Volumen

1

ESCUELA PARA INSTRUCTORES

Cadetes Médicos Adventistas del Séptimo Día

(Revisión 2.0, 02/12/10)

Manual Para Candidatos a Instructores

CADETES MEDICOS ADVENTISTAS DEL SEPTIMO DIA

Fundamentos Básicos de Enseñanza

Asociación Puertorriqueña
del Este
P.O. Box 29027
San Juan P.R. 00929
(787) 758-8282
Fax (787) 759-6812

Tabla de Contenido

C A P I T U L O 1

¿Cómo Hablar en Público?

El principio: Saber que se va a decir 3
Lenguaje corporal y verbal 3
Lenguaje corporal 4
Lenguaje Verbal 4
¿Cómo dominar los nervios? 5
El humor "más vale caer bien" 5

C A P I T U L O 2

El Instructor

Características del Instructor 6
Funciones del Instructor 7
Responsabilidades del Instructor 8
Habilidades del Instructor 12

C A P I T U L O 3

Organización del Curso

Objetivos 13
Como deben ser los Objetivos 13
Beneficios de los Objetivos 13
Tipos de Objetivos 14
Planificación 17
Ventajas de la Planificación 18
Guía de Como Armar el Plan de Clase 18
Como Organizar El Salón 19
Resumen

C A P I T U L O 4

Técnicas de Campo

Métodos de Instrucción 25
Descripción Métodos de Instrucción 25
Técnicas Instruccionales 29
Comandos 31
La Proyección Vocal 31

C A P I T U L O 5

Aspectos Didácticos

Materiales Complementarios 36
Recursos Audiovisuales 36
Alternativas Metodológicas 37
Actividades de Grupo 40

C A P I T U L O 6

Técnicas Pedagógicas

Estrategias de Enseñanza 41
Material y Recursos Auditivos 41
Estrategias de Enseñanza 42
Formulación de Preguntas 42
Mapas Conceptuales 44
Resumen 46

C A P I T U L O 7

Medición, "Assessment" y Evaluación

Medición y Evaluación 48
Técnicas de Evaluación 50
En Cuanto a la Personalidad 50
Principios para la Elaboración de Pruebas 51
Administración de la Prueba 52
Corrección y Tabulación de los Resultados 53
Elaboración de los Ejercicios 53

C A P I T U L O 8

Técnicas de Liderazgo

¿Qué es un líder? 58

Características comunes en los mejores lideres 59

Teoría X/Y 60

Estilos de liderato 62

C A P I T U L O 9

Diseñar y Crear Clases

Reusabilidad 65

La Lección Magistral 66

Preparación y Desarrollo de la Clase Magistral 68

La Evaluación 70

R E F E R E N C I A S 7 3

M A T E R I A L A D I C I O N A L 7 4

Capítulo

1

¿Cómo Hablar en Público?

El principal secreto para hablar en público es muy simple: "ser uno mismo". Es indudablemente más fácil que tratar de imitar o tratar de ser otro.

El principio: Saber que se va a decir

Sócrates dijo que todo el mundo es elocuente cuando habla de lo que sabe, y es que cuando se tienen cosas que decir la charla resulta amena, en especial si se conocen los aspectos originales.

- Hablar en público no es una cualidad que se hereda genéticamente sino que, es algo que se pude aprender.
- Hable sobre temas conocidos. Haga todas las investigaciones que necesite hasta adquirir seguridad y confianza.
- Nunca se ponga de pie para "decir algo". Siempre tenga algo que decir y luego póngase de pie.
- Planee sus primeras frases con cuidado, la buena utilización de ellas le darán confianza y relajamiento, imprescindible para continuar con buen pie.

A continuación una serie de preguntas que te ayudarán al momento de prepararte para hablar en público:

- ¿Cuál es el tema?
- ¿Cuál es la finalidad de esta presentación?
- ¿A quién va dirigido?
- ¿Qué tiempo dura la exposición?
- ¿Con qué recurso cuento?

Lenguaje Corporal y Verbal

Recuerda que tu cuerpo expresa el 70% de la información, con los gestos transmites el 50%, con la voz el 20% y con las palabras solo el 10%. Por ello recuerda que la forma de transmitir un mensaje es tan importante como el contenido.

Lenguaje Corporal:
¿Cómo es más conveniente mantenerte durante el discurso? ¿Sentado o de pie? Va a depender de cada persona y de cómo se encuentre más a gusto, pero debes recordar que si se permanece de pie se involucra más audiencia. Hay personas que le gusta moverse entre el público, para involucrarle o para conseguir un determinado efecto.

a. **Contacto visual** con el público tiene una importancia crucial para crear la relación con la audiencia, por ello es importante mantener la mirada con la audiencia y no dirigida al techo o bajar la mirada.

b. **La expresión facial** debe ajustarse al asunto del que se está hablando. Por ejemplo si se pretende hacer reír al público, la expresión debe indicar el sentido jocoso de lo que estamos contando.

c. **Evita el exceso de gestos**, si son exagerados pueden distraer al auditorio. No obstante utilízalos para enfatizar un punto importante.

En general podemos recomendar que:

- Utiliza los ojos para establecer contacto visual con la audiencia, para crear la relación y mostrarles el interés que siente por ellos.

- Procura mantenerte de pie y siéntate lo menos posible, para favorecer el contacto visual e involúcrate más con la audiencia.

- Utiliza las manos y movimientos para enfatizar un punto importante o para hacer la transición de un punto a otro.

- Sonríe, de esta forma se transmite tranquilidad a tus oyentes.

Lenguaje Verbal:
El lenguaje directo suele ser menor que el indirecto, y la voz activa resulta más adecuada que la pasiva.
Procura que las frases sean cortas. Una frase demasiado larga puede dificultarte la comprensión por parte del público e incluso hacer que el orador pierda su propio discurso.
Conviene evitar los juramentos y las palabras obscenas y si no estás seguro del significado de una palabra, evítala o consulta con un diccionario antes de usarla. Las frases hechas o los tópicos “deben brillar por su ausencia”.
El lenguaje utilizado debe adecuarse al público al que va dirigido el discurso, aunque el tema de la exposición sea el mismo para diferentes grupos.
Utiliza figuras gramaticales como el símil, la metáfora, la antítesis o paráfrasis para dar color a la presentación y captar la atención de la audiencia.

¿Cómo Dominar los Nervios?
La tensión nerviosa es una necesidad para cualquier persona que tenga que actuar en cualquier esfera. Ello explica el hecho de que las actuaciones en público salgan mejor cuando uno se ha sentido nervioso previamente, pero siempre que se canalicen debidamente y se conviertan en aliados.

Algunas Sugerencias para Convertir la Tensión en Aliada:

- Prepara bien el tema, con esto adquirirás mayor confianza y te ayudará a dominar el estado de ansiedad.
- Antes de salir a escena respira profundamente, reteniendo el aire en tus pulmones durante cuatro segundos, tres o cuatro veces.
- Adopta la posición con la que te sientas más a gusto: sentado o de pie.

Recuerda: una vez que hayas comenzado a hablar, los nervios desaparecerán por sí mismos.

El Humor "Más Vale Caer Bien"

- Lo que el humor pretende es eliminar la rigidez y la monotonía.
- Utilice el buen humor como medio para reflejar a su auditorio. Una anécdota chistosa de buen gusto, ayudará. Podría ser el elemento que despierte la atención del auditorio.
- No piense que tiene que ser obligatoriamente ingenioso o chistoso para retener la atención del público. Lo que resulta cómico en boca de una persona puede no ser causa de risa en la de otra.
- Una regla básica, ante un auditorio al cual tiene que "enfrentarse" durante unos minutos, es la sonrisa. La sonrisa autentica (existen otras artificiales o socarronas) atrae las simpatías de los asistentes.

Capítulo

2

El Instructor

Características del Instructor

La influencia que ejercemos en la conducta de los demás es un elemento clave en la relación enseñanza-aprendizaje. Un buen ejemplo es la frase: "sígueme" (Mateo 9:9) esto implica que la persona a quien nos dirigimos deberá de cambiar su comportamiento y será influenciado por el llamado. El apartado anterior nos permite reflexionar sobre la responsabilidad que se tiene al escoger una persona como Instructor de un proceso de capacitación, pues, como se puede observar, debe poseer un perfil bien definido, perfil que contiene una serie de cualidades.

Cuando hablamos sobre las características que debe tener un instructor, podemos decir, o preguntarnos, ¿Como deseo que me vean cuando yo esté instruyendo a una persona? ¿Cómo deseo que me recuerden? ¿Cuál es el mensaje final que deseo que se lleven en sus recuerdos?
Mencionamos las que se consideran las más importantes:

1. Respeto: debe ser una persona que genere en los participantes respeto, tanto por el dominio de la materia, como por la capacidad de poder transmitir esos conocimientos.
2. Motivador: Despertar en los participantes motivación e interés por aprender.
3. Capacidad para coordinar la dinámica de grupo, demostrar respeto hacia los participantes, sus conocimientos y la materia.
4. Capacidad para orientar el aprendizaje durante el proceso y al final del trabajo, utilizando un aprendizaje activo.
5. Flexible, amable, amistoso, humilde, creativo, que le interese la gente, con capacidad para escuchar.
6. Responsable, comprometido con la enseñanza.
7. Con conocimientos pedagógicos y didácticos.
8. Capaz de atender dudas y retroalimentar con su experiencia el proceso. Con capacidad para aprender de sus alumnos.
9. Poseer aptitud y actitud para enseñar.

10. Exitoso practicante de su materia o habilidad.
11. Capacidad para propiciar el trabajo en equipo.

Además de lo anterior, el desempeño de un Facilitador o Instructor, está sujeto a una serie de circunstancias y requerimientos.

Funciones del Instructor:

El grado de éxito en el proceso de enseñanza aprendizaje dependerá de que reúna ciertos requisitos, como los siguientes:

- **Interés por ser facilitador(a)**: es condición vital que tenga deseos de compartir con otros sus conocimientos y sus experiencias, que goce con el desempeño de esta actividad.

- **Dominio del tema**: nadie podrá enseñar lo que no sabe, nadie puede brindar lo que no tiene. Pero el grado de dominio del tema debe ser mayor que lo que se espera que enseñe.

- **Saber transmitir conocimientos**: como se mencionó al inicio de este documento, el solo dominio de un tema no da a una persona la garantía de saber comunicarlo en términos pedagógicos. Un individuo puede ser un sabio en un tema pero pésimo expositor. El facilitador(a) deberá estar pendiente en todo momento de los mensajes no verbales del grupo, los cuales le brindan información sobre el grado en que se está realizando la comunicación.

- **Conocer aspectos pedagógicos y didácticos**: indispensable que conozca la didáctica en el adulto. El conocimiento y la habilidad en el manejo de las técnicas y ayudas audiovisuales auxilian al facilitador(a) a reducir barreras en el aprendizaje y hacer que sea óptimo en los participantes.

- **Saber comunicarse**: poseer la habilidad de saber comunicarse con los discentes, para esto, puede apoyarse en recursos audiovisuales, y tratar de transmitir imágenes, más que conceptos. Los adultos retienen, memorizan y comprenden mejor los conceptos en términos abstractos por medio de imágenes, ejemplo: mapas conceptuales.

Elementos para comunicarse con los grupos:

- Escuchar
- Preguntar
- Contestar
- Traducir ideas complejas
- Analizar para encontrar lo sustancial de un mensaje
- Sintetizar
- Sembrar inquietudes
- Ponerse a la altura del grupo

- Empatía

Teniendo claro el perfil de un Instructor, sugerimos en el siguiente apartado, recomendaciones que permitirán organizar mejor un proceso de enseñanza aprendizaje.

Responsabilidades del Instructor:

Los cursos de capacitación surgen, en su mayoría, por los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) realizado, investigación que justifica el proceso en una institución en razón del análisis de las funciones de puestos, del desempeño y de los problemas de la misma.

El experto o experta en contenido, al asumir la responsabilidad de preparar un curso, requiere informarse de los detalles de la problemática que originó el curso de capacitación, por lo tanto, debe iniciar con una revisión de documentos como el diagnóstico, estudios estadísticos, entrevistas con superiores, y sobre todo, observar las condiciones de enseñanza, los procesos de instrucción y las relaciones interpersonales.

Esta información le servirá para precisar los objetivos, delimitar los contenidos, seleccionar las técnicas y recursos didácticos y las maneras de evaluar el aprendizaje. Cuando se está frente a un grupo por primera vez, y no se tiene ninguna referencia del mismo, lo más recomendable es detectar el nivel de conocimientos o habilidades y experiencia de la población asignada, y en un momento dado, ofrecerles la oportunidad de que participen intercambiando sus experiencias. No podemos olvidar que estamos tratando con adultos y que muchos de éstos poseen aprendizajes significativos válidos.

Nunca faltan los imprevistos en un curso. Estos pueden ser generados por el facilitador o facilitadora, por los participantes, la organización del evento o por causas ajenas a ambos; por lo que se debe estar preparado para que en cualquier momento se decida por cambiar alguna técnica, realizar ajustes de tiempos, e incluso el orden de los contenidos temáticos.

Como instructor usted tiene la responsabilidad, de llevar en forma clara, veraz, organizada y precisa la información, según sea el tema, a todos los participantes de su clase. El conocimiento que usted brinde a sus alumnos será la primera tarjeta de presentación y recuerdo futuro del participante y demás personas. El instructor, al asumir la responsabilidad de preparar un curso, se le asignan o desarrolla los temas que habrá de exponer durante su curso.

Si es un especialista en la materia, probablemente presente un plan de trabajo aceptable, pero existe la necesidad de informarse sobre los detalles de la problemática que originó el curso de capacitación, entonces habrá que recurrir a documentos como la DNC (Diagnóstico o Detección de Necesidades de Capacitación), estudios estadísticos, entrevistas con superiores y jefes de departamentos y sobre todo observar las condiciones del lugar de trabajo, los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales.

Esta información le servirá para precisar los objetivos, delimitar los contenidos, seleccionar las técnicas y recursos didácticos y, sobre todo, las maneras de evaluar el aprendizaje. Si previamente se le ha sugerido un Programa Específico, es momento entonces de realizar ajustes o adecuaciones al curso, en función de la realidad de los hechos.
Puedes ser el mentor de alguien que tiene la necesidad de obtener un conocimiento, por razón personal, trabajo, estudios o cualquier otra razón. Solamente hace falta el factor de la necesidad para impulsar el deseo. ¿Cuán comprometido estás Tú al momento de ser un instructor? Cierto es, que no todos los instructores son educadores, aunque cuenten con el conocimiento y dominio amplio del material que se brinda.

Como instructores es nuestra responsabilidad reflejar los siguientes aspectos:

Responsabilidad
Organización
Proyección
Porte
Preparación
Comunicación
Estimulación
Exigencias

Responsabilidad

Como criterios en la búsqueda de un buen instructor es saber cuan responsable es la persona para correr para esta posición. No solamente el instructor les rinde informe a sus superiores, sino también a los participantes cuales esperan que lo prometido se cumpla. Cuando usted se responsabiliza por algo, usted está colocando la valides de su palabra y su credibilidad en juego. "Lo que comienza bien, termina bien", el resultado de su responsabilidad deja mucho que decir. Sea los mas responsable posible para demostrar que puede con la tarea.

Organización

Cada participante espera que su instructor trabaje de una manera organizada, donde no se presente el más mínimo de duda sobre lo que se está realizando en el presente y lo que realizaré en el futuro. Fácil es llegar a la crítica meramente con la falta de organización, donde puede afectar el deseo del participante en continuar con el adiestramiento. Organice su trabajo y evite dejar tiempo libre donde el participante tenga la oportunidad de criticarlo por la falta de organización. Realice una lista y bosquejo de todo lo que necesita para la clase y repase varias veces la misa. Analice las posibles situaciones que pueda ocurrir dentro del adiestramiento y cree un plan de contingencia.

Proyección

Una persona con buena proyección tiende a dar más seguridad a los demás. La forma en que usted se proyecta deja mucho que decir, usted es evaluado en todo momento por cada uno de los participantes. Si no hay seguridad en lo que usted trasmite, no creara credibilidad en los demás.

Porte

La tarjeta de presentación, la primera sonrisa, primera mirada y su porte es su primer contacto con las demás personas. De este punto en adelante a usted le están creando un perfil de su personalidad. Sin haber hablado usted debe lograr que la primera impresión que tenga cada alumno sea sobre una seguridad inmediata del posible conocimiento y dominio del tema. Luego de esto lo que asegura el conocimiento es lo que usted exponga. Debe cuidarse en cada momento dentro y fuera del salón de clase. Sin importar lo que usted esté realizando su porte debe ser envidiable siempre.

