contabilidad)
- Aplicación de tests de personalidad con fines de selección.
- Uso de la regla de cálculo.
- Controles de alta gerencia.
- Cálculo de probabilidades.

Las respuestas son: 1, 2, 1, 2, 1, 2, 2, 2, 1, 2. Los temas referentes a cálculo de cargas y de probabilidades y aplicación de tests pueden manejar más adecuadamente con la técnica expositiva. El uso de la regla de cálculo y el manejo de la computadora requieren de la demostración. Por último la elaboración de balances podía efectuarse por medio de enseñanza programada.

Si cometió más de una falla le sugerimos leer nuevamente la lección anterior

¿QUE CONDICIONES MATERIALES SE REQUIEREN?

Ante todo es indispensable contar con asientos móviles debido a que deben colocarse en forma circular para que los alumnos estén frente a frente. Si los asientos están fijos resulta difícil trabajar con esta técnica.

Si existe algún aula con masas circulares es recomendable su utilización.

Los corrillos deben colocarse de modo que no se interfieran entre sí.

Aparte de esas condiciones el aula debe contar con la iluminación y la ventilación adecuada, o que es más bien una exigencia educativa general y no propia de la técnica

Es necesario que se tengan los medios para reproducir los materiales propios de la técnica

¿QUE MATERIALES DIDACTICOS UTILIZA?

Como ya se mencionó son tres los materiales esenciales para el manejo de la técnica

- Hoja de corrillos.
- Cuestionario.
- Documentos informativos.

El pizarrón y las hojas de rotafolio pueden considerarse como ma-

teriales complementarios que se utilizan para anotar los resultados y las conclusiones.

En seguida se describen brevemente las características de los materiales y se presenta un ejemplo de cada uno.

Hoja de corrillos

Es el documento más importante dado que contiene toda la información para que los corrillos estén informados de lo que van a hacer, de la forma en que deberán trabajar y de los propósitos de sus actividades.

La hoja de corrillos contiene las siguientes partes: datos de identificación, propósitos, actividades por realizar, materiales requeridos y tiempo.

Instituto: Tecnológico Regional de Oaxaca.

Materia: Administración Avanzada.

Unidad: Desarrollo Organizacional.

Tema: Proceso de diagnóstico. Hoja de corrillos No. 7.

PROPOSITOS:

Como resultado de las actividades de los corrillos se espera que:

- Definan el papel del diagnóstico en el Desarrollo Organizacional.
- Expresen las fases del diagnóstico.
- Indiquen la forma más adecuada para manejar los datos del diagnóstico.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

- Revisar cuidadosamente esta hoja para estar seguros de las instrucciones.
- Leer rápidamente el cuestionario y el documento informativo.
- Contestar una por una las preguntas cuando se haya llegado a un acuerdo general.

Prestar los resultados al grupo, después de informar al profesor que se ha finalizado.

MATERIALES REQUERIDOS

Cuestionario.

Documento informativo "El diagnóstico en un proceso de Desarrollo Organizacional".

Hojas blancas.

TIEMPO

El tiempo de que dispondrán será de 30 minutos.

Los datos del encabezamiento permiten identificar la hoja.

Los propósitos señalan los resultados de aprendizaje que se obtendrán si los corrillos funcionan según lo previsto.

Las actividades por realizar presentan la lista detallada de tareas que deben efectuarse para lograr los propósitos señalados.

Los materiales requeridos especifican la lista de documentos o ayudas necesarias para realizar las actividades. Por lo común se trata de un cuestionario y de un documento informativo.

En el apartado de tiempo se indica el lapso aproximado que durará la fase de estudio.

La hoja de corrillos además de permitir la organización de las actividades, resulta de gran ayuda para el control de los materiales.

La elaboración de la hoja de corrillos es sumamente sencilla; debe ponerse cuidado para ordenar cronológicamente las actividades y para presentar de modo adecuado los propósitos. De la correcta elaboración de la hoja depende en gran parte el éxito de la técnica. Los apartados que se sugieren para la hoja pueden modificarse si se juzga convenientemente.

CUESTIONARIO

En este documento se incluye una serie de preguntas que de hecho es el resultado que se espera de los corrillos. Las preguntas presentan análisis de cuestiones, síntesis de informaciones, decisiones del corrillo, consenso respecto a algún tópico, sugerencias, proposiciones, etc.

El número de preguntas que se suelen incluir es de tres como mínimo hasta seis como máximo. Claro está que la complejidad y dificultad

tad de las preguntas determina en parte su número, así como el tiempo que se asigne para el trabajo. Debe cuidarse que las preguntas no ejerciten únicamente la memorización y la simple búsqueda de información.

Es recomendable respecto al tiempo anotar en la hoja de corrillos diez minutos de los que se supone utilizarán los equipos. Ponerse de acuerdo y organizarse requiere siempre de tiempo.

Por otro lado, el número de preguntas depende de los objetivos que se persiguen y del número de hojas de corrillos que se manejen. Si los corrillos realizaran trabajos complementarios es recomendable que los cuestionarios sean breves.

Las preguntas deben elaborarse con claridad y precisión.

Si alguna de ellas llegara a presentar a varias interpretaciones se deberá tomar nota y corregirla posteriormente.

A continuación se presenta un cuestionario. Este y el documento informativo incluido posteriormente se manejan con la hoja de corrillos de ejemplo.

