



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

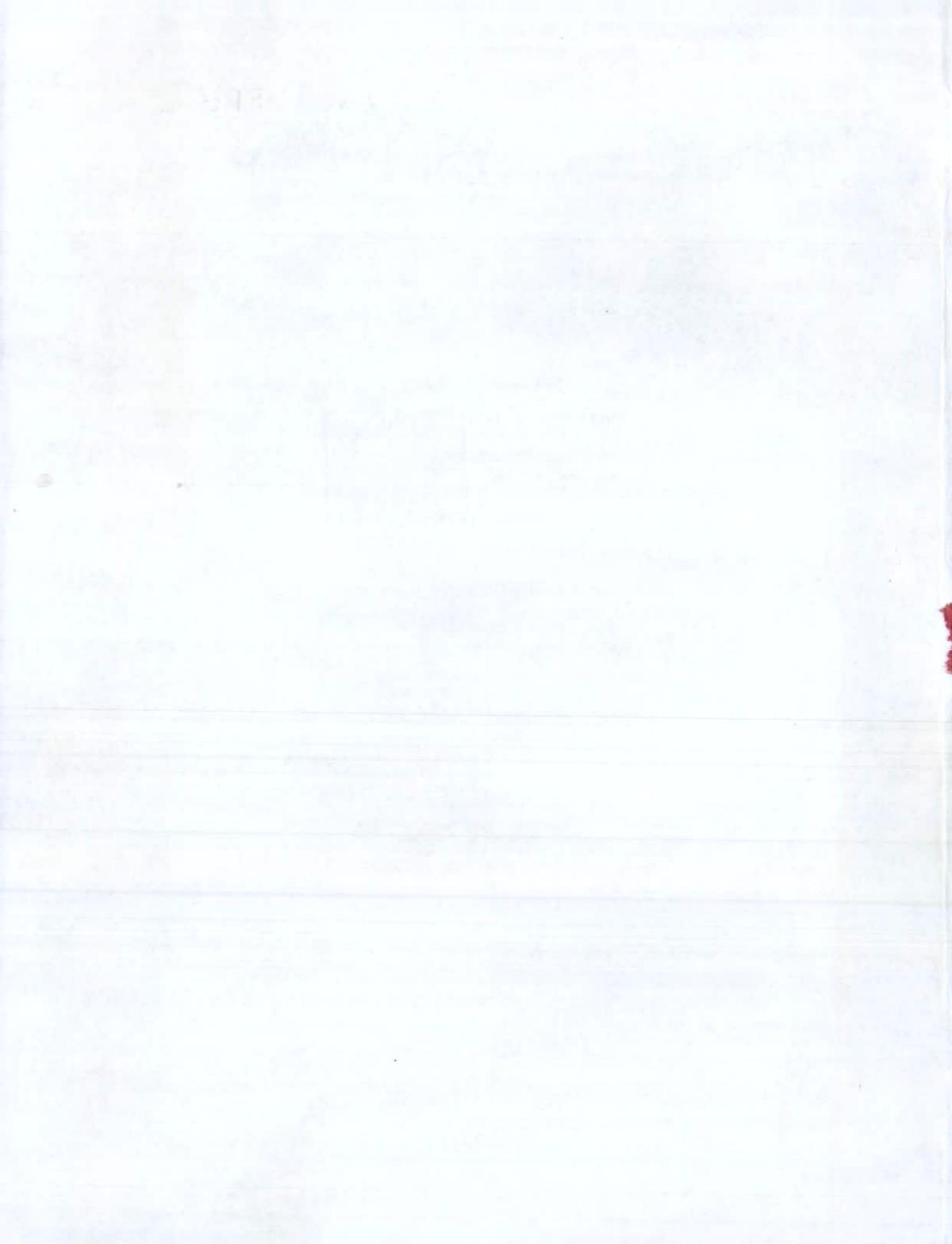
SEDE GUADALAJARA

**" TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS
PARA EL ASESOR ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD PANAMERICANA, SEDE
GUADALAJARA "**

ROSAURA SALCEDO DE ALBA

Tesis presentada para optar por el Título de Licenciado en
Pedagogía con reconocimiento de Validez Oficial de
Estudios de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA,
según acuerdo número 871125 con fecha 18-III-87

Zapopan Jal., Marzo de 1997.





UNIVERSIDAD PANAMERICANA

SEDE GUADALAJARA

**" TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS
PARA EL ASESOR ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD PANAMERICANA, SEDE
GUADALAJARA "**

ROSAURA SALCEDO DE ALBA

Tesis presentada para optar por el Título de Licenciado en
Pedagogía con reconocimiento de Validez Oficial de
Estudios de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA,
según acuerdo número 871125 con fecha 18-III-87

Zapopan Jal., Marzo de 1997.

CLASIF: _____
ADQUIS: 49578
FECHA: 13/Mayo/03
DONATIVO DE _____
\$ _____



DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

SRITA. ROSAURA SALCEDO DE ALBA
Presente.

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes Profesionales y después de haber analizado el trabajo de titulación en la alternativa Tesis titulado "TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS PARA EL ASESOR ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA, SEDE GUADALAJARA" presentado por usted, le manifiesto que reúne los requisitos a que obligan los reglamentos en vigor para ser presentado ante el H. Jurado del Examen Profesional, por lo que deberá entregar ocho ejemplares como parte de su expediente al solicitar el examen.

Atentamente.

LIC. JESÚS ANTONIO ENG DUARTE
EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

SEDE GUADALAJARA

PROLONGACION CALZADA CIRCUNVALACION PONIENTE No. 49

CD. GRANJA C.P. 45010 ZAPOPAN, JAL. MEXICO

TELS. 679-07-08, 679-07-07, FAX 679-07-09

ABRIL DE 1997.

Lic. Jesús Antonio Eng Duarte
Presidente de la Comisión de
Exámenes Profesionales
Universidad Panamericana, Guadalajara
Presente

La que suscribe Lic. Matilde Guadalupe Ovando Castro, hace constar que la tesis "TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS PARA EL ASESOR ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA, SEDE GUADALAJARA", presentada por la señorita ROSAURA SALCEDO DE ALBA, para optar por el título de Licenciado en Pedagogía, ha sido concluída en esta fecha, por lo que se presenta a usted para su debida revisión ante la Comisión de Exámenes Profesionales.

Agradeciendo la deferencia de la Escuela a su cargo para la asesoría de la investigación realizada, quedo a sus órdenes.

Atentamente.

LIC. MATILDE GUADALUPE OVANDO CASTRO
ASESOR DE TESIS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Pág.

CAPÍTULO I

“ASESORÍA ACADÉMICA “

1.1 Antecedentes de la Asesoría Académica.....	9
1.2 El Asesor Académico.....	14
1.2.1 ¿Quién es el Asesor Académico?.....	14
1.2.2 El Perfil del Asesor Académico.....	16
1.2.2.1 Conocimientos Básicos.....	16
1.2.2.2 Habilidades.....	16
1.2.2.3 Actitudes Básicas.....	19
1.2.3 Funciones Básicas del Asesor Académico.....	23
1.2.4 Cualidades Esenciales.....	25
1.3 Recursos Empleados en la Asesoría Académica.....	29

CAPÍTULO II

“ EL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO “

2.1 Intereses y Necesidades del Estudiante Universitario.....	37
2.1.1 El Joven Universitario.....	41
2.1.1.1 Aspecto Físico.....	41
2.1.1.2 Aspecto Intelectual.....	42
2.1.1.3 Aspecto Emocional.....	43
2.1.1.4 Aspecto Social.....	44
2.2 Los Objetivos y las Perspectivas del Estudiante Universitario.....	45
2.3 Identidad e Intimidad.....	47
2.4 Desarrollo Cognoscitivo en la Juventud.....	50
2.5 Desempeño Académico del Universitario.....	54
2.5.1 Problemas que Afectan el Desempeño Académico del Universitario.....	56

CAPÍTULO III " METODOLOGÍA DEL ESTUDIO UNIVERSITARIO "

3.1 Metodología del Estudio Universitario.....	60
3.1.1 ¿Qué es la Metodología?.....	60
3.1.1.1 ¿Para qué Sirve?.....	61
3.1.2 Condiciones Físicas y Ambientales.....	62
3.1.3 Condiciones Personales.....	64
3.1.4 Elementos que Facilitan el Aprendizaje.....	65
3.2 Método de Estudio Personal.....	73
3.3 Técnicas de Estudio.....	75
3.3.1. Técnicas de Expresión Escrita.....	76
1) Tomar Apuntes.....	76
2) Subrayado.....	79
3) Resumen.....	80
4) Síntesis.....	81
5) Esquemas.....	82
6) Trabajos Escritos.....	84
3.3.2 Técnicas de Lectura.....	87
3.3.3 Técnicas Bibliográficas.....	90
3.3.4 Técnica para presentar los exámenes.....	91

CAPÍTULO IV " MANUAL DEL ASESOR ACADÉMICO "

Técnicas y Estrategias Pedagógicas para Ayudar al Universitario a Hacer más eficiente su Trabajo Intelectual.....	94
CONCLUSIONES.....	166
BIBLIOGRAFÍA.....	170

INTRODUCCIÓN

Actualmente, con la Modernización Educativa se habla mucho de dar una “formación integral y personalizada a los alumnos”; *sistema* que muchas instituciones educativas tratan de implantar y/o desarrollar mejor, con el fin de dar a cada uno de sus alumnos una atención más personal, en donde el profesor funge básicamente como el guía y/o promotor del éxito académico de sus alumnos.

Pero, debemos considerar que este tipo de *sistemas* de atención personal, no es nada nuevo, pues empezó a existir aproximadamente a finales del siglo XVI, en los Colleges de Oxford y Cambridge principalmente; los cuales se integraban por un doble cuerpo de profesores; unos se encargaban de las lecciones fuera del College, y los otros dentro del mismo, brindando una atención y un seguimiento personal a cada uno de los alumnos. Posteriormente fue cambiándose el nombre a este último tipo de profesores, se les llamaba desde: “supervisor”, “guardián”, “jefes de estudio”, “tutor” y /o “preceptor”; los cuales, ejercían la misma función de “un guía”, “un profesor” y “un amigo”.

Dado el éxito obtenido con este *sistema*, muchas otras instituciones -incluso de otros países- lo adoptaron, aunque haciendo, las debidas adaptaciones a sus necesidades.

Un caso concreto, es la Universidad de Navarra que lo adquirió como *un proceso individual y formativo* a través de la interacción entre el alumno y el profesor. Donde este último, tiene como responsabilidad la formación, no sólo profesional, sino cultural y humana de los alumnos que le fueron encomendados; lograda a través de entrevistas periódicas, donde trata de facilitarles sus estudios, dar seguimiento a sus conductas globales de cada uno, complementar su preparación, salvaguardar la fe religiosa y fomentar valores y virtudes a cada cual.

Otro caso concreto, es la Universidad Panamericana, que adoptó el sistema, pero llamándolo “preceptoría”, aunque posteriormente se le cambió el nombre por el de

"asesoría académica", aunque su función y sus objetivos siguen siendo los mismos, como se verá posteriormente.

Estas Instituciones, sí cuentan realmente con un verdadero *Sistema de Formación Integral* -del que se habló anteriormente-, que se preocupa por formar personas íntegras y ciudadanos cabales. Pero, se enfrentan con una serie de riesgos o limitantes que dificultan su labor orientadora -y/o educativa-. Uno de estos riesgos, podría ser la falta de conocimiento sobre el funcionamiento correcto de este servicio; así como también de la preparación que implica la labor por parte de los asesores académicos -antes conocidos como preceptores-. Otra limitante sería la falta de aprovechamiento y/o interés por parte de los alumnos, debido, desgraciadamente a la falta de concientización por parte de estos y muchas veces, debido a los prejuicios que tienen sobre la asesoría académica -"no te ayuda, porque dura sólo los primeros semestres de la carrera", "sólo pierdes clases", "no le voy a contar mis problemas a alguien que no conozco"-; en fin, al parecer es una postura pesimista; pero importante de conocer ya que en parte es una realidad; prejuicios que los alumnos se forman debido muchas veces no al descuido o falta de preparación, sino al desconocimiento de las funciones, actitudes, conductas y demás, que el asesor debe adoptar.

Ahora bien, el motivo principal que impulsó a escribir este trabajo, fue justamente, el de intentar prestar una ayuda a los asesores académicos de la universidad, para el logro de uno de sus objetivos; siendo el principal:

Dar al alumno un "servicio de asesoría académica", con el fin de ayudarlo a encauzar sus inquietudes, brindarle los incentivos necesarios para que sea capaz de establecer y cumplir a su vez metas concretas y reales; además de orientarlo en la elección de los métodos más convenientes a seguir, tanto en lo que respecta a los conocimientos técnicos de la disciplina estudiada y su posible aplicación práctica, como en lo relativo a los aspectos más profundos de su formación integral.

Cabe recalcar que el desarrollo del presente trabajo, no pretende ser exhaustivo en cuanto a la satisfacción plena del objetivo mencionado con anterioridad. Únicamente se enfoca a una de las funciones importantes de la Asesoría Académica, es decir, *la escolar*. De lo que se desprende, que la finalidad del trabajo desemboca en el *Manual de Técnicas y Estrategias Pedagógicas (...)*, como medio que sirve al Asesor Académico para auxiliar al universitario en la planeación y aplicación de Técnicas de Estudio, desarrollando así su método de estudio personal.

A lo largo del trabajo, se trata pues, de aportar y dar a conocer básicamente lo siguiente:

- La finalidad de la asesoría académica
- El papel que ejerce el asesor académico en el ámbito escolar y personal del alumno, sobre todo durante los primeros semestres de la carrera
- Los intereses y necesidades que tiene el universitario, y sobre todo
- Cuáles son las técnicas y estrategias pedagógicas más adecuadas para mejorar la calidad del servicio de asesoría académica, ayudando al estudiante a aprovechar al máximo su capacidad intelectual.

Por tanto, el fundamento de este trabajo de Tesis, consiste en: *ayudar al asesor académico*, para que éste, con su participación en este ámbito de la orientación contribuya a que el alumno aprenda las estrategias que lo lleven a obtener un mejor rendimiento, durante un tiempo y con un esfuerzo razonable. Además, de la importancia de que asesores, coordinadores y profesores se convenzan de la utilidad de la asesoría y el *profesionalismo* con el cual, ésta se debe llevar a cabo.

Por tanto, cabe recalcar que no es fácil la labor del asesor académico; ya que para ello, se necesita en primer lugar tener vocación, dedicar tiempo y esfuerzo en la planeación, ejecución y evaluación de las sesiones, dar continuidad y seguimiento a las entrevistas a

pesar del poco tiempo del que disponga debido a que no es la única actividad que éste ejerce, participar en los claustros de asesoría académica, tener una formación integral y coherencia de vida, conocer los principales intereses y necesidades de los universitarios, con el fin de comprenderlos y ayudarlos realmente en lo que más necesiten.

Como ya se sabe, para brindar un servicio de esta naturaleza a nivel universitario, es necesario contar con una serie de recursos y estrategias básicas: humanas, técnicas y materiales que ayuden con el cumplimiento del objetivo general de la asesoría.

Así pues, el proyecto titulado “Técnicas y Estrategias Pedagógicas para el Asesor Académico de la Universidad Panamericana, Sede Guadalajara”, pretende aportar una serie de herramientas didácticas, dirigidas principalmente a los asesores académicos que no tienen mucha experiencia en este ámbito de la orientación; o bien, a aquellos que no saben en un momento dado cómo enseñarle al alumno, por ejemplo: técnicas de estudio para que elaboren su método de estudio personal, o cómo desarrollar una actitud positiva ante el estudio. También, sirve a aquellos asesores que les interesa prepararse y conocer aspectos *nuevos* de la Asesoría Académica.

El trabajo se divide básicamente en cuatro capítulos, de los cuales los tres primeros corresponden al marco teórico, en el que se especifican los aspectos y lineamientos más importantes de la asesoría académica; y el capítulo cuarto, corresponde al “Manual de Técnicas y Estrategias para el Asesor (...)”, como se verá más adelante.

El primer capítulo, incluye los antecedentes, significado y propósito de la asesoría académica; ¿quién es el asesor académico?, su perfil, las funciones básicas que desempeña, sus cualidades esenciales y los recursos que puede emplear en la asesoría académica. Esto se desarrolla principalmente con la finalidad de dar a conocer al asesor las nociones básicas y fundamentales de su labor, para que realmente se concientice, se comprometa con

responsabilidad, y desempeñe con calidad su tarea orientadora, no descuidando así ningún aspecto fundamental que ponga en riesgo la formación de los alumnos.

El segundo capítulo, llamado “El estudiante universitario”, habla principalmente de los aspectos que integran su personalidad, los objetivos y perspectivas que tienen los jóvenes universitarios de “hoy en día”; cómo se desarrolla su etapa de identidad e intimidad; el desarrollo cognoscitivo en esta etapa de la juventud, y por último, el desempeño académico del universitario y los problemas que lo ocasionan. Así pues, se considera importante dedicar todo un capítulo a este tema, ya que si el asesor académico tiene como una de sus principales responsabilidades la orientación y la formación del joven universitario, es necesario que conozca los intereses y necesidades que tiene en esta etapa, que a veces es difícil, sobre todo cuando por ejemplo: es un chico(a) de *nuevo ingreso* que además, viene de fuera a estudiar una carrera universitaria, y que por tanto no vive con sus familiares y que no logra adaptarse al ambiente universitario. Por esto el asesor conciente de ello, debe estar al pendiente para ayudarlo, brindándole el apoyo necesario.

Y por último, en el tercer capítulo, se estudia la “metodología del estudio universitario”, concretamente se analiza ¿qué es la metodología?, ¿para qué sirve?; en donde se hace la diferencia entre lo que es un método y una técnica; además, se especifican las condiciones físicas, ambientales y personales que influyen directamente en el rendimiento académico del estudiante. Por otro lado, se analizan cada uno de los elementos que facilitan el aprendizaje, que son básicamente: la motivación del trabajo intelectual, la concentración, la actitud ante el estudio, la organización del estudio y la comprensión. Otra de las condiciones para obtener el éxito en los estudios es la adquisición de las técnicas y el desarrollo de los hábitos de estudio para desarrollar un *método de estudio personal*. Y obviamente, se describen de manera breve algunas de las técnicas más básicas que puede ir adquiriendo y perfeccionando el alumno con la práctica y la ayuda de su asesor.

La derivación práctica de la tesis, corresponde al cuarto capítulo, el cual se titula: "Manual de Técnicas y Estrategias Pedagógicas para el Asesor Académico de la Universidad(...)". Para aplicar de forma óptima estas técnicas y/o estrategias, evidentemente, primero se deben conocer. Por ello, se dedica todo un capítulo a las "técnicas y estrategias". Este capítulo, se diseñó en forma de manual, de manera que sea un trabajo evidentemente práctico al que pueda acudir el asesor académico -o cualquier persona- rápidamente, con el fin de obtener información clara, concreta y veraz, mientras se consulta otro tipo de bibliografía.

Un aspecto importante del trabajo de tesis, es que el manual no pretende agotar todas las técnicas y estrategias de estudio, sino que tiene la finalidad de funcionar principalmente como una herramienta básica de rápida consulta para el trabajo de asesoría, por lo que es conveniente para el asesor acudir a otras fuentes de información.

Esta tesis se realizó en base a una investigación meramente bibliográfica. Pretendiendo obtener los siguientes resultados: Que el manual sea realmente efectivo y para uso de los asesores académicos de la universidad, durante el proceso de orientación con los alumnos, con el fin de mejorar cada vez más dicho proceso, evitando así las conocidas "charlas de café", o prejuicios anteriormente mencionados.

Se espera que sea un trabajo realmente útil y práctico para todas aquellas personas que se sirvan de él.

CAPÍTULO I

“ASESORÍA ACADÉMICA”

1.1 Antecedentes de la Asesoría Académica:

En 1951 en España nació la Institución de preceptores, que tomó forma en el Colegio Gaztelueta, de Bilbao. Desde el primer momento, se concibió al preceptor como un profesor, que de modo especial, atendía al desarrollo personal -en toda su extensión humana y espiritual- del alumno que le era encomendado por la Dirección del centro. La figura del preceptor, es la de un profesor que tiene clarísima su dimensión educadora y se compromete a llevarla a cabo, a través de una "Relación personal" nacida del trato profesional, con el fin de orientar a los alumnos.

Otro antecedente, es la acción tutorial que se desarrolló en un principio en la Universidad de Navarra. Supone una institución de características muy particulares, las cuales hacen que sea muy diferente a lo que comunmente conocemos como "servicio de orientación"; ya que se trata fundamentalmente del proceso individual y formativo a nivel universitario a través de la interacción entre el alumno y el profesor. Estas características se dieron a conocer en una hoja informativa publicada en Navarra en 1958, que establece "(...) los siguientes criterios:

- 1º Dar a los alumnos formación completa (...)
- 2º Plena dedicación del profesorado a sus alumnos.
- 3º Asesoramiento permanente de cada alumno en particular, a cargo de diversos Jefes de Estudio".¹

En 1959, se da a conocer en otro texto, la función de los jefes de estudio, los cuales, eran profesores de la misma universidad, que se asignaban a cada uno de los alumnos, con la finalidad de asesorar el trabajo personal del universitario, orientándolos para que pudieran resolver sus problemas, y para que adquirieran métodos y hábitos de trabajo.

¹ GONZÁLEZ-SIMANCAS, José Luis, "Un modelo teórico de acción tutorial en la Universidad", P. 25

Posteriormente a los jefes de estudio se les llama "Preceptores", los cuales tienen una triple misión: "orientar al alumno en sus estudios universitarios, aconsejarle acerca de su comportamiento en la comunidad académica y dirigirle en sus trabajos de estudio y de investigación en algún campo concreto de interés particular".² No se trata solamente de un asesoramiento en cuanto a la metodología del trabajo intelectual, sino a algo más personal; como se establece en la institución de preceptores de Navarra en 1964, donde puede leerse: "El preceptor de estudios se ocupa de la formación, no sólo profesional, sino cultural y humana de los estudiantes que le están encomendados; mediante conversaciones periódicas, trata de facilitar sus estudios, de completar su preparación y de fomentar el cultivo de las peculiares dotes personales de cada cual".³

Con el paso de los años se extiende la institución del preceptor a otros centros de enseñanza media y superior en otras partes del mundo, que se preocupan por dar un mejor servicio a sus alumnos a través de la preceptoría.

Fue hasta 1970 cuando en España se empieza a hablar de tutor y tutoría a nivel universitario; es propiamente en la Ley General de Educación en su artículo 37, párrafo 3, se lee: "Se establece el régimen de tutorías, para que cada profesor-tutor atienda a un grupo limitado de alumnos a fin de tratar con ellos el desarrollo de sus estudios, ayudándoles a superar las dificultades de aprendizaje y recomendándoles las lecturas, experiencias y trabajos que considere necesarios".⁴

Concretamente, en la Universidad Panamericana se ha modificado el nombre de preceptoría por el de Asesoría Académica; la cual, es una orientación para estimular y favorecer el aprendizaje del universitario, sin desatender su formación personal.

Es importante considerar que la Asesoría Académica del universitario en su proceso de desarrollo como personas libres y responsables, viene a ser una faceta esencial de su

² *Ibid* P. 26

³ *Ibid* P. 28

⁴ *Ibid* P. 13

proceso de Educación, porque es un medio individual de formación integral, en el que se le ayuda al alumno a crecer en todos los ámbitos de su personalidad.

La Asesoría Académica o preceptoría es pues *un proceso de ayuda profesional e individual dirigido al universitario en su continua realización personal, logrando así una mejora integral*.

A continuación se desglosarán de forma muy breve los elementos de esta definición:

ES UN PROCESO:

Es un proceso porque no es una actividad circunstancial que responda a necesidades de una determinada situación o un momento dado. Además, supone la acción de ir hacia adelante en busca del cumplimiento de una serie de fases continuas para que se pueda cumplir un objetivo específico previamente establecido, el cual en este caso es la "realización o mejora personal".

DE AYUDA:

La Asesoría Académica es un proceso de ayuda, porque se trata de "cooperar (...) a que otro haga o consiga alguna cosa por sí mismo".⁵ Carl Rogers define esta relación de ayuda como "una relación en la que al menos una de las partes tiene la intención de promover en el otro un mayor crecimiento, desarrollo, madurez y capacidad de afrontar la vida".⁶ Esto significa que únicamente se auxilia al alumno en el "esclarecimiento de las opciones que se le presenten y en su toma de decisiones"⁷ promoviendo su crecimiento y madurez, lo cual significa que el asesor únicamente funge como orientador y por ningún motivo es él el que debe tomar las decisiones del orientado.

Ahora bien, habrá ocasiones en que el alumno no perciba con claridad los nuevos horizontes o no logre aprovechar mejor sus potencialidades; por lo que el asesor es quien debe captar ese problema desde el principio. Nos referimos a un estancamiento o

⁵ GORDILLO, Ma. Victoria, "La Orientación en el Proceso Educativo", P.109

⁶ Ibid., P.110

⁷ LÁZARO, Ángel, ASENSI, Jesús, "Manual de Orientación Escolar y Tutoría", P.20

desviación en el proceso de formación como persona humana. Por lo que se hace indispensable que esta necesidad preceda siempre al acto de ayudar, porque si esta necesidad no existe, la ayuda no tendría razón de ser.

ES PROFESIONAL:

La Asesoría Académica es "profesional" porque requiere de la seriedad, discreción, responsabilidad y preparación del asesor y del asesorado, dada la trascendencia de la tarea educativa, con el fin de lograr la máxima perfección posible.

ES INDIVIDUAL:

También la Asesoría Académica tiene la característica de ser "individual", porque se trata de un proceso basado en la *atención personal*, que implica el conocimiento, aceptación y aprovechamiento de las capacidades reales de cada uno, así como la superación de las limitaciones individuales.

DIRIGIDO AL UNIVERSITARIO:

Es un proceso dirigido al "universitario", ya que en la Asesoría Académica es el alumno el principal protagonista de la acción educativa, y es un servicio que se le brinda a él con el fin de ayudarlo a desarrollar al máximo cada una de sus facultades específicamente humanas.

EN SU CONTÍNUA REALIZACIÓN PERSONAL:

Significa que es un proceso que se hace sin interrupción*, y aunque no se deja solo al alumno en su proceso de desarrollo, se le orienta para que sea él quien tome las decisiones y así aumentar la eficacia de la asesoría y garantizar su autorealización.

* Ya que el acto de orientación se realiza en todo momento.

MEJORA INTEGRAL:

La mejora integral que se propone la Asesoría Académica implica descubrir o profundizar en todos los aspectos de la personalidad** del alumno, de forma sintética y analítica. Una vez que se establece la relación académica es más fácil impulsar la mejora personal en todos los ámbitos.

Después de conocer el significado de la Asesoría Académica se puede definir su propósito, el cual es *Brindar una ayuda individual y personal al estudiante para que se autodescubra y así pueda hacer las elecciones prudentes, haciendo uso correcto de su libertad.*

Y como objetivos particulares de la Asesoría Académica se pueden plantear los siguientes:

- * Brindar al alumno un apoyo académico en la sistematización de su estudio, ayudarlo a mejorar sus hábitos de estudio.
- * Contribuir a la formación integral de la personalidad del alumno en forma individualizada.
- * Orientar al alumno en la búsqueda de solución a su problemas personales, siempre y cuando el mismo alumno lo solicite.
- * Ayudarlo a desarrollar virtudes y a ordenar un plan de vida.

** Tomando en cuenta el aspecto físico, afectivo, intelectual, social y moral.

1.2 El Asesor Académico:

1.2.1 ¿Quién es el Asesor Académico?

El Asesor académico "es un profesor -aunque no todo profesor tiene porqué ser asesor- que, además de ocuparse de las actividades relacionadas con la enseñanza, se encarga de atender diversos aspectos personales que no quedan cuidados de forma suficiente con la atención general"⁸. Por lo que, podemos afirmar que, el asesor académico es la figura más relevante de este proceso de orientación; ya que es el responsable directo de que la labor orientadora cumpla con sus objetivos principales, que se ha planteado la Institución educativa que brinde este servicio a sus alumnos.

Los asesores académicos pueden ser algunos de los profesores de la misma Institución educativa, que "tienen clarísima su dimensión educadora y se comprometen a llevarla a cabo, a través de una *relación personal* nacida del trato profesional; humana, comprensiva y exigente a la vez, sobre la que se apoya, como sobre su base, la tarea de orientar a los alumnos, sin por ello perder ninguno -profesor y alumno- su posición propia."⁹

El Asesor Académico es pues, el orientador y catalizador de las inquietudes y sugerencias de los alumnos en su proceso de aprendizaje, procurando así la integración de la personalidad. Su función es esencialmente fungir como "guía" en la labor educativa, manteniéndose en contacto directo con el estudiante, para acercarse a su *problemática* y proporcionarle la ayuda necesaria "(...) en su progresiva realización personal, lograda a través de la libre asunción de valores, en las diversas situaciones que se le presenten."¹⁰

Esta problemática del alumno "es múltiple y comprende varios aspectos: problemas de responsabilidad personal y madurez, ajuste personal-social, niveles de adaptación

⁸ Cfr. *Ibid.* P.50

⁹ GONZÁLEZ-SIMANCAS, José Luis. *Op.Cit.* P.27

¹⁰ GORDILLO, Ma. Victoria, *Op.Cit.* P.106

familiar, relaciones fraternas, actitudes respecto a la sociedad, escuela y grupos, desarrollo físico, evolución psicosexual, hábitos de trabajo y estudio, fracaso o éxito escolar, empleo de tiempo libre, aptitudes especiales, y cualquier otro aspecto relacionado con la educación informal."¹¹

Por todo lo anterior, se puede afirmar que la misión principal del asesor es ayudar al estudiante para que aprenda a usar mejor sus aptitudes personales.

Dada la responsabilidad que tiene todo asesor académico y sin ser especialista en la orientación, debe estar preparado para cualquier situación que se le presente con su asesorado, por lo que es necesaria su participación en la capacitación que la propia institución imparte de acuerdo a su estilo propio, con el fin de brindar este servicio de ayuda al alumno congruentemente y así cumplir con los objetivos planteados desde el principio.

Para poder ser asesor académico, es conveniente ser profesor y/o directivo de la institución; o bien, puede serlo también aquella persona que esté interesada en esa actividad y que esté plenamente identificada con la filosofía y misión de la Universidad. Es necesario que sea una persona íntegra, que al identificarse con los objetivos de la institución, busque siempre la formación integral de sus asesorados; además, de estar dispuesto a dedicar el tiempo que sea necesario a las asesorías; interesarse en las sesiones de capacitación que proporcione la misma institución, queriendo éste, lograr a su vez, su crecimiento personal y su perfeccionamiento en este ámbito de la orientación escolar. Y por último, de acuerdo con las políticas de la institución debe ser asignado por la dirección de la carrera.