Preparación

Para usted transmitir un conocimiento a otras personas, debe contar con el conocimiento sobre el material o la información que está brindando. Como seres humanos no lo sabemos todo y el día que usted entienda que lo conoce todo debe tener cuidado porque será el primer peldaño para dejar de aprender.

Debe estar preparado sobre el material que estará brindando en el salón de clase y debe brindar la confianza a los demás sobre su conocimiento. En caso que usted no conozca la respuesta sobre la pregunta que se le haga, indique que "no conoce la respuesta pero realizará todo lo posible para buscar la respuesta". Nunca indique una respuesta que usted no esté seguro de lo que está contestando, esto es contra producente cuando se conoce la verdadera respuesta. De antemano usted cuenta con el material y conocimiento que se discutirá en clase, por esto es importante repasar el mismo y mantenerse actualizado en todo momento sobre posibles cambios. Recuerde que dentro del salón de clase podrá tener alumnos que ya poseen conocimiento del material, cuales los llevarán a retarlo. Que mejor que estar preparado.

Comunicación

De gran importancia es la transmisión de información de una persona a otra. Siempre debe haber una persona que transmite y una que sea el receptor para que exista comunicación. Dentro de la comunicación es de suma importancia transmitir una información clara y precisa cual no debe tener vertientes para posibles formas de interpretar. Debe tener cuidado con la forma en que usted se comunica por que podría ser mal interpretado(a) por las demás personas. Debe aprender a reconocer su estado emocional y el de las demás personas para crear los ajustes necesarios y convenientes cuando hable con los demás. Su tono de voz puede decir mucho a los presente, por tal razón sea consciente y evalúe cada momento. No hable sin pensar, piense y después hable.

Elementos para comunicarse con los grupos efectivamente:

a. Escuchar
b. Preguntar
c. Contestar
d. Traducir ideas complejas
e. Analizar para encontrar lo sustancial de un mensaje
f. Sintetizar
g. Sembrar inquietudes
h. Ponerse a la altura del grupo
i. i Empatía
j. Dar y recibir información
k. Conciliar enfoques diversos
l. Callar

Estimulación

Todo instructor tiene la responsabilidad ante el grupo de utilizar todos los medios a su alcance, así como su capacidad para conducir, estimular y ayudar al grupo a lograr los objetivos, favoreciendo el aprendizaje en sus tareas. Cada momento tiene su lugar y su tiempo. No confunda su papel de mentor con el de un participante de la clase.

Usted es responsable de las personas que se encuentra en su clase y parte de sus metas siempre debe ser como mantener a sus alumnos con el interés de aprender. Como ser humano necesitamos reconocimiento, porque no decir, cuando sea necesario, a una persona lo bien que ha realizado una labor. Es importante detectar que personas tienen mayor conocimiento y experiencia; y en un momento dado, ofrecerles la oportunidad de que participen intercambiando sus experiencias. Unas simples palabras pueden hacer la diferencia sobre una persona que tenga el deseo de continuar o una persona que no decida continuar.
El entusiasmo que muestre al cumplir con sus tareas, la seguridad en sí mismo y sus conocimientos, la confianza que inspire, el interés por ayudar a los participantes, su personalidad, sus ademanes y postura, su voz y sus gestos, el uso que haga de su autoridad y, en general, de su estado de ánimo y disposición serán factores determinantes para conducir un curso con éxito.

Exigencias

Cuando usted exija, esté seguro que **primero usted cumple** con estas exigencias. El orden comienza por la casa. Nunca faltan los imprevistos en un curso. Estos pueden ser generados por el instructor, por los participantes o por causas ajenas a ambos; por lo que se debe estar preparado para que en cualquier momento se decida por cambiar alguna técnica, los tiempos, e incluso el orden de los contenidos temáticos.

Recomendaciones para Hacer la Diferencia como Instructor:

1.- Iniciar puntualmente las sesiones.

2.- Cuidar que su presentación personal sea correcta y sin exageración, además debe poner especial atención en la limpieza de su pulcritud personal.

3.- Mantener una actitud de respeto y autenticidad con el grupo.

4.- Evitar actitudes de superioridad.

5.- Orientar y convencer, nunca imponer, ya que su papel principalmente debe ser el de conductor, moderador o facilitador del aprendizaje.

6 - Dirigir la atención y la mirada a todos los miembros del grupo.

7 - Brindar a todos los participantes la misma oportunidad de intervenir y motivar a los más introvertidos.

8 - Conservar el dominio de la situación, no permitiendo que dificultades imprevistas (fallos de un aparato, interrupciones de personas extrañas, etc. le hagan perder seguridad en sí mismo.

9 - No alterarse. Cuando una situación irrita o impacienta es más difícil resolverla, hay que afrontar todo con calma y serenidad.

10 - Colocarse siempre en un lugar visible para todos y emplear adecuadamente el territorio.

11 - Procurar mantenerse de pie, en posición natural.

12 - Evitar los extremos en el uso de ademanes y gestos, no abusar de ellos, pero tampoco permanecer inmóvil y rígido.

13 - Emplear un tono de voz que todos puedan oír claramente.

14 - Usar oportuna y correctamente los materiales didácticos y apoyos de instrucción.

Capítulo

3

Organización del Curso

Objetivos

Los objetivos son parámetros de evaluación. Son el resultados que se espera logre el "alumno" al finalizar un determinado proceso de aprendizaje. Los objetivos no constituyen un elemento independiente del proceso de enseñanza, sino que forman parte muy importante durante el proceso, ya que son el punto de partida para seleccionar, organizar y conducir los contenidos, introduciendo modificaciones durante el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje, además de que son la guía para determinar que enseñanza y como enseñarlo, nos permiten determinar cuál ha sido el progreso del "alumno" y facilitar al instructor la labor de determinar cuáles aspectos deben ser reforzados con el grupo.

¿Cómo deben ser los objetivos?:

Los objetivos son los que dan dirección al curso, son las metas del instructor para con su clase. Aquí unas sugerencias de cómo deben ser los objetivos deben ser:

a) Redactados con claridad
b) Relevantes
c) Significativos
d) Alcanzables
e) Deben comenzar con el verbo en infinito (observar, analizar)
f) Deben contener además de la actividad, una finalidad
g) Deben estar dirigidos a la obtención de conocimientos.
h) Expresar una sola acción por objetivo.
i) Estructurarse en secuencia lógica, del más sencillo a lo más complejo.
j) Congruentes entre sí.
k) Tener estrecha relación con las necesidades e intereses del grupo.

Beneficios de los objetivos:

a. Los objetivos orientan el proceso enseñanza – aprendizaje.
b. Los objetivos facilitan la elaboración de planes y actividades de enseñanza.
c. Los objetivos facilitan el proceso de evaluación.

d. Los objetivos incluyen un verbo de acción que denota la destreza que se usa, el concepto que se aplica y el material o situación con respecto al cual se usa la destreza y se aplica el concepto.
e. Los objetivos permiten prever que será necesario para la enseñanza y cuál será el beneficio del aprendiz.
f. La redacción de los objetivos claros y no subjetivos permiten una mejor comunicación entre todos los involucrados en el proceso.
g. Los objetivos especifican que es lo que el "alumno" aprenderá en la clase o en el curso.

Tipos de objetivos:

De acuerdo a los fines que se desean lograr, los objetivos pueden ser de mayor o menor amplitud y en cada caso existen procedimientos y recursos específicos para alcanzarlos. A continuación explicaremos los tipos de objetivos:

a. Objetivos generales – los constituyen el enunciado global sobre los resultados finales que se pretenden alcanzar (¿Qué?, ¿Dónde?, ¿para qué?). Son aquellos que expresan un logro sumamente amplio. Su redacción guarda mucha similitud con el tema.

Ejemplo: En el adiestramiento de Avanzado 1, los cadetes aprenderán la utilización de nudos en rescate y anclajes.

b. Objetivos específicos – representan los pasos que se han de realizar para alcanzar el objetivo general. Facilitan el cumplimiento del objetivo general, mediante la determinación de etapas o la precisión y cumplimiento de los aspectos necesarios para este proceso. Se derivan del objetivo general e incluyen las variables o indicadores que se desean medir.

Ejemplos: Al finalizar el curso, el cadete

- ✓ Enumerará las reglas básicas de la soga.
- ✓ Explicará las características de los nudos.
- ✓ Definirá el concepto anclaje.
- ✓ Clasificará los diferentes tipos de anclajes.

Refiérase a la Tabla 3-1 para una lista de verbos para crear objetivos.

Tabla 3-1: Verbos Para Crear Objetivos

Conocimiento: Recordar información	**Comprensión:** Interpretar información poniéndola en sus propias palabras	**Aplicación:** Usar el conocimiento o la generalización en una nueva situación
Organizar	Clasificar	Aplicar
Definir	Describir	Escoger
Duplicar	Discutir	Demostrar
Rotular	Explicar	Dramatizar
Enumerar	Expresar	Emplear
Parear	Identificar	Ilustrar
Memorizar	Indicar	Interpretar
Nombrar	Ubicar	Operar
Ordenar	Reconocer	Preparar
Reconocer	Reportar	Practicar
Relacionar	Re-enunciar	Programar
Recordar	Revisar	Esbozar
Repetir	Seleccionar	Solucionar
Reproducir	Ordenar	Utilizar
	Decir	
	Traducir	

Tabla 3-2: Verbos Para Crear Objetivos (Cont.)

Análisis: Dividir el conocimiento en partes y mostrar relaciones entre ellas	**Síntesis:** Juntar o unir, partes o fragmentos de conocimiento para formar un todo y construir relaciones para situaciones nuevas.	**Evaluación:** Hacer juicios en base a criterios dados
Analizar	Organizar	Valorar
Valorar	Ensamblar	Argumentar
Calcular	Recopilar	Evaluar
Categorizar	Componer	Atacar
Comparar	Construir	Elegir
Contrastar	Crear	Comparar
Criticar	Diseñar	Defender
Diagramar	Formular	Estimar
Diferenciar	Administrar	Evaluar
Discriminar	Organizar	Juzgar
Distinguir	Planear	Predecir
Examinar	Preparar	Calificar
Experimentar	Proponer	Otorgar puntaje
Inventariar	Trazar	Seleccionar
Cuestionar	Sintetizar	Apoyar
Examinar	redactar	Valorar

Tabla 3 -3: Información Adicional Sobre Los Objetivos

Que se quiere saber	Objetivos a plantear
¿Cómo es?, ¿Quiénes son?, ¿Cuántos hay?	Describir, codificar, enumerar, clasificar, identificar, diagnosticar
Diferencias	Comparar, asociar, diferenciar
Elementos que componen	Analizar, criticar
Por que ocurren , Causas que originan	Explicar, entender, comprender
Como se presentan las cosas dadas ciertas circunstancias	Predecir, prever, pronosticar
Características que me permiten lograr los objetivos	Proponer, plantear, formular, diseñar, proyectar, crear, formular
Cambios que se pueden producir	Modificar, cambiar, organizar, mejorar, promover
Relación entre dos factores	Confirmar, verificar, comprobar, demostrar
Hasta qué punto se están alcanzando los objetivos propuestos	Evaluar, valorar

Ejemplos adicionales de objetivos

A. Objetivos generales:
Como parte del adiestramiento Intermedia, los cadetes aprenderán las destrezas de campamento.

B. Objetivos específicos:
Al finalizar la clase de destrezas de campamento, el cadete:
1. Definirá los tipos de amarra.
2. Identificará los tipos de refugio.
3. Construirá su propio refugio.
4. Evaluará el lugar para acampar.
5. Seleccionará lo necesario para un bacpacking adecuado.

La Planificación

La planificación es la prevención de las actividades y recursos, para el logro de los objetivos que se desean alcanzar. Por lo tanto, es la elaboración de un plan general, debidamente organizado para obtener un fin determinado.

Ventajas de la planificación:

a. Señala los logros que deberán ser alcanzados.
b. Proporciona guía a los ejecutores del trabajo.
c. Sugiere formas específicas de llevar a cabo la actividad.
d. Orienta acerca de las necesidades que deberán satisfacerse para realizar la actividad, tanto materiales como humanos.
e. Evita la duplicidad de esfuerzos.
f. Define la responsabilidad de cada persona.
g. Delinea la forma como se llevara a cabo la evaluación de la actividad.

Un plan de clase es un instrumento de planificación que facilita la organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje que serán desarrollados. .

Guía para armar un plan de clases

El plan de clases, regularmente consta de las siguientes partes:

1. Encabezamiento
2. Objetivos de la clase
3. Recursos

   Nota: Es el listado de materiales que se precisaran para la implementación de las estrategias didácticas y las actividades programadas.

4. Medios auxiliares de utilización en clase.

   Nota: Los medios auxiliares pueden ser mapas, instrumentos, modelos, películas, diapositivas, videos, y programas de computadora, entre otros.

5. Procedimientos didácticos que se emplearan en la clase. Por ejemplo:
   a. Pruebas preliminares para indagar los conocimientos básicos.
   b. Motivación inicial mediante preguntas.
   c. Exposición oral reforzada por demostraciones graficas en la pizarra o en otros medios auxiliares.
   d. Breves interrogatorios diagnosticadores al final de los principales puntos del tema.
   e. Solución de problemas.
   f. Corrección del trabajo mediante soluciones demostradas en la pizarra.
   g. Asignación de tareas para la clase siguiente.

6. Actividades de los alumnos
   a. Lectura silenciosa
   b. Discusión dirigida
   c. Trabajos en equipos
   d. Debates
   e. Representaciones dramáticas
   f. Técnicas de avalúo "assessment"
7. Evaluación

   Alguna evaluación que se implementará durante la clase.
8. Tareas preparatorias para la próxima clase.

Como organizar el salón

La organización del salón debe ser dirigida hacia los "alumnos"; se debe tener en cuenta las características de los "alumnos". Es muy importante que se debe encontrar el mejor ambiente, no solo en lo que se refiere a la decoración, sino también en relación a que se establezca entre todos (instructores y alumnos).

1. El arreglo del salón

a. Una de las decisiones importantes que debe hacer el instructor es considerar como arreglar y utilizar el espacio físico del salón.

b. La meta debe ser crear un ambiente físico que contribuya al aprendizaje, que se funcional, conveniente y atractivo.

c. Si se comparte el salón con otro instructor ambos deben reunirse y tomar acuerdos que satisfagan las necesidades comunes.

d. Algunos tipos de muebles facilitan ciertos arreglos mejor que otros. El tipo de arreglo de los muebles y equipos pueden responder a las actividades educativas que estén planificando.

e. Las ilustraciones deben ser de acuerdo a la temática del tema a presentarse; esto favorece el recuerdo de los temas.

f. Mientras más grande sea la grafica o ilustraciones, más efectiva es la decoración.

g. No se debe llenar salón con letreros pequeños.

Consideraciones básicas al organizar el salón

Uso de la pared y del espacio del techo:

h. La pared puede utilizarse como un área para colocar trabajos, cartelones y otros materiales instructivos.

i. Los "tablones de anuncio" deben ser decorados en forma atractiva.

j. El espacio del techo puede utilizarse para desplegar trabajos de los "alumnos". Esto se puede hacer colgando cordeles de un lado a otro del salón.

k. El instructor debe asegurarse que todos los "alumnos" vean bien la pizarra, los carteles de la pared, el tablón de anuncios, etc.

Uso del espacio del salón

1. Arregle las mesas y las sillas de tal manera que usted pueda ver a los "alumnos" desde cualquier ángulo del salón.
2. Deje espacio suficiente entre las mesas y/o las sillas para que tanto usted como los "alumnos" puedan moverse fácilmente.
3. Mantengas las aéreas de mayor tráfico descongestionadas (área del zafacón, la puerta, los armarios, etc.)
4. Prepare un área para posibles trabajos en sub-grupos. Puede ser una mesa en un rincón o varias mesas.
5. Coloque los anaqueles donde no interfieran con el tráfico ni con la visibilidad de la pizarra y otros despliegues.

Nota: Es relevante considerar el espacio, la distribución del mobiliario, ya que estos elementos contribuyen a las relaciones interpersonales que se dan dentro del salón de clase, favorecen la construcción del conocimiento y contribuyen al éxito de las situaciones de aprendizaje y relaciones sociales.

Formas y Documentos de Planificación:

En esta sección hay formas y documentos de planificación como sugerencias para que se diseñen los trabajos requeridos por los instructores del curso. Las formas y documentos adjuntos son de referencia.