CUESTIONARIO

1. ¿Quiénes son las personas más adecuadas para resolver los problemas que arroja el diagnóstico?
2. ¿Cuáles son los propósitos del diagnóstico dentro del Desarrollo Organizacional?
3. ¿Cuáles son las fases del diagnóstico?
4. ¿Por qué se dice que el diagnóstico es el primer paso del Desarrollo Organizacional?
5. ¿Cómo deben manejarse las informaciones diferentes e incluso contradictorias sobre las causas de los problemas?

Documentos informativos

Son incontables los documentos informativos que se pueden utilizar, pero los más usuales son libros de texto, cuadernos de trabajo, folletos, etc., y materiales informativos elaborados especialmente para los corrillos. Cuando se usan libros de texto, folletos, etc., los corrillos sólo trabajan con unas cuantas páginas. Es necesario hacer una cuidadosa selección de los documentos informativos para utilizar aquéllos que realmente contengan los conocimientos necesarios para el logro de los objetivos, lo cual

está asociado a las actividades y al cuestionario. La extensión de los documentos informativos está en función de su dificultad, de las habilidades del grupo y del tiempo disponible.

Cuando no exista el documento informativo requerido debe elaborarse poniendo especial énfasis en la redacción y en la presentación que debe ser lo más didáctica posible. Al hablar de presentación didáctica, aparte de claridad, precisión y utilización de oraciones cortas, los documentos deben tener las siguientes características:

- Identificación de sus partes por el adecuado empleo de títulos y subtítulos. Estos deben distinguirse con toda claridad por el tipo de letra o por subrayado. Es recomendable además utilizar números.
- Separación de los distintos conceptos o ideas por medio del empleo correcto de párrafos.
- Organización de las ideas mediante la secuencia y relación de las mismas.
- Utilización de resúmenes o síntesis parciales y final.

Se presenta en las siguientes páginas el documento informativo que se ha elaborado con el cuestionario y la hoja presentados anteriormente.

EL DIAGNOSTICO EN UN PROCESO DE D. O.

1. Dos enfoques de diagnóstico.

Durante años los hombres de empresa han estado recogiendo datos sobre factores que afectaban su negocio como las variaciones del mercado, el rendimiento de nuevos productos, el costo, para diagnosticar el estado de su organización; pero sólo recientemente han aprendido a resumir información acerca del proceso de interacción humana dentro de sus empresas. Ahora bien, los problemas que afectan los sentimientos de las personas y la percepción del grupo, sentimientos, mundo de valores y actitudes, a menudo, proporcionan la clave para aumentar la efectividad del equipo de trabajo. Por lo general los datos se recopilan por medio de cuestionarios o de entrevistas realizadas por personas externas a la organización. El último paso es la entrega del resumen de la información obtenida al grupo para que éste la discuta y se enfrente a la solución de los problemas.

2. Proceso de diagnóstico

Aunque hay muchos modelos de Desarrollo Organizacional, casi siempre siguen una secuencia común. El paso inicial en un proceso es el diagnóstico. El diagnóstico supone recopilar, ordenar y analizar todos los datos disponibles válidos para poder describir con precisión el estado de la organización, **identificar sus necesidades reales e importantes y proyectar los cambios adecuados.**

3. Fase del proceso

En todo proceso de diagnóstico conviene darle importancia a tres fases: **Se comienza recabando toda la información válida posible, luego se ordena o sistematiza en un informe y luego se entrega y discute con los responsables.**

4. Iniciación del diagnóstico

El diagnóstico comienza generalmente obteniendo la definición del problema de parte del Gerente. El experto en Desarrollo Organizacional toma esta declaración como una hipótesis de trabajo que encauza sus primeras acciones. La tarea de recopilar datos comienza al entrar en contacto con otras personas comprometidas en el problema. Conforme la investigación avanza, frecuentemente, se identifican nuevas causas que ofrecen otras alternativas y que conviene tener en cuenta para obtener un cuadro completo del problema. La variedad de causas proporciona una buena base para descubrir los conflictos de opinión de lo que conviene hacer.

Muchos procesos de diagnóstico comienzan cuando la efectividad de un grupo de trabajo causa preocupación al gerente. Frecuentemente este visualiza los síntomas, pero ignora las causas de tal insuficiencia. Por lo regular, entre los síntomas generales suele incluir el incumplimiento de las fechas de entrega, conflicto entre compañeros o entre departamentos que pasan años sin comunicarse directamente, poca creatividad en la resolución de los problemas, desconfianza mutua, irresponsabilidad. En otras palabras, el diagnóstico comienza cuando un dirigente busca métodos mejores que le permitan al grupo o a la organización alcanzar sus metas.

5. Actitud ante los datos del diagnóstico

Lo que llevamos dicho del diagnóstico en un proceso de Desarrollo Organizacional parece más bien sencillo, pero supone verificar una serie de actitudes y de hechos complejos. Sin querer ser exhaustivos, antes de iniciar un diagnóstico conviene verificar hasta qué punto los responsables del proyecto, sobre todo, la Gerencia, tienen el valor suficiente para recibir la información, aceptar el riesgo de saber la verdad y querer comprometerse

con los cambios que seguramente, el diagnóstico evidenciara como necesarios o convenientes. Por otro lado, el proceso no sería posible si la tendencia de la organización fuera la de esconder los conflictos y no afrontarlos en forma franca y positiva. Se necesita generar fuentes de información, verificar hasta qué punto es cierto lo que la gente dice o piensa, medir la gravedad del problema, integrar el reporte, crear un sistema de feed-back que oriente a los responsables y recabar la información de varios niveles.