¹¹ RODRIGUEZ MORENO, Ma. Luisa, FORNS SANTACANA, María, "Reflexiones en torno a la Orientación Educativa", P.44

1.2.2 El Perfil del Asesor Académico:

Dicho perfil, responde a los principales rasgos y/o características personales que debe poseer el asesor, como son: los conocimientos básicos -en cuanto a que va a asesorar al alumno en lo académico-; las habilidades que corresponden al manejo de técnicas de estudio principalmente; y por último el perfil incluye, las actitudes que muestren comprensión, sinceridad y aceptación hacia el asesorado.

1.2.2.1 *Conocimientos Básicos:*

Parece que el éxito de la labor orientadora en la asesoría académica depende en gran medida de la preparación profesional y la experiencia del asesor académico. Es fundamental que el asesor tenga los siguientes conocimientos:

- Conocimientos sobre el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Conocimientos básicos sobre técnicas de estudio universitarias.
- Conocimiento y manejo de instrumentos de medición, como las escalas estimativas, la técnica de la observación, la entrevista (ya sea con los maestro, los coordinadores o con el mismo alumno).
- Conocimiento previo al alumno que va a asesorar; a través de la investigación previa de sus datos personales, antecedentes académicos, además, los intereses y necesidades propias de la edad.
- Conocimiento y dominio sobre los procedimientos necesarios para la asesoría académica.

1.2.2.2 *Habilidades del Asesor Académico:*

Para que la asesoría académica sea eficaz es imprescindible que el asesor adquiera ciertas habilidades para que facilite su labor orientadora. Estas habilidades, corresponden

principalmente al manejo de varias técnicas, como las técnicas de comunicación, de estudio, de obtención y manejo de información, de la entrevista, etc.

Con respecto a la primer técnica; "El asesor debe dominar el arte de la comunicación, es decir, lo que hay que decir y lo que hay que callar en una circunstancia determinada".¹² Además, consiste en comprender lo que el alumno está tratando de expresar; por lo que la relación debe ser afectuosa y sincera. Los buenos orientadores - asesores-, muestran una considerable variedad en el tipo de respuesta verbales que dan. No existen reglas que abarquen las situaciones de esta relación comunicativa. Pero, algunas prácticas que son negativas o que dificultan este proceso son:

- Comentar información de otras entrevistas, porque el alumno pierde en él toda su confianza; lo cual, producirá mutismo y retraimiento.

- Emplear el asesor expresiones inconvenientes, las que se deben de evitar para no despertar actitudes defensivas. El uso de palabras como *cobarde*, *tonto*, *afeminado*, etc., genera este tipo de actitudes, puesto que los individuos tienen puntos vulnerables no del todo previsibles. Cuando un asesor emplea inconscientemente una palabra que suscite reacciones como esta, lo único que puede hacer es aceptar y comprender la actitud que su observación ha provocado; ya que disculparse o defenderse sería inútil.

- "Se recomienda que el asesor evite hablar de sí mismo; ya que tiende a causar confusión en el alumno con respecto a la estructura de la situación, disolviendo una de las distinciones principales entre orientación y conversación."¹³

- No elegir con prontitud los datos y consejos con los que ha de responder, cuando el asesorado hace una pausa. Si el asesor puede pensar en un breve comentario que resuma las varias actitudes que se han expresado, habrá hecho lo más recomendable.¹⁴

Por tanto, siempre debe el asesor académico manifestar al joven aceptación, comprensión y sinceridad.

¹² D.E.M.S.O. "Curso de Actualización para orientadores", P.29

¹³ Cfr. TAYLER, Leona E., "La función del orientador", Pp.67 - 69

¹⁴ Cfr. Idem.

Por otro lado, el asesor debe estar debidamente capacitado para orientar al alumno a solucionar sus problemas relacionados con el *rendimiento académico*. Por ello, es necesario que el asesor domine las técnicas de la lectura y el estudio eficaz, las principales son: cómo administrar el tiempo, cómo tomar mejores apuntes, cómo organizar las ideas -cuadros sinópticos, esquemas, fichas, etc-, cómo elaborar correctamente trabajos escritos, cómo presentar exámenes, técnicas de recensión de textos, cómo utilizar los textos de la biblioteca, la importancia del trabajo en equipo, etc.

Debe conocer de manera clara y precisa los recursos en los que se puede auxiliar para obtener la información que necesite sobre sus asesorados. Es decir, él debe adquirir y poner en práctica las técnicas de la "observación de la conducta", como listas de control, las escalas de estimación, cuestionarios y entrevista. Debe ser muy hábil en este aspecto, ya que debe aprender a seleccionar los comportamientos sobresalientes, descubriendo así, lo que es más esencial. Las oportunidades de observarlo se dan por ejemplo: en el salón de clases, en los recesos, en las actividades extracurriculares (como biblioteca, aula de cómputo, teatro, actividades deportivas, etc.). El asesor debe ser objetivo y registrar inmediatamente la información que ha obtenido, ya sea de los instrumentos de observación y/o de la entrevista.

A propósito de la *entrevista*, cabe resaltar que es imprescindible para poder completar la información necesaria del alumno para orientarle y aconsejarle correctamente. Y para lograr que ésta sea eficaz, se deben fijar los objetivos desde el principio y aplicar adecuadamente las técnicas como se analizará más adelante.

En resumen, el asesor académico debe tener la habilidad de crear un *ambiente familiar y un ambiente escolar*. El primero se refiere a hacer sentir al estudiante seguro de sí mismo, valorado, aceptado y estimulado en su independencia y autonomía, en un clima de confianza, de alegría, de actividad, de búsqueda, de evaluación y de comunicación; y el segundo corresponde, al ambiente en que sus metas sean "enseñar a aprender" y "hacer pensar".¹⁵

¹⁵ ROMÁN, José Ma., PASTOR, Estanislao, "La Tutoría", P.84

1.2.2.3 Actitudes básicas del Asesor Académico:

Las actitudes de todo asesor, son más importantes que las habilidades, en el sentido de que en base a aquellas, debe mostrar comprensión, aceptación y sinceridad ante el alumno. Para ser un "asesor académico eficaz", la primera actitud que debe adoptar es comenzar por un cambio básico de sí mismo y por la adquisición o desarrollo de una estabilidad emocional, coherencia, optimismo, ética profesional, disposición y apertura.

Prepararse para la asesoría no sólo consiste en adquirir ciertas habilidades, sino que para ayudar a otros, se requiere de una exigencia personal, con el fin de saber quién es uno y a dónde va.

González Simancas en su libro "Un modelo teórico de acción tutorial en la Universidad", propone las actitudes básicas del asesor, las cuales se desarrollan a continuación:

1- Actitud positiva: ante el hecho educativo, que se define a través de las metas, actitudes, y técnicas, que interactúan en el proceso educativo.

La acción educativa se caracteriza por la peculiaridad de tener una "meta u objetivo", establecida con el fin de encontrar la mejora y crecimiento personal del ser humano en la etapa en que se encuentre; con lo cual, por el hecho de saber qué se quiere lograr, se tiene un proceso altamente dinámico y abierto al método idóneo para alcanzar la meta u objetivo.

Por esto y otras razones, todos somos conscientes, de que en la tarea educativa, se hace indispensable el establecimiento de fines o metas, ya que sin éstas, no hay acción, movimiento, ni mejora, y se hace imposible la valoración, el diagnóstico, las correcciones y los ajustes necesarios.

Fijadas esas metas se necesitan "los medios", que tienen valor en cuanto que sirvan para alcanzar la meta u objetivo a que acaba de hacerse referencia.

Esto significa que los medios no tienen valor por sí mismos, sino que valdrán en cuanto a la finalidad que se quiera alcanzar y sobre todo porque son puestos en práctica por personas. Por ello, en los procesos educativos siempre serán más importantes las personas que las técnicas. El asesor requiere involucrar todos los aspectos que integran su personalidad y su capacidad para relacionarse con los demás. Por tanto, no basta al asesor académico, tener ideas y conceptos claros de la vida; sino que además necesita hacerlos suyos, estar convencido de ellos e incorporarlos a su vida, a su experiencia y luego hacerlos conducta congruente. "Las actitudes positivas harán que nos comportemos siempre de acuerdo con las metas, en las que tenemos que creer, que actuemos de un modo congruente, lo que es imprescindible para la relación humana, y en especial si es relación intencionalmente educativa".¹⁶

Además de esto, para lograr la calidad en la educación se hace necesario usar los medios elegidos adecuadamente. Los asesores académicos deben conocer y manejar variedad de técnicas para enriquecer su labor educativa, como quedará demostrado en el capítulo tres de este trabajo.

2- Actitud de síntesis, El asesor académico en su labor educativa debe tener una visión de conjunto. Esto significa que la educación forma un todo y que cada uno de los elementos que la integran dependen unos de otros. Así, el asesor no debe desgajar su actividad orientadora, del fin o meta que se ha fijado, porque hacerlo sería únicamente una pérdida de tiempo y esfuerzo.

Esto ocurre, por ejemplo cuando el asesor presta más atención al aspecto técnico del educando y pierde de vista el conjunto, que es ayudarlo a alcanzar el estado de perfección en cuanto hombre, es decir el estado de virtud y no únicamente hacer de él un sabio; que como

¹⁶ GONZÁLEZ-SIMANCAS, José Luis, Op.Cit. P. 62

la experiencia lo demuestra es el mal que aqueja a los grandes centros universitarios no solo del país, sino incluso de aquellos internacionales que han gozado de un gran prestigio por siglos, como los centros universitarios del viejo mundo que producen grandes técnicos pero carentes de los elementos educativos más indispensables para ordenar su desarrollo profesional al servicio de los demás.

3- Actitud directiva, que descansa en un recto entendimiento de la autoridad educativa, entendiéndola ésta como medio promotor de un ámbito de libertad en el que germine en el educando, el deseo espontáneo de superación en todas sus dimensiones.

La *dirección* del asesor debe propiciarse desde el primer momento, en una relación de respeto mutuo entre profesor y alumno, poniendo énfasis en cultivar prestigio o admiración en el educando de su orientador y en la actitud de servicio con que debe enfocar su tarea este último.

Sin esta actitud de respeto mutuo no podrá darse la dirección que es el elemento esencial de la misión del asesor.

4- Actitud de educación permanente, como actividad conjunta entre profesor y alumno, en la que cuentan como ingredientes naturales la participación y la comunicación.¹⁷ Se involucran la educación del asesor y del asesorado; porque al estar educando, uno mismo se compromete en la tarea de autoeducación permanente.

Esta actitud de educación permanente hace que la "participación" entre las partes sea un hecho real, y por tanto no se produce el egocentrismo, el dogmatismo, la comodidad, la imposición de normas de conducta, etc.

¹⁷ LÁZARO, Ángel, ASENSI, Jesús, Op. Cit., P. 72

El asesor académico como educador debe entender que el proceso educativo es un "proceso de construcción"; en donde él aprende junto con sus alumnos en un ambiente de libertad y comunicación

5- La actitud de ayuda, "no es una mera aproximación afectiva originada desde un plano de valores concretos que se arrastran hacia el individuo, sino que manifiesta una ascética personal para entender a un sujeto desde su estructura y dinámica, respetando su marco de elecciones, ayudándole en la toma de decisiones y no ofreciéndole la decisión que con toda probabilidad, sería la que nosotros hubiéramos adoptado desde nuestra referencia axiológica".¹⁸

El asesor académico tiene una gran responsabilidad profesional, porque en primer lugar, tiene que orientar al alumno para que se comprenda a sí mismo y logre satisfacer sus intereses, aptitudes, habilidades, etc.; y al mismo tiempo que establezca su jerarquía de valores para integrarlos a su vida diaria. En segundo lugar, tiene que brindar a cada alumno la ayuda necesaria para que se concientice de la necesidad de desarrollar su capacidad personal para establecer metas, respetarlas y saber tomar decisiones.

Serafín Sánchez, menciona actitudes jerarquizadas que el asesor puede adoptar ante sus estudiantes, para que reflexionen sobre sí mismos y tomen decisiones congruentes; estas actitudes son: actitud de solución, actitud de evaluación, actitud de apoyo, actitud de investigación, actitud de interpretación y actitud de comprensión.

Por todo lo anterior, cabe mencionar que la actitud de todo asesor académico debe ser una "actitud altruista", en cuanto que supone la *aceptación del otro*, tal y como es realmente, lo cual, implica una ayuda al educando para que sea capaz de reflexionar sobre sí mismo, se supere y se eleve a la obtención de metas cada vez mas ambiciosas.

¹⁸ *Ibid*, P. 106

1.2.3) Funciones Básicas del Asesor Académico:

Las *principales funciones* del asesor son: la función de apoyo, la función de consulta, la función de transferencia y sobre todo la función de "servicio". Se explican a continuación en forma muy breve:

La Función de apoyo: Consiste como su nombre lo dice, en brindar un apoyo completo al estudiante, es decir, ayudarlo siempre que éste lo necesite, orientándolo para que sea él mismo el que tome sus decisiones en la problemática que se le presente bajo cualquier circunstancia; conociendo sus facultades, posibilidades, o bien sus limitaciones, para que pueda emprender así, las acciones más convenientes que lo ayuden en la resolución de sus problemas y lo más importante, en su desarrollo personal.

Uno de los campos en los que más interés puede tener esta función se encuentra en la ayuda para rafirmar la elección de la carrera, actividad laboral o institución educativa más conveniente, de acuerdo con sus intereses y aptitudes.

La función de consulta: El asesor desempeña esta función, cuando acude al Departamento Psicopedagógico -con el psicólogo o pedagogo- para consultar algún caso concreto y remitirlo -si así lo requiere- el problema que presenta el alumno.

La función de transferencia: Consiste básicamente en identificar a los alumnos que tengan algún problema trascendente -como de aprendizaje, de conducta, de adaptación, de fracasos continuos, elección equivocada de la carrera, etc.-, con el fin de remitirlos al orientador y/o pedagogo y/o psicólogo, para que los ayude y/o reeduce adecuadamente.

La función de servicio: La principal función del asesor académico más que la función técnica, es la de "servicio". Esto se explica, porque una de sus principales misiones es ayudar a que la mayoría de los alumnos eleven y enriquezcan su desarrollo personal y su autorrealización, a través de la toma de decisiones inteligentes, además de ayudarlos a que

se comprendan mejor a sí mismos, al medio universitario y la relación entre ambos. Esta función de servicio además también comprende:

a) Dialogar "cara a cara", de forma individual con los alumnos que lo requieran o lo soliciten.

b) "Escuchar" siempre al alumno atentamente, sobre todo cuando éste quiera comunicarle algún problema.

c) Aceptar al educando como es, con sus inquietudes, necesidades, cualidades y limitaciones; y siempre respetándolo como persona.

d) Detectar las dificultades del alumno, tanto de aprendizaje como personales, y elaborar programas correctivos para el alumno que así lo requiera.

e) Orientarlo también, para que se responsabilice de sus tareas u obligaciones primordiales.

f) Ayudarlo para que se conozca y se entienda mejor a sí mismo, intentando que admita sus limitaciones y entrevea la forma de salvarlas.

g) Aconsejar sobre todo a los alumnos de primer ingreso, con respecto a la adaptación a la universidad, asegurarse de que la elección vocacional que han hecho, sea la correcta en cuanto a la carrera y la universidad; pero lo más importante sería orientarlo en cuanto a que debe desarrollar y/o adquirir *técnicas* y *estrategias* de estudio -o de trabajo-, que favorezcan el desarrollo de sus facultades superiores y pueda así llegar a ser muy buen estudiante, y consecuentemente un "profesionista de éxito".

h) También es función de servicio del asesor académico, informar a sus alumnos sobre la situación real y las características, tanto del país, como del ámbito laboral de su profesión.

i) Utilización de los instrumentos y procedimientos efectivos, para obtener la información necesaria de los alumnos que oriente, por ejemplo: utilización de escalas estimativas, técnicas de observación, etc.

j) Mantener en secreto los datos adquiridos en las entrevistas con el asesor, cuando el estudiante así lo desea.

Una condición básica para que la educación sea efectiva es la absoluta confianza del estudiante de que cuanto hable, si así lo desea será mantenido en secreto.

Como lo señala González Simancas -en su libro *Un modelo teórico de acción Tutorial en la Universidad*- diciendo que la persona del asesor se manifiesta como estimuladora y ejemplar; es necesario enfatizar que la función del asesor académico, no es la de "tomar decisiones", sino que únicamente tiene que lograr que el estudiante "reflexione" para que encuentre soluciones y tome sus propias decisiones.

Por tanto, el asesor únicamente orienta y ayuda, más no dirige y controla, y así se podrá cumplir con el objetivo principal de la asesoría, que como ya se ha mencionado anteriormente , es el de *proporcionar un servicio de ayuda al alumno en su formación integral*.

1.2.4) Cualidades Esenciales del Asesor Académico:

Entre las cualidades esenciales que caracterizan al asesor académico efectivo, se considera que pueden estructurarse de la siguiente manera:

Primero, las cualidades que corresponden al "ser", o personales.

Segundo, las que corresponden al "saber", o sea las cualidades intelectuales.

Tercero, las que se refieren al "saber hacer", es decir las habilidades.

Las cualidades que se refieren al “ser”, son las cualidades personales o humanas, como por ejemplo: empatía, humildad, madurez, responsabilidad, autenticidad, vitalidad, justicia, autocrítica, comprensión, exigencia, sinceridad, aceptación, rectitud, seriedad, constancia, paciencia, optimismo, etc. A continuación se explicarán brevemente algunas de estas cualidades:

- Fe en cada individuo: El asesor debe tener confianza en cada uno de sus asesorados, ya sea en su capacidad de maduración y de cambio; y en su habilidad de enfrentar las distintas situaciones de la vida. Al tener fe en sus orientados, el asesor tiene confianza para establecer valores y metas adecuadas.

- La Responsabilidad: El asesor debe ser una persona responsable, la que es capaz de asumir compromisos y los riesgos que éstos implican, aceptando los éxitos o fracasos que pudieran presentarse; también es capaz de calcular de antemano las consecuencias de sus actos, por lo que no actúa impulsivamente sino hasta que haya hecho un recuento objetivo de su posibilidades reales, y por último, tiene la capacidad de sentirse comprometido por el futuro y de hacer algo por los demás.

- Apego a los valores humanos individuales: Esto significa que el asesor se preocupa por sus asesorados en tanto que son personas; por eso, respeta y aprecia la individualidad de cada uno de ellos.

- La Empatía: El asesor considerado como persona empática, debe colocarse en el lugar del otro, y debe saber sintonizar con sus situaciones vitales y personales. Además, es el responsable de crear un ambiente de comunicación, de colaboración y de amistad.

Esta cualidad se refiere a conocer, clara y completamente, lo que el alumno quiere dar a entender. No basta que el asesor comprenda al alumno mejor de lo que éste se comprende a sí mismo. Es necesario que el asesor, al estar escuchando, se ponga, constante y automáticamente, en el lugar del alumno, intentando ver las circunstancias como éste las

ve, y no como las vería un extraño.¹⁹ Además, el asesor académico primero se tiene que comprender a sí mismo (comprensión del yo), incluyendo la forma en que sus sentimientos, creencias, necesidades personales pueden influir en los demás. Por lo tanto debe tener la capacidad para manejar estos aspectos de manera que no influya negativamente en su función de orientación.

- Madurez: Nos referimos a una madurez integral, es decir que abarque toda la personalidad del individuo. Por tanto, el asesor académico debe ser una persona madura *intelectualmente*, o sea que tenga la capacidad de asimilar ideas; también, debe ser una persona madura en cuanto a que es capaz de querer, decidir y tomar o cambiar decisiones libremente, siempre que sea necesario. La persona madura adquiere responsabilidad en todo lo que hace y hasta en sus propias limitaciones.

- Aceptación: Es cualidad esencial del asesor académico, el "aceptar" al alumno como es, no como quisiera el que fuera; además implica también el aceptarse a sí mismo con todo lo que uno es y lo que uno tiene; y por último, la aceptación también implica aceptar la realidad y sus circunstancias. "Ser capaz de aceptar y superar el pasado, asimilar y transformar el presente, y proyectar con los demás el futuro; y saber vivir en la realidad concreta".²⁰

- Sociabilidad: El asesor debe ser una persona capaz de desarrollar en sí mismo y en los demás criterios sociales; es decir, tener buenas amistades, tener sentido del bien común, tener sentido de la persona humana*, y además, ser capaz de entablar diálogo con cualquier persona-sin importar la edad, ni el sexo-, tomando en cuenta que el asesor debe de escuchar, aclarar y preguntar, más no imponer, ni obligar.

La lista de las cualidades anteriores, de ninguna manera puede considerarse exhaustiva; pero por otra parte, mucho menos que el asesor, que no cuente con alguna de

¹⁹ Cfr. TAYLER, Leona. *Op.Cit.*, Pp. 64 y 65

²⁰ ROMÁN, José Ma. y PASTOR Estanislao, "LA TUTORIA", P. 128

* Para que la comprenda, respete su forma de ser, de pensar, de opinar, de hacer y la acepte con sus limitaciones y posibilidades.

ellas esté destinado al fracaso, ya que en ese caso podrá buscar lo que le es necesario adquirir.

Las cualidades anteriores, si son en cambio, las indispensables para que el asesor pueda tener éxito y para que este consciente de ello, se afane por mejorar y adquirir las que le hagan falta.

Siendo la asesoría un importante instrumento de la ciencia de la pedagogía, el asesor debe estar capacitado para manejar las técnicas idóneas para crear situaciones de auténtica intercomunicación, lo cual debe hacer adaptando su lenguaje al que le escucha, atendiendo cuidadosamente la resonancia psicológica, pues toda esta plasticidad lo cualificará como sujeto de relaciones humanas a nivel del alumnado, pero también del profesorado y de la comunidad social.

El asesor efectivamente debe tener muy claro que su misión debe llevarle a alcanzar los fines que se ha propuesto, en los que lógicamente quedan incluidos no sólo los que mejor convengan al asesorado, sino todo aquello que proviene del entorno que lo rodea, como la sociedad en la que se pretende ayudar a que quede insertado.

Pero para "saber hacer" el asesor deberá contar con prácticas que le ayuden a conocer el estado psicofisiológico del asesorado; sus conocimientos, actitudes y valores que puedan llevarlo hacia su formación integral, teniendo en cuenta la carrera que estudia.

Por último como cualidades técnicas del "saber hacer", se cuenta manejar con habilidad las técnicas de las entrevistas, técnicas acerca de los métodos de estudio como: lectura, toma de notas, investigación básica, etc.

Para "saber hacer" el asesor debe estar consciente que es un *hombre equipado*, y que junto con el coordinador, los profesores, el psicólogo y/o pedagogo e incluso el capellán,

deben formar un auténtico equipo. Esto exige de cada uno, brindar su apoyo a las iniciativas de los demás, planificar conjuntamente, revisar en común, etc.

Esta tarea implica el afán constante de encontrar los medios y caminos adecuados para tener una mayor identificación con el "team", proponiéndose como meta no sólo construir un conjunto armónico, sino crear un grupo donde verdaderamente se trabaje en comunidad aspirando a alcanzar valores comunitarios, para lo que el asesor deberá analizar y regular los distintos problemas, interacciones, metas que tenga la comunidad educativa, pues el asesor es el más indicado para asumir la responsabilidad de coordinar las actividades de todos, en vista de la relación tan estrecha y singular que deberá mantener con el asesorado.

I.3) Recursos Empleados en la Asesoría Académica:

Son numerosos los recursos con los que el personal desarrolla y conduce un programa de "asesoría académica" en cualquier institución educativa. Entre éstos, los más esenciales son:

1) Las personas con sus actitudes y capacidades, que hacen posible que la asesoría se lleve a cabo.

2) Los objetos materiales necesarios y el uso correcto de los recursos técnicos y económicos.

3) Un lugar apropiado para realizar el trabajo de asesoría. Este debe ser un espacio adecuado, acogedor y discreto que invite a la reflexión, a la confianza, evitando así todo tipo de interrupciones. El lugar no debe ser ni muy grande, ni muy chico, la iluminación debe ser neutra, no debe haber mucho ruido, deben de estar al mismo nivel (sillas), evitar el exceso de la elegancia en el vestido.

Es difícil que cualquier institución educativa cuente con todos los recursos suficientes para implementar o mejorar el programa y/o servicio de asesoría académica.

Con respecto a los RECURSOS HUMANOS, nos referimos al personal que hace posible que la labor educativa -orientadora- se lleve a cabo. Es decir, el equipo que integra este ámbito es esencial, ya que estamos haciendo referencia a todas las personas, que sin ellas no sería posible realizar dicha actividad.

Este equipo lo integran: los directivos, el personal del área de formación integral, los educadores directos (profesores y asesores académicos), el personal que integra el departamento psicopedagógico, los coordinadores académicos de las diferentes carreras, el personal técnico auxiliar (dedicado a trabajos de oficina), el director espiritual y el personal de trabajos mecánicos (guardias, personal de intendencia, etc.).

Este equipo debe tener una estructura clara, en la que cada miembro conozca su propio cometido, pero no necesariamente rígida; debe haber la posibilidad de modificaciones a lo largo del curso.

Son esenciales la comprensión, aceptación e interés de estas personas para un buen programa de orientación. Así mismo, el asesor académico junto con el coordinador, son las personas directamente responsables de que el programa de orientación se integre con el programa escolar general. Por lo que su preparación y competencia son condicionantes para cumplir con los objetivos de ambos programas.

De aquí se deriva la necesidad, que implica el dominio de determinadas técnicas, sobre todo por parte del asesor académico para que la asesoría sea realmente eficaz. Algunas de estas son: La entrevista, la observación y la escucha activa.

A continuación se expondrán brevemente los aspectos más relevantes, de estas dado que no es el tema central del presente trabajo.

1. La Entrevista:

Según Symons "La entrevista es un método para reunir datos durante una consulta privada o una reunión; una persona se dirige al entrevistador, cuenta su historia, da su

versión de los hechos o responde a las preguntas relacionadas con el problema estudiado o con la encuesta emprendida (...)"²¹

Según Binham y Moore: "La entrevista es una conversación seria, que se propone un fin determinado, distinto del simple placer de la conversación".²²

Usando esta técnica en la Asesoría Académica, la entrevista se emplea con el fin de conocer la personalidad del alumno, aunque esto se dé en forma gradual.

Las funciones básicas de la entrevista son:

- 1º Recoger datos
- 2º La información
- 3º La motivación, o sea, *ayudar cara a cara*.

La técnica de la *entrevista*, puede ser usada por todos los profesionales que traten problemas humanos y que estén en contacto directo con las personas. Por ejemplo: el médico, el abogado, el pedagogo, el sacerdote, el vendedor, periodistas, psiquiatras, etc.

La entrevista, suele usar otras técnicas que le sirven a ésta como complemento. Por ejemplo: la técnica de la observación, las escalas de estimación, la técnica del cuestionario escrito, etc.

El primer factor, que se considera esencial para una entrevista son las condiciones ambientales que rodean al educando, ya que éstas, son determinantes en la configuración de nuestra personalidad. Se hace referencia al *ambiente escolar*, donde generalmente se brinda este tipo de servicio de orientación, que contribuye en gran medida al proceso de formación integral de los alumnos.

En consecuencia, es al asesor académico a quien corresponde de manera directa mantener este clima favorable que propicie el cumplimiento de los objetivos de dicha

²¹ NAHOVM, Charles, "La Entrevista Psicológica", P. 7

²² Idem.

orientación. Para lograrlo, sólo debe coincidir con los conocimientos, habilidades, actitudes y cualidades anteriormente mencionados.

Después conviene identificar el tipo de entrevista que se ha de utilizar. La cual, se puede clasificar en dos grandes grupos:

A) Entrevista Informal, o meramente ocasional: Que son las que se llevan a cabo sin una previa planeación y/o preparación. No por ser informal, no es efectiva, sino todo lo contrario; es un instrumento valioso en la orientación, ya que nos da la oportunidad de conocer otros aspectos de la personalidad del estudiante; como sus reacciones ante situaciones nuevas o diferentes, su comportamiento, maneras de pensar o puntos de vista, y no sólo esto, sino que además el asesor puede demostrar con mayor facilidad interés y preocupación por las diferentes actividades o situaciones que el alumno presenta. Generalmente este tipo de entrevista dura unos cuantos minutos.

B) Entrevista Formal: En ella, el asesor -orientador- prepara y planea con anterioridad los aspectos a considerar en la entrevista de un determinado alumno, retomando la información que tiene sobre él, sus circunstancias, además de analizar los resultados de los propósitos acordados.

Se recomienda que estas entrevistas estén muy *bien planeadas*, para que sean breves y realmente sean efectivas, es decir, que el alumno reconozca los beneficios que ésta le produce y que no sienta que es "pérdida de tiempo". Además, se debe, reconsiderar que habrá ocasiones en que algún estudiante necesite de una mayor atención, lo cual requerirá de más tiempo y/o más entrevistas.

El aspecto más importante que conviene que el asesor ponga un especial cuidado, es que el estudiante salga de la entrevista "satisfecho", es decir, sintiendo que valió la pena y

con ganas de volver a la próxima entrevista. Y por último, el asesor debe transcribir, sintetizar y analizar la información recabada para su seguimiento posterior.

•

Las entrevistas pueden ser de varios tipos:

1. Entrevista de Diagnóstico (Recoger la biografía del sujeto y determinar con sus opiniones o características personales).
2. Entrevista de Investigación (Reunir datos útiles para la investigación emprendida).
3. Entrevista Terapéutica (Adaptar socialmente al sujeto y reorganizar su afectividad).
4. Entrevista Dirigida (Se basa en una planeación sistemática con preguntas ya elaboradas, y un rígido control de tiempo; es la más común).
5. Entrevista No Dirigida (Entrevista no estructurada, profunda o libre)
6. Entrevista Biográfica.

Para hacer una entrevista se tienen que tomar en cuenta las siguientes reglas:

- Plantearse el problema
- Elegir y formular las preguntas
- Dar una pequeña introducción sobre la entrevista.
- Aclarar las cosas que hayan quedado confusas.
- Cuidar el aspecto personal (sonreír, recibir a la gente hablando, tomar notas, etc.)
- Evitar leer las preguntas
- Respetar la individualidad del sujeto; saber "*escuchar*" lo más que se pueda.
- Evitar interpretaciones e interrogaciones
- Crear un ambiente de seguridad y objetividad.

2. La observación:

Se refiere a examinar atentamente la conducta o comportamiento de una persona en determinada situación. Básicamente, con esta técnica se pueden descubrir cuales son los *puntos fuertes* y los *aspectos a mejorar* del alumno. Poniendo especial atención en las normas de conducta.

Durante las sesiones de asesoría académica conviene observar básicamente las siguientes categorías de comportamiento:

1. *Lenguaje y conceptos que utiliza la persona.* Que además de reflejar su personalidad, refleja también los medios sociales en que ha vivido.
2. *Rostro.* Las emociones o ideas se reflejan en los rasgos de la cara; aunque debemos tomar en cuenta que no siempre la persona revela los verdaderos sentimientos. Pero sus expresiones nos dan mucha idea y nos marcan la pauta para cambiar o seguir con un mismo tema.
3. *Las manos y los desplazamientos del cuerpo.* A veces son más expresivas que el mismo rostro.
4. *Vestimenta y arreglo personal.* Dice mucho de la personalidad y estado de ánimo de la persona.