Forma – ICT10.1

PLAN EDUCATIVO

Materia: _____ **Fecha:** _____
Tema: _____ **Curso:** _____

I. Objetivos:

Al finalizar las actividades de la clase los estudiantes:

1. _____

2. _____

3. _____

II. Materiales:

___ **Pizarra** ___ **Juegos** ___ **Material escrito** ___ **Laminas y carteles**

III. Fase:

___ **Exploración** ___ **Conceptualización** ___ **Aplicación**

IV. Procedimiento:

A. Actividad de inicio

_____
_____
_____

B. Desarrollo de la clase

_____
_____
_____

V. Individualización

_____
_____
_____

VI. Observaciones

_____
_____
_____

stcz

Forma – ICT10.2

MODELO DE PLAN DE TRABAJO

Fecha: _____
Actividad:
_____
_____
_____
Tema: _____
Nivel: _____
Objetivos: Los estudiantes,
_____
_____
_____
Materiales:
_____
_____
_____
Fase: ___ Exploración ___ Conceptualización ____ Aplicación

Inducción	Desarrollo	Cierre
___ Canciones y juegos ___ Repaso oral ___ Instrucciones orales ___ Discusión ___ Otros: _____ _____ _____	___ Explicación de ___ Ejercicios orales ___ Ejercicios escritos: cuadernos o libros ___ Prueba escrita ___ Actividades de articulación con música y bailes. ___ Excursión ___ Películas ___ Otros: _____	___ Corrección de los ejercicios ___ Discusión oral de ejercicios ___ Revisión de resultados del trabajo en equipo ___ Corrección, análisis resultados de pruebas escritas. ___ Tareas ___ Otros: _____ _____

stcz

Forma – ICT10.3

PLAN SEMANAL

Objetivos:
Al finalizar las actividades de enseñanza-aprendizaje, el estudiante
_____
_____
_____

Fecha	Destrezas
Lunes ___/_____/___	
Martes ___/_____/___	
Miércoles ___/_____/___	
Jueves ___/_____/___	
Viernes ___/_____/___	

Materiales a usarse:

___ **Hoja de ejercicios** ___ **Cartel**
___ **Tarjetas** ___ **Computadora**
___ **Pizarra** ___ **Juegos**
___ **Otros:** _____

stcz

Resumen

Para obtener una buena organización del curso debemos tener en cuenta tres factores importantes: los objetivos del curso, la planificación del curso y la organización del salón donde se dé el curso.

Los objetivos no constituyen un elemento independiente del proceso de enseñanza, sino que forman parte muy importante durante el proceso, ya que son el punto de partida para seleccionar, organizar y conducir los contenidos, introduciendo modificaciones durante el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje, además de que son la guía para determinar que enseñanza y como enseñarlo, nos permiten determinar cuál ha sido el progreso del "alumno" y facilitar al instructor la labor de determinar cuáles aspectos deben ser reforzados con el grupo.

La planificación es la prevención de las actividades y recursos, para el logro de los objetivos que se desean alcanzar. Por lo tanto, es la elaboración de un plan general, debidamente organizado para obtener un fin determinado.

La organización del salón debe ser dirigida hacia los "alumnos"; se debe tener en cuenta las características de los "alumnos". Es muy importante que se debe encontrar el mejor ambiente, no solo en lo que se refiere a la decoración, sino también en relación a que se establezca entre todos (instructores y alumnos).

Capitulo

4

Técnicas de Campo

I. Métodos de Instrucción:

a. Hay tres métodos para enseñar los mandos, Paso por Paso ("*Step by Step*"), Explicación - demostración ("*Talk-Through*"), y Conteo por Números ("*By the Numbers*"). Dependiendo del tipo de movimiento o comando a enseñarse, se escogerá el tipo de método que sea más efectivo.

b. Casi como una regla los mandos que son en movimiento (entiéndase marchas) se enseñan con el método de "Step by Step". Movimientos que requieren numerosas acciones simultaneas, por el cadete o el pelotón, son mejor explicados utilizando el método de "Talk-Through" y finalmente los movimientos que tienen conteo de cadencia (que tienen más de un movimiento para un solo comando) son mejor enseñados con el método de "By-the–Numbers".

Nota

Para asegurarse que el pelotón o grupo adquiera las destrezas satisfactoriamente, cada movimiento debe ser presentado utilizando tres etapas: "**Explicación, Demostración y Practica**".

II. Descripción de los Métodos de Instrucción:

a. En el momento de la explicación el Sargento Instructor debe:
   1. Dar el nombre del movimiento
   2. Dar el uso práctico del movimiento
   3. Dar el comando o comandos para el movimiento y explicar su composición: Comando de preparación y el comando de ejecución, deben explicar los comandos que sean necesarios para ejecutar el movimiento completo.

b. Este es un ejemplo de cómo un Sargento Instructor enseña mandos en movimiento utilizando las etapas de explicación arriba mencionada:

"Platoon, ATTENTION (*Atten-hut***). AT EASE".** El próximo movimiento (posición) que nombraremos, explicaremos y demostraremos, es la marcha de paso largo (o pasos de 30-pulg.). Este movimiento se usa para marchar a uno o más elementos desde el punto A hasta el punto B, de una manera uniforme. El Comando a ser ejecutado es ***"Foward,* MARCH".** Esto es un comando de dos partes , "***Foward"*** es el comando preparatorio y "**MARCH"** el mando ejecutorio. El comando para detener o terminar el movimiento es "**HALT."**

c. ***Demostración por el método de* "Step-By-Step"**

Nota

El Sargento Instructor debe demostrar el movimiento él mismo, y modificar su posición cuando sea necesario para mantener contacto visual con los elementos.

1. Lo siguiente es un ejemplo de cómo un Sargento Instructor enseña utilizando la etapa de demostración con el método de "*Step-by-Step"*.

   - "El Sargento Instructor: utilizará el método de "Paso a Paso". En el comando preparatorio ***"Forward"***de ***"Forward, MARCH"***, sin movimiento notable, cambie el peso del cuerpo al pie derecho ***"Forward "***.

   - En el comando de ejecución **MARCH** de ***"Forward,* MARCH**. De un paso de 30-pulgadas adelante con el pie izquierdo. La cabeza, los ojos, y el cuerpo permanecen en la posición de atención. Los brazos se balancean de forma natural, sin exageración y sin flexionar los codos mueva los brazos con naturalidad 9-pulgadas hacia adelante y 6-pulgadas. hacia atrás. Las palmas de las manos permanecen cerradas como en la posición de atención. "**MARCH".**

   - El comando para terminar el movimiento lo es ***"Platoon,* HALT".** Este comando es dado cuando el pie que marca la cadencia golpee la superficie (el preparatorio). El comando **HALT** se ejecuta con un conteo de dos tiempos y el mando ejecutorio debe ser dado la próxima vez que el mismo pie golpee la superficie. ***"Platoon,* HALT".**

Nota

En este método se combina la explicación y la demostración, los movimientos son enseñados un paso a la vez. En adición el sargento instructor debe dividir el movimiento en: Paso 1- explicación del comando Preparatorio, Paso 2- paso intermedio (técnica de movimiento), Paso 3- explicación del comando de ejecución, Paso 4- ejecución del movimiento..

d. ***Método de* "Talk-Through"**

1. La explicación y la demostración van igualmente combinadas. Cada movimiento o acción es ejecutado por los individuos mientras es discutida oralmente.

2. Lo siguiente es un ejemplo de cómo un Sargento Instructor enseña utilizando la etapa de demostración con el método de *"Talk-Through"*.

"Sargento Instructor: usará el método *"Talk-Through"* para el comando de ejecución ***"ATTENTION"*** o ***"FALL IN"*** y después de dar el mando comienza a explicar la técnica de cuerpo y los movimientos que este debe hacer".

- En el comando de ***"Attention"*** o ***"Fall In"*** de manera rápida coloque los talones unidos y en línea, y las puntas de los pies en un ángulo de 45-grados. Descanse el peso del cuerpo sobre toda la planta de ambos pies. Las piernas deben permanecer derechas sin crear un "lock" en las rodillas. El cuerpo debe estar derecho, las caderas en nivel, pecho levantado, los hombros nivelados, la cabeza verticalmente derecha, mirando directamente al frente y la barbilla es retraída para que el eje de la cabeza sea completamente vertical. Los brazos cuelgan derechos, sin tensarlos, las manos con los puños cerrados a los lados de las piernas y con el pulgar tocando el dedo índice. Manténgase en silencio, no se mueva hasta que se le indique lo contrario.
- ***"At Ease"***. Esta posición se realiza a una cadencia normal.

Nota

Mientras se enseña a una escuadra, a un pelotón, a una federación, o a la brigada el método debe ser modificado para que a los elementos se les hable de la posición y no en la posición

e. ***Método*** **"By-The-Numbers":**

1. La explicación y la demostración están también combinadas. En este método los movimientos son demostrados y explicados en forma de conteo de cadencia, utilizando el comando de ejecución ***"Ready One, Ready Two", "Ready Three"***. Este método no se utiliza con frecuencia, ya que comprende muchos movimientos para un solo comando y su única finalidad practica son las exhibiciones de marchas y movimientos de fantasía.

f. ***Práctica***

1. La etapa de la práctica es ejecutada de la misma manera en todos los métodos instruccionales y se asemeja a la etapa de demostración, con la excepción que el instructor utiliza a un designado de acuerdo al tamaño del grupo de los elementos.

Sección I-A Técnicas Instruccionales

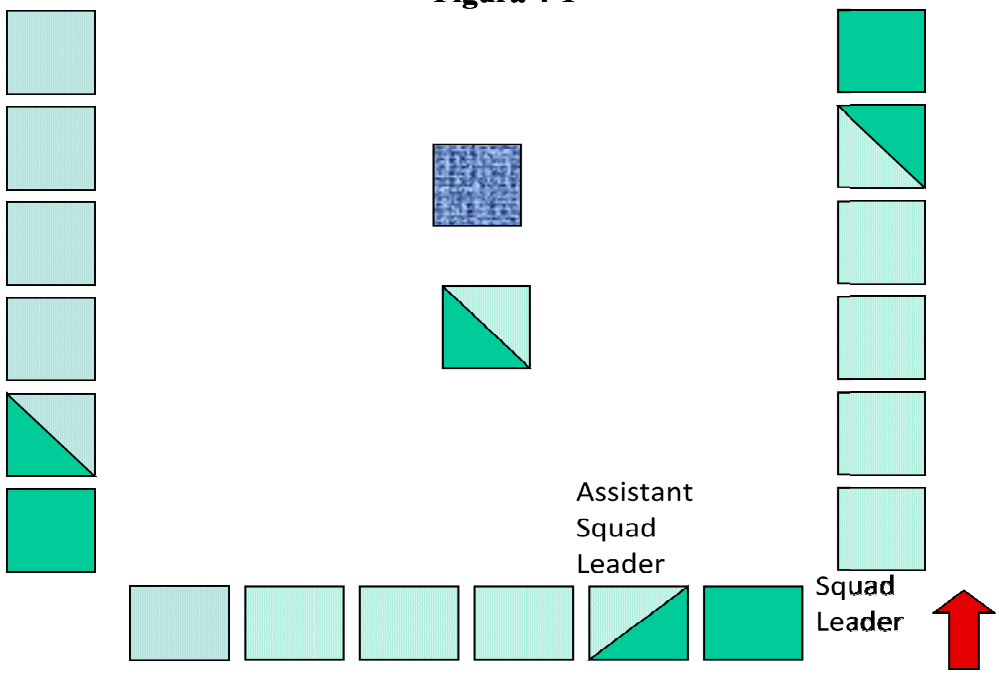
A- Aspectos Generales:

1. Un ejercicio de aprendizaje incluye desplazamientos tanto en línea, estacionarios, en movimiento, conteo de cadencia e instrucciones a pelotones y a individuos.

B- Formaciones:

1. Una de las herramientas, la cual, será muy útil para el sargento instructor es la formación en U, ("U-Formation"). Esta formación es usada como una regla para enseñar los movimientos estacionarios. Los elementos deben ser instruidos en la formación más pequeña posible para asegurar la atención de los individuos. vea la siguiente figura para una demostración.

Figura 4-1



2. La Formación en U se ensambla de la siguiente manera por el Instructor al Comando utilizando el siguiente mando: ***"First and second squads,* FALL OUT"** (pausa); ***"U-Formation,* FALL IN"**. En este comando la tercera escuadra permanece en su lugar mientras que la cuarta escuadra ejecuta un ***"one step to the left"***. Simultáneamente la primera escuadra y la segunda hacen un *fall out* y un *fall in,* ubicándose la primera escuadra y la segunda frente a frente de manera: que el "Squad leader" de la primera escuadra y el último elemento de la segunda escuadra queden frente a frente. Ver apéndice I-A. Para re-formar el pelotón **"FALL OUT"** (pausa) **"FALL IN"**.

3. Otra formación que es una herramienta eficaz para el sargento instructor es la formación en línea. Esta formación se ensambla de la siguiente manera el sargento al comando da el mando de "***In-line formation,* MOVE".** La primera escuadra se arrodilla solo del lado derecho, mientras que la segunda escuadra permanece en "Stand Fast", la tercera escuadra da un paso al lado derecho y la cuarta escuadra da dos pasos o los pasos que sean necesarios para que los elementos tenga una posición adecuada. Ver Apéndice I-B.

Nota

Cuando las condiciones no permitan estas formaciones , los elementos deberán permanecer parados y sin cubrir "Uncover ". Para Reagrupar el pelotón solo se da el comando de **"FALL IN" .**

I- Técnicas Instructivas

a. Un comando es una orden oral de un comandante o un líder de pelotón. La precisión con que un comando se ejecuta es afectada por la forma en que este comando es dado.

b. Las siguientes reglas se aplican al momento de dar los comandos para una mejor ejecución.

   1. El Sargento Instructor al momento de dar comandos los dará de forma que siempre este de frente al pelotón, **en posición de Atención** (Figura 3-1), para mejor proyección y para que el sonido no se pierda.

   2. En comandos que son para movimientos, (marchando de un punto a otro) el comandante o líder de pelotón se mueve simultáneamente con los elementos para mantener una posición correcta con la formación.

   3. Durante la marcha, el comandante o líder de pelotón gira su cabeza en dirección de la tropa para dar los comandos de forma que cada elemento del pelotón pueda escuchar claramente las instrucciones dadas.

c. El comandante o líder de pelotón da el mando de *" As You Were"* para revocar un mando preparatorio que se ha dado. El mando de *"As You Were"* debe ser dado antes del mando de ejecución. El comandante o líder de pelotón NO PUEDE CANCELAR el comando de ejecución con el mando de *"As You Were"*. Si un mando incorrecto no se revoca, los elementos ejecutaran el mando de la mejor manera posible. Cabe mencionar que este comando se da exclusivamente por el comandante o líder de pelotón.

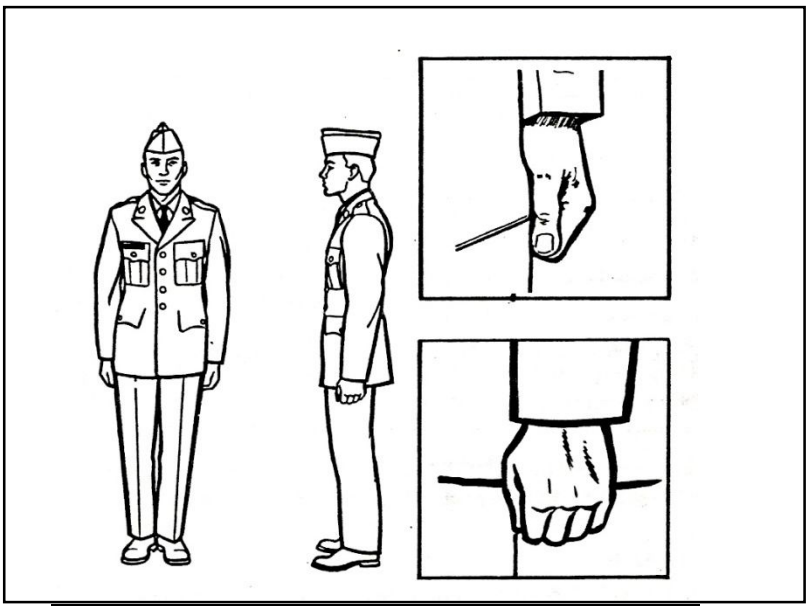


Figura 4-2

II- Comandos:

a. La mayoría de los mandos poseen dos partes: el mando preparatorio y el mando ejecutorio. Ninguno de los mandos solos es una orden por sí misma.