Resumen:

El paso inicial del Desarrollo Organizacional es el diagnóstico. Las fases del proceso son: recopilación de información, ordenamiento de la misma y presentación y discusión del informe. El diagnóstico se inicia definiendo el problema con la gerencia y después se recopila información con todas las personas involucradas en el mismo. Debe averiguarse la actitud de la gente ante los datos que genere el diagnóstico.

Los responsables de planear e implantar las soluciones son, las personas involucradas en la problemática.

Aunque no sea muy común su empleo, en parte por el costo, existen otros materiales que pueden ser utilizados como documentos informativos: materiales proyectables (transparencias, diapositivas, filminas, etc.), de uso directo (magnetogramas, franelogramas, hojas de rotafolio, etc.) y grabaciones.

De los materiales señalados para la técnica de corrillos, sólo la hoja de corrillos es estrictamente indispensable. El uso de los cuestionarios y de los documentos informativos es muy recomendable, pero en algunas ocasiones tal vez no sean necesarios. Si la técnica utilizada antes de los corrillos ofrece un cúmulo de informaciones, la hoja de corrillos puede indicar en el apartado de actividades que se realice una síntesis, que se planteen las preguntas esenciales sobre el tema con sus respuestas, que se elaboren ejemplos, etc. En ese caso no hace falta el cuestionario ni el documento informativo. Es recomendable que esta técnica sea utilizada en las primeras ocasiones apegándose a los criterios técnicos más estrictos.

EJERCICIO No. 3

Ahora que ya conoce los materiales para el manejo de esta técnica es útil que elabore un equipo de los mismos: hoja de corrillos, cues-

cionario y documento informativo. Este último sólo lo elaborará; si lo cree conveniente.

Empiece seleccionando algún tema o unidad que pueda manejarse con corrillos, después precise los objetivos de aprendizaje. Cuando tenga esos datos proceda a elaborar la hoja de corrillos, el cuestionario y el documento informativo.

Utilice los formatos para escribir sus resultados. El documento informativo elabórelo por separado.

Escuela:	
Materia:	
Unidad:	
Tema:	Hoja de corrillos No.
PROPOSITOS:	
ACTIVIDADES POR REALIZAR:	
MATERIALES REQUERIDOS:	
MATERIAL REQUERIDO:	
TIEMPO:	

CUESTIONARIO	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

BIBLIOGRAFIA

BEAL, GEORGE Y OTROS. "Conducción y Acción Dinámica del Grupo". Buenos Aires, Kapelusz, 1964. pp. 172-177.

CANTU, CARLOS Y MANUEL ALVAREZ. "Corrillos". México, Servicio Nacional ARMO, 1974.

CIRIGLIANO, GUSTAVO F. J. Y ANIBAL VILLAVERDE. "Dinámica de Grupos y Educación". Buenos Aires Humanitas, 1968. pp. 148-152.

GARCIA, G. ENRIQUE Y HECTOR M. RODRIGUEZ. "El Profesor y los Métodos de Enseñanza". México, Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior, 1972.

MORGAN, BARTON AND OTHERS. "Methods in Adult Education", U. S. A., The Interstate, 1963. pp. 98-101.

— Por otro lado la estructura que adopta el grupo en Phillips 66 es distinta de la discusión y permite la participación de todos los alumnos.

— Tampoco es igual a la técnica de corrillos, aunque sean parecidas. Los corrillos se basan también en la división del grupo en varios equipos. Los corrillos se enfrentan a tareas más variadas, complejas y de mucha duración que los equipos de la técnica Phillips 66.

¿CUALES SON LAS CARACTERISTICAS?

— La técnica lleva el nombre de su creador: Donald J. Phillips. Los números obedecen al hecho de que los equipos están formados por 6 miembros cada uno y trabajan durante 6 minutos. El tiempo y el número de alumnos por equipo no deben manejarse con rigidez. Debe tratarse de manejarse la técnica según los criterios recomendados, pero ajustándose a las necesidades y situaciones particulares.

— La técnica fue diseñada para lograr la participación activa de todos los miembros del grupo, especialmente cuando éste es numeroso. Funciona con grupos desde diez personas hasta varios cientos de ellas.

— Utiliza las fuerzas generadas por la dinámica de grupo.

— Es relativamente fácil de organizar y conducir.

— Requiere de poco tiempo. La técnica se puede utilizar en lapsos no mayores de quince a veinte minutos.

— Los equipos trabajan resolviendo sólo una cuestión. Es común que todos lo hagan con la misma cuestión, pero pueden ser diferentes.

— Sólo requiere como material la formulación de una pregunta. No se utiliza comúnmente materiales impresos.

— Para el grupo resulta interesante y motivante.

— Cuando se domina esta técnica se cuenta con una sólida base para manejar técnicas más complicadas como corrillos, discusión en grupos pequeños, etc.

— Se combina fácilmente con otras técnicas.

— Como se maneja con cierta rapidez muchas veces las respuestas de los equipos no reflejan la mejor solución a la que podrían llegar.

— Su eficacia depende en parte de la actuación de los moderadores. Debe ponerse cuidado en su preparación.

— No es posible aplicar esta técnica para abordar cuestiones complejas y largas.

EJERCICIO No. 1

A continuación se presenta una serie de aseveraciones. Anote, en el paréntesis correspondiente, la letra V si es verdadero o la letra F cuando sea falsa.

() El Phillips 66 y la técnica de corrillos son casi iguales.

() Cuando el número de alumnos es de 44 se forman siete equipos y los dos alumnos restantes permanecen de observadores.

() Es una técnica que se organiza fácilmente.