Lo esencial es "observar" con objetividad y agudeza, es decir, no confundir los hechos, con las interpretaciones que haga el asesor académico en este caso.

3. Escucha Activa:

Es poner toda mi atención y mi ser en el otro. Una de las actividades más importantes del asesor académico es "escuchar". Es decir, prestar atención a lo que dice el otro, concentrarse en su comportamiento y asimilar lo percibido.

Por esto es importante que el asesor desarrolle las siguientes habilidades:

- Atención
- Percepción
- Concentración
- Retención

Algunas recomendaciones de la escucha activa son:

- Comentar el significado del mensaje a intervalos apropiados. Por ejemplo: al final de una idea, antes de un nuevo punto, etc. Cuidar NO repetir las palabras del que habla, ser breve y sintético.
- Mostrar comprensión por medios no verbales (sin abusar de ellos); por ejemplo: asentir con la cabeza, utilizar expresiones fáciles que muestren afirmación, utilizar sonidos y palabras como: "aja, hum, cierto", etc.
- Indicar la falta de comprensión; utilizando expresiones faciales inquisitivas; o bien, pidiendo ejemplos para ampliar el tema; pero cuidando no hacer muchas preguntas al interlocutor mientras habla.

Por otra parte, los RECURSOS MATERIALES son todos los objetos y útiles necesarios en la labor educativa; como:

- " Material de información: libros y/o revistas con información profesiográfica, técnicas de estudio, etc.
- " Archivo referente al alumno con la siguiente información: antecedentes familiares, escolares, intelectual, físico y de salud, sus intereses y/o pasatiempos, etc.
- " Archivo o expediente del seguimiento con cada uno de los alumnos (asesorados).
- " Resultado de los test, que aplica el departamento psicopedagógico.
- " Formas para registrar las entrevistas.
- " Formas para evaluar el proceso de asesoría académica, y para reportar el avance del alumno.
- " Material y Mobiliario fungible de oficina.

CAPÍTULO II

“ EL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO ”

El estudiante universitario es la persona que se encuentra en la etapa de la adolescencia media y al inicio de la adultez temprana, que ha conseguido ingresar a la educación superior después de haber aprobado los estudios de la educación media.

Es importante conocer con detenimiento la etapa en la que se encuentra porque así se podrá comprender y al mismo tiempo entender su comportamiento, lo cual, es esencial para que la educación tenga sentido. Es por esto, que los objetivos preestablecidos del proceso de educación deben estar adecuados a las necesidades e intereses propias del educando, tomando en cuenta sus posibilidades y limitaciones, ya que la tarea de orientar implica la consideración de las características personales del alumno.

Así pues, es especialmente importante que el asesor académico de la universidad se preocupe de conocer a sus asesorados y desarrollar en ellos actitudes positivas que favorezcan la superación de la crisis en la búsqueda de la madurez.

2.1 Intereses y Necesidades del Estudiante Universitario:

Los intereses y las necesidades del universitario son únicos y diferentes a los que se presentan en la adolescencia inicial.

Su edad cronológica abarca aproximadamente desde los 17 años hasta los 23 ó 24, lo que corresponde al final de la adolescencia superior e inicio de la adultez temprana. Es una etapa en la que al joven le preocupa más intensamente su mejora personal, que se refleja a su vez en el afán de superación. Su duración es variable ya que influyen en gran medida los factores familiares, sociales, culturales y económicos.

El joven universitario comienza a comprenderse a sí mismo, y está en mejores condiciones de adoptar decisiones personales, así como de abrirse y darse a los demás; es la etapa donde comienza el interés por otra persona con el fin de establecer una relación seria y duradera, que puede ser una amistad o una familia.

Aparece cierta preocupación por el porvenir, y cierto sentimiento de responsabilidad ante el propio futuro. Comienza la "afirmación del yo"; es decir, la confirmación positiva de sí mismo, ya es capaz de reconocer sus posibilidades y limitaciones personales.

Sus ideales son muy diferentes a los de la adolescencia media, en donde se preocupaba por la verdad, el amor, la justicia, la muerte, etc. En cambio en esta etapa, sus ideales ya no son tan abstractos sino que son de una forma única y concreta. Lo cual, unido al sentido de responsabilidad ayuda al joven a preocuparse por forjarse un plan, con el objeto de dar sentido a su vida futura.

Existen ciertas formas de comportamiento que se tienen que ir cumpliendo en las diferentes etapas, para que la persona alcance la madurez propia del adulto. R. Havighurst llama a estas formas de comportamiento "Tareas Evolutivas", que el adolescente debe cumplir conforme se va enfrentando a los diferentes problemas a los que ha de dar solución si quiere alcanzar el nivel de madurez propio de la persona responsable.²³ Por ejemplo, El joven cuando ingresa a la universidad, todavía se encuentra en algunas de estas etapas evolutivas, que conforme las vaya superando, pasará a la etapa de la *adultez temprana*.

Havighurst describe el orden de las formas de comportamiento a las que se debe enfrentarse:

- 1º Establecer relaciones nuevas y más maduras con sus compañeros de ambos sexos.
- 2º Cumplir un rol social masculino o femenino.
- 3º Aceptar su propio físico y emplear su cuerpo de forma adecuada.
- 4º Alcanzar independencia emocional con respecto a sus padres y otros adultos.

23 HURLOCK, Elizabeth B., "Psicología del Adolescente", Pp. 20 - 21

- 5º Alcanzar la seguridad de independencia económica.
- 6º Elegir y prepararse para una ocupación.
- 7º Prepararse para el matrimonio y la vida familiar.
- 8º Desarrollar las capacidades intelectuales y los conceptos necesarios para el ejercicio de los derechos cívicos.
- 9º Desear y lograr un comportamiento socialmente responsable.
- 10º Establecer una jerarquía de valores y un sistema ético para guiar la acción.

La adolescencia es pues, un periodo de *crecimiento especial*, en donde se requiere la propia motivación del joven para llevar a cabo las tareas de desarrollo propias de su edad; donde se dan cambios muy importantes, en cuanto a lo físico, en sus relaciones sociales y en el desarrollo de su pensamiento cognoscitivo (operacional formal).

En cambio la juventud es un periodo de *consolidación*, de recuperación del equilibrio perdido, surge el interés de establecer relaciones íntimas y de establecer amistades sinceras y duraderas. Y para que el joven alcance el éxito social son necesarios los siguientes aspectos:

- 1) Haber aprendido formas eficaces de enfrentarse directamente a la realidad.
- 2) Saber desarrollar relaciones con personas de "prestigio social"; con el fin de aprender de ellas.
- 3) El desarrollo de la inteligencia.

"Según Levinson, para ingresar plenamente en la adultez el joven debe dominar cuatro aspectos fundamentales en su desarrollo:

- a) Definición de un sueño.
- b) Encontrar un mentor.
- c) Elección de la carrera.
- d) Establecer la intimidad."²⁴

Al principio de la adultez temprana *el sueño* no está bien definido, ya que puede no estar relacionado con la realidad, por lo que se compone sólo de metas concretas. Así el joven comienza a dar orden a su vida de manera que contribuya a realizar su sueño. Es necesario, que el asesor académico conozca también, que es probable que el sueño del joven a veces no se cumpla ya sea porque:

- no tiene las capacidades
- no cuenta con los medios o los recursos
- por la presión excesiva que ejercen los padres sobre ellos
- por falta de oportunidades
- por el carácter y/o temperamento

"Levinson está convencido de que quienes luchan por cumplir alguna versión del sueño tienen mayores probabilidades de lograr un sentido de realización"²⁵ Los sueños también se modifican, según las necesidades e intereses del joven.

Ahora bien, *el mentor* es aquella persona que orienta y ayuda al joven al cumplimiento y realización de los sueños, infundiéndole en él seguridad, enseñándole las habilidades y conocimientos necesarios y a relacionarse con la gente del medio. Esta es básicamente la función del asesor académico -aunque Levinson lo llame *mentor*-; por lo que debe cuidar su actitud, para no perder la empatía, ni llegar a ser demasiado crítico y dominante con el joven.

²⁴ CRAIG, Grace J., "Desarrollo Psicológico", P. 452

²⁵ Idem.

Posteriormente viene la etapa de la elección de *la carrera*, que va mucho más allá de elegir meramente una ocupación. Y por último, surge el interés y la necesidad de establecer una *relación íntima* -cercana e importante- con la persona del sexo opuesto, con vistas a la formación de una familia.

A continuación se desarrollarán muy brevemente algunos de los aspectos que integran la esfera biopsicosocial del joven universitario, para conocer las causas de su comportamiento que muchas veces se debe a sus mismos intereses o a sus propias necesidades.

2.1.1) El Joven Universitario:

Es necesario también, adentrarse a otros aspectos de la personalidad del joven universitario, con el fin de conocerlo y comprenderlo mejor para proporcionarle la ayuda adecuada. Estos diferentes aspectos son: el físico, el intelectual, el emocional y el social.

2.1.1.1) *Aspecto Físico:*

El joven en esta etapa ha alcanzado su maduración anatómico-fisiológica que dio inicio en la pubertad.

El cuerpo ha adquirido ya la forma y las proporciones propias del adulto. Ha alcanzado su maduración física y estatura del adulto, es decir su cuerpo ya no sufre cambios considerables; disfrutan de la máxima energía, fortaleza, vigor, vitalidad y resistencia.

Es la etapa en la que al joven le gusta realizar actividades que impliquen aventura y riesgo; en las que demuestre su capacidad física y deportiva. Le preocupa su apariencia

física. Le gusta practicar algún deporte; por lo que, algunos de los jóvenes suelen asistir a gimnasios o clubes deportivos.

Es la etapa de mayor vigor físico, lo que ayuda al joven a desarrollar ciertas destrezas y capacidades físicas que requieren de una ejercitación continua. En la adultez temprana se goza de una mejor salud que en las etapas posteriores; sufren menos enfermedades agudas.

2.1.1.2) Aspecto Intelectual:

El joven universitario refleja su madurez mental en el desarrollo de la capacidad intelectual, que ha sido ya definida en la adolescencia media.

Existe ya la capacitación de distinguir entre lo real y lo ideal, lo objetivo de lo subjetivo. Tiende a profundizar en sus pensamientos, en sus ideas y en sus valores; por ello la etapa de la adultez temprana es la etapa con mayores posibilidades de formar su propia personalidad y su propio juicio crítico.

Al descubrir su propio "yo", se plantea preguntas como: ¿Quién soy?, ¿Para qué estoy aquí?, ¿por qué hago esto?, ¿qué voy a hacer en la vida?, etc. Esto lo lleva a proyectarse al futuro. Le preocupa el pensar que en el futuro tendrá que valerse por sí mismo. Está empezando a construir su propia vida.

El universitario empieza a formar su propio criterio, en base a la formación de su opinión, su personalidad y su juicio sobre los valores de la existencia. Su pensamiento llega a ser más profundo, de la reflexión de sí mismo, pasa a la reflexión de los valores y las ideas.

En sí las características de las capacidades cognitivas en la adultez temprana son básicamente: "(...) la responsabilidad, el compromiso y el uso flexible de la inteligencia (...)"²⁶

2.1.1.3) *Aspecto Emocional:*

El adolescente superior va logrando recuperar el equilibrio que había perdido en la adolescencia inicial. Es capaz de comprenderse a sí mismo; reconoce sus posibilidades y sus limitaciones personales.

Se preocupa grandemente por los problemas de la sociedad; expresa cierto idealismo reflejado en su actitud de cambiarlo todo, aunque posteriormente se da cuenta de que es imposible hacer muchas cosas de las que sería capaz.

En esta etapa, aparece una mayor atracción por el sexo opuesto. El amor sensual se complementa con el amor espiritual en sus relaciones afectivas con la persona del sexo opuesto.

Se confirma su concepción moral del "bien y del mal". Y alcanza el autodomínio de los sentimientos y emociones.

Cuando logra satisfactoriamente la adaptación emocional, el joven se sentirá comprendido, sabe que cuenta con alguien de confianza en las buenas y en las malas, establece ideales y se esfuerza por alcanzarlos, es más seguro de sus capacidades para enfrentar y resolver problemas.

²⁶ Cfr. CRAIG, Grace J., Op. Cit. P. 462

Esto se debe casi siempre, porque la mayor influencia la recibe en la FAMILIA. Es decir, si la familia está "unida", es seguro que los hijos crezcan con una personalidad segura. Por ello, el papel de los padres es mantener el ambiente sano, siendo el origen, por ejemplo: de los estímulos culturales para favorecer al desarrollo de aptitudes y de intereses; a través de labores o encargos en el hogar, el estudio, las lecturas, hobbies, tertulias, viajes, etc. Gracias a este tipo de experiencias familiares, además de las experiencias fuera de ella, ayudará para ir descubriéndose así mismo en un plano sano y satisfactorio que contribuya al logro de madurez propia de su edad o un equilibrio emocional más seguro.

2.1.1.4) *Aspecto social:*

El universitario presenta un progreso en la superación de la timidez y de la inadaptación social. Por lo mismo de que sabe lo importante que es sentirse aceptado en un grupo, busca el éxito y aprobación social. Es capaz de establecer relaciones más amplias y variadas. Cuida el prestigio que tiene ante los demás. Aumenta su capacidad de mando, de colaboración y su sentido de responsabilidad.

También, manifiesta su madurez emocional en la aparición de sus intereses profesionales, es decir, el joven se encuentra en la etapa del descubrimiento de su vocación y la elección de una carrera o profesión. Es capaz de formularse un plan de vida, para dar sentido a su existencia presente y futura.

Posee la "capacidad de integrarse en forma positiva en el ámbito laboral, ya sea desempeñando las tareas propias de un trabajo profesional, o bien llevando a cabo de forma simultánea actividades de estudio y trabajo".²⁷

Se intensifica su vida social y sus actividades recreativas. Ahora tiene una opinión más objetiva de sus padres, lo cual favorece a la convivencia familiar. Cabe mencionar, que los padres deben de ser conscientes de la orientación que brinda la Institución como parte

²⁷ CASTILLO CEBALLOS, Gerardo, *Op. Cit.*, P. 92

importante de la formación integral. Porque como ya se sabe, los principales educadores son ellos, por lo que la Institución escolar ejerce una función subsidiaria al respecto. No importa la edad de los hijos, ya que esta responsabilidad nunca termina; y por tanto, la orientación debe ser para ellos una inquietud consuetudinaria desde las primeras edades. Los hijos necesitan una atención y un seguimiento continuos. Este seguimiento deben hacerlo en estrecho contacto con el ámbito escolar, o sea con los profesores coordinadores, y sobre todo con los asesores y demás profesionales de la orientación. Por lo que los padres deben ser *exigentes* en cuanto a la ayuda prestada o servicio de orientación que se ofrece; de manera que lo que reciben sus hijos sea evidentemente un servicio de orientación y no una experiencia más.

2.2) Los Objetivos y las Perspectivas del Estudiante Universitario:

Los objetivos y finalidades de algunos estudiantes universitarios no son muy claros, ya que parece que no acaban de entender su propia condición al mismo tiempo que sus responsabilidades, carecen de un compromiso serio para con ellos mismos y la sociedad en general. Esto se refleja en su comportamiento en los estudios que no es propiamente el deseable, ni el que lo va a llevar al fin deseado por él, sus padres, la institución y la sociedad en general; éste, consiste en alcanzar el desarrollo integral de la personalidad a través de la eficiencia personal.

Desafortunadamente algunos de los estudiantes universitarios perciben (consciente o inconscientemente) el "fin de su carrera universitaria" como la única posibilidad de éxito; por lo que tratan de llegar a esta meta utilizando los métodos más sencillos aunque algunos estén conscientes de que no es bueno obrar así; por ejemplo: copiar en los exámenes, utilizar acordeones, copiar los trabajos, las actitudes de rechazo ante las lecturas y trabajos programados por el profesor, estudiar un día antes de los exámenes, la memorización como último recurso para salir del paso ante los exámenes o requerimientos de los profesores. Esto es un problema muy serio que se da sobre todo con algunos de los estudiantes que ingresan a la universidad, que traen desde la preparatoria estos malos hábitos, pero la mayoría de las veces se corrigen durante el transcurso de la carrera universitaria.

Esta situación también puede reflejar que algunos de los universitarios no tuvieron la oportunidad de llevar un estudio completo de orientación vocacional, en donde analizarán profundamente los objetivos, planes e información profesiográfica sobre la(s) carrera(s), que lo ayudará a conocerse, a descubrir sus intereses, habilidades y necesidades; además de ayudarlo a desarrollar una metodología de estudio que facilite la tarea de aprendizaje del alumno obteniendo buenos resultados.

En cambio, cuando los objetivos y las perspectivas del estudiante universitario son muy claros, debido a que se conoce a sí mismo y a las circunstancias en las que se encuentra, siente el compromiso de ser *buen estudiante*; y teniendo en cuenta que al empeñarse en obtener el éxito en el estudio universitario, más tarde garantiza el éxito en la vida profesional y laboral. En consecuencia, este tipo de alumnos, permanecen alertas de lo que se les enseña y cómo se les enseña, por lo que se hacen más exigentes con sus profesores, la institución y sobre todo con ellos mismos a fin de aportar algo bueno a la sociedad.

También se vuelven más exigentes con la sociedad misma, ya que existe una intención muy positiva por servirla sin que este interés llegue a ser solamente una "forma de decir", sino que surge de la misma necesidad que tiene el joven por sentirse útil y servir a los demás a través de su desempeño profesional. Lo malo es que a veces el joven puede llegar a sufrir una gran decepción que lo desmotiva para seguir con el mismo entusiasmo, debido al enfrentamiento de una incongruencia real de la sociedad, que surge del "choque natural entre su visión teórica y la realidad laboral". Afortunadamente, el joven que ha tenido buena formación -integral- cuenta con las herramientas suficientes para enfrentarse y adaptarse a ese "choque", y salir adelante poniendo los medios adecuados que lo lleven al fin propuesto.

De lo anterior se justifica una vez más la necesidad de contar en esta etapa (adultez temprana) con un buen *asesor académico*, que ayude al joven a clarificar sus objetivos y

perspectivas en general, así como su escala de valores para que se le facilite establecer y llevar a cabo un "proyecto de vida".

Cabe señalar, que en el caso del universitario con "objetivos y perspectivas pobres", aumenta el grado de responsabilidad del asesor académico; que tendrá que ayudarlo a desarrollar un cambio de actitud hacia sí mismo, la universidad y si es necesario hacia la sociedad misma; lo cual es posible a través de un plan de acción basado fundamentalmente en la ética profesional y en objetivos reales que pueda alcanzar eficazmente. Además de que también es labor del asesor académico ayudarlo a vincular su "realidad teórica con la realidad laboral", advirtiéndole las situaciones a las que se puede enfrentar en el mundo laboral y la forma más adecuada de afrontarlas con eficacia. Para esto el asesor cuenta con su experiencia laboral, capacitación profesional, además de su formación integral.

La labor de conscientización social debe esclarecer y promover las consecuentes responsabilidades. Es importante comprender "que cada profesional es un punto clave para el desarrollo masivo y que por ello debe prepararse en función de las necesidades sociales que más tarde debe solucionar en colaboración con otros. Sólo así puede lograr el éxito de una vida intelectual".²⁸ El universitario debe tener claro que para alcanzar el éxito deseado debe esforzarse continuamente a través de un trabajo bien planeado y organizado, además de tomar en cuenta sus aptitudes y actitudes, tanto innatas como adquiridas.

2.3) Identidad e Intimidad:

Es necesario hablar de este aspecto, para comprender mejor al joven, ya que este es un aspecto importante en el desarrollo de su personalidad.

²⁸ HERNÁNDEZ DÍAZ, Fabio, "Métodos y técnicas de estudio en la Universidad", P. 55

El término intimidad significa "lo más interior o interno",²⁹ es por ello que al hablar de intimidad de una persona se hace alusión a lo más interno y lo más propio de ella. Luego entonces, la intimidad es la interioridad espiritual del ser humano.

"Lo que permite definir y reconocer al hombre como persona es su interioridad espiritual, su intimidad. La persona es un ser suyo, dueño de su propio ser".³⁰ Por lo tanto, la persona se posee a sí misma porque tiene intimidad. "La intimidad es también el espacio que cada persona consigue para estar consigo misma y encontrarse".³¹ Al encontrarse, la persona es capaz de reflexionar y de enfrentarse a sí mismo, preguntándose qué es lo que quiere, para luego tomar una decisión. Esto es lo propio de toda actividad humana. Es responsabilidad de cada uno de nosotros, que como personas tenemos que *desarrollar la propia intimidad*. "Si faltara esta intención y este esfuerzo de la vida interior se iría empobreciendo y difuminando con el tiempo. Sería un proceso de despersonalización"³²

Es indispensable el desarrollo y cultivo de la intimidad de cada persona, que muchas veces es muy difícil, ya que tiene que enfrentarse a una serie de obstáculos y trabas que le pone la sociedad misma, v. gr.: la masificación, el ruido, el consumismo, el activismo, el permisivismo, etc. Por esto el educador -en este caso el asesor académico- tiene el deber de educar la intimidad del joven, basándose en un aspecto fundamental: "el conocimiento o descubrimiento de sí mismo". "A medida que vamos conociéndonos, debemos ir ajustando nuestras acciones y nuestros deseos a las aspiraciones que descubrimos en nuestra intimidad; obrar así es llevar una vida armoniosa y coherente, responsable y libre (...)".³³

Es en el seno de la familia donde se facilita la vida íntima, porque es ahí donde cada uno de sus miembros es tomado en cuenta como un ser único e irrepetible; se acepta con sus cualidades y limitaciones; cada uno de los miembros de la familia, espera ser tratado como

²⁹ ALEMANY BOLUFER, Dn. José, "Diccionario Enciclopédico Ilustrado", de la lengua española, Tomo I, P. 870

³⁰ CASTILLO CEBALLOS, Gerardo, "Posibilidades y problemas de la edad juvenil. Un dilema: ¿intimidad o frivolidad?", Pp. 20 - 21

³¹ Ibid., P. 21

³² Ibid., P. 24

³³ Ibid., P. 27 - 28

persona (escuchados, comprendidos, queridos, exigidos, etc.). Por lo tanto, la familia es el ámbito ideal y necesario para que el joven pueda desarrollar su intimidad.

La intimidad se logra a lo largo de toda la vida, pero es una de las tareas propias de la última etapa de la adolescencia y de la adultez temprana (17 a 24 años aproximadamente), es la etapa donde surge la preocupación por establecer un proyecto de vida personal. Para ello, es indispensable que el joven actúe de acuerdo a sus principios -su conciencia moral- y no se deje llevar por la comodidad o placer.

A pesar de que el joven ya ha desarrollado un concepto de sí mismo, éste se puede ir cambiando según lo que la persona vaya experimentando a lo largo de toda su vida. Además, cabe mencionar, que también influyen el desarrollo de las capacidades intelectuales, físicas, sociales y emocionales que se presentan conforme a sus experiencias, también influyen en él, las nuevas expectativas que tienen de él sus padres y la sociedad en general.

Todos estos cambios físicos, mentales y sociales Erikson los considera como aspectos que llevan al adolescente a sufrir la llamada "crisis de identidad". Y que para superar esta crisis de identidad, el adolescente tiene que desarrollar tres aspectos de una nueva identidad:³⁴

Primero, debe desarrollar su **IDENTIDAD SEXUAL**: Esta identidad se refiere al concepto maduro del papel sexual, a la vez de cierto entendimiento de su misma sexualidad.

Segundo, una **IDENTIDAD OCUPACIONAL**: Se refiere al planteamiento de lo que hará en un futuro con su propia vida.

³⁴ Cfr. L. BEE, Helen, K. MITCHEL Sandra, "El desarrollo de la persona", Pp.372 - 373

Y por último, una IDENTIDAD IDEOLÓGICA: La cual consiste en los ideales, creencias y actitudes que tiene el adolescente ante la realidad misma.

El joven que ingresa a la universidad, ya debe haber desarrollado su propia identidad, si no es así puede encontrarse en una etapa difícil a la cual Erikson denomina "confusión de papeles o difusión de la identidad". En cambio el adolescente que ya ha superado esta etapa puede enfrentar con éxito las que le esperan; como lo es encontrar la superación personal y profesional, formar una relación íntima con la presión de formar su propia familia, tener hijos, etc. A partir de entonces surge una nueva etapa de *INTIMIDAD*, que es esencial sobre todo cuando se van a crear nuevas relaciones estables. "Para Erikson, la clave para la verdadera intimidad es la apertura total, la disposición para abandonar, por lo menos parcialmente, el sentido de separación y crear una nueva unión que es *nosotros* en lugar de *yo*³⁵. Este tipo de relaciones tienen gran influencia en la identidad sexual, emocional y mental del joven.

Ahora bien, un joven que no ha desarrollado su propia identidad, es muy difícil que pueda formar una relación íntima con la persona del sexo opuesto, ya que si no existe el sentido completo del *yo* difícilmente puede dar de sí a la otra persona. Por tanto, esta persona puede ensimismarse y desarrollar el sentimiento de *AISLAMIENTO* con respecto a los demás. Pero, no debemos perder de vista que el proceso de formación de la identidad se da en todos los adolescentes pero no a la misma velocidad, ni con los mismos resultados. Se ha demostrado que los adolescentes y los adultos jóvenes que se hallan en la etapa del *logro de identidad*, en comparación con los que se encuentran en un estado de *difusión* son más autónomos e independientes, lo que asegura el éxito en sus estudios universitarios y demás actividades, aparte de que poseen una autoestima más alta, lo que hace posible una mayor seguridad en sí mismos.

Es necesario señalar que el *logro de identidad* se da, cuando el joven ha logrado enfrentarse a un periodo de toma de decisiones, y además ha sido capaz de establecer un compromiso serio; después de la pubertad y la adolescencia (12 a los 16 ó 17 años

³⁵ Idem

aproximadamente), tomando en cuenta que a veces se prolonga a los 18 ó 22 años de edad. Pero es probable que el logro de identidad se produzca más rápidamente con los jóvenes que al terminar la preparatoria ingresan al mundo del trabajo se enfrentan más rápidamente a la necesidad de establecer ciertos compromisos, tomar decisiones, etc.; en cambio, los jóvenes que sí tienen la oportunidad de ingresar a la universidad se enfrentan con un periodo en donde pueden darse el lujo de cuestionarse activamente, dudar y ensayar diferentes posturas y/o alternativas (es más lento el proceso del logro de identidad).

2.4) Desarrollo Cognoscitivo en la Juventud:

Como ya se sabe, el joven ha pasado por un período de *desarrollo crítico*; por una serie de cambios en su personalidad que van desde el nacimiento de la intimidad, el desarrollo físico, la maduración sexual, el cambio en forma de ser, en sus relaciones con los demás, etc. Pero aún en esta etapa ocurren cambios cognoscitivos importantes y trascendentes en la persona.

En esta etapa de la juventud (adolescencia media y superior) aparece el desarrollo del *pensamiento abstracto*, manejado por Piaget como *pensamiento de las operaciones formales*. Como su nombre lo dice, debido a este tipo de pensamiento el joven es capaz de hacer abstracciones, especulaciones, desarrollar el sentido crítico, planear, prever o resolver problemas y evaluar sus respuestas posibles, comparar la realidad con algo imposible, etc. Asimismo, esta capacidad lo ayuda a profundizar en el conocimiento objetivo de sí mismo, reflexionando y modificando su pensamiento en forma intencional. Básicamente se distinguen "tres características en el pensamiento del adolescente:

- 1º La capacidad de combinar todas las variables y encontrar una solución al problema.
- 2º La capacidad de hacer conjeturas sobre el efecto que una variable tiene en otra.

3º La facilidad de combinar y distinguir las variables de modo hipotético-deductivo."³⁶

Para que se de un buen desarrollo en el pensamiento cognoscitivo en los jóvenes además del nivel normal de inteligencia que se requiere para la aparición del pensamiento formal, es necesario considerar que influyen otros factores, como por ejemplo: los factores socioculturales, socioeconómicos, la experiencia misma y el grado de escolaridad entre otros. La mayoría de los psicólogos consideran que las operaciones formales no corresponden a una etapa independiente de las operaciones concretas, sino más bien, corresponden a la extensión y continuidad que se da una vez que se halla alcanzado con madurez la etapa anterior.

Piaget considera que sin el desarrollo del pensamiento formal se hace imposible el estudio de las ciencias y las matemáticas avanzadas. Así pues, cuando lo ha logrado el joven es más eficiente y efectivo para resolver problemas y realizar inferencias; esto se da además, porque como lo consideran algunos teóricos del procesamiento de información, "los avances cognoscitivos que ha logrado el adolescente en esta etapa son:

- 1º Es uso más eficiente de los componentes del procesamiento de información por separado, tales como la retención de memoria y los componentes de transferencia.
- 2º El desarrollo de estrategias de memoria más complejas para resolver diversidad de problemas.
- 3º Diversas maneras de adquirir información y almacenarla simbólicamente.
- 4º El desarrollo de metas y objetivos, incluyendo la planificación, toma de decisiones y flexibilidad en la elección de estrategias." ³⁷

³⁶ CRAIG, Grace J., Op. Cit. P. 405

³⁷ Ibid., P. 406

Ahora bien, si el adolescente ha logrado estos avances, sus conocimientos, vocabulario y habilidades académicas alcanzan un nivel más elevado de funcionamiento; se incrementa además, el interés por las cuestiones de la política, la moral y el mundo social.

Debido al desarrollo del pensamiento cognoscitivo el adolescente es capaz de descubrir sus propios intereses, capacidades, valores, motivaciones y ambiciones; se preocupa por adquirir cierta *congruencia interna*, que le permitirá llegar a la adultez intelectual.

El joven preuniversitario tiene la capacidad de comprenderse a sí mismo y a su entorno social, además de aclarar sus expectativas para que en base a ellas tome decisiones a veces trascendentes- y luego se de la acción.

Cabe mencionar que existen diferencias individuales en el desarrollo durante la juventud; varía la velocidad en el logro y madurez del pensamiento operacional formal en forma completa. En varios estudios que se han realizado para conocer el logro del joven en las operaciones formales se aplican test que miden el *coeficiente intelectual (C.I.)*. Los que tienen C.I. alto, son los que indican un buen desarrollo en el razonamiento de las operaciones formales, aunque no asegura el éxito en el desempeño académico como se estudiará posteriormente. Otro factor a considerar en las diferencias individuales, es *la educación*. Los jóvenes con más educación que provienen de familias de un nivel socio cultural medio-alto o alto, es probable que maduren más rápidamente el pensamiento formal.

Se ha visto que los muchachos son mejores en las tareas que comprenden el razonamiento numérico que las muchachas, y que ellas en cambio, normalmente son mejores en las tareas que comprende el razonamiento verbal. O bien, existe cierta indicación de que es más probable que ellos logren el nivel de pensamiento operacional formal más rápidamente, esto se debe a que el pensamiento formal se estimula por la instrucción en las matemáticas y ciencias que implica al pensamiento deductivo y proposicional.