1. El mando preparatorio estipula el movimiento a ser llevado a cabo, y prepara al cadete mentalmente para la ejecución. En el mando de "Foward, March" el mando preparatorio es "Foward".

2. El mando ejecutorio dice cuando se llevara a cabo el movimiento. En el comando de "Foward, March" el mando ejecutorio es el de "March".

3. Cuando se quiera cambiar la dirección de un pelotón el mando preparatorio y el mando ejecutorio se dirán de tal forma que comience y termine con la dirección del pie adonde se va a girar. "Right Flank, March" este mando es dado cuando el pie derecho toque la superficie del suelo mientras se marcha. Al igual que el mando de "Left Flank, March" este mando se da cuando el pie izquierdo este tocando la superficie. El intervalo entre el mando preparatorio y el mando ejecutorio es normalmente un tiempo o un paso.

Sección III: La Proyección Vocal:

I- ***Control de la Voz:***

1. La fuerza de la voz al dar un comando dependerá de la cantidad de cadetes o elementos en el pelotón o en la brigada. Normalmente el comandante o líder de

pelotón se coloca al frente de la unidad y en el centro de la formación para que su voz alcance a todos los elementos.

2. Es necesario que la voz tenga presencia y poder, pero no excesivamente ya que esto puede ser perjudicial. Un resultado típico de tratar muy fuerte es el tensar o apretar los músculos de la garganta.

3. Esta acción es la que produce ronquera, y pérdida de la voz, produciendo sonidos ambivalentes que impiden que el comando sea dado con claridad.

4. La mejor manera que se puede dar comandos claros es obteniendo la mejor postura, forma de respiración correcta, el ajuste correcto de la boca y los músculos de garganta.

5. La mejor postura para dar comandos es la posición de *"Attention"*. Todos los elementos en formación se dan cuenta de la postura de su líder (si la postura es relajada, informal) sus subordinados le imitaran.

6. El músculo más usado en la respiración es el diafragma-músculo que separa la cavidad torácica de la cavidad abdominal. Este músculo es el que controla la respiración, y la forma en que se dan los comandos.

7. Al usar la garganta, la boca, y la nariz como amplificadores obtendrán una mejor resonancia y protección de la voz.

II- ***Dicción**:*

1. La dicción dependerá del uso correcto de la lengua, labios, y los dientes. Estos forman los sonidos separados de las palabras y las silabas. Comandos con una buena dicción son efectivos, por el contrario los comandos que no se dan con buena dicción causan confusión.

2. Para desarrollar la habilidad de dar comandos claros, con buena dicción debe practicar dando comandos lentamente. Prolongue las silabas, luego aumente el ritmo de pronunciación mencionando cada silaba claramente.

III- ***Cambios de Tonos en la Voz**:*

1. El comando preparatorio, es el comando que indica el movimiento que se va a realizar. Pronuncie cada mando preparatorio en un tono cerca del tono de su voz natural.

2. Un error común Para aquellos que comienzan, es que empiezan el comando preparatorio en un tono tan alto que le resulta imposible dar el comando de

ejecución con claridad y sin forzar la garganta. Una muy buena sugerencia es comenzar el comando preparatorio en un tono cercano al tono de la voz natural.

3. El comando de ejecución es el comando que indica cuando se llevará a cabo el movimiento. Se debe dar en forma precisa y en un tono poco más alto que la última sílaba del comando preparatorio.

4. En comandos como "FALL IN" y "FALL OUT" el comando preparatorio y el comando de ejecución están combinados. De estos comandos en un tono igual que el tono de cualquier comando de ejecución. La mejor manera de lograr esto es practicando.

D. ***Cadencia*:**

1. La cadencia en los comandos significa el flujo uniforme y rítmico de las palabras. El tiempo entre los comandos es uniforme en duración para cualquier pelotón. Es necesario que todos en la formación entiendan el comando preparatorio y sepan cuando esperar el comando de ejecución. Para una escuadra o pelotón en marcha el intervalo de tiempo que se espera entre el mando de preparación y el mando de ejecución es el de un paso ó un tiempo. Lo mismo sucede en los mandos estacionarios un tiempo (ó conteo de uno) es necesario que pase, para que el pelotón sepa cuando esperar el mando.

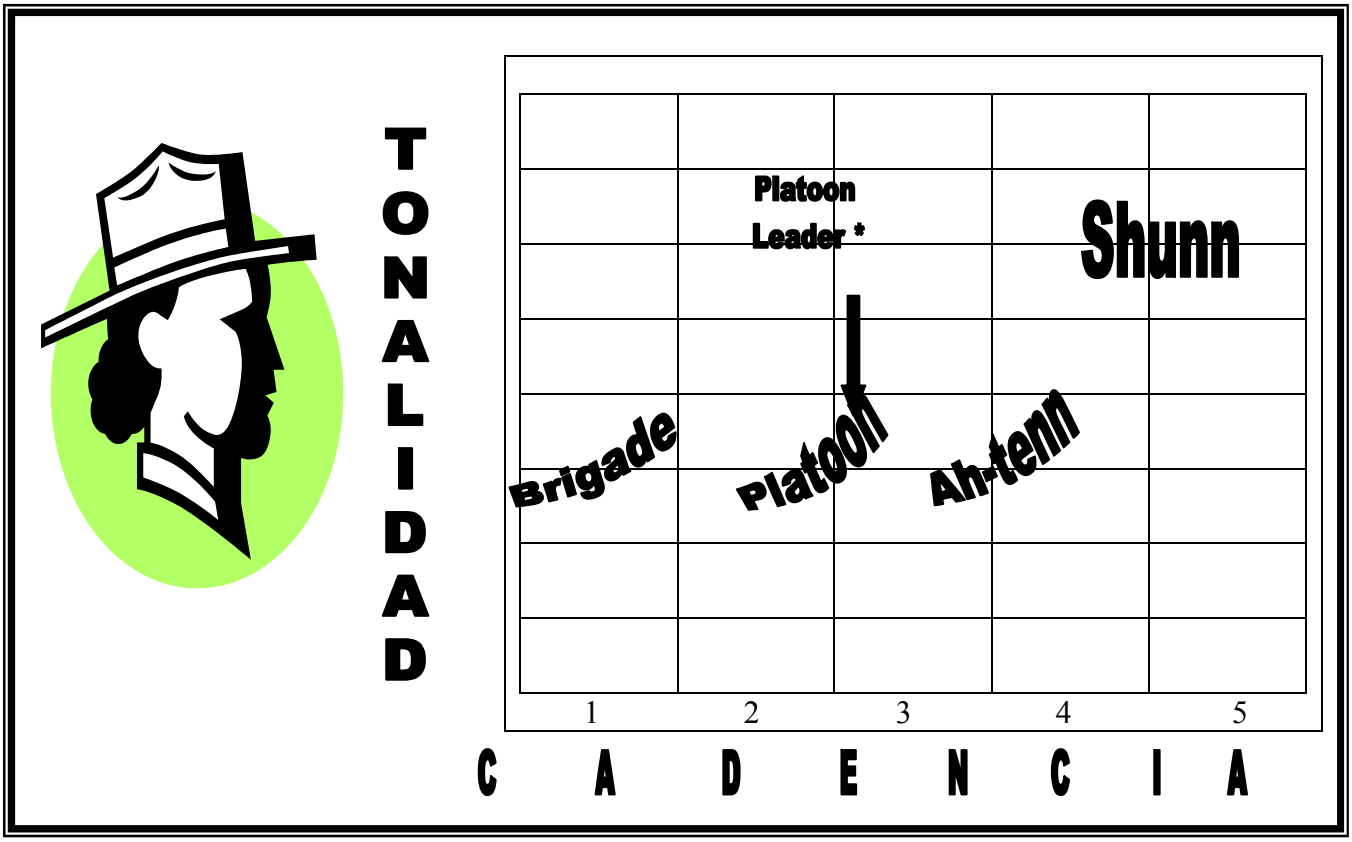
2. Existe un comando donde el comandante espera más de un tiempo para dar el mando ejecutorio, este mando es el mando *"*Open Rank, *March*" en este comando el comandante o líder de pelotón debe esperar un tiempo para que su subordinado de su comando y el siguiente subordinado haga lo mismo.

   "Este es un ejemplo del comando para una inspección: El líder de pelotón o comandante da el mando de "Open Ranks*"* el próximo subordinado dice:"First Squad, *three Steps Foward"* el próximo dice: "Second Squad, *Two Steps Foward"* y el próximo dice: "Third Squad, *Stand Fast"* y el próximo dice: "Forth Squad, *One Step Backward"*. El comandante luego da el comando de ejecución "MARCH".

Nota

Comandos más largos como: " *Right Flank*, MARCH" se deben comenzar de tal modo que el comando preparatorio termine en el pie correcto y pase un tiempo completo para el comando de ejecución.

Figura 4-3
Diagrama de tonos de los comandos



Capitulo

5

Aspectos Didácticos

Materiales complementarios o de apoyo
Además de los materiales didácticos como el texto o manual, existen otros materiales de apoyo que deben tomarse en cuenta en la planificación, preparación y ofrecimiento de un adiestramiento., y que deben ser elaborados antes de iniciar el curso. Es sumamente importante que el instructor conozca y haga los arreglos necesarios papa poder contar con los mismos al ofrecer un adiestramiento.

Recursos Audiovisuales
La característica esencial de los recursos audiovisuales, propiamente dichos, está en la ilusión de realidad y los movimientos que provocan.
El empleo de los recursos audiovisuales, como transparencias, diapositivas, video "beam", audio o videos, presentan múltiples posibilidades pedagógicas al permitir la alteración consciente de la continuidad, acentuar, comparar, recordar, motivar y mostrar fenómenos, hechos, situaciones y objetos.
No podemos olvidar que la tecnología es fundamental en el desarrollo de nuestra capacitación, principalmente por los altos costos que implica la modalidad presencial. Los adelantos tecnológicos harán necesario que el instructor se mantenga al día con los mismos y que maximice su utilización.
Los medios que disponen el facilitador o facilitadora abarcan una gran cantidad de recursos, algunos tradicionales como la pizarra y los textos hasta las formas más modernas como multimedia, discos compactos, video, etc.
A continuación, haremos una lista de los medios que se utilizan con mayor frecuencia en un proceso de capacitación presencialmente o a *distancia*:

- **Pizarra**: tabla encerada negra, verde o blanca.

  Ventajas: borrado fácil, conocido y sencillo.
- **Pizarra magnética**: plancha magnética que permite escribir y adherir imanes.

  Ventajas: mostrar cambios y movimientos.
- **Grabadora**: reproductor de sonidos en casetes.

  Ventaja: Accesible a la distancia para los no lectores y cuando no hay electricidad.
- **Video: reproductor de imágenes**.

  Ventaja: Muestra la realidad y el movimiento, así como la imagen detenida, se puede

retroceder con facilidad y pueden ser reutilizables.

Funciones del video:

- ✓ Informativa: estructura la realidad.
- ✓ Instructivo: orienta, condiciona el aprendizaje y el desarrollo cognitivo.
- ✓ Motiva: atrae, interesa, sensibiliza.
- ✓ Evaluador: permite la auto observación y el análisis.
- ✓ Investigadora: a partir de las grabaciones.
- ✓ Expresiva: por medio de la edición y grabación.
- ✓ Testimonial e innovadora.

- **Computadora**: teclado que se adapta a un monitor y permite programar, interactuar, hacer gráficos, etc.

  Ventaja: Realismo, interacción, favorece razonamiento lógico, favorece la práctica individual.
- **Rotafolio**: atril con hojas adheridas a una tabla vertical que pueden darse vuelta.

  Ventaja: Volver sobre un tema, presentar carteles colgados. Graficar conclusiones.
- **Retroproyector**: proyector de transparencias o acetatos que pueden usarse con luz encendida y mirando al público.

  Ventaja: reduce papeleo, aumenta la imagen según medidas del ambiente.
- **Diapositivas**: proyección fotográfica con luz apagada.

  Ventaja: Realismo, detalle.

Alternativas Metodológicas: Los Medios Electrónicos y las Actividades de Grupo.
Dentro del estudio de las Alternativas Metodológicas, nos vamos a referir, en la primera parte a los medios de apoyo didáctico de carácter electrónico, y en la segunda a las actividades de grupo.

Medios Electrónicos de Apoyo Didáctico

En esta categoría se incluyen: medio audio (grabadoras), medios vídeo (videograbadoras), multimedia y videobeam, circuitos cerrados de TV., vídeo interactivo, salas de cómputo, redes, aulas electrónicas.

a. Las grabadoras y los casetes

Las grabadoras son un medio muy sencillo de usar. Sirven para grabar muestras, ejemplos o testimonios que un profesor desea poner a consideración de sus estudiantes. Muchos alumnos a su vez acostumbran grabar las intervenciones de los docentes con el objeto de complementar su estudio individual. Estos equipos se pueden utilizar en combinación con algunos medios de vídeo (tales como retroproyectores, proyectores de vistas fijas y otros) para dar un complemento auditivo a las imágenes que se presentan. Los casetes se pueden multiplicar fácilmente. El uso de las grabadoras permite la creación de fonotecas, en las cuales tanto profesores como estudiantes pueden encontrar materiales audios debidamente clasificados, que les sirva como complemento de sus clases o de sus estudios.

b. Las videograbadoras y los videocasetes

El fácil acceso a las videograbadoras y la proliferación de venta de materiales video en forma comercial, permite el acceso a una gran cantidad de videos de apoyo que ayuda a la ampliación de los temas de estudio, tanto dentro como fuera de clase. El uso de pequeñas cámaras de video en el salón de clase permite a su vez recopilar una gran cantidad de materiales que pueden ser utilizados tanto por profesores como por estudiantes para el estudio de sus materias.
En la misma forma que con las grabadoras audio se construyen fonotecas, es también posible clasificar y poner a disposición de los profesores y estudiantes los materiales video grabados, constituyendo en esta forma una videoteca.
Cuando se han producido materiales con los proyectores de vistas fijas, es posible grabarlos utilizando una cámara de video, lo cual permite utilizarlos con mayor facilidad.

c. Los multimedia y los videobeams.

Los multimedia, computadores que permiten el uso de audio y video, y que complementan la producción de materiales con el acceso a fuentes de información almacenadas en discos duros y en discos compactos, al mismo tiempo que permiten la creación de imágenes móviles y dinámicas, con variedad de colores y diseños, tienden a convertirse en uno de los medios con mayor utilidad de apoyo a la docencia. Tanto más cuanto que el videobeam permite su proyección en el aula de clase. Los materiales producidos en los multimedia son fácilmente reproducibles, tanto a través de medios impresos, como en diskettes y Cds.

d. Los circuitos cerrados de TV.

En muchas Universidades algunas de las aulas de clase disponen de una conexión mediante cables internos a circuitos cerrados de TV., que pueden alimentarse con materiales producidos por la misma Universidad, o mediante conexión externa con los canales y los satélites. Según sean las características técnicas de los estudios de producción de materiales, y de los canales de distribución interna, y según sea también el sistema de almacenamiento y disponibilidad de materiales, dichos

circuitos cerrados serán de mayor o menor utilidad como apoyo al docente. Para que un circuito cerrado dé un amplio servicio se requiere el establecimiento de sistemas de administración y manejo apropiados, y la difusión de los servicios a los interesados, al mismo tiempo que el entrenamiento de los docentes para su correcta utilización.

e. Video interactivo

El video interactivo añade un nuevo elemento a los circuitos cerrados, pues permite la conexión e interacción entre el profesor y los estudiantes, mediante un sistema de cámaras y conexiones audio (teléfonos, radioteléfonos, etc.), para que alumnos ubicados en diferentes lugares puedan interactuar con el profesor y otros condiscípulos del curso en tiempo real. Con estos elementos se logra incrementar la participación de los alumnos y su funcionamiento como grupo, superando en esta forma las distancias creadas por los medios.

f. Salas de cómputo.