() Todos los equipos trabajan obligatoriamente con la misma tarea.

() El Phillips 66 excluye la discusión. Esta corresponde a otra técnica.

() Es una técnica que propicia la participación y aprovecha las fuerzas de la dinámica de grupo.

() Se debe ser estricto respecto al tiempo que trabajan los equipos. Debe ser siempre de seis minutos.

() Los equipos incluyen algunos papeles especiales como secretario, por ejemplo.

() Es una de las técnicas que se pueden manejar en un tiempo mínimo.

() Las tareas que realizan los equipos del Phillips y los corrillos son de un nivel de dificultad similar.

Las respuestas correctas son las siguientes: F, F, V, F, F, V, F, V, V, F. Si cometió más de una falla le recomendamos que lea nuevamente las secciones anteriores, antes de continuar. Es muy importante que tenga una idea bien elaborada de lo que es la técnica Phillips 66.

¿COMO SE MANEJA EL PHILLIPS 66?

El Phillips 66 es una técnica cuyo manejo no requiere de grandes habilidades. Por otro lado no son necesarios materiales didácticos; lo único que se necesita es la formulación de una o varias preguntas. Sin em-

bargo igual que en todas las técnicas, se debe poner especial atención en la preparación. A ese respecto conviene que el profesor:

— Fije los propósitos de la sesión.

— Determine cuántas preguntas planteará. Todos los equipos trabajarán con la misma cuestión y el resto del grupo con otra.

¿Se utilizarán más de dos preguntas? Es recomendable usar inicialmente una sola cuestión.

— Especifique la(s) pregunta (s) cuidando su concreción y claridad. Es muy importante que la pregunta que se traducirá en la actividad de los equipos, permita el logro de los propósitos formulados.

El manejo propiamente de la técnica se desarrolla en tres fases que son: instrucciones, solución del problema y presentación de resultados.

Fase de instrucciones:

En esta fase se realizan las siguientes actividades:

— El profesor presenta y comenta brevemente los propósitos de la sesión.

— Expresa el problema o problemas que habrán de resolverse.

— Explica la estructura que debe adoptar el grupo (equipos de seis miembros) y señala el tiempo de que dispondrán.

— Da a conocer las instrucciones para las fases siguientes:

* Cuando se hayan formado los equipos y estén debidamente colocados nombrarán a dos alumnos para desempeñar papeles especiales (moderador y secretario). Debe considerarse la madurez del grupo para realizar trabajos en equipo. Cuando los alumnos estén acostumbrados a discutir libremente, sin problemas se puede prescindir del moderador y del secretario. Por otro lado, debe cuidarse el papel de secretario para darle la importancia que tiene.

Si desea obtener una mayor cantidad de ideas, una discusión con un miembro más, elimínese el papel de secretario, indicando que todos deben anotar las conclusiones que se obtengan.

El moderador, que se encargará del control del tiempo, dará un minuto para que todos traten de pensar la mejor solución, la mejor idea. Esto es anterior al intercambio de opiniones.

* El moderador dará la palabra a cada miembro del equipo para

que exprese sus puntos de vista. El tiempo asignado a cada uno es de un minuto.

* El moderador coordina la discusión hasta llegar a un acuerdo.

* Se hace un resumen y se anotan los resultados obtenidos. En caso de que el secretario los haya anotado se le pide que los dé a conocer y se hacen las modificaciones del caso, cuando sea necesario.

* El secretario de cada equipo o en su defecto el moderador dan a conocer sus resultados al grupo y por último se obtienen las conclusiones generales.

* El profesor da instrucciones para que se organicen y acomoden los equipos y supervisa que todo esté listo para la fase siguiente. Cuando el grupo ya ha trabajado una o dos veces con esta técnica la fase de instrucciones se simplifica considerablemente.

Fase de solución del problema.

En esta fase la labor del profesor se efectúa mediante las actividades de supervisión que siguen:

— Verifica que la elección del moderador y del secretario sea rápida. Si los miembros del equipo no se ponen de acuerdo el profesor les indicará el poco tiempo de que dispone o elegirá a los alumnos que crea conveniente.

— Pregunta a los equipos si hay alguna duda sobre la cuestión o sobre la forma de trabajo y da las indicaciones necesarias.

— Vigila que el trabajo de los equipos se efectúe conforme a las instrucciones y si es necesario les hace las indicaciones del caso.

— Da aviso a los equipos del tiempo disponible cuando falte un minuto para que expire el lapso señalado. La cuestión del tiempo debe manejarse con flexibilidad tratando de apegarse a los criterios señalados. Si el tiempo fijado parece ser insuficiente o si la discusión de los miembros del equipo es productiva el lapso otorgado puede ampliarse.

Fase de presentación de resultados.

En esta última fase los secretarios pasan al frente del grupo y dan a conocer los resultados de su actividad. Se solicitan preguntas del resto del grupo y se obtienen las conclusiones generales del tema.

Por último el profesor pregunta al grupo el grado en que fueron logrados los propósitos y da por terminada la sesión.

¿PARA QUE SE USA?

Esta técnica, dadas sus características, no permite el logro de objetivos de aprendizaje complejos; no es útil tampoco para transmitir conocimientos o para tratar asuntos complejos. A ese respecto Cirigliano y Villaverde opinan lo siguiente: "El Phillips 66 no es de por sí una técnica de aprendizaje, no enseña conocimientos, ni da información (salvo la eventual que aparezca en la interacción).