2.5) Desempeño Académico del Universitario:

El estudiante que ingresa a la universidad posee un cierto nivel de conocimientos y hábitos de estudio. Sin embargo, es muy común encontrarse casos en que el alumno no cuenta con hábitos eficaces de estudio, lo cual contribuye a que se enfrente a serios problemas por ejemplo: en el mismo estudio, en la investigación y en la elaboración de trabajos que exigen los maestros de la universidad.

Uno de los objetivos más importantes del buen desempeño académico en la universidad es que *el alumno adquiera los conocimientos, hábitos y actitudes que lo llevan a obtener un verdadero aprendizaje significativo*^(*). Para ello, debe cumplir con una serie de condiciones como: asistir a todas las clases, escuchar con atención, tomar sus propias notas, elaborar resúmenes y cuadros sinópticos, tener un método de estudio personal (ver Cap. III), realizar experimentos, elaborar trabajos e investigaciones, recurrir a diversas fuentes de información, en fin debe participar activamente en el trabajo intelectual.

Cuando se logra un aprendizaje significativo es porque hace suyo aquel conocimiento, es decir pasa a formar parte de su mundo personal. Pero, cuando una persona aprende un hábito o contenido de manera significativa, debe presentar las siguientes características:³⁸

- 1º ASIMILAR el tema o conducta en el plano del *ser* y no sólo del *tener*.
- 2º INTEGRAR los elementos nuevos con los ya asimilados.
- 3º UTILIZAR lo aprendido en forma creadora, útil y práctica.
- 4º Tener INICIATIVA respecto a ese tema, sus conexiones y sus aplicaciones.
- 5º Por último, REFLEXIONAR y APRECIAR el valor de ese aprendizaje

(*) Que supuestamente, debe desarrollarlos durante la primaria, secundaria y preparatoria, pero que hoy en día es el problema de muchos universitarios.

³⁸ Cfr. GUTIÉRREZ SAENZ, Raúl, SÁNCHEZ GONZÁLEZ, José, "Metodología del Trabajo Intlectual", p.19

Así pues, para esto, el alumno debe aprender y aplicar las "estrategias" que mejor le ayuden a obtener un *buen rendimiento*, empleando el tiempo y el esfuerzo necesarios y razonables para lograrlo. Estas estrategias deben adecuarse de tal forma que el trabajo sea más productivo, y tomando en cuenta que no basta con tener un C.I. alto, sino que también influyen otros factores como: la alimentación, el nivel de vida, el carácter, el temperamento, la salud, la influencia familiar, las necesidades e intereses de cada uno, los hábitos de estudio, el ambiente de cada institución educativa, la orientación personal, etc.

El alumno que alcanza el éxito en el desempeño académico en la universidad se debe principalmente a la organización y esfuerzo de su trabajo intelectual, teniendo como meta principal alcanzar básicamente dos aspectos:

1° La máxima **eficacia**, es decir, el mejor rendimiento en el menor tiempo y con el menor esfuerzo posible.

2° La máxima **calidad**: se refiere a alcanzar el mayor dominio posible en las diversas materias, de acuerdo con la capacidad propia, y un alto grado de formación personal."³⁹

Por tanto, el alumno que tiene éxito en el rendimiento académico debido a que organiza su tiempo para estudiar, es obvio que también va a tener un tiempo para el "ocio", es decir, para descansar y divertirse sanamente. En cambio, cuando tiene un bajo rendimiento en su trabajo intelectual lo más seguro es que se le dificulte culminar exitosamente sus estudios universitarios y más tarde el ejercicio de su profesión. O bien, se enfrenta a una serie de problemas (de forma consciente o inconsciente) que hacen que difícilmente logre continuar con sus estudios, causando así el problema de la *deserción escolar o fracaso escolar*.

³⁹ CARRASCO, José Bernardo. "Cómo aprender mejor (Estrategias de Aprendizaje)". P. 16

2.5.1) Problemas que Afectan el Desempeño Académico del Universitario:

En 1989 Fabio Hernández Díaz realizó un estudio en la Universidad de Colombia para definir los métodos y las técnicas de estudio universitario. Y se encontró con los problemas básicos a los que se enfrenta el universitario y que muchas veces son la causa de la deserción escolar.⁴⁰ Muchos de estos problemas son los mismos a los que se enfrenta el estudiante universitario mexicano. Es indispensable estudiarlos y tomarlos en cuenta porque tienen consecuencias importantes en la sociedad en general. Además para ayudarlos a través de la orientación es necesario conocer que el joven está pasando por una crisis normal de desarrollo y adaptación de sí mismo y del medio en el que se encuentra; esta crisis puede ser generada por una serie de problemas que no dependen necesariamente del joven, sino que se originan por las circunstancias o por las situaciones nuevas a las que se enfrenta. Por ejemplo: al ingresar a la universidad tiene que adaptarse a su filosofía y políticas, al nivel intelectual, a los horarios, al nivel de exigencia de los distintos profesores, etc.

Los problemas que descubre Fabio Hernández Díaz, que afectan el desempeño académico del universitario son tres básicamente:

1º LA FALTA DE UNA ADECUADA ORIENTACIÓN:

La mayoría de las veces el estudiante no recibe una adecuada orientación para ingresar a la universidad. Por lo que muchas veces su decisión está sujeta a la información superficial que ha recibido, a presiones familiares o sociales, a la falta de información sobre la diversidad de profesiones, o bien únicamente responde a impulsos emocionales o sentimentales, etc. Por lo mismo, él no puede responsabilizarse ante su propio futuro dado a que no está capacitado para asumir un compromiso de esta índole.

Este problema ocasiona que el estudiante no logre adaptarse a la universidad, o que le cueste más trabajo su desempeño académico debido a que su decisión no fue realista, ni

⁴⁰ Cfr. HERNÁNDEZ DÍAZ, Fabio. Op. Cit. Pp. 57-77

objetiva, ya que tal vez no tomó en cuenta sus intereses, necesidades y aptitudes. Aunque en la actualidad, alumnos que se encuentran en esta situación logran salir adelante aunque con un poco más de esfuerzo y de trabajo, ya que supieron aprovechar al máximo su capacidad y además el servicio de asesoría académica que brinda la misma universidad durante los primeros semestres de la carrera.

2º DEFICIENCIA EN EL DESARROLLO DEL ESPÍRITU INVESTIGATIVO:

Es tendencia natural en el ser humano (debido a sus potencias superiores: inteligencia y voluntad) conocer la verdad. Es por ello que el espíritu investigativo es un distintivo natural en el ser humano y que podemos demostrarlo, ya que al paso del tiempo lo han desarrollado todas las culturas en mayor o menor grado. Por tanto, el ser humano tiene una tendencia natural de conocer el "por qué y el cómo" de las cosas. Este deseo va aumentando en grado de interés, conforme crece y aprende otras cosas nuevas. Al llegar a la universidad, el alumno ya debe dominar y aplicar las diferentes técnicas de investigación, lo cual es un grave problema en nuestros días por la influencia y las condiciones socioculturales de su época. Todo esto trae como consecuencias:

A) *La dificultad para abstraer y comprender la realidad, y las deficiencias en la comunicación.* Esto significa que, como no saben investigar se limitan a los conocimientos que transmite el profesor, creando así un estado de dogmatismo que afectará toda su vida (lo cual hace que difícilmente pueda lograrse un aprendizaje significativo), además, la pobreza natural del lenguaje con el que se ha quedado, lo que dificulta el proceso de comunicación.

B) Otra consecuencia derivada de la deficiencia en la investigación es, *la tendencia a la memorización*, ya que difícilmente produce un verdadero conocimiento. Consiste en hacer un uso excesivo de la memoria, sin llegar a comprender aquella realidad, quedando entonces, como un conocimiento "flotante o supérfluo", porque lo más seguro es que con el transcurso del tiempo se pierda en su mayor parte.

C) La tercera consecuencia se debe a *la falta del hábitos de lectura.* Este es el problema más común y más grave en el proceso de aprendizaje en nuestros días. Es preciso recalcar que se refiere sólo a la lectura que debe hacer el alumno por su cuenta para ampliar

los conocimientos vistos en clase. Se ha comprobado que este tipo de lectura, además de ser un complemento de la clase, aumenta el grado de comprensión en el alumno desarrollando su propio juicio crítico, o bien su capacidad analítica. Desafortunadamente son muchos los alumnos que lo hacen sólo cuando el profesor lo exige, ya sea como tarea o como complemento para poder resolver algún examen.

3º AUSENCIA DE UNA ADECUADA ORIENTACIÓN EN CUANTO A LAS FORMAS EFICACES DE ESTUDIAR:

Actualmente el estudiante universitario no cuenta con las herramientas suficientes para desempeñar con eficacia su trabajo intelectual, por esto se hace indispensable la orientación en cuanto a las formas de cómo adquirir el conocimiento. Ya sabemos que el éxito en los estudios no sólo lo asegura el C.I., ni el esfuerzo realizado, porque también depende de *la eficacia de los métodos de estudio*. Significa que aunque sea una persona muy inteligente, con la mejor voluntad para estudiar, pero que no tiene una *orientación metodológica* adecuada, difícilmente podrá desempeñarse exitosamente en su profesión y más tarde en el ámbito laboral. Se ha comprobado que llegan a tener mayor éxito, aquellos alumnos de inteligencia media que han sido auxiliados con técnicas y métodos de estudio, que los alumnos que tienen inteligencia superior pero no cuentan con una orientación de esta naturaleza.

Este problema ocasiona básicamente que el joven difícilmente elabore un método propio de estudio, o bien, debido a la ausencia de capacitación en este sentido no logra usar adecuadamente las técnicas de estudio para sacar el máximo provecho.

No conviene quedarse en una postura de pesimismo después de haber analizado los problemas a los que se enfrenta el universitario; ya que para poderlos ayudar en la asesoría académica, se debe ser muy realistas conociendo la situación en que se encuentra para que en base a esto el asesor elija los instrumentos y herramientas necesarios para orientarlo adecuadamente -según la naturaleza del problema- cumpliendo así con los objetivos de la Asesoría Académica.

CAPÍTULO III

**“ METODOLOGÍA DEL ESTUDIO
UNIVERSITARIO ”**

3.1 Metodología del Estudio Universitario:

3.1.1 ¿Qué es la metodología del estudio?

La metodología del estudio es un proceso sistemático que proporciona los elementos básicos para el cultivo de la inteligencia, facilitando así el trabajo intelectual del universitario.

La palabra método viene del griego: META, que significa "más allá", "a través" y ÓDOS, que significa "camino", camino que se recorre. Significa que el método es el camino o procedimiento que nos lleva a conseguir una finalidad. En este caso se está haciendo referencia al método de estudio por lo que *viene a ser el camino que lleva al fin del trabajo intelectual*, que es el aprendizaje eficaz a través de la adquisición de todos los conocimientos necesarios que preparan no sólo para una carrera profesional sino para la vida futura.

Se sabe que efectivamente el método, es un modo ordenado y habitual de proceder en tal cosa o hacer ciertas actividades que aseguran llegar con eficacia al aprendizaje, puesto que "El éxito en el estudio no sólo depende de la inteligencia y el esfuerzo sino también de la eficacia de los métodos de estudio."⁴¹ Siendo que el método de estudio está constituido básicamente por un conjunto de normas, reglas, principios, técnicas y procedimientos que indican al universitario como recorre el camino del trabajo intelectual para obtener resultados eficaces en el menor tiempo posible.

No se debe confundir el método con la técnica; siendo que el primero, es el modo de proceder, el ordenamiento que se sigue; y la segunda, es la habilidad en ese modo de proceder considerando ciertas reglas prácticas que hacen más efectiva la actividad realizada. Por tanto, la técnica se aprende con la práctica y el ejercicio continuos. Así pues, las técnicas vienen a ser parte del método de estudio.

⁴¹ MADOX, Harry, "Cómo estudiar", P.9. Apud. TOURON, Javier, "Métodos de estudio en la Universidad", P. 33.

3.1.1.1 ¿Para qué sirve la metodología del estudio?

La metodología del estudio sirve para dirigir la actividad escolar del alumno, con la intención de que llegue a ser realmente un *trabajo educativo*. Esta dirección, implica que el estudio no solo prepare al estudiante en el aspecto técnico, sino también en el aspecto humano. Así pues, la metodología del estudio no solo se refiere a la mera adquisición de técnicas de estudio -para sacar buenas calificaciones por ejemplo- sino que va mucho más allá, ya que prepara al joven a realizar un trabajo ordenado, planificado, independiente, con proyección social y visión al futuro.

Una metodología de estudio eficaz exige desarrollar en el alumno tanto la *aptitud* como la *actitud* para el estudio.⁴² La aptitud se desarrolla como resultado de la asesoría y conducción en aquellos factores técnicos que facilitan un mejor rendimiento intelectual. En cambio, la actitud se desarrolla gracias al proceso interno de la persona que consiste en reconocer que el trabajo escolar ayuda al perfeccionamiento de las capacidades específicamente humanas.

Las ventajas de la metodología de estudio pueden englobarse básicamente en tres aspectos:

1º Mejora el rendimiento intelectual del alumno (ya que aprende más y mejor en el menor tiempo y con el mejor esfuerzo posible). Esto no significa que amplíe su capacidad intelectual, sino que permite hacer que ésta rinda al máximo.

2º Aumenta el grado de motivación hacia el estudio, debido al dominio de las técnicas adecuadas y a los mejores resultados que ha ido obteniendo, lo cual hace que el estudio sea una actividad más interesante y atractiva.

⁴² CASTILLO CEBALLOS, Gerardo, "La Metodología en los Centros Educativos", P. 22

3º Mayor y mejor aprovechamiento de las virtualidades formativas del estudio⁴³ además de que aprendan a trabajar en forma autónoma y responsable.

Se podría decir que algunas de las desventajas de la metodología del estudio pudieran ser cuando se presentan algunos *riesgos* derivados del grado de dificultad de adecuar las orientaciones sobre la metodología del estudio a tres aspectos básicamente:

- 1) Al propio estilo de cada estudiante.
- 2) A los problemas reales que surgen continuamente.
- 3) A las exigencias de cada materia⁴⁴

3.1.2 Condiciones físicas y ambientales:

Tienen mucha importancia las condiciones físicas y ambientales en las que se desarrolla el estudio, ya que influyen básicamente en la concentración, los motivos y hábitos para trabajar entre otros.

A continuación se presentan algunas situaciones o condiciones externas al sujeto que influyen determinadamente y que pueden ayudar a que su estudio sea eficaz:

1. *Encontrar un lugar adecuado para estudiar:* Para estudiar se aconseja que se cuente con una "habitación o un lugar fijo", tranquilo, y libre de ruidos que puedan distraer nuestra atención; que sea un lugar que permita crear un ambiente de recogimiento, que sea algo íntimo personal, es decir, que permita la concentración .

⁴³ ibid. P.23

⁴⁴ ibid. P.24

2. *Contar con una mesa o escritorio adecuado:* Siendo lo suficientemente amplio(a) para que se pueda colocar en él/ella todos los útiles necesarios y donde se pueda trabajar cómodamente. Se debe contar con todos los útiles y material necesario encima o cerca del escritorio, con el fin de que no sea necesario estarse levantando para conseguirlo, ya que durante este tiempo -aunque sean pocos minutos- se entorpece y dificulta la concentración mental.

Aunque sea muy obvio, también es necesario considerar las condiciones de la silla de trabajo. Esta tiene que ser cómoda pero no lo suficiente como para que invite al sueño, ni tan rígida que no permita estudiar. El cuerpo debe permanecer en posición recta, lo cual exige físicamente y favorece el esfuerzo mental. La postura no debe obligar a inclinarse excesivamente sobre el escritorio de manera que se force la vista sobre lo que se lee; la postura debe permitir cambiar la posición del cuerpo.

3. Tomando en cuenta que la luz es un factor indispensable que influye en el rendimiento académico del alumno, se debe considerar que *la iluminación de la habitación* donde se estudia debe ser suficiente -no excesiva ni escasa porque produce en ambos casos fatiga mental-. Lo que siempre se ha recomendado es que la luz llegue del lado izquierdo de la persona de manera que quede iluminada toda la mesa de trabajo.

4. Así como la iluminación es muy importante, también afectan de manera directa la *ventilación y la temperatura*. La primera, debe ser suficiente de manera que el oxígeno de la habitación se renueve constantemente sin interrupción, evitando una atmósfera cargada. La segunda, se aconseja que sea lo más aproximada entre los 18°C y 20°C, lo cual indica que las temperaturas extremas dificultan la concentración, sobre todo el calor excesivo adormece, cansa y resta facultades de atención y concentración entre otros.

3.1.3 Condiciones Personales:

Para favorecer la atención y concentración del estudiante y en consecuencia un mejor rendimiento escolar no solo se necesita la presencia de las condiciones externas que influyen en el sujeto, sino que también se necesitan ciertos aspectos "personales" (porque dependen de la persona) que hagan efectivo el resultado esperado:

1. *Alimentación balanceada:* El organismo necesita para vivir: vitaminas, grasas, proteínas, sales minerales, glúcidos, agua, etc., sustancias que se encuentran en los alimentos como huevos, leche, pescado, cereales, carne, etc. Actualmente, muchos de los universitarios enfrentan problemas relacionados con una alimentación desbalanceada ocasionando enfermedades gastroenterológicas -como gastritis, úlcera, anemia, etc- debido en gran parte también, a la ausencia de orden en respetar los horarios de las comidas. Parece que es muy obvio, pero realmente el joven desconoce que alimentándose a la misma hora, con un régimen alimenticio sano, ligero, moderado en condimentos y grasas, le permite un trabajo intelectual más rápido y más provechoso.

2. Al igual que la alimentación respetar los momentos de *descanso* se hace indispensable, por lo tanto, el estudio deberá mantener un ritmo ordenado en sus horas de descanso -levantarse y acostarse o estudiar a la misma hora, etc-. El dormir bien facilita la captación y retención de lo que se estudió (8 hrs. de sueño se considera la media normal). También deben existir momentos de descanso después de mucho tiempo de realizar una misma actividad -mental-; ya que el estudio es más eficiente cuando se realiza en periodos de tiempo no muy largos. Por ello conviene que después de 2 hrs. de estudio aproximadamente. se descansen de 5 a 10 min (estirarse, tomar agua o café, etc.); no conviene quedarse en el lugar de trabajo.

3. Es muy sano y favorable realizar algún *deporte o ejercicio físico*. "Así como el sedentarismo se considera como un mal, la práctica de un deporte es, por el contrario un

factor de salud y equilibrio personal".⁴⁵ El ejercicio físico ayuda a la persona a desarrollar una actitud favorable y reflexiva hacia el estudio, además de propiciar un estado más perfecto de salud y equilibrio emocional.

4. Para estudiar con eficacia, además de cuidar la alimentación sana, los descansos, el ejercicio, etc. Lo más importante es la *actitud* que tiene el alumno ante el estudio. Ya que si no hay un interés o motivo por lo que se estudia se dificulta el proceso de aprendizaje, lo cual se mencionará más adelante.

5. Otro factor importante es la disposición psicológica del alumno, es decir, los problemas serios que afectan la eficacia del estudio debido a que dificultan el proceso de atención y concentración haciendo casi imposible el proceso de aprendizaje. Es por ello que para estudiar se necesita tratar de darles solución a estos problemas o en su defecto tratar de olvidarlos con el fin de obtener el máximo provecho posible.

3.1.4 Elementos que Facilitan el Aprendizaje:

Para entender los elementos que facilitan el aprendizaje es necesario, plantearse la siguiente cuestión: ¿Qué se entiende por aprendizaje?...

Se sabe que aprendizaje, es adquirir el conocimiento de alguna cosa; ese conocimiento se basa en principios, procedimientos y hechos que se pueden aplicar a diferentes situaciones y que llevan a nuevos aprendizajes. Esta es la clave del éxito: saber usar esos principios y aplicarlos en las diferentes situaciones que se presenten dadas las circunstancias. Por tanto, una persona es eficiente, cuando logra a través del aprendizaje obtener las mejores herramientas para que su actividad sea realmente provechosa. De ahí se desprende la necesidad de estudiar, ya que es necesario para adquirir esa capacidad que nos

⁴⁵ R. DE KETELE, S. DE RRO, Adrians J. Draime, ET. AL., "Cuestion(es) de Método. Cómo estudiar en la Universidad", P. 141

permite hacer o entender algo nuevo y aplicarlo a situaciones nuevas con el fin de mejorar el trabajo y/o dar solución a una serie de problemas de otra índole que pudieran presentarse. Esto significa que no basta con aprender una serie de datos, sino que es más provechoso tratar de aplicar todo lo que se aprende en la medida de las posibilidades. Por eso conviene relacionar el trabajo escolar con alguna actividad que se preste, o bien, que pudiera presentarse en un futuro.

Como ya sabemos, el trabajo intelectual de un estudiante universitario va enfocado principalmente a la adquisición de aprendizajes significativos que lo ayudan a desarrollar su sentido crítico. Se trata pues, de integrar un nuevo conocimiento con los anteriores y proyectarlo al futuro o al presente si es necesario, a través de lo útil y aplicable en forma creativa. Por tanto, el aprendizaje significativo debe ser iniciado por el propio estudiante, por ello se dice que es auto iniciado siendo así realmente provechoso.

Aquí se plantea por tanto, la necesidad de que el alumno tome una postura activa ante sus estudios universitarios, principalmente si es que quiere poseer aquella "asimilación significativa". Esto significa que el estudiante además de un nivel de madurez determinado, de ciertas experiencias previas para adquirir el grado de conocimiento propio a su edad, necesita de algunos factores que facilitan el aprendizaje, que son: la motivación, la concentración, la actitud, la organización y la repetición.

En los siguientes párrafos se explicarán brevemente estos elementos o factores, con el fin de dar al lector, una información más completa de los facilitadores del aprendizaje, y de dar al asesor académico una visión más amplia que complementa su misión orientadora.

1) Motivación del trabajo intelectual:

La motivación es una fuerza interna que impulsa a realizar una actividad con el fin de obtener un beneficio, ya que se sabe de antemano que será provechoso obtenerlo. "Lindsley (1957) define la motivación como "una combinación de fuerzas que inicia, dirige, y sostiene

la conducta hacia una meta."⁴⁶ Aplicada al trabajo intelectual la motivación es la fuerza que impulsa al estudiante universitario para tratar de obtener un aprendizaje significativo. Esto es, poseer nuevas herramientas que sean suficientes para enfrentar las diversas situaciones que la vida le presente. Por tanto, la motivación forma parte importante de la personalidad; aunque a veces la motivación está por debajo del nivel consciente por lo que la persona no se da cuenta porque quiere hacer o hace tal cosa. Pero a pesar de esto, la motivación del estudiante es indispensable para el aprendizaje. Esto justifica una vez más, la importancia de que el joven empiece a tener una "visión a futuro" -metas y objetivos a alcanzar- con el fin de darle un sentido a su propia vida. Así, surgirán innumerables "fuerzas o motivaciones" que serán básicamente los impulsos que lo dirijan al cumplimiento de sus metas.

El Asesor Académico juega un papel muy importante en este aspecto, ya que debe ayudar al universitario a encaminar esas "fuerzas" para que sean realmente alcanzables, contribuyendo así a la auto realización y auto dominio del mismo joven.

Anteriormente se mencionó el aspecto de la motivación como algo más general, pero se puede concretar para que quede más claro especificando, que en su caso el estudiante universitario debe encontrar cierto interés en cada una de las materias del curso, aunque aparentemente no le llamen la atención o no le gusten. Por ejemplo: para tener interés al preparar alguna materia, es necesario:

1° Establecer un objetivo; es decir, definir con claridad qué es lo que se quiere lograr al estudiar unos contenidos determinados.

2° Encontrarle una utilidad para el futuro, es decir preguntarse uno mismo ¿en qué sentido ayuda para la propia vida futura aquello que se está estudiando?

3° Y por último, tratar de integrar estos dos aspectos siempre que se pueda.

⁴⁶ WILLIAM Morse, "Psicología aplicada a la enseñanza", P.459

Por tanto, cuando el ser humano está interesado en lo que realiza, y además le da un sentido trascendente, es mucho más fácil obtener con eficacia el resultado esperado; además de que va perfeccionando sus potencialidades específicamente humanas, lo cual lo lleva a la auto realización. Es así, por lo que todo universitario debe esforzarse por encontrar un gusto por su trabajo intelectual. Teniendo siempre presente que "no sólo se aprende para los exámenes, sino para la vida".

2) Concentración:

Es el segundo elemento esencial para facilitar el aprendizaje. Lograr la concentración en el trabajo intelectual es el gran problema al que se enfrentan varios estudiantes universitarios, esto se desprende de las siguientes causas:

1º Problemas psicológico (Originados principalmente por angustias o tensiones en el estado emocional de la persona. Estas distracciones se producen debido a la constante y/o permanente preocupación de "x" problema.)

2º Problemas Físicos (causados principalmente por las distracciones a través de los cinco sentidos externos, debido muchas veces a las condiciones desfavorables del ambiente, como: ruido externo, falta de iluminación y/o ventilación, etc).

3º Falta de interés o motivación con respecto al material de estudio. "La falta de interés en el material de estudio ocasiona que le sea más difícil aprender, porque el interés o la motivación es el factor que desencadena el sistema: atención - concentración - comprensión - aprendizaje"⁴⁷ No se debe perder de vista que el interés generalmente surge del conocimiento, por lo que es muy buena oportunidad saber aprovechar lo que la gente dice por ahí: "uno entre más tiene más quiere", lo cual es muy cierto, y se puede aplicar al

⁴⁷ ADUNA MONDRAGÓN, Alma Patricia, MÁRQUEZ SERRANO, Eneida, "Curso de hábitos de estudio y autocontrol", P. 72

trabajo intelectual para que sea más eficiente; *uno, entre más conoce, más quiere aprender*, sólo que para que sea eficaz hay que ponerlo en práctica.

Por esto, para lograr la concentración se recomienda encontrar la serenidad, desarrollar la capacidad observadora, encontrar los aspectos más interesantes que facilitarán el estudio, hacer un gran esfuerzo por leer con atención discriminando todos los ruidos externos que afecten la concentración, en sí evitar principalmente las distracciones visuales, auditivas y la desorganización. Para esto, se requiere de una buena planeación, asegurando así buenos resultados.

Esto se logrará en gran medida con el servicio de orientación que brinda la universidad a través de sus asesores académicos, muchas veces es inútil tratar de resolver serios problemas sin la ayuda profesional, creyendo así que todo va bien y se va a solucionar. Esta postura muchas veces es causante de problemas más graves, por ejemplo: en el rendimiento académico pudiendo ocasionar fracaso escolar.

3. La actitud ante el estudio:

Anteriormente se mencionaba que la disposición para estudiar y/o aprender que tiene el estudiante es un factor interno, indispensable para que exista el aprendizaje. Por lo cual, esa disposición debe ser siempre una actitud positiva presentando una conducta realmente de estudio y obteniendo como consecuencia un verdadero aprovechamiento académico y un aprendizaje significativo.

Ahora bien, el presentar una actitud positiva ante el estudio significa también, ser parte activa ante los procesos de aprendizaje; ya que no debemos olvidar que el estudiar no significa archivar unos cuantos datos en la memoria; sino que va más allá. El estudio es el medio que lleva al aprendizaje en el que intervienen: además de la memoria, la inteligencia, la voluntad, los sentimientos, las emociones, las experiencias previas de la persona, etc.

Además, como ya se a visto, para lograr que el estudio sea efectivo se debe tener interés por lo que se estudia, con el fin de evitar la distracción.

4. Organizar el estudio:

Para un aprendizaje provechoso es necesario conocer cómo está organizado el material que se va a estudiar, con el fin de tener una visión completa de su estructura. Esto se puede lograr por ejemplo: analizando el índice del libro para localizar la relación de los contenidos de estudio con los otros contenidos del libro, identificar los contenidos temáticos con sus respectivos objetivos particulares, elaborar esquemas antes de estudiar. Si todo estudiante logra tener una visión general de la materia a estudiar, a través de estos ejercicios por ejemplo, es mucho más fácil comprender e integrar éstos conocimientos, porque una vez que se conoce "el todo" es mucho más sencillo identificar sus partes, logrando así hacer sus propias conclusiones.

Ahora bien, por ser el estudio algo muy importante para la formación, no debe improvisarse, por eso es esencial la organización y planificación en el estudio. Por ello, también, es parte de la organización saber "administrar el tiempo"; ya que esto es un gran problema que afecta a muchos estudiantes, ya que el tiempo es un factor difícil de controlar en el sentido de que es muy fácil desperdiciarlo en actividades improductivas. Por eso es necesario:

En primer lugar, fijarse un programa real de estudio; asignando los tiempos convenientes que se dedicará a cada materia.

En segundo lugar, preparar todo el material necesario antes de estudiar, con el fin de no perder tiempo en la(s) hora(s) de estudio.

No se debe perder de vista, que el ser humano necesita además del estudio realizar otras actividades con vistas a la satisfacción de otro tipo de necesidades con el objeto de perfeccionar sus potencialidades específicamente humanas. Esto significa, que en el programa de estudio deben contemplarse todas las actividades a realizar. Estas son: además de las actividades escolares o de trabajo, las actividades personales (que se refieren a comer, descansar, etc.), y las actividades recreativas o de diversión (que incluyen las actividades deportivas, la lectura de un buen libro, realizar un hobbies, etc.). Por tanto, estas actividades son necesarias para la formación de la persona, por lo que se debe asignar tiempos adecuados a cada actividad diferente. Para esto nos puede ser de gran utilidad elaborar un recuadro en el que se puede planificar los tiempos, con el fin de organizar el estudio y mejorar sus resultados.

Así pues, las características que debe incluir un programa de estudio son:

A) Debe **adecuarse a las necesidades del estudiante**; para esto, es necesario tomar como punto de partida sus propias capacidades, necesidades, intereses, su ritmo de aprendizaje, etc.

B) Que se base en la **Realidad**. Significa que el estudiante se proponga lo que únicamente es capaz de hacer.

C) Debe ser **Flexible**, dejando un margen de tiempo para los imprevistos que pudieran presentarse.

D) **Equilibrado** con el tiempo que se asigna a cada actividad, y dedicando todos los días el mismo número de horas al estudio.

E) **Diario.** De manera que permita desarrollar hábitos de estudio, facilitando así el esfuerzo que se requiere al empezar a estudiar.

5. Comprensión:

"La comprensión consiste en asimilar, en adquirir el principio que se está explicando, en descubrir los conceptos básicos, en organizar la información y las ideas para que se transforme el *conocimiento*, en lugar de tener tan sólo una mezcla confusa de hechos, carente de todo método"⁴⁸

Es el elemento más importante para que se produzca el aprendizaje, porque ésta, viene a ser la capacidad para entender y penetrar el significado de las cosas. Lo que significa que en este elemento se debe poner especial atención, logrando concentrarse en todas las actividades escolares que se realicen. Definitivamente a veces es difícil lograr al 100% la concentración, debido a la influencia de factores negativos del medio ambiente, como: ruidos externos, objetos en la mesa de estudio que dispersan la atención, etc.; o bien, porque el estudiante no ha desarrollado esta habilidad. Por eso, en un principio el estudiante debe hacer un esfuerzo por desarrollar al máximo su capacidad de concentración, porque sin ella se hacen obsoletos todos los métodos y técnicas de estudio, debido a que no aprovecha sus capacidades cognoscitivas. Muchas personas son conscientes de poder concentrarse en lo que leen, lo que escuchan, lo que estudian, etc.; pero aún así se puede mejorar más, desarrollando mayor habilidad, precisión, velocidad, entre otros, a través de la ejercitación constante.