La existencia de salas de cómputo en los colegios y las Universidades es ya de uso común. A ella tienen acceso los estudiantes tanto para aprender sobre el uso mismo de los computadores, como para utilizarlos para la realización de sus programas de estudio. El aula de cómputos permite además que el profesor pueda comunicarse con sus alumnos a través del computador , bien sea dentro de una clase en la cual participa todo el grupo, o bien mediante sistemas de comunicación telefónica, creándose lo que se ha dado en denominar el aula virtual.

g. Redes de información

La mayoría de las Universidades están conectadas con lo que se ha denominado la gran autopista mundial de la información, Internet, que permite acceso a fuentes de información en todo el mundo, y el intercambio de ideas y experiencias entre los miembros de la comunidad académica a nivel mundial.

h. Aulas electrónicas

En muchos colegios y Universidades se han habilitado espacios de utilización de medios electrónicos, en los cuales se concentran todos los medios de apoyo enumerados. Hay aulas que tienen un estudio de producción de medios, manejado por ingenieros de producción y de sonido. En dichas aulas el tablero es electrónico, lo que permite no solo la transferencia inmediata de lo que sobre él se escribe, a las pantallas de televisión, sino también su transferencia a otros lugares debidamente habilitados para el seguimiento de la clase por alumnos ubicados en sitios distantes a las sedes universitarias, y la reproducción inmediata de los materiales mediante fotocopiadoras, para ponerlos a disposición de los estudiantes. En estas aulas también se han ubicado sistemas de Intercomunicación y computadores en línea que permiten la interacción inmediata entre profesores y alumnos, y se logra la conexión inmediata tanto a las fuentes de información de la misma universidad (fonotecas),

como de las redes de universidades que participan en programas similares, o a nivel mundial vía Internet.
La intención del uso de todas estas tecnologías en el mundo educativo es tratar de crear espacios de acercamiento e interacción entre el docente y los estudiantes. Dado el avance permanente de las tecnologías de comunicación, es necesario que los instructores se mantengan informados y alertas sobre las múltiples posibilidades de utilización didáctica de los medios electrónicos, por lo que más que una descripción detallada de cada una de estas tecnologías, lo importante es la creación de un ánimo y una actitud de exploración que permita su utilización y su validación permanente, dentro del criterio de que "los medios son simplemente medios", y por lo tanto solo se deben utilizar en la medida que ayuden y apoyen los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Las Actividades de Grupo.

a. La clase magistral

Es la forma tradicional más utilizada en la docencia, puesto que en ella el profesor, que ha estudiado y preparado adecuadamente su materia, dedica por lo general la totalidad del tiempo a explicar a sus discípulos los contenidos de la misma, dando lugar a preguntas e intervenciones.

b. Tutoriales

Cuando se institucionaliza el sistema de intercambio e interacción personal entre profesores y alumnos, se da paso al establecimiento de los sistemas tutoriales, de tanta importancia en la formación humana de los estudiantes. Los tutoriales permiten el diálogo abierto y permanente no solo sobre los temas propios de cada asignatura, sino sobre los procesos de aprendizaje y sobre las dificultades o los retos personales que cada estudiante alumno en su propio aprendizaje.

c. Conferencias

Con frecuencia los profesores invitan al salón de clase a colegas expertos en diferentes temas para que amplíen con sus conocimientos los saberes de sus estudiantes, y para que ofrezcan la posibilidad de nuevas formas de enfrentar o visualizar un tema o un problema.
Las conferencias se pueden establecer como un sistema permanente, de tal manera que dentro del currículo académico existan momentos previamente establecidos para que los estudiantes puedan acudir a este tipo de discusiones.

d. Talleres.

Como su nombre lo indica son momentos dentro del proceso de enseñanza aprendizaje en los cuales se pretende que los estudiantes aprendan en forma práctica

y puedan aportar a los demás sus ideas y experiencias.

e. El Panel

El panel es una forma de conferencia dictada por varios conferencistas, que tocan el mismo tema desde diferentes perspectivas, o que complementan un tema dado, aportando cada uno de ellos los aspectos sobre los cuales tiene un mayor conocimiento o expertisse.

f. Los seminarios.

Si bien es un término utilizado en forma amplia y cubre muchas posibilidades, la característica de los seminarios es que requiere un tiempo de preparación de los temas de estudios (lecturas, elaboración de documentos) por parte de profesores y estudiantes, antes de su exposición. Generalmente son eventos que se programan para una duración más amplia que una sola clase.

Capitulo

6

Técnicas Pedagógicas

Estrategias de enseñanza
Definición:

1. Las estrategias de enseñanza son aquellas que utilizarán el facilitador o la facilitadora para organizar y conducir las estrategias de aprendizaje.
2. Son procedimientos relacionados con la metodología que utilizara el maestro para facilitar el aprendizaje a sus estudiantes.
3. Son métodos , técnicas, procedimientos y recursos que se planifican con las necesidades de la población a la cual van dirigidos y que tienen por objetivo hacer más efectivo el proceso enseñanza – aprendizaje.

Puntos importantes al seleccionar una estrategia de enseñanza:
Antes de comenzar a trabajar con las estrategias de enseñanza se deben tener en cuenta ciertos puntos importantes al seleccionar las mismas. Dichos puntos importantes son:

1. Seleccionar una técnica de enseñanza que promueva el aprendizaje de forma efectiva.
2. Conocer y dominar las diversas estrategias.
3. Arriesgarse a experimentar actividades innovadoras y restantes.
4. Evaluar los recursos (materiales, equipo, recursos humanos) con los se cuenta.
5. Seleccionar cuales estrategias son más apropiadas para cumplir con los objetivos de la clase.
6. Ambiente motivador y adecuado en el proceso enseñanza – aprendizaje.

Materiales y Recursos visuales y auditivos
Los materiales y recursos visuales y auditivos son el complemento esencial para las estrategias de enseñanza ya que enriquece cualquier estrategia a utilizar. Estos ofrecen información adicional sobre los temas estudiados o la información presentada en clase.

Algunos ejemplos de los materiales y recursos visuales y auditivos lo son:

7. Pizarra
8. Presentación en PowerPoint – Handouts

9. Transparencias
10. Videos y películas

Estrategias de enseñanza
Dentro de las estrategias de enseñanza hay una gran variedad pero en este capítulo hablaremos solo de las siguientes: formulación de preguntas, exposición, debates, métodos de caso, simulación y juego, juego de roles, mapas conceptuales, analogías, trabajo en grupo y lluvia de ideas.

Formulación de preguntas
La formulación de preguntas consiste en crear preguntas desafiantes y de profundidad analítica, que demanden destrezas cognitivas superiores, tales como el análisis, la síntesis y la evaluación. Es necesario escoger preguntas apropiadas para conducir hacia decisiones productivas y producir respuestas que lleven a la reflexión.
En la formulación de preguntas podemos crear preguntas abiertas y preguntas cerradas.

- **Preguntas abiertas** – se prestan para que se defiendan o expliquen posiciones. Son preguntas de indagación y de análisis y se pueden obtener múltiples contestaciones.

- **Preguntas cerradas** – son preguntas limitantes. Permiten que una o dos personas contesten y su contestación puede ser correcta o incorrecta.

Dentro de la clasificación de preguntas abiertas y cerradas tenemos tres clases de preguntas, las cuales son:

Clases	Definición	Ejemplos
Preguntas elaboradas	Ayudan a entender la importancia del significado.	¿Qué significa esto para usted? ¿Cómo podría ampliar el significado? ¿Cuál podría hacer el próximo paso?
Preguntas hipotéticas	Contribuyen a explorar posibilidades y probar teorías. Son preguntas del tipo que permiten usar la imaginación basados en los hechos aprendidos.	¿Qué pasaría si Newton no hubiera formulado las tres leyes del movimiento? ¿Cuáles serán los posibles pro y contra?
Preguntas aclaratorias	Ayudan a definir palabras y conceptos y sirven para aclarar significados.	¿Cómo recolectaste la información? ¿Fue este un proceso confiable? ¿Cuál es la secuencia de ideas y como se relacionan unas con otras?

Exposición
La exposición es presentar la información de manera organizada a un grupo de personas. El contenido se presenta de forma completa sí que las personas deban descubrir nada por su cuenta. La exposición puede ser realizada tanto por el instructor como por alumno.

Debates
El debate consta de dos o más individuos en un dialogo que enfrenta posiciones o puntos de vista argumentalmente opuestos. Debe prepararse con anticipación. Se pone en juego las

habilidades didácticas del individuo, la cual requiere búsqueda de información y búsqueda de argumentos para defender los aspectos con los que está de acuerdo.

Métodos de caso
Los métodos de caso acercan una realidad concreta por medio de un caso real o diseñado. Por medio de esta técnica se pueden llegar a conclusiones o formular alternativas sobre una situación o problema. Se explican las circunstancias que ocurren y los detalles suficientes para poder tomar decisiones.

Simulación y Juego
La simulación y el juego permiten aprender a partir de la acción tanto sobre contenido como sobre el desempeño de los alumnos ante situaciones simuladas. En esta técnica se sustituyen situaciones reales por situaciones creadas. La simulación es ampliamente utilizada en las situaciones que comparten riesgo, tanto para evitar peligros consiguientes como para evitar el deterioro del material. No es directamente manipulable y requiere una alta preparación por parte del instructor.

- **Ventajas:**
    - Permite observar el grado de dominio alcanzado por el participante.
    - Da la posibilidad de repetirse ilimitadas veces para fomentar el aprendizaje.
    - Facilita un análisis crítico por parte del grupo, fomentando la participación general.
- La simulación con lleva a la estrategia de enseñanza llamada Juego de roles.

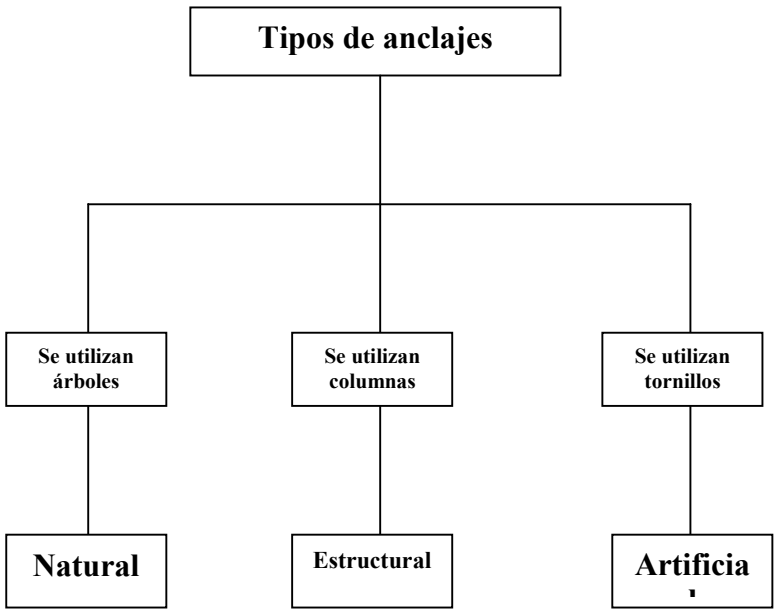
Juego de roles
Los juegos de roles son recursos dinámicos que amplían los campos de experiencia de participantes y su habilidad para resolver problemas desde diferentes puntos de vista. Consiste en la representación de una situación que se debe asumir por medio de la recreación personal.

- **Características:**
    - Provoca la aceptación de una vida diferente, mediante la representación de un papel distinto al que se juega en la vida ordinaria.
    - Facilita la comprensión y actitudes de otra persona.
    - Estimula la participación personal.
    - Desarrolla el aprendizaje cooperativo,

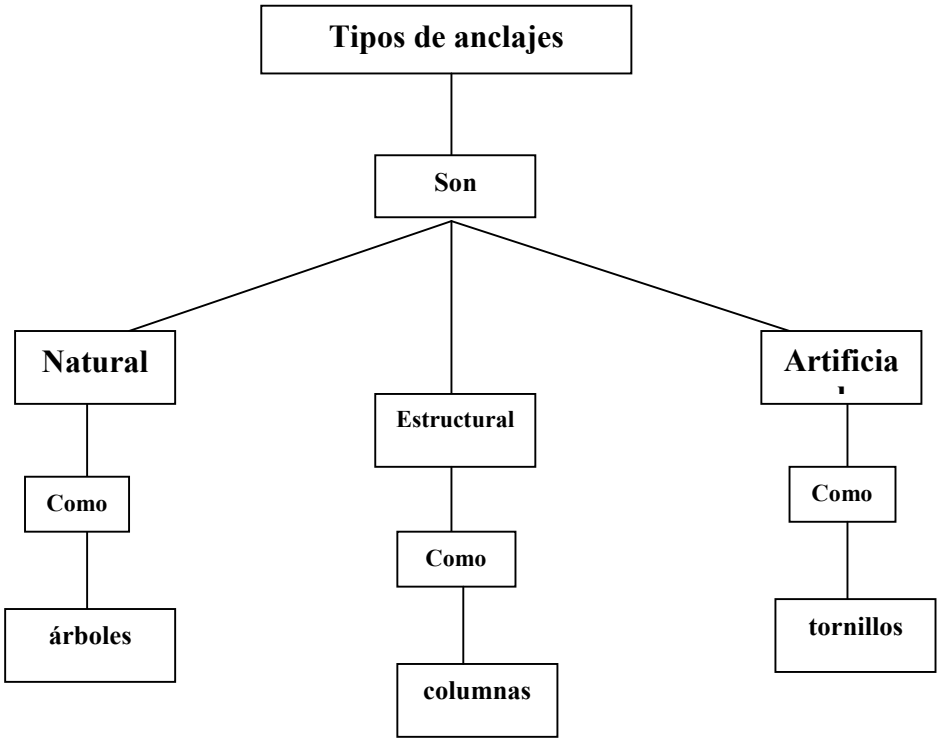
Mapas Conceptuales

Los mapas conceptuales permiten organizar de una manera coherente los conceptos. Los conceptos se sitúan en una eclipse o recuadro, los conceptos relacionados se unen por líneas y el sentido de la relación se aclara con las palabras enlaces, que se escriben en minúsculas junto a las líneas de unión.

- **Elementos fundamentales:**
  - Concepto – palabra clave
  - Proposición – dos o más términos conceptuales unidos por palabras de enlace.
  - Palabras de enlace – sirven para relacionar conceptos.
- Los conceptos con más poder explicativo ocupan los logares superiores.
- **Ejemplo 1:**



- **Ejemplo 2:**


Tipos de anclajes
Son
Natural
Estructural
Artificia
Como
Como
Como
árboles
columnas
tornillos

Analogías
Las analogías sirven paras comparar, evidenciar, aprender, representar y explicar algún objeto, fenómeno o suceso. Deben incluir de forma explícita las relaciones comunes que mantienen con el dominio objetivo como las diferencias entre ambos. Se utilizan preposiciones que indican que una cosa o evento es semejante a otro.

Trabajo en grupo
El trabajo en grupo está basado en la participación en el trabajo al que se somete y en la comunicación sin tener en cuenta la diferencia de niveles entre las personas que lo integran. En ocasiones no resulta muy fácil porque deben unirse para que las mejores ideas prevalezcan y así poder realizar un buen trabajo.

- **Puntos importantes:**
    - Conciencia de equipo, no se trabaja solo.
    - Heterogeneidad de sus individuos para fomentar el buen trabajo.
    - Interdependencia con el grupo, sin negar la responsabilidad individual.

Lluvia de ideas
La lluvia de ideas es una estrategia de estimulación creativa basada en las ideas propuestas por los demás. Se trata de recopilar una serie de datos que pueden servir de orientación a la solución de un problema o a la definición de un concepto.

- **Aplicación de la técnica:**
    - Indispensable la participación máxima de los alumnos.
    - Manifestar abiertamente toda clase de ideas.
    - Mientras más cantidad de ideas más posibilidad de encontrar la solución correcta o la definición correcta.

Nota: No es necesario aplicar todas las estrategias de enseñanza a la misma vez. Se utilizan según el material a discutirse.

Resumen
Las estrategias de enseñanza son técnicas muy importantes mediante las cuales podemos facilitar el proceso enseñanza – aprendizaje. A su vez son técnicas variadas que ayudaran a desarrollar el análisis del material enseñado. La evaluación de los puntos importantes antes de seleccionar una estrategia de enseñanza y los materiales a utilizarse es de vital importancia porque mediante la misma podemos realizar un trabajo de excelencia.
Debemos estar bien preparados al momento de impartir el conocimiento porque de lo contrario no vamos a cumplir nuestro propósito. .

Capitulo

7

Medición, "Assessment" y Evaluación

Medición y Evaluación:

En el campo de la educación se utilizan como sinónimos los términos de Evaluación y la Medición, sin embargo, aunque ambos términos están relacionados y uno es auxiliar del otro, no significan lo mismo. ***La Medición*** es un proceso de obtener una expresión numérica de algo en términos que nos permite hacer comparaciones cuantitativas con un patrón determinado. Medir es asignar números a propiedades o fenómenos a través de la comparación de estos con una unidad pre-establecida[1].