Facilita en cambio la confrontación de ideas o puntos de vista, el esclarecimiento y enriquecimiento mutuo, la actividad y participación de todos los alumnos estimulando a los tímidos o indiferentes". (1) El Phillips 66 se puede utilizar para:

- Conocer el grado de conocimientos del grupo respecto a algún tema.
- Qué el grupo tenga la oportunidad de aplicar conocimientos previamente impartidos.
- Sondear la opinión del grupo respecto a algún tema o situación.
- Qué los alumnos evalúen informalmente la materia o algún aspecto específico de la misma, por ejemplo: la técnica de corrillos, el libro de texto, el ejercicio, la solución a que se llegó, etc.
- Tomar decisiones: ¿Qué es lo que debe hacer el grupo en este momento? ¿Qué se debe hacer en ese caso?
- Estimular la formulación de preguntas por parte de los alumnos, especialmente previa o posteriormente a la presentación de un filme, una mesa redonda, etc.
- Que los alumnos formulen resúmenes sobre algún tema particular para determinar el nivel de comprensión del grupo.
- Presentar sugerencias sobre algún aspecto de interés.

EJERCICIO No. 2

En seguida se presentan varias situaciones. Anote en la línea el número 1 cuando se pueda aplicar el Phillips 66 y el número 2 cuando sea preferible utilizar otra técnica.

_____ El profesor desea determinar los antecedentes que tienen los alumnos sobre magnetismo.

(1) Gustavo F. J. Cirigliano y Aníbal Villaverde. "Dinámica de Grupos y Educación". Buenos Aires, Humanitas, 1968. p. 151.

_____ Se quiere conocer la forma en que manejarían los alumnos, interactuando éstos entre sí para simular el caso, determinado situación fraudulenta.

_____ Es necesario transmitir con bastante detalle lo que es la física cuántica.

_____ Se requiere determinar la opinión del grupo sobre las tres causas principales por las que fracasa un número considerable de empresas de nueva creación.

_____ Es indispensable conocer lo que entienden los alumnos respecto al concepto de metrología.

_____ El objetivo es manejar sin cometer ninguna falla el equipo del laboratorio.

_____ Se ha expuesto la forma en que se determina la resistencia de los materiales. Después de eso se juzga conveniente formular una breve síntesis del tema.

_____ Se ha exhibido un filme de 10 minutos de duración sobre la comunicación. Se desea que los alumnos localicen las barreras más comunes a la comunicación.

Las respuestas correctas son: 1, 2, 2, 1, 1, 2, 1, 1. El caso sobre la situación fraudulenta se maneja con la técnica de desempeño de papeles; el concepto de la física cuántica se puede presentar por otra técnica como exposición o corrillos y para el manejo del equipo la técnica indicada es la demostración. En todos los demás casos el Phillips 66 es adecuado. Si cometió más de una falla le recomendamos leer nuevamente la sección anterior.

¿QUE CONDICIONES MATERIALES SE REQUIEREN?

El Phillips 66 es una técnica que se puede manejar en cualquier aula independientemente de que los asientos sean móviles o no.

Cuando los asientos son móviles la posición recomendable para los equipos es un círculo. Si los asientos están fijos, cada equipo se coloca así: se pide a tres alumnos que se den la vuelta y que trabajen con los tres que están sentados detrás de ellos. Es más, como el trabajo que realizarán los equipos es tan breve, éstos pueden trabajar de pie si las condiciones no permiten acomodarlos en círculos. Debe cuidarse el adecuado aprovechamiento del espacio para evitar interferencias entre los equipos.

De hecho el Phillips 66 no requiere de ninguna condición especial.

¿QUE MATERIALES DIDACTICOS UTILIZA?

Como se mencionó anteriormente la técnica se basa en la presenta-

ción de una pregunta. Esta debe ser clara y de importancia para el grupo. Se recomienda que no sea demasiado complejo, que esté perfectamente definida y que sea concreta.

La pregunta debe tener el grado de dificultad adecuado para que no resulte poco motivante o frustrante en caso de que sea muy fácil o muy difícil.

La pregunta debe escribirse en el pizarrón, que es un material permanente en toda aula, o bien entregarse a cada equipo en una tarjeta u hoja de papel.

Los resultados se anotan en el pizarrón o si se prefiere en hojas de rotafolio.

DIALOGOS SIMULTANEOS

¿QUE ES?

Es una técnica de enseñanza en la que los miembros del grupo trabajan por parejas con el propósito de discutir algún tema, de resolver un problema o de realizar cualquier tarea que les sea asignada. Después uno de los miembros de cada pareja informa al grupo sus resultados.

¿QUE NO ES?

- La técnica de los diálogos simultáneos funciona de manera parecida a algunas técnicas de integración grupal, pero sus propósitos son muy diferentes. No es por tanto una técnica de integración.
- No es cualquier trabajo realizado por parejas. Se requiere seguir la mecánica operacional de la técnica y apegarse a los criterios indicados para su adecuado manejo.

¿CUALES SON SUS CARACTERISTICAS?

- La técnica de diálogos simultáneos también recibe el nombre de cuchicheo. Esto se debe al hecho de que se dan instrucciones a las parejas para que hablen en voz baja con el propósito de no interferir a los demás.
- Es una técnica muy parecida al Phillips 66, con la diferencia de que en vez de seis miembros por equipo son dos y que el trabajo

en parejas le imprime una alta dosis, de informalidad y espontaneidad. Es aún más fácil de manejar que el Phillips 66.