6. Repetición:

Consiste, como su nombre lo dice, en "repetir" lo que se estudió, pero mentalmente, con el fin de recordar y fijar en la memoria los nuevos conocimientos. La repetición hace más eficiente el proceso de aprendizaje cuando se pone en práctica, pero una vez que ya se

⁴⁸ F. STATON, Thomas, "Cómo estudiar", P.40

han desarrollado los factores anteriores (motivación, concentración, actitud, organización y comprensión); debe quedar claro que sin éstos la repetición no surge efecto alguno.

Una forma muy sencilla para ponerla en práctica mientras se adquiere el hábito, consiste por ejemplo en: leer los apuntes después de concluida una clase, con el fin de repetir mentalmente y elaborar los propios esquemas mentales. Esta actividad no lleva en realizarla más de 10 ó 15 minutos. Y si se quiere lograr todavía un mejor aprovechamiento, se puede repetir el procedimiento unos minutos antes de que dé inicio la misma sesión. La gran ventaja de este ejercicio consiste en que el alumno puede detectar aspectos sobre alguna hipótesis, teoría o conocimiento que no le han quedado claros y que así puede consultarlo con el profesor o en un momento dado, acudir a diversas fuentes bibliográficas. Aprovechando estos comentarios, debe quedar claro que este tipo de prácticas o ejercicios no son innovaciones, sino que son actividades normales que todo estudiante debe realizar.

Por ésta y otras razones que resaltarán a lo largo de este trabajo, se expondrá la necesidad de que principalmente el universitario adquiera un método de estudio propio a través de la práctica de las diversas técnicas de estudio que más se adecúen a su realidad.

3.2 Método de estudio personal:

Efectivamente, otra condición para el éxito en los estudios es la elaboración y asunción del método propio, que se basa en la adquisición de las técnicas y el desarrollo de los hábitos de estudio necesarios con el fin de obtener el mejor rendimiento posible, y así, contar con un tiempo para el descanso y la diversión.

El método propio se elabora en base al auto conocimiento de las habilidades, aptitudes e intereses, entre otros. Por eso, es tan importante que el universitario se conozca así mismo, para ello, cuenta con el apoyo de su asesor académico; que como ya se sabe una de sus principales responsabilidades consiste en ayudar en la medida de sus posibilidades a

que el joven conozca su realidad personal lo más objetivamente posible. Gerardo Castillo menciona los cuatro aspectos fundamentales que el joven necesita conocer de sí mismo:⁴⁹

- 1° Aptitudes y habilidades.
- 2° Intereses, preferencias, motivos radicales.
- 3° Tipo de carácter y personalidad.
- 4° Criterios y conducta moral.

Es indispensable que el Asesor conozca los aspectos básicos de la personalidad de su asesorado con el fin de poder orientarlo con eficacia. Esto lo logrará con el trato directo con el alumno y con el apoyo que le brinda el coordinador de carrera y el departamento psicopedagógico de la misma universidad.

Así pues, como es bien sabido, cualquier actividad humana se hace con la intención de llegar a un fin y obtener un beneficio; por lo que el método de estudio no viene a ser una excepción. Por lo tanto, como lo afirma Gohete: "No todos los caminos son para todos los caminantes". Esto significa que no existe un método de estudio universal que sea eficaz para todos, porque viene a ser algo más personal; por eso, se necesita que el estudiante una vez que se conoce a sí mismo se establezca metas reales, siendo estas supervisadas por el asesor académico de manera que no vayan más allá de sus capacidades y posibilidades reales.

Todos sabemos que el estudio como "trabajo intelectual" no deja de exigirnos *esfuerzo*; por eso es necesario entender que el esfuerzo se debe desarrollar en base a un plan elaborado por uno mismo, porque es uno mismo quien lo acepta y lo impone; de ahí se desprende una vez más la necesidad de tener un buen *motivo* para realizarlo con el fin de darle un sentido trascendente al trabajo intelectual, logrando así que sea atrayente y por ende obtener un mejor aprovechamiento académico.

⁴⁹ Cfr CASTILLO C. Gerardo, "Posibilidades y problemas de la edad juvenil, Un dilema: ¿intimidad o frivolidad?", P.170

No obstante, existen muchos libros, manuales y folletos que sugieren diversos métodos y técnicas de estudio para la "supervivencia del estudiante universitario", que serán eficaces en la medida en que el alumno utilice -con ayuda del asesor- las que más se adecúan a su realidad, con el fin de adoptar un método desarrollando sus hábitos de estudio personales, para desarrollando así su propio estilo de estudio. Para eso, él debe desarrollar sus procedimientos al estudiar, perfeccionándolos con la práctica lo más que se pueda. En ese sentido le puede ser muy útil comparar sus procedimientos con los de otras personas (profesores, compañeros, asesor académico, etc.), para hacer una selección y adoptar en su método los aspectos que le aseguren la excelencia en el estudio.

3.3 Técnicas de Estudio:

El vocablo *técnica*, proviene "del latín *Téchnè*, que significa *arte, destreza, oficio*".⁵⁰ Por tanto, *la técnica de estudio*, viene a ser el arte o destreza en aplicar reglas y procedimientos para realizar una actividad mental o manual con el fin de adquirir un *aprendizaje auténtico*. A este aprendizaje también se le conoce como aprendizaje integrado porque "(...) penetra en las estructuras más íntimas de la personalidad, es permanente, no ocasional, forma parte del sujeto y se convierte en motor de su comportamiento (...)"⁵¹ A diferencia del aprendizaje supérfluo, que como su nombre lo dice no deja huella en la memoria, por lo que llega a olvidarse -según la curva del olvido-, por ejemplo al poco tiempo de presentar un examen.

Es pues, el aprendizaje un proceso que poco a poco acerca al estudiante con su meta intelectual. Es una función humana que no se da siempre de forma espontánea. Su mayor o menor eficacia depende en gran medida de la presencia de ciertas condiciones o técnicas que aseguran un mejor rendimiento⁵².

Debe quedar claro, que para que una técnica sea realmente eficiente, además de su procedimiento mismo, depende de otro tipo de factores como: la capacidad intelectual del

⁵⁰ GÓMEZ DE SILVA, Guido, "Breve Diccionario Etimológico de la Lengua Española", P.669

⁵¹ "Enciclopedia Técnica de la Educación", Tomo II, P.143

⁵² Ibid. P. 147

sujeto que las utiliza, también su personalidad, sus intereses y necesidades y los medios de que disponga para estudiar.

Las técnicas básicas se pueden dividir en tres grandes grupos para su posterior análisis:

I-) Las Técnicas de expresión escrita: Como organización de las ideas, tomar apuntes, subrayar, hacer resumen, síntesis, esquemas, elaborar trabajos escritos, entre otros.

II-) Las Técnicas de la Lectura: Tomando en cuenta la velocidad y la comprensión lectora, así como las estrategias para mejorar ambas.

III-) Las Técnicas Bibliográficas: Como la utilización correcta en el manejo de los libros y otras fuentes de información, consultar en la biblioteca, etc.

En los párrafos siguientes se presenta la descripción breve de cada una de las técnicas mencionadas anteriormente.

3.3.1. Técnicas de Expresión Escrita:

1) TOMAR APUNTES:

Es una técnica que consiste en captar la estructura de una exposición -clase, conferencia, etc.- y transcribirla con las propias palabras. Esto se logra gracias a la escucha activa y concentración en lo que se está diciendo; posteriormente se debe tomar notas de los puntos esenciales con el estilo personal, esto significa que se debe evitar escribir todo lo que dice el maestro y/o expositor.

El tomar apuntes, además de ayudarnos a desarrollar una mejor concentración, estimula y dirige el aprendizaje.

Otras ventajas de la toma de notas son:

- * Que el tomar apuntes es la forma más simple y práctica de usar un conocimiento previamente adquirido.
- * Nos ayuda a recordar -lo visto en clase- en el momento oportuno.
- * Complementa los contenidos del libro.
- * Hace que interfieran otros sentidos y procesos mecánicos, por lo que facilita el aprendizaje.
- * Desarrolla la concentración.
- * Ayuda a entender las exposiciones de los profesores.
- * Facilita de manera directa el éxito en los exámenes.
- * El expresar con nuestras palabras las ideas, facilita también la memoria visual y se asimila lo que se escribe.

Se Debe considerar que "(...) la extensión y comprensión de los apuntes tomados durante la clase dependen:

- De la novedad del tema que se escucha.
- De la posibilidad de encontrar esta información en textos y otro material impreso.
- Del hábito que el alumno tenga en la toma de apuntes y su organización. "⁵³

⁵³ CARRASCO, José Bernardo, Op.Cit. P. 80

Algunos de los pasos y/o aspectos que se recomiendan para mejorar la habilidad al tomar los apuntes son:

1. Contar con el material necesario: cuadernos, plumas, reglas, etc.
2. Tomar las notas que sean necesarias para seguir la secuencia de la clase.
3. Organizar el cuaderno, reservando un apartado para cada materia. Además, se aconseja utilizar cuadernos del mismo tamaño y el mismo estilo.
4. Antes de comenzar las notas se recomienda anotar la fecha y el título del tema -de preferencia este último con letra más destacada-, lo cual facilita su orden y localización.
5. Para tomar notas, es necesario utilizar esquemas, diagramas o dibujos, que permitan aclarar y ordenar más el tema de estudio, facilitando además la comprensión y memorización.
6. Procurar dejar espacios en blanco entre las ideas principales, con el fin de hacer más accesible la lectura. Por lo mismo, no debe escribirse con letra muy pequeña.
7. No escribir con lápiz, ya que con el tiempo se borra, y la finalidad de los apuntes es que siempre nos sean útiles.
8. Es muy útil contar con un sistema de simplificación en la toma de notas. Se trata de abreviar lo más posible utilizando un código o sistema personal de abreviaturas, con la finalidad de ahorrar tiempo.
9. No perder tiempo en "pasar apuntes en limpio". Hay que hacerlos bien desde un principio, con el fin de que sirvan tal y como se tomaron.
10. Es necesario, que el estudiante universitario consulte otras fuentes bibliográficas, además de las notas que tome en clase.

11. Conviene utilizar por lo menos dos colores diferentes en la toma de apuntes, con el fin de resaltar, marcar o subrayar lo más importante.

12. Y por último es conveniente leer los apuntes al finalizar la clase, con el fin de repasar o completar lo que falte y asegurarse de que se entenderá sin dificultad en el futuro.

2. TÉCNICA DEL SUBRAYADO:

Consiste en destacar lo que realmente es importante en un texto; significa separar lo importante de lo accidental o secundario.

Algunas de las ventajas que ofrece esta técnica son:

- * Permite hacer repasos fáciles y eficientes.
- * Ayuda a resaltar las ideas principales y los detalles importantes de un texto.
- * Se tiene una visión general del tema.

El procedimiento para subrayar debe considerar los siguientes pasos:

1. Hacer una lectura completa del tema, para tener la idea general; identificando las palabras que no se comprendan para recurrir a un diccionario.
2. Al realizar esta lectura, se deben identificar las ideas o frases principales del tema. No es aconsejable subrayar a la primera lectura.
3. A continuación, es conveniente volver a leer el texto con más detenimiento, con el fin de subrayar las ideas importantes.
4. Checar que lo subrayado tenga sentido y relación entre sí.

5. No es necesario subrayar todo un párrafo -cuando éste es importante-, basta con poner una raya vertical a la izquierda o derecha del texto. Esto significará que todo es esencial.

6. Si lo que se pretende es destacar lo importante, lo mejor será hacerlo con color *rojo**, con rayas finas. No se debe subrayar demasiado, sólo los términos técnicos o palabras o frases esenciales.

3. TÉCNICA DEL RESUMEN:

Consiste en reducir un texto, de tal manera que contenga las ideas principales, respetando su sentido y las palabras del autor. Esta técnica es una de las más sencillas y de las más importantes, sobre todo en las primeras etapas del estudio.

Algunas de las principales ventajas de esta técnica son:

- * Ayuda a tener una visión clara y de conjunto sobre los conocimientos del tema.
- * Contiene lo más importante y fundamental del tema.
- * Se caracteriza por: fidelidad en las palabras, coherencia e ilación entre las ideas.

Son muy sencillos los pasos para realizar el resumen:

1. Hacer una lectura, utilizando la técnica del subrayado.
2. Comprobar de que lo subrayado tiene unidad y sentido.
3. Posteriormente se transcriben con una secuencia lógica las ideas principales (lo subrayado), cuidando que se respeten fielmente las palabras del autor.

* Se dice que el color rojo incita a la actividad y facilita el recuerdo. Por ello, muchas de las señales de tránsito que indiquen peligro o prohibición están marcadas con rojo, para que destaquen y se vean con mayor facilidad.

4. TÉCNICA DE LA SÍNTESES:

Consiste en exponer brevemente las ideas principales de un texto al igual que el resumen; con la diferencia de que se redacta no con las palabras del autor, sino con las propias palabras.

Prácticamente ofrece las mismas ventajas que la técnica del resumen; aunque también:

- * Permite utilizar el pensamiento reflexivo, dado que se tiene que transformar el texto o ideas principales en frases comprendidas y asimiladas por uno mismo.
- * También ayuda a desarrollar las capacidades de análisis, síntesis, relación, comprensión y expresión personal.
- * La elaboración personal y el uso propio del lenguajes, son consideradas como unas de las actividades más importantes del trabajo intelectual.

Algunos de los riesgos que se corren al utilizar esta técnica son:

- Síntesis con poco estilo personal, debido a que están influenciadas por las palabras que utiliza el autor en el texto.
- Síntesis muy extensas.
- Síntesis que son más bien un resumen.

Los pasos para utilizar esta técnica son:

1. Hacer una lectura general de los contenidos, para adquirir una visión general.

2. Hacer una lectura por partes, con el fin de tomar notas de lo más importante con las propias palabras.
3. Conjuntar las notas que se tomaron por partes, para ordenarlas de tal forma que se elabore la síntesis definitiva.

5. TÉCNICA DEL ESQUEMA:

El esquema es otra de las técnicas que facilitan el estudio. Es una síntesis que resume el contenido y estructura de un tema; el cual viene siendo el soporte, estructura o esqueleto de un tema.

Las ventajas que ofrece el esquema son:

- * Facilita la comprensión y memorización, debido a que contiene: palabras claves, frases y datos con las ideas más importantes.
- * Facilita una visión de conjunto y concreción de los detalles esenciales.
- * Hace más rápido y completo el estudio.
- * Se puede llevar consigo fácilmente, de manera que permite hacer repasos en cualquier momento y en cualquier lugar.
- * Estudiar con un esquema claro, facilita la asociación ordenada de las ideas.

Un esquema, para que verdaderamente sea eficaz, debe contener las siguientes "(...) características:

1. *Proporcionalidad*. Es la distribución entre el texto y la hoja en que se redacta. El texto tiene que destacar del papel (...)

2. *Captación a golpe de vista de las ideas esenciales*. Estas ideas deben ser precisas y breves para captarlas de inmediato.

3. *Lenguaje y expresiones propias.*
4. *Contenido.* El esquema deberá contener las ideas más importantes de un tema.
5. *Estructura.* Debe existir una verdadera relación de las partes con el todo.
6. *Sistemática.* Las ideas importantes habrán de presentarse más cerca del margen izquierdo y, según pierdan importancia, avanzarán hacia el margen derecho.
7. *Enunciados.* Son las categorías, los grupos o los enunciados generales por medio de los cuales el autor expone su tema.
8. *Elementos de enlace.* Utilizar en forma adecuada los asteriscos, el guión y el punto.
9. *Presentación.* Caligrafía y legibilidad excelentes.⁵⁴

El procedimiento para elaborar un esquema consiste en:

1. Identificar las ideas principales del texto de cada párrafo.
2. Utilizar la técnica del subrayado para resaltar las palabras que destaquen las *ideas principales*.
3. Presentar las ideas en orden jerárquico y con la debida relación. Se aconseja que las ideas centrales se localicen cerca del margen izquierdo, y conforme sean ideas secundarias o de menor importancia se acerquen al margen derecho de la hoja.
4. El contenido debe estar bien distribuido; es decir, utilizando espacios en blanco.
5. Utilizar diferentes tamaños en las letras y subrayar las palabras más importantes.
6. Presentar la información resumida, utilizando llaves, columnas o diagramas.

⁵⁴ HERNÁNDEZ SANTIAGO, René Gastón, *Op.Cit.* Pp. 73, 74.

El texto debe redactarse con frases precisas, cortas, significativas, claras y que abarquen todos los conceptos interesantes.

6. TRABAJOS ESCRITOS:

Para realizar un trabajo escrito, una vez que se conoce el tema, o que se ha hecho la elección del mismo es conveniente saber cuales son los objetivos que se pretenden alcanzar con la realización de dicho trabajo.

Ahora bien, para buscar los datos del tema se puede recurrir a diferentes fuentes de información como: bibliográficas, de observación, encuesta, cuestionario, etc. A continuación conviene reflexionar, consultar a otras personas y/o libros para obtener mayor información.

Posteriormente es aconsejable ordenar la información, que puede ser a través de una esquema. Incluyendo en éste:

- " a) Las cuestiones más importantes.
- b) Indicar debajo de cada cuestión los conceptos que la desarrollan.
- c) Anotar al lado de cada título o subdivisión las referencias bibliográficas que ayudarán a su desarrollo.
- d) Prever el tiempo probable que se empleará en cada frase."⁵⁵

Las partes principales o elementos que suele contener un trabajo escrito son:

1. Portada: Es la primera página del trabajo que presenta los datos concretos que lo identifican. Estos son: Nombre de la Institución, Título del trabajo, Nombre del autor, materia y/o semestre, lugar y fecha.

⁵⁵ CARRASCO, José Bernardo, Op.Cit., Pp. 111 y 112

2. La introducción: Sirve para dar al lector una visión general y clara del contenido del trabajo. En ella se debe incluir el tema del trabajo, el enfoque que se le va a dar, porqué es importante, las partes o capítulos que sostiene, así como la justificación del orden que se le dio.

Esta se redacta una vez terminado el trabajo, porque así ya se tiene una visión general del trabajo.

3. El cuerpo del trabajo (dividido en capítulos): Es el contenido del trabajo dividido en capítulos con un orden lógico, que contienen títulos y subtítulos.

Dentro del cuerpo del trabajo se encuentran las citas, notas y referencias bibliográficas.

4. Las citas, las notas y las referencias bibliográficas:

A) Las citas: Se utilizan cuando se toman las palabras originales y textuales de un autor; o bien, se utiliza cuando se hace referencia a un libro o documento. Cuando citamos, debe copiarse el texto y ponerse "entre comillas".

Las citas ayudan a complementar o fundamentar una idea según sea el caso, por ello no es conveniente hacer un uso excesivo de las mismas.

B) Las notas: Son las aclaraciones o ampliaciones de una idea del texto, que no conviene escribirlas dentro del contenido del trabajo, ya que no corresponden directamente con lo tratado en el tema.

Las notas se deben poner al pie de la página, ya que así facilitan su consulta más que si se encontraran al final del capítulo o de todo el trabajo.

C) **Referencias Bibliográficas:** Dan a conocer las fuentes bibliográficas del trabajo, o bien sirve para dar una información que complementaría los contenidos del trabajo. Estas pueden ir al pie de la página, al final del capítulo o del trabajo, o en el mismo texto entre paréntesis.

Las referencias bibliográficas deben contener: El nombre del autor, nombre de la obra, nombre del traductor (en caso de que lo tenga), número de edición, editorial, lugar, fecha, tomo y página.

5. **La conclusión:** Es la parte final que se desprende del cuerpo del trabajo.

6. **La bibliografía:** Es la parte del trabajo, donde se especifican los libros y otras fuentes bibliográficas que se consultaron. Se presentan en orden alfabético de los apellidos de los autores.

7. **El índice:** Es el esquema del trabajo, porque presenta la estructura y orden de este. El índice puede incluirse al principio o al final del trabajo.

3.3.2) Técnicas de lectura:

Leer es entender las ideas que el autor expresa en un texto, con el fin de contrastar éstas con las ideas propias.

Pero para entenderlas se necesita hacer un esfuerzo mental y reflexionar lo que el autor transmite. Además de realizar las siguientes operaciones:

1. *Reconocer las palabras.* Comprender el significado de cada uno de los términos.
2. *Entender las ideas,* el mensaje del autor, su pensamiento (...)
3. *Elaborar el pensamiento del autor.* Contrastándolo con el propio.
4. *Evaluar lo leído,* significa que cuando se ha captado lo que el autor quiere decir, se acepta, se rechaza o se matiza a partir de la propia opinión o del propio pensamiento⁵⁶.

Es pues, evidente que la lectura es un factor determinante en el rendimiento escolar, que influye negativamente cuando adoptamos los hábitos de los "malos lectores". Algunos de estos son:

A) *Señalar las palabras con un dedo, lápiz o regla:*

Las consecuencias son:

- 1º Hace más lenta la escritura.
- 2º Desvía la atención del texto.

Se sugiere, que cuando se esté leyendo lo más importante es concentrarse en la idea que el autor trata de comunicar al lector y no en ubicar las palabras en el texto.

B) *Movimiento de la cabeza:*

Cuando el lector trata de apuntar con la nariz la palabra que está leyendo, de tal forma que a medida que avanza en el renglón su cabeza gira lentamente.

Se sugiere que el asesor académico ayude al alumno, mediante la práctica, observándolo en sus ejercicios, y si ve que lo hace, inmediatamente tiene que hacérselo notar. Sólo se debe mover la vista.

⁵⁶ CARRASCO, José Bernardo. Op.Cit., P.38

C) *Vocalización:*

Algunos lectores piensan que es necesario pronunciar en voz alta cada palabra que se lee; como en una especie de susurro para sí mismo. También a veces el lector mueve levemente los labios sin articular sonidos; otras haciendo movimiento con la lengua o la garganta. La vocalización trae como consecuencia la disminución en la velocidad de la lectura. Por tanto, se sugiere, conscientizar al alumno que posee este mal hábito y hacerle las recomendaciones necesarias.

D) *Subvocalización:*

En esta no hay movimientos corporales (como. labios, lengua, etc). Pero permanece un tipo inferior de lenguaje, en donde el lector, mentalmente está diciéndose cada palabra a sí mismo, pronunciando cada una de ellas, y escuchándose como si así lo hiciera. Por tanto, no es necesario decir, ni oír cada palabra para captar lo que significa, basta con mirarlas.

Las posibles soluciones que ayudarían a disminuir la subvocalización, podrían ser:

- Practicar frecuentemente la lectura silenciosa.
- Explicar al alumno que el propósito de la lectura es comprender lo que el autor está expresando, y que es posible sin necesidad de pronunciar cada palabra.
- Aconsejarlo de que se debe concentrar en los otros aspectos de la lectura como "velocidad y comprensión".
- El alumno debe cambiar de actitud, con respecto a que debe leer comprendiendo lo que el autor expresa en sus ideas.

E) *Regresiones:*

Son los movimientos de retroceso a lo largo de un renglón. Todos los lectores hacen algunas regresiones, donde los buenos lectores hacen muy pocas. La regresión a veces significa que el lector no ha comprendido una nueva palabra o frase, y que desea analizarla otra vez; lo cual en este caso es justificable.

Se deben evitar lo más que se pueda las regresiones, comprendiendo el texto durante la primera lectura.

Por el contrario, las cualidades de un buen lector son:

A) La velocidad lectora (leer de prisa):

Se refiere al número de palabras que se pueden leer en un determinado periodo de tiempo (se mide según las palabras que se leen en un minuto).

El "buen lector" tiene la capacidad de unir rápidamente los conceptos con las ideas para formar unidades más amplias, por tanto de acuerdo a la inteligencia y manera de ser de cada persona es el ritmo personal de lectura, el cual puede mejorar cada vez más gracias al ejercicio y/o práctica.

También el ritmo de lectura varía de acuerdo al tipo de lectura que es, por ejemplo:

- Para la lectura de distracción, se utiliza un ritmo más rápido.
- Para la lectura crítica, el ritmo es pausado y reflexivo.
- En la lectura de estudio, el ritmo es más lento y cuidadoso.
- En la lectura de repaso, el ritmo es rápido.
- En la lectura de exploración, el ritmo también es rápido.

Para mejorar la "velocidad en la lectura", se aconseja practicar lo siguiente:

- * Hacer el esfuerzo de leer lo más rápidamente posible, tratando de entender las *ideas principales*.
- * Adecuar la velocidad de la lectura según la complejidad del texto.
- * Eliminar poco a poco el número de fijaciones.
- * Leer en forma activa identificando las ideas principales y procurar no pronunciar las palabras.
- * Tratar de eliminar cada vez más las regresiones.

2º Comprender lo que se lee:

Significa transferir la idea del autor a la del lector. Es decir, es entender el mayor número de ideas expresadas por el autor en el menor tiempo posible.

Para que la comprensión en la lectura sea eficiente, es necesario conocer el vocabulario y dominio de las palabras que contiene el texto.

Para mejorar la comprensión en la lectura es importante tomar en cuenta lo siguiente:

1º Leer las ideas con el fin de entender el mensaje completo de lo que nos quiere transmitir el autor; y no quedarnos sólo en la lectura de las palabras.

2º Aumentar el vocabulario, consultando el diccionario para entender cualquier palabra de la que se desconozca su significado.

3º Observar las ilustraciones, gráficas y esquemas con el fin de complementar y/o comprender mejor una idea.

3.3.3) *Técnicas bibliográficas:*

1. CONSULTAR LA BIBLIOTECA:

La biblioteca es un instrumento de trabajo, que tiene como finalidad conservar y difundir la cultura a través de los libros, diarios, revistas, etc. que ella contiene. Para cualquier investigación que se quiera realizar es imprescindible hacer uso correcto de la biblioteca. Por esto, se hace necesario lo siguiente:

1º Conocer cómo se organiza la biblioteca de la institución.

2º Tener una noción clara de lo que se va a investigar (del tema específico).

3º Pedir ayuda al bibliotecario en caso de no encontrar la información deseada.

Convendría que el asesor académico llevara al alumno a la biblioteca y le mostrara su funcionamiento.

3.3.4) Técnica para presentar los exámenes:

Los exámenes, son también parte importante en la vida del estudiante universitario. Las calificaciones se basan en gran medida, en el resultado de dichos exámenes. Para un número considerable del alumnado, los exámenes provocan angustia, y/o ansiedad, debido muchas veces a la inseguridad de sí mismos, o bien, al desconocimiento y/o falta de aplicación de ciertas técnicas que ayuden a un mejor aprovechamiento de dichos instrumentos de evaluación. Por tanto, se recomiendan dos aspectos para reducir la ansiedad y obtener buenos resultados:

- A) Estudiar mejor.
- B) Desarrollar la habilidad para resolver exámenes.

La mejor condición para el éxito en un examen es la "buena preparación". La cual abarca: el buen estudio y el buen repaso. El primero se refiere al método que conviene seguir. Es decir, tomar notas, esquematizar, resumir, sintetizar, organizar el tiempo, hacer una lectura de comprensión, y al finalizar se recomienda repetir lo aprendido y hacerse preguntas así mismos. También ayudará el que otra persona le formulara algunas preguntas para reafirmar y/o corroborar lo que aprendió.

Para el segundo aspecto de una "buena preparación", conviene hacer lo siguiente:

1º Un plan de estudio: Una vez que se conoce la fecha del examen, se recomienda dedicar un tiempo específico ya sea diario o semanal, al estudio de esa materia.

2º Repasar de los esquemas: Repasar de los resúmenes, síntesis, esquemas, lo más importante.

3° Evitar estudiar en la víspera del examen: Conviene que un día antes del examen sólo se repase, de manera que pueda descansar para estar en la mejor disposición de rendir lo mejor posible en el examen.

4° Seguir un orden lógico: Significa seguir un plan y cumplirlo de corrido; es decir, no conviene estudiar y regresarse a un tema anterior pensando que no lo aprendió como es debido. Por lo que conviene terminar, y luego volver a repasar los temas que necesiten mayor estudio.

"En resumen, el día anterior al examen:

- No aprendas cosas nuevas
- Repasa normalmente, o relájate por completo
- Recoge lo que necesites para el examen
- Vete pronto a la cama "57

Todo estudiante sabe que existen varios tipos de exámenes; por lo que es importante hacer mención de ellos:

1° LOS OBJETIVOS: Son los que admiten respuestas breves y son idénticas para todos. Requieren de claridad, sencillez y su calificación es más objetiva.

2° LOS DE ENSAYO: Son los que suponen desarrollar un tema específico. Para resolverlo se sugiere:

- A) Leer todas las preguntas y entenderlas.
- B) Identificar los aspectos principales del tema a desarrollar. (se puede hacer pequeño esquema en la misma hoja del examen).
- C) Comenzar a desarrollar las ideas con un orden lógico.
- D) Cuidar la presentación, como: letra, ortografía, claridad, correcciones, resaltar ideas, etc.

⁵⁷ CARRASCO, José Bernardo, "Cómo Aprender Mejor", P.94

SUGERENCIAS PARA CONTESTAR CUALQUIER TIPO DE EXAMEN:

- * Llegar temprano al examen.
- * Llevar todo el material necesario.
- * Reflexionar las respuestas antes de escribirlas.
- * Responder primero las preguntas que se sabe mejor, dejando tiempo para intentar responder las otras.
- * No apresurarse a contestar rápidamente.
- * Al finalizar revisar todo el examen.

SUGERENCIAS PARA DESPUÉS DEL EXAMEN:

Una vez que el profesor lo entregue calificado, conviene:

- * Identificar las respuestas que estuvieron mal contestadas.
- * Analizar las observaciones hechas por el profesor.
- * Identificar la forma de calificar del profesor.
- * Identificar los errores de presentación.

En resumen, el estudiante universitario, tiene que estar consciente de tres factores básicos para que su estudio sea eficaz:

- 1° Que pueda estudiar
- 2° Que quiera estudiar
- 3° Que sepa estudiar "⁵⁸

Es esta la labor principal del asesor académico, ayudarlo, guiarlo u orientarlo, para que en base a sus capacidades, aptitudes, habilidades y destrezas, desarrolle su propio método de estudio, a través de la práctica de ejercicios continuos que faciliten la adquisición de hábitos de estudio necesarios para un estudio eficaz. Por ello, en el siguiente capítulo se desarrolla un manual que sirva como herramienta en su labor orientadora en esta área de la orientación.