Al analizar esta definición nos damos cuenta que el objeto de la medición es siempre una propiedad y nunca la cosa o persona que lo posee: no se mide al hombre sino a su estatura, no se mide una habitación si no su superficie o perímetro. En la educación no medimos al alumno si no su aprovechamiento.

La medición no constituye una evaluación. La razón de la medición es obtener datos para la evaluación. La medición existe para prestarle un servicio de los que necesita la evaluación. La medición procura descubrir cualitativamente el grado de dominio del educando sobre el contenido de una materia, no incluye descripciones cualitativas, ni aplica apreciaciones de juicios relativos al valor de la conducta medida.

> ***La Medición*** es un proceso de obtener una expresión numérica de algo en términos que nos permite hacer comparaciones cuantitativas con un patrón determinado.

[1] Dra. Irene Livas González, "Análisis e Interpretación de los Resultados de la Evaluación Educativa" Ed. Trillas, México, 1978, Pag. 11

Supongamos que se administra una prueba (examen) a un grupo de estudiantes. El número de contestaciones correctas y los errores cometidos en sí, no nos dirá nada. Tenemos un resultado escueto sin valor educativo alguno. Si sometemos esos datos a un proceso de análisis y evaluación, entonces tendrá significado para el instructor.

La Evaluación se define como un proceso, que consiste en obtener información sistemática y objetiva acerca de un fenómeno y en interpretar dicha información a fin de seleccionar entre distintas alternativas de acción.

La evaluación implica un proceso sistemático, como mencionamos anteriormente, lo cual omite la observación no controlada al azar de los alumnos. La evaluación siempre presupone que los objetivos educacionales han quedado previamente identificados. Esto significa que sin objetivos, es imposible juzgar el grado de progreso de los estudiantes.

La Evaluación se define como un proceso, que consiste en obtener información sistemática y objetiva acerca de un fenómeno y en interpretar dicha información a fin de seleccionar entre distintas alternativas de acción.

Tomando en consideración las definiciones anteriores podemos decir que la evaluación es un proceso sistemático, continuo e integral destinado a determinar hasta qué punto fueron logrados los objetivos educacionales previamente determinados. Este proceso se extiende a lo largo de la enseñanza-aprendizaje culminando con un análisis sobre el desarrollo Espiritual, Físico, y Mental del estudiante. Es requisito indispensable que los objetivos educativos hayan sido previamente establecidos e identificados, pues sin ellos será imposible juzgar la calidad y la cantidad del proceso alcanzado.

Le evaluación no es un aditamento colocado al final del proceso, ni está formada por pequeños obstáculos puesto en el camino de los alumnos para determinar, de acuerdo con el éxito obtenido la promoción de aquellos; no es un procedimiento para medir los datos retenidos en la memoria de los alumnos, es un proceso sistemático y circular, permanente, gradual y continuo, integral y acumulativo, que se propone apreciar y juzgar el progreso del aprendizaje de acuerdo con los objetivos previamente establecidos y que continua a lo largo del desarrollo, proyectándose mas allá de su culminación.

Este proceso de evaluación se extiende a lo largo de la enseñanza-aprendizaje culminando con un análisis sobre el desarrollo Espiritual, Físico, y Mental del estudiante.

Técnicas de Evaluación

Una de las tareas más difíciles que tiene el instructor a la hora de evaluar es la de integrar a la calificación la evaluación del comportamiento del alumno, pues este no puede apreciarse con un examen ni con la aplicación de una batería de pruebas objetivas tal como sucede con la medición del conocimiento. Es muy difícil juzgar objetivamente los sentimientos de compañerismo (trabajo en equipo), sociabilidad, responsabilidad, iniciativa, etc., del participante (alumno).

Este aspecto de la evaluación en de gran importancia, ya que el aprovechamiento del participante no debe ser el único aspecto del proceso de enseñanza-aprendizaje a ser evaluado. La formación y el afianzamiento de la personalidad deben ser tomados en cuenta a la hora de asignar valor a la labor realizada por el alumno. Aunque es un poco difícil como mencionamos anteriormente juzgar el comportamiento del alumno, no cabe duda que al calificar debe tenerse en cuenta no solo el rendimiento en si del alumno, sino también el esfuerzo para lograrlo.

En cuanto a la personalidad

Aquí el instructor evaluara:

1. Hábitos de orden, aseo o cuidado personal
2. Puntualidad en la asistencia a clase
3. Entrega de trabajos a tiempo
4. Participación en las actividades
5. Cooperación
6. Responsabilidad
7. Cortesía y sociabilidad
8. Espiritualidad
9. Entusiasmo en el trabajo
10. Cordialidad y tolerancia

Para lograr los juicios justos en cuanto a la evaluación del comportamiento del alumno, el instructor debe recurrir al uso del mayor número posible de instrumentos de evaluación a fin de proveer data determine el logro de los objetivos con mas precisión. Entre estos instrumentos o técnicas de evaluación podemos considerar los siguientes:

1. Record Anecdótico: Es una descripción escrita del comportamiento de una persona en una situación específica. Las observaciones pueden realizarse fuera del salón de clase y varias personas pueden aportar sus observaciones sobre el alumno que se está observando.

    a. Para que sea efectivo, debe observarse a la persona por un tiempo razonable, la descripción debe ser objetiva sin incluir la interpretación de la persona que hace la observación, cubrir datos específicos para poder estudiar luego en significado del comportamiento observado.

b. Su desventaja es que consume mucho tiempo prepararlas y requiere concentrar la atención en el estudiante para observar sus reacciones.

2. Lista de Cotejo: es una lista en orden de puntos o aspectos a observar o pasos a realizar
    a. Características de un producto determinado para evaluar su calidad.
    b. Rasgos de conducta.
    c. Hábitos de trabajo.

    a. Se contestan frecuentemente con una marca de cotejo, palabras como (si - no) o con palabras como: nunca, rara vez, a veces, a menudo, siempre.
    b. Se puede dar valor a las distintas características y entonces constituye lo que se conoce como un "Score Card" u hoja de cotejo con puntuación.

Principios para la elaboración de de una prueba

La preparación de pruebas de aprovechamiento constituye la etapa más importante en el proceso de evaluación. Estas pruebas le suministran al maestro la medición directa de los productos del aprendizaje así como también la evidencia de la ejecución de sus estudiantes. Por lo tanto es importante que el instructor pueda producir instrumentos de evaluación confiables y significativos.

Todo instructor tiene que elaborar pruebas, pero hacerlo no es una tarea fácil y para elaborar una buena prueba debemos considerar los siguientes principios:

1. Tener bien claro el propósito de la prueba. Es preciso tener en cuenta para que va a servir la prueba.
    a. ¿Hasta qué punto estas tratando de medir la calidad del aprendizaje de los alumnos en un curso en particular?
    b. ¿Hasta qué punto tú esperas clasificar correctamente a tus alumnos de acuerdo a sus habilidades?
2. Elabora un cuidadoso plan para preguntas de la prueba.

Los principios antes mencionados ponen de manifiesto la importancia de:

1. Considerar la finalidad de la prueba.
2. Seleccionar el tipo de elemento de la prueba que mejor mide el aprendizaje.
3. Obtener un ejemplo representativo del comportamiento del alumnado.
4. Construir elementos de prueba a un nivel de dificultad apropiado.
5. Eliminar indicios que conducen a la respuesta correcta.
6. Elaborar una prueba que contribuya a mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Hay tres pasos importantes en el proceso de medición y evaluación en la enseñanza:

1. La planificación y elaboración de la prueba.
2. La administración de la prueba.
3. La corrección de la prueba y la tabulación de los resultados.

El *primer paso* comprende los propósitos de la prueba, o sea, que es lo que se desea medir y porque. Aquí se usaran objetivos que correspondan a los niveles de conocimientos desde los simple hasta lo más complejo, una buena técnica de redacción y un cuidado al construir la prueba.

El *segundo paso* costa de tres elementos importantes a considerar; el examinador, el lugar, el tiempo. El *tercer paso* tiene que ver con la corrección y la tabulación de los resultados de la prueba. Los ejercicios de la prueba deben basarse en el contenido del curso, deben estar totalmente relacionados con el material cubierto por el instructor.

Si estas tratando de averiguar cuán bien tu clase ha manejado un material o clase en particular, debes elaborar una prueba paralela al trabajo en clase. El objetivo principal de una prueba de aprovechamiento es mejorar el aprendizaje. En adición a lo antes mencionado al elaborar pruebas debemos incluir instrucciones claras y precisas y de ser posible incluir ejemplos para cada parte. Cada parte de la prueba debe señalar el valor de la misma, la planificación es la clave para la elaboración de pruebas eficaces.

Administración de la prueba

La administración de la prueba es una cuestión relativamente sencilla, puesto que una prueba preparada con propiedad prácticamente se administra a sí misma. Las instrucciones deben presentarse de manera clara. Cualquier ejemplo que se presente debe ser breve y sencillo.

Al administrar una prueba hay que cosas que debemos evitar:

1. Hablar innecesariamente antes de la prueba.
2. Interrupciones durante la prueba.
3. Dar indicios a los alumnos que pregunten sobre elementos de prueba en particular.

El instructor debe abstenerse de dar pistas a los alumnos pues esto disminuye la validez de los resultados y acaba con el ánimo de la clase.

4. Las trampas, si hay una buena relación entre alumno – instructor, estos consideran como útiles mas que dañinas. Lo que nos interesa en que los alumnos se esfuercen al máximo de su capacidad.

El Examinador: administrador de la prueba juega un papel importante, el administrador debe tener una actitud positiva para que los alumnos encuentren un ambiente cordial y agradable en el lugar donde van a tomar la prueba.

El Lugar: el propio salón de clase es el mejor lugar, pero si surge un inconveniente se debe seleccionar u lugar donde la atmosfera que impere sea de silencio y de recogimiento, con buena iluminación, buena ventilación, condiciones físicas y psicológicas y buenas sillas.

El Tiempo: El tiempo que se utilizara en la prueba debe ser planificado de tal forma que le permita al alumno contestar la prueba sin presiones y con clama.

Corrección y tabulación de los resultados de la prueba

Al calificar pruebas objetivas usualmente se cuenta con un punto cada respuesta correcta. Cuando algunos elementos se cuentan de dos puntos, otros de un punto y otros de medio punto la calificación se torna más complicada y sin ningún beneficio. Luego de haberse calificado la prueba, lo usual es examinar los resultados junto con los alumnos.

Elaboración de Ejercicios

Una vez se ha preparado un plan de preguntas del material se puede proceder a preparar los ejercicios que contendrá la prueba o examen. Veamos los tipos de ejercicios que son más usados por nuestros maestros e instructores. Estos pueden clasificarse en dos grandes grupos: aquellos en que los estudiante selecciona la respuesta y aquellos en que se le requiere que la elabore.

Al primer grupo corresponden el cierto y falso, selección múltiple, y el pareado. Al segundo grupo, la respuesta breve (que puede ser una pregunta, una oración incompleta, una definición o identificación) y la discusión o tipo ensayo.

Cierto y Falso

Usos:

1. Se usa especialmente para medir datos que el estudiante memoriza.
2. Puede usarse para medir procesos de razonamiento más complejos si está bien construido.

Ventajas:

1. Puede cubrirse mucho material.
2. Ventajas falsa; creer que es fácil de construir, pero no lo es.
3. Fácil de valorar

Desventajas:

1. El estudiante tiene 50% de oportunidad para adivinar.

2. Se pasa por alto fallas en el aprendizaje (si el estudiante adivina correctamente).
3. Tiene que ser demasiado largo el examen para ser confiable (por lo menos 50 ejercicios si el examen es de cierto y falso).

Principios básicos para la construcción de este tipo de ítem:

1. Deben ser totalmente ciertos o totalmente falsos.
2. No deben copiarse directamente de libros u otros materiales.
3. Cada ejercicio debe tener una sola idea.
4. Debe haber balance entre el numero de ciertos y falsos.
5. Debe evitarse el ítem con dos negativos.
6. Debe evitarse el uso de palabras como: todo, ninguno, siempre, nunca-se asocian con argumentos falsos. Las palabras; algunos, generalmente, debiera, puedo-se asocian con argumentos ciertos.
7. Los argumentos ciertos no deben ser más largos que los falsos.
8. Debe evitarse que las respuestas sigan una pauta.

Llenar los espacios en Blanco (Pregunta directa – completar el item)

Usos:

1. Es muy adecuado para la medición de la retención de hechos.

Ventajas

1. Se controla el adivinar; por lo tanto estimula al estudiante a estudiar y a aprender el material.
2. Es relativamente fácil de elaborar.
3. Puede utilizarse en muchas áreas para obtener una muestra amplia de la información sobre hechos.

Desventajas

1. Puede resultar ambiguo y difícil de contestar.
2. Es fácil de correr el riesgo de que la contestación sea demasiado obvia.

3. La corrección puede hacerse subjetiva si los ítem no están bien construidos.
4. Se presta para recalcar la medición del detalle insignificante y aislado.

Principios básicos para la construcción:

1. Mientras sea posible use preguntas directas en vez de ítem incompletos.
2. Use ejercicios en que la contestación sea una palabra, frase, numero o símbolo único y exclusivo.
3. Evite sacar preguntas directamente sacadas del libro o manual.
4. Evite usar ejercicios en los cuales haya que llenar muchos espacios en blanco.
5. Trate de que el espacio en blanco sea para llenar con una palabra clave, y no con un detalle trivial.
6. Evite usar los artículos como "un", "la", antes del espacio en blanco.
7. Los espacios en blanco deben permanecer uniformes en la extensión para no dar al alumno claves innecesarias.
8. Al preparar el ejercicio debe estar seguro que solamente hay una respuesta.

Pareo

Usos:

1. Se utiliza generalmente para medir conocimientos de asociaciones concretas.

Ventajas:

1. Se reduce el adivinar si la lista de respuestas es más larga que la de las premisas o estímulos.
2. Se presta para medir conocimientos sobre quién, que, cuando, y donde.
3. Es fácil de construir.
4. Lleva poco tiempo administrarlo y corregirlo.

Desventajas:

1. Es difícil de conseguir suficientes ítem que sean homogéneos, por lo tanto no se presta para unidades cortas.
2. No se presta para medir comparación.
3. Puede recalcar la memorización.

4. Si no está bien construido el alumno, consume mucho tiempo.
5. Ineficiencia para medir los niveles superiores del aprendizaje.

Principios básicos para la construcción:

1. Usar material homogéneo dentro del ejercicio. Por ejemplo, incluir inventores y sus invenciones; exploradores y sus descubrimientos, etc.
2. Incluir un número desigual de premisas o estímulos y respuestas, e indicar al alumno que las respuestas pueden usarse una vez o varias veces.
3. Los enunciados más cortos deben ir a la derecha.
4. La lista de respuestas debe ir en orden lógico (cronológico, alfabético).
5. Evitar las claves reveladoras.
6. La información mayor debe ir en la columna de la izquierda.
7. No incluya menos de 8 ni más de 15 item en la columna de estímulos o premisas.
8. El pareo debe aparecer en la misma página.
9. Incluya de dos a tres ítems en la columna de las respuestas.

Selección Múltiple

Usos:

1. Es muy útil para medir la gran variedad de tipos de aprendizajes diferentes, y con ella pueden evaluarse todos los niveles del área cognoscitiva.

Ventajas:

1. Reduce al mínimo los factores de adivinación.
2. Mide tipos de aprendizajes más elevados que las otras formas.
3. Se puede probar gran cantidad de material en poco tiempo.
4. Se puede valorar fácilmente con rapidez y objetividad.

Desventajas:

1. Es difícil elaborar buenos ítem, especialmente para medir los tipos de aprendizajes más complejos.
2. Se requiere bastante tiempo para la elaboración de buenos ejercicios de selección múltiple.
3. Puede enfatizar la memoria si no está bien construido.

Principios básicos para la construcción:

1. El problema central del ítem debe figurar en la premisa solo una alternativa sea justificable.
2. Todas las posibilidades del ítem deben ser consistentes gramaticalmente.
3. Las alternativas deben ser lo más breves posible, y la respuesta correcta no debe ser siempre la más larga o la más corta que las respuestas incorrectas.
4. Deben evitarse los enunciados expresados en forma negativa.
5. Debe evitarse que las respuestas correctas sigan una pauta.
6. Cuando presentamos una opinión se debe presentar la cita.
7. Alternativas tales como: "ninguna de estas", "todas las anteriores" no deben utilizarse pues tienden a confundir.
8. Desde el punto de vista del formato es mejor que todas las alternativas se escriban debajo de la premisa.
9. Se deben redactar de cuatro a cinco alternativas en niveles superiores.