- Permite verdaderamente la participación activa de todos los miembros del grupo.
- Es relativamente fácil de organizar y conducir.
- Requiere de poca planeación y cuando se tiene cierto dominio sobre su selección se puede utilizar en cualquier momento según lo demanden las necesidades.
- Se puede utilizar con grupos no mayores de 50 alumnos.
- Para los alumnos es muy gratificante trabajar por parejas.
- Se combina fácilmente con otras técnicas.
- Cuando el espacio del salón es muy reducido las parejas se interfieren entre sí, especialmente en el caso de que los alumnos no respeten la indicación de cuchichear.
- Algunos alumnos pueden "eliminar" a su compañero y otros dejarle toda la responsabilidad. Se debe estimular la participación de todo el grupo y supervisar el trabajo de las parejas para detectar casos como los señalados y resolverlos lo mejor que sea posible.
- La presentación de resultados puede ser un poco monótona o de escaso interés para las últimas parejas.

¿COMO SE MANEJA?

El manejo de los diálogos simultáneos es tan sencillo que no es preciso presentarlo en varias fases. Simplemente se enunciarán las principales actividades para su manejo.

Señale los propósitos de la sesión, anotándolos en el pizarrón y comentándolo brevemente.

De a conocer el problema con toda claridad. Escríbalo en el pizarrón y señale su importancia.

Indique la forma en que se trabajará.

* Se formarán parejas para efectuar el trabajo, preferentemente sin que los alumnos se cambien de lugar.

* La numeración de los alumnos (1, 2, 1, 2, . . .), facilita formación de parejas.

- * Cada pareja trabajará durante determinado tiempo que quedará anotado en el pizarrón.
- * Uno de los miembros de cada pareja dará a conocer los resultados al grupo. El resultado a que se llegue es responsabilidad de los dos miembros de cada pareja.
- * Los miembros de las parejas trabajarán cambiando libremente opiniones y experiencias.
- * Cuando exista alguna duda sobre la pregunta o sobre la forma de organizarse deberán dirigirse al profesor.

- Supervise el trabajo de las parejas y asesórelas cuando sea necesario.
- Informe al grupo el tiempo que le queda cuando falte un minuto para expirar el tiempo asignado.
- Pida a las parejas sus resultados y determine brevemente el grado en que se lograron los propósitos.

El tiempo que se asigne al trabajo de las parejas puede ser menor que en el caso de Phillips 66 o de hasta 15 ó 20 minutos. Los problemas que se pueden manejar con los diálogos simultáneos son más variados, que en la técnica anterior, y pueden ser un poco más complejos. Debe considerarse la longitud que tendrán las respuestas, debido a que si éstas son muy largas el informe de los resultados se prolonga demasiado.

EJERCICIO No. 3

En seguida se presentan algunas características de las dos técnicas estudiadas en esta lección. Anote en los paréntesis el número 1 si se trata de Phillips 66, el número 2 si se refiere a diálogos simultáneos y el 3 cuando se trate de ambas.

- () Se basa en la división del grupo en subgrupos.
- () No requiere de papeles especiales.
- () Garantiza la verdadera, completa participación de todo el grupo.
- () El trabajo que se realiza gira alrededor de una pregunta o problema.
- () Su manejo sigue tres fases.
- () Se puede utilizar con grupos hasta de 50 alumnos.

- () En la presentación de resultados intervienen bastantes miembros del grupo.
- () Es una técnica más o menos formal.
- () Los subgrupos se forman fácilmente por medio de numeración.

Respuestas: 3, 2, 2, 3, 1, 3, 2, 1, 2. Si se equivocó más de una vez le recomendamos leer nuevamente lo relacionado con esta técnica y si le parece necesario revise algunos aspectos de Phillips 66.

¿PARA QUE SE USA?

Esta técnica se utiliza para los mismos fines que el Phillips 66, pero cuando se desea incrementar la participación y simplificar la organización del grupo.

¿QUE CONDICIONES MATERIALES SE REQUIEREN?

Esta técnica no exige ninguna condición especial.

Si las parejas producen mucha bulla debe pedirseles que trabajen hablando un poco más bajo. Algunas parejas pueden trabajar de pie.

¿QUE MATERIALES DIDACTICOS UTILIZA?

Los diálogos simultáneos se manejan empleando como material solamente el pizarrón. Las sugerencias presentadas para Phillips 66 en lo que se refiere a las preguntas, se aplican por igual a los diálogos simultáneos.

Ejercicio No. 4

Ahora ya conoce el Phillips 66 y los diálogos simultáneos analice las materias que imparte para formular cuatro preguntas o problemas que pueda manejar con dichas técnicas.

Phillips 66.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Diálogos simultáneos

- 1.

- 2.
- 3.
- 4.

Ahora compare sus respuestas con los criterios presentados en las secciones correspondientes al uso de las técnicas. Deberán ajustarse más o menos a ellos.

BIBLIOGRAFIA

ANZIEU, DIDIER Y JACQUES IVES MARTIN. "La Dinámica de los Grupos Pequeños". Buenos Aires, Kapelusz, 1971. pp. 206-208.

BEAL, GEORGE Y OTROS. "Conducción y Acción Dinámica del Grupo". Buenos Aires, Kapelusz, 1964. pp. 172-180.

BERGEVIN, PAUL Y OTROS. "Adult Education Procedures". New York, The Seabury Press, 1966. pp. 191-195.

CIRIGLIANO, GUSTAVO F. J. Y ANIBAL VILLAVERDE. "Dinámica de Grupos y Educación". Buenos Aires, Humanitas, 1968.

CONQUET, ANDRE. "Nouvelles Techniques Pour Tra-vailer en Grupos". París, Le Centurion, 1968. pp. 20-23.