⁵⁸ Cfr., Ibid., P.124

CAPÍTULO IV

“ MANUAL DEL ASESOR ACADÉMICO ”

Este capítulo, corresponde a la derivación práctica del trabajo de tesis; el cual, se diseñó en forma de manual, de manera que sea un trabajo evidentemente práctico al que pueda acudir el Asesor Académico -o cualquier persona-, con el fin de obtener información concreta, clara y veraz; acerca de una de las áreas importantes de la "Asesoría Académica", es decir, el ámbito escolar del universitario, como se analizó a lo largo de este trabajo.

Así pues, el objetivo principal del Manual es brindarle al asesor académico, la información necesaria sobre algunas de las pautas de actuación concreta sobre su labor orientadora; además de aportarle una serie de herramientas didácticas, para facilitar su tarea, ayudando así al estudiante a aprovechar al máximo su capacidad intelectual, mejorando así, la calidad en el servicio de Asesoría Académica.

El trabajo se divide básicamente en dos partes. La primera, abarca los siguientes aspectos: Introducción a la Asesoría Académica, su Finalidad, sus Principios, su Metodología, el Uso y Manejo de Información, la Planeación y Evaluación de las Sesiones, la Preparación de los Asesores, y por último, algunas Recomendaciones para el Trabajo de Asesoría.

La segunda parte, se refiere a las Técnicas para eficientar el Trabajo Intelectual del universitario. Como por ejemplo: Administrar el Tiempo, Mantener una Actitud Adecuada ante el Estudio, algunas Técnicas de Expresión Escrita como: Tomar Apuntes, Subrayado, Resumen, Síntesis, Esquemas y Trabajos Escritos; también se habla de la Técnica de la Lectura, sobre Técnicas Bibliográficas, y por último sobre la Técnica para Presentar los Exámenes.

Cabe recalcar, que el Manual no pretende agotar todas las técnicas y estrategias de estudio, sino que tiene la finalidad de funcionar principalmente como una herramienta básica

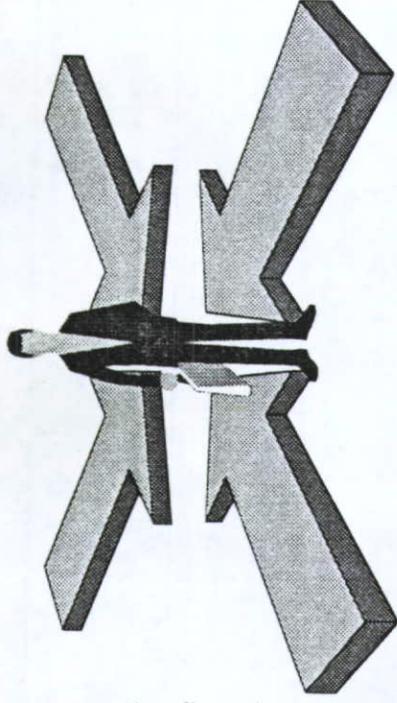
de rápida consulta para el trabajo de Asesoría, por lo que es conveniente que el asesor acuda a otras fuentes de información.

Se espera que este manual, realmente sea un trabajo útil, práctico y eficiente para todos los Asesores de la Universidad Panamericana.

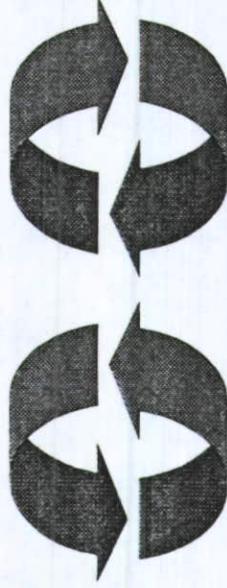
MANUAL DEL ASESOR ACADÉMICO

TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS
PARA AYUDAR AL UNIVERSITARIO A
HACER MAS EFICIENTE SU TRABAJO
INTELLECTUAL

OBJETIVOS GENERALES:



- Los asesores académicos obtendrán la información necesaria sobre una serie de pautas de actuación concreta, sobre su *labor orientadora*.
- Los asesores académicos adquirirán herramientas sobre las **técnicas y estrategias pedagógicas** más adecuadas, para ayudar al alumno a ser más eficiente en su trabajo intelectual o escolar.



PARTE I “Asesoría Académica”

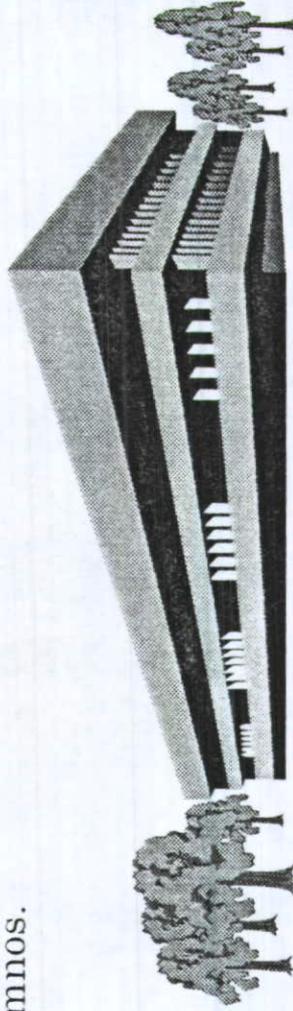
CONTENIDO:

1. Introducción a la Asesoría Académica.
2. Finalidad de la Asesoría.
3. Principios de la Asesoría.
4. La Preparación de los Asesores Académicos.
5. Metodología de la Asesoría.
6. El Uso y el Manejo de Información.
7. Planeación y Evaluación del las Sesiones de Asesoría.
8. Algunas Recomendaciones para el Trabajo de Asesoría.

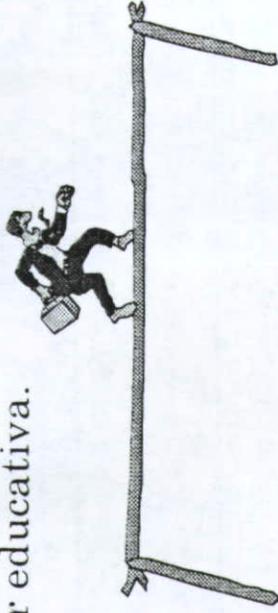
1) Introducción a la Asesoría Académica:

— La *asesoría académica* es un “servicio de ayuda” que hoy en día, se hace urgente y necesario para comprender mejor y asistir al universitario en su formación, orientándolo hacia el *desempeño personal y profesional*.

Por ello, son múltiples las razones por las cuales se hace necesaria la *asesoría académica*, sobre todo en aquellas instituciones preocupadas por dar una *formación integral* a sus alumnos.

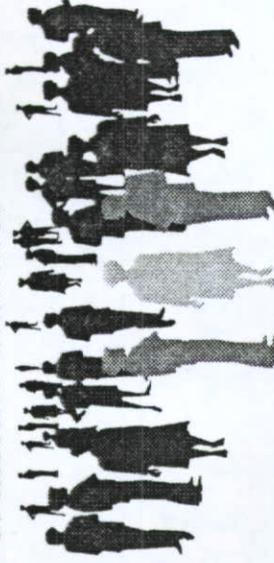


— Actualmente el asesor se enfrenta a una serie de *barreras* que hacen más difícil su labor educativa.



Estas barreras corresponden a los prejuicios que tienen la mayoría de los jóvenes que alguna vez han escuchado que existe este servicio, o bien, que han tenido una mala experiencia en el sentido de que no obtuvieron los beneficios esperados. Por eso, es importante que el *Asesor Académico* se prepare en todos los sentidos, sobre todo que domine las técnicas de estudio para poder ayudar al alumno a ser cada vez *más eficiente*, obteniendo el mayor provecho de sus estudios, con el fin de prepararse principalmente para “la vida”.

— Por tanto, en la asesoría académica se hace necesaria la participación tanto de los profesores que integran el cuerpo de asesores académicos, como de los directivos de la Institución, los coordinadores de carrera, los demás profesores y el mismo alumno.



— No podemos permitir que se devalore el concepto y/o función de la asesoría académica (antes conocida como *Preceptoría*), esto justifica una vez más que debemos conscientizarnos de la labor trascendental que ésta implica, con el fin de prepararnos y lograr con eficacia ayudar al universitario a tomar conciencia de sus valores y dificultades, concretando, principalmente a través del estudio, su realización integral, es decir en todos los planos de su vida -escolar, familiar, social, espiritual, laboral, etc.-.

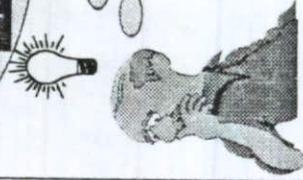
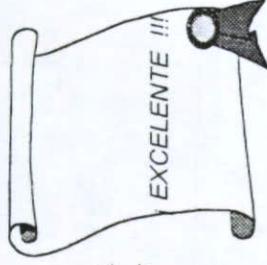
— Por todo lo anterior es indispensable que el *asesor académico* conozca claramente la *finalidad* de la *asesoría*, sus principios, la preparación que debe tener como *asesor académico*, la metodología que se utiliza, el manejo que se le debe de dar a la información, así como la planeación y evaluación de las sesiones.

Estos son los contenidos de la primera parte del presente manual, el cual tiene por objeto *servir como fuente de información rápida y veraz a la que puede acudir el asesor académico para aclarar sus dudas*, y si así lo requiere es necesario que consulte algunas fuentes bibliográficas para una mayor profundización.



2) Finalidad de la Asesoría Académica:

- La finalidad de la Asesoría será lograr la excelencia académica e integral de todos y cada uno de los estudiantes universitarios.



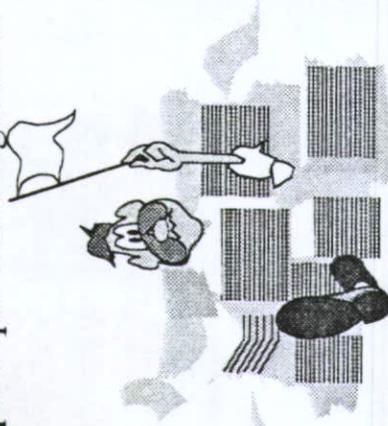
- A través del uso de técnicas adecuadas, con el fin específico de ayudarlo a resolver sus problemas académicos, adaptarlo al medio universitario, a la vida social y conducirlo para que sea él quien tome las decisiones con libertad y responsabilidad. Todo esto logrado mediante la formulación de un plan de trabajo.

3) Principios de la Asesoría Académica:

Las tareas del asesor necesitan guiarse por principios que nos aseguren el éxito en el cumplimiento de sus objetivos.

Algunos son:

1. Ver al educando en su realidad bio-psico-social.
2. Respetar la realidad del educando.
3. Realizar el trabajo de asesoría sin crear dependencia; orientando hacia la autoconfianza y autonomía.
4. Sensibilizar al educando para que sea independiente y respetuoso con sus semejantes
5. Realizar informes con respecto al educando.
6. Dar énfasis a los aspectos preventivos de la conducta humana, siendo que es más fácil evitar un problema que darle solución.
7. La Asesoría Académica debe ser un proceso continuo y no una "acción esporádica"
8. Se debe tener cuidado al formular juicios con respecto al alumno.



4) La Preparación de los Asesores Académicos:



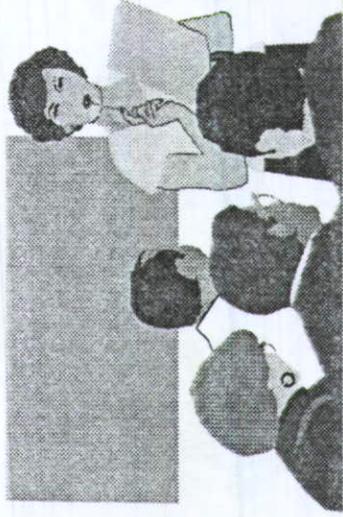
El éxito o fracaso de la labor del asesor depende tanto de lo que es, como de lo que dice y hace.

Su preparación consiste básicamente en:

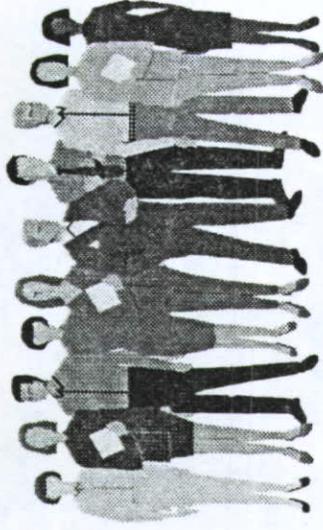
- Poseer un nivel de *cultura* propio de un profesor universitario.
- Estar identificado con la *filosofía, misión, objetivos y políticas* propias de la universidad.
- Conocer la *situación actual* del país, los *principios éticos* básicos, las *carreras* y sus *planes de estudio*, el *sistema de becas*, ***metodología de estudio***, *principios básicos de higiene mental*, *organización* del tiempo libre y *plan de vida*, etc.
- Conocer los objetivos y procedimientos para desarrollar o mejorar las habilidades necesarias para realizar con eficacia la *asesoría*.

- Tener un *concepto de "persona"* claro y veraz, que concuerde con el de la Institución Educativa.
- *Participar* activamente en las *sesiones de capacitación* que imparte la misma institución.
- Poseer amplios conocimientos sobre: educación, carreras y planes de estudio, sistema de becas, mecanismos de aprobación y reprobación, etc.
- Conocer y manejar los recursos básicos de apoyo como: la entrevista, técnicas de observación, técnicas de estudio entre otros.

Los *asesores académicos* que han recibido formación específica, están mejor equipados para orientar y asesorar a los estudiantes en sus problemas: académicos, académicos, profesionales, personales y de adaptación psico social.



5) Metodología de la Asesoría Académica:



1. Participar activamente en los claustros de asesores académicos.

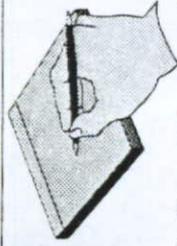


2. Determinar a cuantos alumnos podrá asesorar, tomando en cuenta las actividades y el tiempo de que dispondrá para realizar las asesorías.

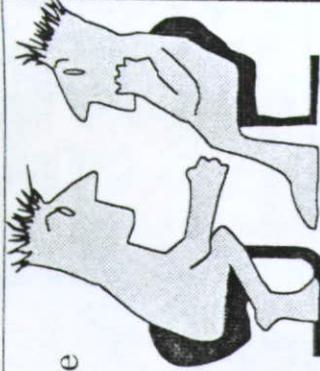
3. Pedir información al coordinador de carrera sobre el perfil del alumno.

4. Hacer un registro por alumno, incluyendo: datos generales, rendimiento académico, etc.



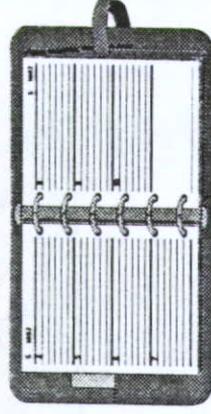


5. Elaborar una *planeación general* de las sesiones por alumno.



6. Establecer el *rapport* durante la primera entrevista (esta puede llevar más tiempo de lo normal).

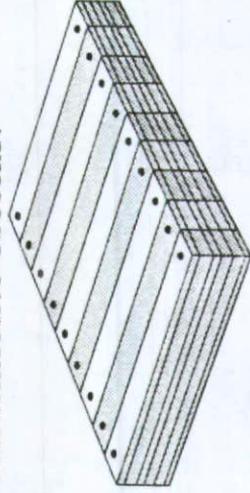
7. Elaborar un *calendario* con el alumno, con el fin de programar el día y hora de las sesiones de asesoría.



8. Hacer un *diagnóstico de sus necesidades*, para problemas y situación académica, para establecer las posibles alternativas de mejora o solución.

9. Clarificar *causas y consecuencias* de su rendimiento escolar.

10. Proporcionar a los alumnos *formatos planeación* (día, semana o mes), y las instrucciones necesarias para que lo haga correctamente.



11. *Retroalimentar* al alumno sobre los avances o aspectos a mejorar.

12. *Motivarlo y orientarlo.*

13. *Evaluar* cada una de las entrevistas.

Integrando:

- aspectos a mejorar.
- estrategia a seguir.
- tiempo asignado.
- criterio de evaluación utilizado.

14. Realizar una *autoevaluación* de su desempeño.

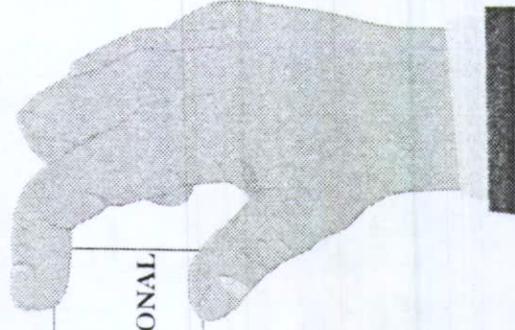


**¡ ES LA MEJOR ARMA
PARA EL ÉXITO !!!**

6) El uso y el manejo de información:



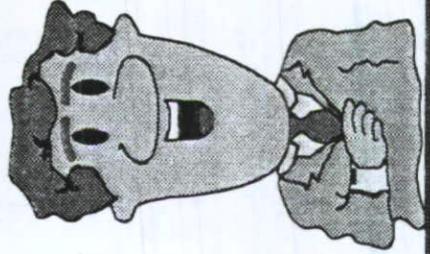
- La Información tiene por objeto proporcionar al *asesor* datos objetivos sobre la realidad del alumno. Por lo que se necesita la constante actualización de los datos, que ayuden al *asesor* a tener una información más clara y completa de la situación del alumno para poder orientarlo mejor.
- La información acerca de sí mismo obtenida de instrumentos psicológicos, se los debe dar a conocer siempre, ya sean positivos o negativos.
- Es importante *no* olvidar que cualquiera que sea la situación, el *asesor* por **ética profesional** tiene la obligación de guardar en secreto, *todo tipo de información que el alumno le revele*, no pudiendo por tanto “revelarle a nadie”, a menos que el alumno lo autorice.



7) Planeación y Evaluación de las Sesiones de Asesoría Académica:

A) PLANEACIÓN:

Una condición importante para hacer más fáciles y eficaces las tareas de la asesoría académica es la **planeación de las sesiones**; que se elaboran variando, tomando en cuenta: las características de la persona, su madurez, sus necesidades, oportunidades, etc.



– El asesor debe atender una triple preparación por cada sesión: **personal, ambiental y de contenido**

1° PERSONAL

* Depende de los estudios, conocimientos y experiencia.

2ª AMBIENTAL

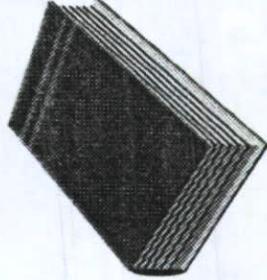
* Ordenar los elementos materiales para favorecer la eficacia de la entrevista (lugar, iluminación, ventilación, etc).



* Recursos humanos, técnicos y material necesario, para llevar a cabo la asesoría de manera eficaz.

* Establecer un lugar fijo y con un clima de confianza.

3º CONTENIDO



- * Disponer de datos previos sobre el asesorado.
- * Conocer los temas que puede tratar en la asesoría académica; por ejemplo:
 - Adaptación a la universidad y a la carrera.
 - Metodología de estudio.
 - Relaciones interpersonales.
 - Problemática social.
 - Participación del asesorado en sus clases.
 - Información sobre el desarrollo físico, alimentación e higiene personal.

PLANEACIÓN DE LAS SESIONES DE ASESORÍA:

NOMBRE DEL ASESORADO: _____

NOMBRE DEL ASESOR: _____

FECHA DE INICIO: _____

OBJETIVO GENERAL: _____

No. SESIÓN	FECHA	OBJETIVOS POR SESIÓN	ACTIVIDADES		LOGROS	EXPERIENCIAS	RECURSOS Y/O BIBLIOGRAFÍA
			ASESOR	ALUMNO			

OBSERVACIONES:

B) EVALUACIÓN:

La evaluación de la asesoría académica es el conjunto de acciones con el fin de valorar los logros alcanzados por los alumnos, con respecto a los objetivos planteados al principio de la asesoría

¿ Para qué es necesaria la evaluación ?

- * Para saber si los esfuerzos empleados y los resultados obtenidos son adecuados.
- * Para saber si los objetivos se están o se han alcanzado.
- * Para medir las estrategias de acción y sus resultados.
- * Para mejorar las pautas de acción.

¿ Para qué se evalúa ?

- La evaluación tiene como finalidad identificar aciertos y errores de las sesiones con el propósito de reforzar los primeros y corregir los segundos.
- Se evalúa para tener información sistemática que nos permita:
 - A) Conocer cuál es el estado real del desarrollo de los alumnos.
 - B) Identificar cuales técnicas de estudio tienen éxito con determinado alumno, y cuales no.
 - C) Valorar la calidad de los resultados obtenidos en el proceso de asesoría académica por cada alumno.

¿ Quién hace la evaluación ?

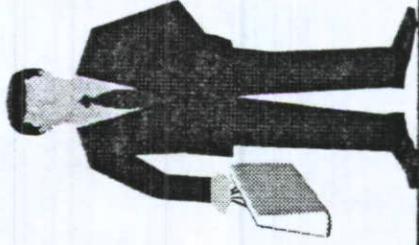
La evaluación deben realizarla todas las personas involucradas en el proceso de asesoría académica:

- Asesores académicos
- Alumno
- Coordinadores de cada carrera

ASESOR ACADÉMICO:

- Se encarga de guiar el "proceso".
- Su principal función es orientar a los estudiantes para que aprendan ciertos conocimientos y desarrollen destrezas y habilidades.
- Sus principales actividades son:

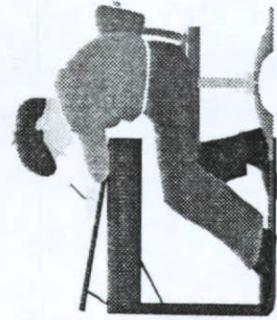
1. Establecer objetivos a alcanzar.
2. Programar los contenidos y las experiencias de aprendizaje que se trabajarán durante las sesiones.
3. Establecer el plan de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
4. Retroalimentar el plan con los alumnos respectivamente; con el fin de hacer los ajustes necesarios.
5. Llevar a la práctica junto con el asesorado el plan de evaluación como parte importante del proceso de orientación.



ALUMNO:

Cada uno establece un compromiso, para lograr los objetivos que se plantearon desde un principio, y por esto, debe demostrar que puede hacer lo que se planteó en ellos.

■ Sus funciones en la evaluación son:



1. Analizar el plan de evaluación presentado por el asesor académico, a fin de entenderlo y proponer cambios en caso de ser necesario.
2. Asumir los acuerdos a los que se llegue y hacerse responsable de las tareas que le tocan hacer.
3. Retroalimentar al asesor sobre el funcionamiento del proceso de Asesoría Académica, con el fin de mejorarlo

“Rectificar es de Sabios”

¿Cómo y cuándo se debe realizar la evaluación ?

1. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:

- La inicia el Dpto. Psicopedagógico, a través de la aplicación de test, con el fin de tener un diagnóstico inicial, y así tener conocimiento previo del alumno.
- Se aplica **antes** del proceso de asesoría académica.
- Su propósito es conocer de la manera más clara posible las características de entrada que tienen los alumnos en cuanto a: conocimientos previos de metodología de estudio, aptitudes, hábitos y lo que espera de la asesoría académica con el fin de establecer el compromiso.

2. EVALUACIÓN CONTINUA:

- Nos permite apreciar el avance del proceso de orientación que se realiza en la Asesoría académica, así como para controlar sus fallas.
- Se puede realizar en cualquier momento, incluso después de cada sesión; con el fin de registrar cómo van progresando los alumnos en relación a los objetivos previamente planteados.
- Para ello puede ser útil responder a las siguientes preguntas, después de cada sesión. Estas son:

1. ¿ En qué medida fueron alcanzados los objetivos por el alumno ?
2. ¿ Hasta qué punto los aprendizajes y actividades realizados contribuyeron a enriquecer la personalidad del asesorado ?
3. ¿ Qué modificaciones de las sesiones convendrá adoptar, dados los resultados obtenidos ?

NOTA: Se debe procurar relacionar los resultados de la evaluación con los objetivos establecidos.

3. EVALUACION FINAL:

Esta se realiza al final de un semestre, o bien al finalizar el proceso de *asesoría académica*; con el objeto de comprobar el logro de los objetivos planteados. Además de retroalimentar al Dpto. Psicopedagógico respecto a su evaluación inicial.

II- ACTIVIDADES:

1. La programación fue adecuada
2. Se han llevado a la práctica todas las programadas
3. Fueron suficientes
4. Estuvieron suficientemente motivadas
5. Se introdujeron nuevas actividades
6. Se cuidó con eficacia de enseñar al alumno a estudiar.

III- MATERIAL:

1. Existieron las condiciones materiales satisfactorias para el desempeño de los trabajos
2. Es material de la Institución
3. Hubo dificultad en su adquisición

IV- ELEMENTOS PERSONALES:

1. Hubo rechazo del alumno hacia el asesor
2. Ha habido colaboración con el resto de asesores
3. Hubo cooperación por parte de los profesores
4. Existió comunicación entre asesor y coordinación

M B R P N ¿POR QUE?

8) Algunas recomendaciones generales para el trabajo del asesor académico:

El asesor debe



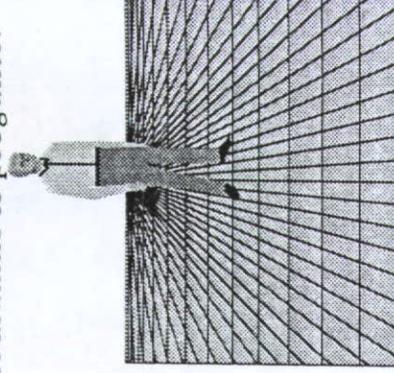
- Trabajar con la parte "sana" de la persona. Pero la real, por eso debe dar toda la información que no vea el asesorado.
- Lograr que la persona sienta una satisfacción plena, con libertad y responsabilidad.
- Hacer preguntas abiertas, simples, comprensibles, profundas y respetando los tiempos de silencio; por ejemplo:

¿Tú que has pensado para salir de...?

¿Qué quieres lograr para?

- Dar oportunidad al asesorado para que hable primero.
- Tener una actitud de "aceptación" hacia el asesorado, no significado esto que se esté de acuerdo con él. Para ello, es muy importante no hacer gestos de afirmación o negación.
- Esforzarse por hablar en el lenguaje del asesorado, para que la comunicación no se perjudique.
- Saber "escuchar", presentando el mayor interés a lo que el entrevistado estuviere diciendo.

- Debe “observar” al alumno, de tal modo que perciba su comportamiento en general y no sólo lo que el alumno le estuviere diciendo.
- Siempre deberá responder con la mayor sinceridad lo que el alumno le pregunte.
- Hacer las anotaciones necesarias al final de la sesión para no inhibir al alumno.
- Realizar tantas entrevistas como sean necesarias hasta que el plan de acción esté bien entendido y aprendido por el alumno.
- Seguir rigurosamente patrones éticos de conducta.
- Preguntarse más por el alumno como persona tratando de ayudarlo a adaptarse a los diferentes aspectos de la vida.
- Contribuir a que el alumno se conozca se acepte a sí mismo y los hechos en los cuales está comprometido, conociendo mejor la realidad general, con el fin de ayudarlo a desarrollar actitudes y tomar decisiones que lo conduzcan a una mejor adaptación personal, social y profesional.
- Crear un clima de espontaneidad, que anime al alumno a buscar al orientador cuantas veces lo desee.
- El asesor dice las cosas que no diría un amigo por el “compromiso de ayuda” que tiene con su asesorado-



El asesor no debe....



- Tratar de solucionar los problemas del alumno, pero sí puede presentarle un “abanico de posibilidades”, con el fin de que el alumno sea quien tome sus propias decisiones.
- Hacer “prejuicios” de ninguna especie, ni criticar a otros delante del mismo alumno.
- Mantener una entrevista si se siente indispuesto; ya que su estado anímico puede ser interpretado como mala voluntad con el alumno, corriendo el riesgo de que pierda la confianza a su asesor.
- *Tomar notas* enfrente del alumno.
- Permitir que el asesorado se vaya más deprimido o preocupado de lo que llegó.
- Dar órdenes, prohibir, hacer exhortaciones sugestionar, persuadir o atemorizar al alumno.



Algunos de los Defectos más Comunes de los Estudiantes.....(*)

- ☆ Estudio pasivo, desorganizado y meramente memorístico.
- ☆ Leer de forma rápida o lenta, pero sin comprender el contenido.
- ☆ No ampliar la información u opinión que da el profesor, utilizando otras fuentes como base.
- ☆ Dificultad para identificar las ideas principales de un texto.
- ☆ Falta de interés por el tema y/o materia.
- ☆ Escasa participación en clase.
- ☆ Dificultad para concentrarse en el estudio.
- ☆ Lagunas en contenidos básicos.
- ☆ No tener un método de estudio personal
- ☆ Dedicar poco tiempo al estudio y/o tareas en casa.
- ☆ Deficiente aplicación en la práctica de técnicas de expresión escrita., como: el subrayado, esquema, tomar apuntes, resúmenes, etc.
- ☆ Ausencia de hábitos de estudio, por la falta de esfuerzo.

(*) Cfr. "Cómo estudiar con éxito", Ficha No. 7

PARTE II “Técnicas para eficientar el Trabajo Intelectual”

CONTENIDO:

1. Administrar el Tiempo.
2. Actitud adecuada ante el estudio.
3. Algunas técnicas de expresión escrita.
4. Técnica de la Lectura veloz.
5. Técnica para presentar exámenes.

1) Administrar el Tiempo:

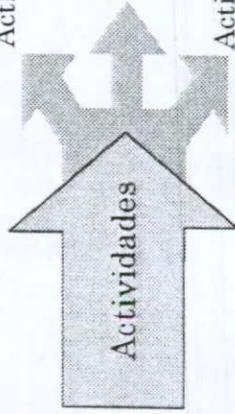


* Es necesario organizarse y planificar el tiempo:

1º Para ser mas eficaz.

2º Porque es necesario para la propia formación; ya que todos debemos realizar tres actividades diferentes durante el día:

Actividades personales (comer, dormir, etc)



Actividades recreativas (leer, hacer deporte, jugar, etc)

Actividades de estudio(Asistir a clases, estudiar, etc.)

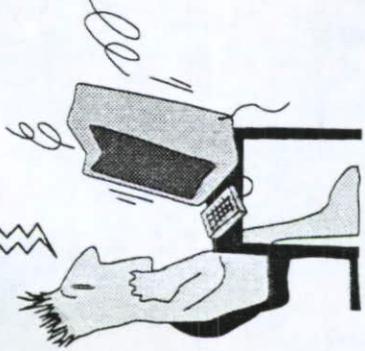
Por esto es necesario elaborar un PLAN DE TRABAJO; el cual debe tener cuatro etapas:

» 1º PLANIFICACIÓN:

- Establecer metas y objetivos.
- Definir las actividades a realizar.
- Jerarquizar las actividades.
- Preveer tiempos aproximados para cada actividad (en base a un horario)



¿En qué se me va el tiempo???



2º EJECUCIÓN:

- Realizar el plan anterior paso por paso.