Términos usados con las preguntas de selección múltiple:

1. Premisa, base o raíz – la parte inicial del ítem donde se establece la pregunta, la dirección o la oración incompleta.
2. Alternativas – todas las contestaciones.
3. Clave – la contestación correcta
4. Distractores – las contestaciones incorrectas.

Tipos representativos de preguntas de selección múltiple:

1. El significado de un concepto o principio.
2. Que regla o principio está representado en una situación dada.
3. Que evidencia existe que sostenga un principio o creencia dada.
4. Porque una acción es superior a otra.
5. Que dos cosas son similares, comparables, o diferentes.

Todo trabajo de evaluación de la labor del estudiante debe discutirse con este para que conozca sus deficiencias y las áreas en que debe reforzar su aprendizaje. El instructor (maestro) determinara con el alumno aquellos aspectos en los que basara la re-enseñanza.

Capitulo

8

Técnicas de Liderazgo

A. ¿Qué es un líder?

Liderazgo es definido como *la habilidad para influenciar en la conducta de otras personas en ciertas direcciones.* La idea que llega a nuestra mente es la de una persona manipuladora o de un dictador por ejemplo. Nosotros regularmente influenciamos en la conducta de nuestros familiares y amigos cercanos, también en la de personas desconocidas para lograr los objetivos asignados. La influencia que ejercemos en la conducta de los demás es un elemento clave del liderazgo. Un buen ejemplo es la frase: "sígueme" esto implica que la persona a quien nos dirigimos deberá de cambiar su comportamiento y será influenciado por el llamado. Podemos concluir que nosotros tenemos características de líderes.

B. Liderazgo formal:

Un individuo puede ser promovido o transferido a una posición de liderazgo formal dentro de una organización o puede ser reclutado específicamente para esa posición desde una fuente externa. Vale la pena señalar la definición de un líder formal: se refiere este concepto a un individuo al que se le ha conferido cierto derecho o autoridad sobre otros en una organización. Muchas organizaciones prefieren desarrollar sus propios líderes para luego conferirles los cargos de importancia. El liderazgo formal de una organización puede ser observado (generalmente) en el diagrama organizacional, el que muestra la cadena de mando y los títulos que han sido oficialmente asignados a los dirigentes.

¿Que hace al individuo líder?

Un individuo se convierte en líder *cuando adquiere un atractivo emocional que crea en los demás el deseo de seguirlo.* Esa influencia en los demás debe mantenerse por un periodo extenso.

La responsabilidad primaria del líder es lograr sus objetivos. Para que esta se realice, las necesidades del líder deben ser compatibles con las de sus seguidores. Muchos líderes, al no poder ser consistentes en su habilidad de influenciar a otros, pierden su posición al tener que abandonarla forzosa o voluntariamente.

B. Características comunes en los mejores líderes:

Por la diversidad de clases de líderes (debido a las diferentes situaciones de trabajo), no es correcto el señalar que los mejores líderes tienen características totalmente idénticas o comunes. Es de suma importancia señalar que estas características, en su mayoría, son aprendidas y desarrolladas por el individuo y no son hereditarias. De todas formas, existen unas características que pueden ser comunes en la mayoría de los individuos que alcanzan una gran efectividad en su liderato. Estas características son:

1. Habilidad para resolver problemas de una forma creativa.
2. Habilidad para comunicarse y escuchar.
3. Un fuerte deseo de lograr algo.
4. Muchos intereses y sociabilidad.
5. Actitud positiva y sincera hacia sus subordinados.
6. Confianza en sí mismo. (partiendo de la premisa de una autoestima saludable)
7. Entusiasmo y energía.
8. Buena salud.
9. Auto-disciplina
10. Honestidad
11. Forma de ser.
12. Estabilidad emocional.

C. Líderes carismáticos:

Un líder carismático es un individuo capaz de influenciar a otros como resultado de tener una autoridad carismática, la cual es definida como: el poder y la habilidad desarrollada por algunos individuos para influir, ganar el fervor y el respeto de los demás. Este poder proviene del magnetismo que crea ese individuo y proyecta hacia todos los lados. Dos buenos ejemplos de esta clase de líderes lo son: John F. Kennedy y Martín Luther King.

TEORÍA X /Y
A- Actitudes de los lideres:

Existen dos tipos de actitud en los lideres: las que provienen de la teoría X, y las que provienen de la teoría Y.

1. **Las actitudes que provienen de la teoría X:**
   - La gran mayoría de los cadetes no tiene deseos de trabajar y evitan hacerlo en lo posible.
   - Por esta razón, los cadetes tienen que ser presionados, supervisados cuidadosamente y penalizados para poder lograr los objetivos de la organización.
   - Gran parte de los cadetes son vagos, con pocas ambiciones, prefieren evitar cargos de responsabilidad y su mayor objetivo es el tener seguridad.
   - El Subordinado común está auto-centrado y le da poca importancia a los objetivos de la organización.

2. **Las actitudes que provienen de la teoría Y:**
   - La gran mayoría de los subordinados realizan su trabajo tan natural como sus actividades normales.
   - Los Cadetes no tienen que ser presionados, ni supervisados cuidadosamente por que son capaces de realizar los objetivos de la organización por motivación propia.
   - Debido a este clima positivo, el individuo promedio acepta y busca el tener mayor responsabilidad en la organización.
   - Gran parte de los Cadetes tienen la habilidad de ejercitar su imaginación al igual que su creatividad para provecho de la organización.

Las letras X y Y son símbolos asignados para dos formas generales de percibir a los subordinados. La teoría X está relacionada con una visión *pesimista* del ser humano, mientras que la Y, en contraste, se preocupa por esa visión humana dentro de la organización. El patrón de la teoría X se relaciona al líder tradicionalista con principios anticuados, mientras que el patrón de la teoría Y es el resultado de un enfoque moderno dentro de la administración donde el positivismo reina.

B- La sección X – Y

No podemos pensar en solamente percibir a nuestros subordinados mediante el uso de la teoría X y la teoría Y. Cabe la posibilidad de que percibamos nuestros subordinados de dos formas. A esto se le llama: la selección X-Y. Podemos ser selectivos al sentir X con cierta persona o grupos y sentir Y con otros. Es posible que exista prejuicio de nuestra parte hacia cierta persona o grupo en particular o simplemente, no esté identificado con ese sujeto. En éste caso podemos percibir bajo X. Cuando el individuo o grupo se identifica con nosotros podemos percibirlo

como Y. En esta forma utilizamos nuestra percepción de forma selectiva entre X y Y.

C- La teoría derivada de X:

Casi todos los lideres piensan que su enfoque sobre liderazgo es el acertado. Muchos de estos, tienen ideas positivas en su mente acerca de la forma de dirigir su organización o segmento de esta. Desdichadamente, sus pasadas experiencias hacen que su conducta sea una derivada de X o he sido quemado. Estos individuos tenían percepciones o actitudes positivas sobre situaciones especificas, pero sus malas experiencias han hecho el cambio hacia una actitud X. Hay algunas actitudes en los lideres que pueden ser derivadas de experiencias negativas con sus subordinados, entre estas se encuentran:

1. Yo quisiera pensar que mis subordinados son conscientes y encuentran su trabajo como una actividad natural, pero he sido engañado muchas veces, por alguno de ellos.

2. Yo le he dado la oportunidad de tomar decisiones y asumir responsabilidad a todos mis Subordinados, pero estos han abusado y sacado ventaja de mí.

3. He tratado de crear una atmósfera de crecimiento y desarrollo para mis subordinados, dándole la oportunidad de que cometan errores y los superen. No ha funcionado porque ellos siguen fallando y no han superado nada.

4. He tratado de darle participación a mis subordinados en proceso de planeamiento, pero ellos no tienen interés en que la organización logre sus objetivos, solo piensan en los días de pago y en lo que los beneficia.

Estas cuatro actitudes pertenecen al tipo de líder que ha cambiado su forma de percibir a sus subordinados de una forma positiva a una negativa debido a sus experiencias negativas. Es importante el tratar de ser realista con nuestros sentimientos, pero sensitivos en nuestro comportamiento. La realidad nos señala que: es normal que existan algunos Subordinados dentro de nuestra organización que no cumplan con los objetivos de esta. Estos Subordinados van a tratar de abusar de nuestra confianza hacia nuestros subordinados y van a preferir su seguridad, sobre la responsabilidad. No debemos generalizar por ellos y si debemos de tener cierta confianza en todos, por el bien de todos.

D- Líderes tradicionalistas:

Estos líderes se caracterizan por presionar severamente a sus subordinados para que estos produzcan. Esta presión crea miedo de parte de los subordinados hacia su líder. Estos líderes pierden mucho tiempo supervisando el trabajo de sus subordinados y desatienden sus funciones administrativas (planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar) que son vitales para el logro de los objetivos trazados por la organización.

E- El miedo y la motivación:

Los Subordinados que operan a base de un clima de presión severa y miedo *pueden ser productivos a corto plazo,* pero a la larga, su moral será afectada y a la vez, su productividad. Organizaciones donde éste ambiente prevalece, tienen una alta proporción de renuncias y cambio de puestos entre sus Subordinados. Esto conlleva costos operacionales más elevados por el entrenamiento de un nuevo personal que ocupe puestos vacantes.

F- Estilos de liderato:

Los líderes pueden ser positivos y negativos. Otra forma de clasificarlos es por su filosofía. Existen tres estilos a discutirse: el líder autocrático (autoritario), el participativo y el que da rienda suelta.
Como líderes potenciales dentro de las organizaciones, debemos reconocer la importancia de animar a los subordinados para que participen en la realización de ciertas decisiones que afecten el logro de los objetivos. La realidad es que esto no puede ser siempre así porque la toma de decisiones en grupo no quita mucho tiempo, necesario en la organización.
Muchos líderes se enfrentan al problema de balancear los dos valores: de participación y toma de decisiones. Los subordinados se pueden encontrar con los siguientes líderes.

- El que nos dice lo que tenemos que hacer.
- El que nos pide opiniones y recomendaciones.
- El que presenta el objetivo y te permite realizar el trabajo sin supervisión directa.

No existe ningún tipo de liderazgo que funcione en todas las situaciones.

G- **El líder autocrático:**

El estilo autocrático o autoritario es definido con el termino de "teller" (el que dice). Los líderes autocráticos creen, usualmente, que saben lo que quieren y expresan esos deseos como ordenes directas a sus subordinados. Este tipo de líder toma las decisiones y controles el mismo, en la mayoría de los casos, desde que asume completa responsabilidad por la toma de decisión. Usualmente, los líderes autocráticos estructuran la labor de las personas, los cuales, deben seguir las ordenes de los que tienen mayor autoridad.
En general, éste estilo de liderazgo es visto como uno negativo. Esta idea se sostiene, en gran parte, por la forma en que el líder implanta su estilo autocrático y depende además, de sus experiencias. Este líder va a contar con subordinados que prefieran recibir direcciones u órdenes. Este grupo de personas prefieren no ser responsables en la toma de decisiones y en el planeamiento. Otros que respaldan este estilo de liderato son los que no tienen responsabilidades definidas claramente o no tienen el conocimiento, entrenamiento o experiencia que requieran para realizar las labores sin asistencia.
Dentro de este estilo se encuentran los líderes caritativos-autocráticos o líderes benévolos, los cuales tienen absoluto control en la toma de decisiones, pero recompensan positivamente a los subordinados que siguen sus instrucciones. Mayormente, son soportados por los demás. Muchos responden positivamente a este tipo de líder.
En ciertas situaciones es necesario el utilizar el estilo autocrático.
Ejemplo:
En caso de un fuego, no podemos reunir a las personas para consultarles sobre la acción a tomar, tenemos que actuar de inmediato para evitar un desastre.
Concluimos que en ciertas situaciones, es necesario el utilizar el estilo autocrático para la toma de decisión. El estilo autocrático es necesario para administrar, pero el abuso de éste puede traer consecuencias negativas a la organización. Este estilo está orientado en la teoría X. Ventaja la tarea se logra con el mínimo de tiempo.
El abuso de este estilo de liderazgo puede traer estas dos consecuencias a la organización:

- El administrador determinará qué: las personas no tienen ideas constructivas.

- Será muy difícil que los demás crezcan y se desarrollen, porque van a carecer de información sobre sus funciones y tendrán miedo de utilizar sus propias iniciativas en sus labores.

H- El líder participativo:

El líder participativo es conocido también como uno democrático. Este estilo está orientado hacia Y. *Se basa en la participación de los demás en la toma de decisiones.* Esto no quiere decir que el líder no toma decisiones, por el contrario, este toma la decisión pero pide sugerencias o alternativas que la mejoren o ayuden en la implementación, al efectuar cambios y en la solución de problemas que mayormente afectan a los otros. El líder informa a los demás de los problemas, necesidades y objetivos de la organización para buscar soluciones saludables.
El liderato participativo tiene sus ventajas y sus desventajas. Entre sus ventajas podemos señalar: *el sentimiento de auto-estima que se desarrollará en los demás.* Al sentir que sus ideas son de importancia. *Los demás confían en los cambios donde han participado y los aceptan con orgullo.* Otra ventaja de este estilo es el surgimiento de nuevas ideas de parte de otros, muchos de estos, con vasta experiencia y amplio conocimiento, los cuales son una valiosa contribución a la organización.
Entre las *desventajas*, podemos mencionar: el desacuerdo que puede haber entre los demás debido a sus deferentes intereses. En la organización existen también, ciertos grupos de personas, los cuales, no tienen interés en participar en el proceso de toma de decisión. Algunos de estos pensarán que son manipulados por su líder o que éste no tiene la capacidad necesaria para la toma de decisiones y entonces, la busca en otros. Otros factores de importancia lo son el conocimiento y la habilidad que posean las personas; de estos dos factores depende el grado de participación de ellos. Si las ideas no son constructivas, el líder las rechazará y esta acción hará sentir mal a los que la sugieren. Muchos Subordinados piensan que si son utilizados para tomar decisiones, deben también de ser utilizados para otras decisiones y del líder no utilizarlos los haría sentir sin importancia en el funcionamiento de la organización. Algunos se sienten incómodos trabajando con el estilo participativo por qué no han desarrollado un clima abierto donde impere la confianza del subordinado. Otros piensan que: el utilizar este estilo les restará control sobre sus subordinados. La realidad es contraria: mediante este sistema, los demás confían más en sus líderes, realiza una labor satisfactoria y esto resulta en un mayor control. Para poder utilizar este estilo, hay que contar con el tiempo que conlleva el consultar a los demás y esto no es posible en todas las situaciones, ni en todas las organizaciones.

I- El líder de "rienda suelta" (Free-Rein)

El estilo de rienda suelta (Free-Rein) no representa la desaparición total del liderato en el administrador. Este estilo significa la *ausencia del literato directo.* El líder anuncia los objetivos que se desean alcanzar y el grupo decide la forma en que va a realizar la tarea.
Ejemplo:
Un profesor, a quien se le brindan los objetivos de determinado curso. Este individuo decide las técnicas a utilizar para llegar a la realización de los objetivos trazados.
¿Cuál estilo de liderazgo es el mejor?
Podemos concluir que: ninguno de los tres estilos presentados es el mejor en toda ocasión. El estilo de liderazgo que debamos de utilizar, va a depender de estos tres factores:

- La situación

- El tipo de líder
- La clase de seguidores

Para ser efectivo en el liderato, hay que ajustar nuestro estilo a estos tres factores. La conducta de un líder puede variar desde la utilización de técnicas positivas, al uso de técnicas negativas. Los líderes sobresalientes utilizan los tres estilos de liderazgo presentados y pueden cambiar de uno a otro en cualquier momento.

J- Resumen:

Liderazgo, aunque su significado no es general, se refiere como: la habilidad para influenciar en la conducta de otras personas en cierta dirección. **Liderazgo es sólo uno de los aspectos de la administración.**

Un individuo se convierte en líder cuando adquiere un atractivo emocional que crea en las demás personas el deseo de seguirlo y mientras posea éste atractivo, seguirá siendo líder. Las características y habilidades del líder, son aprendidas y desarrolladas.