GIBB, JACK R. "Manual de Dinámica de Grupos". Buenos Aires, Humanitas, 1973. pp. 130-135.

MAILER, NORMAN R. F. "Principios de Relaciones Humanas". Barcelona, Omega, 1963. pp. 88-98.

MODULO TECNICAS DIDACTICAS II

LECCIONES 6 Y 7

SISTEMA DE INSTRUCCION PERSONALIZADA

OBJETIVOS:

Al término de estas lecciones y como resultado de las actividades que en ella se señalan, usted:

- Identificará el sistema de instrucción personalizada y señalará sus características.
- Señalará las ventajas y desventajas del SIP.
- Expresará los criterios utilizados para su selección.
- Indicará la forma en que se conduce un curso bajo el SIP.
- Elaborará los materiales didácticos utilizados en el SIP.

SISTEMA DE INSTRUCCION PERSONALIZADA

PRIMERA PARTE

¿QUE ES EL SIP?

El SIP (Sistema de Instrucción Personalizada) es una técnica que considera la combinación de recursos humanos (profesor y monitores y materiales, unidades, pruebas, hojas de registro, etc.) incluyendo la organización y los procedimientos, y que se adopta para impartir un curso completo en el que el autoaprendizaje y la autoevaluación juegan un papel esencial.

El curso, manejado con la técnica SIP, está centrado casi exclusi-

- 2.
- 3.
- 4.

Ahora compare sus respuestas con los criterios presentados en las secciones correspondientes al uso de las técnicas. Deberán ajustarse más o menos a ellos.

BIBLIOGRAFIA

ANZIEU, DIDIER Y JACQUES IVES MARTIN. "La Dinámica de los Grupos Pequeños". Buenos Aires, Kapelusz, 1971. pp. 206-208.

BEAL, GEORGE Y OTROS. "Conducción y Acción Dinámica del Grupo". Buenos Aires, Kapelusz, 1964. pp. 172-180.

BERGEVIN, PAUL Y OTROS. "Adult Education Procedures". New York, The Seabury Press, 1966. pp. 191-195.

CIRIGLIANO, GUSTAVO F. J. Y ANIBAL VILLAVERDE. "Dinámica de Grupos y Educación". Buenos Aires, Humanitas, 1968.

CONQUET, ANDRE. "Nouvelles Techniques Pour Tra-vailer en Grupos". París, Le Centurion, 1968. pp. 20-23.

GIBB, JACK R. "Manual de Dinámica de Grupos". Buenos Aires, Humanitas, 1973. pp. 130-135.

MAILER, NORMAN R. F. "Principios de Relaciones Humanas". Barcelona, Omega, 1963. pp. 88-98.

MODULO TECNICAS DIDACTICAS II

LECCIONES 6 Y 7

SISTEMA DE INSTRUCCION PERSONALIZADA

OBJETIVOS:

Al término de estas lecciones y como resultado de las actividades que en ella se señalan, usted:

- Identificará el sistema de instrucción personalizada y señalará sus características.
- Señalará las ventajas y desventajas del SIP.
- Expresará los criterios utilizados para su selección.
- Indicará la forma en que se conduce un curso bajo el SIP.
- Elaborará los materiales didácticos utilizados en el SIP.

SISTEMA DE INSTRUCCION PERSONALIZADA

PRIMERA PARTE

¿QUE ES EL SIP?

El SIP (Sistema de Instrucción Personalizada) es una técnica que considera la combinación de recursos humanos (profesor y monitores y materiales, unidades, pruebas, hojas de registro, etc.) incluyendo la organización y los procedimientos, y que se adopta para impartir un curso completo en el que el autoaprendizaje y la autoevaluación juegan un papel esencial.

El curso, manejado con la técnica SIP, está centrado casi exclusi-

vamente en materiales impresos, no incluye "clases", no "obliga" a los alumnos a asistir a ellas y se base en una concepción completamente flexible de la evaluación del aprendizaje, lo que en conjunto produce resultados excelentes.

El SIP no es por tanto una técnica de enseñanza más, como todas las que se han presentado anteriormente. La mayoría de ellas funcionan en lapsos más o menos breves y se recomienda sean combinadas para elegir la más adecuada según los objetivos y evitar la monotonía.

Ninguna de las técnicas implica modificaciones para la administración escolar. En cambio, el SIP es todo un sistema de organización de la materia, de manejo de las clases y de relaciones profesor-alumnos y alumnos-alumnos.

Para entender un poco mejor lo qué es el SIP se presenta en seguida la descripción de una sesión cualquiera manejada con dicha técnica:

"En una de las aulas hay un grupo de estudiantes —menos de la mitad de los inscritos— tomando un curso de psicología. El profesor está leyendo algunos papeles; hay dos corrillos de alumnos discutiendo tópicos de la materia; más allá, dos jóvenes, evidentemente alumnos, corrigen exámenes. Otros más están absortos en sus libros y en diez minutos, tres de ellos han tomado sus útiles y se han retirado sin pedir autorización . . . ¡Y sin que nadie se extrañe de su conducta! (1)

EJERCICIO No. 1

Evidentemente en la descripción hay varias situaciones poco habituales en el ámbito escolar.

¿Cuáles son esas situaciones y cuál es lo acostumbrado en cualquier escuela?

Respecto a la conducción de la clase:

Sobre las actividades de los alumnos:

Respecto a la evaluación:

En cuanto a las "normas" escolares:

Las respuestas al cuestionario se resumen en el cuadro que se presenta seguidamente. Compárelas con las tuyas; son aceptables respuestas similares. Si cometió más de una falla lea nuevamente la descripción y el cuadro.