3º VERIFICACIÓN:

- Es controlar: el rendimiento obtenido, el esfuerzo realizado y las dificultades encontradas.

4º HACER CORRECCIONES:

- De acuerdo con los resultados obtenidos y con las metas y objetivos esperados.

Todo **plan de trabajo o de estudio** debe poseer las siguientes *características*:

1º Adecuado a la personalidad del estudiante (tomando en cuenta: aptitudes, intereses, la preparación que tiene para cada materia, el ritmo de trabajo personal, etc)

2º Debe ser "realista", es decir, partir de lo que hace y es capaz de hacer; tomar en cuenta fuerzas y necesidades.

3º Equilibrado: Con tiempo para realizar cada una de las actividades dedicando todos los días el mismo número de horas de estudio.

4º Constante: De manera que todos los días y a la misma hora estudie, para que le permita adquirir el hábito de estudio.

Pasos para elaborar el plan de estudios(*):

1. Determinar el tiempo de que se dispone cada semana para estudiar, y calcular el tiempo máximo diario para cada asignatura.
2. Valorar las propias capacidades y conocimientos respecto a cada asignatura.
3. Estudiar al menos cinco días a la semana.
4. Distribuir el tiempo y el esfuerzo en función de:

- *la dificultad de cada materia.*

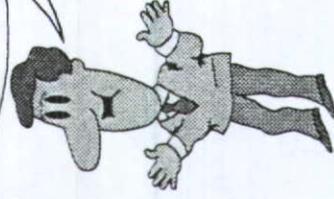
- *el tipo de ejercicios que hay que realizar y la fatiga*

o *el cansancio que origina cada uno.*

- *la necesidad de cambiar de actividad y de descansar.*

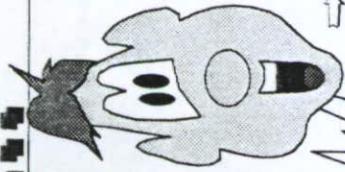
5. Dividir el tiempo de estudio en varios períodos separados por otros períodos de descanso. Intercalar también breves descansos en cada bloque. Las investigaciones demuestran que los descansos y los cambios de actividad multiplican la eficacia del esfuerzo. El típico "atracción" de estudiar durante más de dos o tres horas sin parar, no es efectivo.

¡Conseguir el máximo rendimiento, en el menor tiempo y en el momento adecuado !!!



CONTINUACIÓN

6. Establecer el orden de estudio de acuerdo con el grado de dificultad de las asignaturas, alternando las más fáciles con las más difíciles.
7. Comenzar por pequeños tiempos de trabajo, que se van aumentando progresivamente hasta alcanzar el límite necesario para cada materia.
8. Ser constante. Mantener un horario fijo de estudio, estudiando el mismo número de horas cada día, independientemente del período de exámenes.
9. Evitar las distracciones e interferencias.
10. Fijarse metas concretas y bien definidas, y cumplirlas cada día.
11. Revisar y modificar el horario según la experiencia que se vaya teniendo.



2) Actitud adecuada ante el estudio:

Se refiere a la disposición positiva con la que el alumno se enfrenta en la realización de los deberes que le corresponde hacer en cada momento, en este caso, en sus actividades referidas al estudio.



En ella intervienen: la inteligencia, la voluntad, la memoria, los sentidos, los sentimientos y las emociones del alumno.



Trata de encontrar un punto de interés a todo lo que estudies!

Los beneficios son:

Aprovechamiento académico

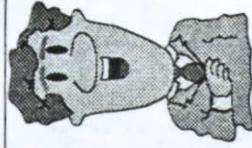
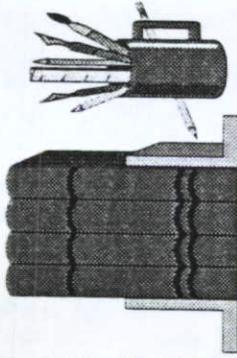
Aprendizajes significativos

Es deficiente cualquier método de estudio cuando el estudiante **NO** tiene interés por lo que estudia y por ello, pierde constantemente la atención y la concentración.

El asesor académico podrá ayudar al alumno a desarrollar esa actitud positiva aconsejándole lo siguiente:

1º Al estudiar, cuidar que se den las condiciones físicas y ambientales, necesarias, de tal forma que favorezca la atención y concentración del estudiante.

2° Calendarizar los trabajos y tareas que hay que realizar en las diferentes materias; a fin de no perder tiempo inútilmente en averiguarlos siendo que así se pierde interés en la materia.



El profesor dijo que quería el trabajo....

3° Antes de empezar a trabajar se debe preparar todo el material y útiles escolares que se van a necesitar. Conviene no sentarse a trabajar, sin antes tener todo lo necesario a la mano. Esto ayuda a la continuidad y constancia en el trabajo intelectual.

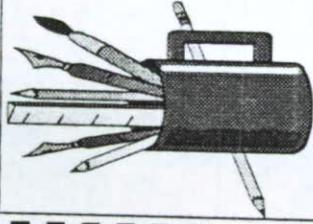
4° Cuidar las posturas mientras se estudia o trabaja.



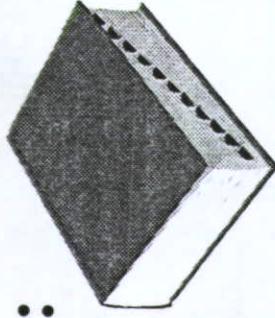
5° Evitar a toda costa todas las distracciones, estudiando intensamente, más no extensamente.

6° Hacer un repaso de lo visto en clases antes de 24 hrs., con el fin de recordar los puntos esenciales que destacó el profesor e identificar las dudas para *consultarlas posteriormente* ya sea en las fuentes bibliográficas, o bien, con el mismo profesor.

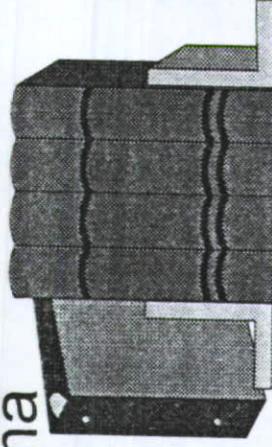
“ Evita el memorizar lo que no comprendes “



3) Algunas Técnicas de Expresión Escrita:

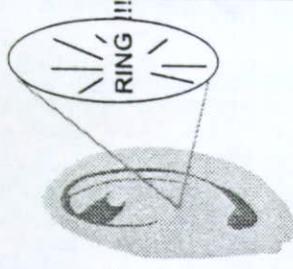


- 1º Tomar Apuntes
- 2º Técnica del Subrayado
- 3º Técnica del Resumen
- 4º Técnica de la Síntesis
- 5º Técnica del Esquema
- 6º Trabajos Escritos



1º TOMAR APUNTES:

➔ Para tomar buenos apuntes primero es necesario: *saber escuchar, que no es lo mismo que oír.*



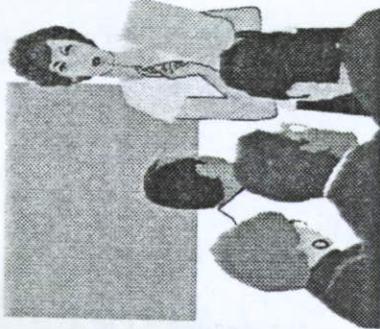
ESCUCHAR: Es prestar atención a quien nos habla.

- Consiste en descifrar el significado global y de cada una de las palabras de lo que se nos dice.
- Existen ocasiones en las que debemos escuchar con verdadera atención:
 - » Conversaciones telefónicas.
 - » Conversaciones con uno o varios interlocutores.
 - » Durante el desarrollo de las clases; sobre todo cuando el profesor dirige una pregunta.
 - » En discusiones durante la clase.
 - » En conferencias, etcétera.

En el caso de las clases es importante escuchar con atención al profesor y tomar sus propios apuntes mientras éste explica sus clases. Pero, para mejorar la atención y obtener mayor provecho de éstas, es necesario:

- 1º Preparar previamente las clases, es decir, llevar previsto el tema a analizar en la clase.

2° Participar activamente durante las clases:

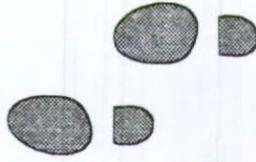


- Primero, tomando actitudes positivas ante el profesor y en la materia, esforzarse por entender cuanto se explica, entender con interés e intensidad toda la clase y por último, preguntar las dudas al profesor.

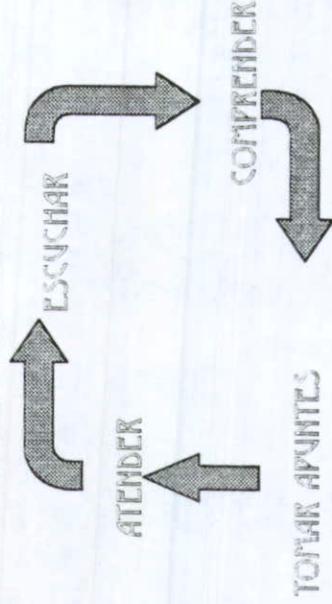
Una vez que el alumno sepa porque debe escuchar atentamente, debe aprender a elaborar sus propias notas, tomando los apuntes que sean necesarios; con el fin de facilitar la atención y memoria a largo plazo, debe expresar con sus propias palabras los contenidos e ideas que se escucharon en clase.

Pasos para mejorar la habilidad al tomar los apuntes:

- 1° Contar con el *material necesario*: cuadernos, plumas, reglas, etc.
- 2° *Tomar las notas* que sean necesarias para seguir la secuencia de la clase.
- 3° *Organizar el cuaderno*, designando un apartado para cada materia.
- 4° *Anotar fecha y título del tema.*
- 5° Utilizar esquemas, diagramas y dibujos que permitan aclarar y ordenar más el tema de estudio.



- 6° Dejar espacios en blanco entre las ideas principales, para hacer más accesible la lectura.
- 7° No conviene escribir con lápiz porque con el tiempo se borra.
- 8° Utilizar un código o sistema personal de abreviaturas, con el fin de ahorrar tiempo.
- 9° No perder tiempo en pasar apuntes en limpio, cuando no sea necesario; pero, sí conviene completarlos con las fuentes bibliográficas.
- 10° Utilizar plumas de color diferente en la toma de apuntes (de preferencia dos)
- 11° Conviene leer los apuntes al finalizar la clase, con el fin de repasar o completar lo que falte y asegurarse de que se entenderá sin dificultad en el futuro.



**<< SEGUIR EL PROCESO: ESCUCHAR,
PENSAR Y REDACTAR CON TUS PRO-
PIAS PALABRAS >>**

Sugerencias al Asesor Académico:

➔ Conviene que el alumno practique el tomar apuntes, básicamente por dos motivos:

1° Para aclarar ideas confusas.

2° Para ampliar la explicación del profesor.

Por eso, se debe de exigir al alumno que ejercite esta técnica, sobre todo lo que más le cueste trabajo. Por ello, puede practicar mediante la **grabación de alguna clase o conferencia**. Y posteriormente, el asesor tendrá que **verificar** si captó el mensaje e identificó los puntos principales, reconstruyendo el contenido con su estilo principal. Dependiendo de su ejercitación, desarrollará más pronto su habilidad en la toma de notas. Por esto, será necesario utilice sus **abreviaciones**.

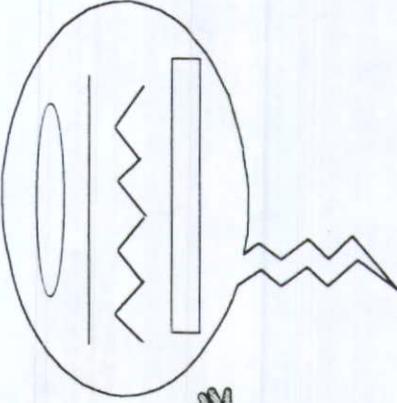
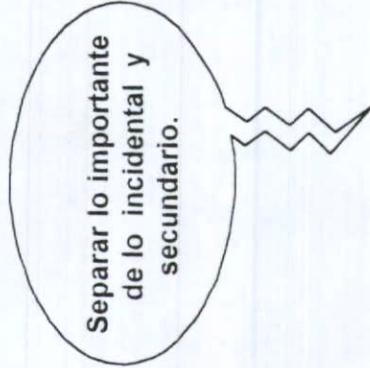
<< La práctica de la escucha-activa y de la toma de apuntes, debe promoverse, exigirse y enseñarse a todos aquellos alumnos que tengan problemas >>

2º TÉCNICA DEL SUBRAYADO:

- Es destacar lo que realmente es importante de un texto, marcando las ideas relevantes con una raya horizontal.

¿Qué se debe subrayar?

- Las partes importantes a estudiar de los libros de texto.
- Esquemas y resúmenes para destacar sólo las ideas más importantes.
- Las dudas o aclaraciones que se quieran consultar en los libros o con el mismo profesor.



Maneras de subrayar:

A) T í t u l o s

B) Ideas Principales

C) Ideas Secundarias

Los pasos para subrayar son:

1° Hacer una *lectura completa del tema*, identificando las palabras que no se comprendan.

2° *Identificar las ideas o frases principales del tema*. No es aconsejable subrayar a la primera lectura.

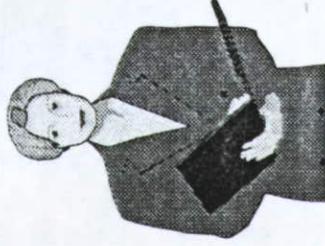
3° Volver a leer el texto y *subrayar las ideas principales del tema*.

4° Revisar que lo *subrayado tenga sentido*..

5° No es necesario subrayar todo un párrafo, basta con poner una raya vertical a la izquierda o derecha del texto.

6° No subrayar todo, basta con hacerlo solamente en los términos técnicos o palabras y frases esenciales. (Conviene que sea con color Rojo).

3º TÉCNICA DEL RESUMEN:



<< Contiene lo más importante y fundamental de un tema >>

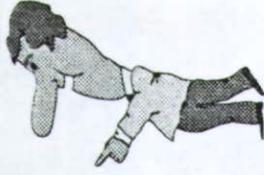
- Consiste en reducir un texto, de modo que queden las ideas principales, *respetando el sentido y las palabras del autor.*
- No conviene hacer resúmenes de todo.

PASOS PARA REALIZAR EL RESUMEN:

- 1º Hacer una lectura utilizando la técnica del subrayado.
- 2º Comprobar que lo subrayado tiene **unidad y sentido**.
- 3º Transcribir las **ideas principales** siguiendo una secuencia lógica y cuidando que se respeten las palabras del autor.
- 4º "Cuidar la extensión, por lo general abarca del 10% al 30% del contenido general". (GarcíaMercado)

4º TÉCNICA DE LAS SÍNTESIS:

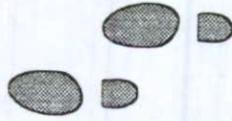
<< Ayuda a desarrollar las capacidades
de: análisis, síntesis, relación,
comprensión y expresión personal >>



- * Consiste en exponer brevemente las ideas principales de un texto al igual que el resumen; con la diferencia de que se redacta con las propias palabras.

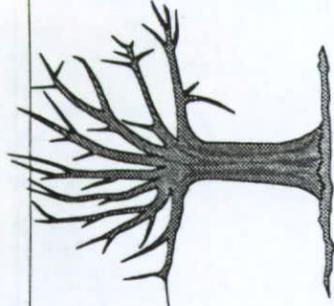
PASOS PARA UTILIZAR ESTA TÉCNICA:

- 1º Hacer una lectura general de los contenidos, para adquirir una visión general.
- 2º Hacer una lectura por partes, con el fin de tomar notas de lo más importante con las propias palabras.
- 3º Conjuntar las notas que se tomaron por partes, para ordenarlas de tal forma que se elabore la síntesis definitiva.



5º TÉCNICA DEL ESQUEMA:

- Es una síntesis que resume el contenido y estructura de un tema; el cual viene siendo el **soporte, estructura o esqueleto** del mismo.



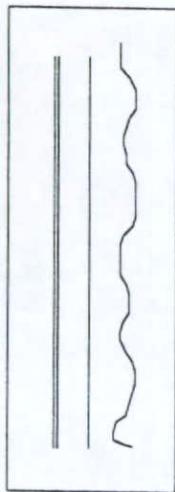
- Que el texto destaque en el papel.
- Que las ideas sean precisas y breves para captarlas de inmediato.
- Con expresiones propias.
- Que contenga las ideas más importantes de un tema.
- Que exista una verdadera relación con las partes del todo.
- Presentar las ideas más importantes cerca del margen izquierdo.
- Utilizar asteriscos, el guión y el punto.

CARACTERÍSTICAS

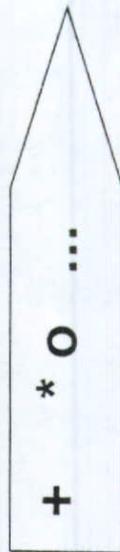
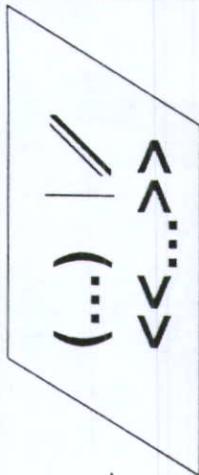
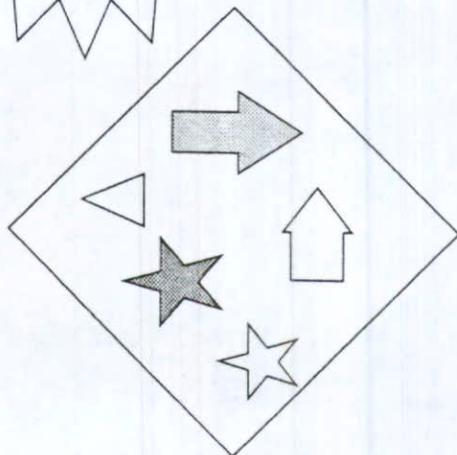
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESQUEMAS:

- 1º Identificar las ideas principales del texto de cada párrafo.
- 2º Utilizar la técnica del subrayado para resaltar las palabras que destaquen las ideas principales.
- 3º Presentar las ideas en orden jerárquico y con la debida relación.
- 4º Distribuir el contenido en toda la hoja, utilizar espacios en blanco.
- 5º Utilizar diferentes tamaños en las letras y subrayar las palabras más importantes.
- 6º Presentar la información resumida, utilizando llaves, columnas o diagramas.
- 7º El texto debe redactarse con frases precisas, cortas, significativas, claras y que abarquen todos los conceptos interesantes.

Algunos signos que sirven para construir esquemas:

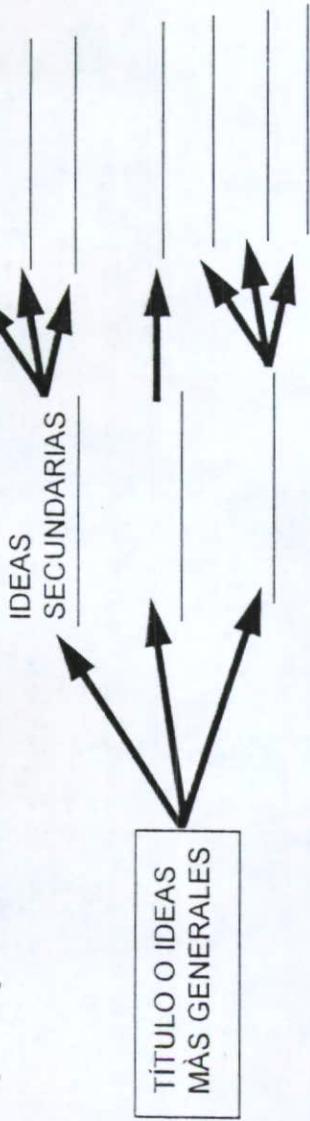


ESTUDIAR SOBRE
UN BUEN ESQUEMA
FACILITA LOS
PROCESOS DE
APRENDIZAJE

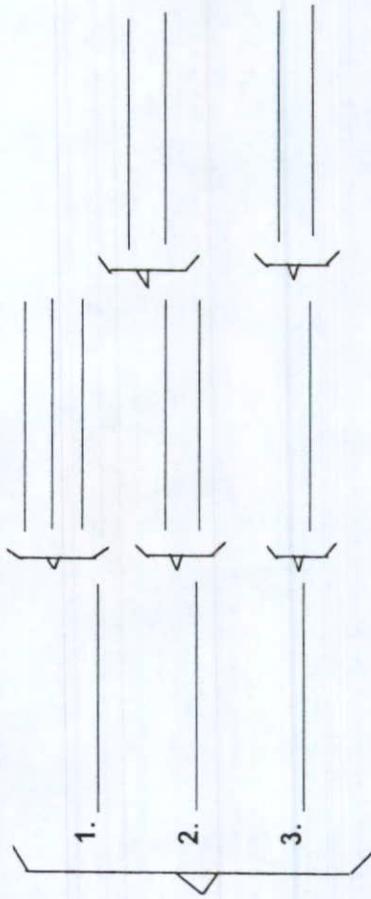


Algunos Tipos de Esquemas:

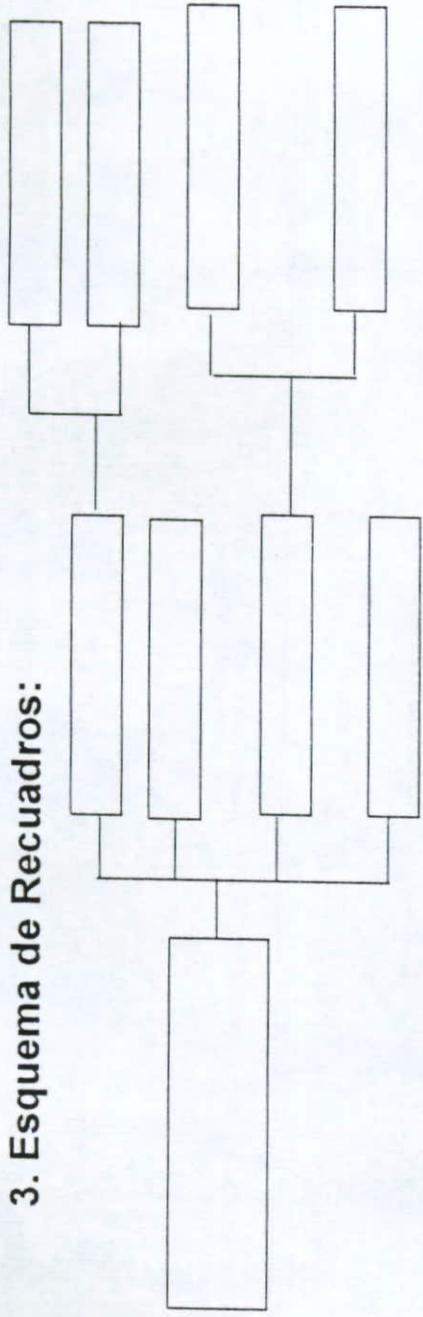
1) Esquema de flechas:



2) Esquema de Llaves:



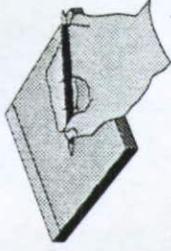
3. Esquema de Recuadros:



4. Esquema de Subordinación:

A)	*	_____	*	_____
	*	_____	*	_____
	*	_____	*	_____

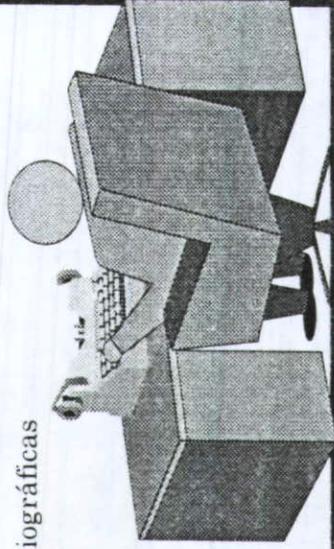
6º TRABAJOS ESCRITOS:



- Para realizar un trabajo escrito, una vez que se conoce el tema, es conveniente saber cuales son los objetivos que se pretenden alcanzar con la realización de dicho trabajo.
- Recurrir a diferentes fuentes de información como: bibliográficas, de observación, encuestas, cuestionarios, etc.
- Conviene ordenar la información, esto puede realizarse a través de un esquema.

Partes de un trabajo escrito:

- » Portada
- » Introducción
- » El cuerpo del trabajo
- » Las citas, las notas y referencias bibliográficas
- » La conclusión
- » La bibliografía
- » El índice



¿Cómo realizar trabajos escritos ?(*)

1. **Elegir el tema**
2. **Seleccionar la Bibliografía**
3. **Trazar el esquema** (preguntarse: ¿qué sé yo sobre este asunto?)
 - » Para trazarlo se necesita tiempo: reflexionar, leer, consultar a otras personas, etc.
 - » Para ordenar el contenido, conviene:
 - Escribir las cuestiones más importantes.
 - Indicar, debajo de cada cuestión, los aspectos más concretos que la desarrollan
 - Anotar al lado de cada título o cuestión las referencias bibliográficas.
 - Preveer el tiempo probable que se empleará a cada fase.
4. **Estructurar el trabajo** (Basándose en el esquema: las partes de un trabajo escrito)
5. **Cuidar la presentación:** Tomar en cuenta los aspectos que favorecen la presentación; como: letra clara, la brevedad, la sencillez, claridad de razonamiento, la ortografía, el uso de mayúsculas, diagramas, diferentes colores, etc.

continuación....

6. Utilizar correctamente las citas bibliográficas:

» RECOMENDACIONES PARA EL USO DE LAS CITAS:

- Usarlas sólo cuando remitimos al lector a las fuentes en que nos basamos, para fundamentar y/o confrontar nuestras opiniones o aportaciones.
- No abusar de las citas, usarlas para lo esencial.
- Debe ser textual, incluso con las posibles faltas de ortografía seguidas de (**sic**). Lo que significa: "así es".
- Siempre que las citas sean textuales, debe escribirse "entre comillas".
- Cuando se interrumpa el texto del autor, se pone (...), para indicar que sigue.
- Si hacemos uso del subrayado en la cita, en la nota a pie de página, se debe aclarar "que el subrayado es nuestro".
- Se usan locuciones latinas, en caso de repetición de la cita bibliográfica. Algunas de estas son:
 - Idem. (Para una cita bibliográfica igual en la misma página)
 - Ibid. (Para una cita igual a la anterior, modificándose sólo la página)
 - Op. Cit. (Cuando se cita una misma obra intercalada con otras)
 - Apud. (Para mencionar que ya era una cita, hecha por un autor).
- Se debe conocer cómo se aplican las citas bibliográficas, por lo menos en libros y revistas. (A continuación se mencionan unos ejemplos)

■ CITA DE LIBROS:

– A pie de página, se coloca lo siguiente:

- ▶ EL AUTOR (Iniciando con sus apellidos en mayúsculas, y su nombre en minúsculas)
- ▶ TÍTULO, SUBTÍTULO, TRADUCTOR (Se subraya el título y subtítulo, o bien se puede poner en negritas y/o cursiva)
- ▶ NÚMERO DE PÁGINA(S)

■ CITA DE REVISTAS:

– A pie de página se coloca lo siguiente:

- ▶ AUTOR (sólo los apellidos en mayúsculas).
- ▶ TÍTULO DEL ARTÍCULO ("entre comillas")
- ▶ TÍTULO DE LA REVISTA, VOLUMEN, NÚMERO, FECHA (mes y año).
(El nombre de la revista va subrayado, o bien, con negritas y/o cursiva.
- ▶ PÁGINA

AUTOEVALUACIÓN: (*)

¿Cuál es tu manera de subrayar, tomar notas y hacer esquemas ?

INSTRUCCIONES: Marca con una "X" la letra **S**, si siempre actúas así; la **CS** si casi siempre actúas así; la **AV**, si a veces actúas así; **CN**, si casi nunca actúas así, y por último la **N** si nunca actúas así.

PREGUNTAS	S	CS	AV	CN	N
1° ¿ Hago resúmenes porque me ayudan a ordenar y fijar las ideas más importantes ?					
2° ¿ Tomar apuntes es una pérdida de tiempo?					
3° ¿ Tengo mis anotaciones o apuntes claros y ordenados?					
4° ¿ Hago bien los resúmenes?					
5° ¿ Tengo bien separados mis apuntes o anotaciones por asignaturas y temas ?					
6° ¿ Manejo bastantes abreviaturas cuando tomo apuntes de una explicación?					
7° ¿ Repaso y completo los apuntes el mismo día que los tomo?					
8 ¿ Para preparar una evaluación uso sólo el libro de texto dejando de lado los apuntes?					
9° ¿ Acostumbro a subrayar con cuidado lo que estudio, para destacar las ideas fundamentales?					
10° ¿ Los apuntes que tomo me ayudan realmente en los estudios de repaso?					
11° ¿ Suelo dejar de tomar apuntes porque me desanimo al ver que no me salen bien?					
12° ¿ Mientras estudio suelo ir haciendo esquemas o anotaciones?					

(*) Tomado de YUSTE HERNANZ., Carlos, "Cómo estudiar/2" (Ejercicios prácticos)

INTERPRETACIÓN DE LA EVALUACIÓN:^(*)

1º Califica tu manera de tomar notas y esquematizar

- Las preguntas 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 puntúan con
- El resto: 2, 8, 11 puntúan con

S	CS	AV	CN	N
4	3	2	1	0
0	1	2	3	4

TOTAL PUNTOS

2º Suma los puntos y observa tu calificación

- Entre 35 y 48 puntosBUENA O MUY BUENA
- Entre 29 y 34 puntosREGULAR
- Entre 0 y 28 puntosMUY FLOJA O FLOJA

EJEMPLOS CONCRETOS DE SUBRAYADO, RESUMEN Y SINTESIS: (*)

"A continuación se presenta un texto en el que se relata la historia de la alimentación", en la cual se ejemplifica la técnica del subrayado, del resumen y la síntesis.

1. EJEMPLO DE SUBRAYADO:

"Lo mismo que ha hecho con el vestido, la vivienda o las comunicaciones, el hombre ha ido perfeccionando a través del tiempo la forma de alimentarse, sabiendo aprovechar cada vez más y mejor los alimentos que ofrece la Naturaleza.

El hombre primitivo se alimentaba exclusivamente de carne y, por tanto, su ocupación principal era la caza. Tomaba los alimentos crudos y sin sazonar (es decir, sin echar sal, pimientón, etc.), hasta que el descubrimiento del fuego le permitió asarlos o cocerlos.

Más adelante comenzó a alimentarse también de vegetales, pero nos los cultivaba, sino que los comía tal como los arrancaba del suelo, tomando los que se encontraba por el campo. El cultivo de la tierra fue un paso muy importante para la historia de la alimentación, ya que así el hombre comía los vegetales que más le agradaban, y además supuso un cambio en su forma de vida, ya que pasó el hombre de una vida nómada a una vida sedentaria. Se había convertido en agricultor y ello dio lugar también al nacimiento de pueblos en los lugares donde las tierras eran buenas, el clima agradable o adecuado para lo que cultivaban y el agua abundante.

Domesticar animales supuso para el hombre un gran avance porque no sólo aprovechaba mejor su carne y sus productos, como la leche, la lana, las pieles, los huevos, sino que además encontró una ayuda para realizar sus trabajos.

(*) Tomado del libro de CARRASCO, José Bernardo, "Cómo Aprender Mejor", pp. 51 - 53

La conservación de los alimentos le ha permitido al hombre no sólo poder guardar para todo el año, cualquiera que sea la época en que se produzcan, sino poderlos transportar de un lugar a otro. Carnes, pescados y frutas se conservan largo tiempo y son transportados hasta los lugares más alejados de donde se obtienen. Esto permite que el hombre pueda tomar alimentos frescos y variados durante todo el año.

La mecanización de la agricultura ha hecho el trabajo del agricultor más cómodo y productivo, y han nacido unas ciencias que enseñan al hombre a obtener mayor beneficio tanto de la agricultura como de la ganadería.

El conjunto de todos estos hechos ha sido la causa del desarrollo de la agricultura y la ganadería, que en realidad no es más que el desarrollo para una mejora en la alimentación de la humanidad".

2. EJEMPLO DE RESUMEN:

El hombre ha ido perfeccionando la forma de alimentarse. El hombre primitivo se alimentaba sólo de carne y se ocupaba de la caza. Más adelante comenzó a alimentarse también de vegetales comidos tal como los arrancaba del suelo. El cultivo de la tierra fue un avance importante, ya que el hombre pasó de una vida nómada a otra sedentaria, convirtiéndose en agricultor y dando origen así a los pueblos.

Al domesticar animales aprovechó mejor su carne y sus productos, y encontró ayuda para realizar sus trabajos. La conservación de alimentos le permitió guardarlos y transportarlos, pudiendo tomarlos frescos y variados durante todo el año. La mecanización de la agricultura ha hecho su trabajo más cómodo y productivo. Todos estos hechos han sido la causa del desarrollo en la agricultura y la ganadería.

3. EJEMPLO DE SÍNTESIS:

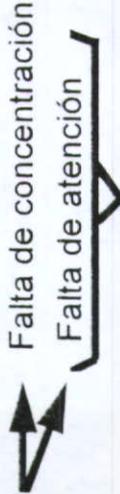
En la historia de la alimentación se suceden las siguientes fases:

1. El hombre sólo sabe cazar y por tanto se alimenta únicamente de carne.
2. El hombre empieza a alimentarse de vegetales tal como los encuentra en la tierra.
3. El hombre aprende a cultivar las plantas, y pasa de una vida nómada a otra sedentaria.
4. El hombre cría animales domésticos, que le ayudan en sus trabajos, aprovechando mejor su carne y sus productos.
5. El hombre aprende a conservar los alimentos, y así puede guardarlos y transportarlos.
6. El hombre mecaniza la agricultura, logrando que su trabajo sea más cómodo y productivo.

4) Técnica de la lectura veloz:

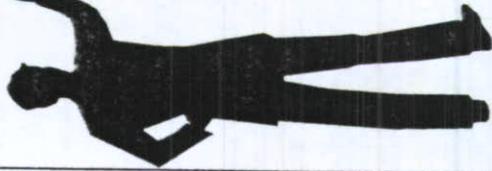
La lectura es uno de los principales pilares sobre los que se basa el estudio. Por ello deben evitarse a toda costa los **defectos lectores**, como por ejemplo:

- » El señalar las palabras
- » Movimiento de cabeza
- » Vocalización
- » Subvocalización (pronunciar para sí las palabras que se leen)
- » Regresiones, interrupciones y tartamudeos.
- » Dispersión mental debido a



causas:

- 1) Debilidad fisiológica y orgánica
- 2) Desorganización en el plan de vida
- 3) Desmotivación y/o falta de entrenamiento
- 4) Inconstancia y pasividad en y durante la lectura



Leer no es tan sencillo como parece, "una cosa es saber y otra poder"

Se necesita desarrollar una técnica para que la lectura sea verdaderamente eficiente; es decir, para poder comprender lo que el autor trata de expresarnos; por ello, conviene:

- ① LEER: el prólogo, la introducción, reseña de la vida del autor, índice, y el problema que plantea el lector.
- ② Utilizar correctamente las técnicas del subrayado, para resaltar la problemática planteada por el autor, así como sus posibles soluciones.
- ③ Consultar en el diccionario, las palabras de las que se desconozca su significado.
- ④ Hacer lecturas sobre libros que se adecúen a nuestro nivel de comprensión.

<<Leer bien requiere agudeza de percepción, buena memoria, imaginación, análisis y reflexión. Esto ayudará a pensar bien, con claridad y críticamente >>(*)

(*) GUTIÉRREZ SAENZ, Raúl, SANCHEZ GONZÁLEZ, José Luis, "Metodología del Trabajo Intelectual", p. 87



“ La comprensión de la lectura
es parte del proceso de
comunicación entre dos personas”

■ VENTAJAS DE LA LECTURA RÁPIDA:

- Capacidad de leer más en un mismo lapso.
- Aumenta el gusto por la lectura.
- Ahorra tiempo y brinda momentos placenteros y educativos.

■ TIPOS DE LECTURA:

- **Lectura de estudio:** Es más lenta que ninguna; generalmente el material es más complejo, y por tanto se requiere mayor comprensión y retención por parte del lector. Por ejemplo: Se usa cuando se intenta estudiar un material cuidadosamente, de manera de no descuidar un solo punto y recordar lo leído luego de un tiempo específico.
- **Lectura común o diaria:** Se emplea para la lectura de recreación con libros, revistas, novelas y periódicos; en general son lecturas más fáciles. Por lo que, se usa con mayor frecuencia. El lector intenta la mayor comprensión posible sin sacrificar la velocidad.
- **Lectura superficial:** Es más rápida, se emplea cuando no se requiere de una alta comprensión. En ésta, el lector abarca el tema en su totalidad.

- Algunas características de la lectura superficial son:

- » Velocidad extremadamente rápida.
- » Apartamiento selectivo de trozos del material; es decir, el lector hará a un lado la mitad o las tres cuartas partes de un párrafo si considera que no contiene la idea principal.
- » Aceptación intencional de una menor comprensión, aunque no demasiada baja.
- » Puede ser empleada para revisar-obteniendo la idea principal y otros detalles- textos complementarios, informes, periódicos, material del cual basta con identificar los conceptos principales.

■ PRINCIPALES HABILIDADES DE LA LECTURA:

- **Velocidad y comprensión.**

COMPRESIÓN: En general, es una parte de la comunicación que consiste en transmitir los pensamientos del autor a la mente del lector, formando éste su propia idea. En la lectura, la meta es comprender lo que el autor quiere decir. Para ello, se necesitan abundantes lecturas y apoyarse del diccionario. Es inútil leer a cualquier velocidad, si luego no se puede demostrar que se ha comprendido.

Para ejercitar la comprensión, se recomienda: Después de una lectura, hacer al estudiante, por lo menos 10 preguntas; la mitad se refiere a los hechos más objetivos, y la otra mitad tiende más a la generalización. Luego conviene, hacer ver al estudiante, cuales fueron sus errores o defectos de comprensión analizando sus respuestas equivocadas.

■ Sugerencias para desarrollar la velocidad de la lectura:

- ⇒ No señalar las palabras que se leen.
- ⇒ Evitar los movimientos con la cabeza.
- ⇒ No vocalizar
- ⇒ Dar mayor énfasis a la velocidad y comprensión
- ⇒ Evitar las regresiones
- ⇒ Hacer ejercicios con el asesor; donde el alumno observe los movimientos oculares del asesor, para identificar las fijaciones, retornos, extensos y regresiones.
- ⇒ Realizar ejercicios de los tres tipos de lectura. El asesor podrá hacer leer al estudiante un texto en cada una de las formas de lectura revisando los avances en cada una de las sesiones.
- ⇒ Aconsejar al estudiante, para que evite desanimarse durante el tiempo en que no se aprecie ningún avance.
- ⇒ Antes de cada ejercicio que se realice, conviene estimular al joven a dar mayor importancia, según, a la velocidad o a la comprensión, según sea lo que más le ha fallado.
- ⇒ Para mejorar en velocidad, se recomienda la práctica de la lectura superficial.
- ⇒ Practicar es indispensable, y debe ponerse un interés especial en ello, aplicando inmediatamente lo que se ha aprendido.
- ⇒ Un buen ambiente de estudio y/o de buena lectura, es un lugar tranquilo, bien iluminado y donde se dispone de libros de referencia.
- ⇒ Una persona con visión normal puede leer aproximadamente hasta 7 horas sin cansarse.
- ⇒ Si una persona tiene algún defecto no podrá leer por tanto tiempo, por lo que sentirá fatiga o cansancio a los 10 ó 20 min. de que inició la lectura.

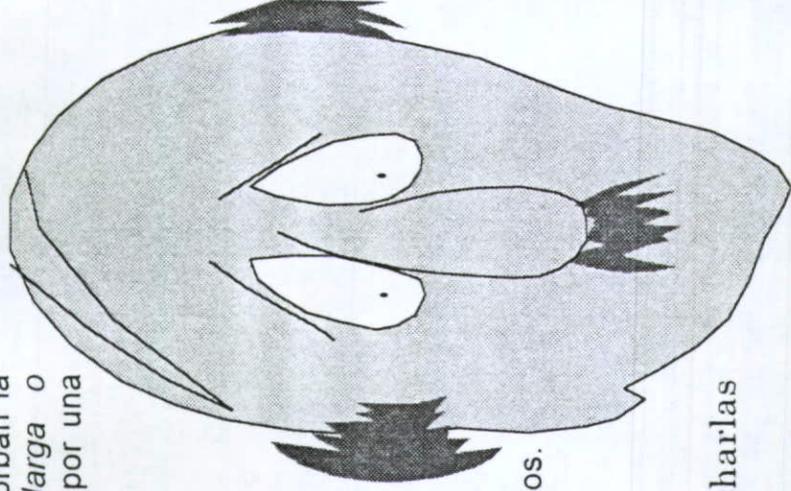
⇒ Algunos defectos comunes de la visión que estorban la lectura son: *visión corta* o *miopía*, *visión larga* o *hipermetropía*, *astigmatismo*. Que son causados por una malformación del ojo.

⇒ Existen algunas reglas para la visión son: (*)

- 1 Leer siempre con luz adecuada.
- 2 Evitar los resplandores.
- 3 Evitar los trasfondos oscuros.
- 4 Mirar al infinito para descansar.
- 5 Cambiar la posición del cuerpo.
- 6 Observar los síntomas del cansancio ocular
- 7 Prestar atención a las enfermedades de los ojos.
- 8 Extraer con cuidado las partículas extrañas.
- 9 Usar anteojos cuando sea necesario.
- 10 Atender al equilibrio ocular.

⇒ Para estimular la lectura conviene hacer charlas y debates sobre el mundo de la literatura.

⇒ También el asesor, puede seleccionar y sugerir libros tomando en cuenta los intereses y dificultades de los estudiantes.



- ⇒ Formar círculos de lectura, hacer críticas de libros, lecturas en las horas libres de clase y frecuente mención de buenos libros.
- ⇒ No hay nada que mejore la lectura que la lectura misma. Si el estudiante lee mucho se perfeccionará cada vez más.
- ⇒ La lectura forma parte de la mayoría de las técnicas de estudio.

Técnica de estudio IPLRR (*)

VENTAJAS DE ESTA TÉCNICA:

- 1º Comprender el material difícil.
- 2º Recordar lo aprendido durante un período.
- 3º Las letras IPLRR, representan los pasos a seguir.
- 4º El estudiante puede aplicarlos tal como se los describe o bien emplear sólo una parte de ellos.

(*) EDUARD FRY, "Técnica de la Lectura Veloz", P. 104

¿Qué significa IPLRR?

¿Qué significa
"Inspección"?

¿Qué significa
"Preguntas"?

¿Qué significa
"Lectura"?

¿Qué significa
"Repetición"?

¿Qué significa
"Repaso"?

■ Inspección, Preguntas, Lectura, Repetición, y Repaso.

■ Recorrer las páginas del texto a estudiar observando su extensión y formándose una idea general de su contenido.

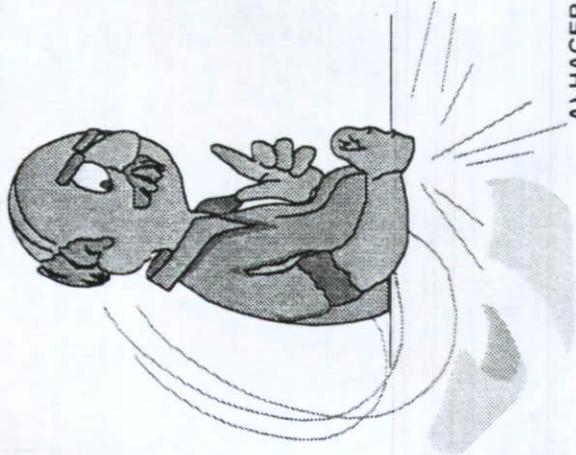
■ Anotar preguntas sobre cada uno de los puntos principales del texto (como se ha hecho aquí en la columna de la izquierda). Los puntos principales se deducirán de los subtítulos o se obtendrán mediante una lectura superficial.

■ Leer el texto en su totalidad para contestar las preguntas. Nótese que la lectura no es el primer paso de la técnica.

■ Contestar todas las preguntas, sea en forma oral a otra persona o por escrito, con palabras propias (como se hace en esta columna)

■ El material debe ser repasado algunos días más tarde, quizá mediante una relectura del texto, y/o contestar las preguntas y buscando las respuestas parciales o erróneas.

5º TÉCNICA PARA PRESENTAR LOS EXÁMENES:



Los exámenes, son parte importante en la vida del estudiante universitario. Las calificaciones se basan en gran parte, en el resultado de dichos exámenes.

Para muchos de los estudiantes, los exámenes producen angustia y/o ansiedad, debido en ocasiones a la inseguridad de sí mismos, o bien, al desconocimiento y/o falta de aplicación de ciertas técnicas que ayuden a un mejor aprovechamiento.

La mejor condición para el éxito en un examen es la "buena preparación". La cual abarca:

- 1º EL BUEN ESTUDIO: O método que se debe seguir, como: tomar notas, esquematizar, resumir, sintetizar, organizar el tiempo, hacer una lectura de comprensión, etc.
- 2º EL BUEN REPASO: Conviene seguir estos pasos:

- A) HACER UN PLAN DE ESTUDIO.
- B) REPASAR DE LOS ESQUEMAS (o acordeones).
- C) EVITAR ESTUDIAR LA VISPERA DEL EXAMEN
- D) SEGUIR UN ORDEN LÓGICO

"En resumen, el día anterior al examen:

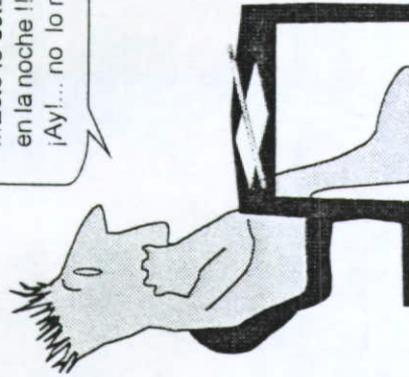
- no aprendas cosas nuevas
- repasa normalmente, o relájate por completo.
- recoge lo que necesites para el examen.
- vete pronto a la cama".(*)

Todo estudiante sabe que existen varios tipos de exámenes; por lo que es importante hacer mención de ellos:

1º LOS OBJETIVOS: Son los que admiten respuestas breves y son idénticas para todos. Requieren de claridad, sencillez y su calificación es más objetiva.

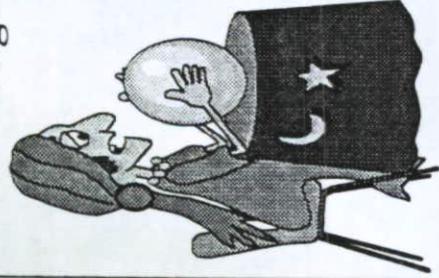
2º LOS DE ENSAYO: Son los que suponen desarrollar un tema específico. Para resolverlo se sugiere:

- A) leer todas las preguntas y entenderlas.
- B) Identificar los aspectos principales del tema a desarrollar.
- C) Comenzar a desarrollar las ideas con un orden lógico.
- D) Cuidar la presentación (letra, ortografía, claridad, correcciones, resaltar ideas, etc).



...Esto lo estudié ayer
en la noche !!
¡Ay!... no lo recuerdo...

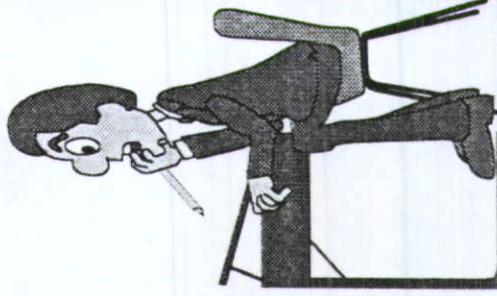
Sugerencias para contestar cualquier tipo de examen:



- Llegar temprano al examen.
- Llevar todo el material necesario.
- Reflexionar las respuestas antes de escribirlas.
- Responder primero las preguntas que se saben mejor, dejando tiempo para intentar responder las otras.
- No apresurarse a contestar rápidamente.
- Al finalizar revizar todo el examen.

Sugerencias para después del examen:

- Identificar las respuestas que estuvieron incorrectas.
- Analizar las observaciones hechas por el profesor.
- Identificar la forma de calificar del profesor.
- Identificar los errores de presentación.



CONCLUSIONES

El antecedente de la asesoría académica es la Institución de la tutoría desarrollada a fines del siglo XVI en los Colleges de Oxford y Cambridge.

Dadas las ventajas que representó para optimizar el paso del alumno por la universidad fue extendiéndose hasta llegar a España que la mejoró notablemente, y de ahí pasa a la Universidad Panamericana quedando bautizado con el nombre de Preceptoría y posteriormente de *Asesoría Académica*.

Las ventajas de la Institución principalmente pueden considerarse teniendo en cuenta la formación integral, es decir, la atención personalizada para cada alumno, pudiendo de esta manera desarrollar al máximo sus habilidades personales, superar sus limitaciones y aprovechar al máximo los recursos académicos que sea susceptible de aportar la Institución Educativa.

Claramente se aprecia el valor de la Asesoría Académica como parte importante de la formación integral que todo estudiante -desde los primeros años en la escuela- requiere para un adecuado desempeño en su vida personal, profesional y en un futuro su vida laboral; de manera que a través de dicho perfeccionamiento de la persona se contribuye a un mejor desarrollo de la sociedad misma.

Para el logro de sus objetivos, la Asesoría Académica requiere que el asesor posea determinadas *características y cualidades*, pudiéndose citar entre las principales: ser profesor de la universidad, estar identificado con el ideario, mantener la relación en un tono de amistad sincero y discreto, que sea una persona íntegra, que tenga conocimientos sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y sobre, los procedimientos necesarios para este tipo de orientación. Pero sobre todo debe manifestar hacia su asesorado: "comprensión, aceptación

y sinceridad"; destacando un sincero deseo de colaborar desinteresadamente a la superación en todos los aspectos de la personalidad del estudiante.

También es básico que el asesor conozca la etapa en la que se encuentra el universitario, porque así se podrá comprender y al mismo tiempo entender su comportamiento, lo cual es esencial para que la orientación tenga sentido. Por tanto, los objetivos de cada una de las sesiones de asesoría deben estar adecuadas a las necesidades e intereses propias del educando, tomando en cuenta sus posibilidades y limitaciones; para desarrollar en sus asesorados actitudes positivas que favorezcan la búsqueda de la madurez.

Otra de las funciones del asesor, que no se puede dejar pasar por alto, se refiere a los casos de algún(os) alumno(s) que necesitan una *atención especial*, que no está a su alcance, y que por tanto, tiene la obligación de remitirlo a la persona adecuada, ya sea el psicólogo o pedagogo -del Departamento Psicopedagógico, por ejemplo-, al coordinador, al sacerdote, médico, o a cualquier otro profesional que pueda atenderlo mejor. También, dependiendo del caso, puede presentarse la ocasión en que sea necesario informar a los padres la situación por la que atraviesa el alumno; como principales responsables de la educación de sus hijos, aunque éstos se encuentren en un nivel universitario.

El ideal es que el asesor cuente con una amplia experiencia en el manejo de técnicas de estudio, de las cuales enunciativa más no limitativamente se exponen en el tercer capítulo de este trabajo. Por tanto, se sugiere que el asesor trabaje con el alumno mínimo una técnica por sesión; con su previa planeación; tomando en cuenta también, los resultados del diagnóstico inicial que otorga el Departamento Psicopedagógico con los alumnos de nuevo ingreso.

Por otro lado, el sistema de asesoría puede resultar incomprensible para el estudiante, siendo por lo tanto necesario que entienda bien en qué consiste, que se convenza que es en su beneficio, para así lograr su colaboración y pueda aprovechar al máximo este importante medio a su alcance para lograr su desarrollo integral. De ahí nace la necesidad de aprovechar los cursos propedéuticos, para dar una visión más profunda sobre las ventajas de

este tipo de orientación que brinda la Universidad como servicio, y así el alumno lo aproveche con mayor intensidad.

Si con anterioridad o en un tiempo prudente se tiene un diagnóstico inicial del alumno, usar esta información para la planeación y evaluación del alumno en su proceso de asesoría

El requerimiento más exigente del universitario de ser asesorado se manifiesta en los dos primeros semestres que curse en la universidad, pues en esa época se enfrenta a situaciones desconocidas a las que debe adaptarse lo más pronto y mejor posible o de lo contrario correrá el riesgo de desertar y malograr su futuro profesional. Aunque cabe mencionar, que no se descarta la posibilidad de que el alumno siga contando con este servicio de asesoría

Aunque la experiencia ha sido positiva, los resultados no han sido tan halagüeños, porque falta mucho por mejorar tanto en orden a las cualidades y características de los asesores, no por falta de disposición sino de preparación técnica, o bien, sobre como ayudar al alumno a que tome conciencia sobre las bondades del sistema, sugiriendo para lograr estas metas *mayor capacitación a los asesores* para que cumplan su cometido con profesionalismo, por lo que conviene que se aprovechen al máximo las sesiones informativas, cursos propedéuticos para eliminar tabúes y prejuicios y lograr convencer al estudiante, de que lo único que se busca es "su mejora personal".

BIBLIOGRAFÍA

1. ADUANA MONDRAGÓN, Alma Patricia; MÁRQUEZ SERRANO, "Curso de Hábitos de Estudio y Autocontrol". México, Ed.Trillas, 1985 (reimp. 1993), 91 Pp.
2. ASENSI, y Lázaro, "Manual de Orientación Escolar y Tutoría", 2da.Ed., España, Ed.Narcea.Eneida, 1986, 448 Pp.
3. BEE, Helen L., y MITCHEL, Sandra K., "El Desarrollo de la Persona en Todas las Etapas de su Vida", 2da. Ed.,México, Ed.Harla, 1984, 647 Pp.
4. BROWN WILLIAM, Frank, "Guía de Estudio Efectivo", 2da.Ed.,México, Ed.Trillas, 1989 (reimp. 1992), 103 Pp.
5. CARRASCO, José Bernardo, "Cómo Aprender Mejor (Estrategias de Aprendizaje)", España, Ed.Rialp, 1995, 152 Pp.
6. CARREÑO, Pablo A., "Estudiar = Aburrirse (Entrenamiento para Estudio)", Madrid, Ed.Rialp, 1988, 90 Pp.
7. CASTILLO CEBALLOS, Gerardo, "Aprende a Estudiar", 2da.Ed., México, Ed.Minos, 1984, 48 Pp.
8. CASTILLO CEBALLOS, Gerardo, "La Metodología en los Centros Educativos (Cómo Programar la Tarea de Enseñar a Estudiar)", Pamplona, Ed.EUNSA, 1977, 209 Pp.
9. CASTILLO CEBALLOS, Gerardo, "Los Adolescentes y sus Problemas", 2da.Ed., Pamplona, Ed.EUNSA, 1980, 232 Pp.
10. CASTILLO CEBALLOS, Gerardo, "Posibilidades y Problemas de la Edad Juvenil, (Un Dilema: ¿Intimidad o Frivolidad?)", Pamplona, Ed.EUNSA, 1991, 248 Pp.
11. D.E.M.S.O, "Curso de Actualización para Orientadores", (Subdirección de educación media superior y orientación), 48 Pp.
12. ENCICLOPEDIA TÉCNICA DE LA EDUCACIÓN, Tomo II, "Técnicas de Trabajo Escolar, Técnicas de Control y Diagnóstico", 1ra.Ed., Ed.Santillana, 1983, (reimp. 1998), 293 Pp.
13. FERRANANDEZ, Alberto; FERRERES, Vicente, y SARRAMONA, Jaime, "Didáctica del Lenguaje", 2da. Ed., Barcelona, Ed. CEAC, 1986, 183 Pp.
14. FORNS, SANTACANA, María, y RODRÍGUEZ MORENO, Ma. Luisa, "Reflexiones en Torno a la Orientación Educativa", 2da. Ed., España, Ed. OIKOS-TAU S.A., 1987, 93 Pp.
15. FRY, Edward, "Técnica de la Lectura Veloz", (manual para el docente), Traducción de Marcelo Ricardo Michel, 3ra.Reimp., México, Ed.Paidós, 1991, 175 Pp.

16. SATATON, Thomas. "Cómo Estudiar", Traducción de Armando Torres Michúa, México, Ed. Trillas, 1986, 79 Pp.
17. GARCÍA HOZ, Victor. "Educación Personalizada", Madrid, Bruño, 1976, 334 Pp.
18. GASTÓN HERNÁNDEZ, Santiago René. "El Éxito en Tus Estudios", (orientación del aprendizaje), 4ta.Ed., México, Ed.Trillas, 1989, 142 Pp.
19. GÓMEZ DE SILVA, Guido. "Breve Diccionario Etimológico de la Lengua Española", 1ra.Ed., México, Ed.Fondo de Cultura Económica, S.A. de C.V., 1989, (reimp, 1993), 736 Pp.
20. GONZÁLEZ-SIMANCAS, José Luis. "Experiencias de Acción Tutorial", Cs. de la Educación, Pamplona, 1975, 250 Pp.
21. GONZÁLEZ- SIMANCAS, José Luis. "Un Modelo Teórico de Acción Tutorial", Pamplona, Ediciones Universitarias de Navarra, S.A., 1973, 199 Pp.
22. GORDILLO, Ma. Victoria. "La Orientación en el Proceso Educativo", España, 133Pp.
23. GUERRA, Héctor, "Cómo Estudiar Hoy", 2da.Ed., México, Ed. Trillas, 1978, (reimp. 1993), 160 Pp
24. GUTIERREZ SAENZ, Raúl, y SÁNCHEZ GONZÁLEZ, José. "Metodología del Trabajo Intelectual", 1ra.Ed., (1973), México, Ed.Esfinge, 1994, 193 Pp.
25. HERNÁNDEZ DÍAZ, Fabio. "Métodos y Técnicas de Estudio en la Universidad". Colombia, Ed.Mc. Graw Hill. 1988, 248 Pp.
26. HERROZ LEÓN, Gustavo. "El Arte de Aprender a Estudiar", 2da.Ed., México, Ed.Trillas, 1989 (reimp. 1990), 138 Pp.
27. HILL, George. "Orientación Escolar y Vocacional", 1ra.Ed., Traducción de Enrique Palos Báes, México, De. Centro Regional de Ayuda Técnica, 1973, 600 Pp.
28. HURLOCK, Elizabeth B., "Psicología de la Adolescencia", 4ta.Ed., (1980), México, Ed.Mc. Graw Hill, (2da. reimp. 1989), 572 Pp.
29. CRAIG, Grace. "Desarrollo Psicológico", 6ta.Ed., Traducción de Lourdes Asiaín Córdoba, México, Ed.Prentice Hall, 1992, 685 Pp.
30. DAIME, Adrian. "Cuestiones de Método", (Cómo estudiar en la Universidad), Pamplona, Ed.EUNSA, 1991, 173 Pp.
31. LÓPEZ PADILLA, Juan. "Manual de Preceptoría", Guadalajara, U.P., 200 Pp.
32. NERICI, Imideo G., "Introducción a la Orientación Escolar", Argentina, Ed.Kapelusz, 1976, 217 Pp.

33. PUJOL B., Jaime, y FONS MARIN, José Luis, "Métodos de Enseñanza Universitaria", Pamplona, Ed.EUNSA, 1978, 195 Pp.
34. De KETELE, S. DE ROO - Adrians, J. Draime, ET.AL. "Cuestión(es) de Método. Cómo Estudiar en la Universidad", 1ra, Ed., Traducción de Cristina Cazón Soulu. España, Ed.EUNSA, 1991, 173 Pp.
35. RODRÍGUEZ MORENO, Ma. Luisa, "Orientación Educativa", 2da.Ed., Barcelona, Oikos-Tau, S.A., 1987, 91 Pp.
36. ROMÁN, José M., y ESTANISLAO, Pastor, "La Tutoría" (Pautas de acción e instrumentos útiles al profesor-tutor), Barcelona, CEAC, 1979, Ed. CEAC, 460 Pp.
37. SEP "Resúmenes y Cuadros Sinópticos" (Guía del estudiante)
38. SEP "Escuchar con Atención". (Guía del estudiante)
39. SEP "Elaboración de Guías de Estudio".(Guía del estudiante)
40. SEP "Tomar Apuntes"(Guía del estudiante)
41. SEP "Cómo Preparar Exámenes".(Guía del estudiante)
42. TIERNO JIMÉNEZ, Bernabé, "Cómo Estudiar con Éxito", 3ra.Ed., Colombia, Plaza Joven Ediciones, 1988, 69 Pp., (52 fichas prácticas de cómo estudiar con éxito).
43. TITONE RENZO, "Metodología Didáctica", Traducción de Manuel Rivas Navarro, (8va.Ed.), Madrid, 1981, 697 Pp.
44. TOURÓN FIGUEROA, Javier, "Factores del Rendimiento Académico en la Universidad", Pamplona, Ed.EUNSA, 1984, 317 Pp.
45. VILLARREAL, "Estudiantes Triunfadores" (Guía de autoaprendizaje), 1ra.Ed., México, Ed.Noriega, 1977 (reimp. 1992), 106 Pp.



ESTACIONAMIENTO SOLO PARA NUESTROS CLIENTES

**NADIE COMPITE CON NUESTRA CALIDAD DE
IMPRESION Y TIEMPO DE ENTREGA, COMPRUEBELO!**

NO TENEMOS SUCURSALES

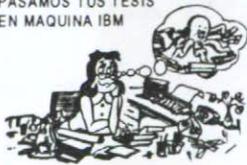
TESIS PROFESIONALES

TESINAS • MEMORIAS • INFORMES
8 DE JULIO No. 13
(ENTRE PEDRO MORENO Y MORELOS)

TELS. **614-01-22**
613-61-42

GUADALAJARA, JAL.

PASAMOS TUS TESIS
EN MAQUINA IBM



copi • offset
(TIROS CORTOS AL INSTANTE)