Los líderes pueden ser clasificados según sus actitudes hacia sus subordinados como positivos o negativos, y por su estilo de liderazgo como: autocráticos, democráticos y de rienda suelta. El mejor tipo de liderazgo depende de tres factores: el líder, los seguidores y la situación misma. Se discutieron las visiones en la teoría X y las visiones en la teoría Y. Los lideres deben de ser educadores y entrenadores. Tienen la responsabilidad de desarrollar otros individuos para posiciones de liderato. Estos individuos se desarrollan rápidamente cuando existe un ambiente saludable para su crecimiento. Estos individuos deben tener la libertad para cargar con la responsabilidad, tomar decisiones y corregir errores.

Capítulo

9

Diseñar y Crear Clases

Re-usabilidad

Este es, probablemente la razón más común para la creación de una clase y la posibilidad de re-utilizarla. En su nivel más simple, puede significar tan sencillo como establecer sus preferencias a los objetos - propiedades Font, Color y Style, por ejemplo, de tal forma que todos los objetos de sus clases se creen con la configuración correcta. Las cosas se complican un poco cuando consideramos la funcionalidad. En la práctica, ¿con qué frecuencia hacemos exactamente lo mismo, en exactamente la misma forma, para alcanzar exactamente el mismo resultado? La respuesta es probablemente "no muy frecuentemente" y empezará a asombrarse si la re-usabilidad, es después de todo, realmente tan valiosa. Pasemos al segundo criterio.

Controlar complejidad

Realmente es muy raro que las clases funcionales puedan simplemente ser re-utilizadas "tal cual". Existen casi siempre, diferencias en el entorno, la entrada o salida de datos requeridos y a veces, todos juntos. Esta complejidad aparente puede a veces oscurecer el tema, con la funcionalidad que se desea mantener constante, incluso a través de la implementación, puede diferir en detalle entre las aplicaciones.

Al aplicar las reglas para el diseño de clases resumidas en el siguiente tópico, debe ser más fácil decidir si al utilizar una clase va a facilitar el control de esta complejidad o no. Incluso, si el criterio de una clase pueda facilitar la manipulación de la complejidad, nosotros aun tendremos que considerar el tercer criterio.

LA LECCION MAGISTRAL

La lección magistral es un método de enseñanza centrado básicamente en el docente y en la transmisión de unos conocimientos. Se trata principalmente de una exposición continua de un conferenciante. Los alumnos, por lo general, no hacen otra cosa que escuchar y tomar notas, aunque suelen tener la oportunidad de preguntar.

Es, por consiguiente, un método expositivo en el que la labor didáctica recae o se centra en el profesor. El docente es el que actúa la casi totalidad del tiempo, y por lo tanto, a él corresponde la actividad, mientras que los alumnos son receptores de unos conocimientos. Casi siempre, en la enseñanza universitaria el acento se ha puesto de una forma exclusiva en el docente, siendo el responsable de enseñar a un auditorio de estudiantes.

Por tanto, la lección magistral se caracteriza fundamentalmente por ser un proceso de comunicación casi exclusivamente uní-direccional entre un profesor que desarrolla un papel activo y unos alumnos que son receptores pasivos de una información. Es el docente el que envía la información a un grupo generalmente numeroso de alumnos, y estos se limitan a recibir esa comunicación, y sólo en ocasiones, intervienen preguntando.

Las características esenciales de la lección magistral como forma expositiva son:

1. La transmisión de conocimientos
2. El ofrecer un enfoque crítico de la disciplina que lleve a los alumnos a reflexionar y descubrir las relaciones entre los diversos conceptos
3. El formar una mentalidad crítica en la forma de afrontar los problemas y la existencia de un método

Pero, generalmente, la práctica docente suele olvidar los dos últimos puntos y se centra en la transmisión de conocimientos, en impartir información; por lo que a nivel práctico, las características de la lección magistral pueden reducirse a las siguientes:

A) Predominio total o casi total de la actividad del profesor en el proceso didáctico.

B) El proceso didáctico consiste en enseñar. El aprendizaje queda relegado a un segundo plano, y predomina la finalidad informativa.

C) La mayor parte del saber simplemente consiste en transmitir una serie de temas, limitándose el alumno tan sólo a memorizarlos.

Por otra parte, si las lecciones se reducen a una simple exposición de una suma de conocimientos directamente extraídos de unos libros que el profesor se limita a repetir, no se fomenta en el alumno la capacidad de análisis, y mucho menos de un análisis crítico. Más bien al contrario, dan por válido de una forma universal e inmutable conceptos, teorías y técnicas que se encuentran en continuo avance y revisión.

Para que la lección magistral sea efectiva, al igual que ocurre con otras muchas actividades, es preciso saber utilizar sus técnicas específicas. En muchas ocasiones se le atribuyen aspectos negativos que no proceden del método en sí, sino por el contrario de una inadecuada utilización del mismo.
El principal valor en el marco académico de la lección magistral en la actualidad, es su función motivadora. De tal manera, **que un buen profesor puede mostrar más fácilmente y con mayor vivacidad que una obra escrita una asignatura. Es un medio correcto de comunicación si se imparte a aquellos que quieren escuchar por personas que tienen algo nuevo y original que decir en una materia.**

Es de suma importancia para este método, la personalidad del profesor y su entusiasmo, que le permita presentar una materia de una forma estimulante que motive de una forma adecuada a los alumnos.

Los estudios experimentales desarrollados para evaluar la efectividad de las distintas técnicas y procedimientos empleados, demuestran que la lección magistral es más eficaz si se habla libremente que si se lee, y que la repetición o recapitulación supone una gran ayuda para la retención de contenidos.

Una **buena lección magistral**, debe incluir los siguientes aspectos:

A) El profesor deberá introducir bien las lecciones.

B) Organizarlas convenientemente.

C) Desarrollarlas con voz clara y confiada; variar el enfoque y la entonación.

D) **Acompañarla con abundantes contactos visuales**

E) Ilustrarla con ejemplos significativos.

F) Resumirlas de manera apropiada.

La utilización eficaz del método de la clase magistral requiere una adecuada preparación y conocimiento de las técnicas de enseñanza, así como atención a las distintas etapas de este método. En la realización de la lección magistral pueden distinguirse una serie de etapas, como son: la preparación, el desarrollo y la evaluación.

PREPARACION Y DESARROLLO DE LA CLASE MAGISTRAL

1. Determinar claramente cuáles son **los objetivos** de la lección magistral es lógicamente el primer paso y elemento importante que en ocasiones se minusvalora o se da por supuesto. Reflexionar sobre los objetivos y definirlos en términos precisos va a permitir una adecuada preparación de las clases. Se trata, por tanto, de establecer qué se espera que los alumnos sepan o sean capaces de hacer como resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. Una vez fijados los objetivos, se hace preciso **seleccionar los contenidos**, siendo preciso tener en consideración el nivel y los conocimientos previos de los estudiantes, así como el tiempo del que disponemos para toda la asignatura, para no caer en el error de un exceso de detalle o contenido en unos temas, generalmente los primeros, y tener que sintetizar en los últimos o en algunos más complicados por falta de tiempo al final de curso. La profusión de detalles sin una buena organización puede confundir y desorientar al alumno.

3. Es por tanto imprescindible, **una planificación del curso** que fije una correcta organización de los contenidos en temas convenientemente estructurados y con una secuencia temporal de aprendizaje. Es importante un correcto reparto del tiempo y adecuar el ritmo de aprendizaje a lo largo del curso a la dificultad de los diversos conceptos y principios.

   Es, por otra parte, también recomendable, el que los contenidos no sean presentados de una forma excesivamente abstracta. Los principiantes necesitan de una manera especial, **ilustraciones y aplicaciones** que relacionen una nueva asignatura con conocimientos y experiencias previas.

4. **La introducción de la clase** se puede plantear para que capte la atención, pudiendo asumir la forma de preguntas o breve exposición de una problemática. De igual modo, al constituir la clase un elemento dentro de una asignatura, suele ser útil para clarificar y ayudar al auditorio a organizar el contenido, el exponer cómo encaja el contenido de esta clase concreta con las últimas e incluso con las siguientes, de forma que se muestre como un todo organizado. Puede ser útil, por tanto, recordar brevemente lo expuesto los días anteriores y cómo se estructura la continuación de una forma lógica, ayudando a recordar en el punto en que se dejó la materia.

5. A partir de la introducción, se desarrolla la exposición, siendo de especial importancia y responsabilidad del docente el mantener alto el nivel de atención. El plan de clase debe dar cabida varios métodos encaminados a estimular la atención. Un buen profesor hará uso de anécdotas y ejemplos ilustrativos y de ilustraciones visuales. O bien, trazará figuras en la pizarra que permitan a los miembros del auditorio seguir la pista del

argumento; asimismo variará el ritmo haciendo una pausa antes de pronunciar nombres o afirmaciones importantes, levantando la voz y hablando de modo más circunspecto para dar énfasis."

Para la preparación de una **adecuada lección magistral** hay que tener presentes los siguientes factores:

a. Conocer a fondo la materia.
b. Tener en cuenta el tipo de auditorio.
c. Prever para cada lección un comienzo o introducción, un núcleo y un final.
d. Planificar la estructura de modo que ayude a comenzar por el principio y recorrer los puntos más interesantes.
e. Partir de notas, aunque no hace falta tenerlo todo escrito.
f. No perder de vista que se trata de palabra hablada y no escrita.
g. Tener en cuenta el tiempo que dura la lección magistral.
h. Prever las posibles ayudas audiovisuales.
i. Recordar al preparar la clase, que lo que aburre al profesor aburrirá al auditorio.

Fuera de lo que es la preparación propiamente dicha en lo que a contenidos se refiere, el profesor debe tener en cuenta otros aspectos, como son: la comunicación verbal y no verbal, el cuidado de la voz, las pausas, etc. Es decir, no se debe prestar atención exclusivamente al contenido de la clase, sino también al nivel de comunicación que se produce en la misma, pues **el profesor tiene que ser un buen comunicador.**

No sólo la exposición oral tiene que ser prevista y organizada, sino también muy especialmente las ayudas visuales. Falta imperdonable es que las diapositivas o la presentación en computadora, den imágenes demasiado pequeñas para ser vistas con claridad por la mayor parte del auditorio. El trazado de los dibujos debe ser sencillo y las letras deben ser lo bastante grandes para poder leerse.

La lección magistral facilita información y puede responder a las dudas más comunes y a algunas poco comunes de alumnos aventajados en las que otros no han pensado. El completar las dudas particulares se puede hacer en seminarios, reuniones en grupos, los trabajos en grupos o en tutorías. La información facilitada en la clase magistral se completa con clases especiales y sesiones de tutorías que personalizan la oferta educativa.

La clase magistral permite resolver a un gran grupo las dudas más comunes, motivarles y suministrar la información más importante. Posteriormente, se puede completar la formación facilitada en la clase magistral resolviendo las dudas particulares, de forma personalizada o en grupos.

LA EVALUACION

El proceso de evaluación permite verificar el cumplimiento de los objetivos educativos y comprobar que se ha producido el aprendizaje previsto. Se trata, por tanto, de evaluar lo que el alumno ha aprendido después de la fase de enseñanza

Mediante la evaluación se valoran los resultados obtenidos en el proceso educativo. Evaluación es el proceso de obtención de información y de su uso para formular juicios que se utilizan para tomar decisiones.

Los objetivos de los sistemas de evaluación del aprendizaje de los alumnos son, entre otros: servir para valorar el grado de cumplimiento de los objetivos educativos, diagnosticar errores conceptuales, habilidades o actitudes de los alumnos o para analizar las causas de un aprendizaje deficiente y tomar las medidas correctoras oportunas.

El sistema de evaluación es fundamental que sea capaz de valorar de forma efectiva el aprendizaje y no la mera memorización. Lo que importa es adquirir la capacidad de reflexión, de observación, de análisis, espíritu crítico y ser capaz de adaptarse a nuevas situaciones y resolver nuevos problemas.

Podemos distinguir tres fases que deben estar presentes en el proceso de evaluación:

A) **Preparación**. Se trata en esta fase de describir la información necesaria, de construir los instrumentos de recogida de información, así como especificar los juicios a emitir y las decisiones a tomar. Se trata de preparar, de elaborar la prueba, el examen y de decidir previamente a la realización del mismo, por parte de los alumnos, las características que va tener y los criterios a aplicar para su corrección.

B) **Obtención de la información**. Supone la realización de ejercicios, test, realizar observaciones, que nos permita obtener información y registrarla.

C) **Toma de decisiones**. Consiste en formular juicios, tomar decisiones, resumir y dar a conocer la evaluación.

Con respecto a los tipos de sistemas de evaluación, tradicionalmente se han distinguido los denominados sistemas de evaluación objetiva y subjetiva. Esta clasificación hace referencia a la influencia de los juicios personales del evaluador en la calificación de una determinada prueba. En este sentido, **podemos distinguir**:

A) **Evaluación objetiva**. Es la que no depende de la apreciación subjetiva del evaluador, puesto que las cuestiones planteadas están perfectamente delimitadas y admiten una única solución. Este es el caso de los exámenes que utilizan un test, con las preguntas cerradas y que sólo admiten ciertas soluciones como correctas.

B) **Evaluación subjetiva**. La calificación puede variar de un profesor a otro al no existir una escala objetiva de medida. Influye en la nota, la percepción subjetiva del evaluador.

LOS EXAMENES

El examen escrito es el método de evaluación generalmente utilizado. El alumno en estas pruebas recibe una serie de cuestiones que ha de contestar o resolver, según sean de carácter teórico o práctico, en un periodo de tiempo determinado.

Existe la posibilidad, como anteriormente señalábamos, de otros tipos de sistemas de evaluación tales como los exámenes orales.

Las pruebas escritas son el medio tradicional de evaluación del alumnado con una fuerte implantación en la Universidad, presentando este método diversas variantes:

A) **Prueba teórica**. El estudiante debe contestar una serie de cuestiones de carácter teórico propuestas por el profesor. Estas cuestiones pueden ser de carácter extenso, donde se evalúa el conocimiento sobre un tema o apartado a desarrollar por el alumno, o cuestiones más concretas y breves. Este tipo de evaluación puede plantear una cuestión determinada derivada del programa de la asignatura impartida o pedir que se relacionen conceptos y conocimientos a través de la relación de los conocimientos adquiridos.

B) **Examen práctico**. Se deben resolver en este tipo de examen, unos supuestos o problemas planteados normalmente de carácter cuantitativo, aplicando un determinado instrumento o modelo al fenómeno descrito.

C) **Pruebas mixtas**. Utilización conjunta de los dos tipos anteriores, valorándose tanto el aprendizaje teórico como la capacidad de resolver cuestiones prácticas mediante la aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos.

D) **Examen con posibilidad de consultar bibliografía**. Pruebas encaminadas a resolver cuestiones o casos con la posibilidad de consultar libros y apuntes previamente preparados por el alumno. Se trata de evaluar la capacidad de obtener información, analizarla y resolver problemas prácticos, más que la memorización de unos conocimientos teóricos.

Un caso particular de prueba escrita dentro de las pruebas objetivas son los exámenes tipo test en los que se plantean preguntas cerradas con las respuestas predefinidas. Los alumnos deben seleccionar la o las respuestas correctas entre las opciones planteadas. Suelen generalmente ser enunciados breves y respuestas igualmente no muy extensas. Entre las ventajas que se mencionan de este tipo de prueba se encuentra el carácter objetivo, puesto que la puntuación no depende del profesor que corrige. Por otra parte, presenta para el docente la ventaja de la rapidez y facilidad de evaluación.

Entre los inconvenientes, las pruebas de tipo test son de difícil confección por parte del profesor.

La falta de concreción de las preguntas y la ambigüedad que pueden presentar las respuestas son otros problemas señalados de este tipo de pruebas.

La utilización de exámenes tipo test, o con preguntas cerradas, exige la formulación de manera clara de las preguntas. De igual modo, las respuestas no tienen que ofrecer ambigüedad, debiendo estar formuladas de manera clara para que no dé lugar a confusión.

Referencias

Artículo original: "Designing and Building Classes" Autor: Andy Kramek Traducido por: Ana María Bisbé

Dra. Irene Livas González, "Análisis e Interpretación de los Resultados de la Evaluación Educativa" Ed. Trillas, México, 1978, Pag. 11

Dra. Dalila Rodríguez-Irlanda; Medición, "Assessment", y Evaluación del Aprovechamiento Académico, Ed. Publicaciones Puertorriqueñas 5ta edición 1998.

Manual: Estrategias de enseñanza y control de grupo para el maestro de hoy. Preparador por: Raquel Colon de Vélez, Catedrática Año 2002.

Ref. Artículo original: http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/geografia/erecursos.html

Material Suplementario