(1) Horacio Gómez Junco. S. I. P. Una Innovación en la Enseñanza Superior. México, Limusa, 1974. p. 13.

Preguntas	Situaciones SIP	Comportamiento habitual
1	El profesor lee algunos trabajos y los alumnos realizan diversas actividades.	El profesor dirige las actividades, las supervisa o imparte la clase; los alumnos realizan la misma actividad; escuchar, discutir, resolver un ejercicio, etc.
2	No parece haber relación entre alumnos que discuten, que califican y que estudian.	Siempre existe alguna coordinación, relación entre las diferentes actividades de los alumnos. Todos hacen lo mismo o por lo menos cosas parecidas.
3	Dos alumnos corrigen las pruebas.	Es raro que los alumnos califiquen las pruebas sin la supervisión del profesor aunque lo más común es que el profesor se encargue de la calificación de las pruebas.
4	Salida de tres alumnos sin pedir autorización. Asistencia reducida.	Se solicita permiso al profesor o por lo menos los alumnos se despiden de éste. Respecto a la asistencia suele ser mayor, aunque el valor que se le ha dado ha cambiado mucho.

En resumen el SIP es una técnica de enseñanza que introduce fuertes cambios a la forma convencional de concebir la enseñanza, a la función de la evaluación y al papel tanto del profesor como de los alumnos.

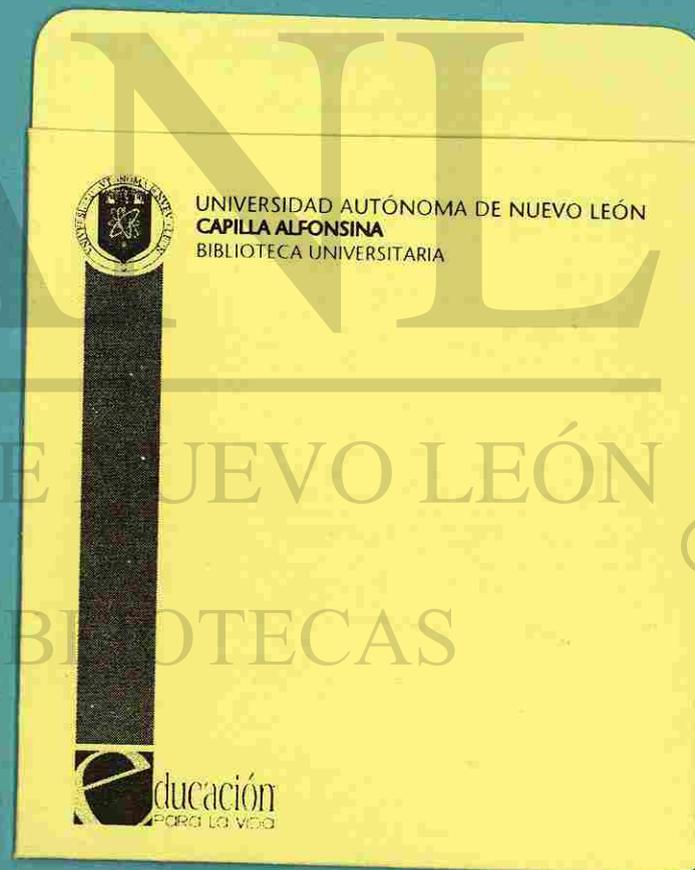
¿QUE NO ES EL SIP?

- No es enseñanza programada. El SIP utiliza materiales de auto-estudio que pueden ser diseñados especialmente para la técnica, o bien materiales impresos convencionales; comúnmente no utiliza materiales de la técnica de enseñanza programada.
- El SIP tampoco es un curso por correspondencia supervisado por el profesor.
- El SIP no es una técnica que propicie la indisciplina y la irresponsabilidad. Por el contrario, es una técnica que ofrece excelentes resultados en cuanto al aprendizaje y que permite desarrollar la habilidad de aprender a aprender.

¿CUALES SON SUS CARACTERISTICAS?

Aparte de lo ya señalado el SIP es una técnica que cuenta con otras características:

- Es la última técnica de la enseñanza que ha sido creada hasta el momento. Nació en 1964 como resultado de las experiencias de cuatro psicólogos, dos de Estados Unidos y dos de Brasil: Fred Keller, Gilmour Sherman, Rodolfo Azzi y Carolina Mar-tuscelli.
- El avance individual de cada alumno es independiente del resto del grupo. El curso tiene una duración limitada, pero los alumnos lo pueden finalizar en momentos muy diferentes.
- El sistema de evaluación es distinto del tradicional. Posee una alta dosis de retroalimentación, además de no haber reprobación, todos los alumnos deben alcanzar un nivel de eficiencia óptimo. Las pruebas se utilizan como refuerzo del aprendizaje y no representan situaciones traumáticas para los alumnos; éstos pueden presentar las distintas pruebas, numerosas por cierto, cuantas veces sea necesario hasta que logren el nivel de eficiencia deseado.
- El curso está dividido en unidades de estudio, generalmente de 20 a 30. Los alumnos sólo pueden pasar a la unidad siguiente hasta que dominan la anterior, esto es hasta aprobar el examen sin ninguna falla. Cada unidad cuenta con varias pruebas del mismo nivel de dificultad. Las pruebas se efectúan cuando los alumnos estén listos para resolverlas satisfactoriamente.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS