





**CÓMO ESTUDIAR EN LA U. N. E. D.  
(y redactar trabajos universitarios)**

**3.<sup>a</sup> Edición, corregida  
y actualizada**

© Copyright by  
José Luis Cañas  
Domingo J. Gallego  
Catalina M.<sup>a</sup> Alonso  
Madrid, 2000

Editorial DYKINSON, S.L. Meléndez Valdés, 61 - 28015 Madrid  
Teléfono 91 544 28 46 - 91 544 28 69 - e-mail: dykinson@tsai.es

ISBN: 84-8155-656-4  
Depósito Legal: M-37022-2000

*Fotocomposición: SAFEKAT, S. L.  
Belmonte de Tajo, 55. 28019 Madrid  
Impreso por: JACARYAN, S. A.  
Avda. Pedro Díez, 3. 28019 Madrid*

**José Luis Cañas  
Domingo J. Gallego  
Catalina M.<sup>a</sup> Alonso**

**CÓMO ESTUDIAR EN LA U. N. E. D.  
(y redactar trabajos universitarios)**

**3.<sup>a</sup> Edición, corregida  
y actualizada**

DYKINSON 2000  
MADRID



## ÍNDICE

	<u>Pág.</u>
PRESENTACIÓN .....	13
CUESTIONARIO (CAÑAS) SOBRE HABILIDADES DE ESTUDIO INDEPENDIENTE: CHEI .....	16

### PRIMERA PARTE ESTUDIAR A DISTANCIA EN LA UNED

CAPÍTULO 1: QUÉ TE INTERESA SABER DE LA UNED .....	23
1. Importancia actual de la enseñanza a distancia .....	23
1.1. Aspectos tecnológicos .....	24
1.2. Aspectos Pedagógicos .....	24
1.3. Aspectos Económicos .....	24
1.4. Aspectos Sociales .....	25
2. Qué es la enseñanza a distancia .....	25
3. Marco legal de la UNED .....	26
4. Estructura organizativa de la UNED .....	28
5. Estudios que imparte la UNED .....	29
6. Los alumnos de la UNED .....	31
6.1. Los profesionales .....	32
6.2. Los que regresan a la Universidad .....	33
6.3. Los «que se quedaron sin plaza» .....	34
6.4. Los parados: reconversión y reciclajes .....	35

	Pág.
6.5. Los «infraformados» .....	35
6.6. Adultos con necesidades especiales .....	36
6.7. Las «personas mayores» .....	36
7. El modelo didáctico de la UNED .....	37
7.1. Metodología .....	38
7.2. Estrategias de Comunicación .....	40
7.2.1. Comunicación Profesor-Alumno .....	40
7.3. Material Didáctico .....	43
7.3.1. Material impreso .....	43
7.3.2. Documentos audiovisuales e informáticos .....	48
8. Participación de los alumnos .....	50
9. El Curso de Acceso para Mayores de 25 años .....	51
 ANEXO: DIRECCIONES ÚTILES DE LA UNED .....	53
 CAPÍTULO 2: CÓMO PUEDES APRENDER MEJOR .....	57
1. Lo primero: quitar dudas .....	57
1.1. ¿Puedo creer en la efectividad y en la calidad de la enseñanza a distancia? .....	58
1.2. ¿Qué significa en la práctica la distancia temporal y espacial con los profesores y compañeros? .....	59
1.3. ¿Cómo podré superar las dificultades en el estudio? .....	59
1.4. ¿Qué pasará con mis problemas personales, me van a impedir el estudio? .....	60
1.5. ¿Cómo me va a influir el posible aislamiento? .....	60
1.6. ¿Se puede estudiar «todo» a distancia? .....	61
2. Aprender a aprender .....	62
3. ¿Cuál es tu estilo de aprendizaje? .....	66
3.1. Qué son los Estilos de Aprendizaje .....	67
3.2. Cómo averiguar mi propio Estilo de Aprender .....	67
CUESTIONARIO HONEY-ALONSO DE ESTILOS DE APRENDIZAJE: CHAEA .....	68
4. ¿Qué hacer para mejorar mi Estilo de Aprendizaje? .....	76
4.1. Cómo mejorar el Estilo Activo .....	76
4.2. Cómo mejorar el Estilo Reflexivo .....	77
4.3. Cómo mejorar el Estilo Teórico .....	78
4.4. Cómo mejorar el Estilo Pragmático .....	79
5. Conclusión .....	80

	<u>Pág.</u>
<b>CAPÍTULO 3: LA UNED Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS .....</b>	<b>81</b>
1. El estudiante de la UNED ante la tecnología.....	81
2. La enseñanza on-line en la UNED .....	83
3. Tres modelos de aprendizaje y enseñanza on-line.....	86
4. Lo que el alumno de la UNED necesita en cuanto a material de equipo o hardware.....	87
5. Lo que el alumno de la UNED necesita en cuanto a conocimientos básicos .....	88
6. La Teleconferencia .....	90
7. La página WEB de la UNED .....	92
8. Plataformas virtuales, WEB CT .....	96
9. Las Tecnologías WAP y UMTS .....	97
<b>CAPÍTULO 4: CÓMO MEJORAR EL TALANTE CRÍTICO Y CREATIVO .....</b>	<b>99</b>
1. Autocrítica .....	100
2. Saber criticar .....	101
3. Recibir críticas .....	101
4. Cinco modos de mejorar el talante crítico .....	102
4.1. Crear .....	103
4.2. Inventar .....	103
4.3. Descubrir .....	104
4.4. Imaginar .....	104
4.5. Intuir .....	104

**SEGUNDA PARTE**  
**SOBRE LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO Y REDACCIÓN**  
**DE TRABAJOS EN LA UNED**

<b>CAPÍTULO 5: TÉCNICAS DE AUTOESTUDIO .....</b>	<b>107</b>
1. Técnicas para analizar y sintetizar .....	107
1.1. Subrayar .....	107
1.2. Esquematizar .....	108
1.3. Resumir .....	110
1.4. Hacer cuadros sinópticos y mapas conceptuales .....	111
2. Técnicas de autoestudio: SURVEY Q 3R .....	116
2.1. Explorar, examinar .....	116

	Pág.
2.2. Preguntar, cuestionar .....	117
2.3. Leer .....	119
2.4. Recitar, repetir .....	119
2.5. Repasar, releer .....	120
3. Técnicas básicas para estudiar y redactar trabajos: leer y escribir .....	121
3.1. La lectura creativa .....	121
3.2. La escritura creativa .....	125
CAPÍTULO 6: LAS BIBLIOTECAS Y LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN .....	129
1. Las bibliotecas universitarias .....	129
1.1. Dónde trabajar y estudiar .....	129
1.2. Cómo encontrar un libro en cualquier biblioteca .....	130
2. La biblioteca central de la UNED .....	132
3. Las fuentes bibliográficas .....	139
4. Tipos de fuentes de documentación .....	141
5. Tipos de fuentes de información según la UNESCO .....	143
6. Centros de Documentación Europea .....	145
7. Mediateca de la UNED .....	146
CAPÍTULO 7: TIPOS DE TRABAJOS Y COMENTARIO DE TEXTOS .....	149
1. Tipos de trabajos científicos y académicos .....	149
2. Trabajos de curso .....	151
3. Plan para todo tipo de trabajos .....	153
4. Comentario de textos .....	156
4.1. Textos enteros (documentos extensos) .....	158
4.2. Textos parciales (comentario de texto propiamente) .....	160
CAPÍTULO 8: REDACCIÓN DE TRABAJOS .....	163
1. Inicio del trabajo: recogida de datos .....	163
2. Elaboración del esquema del trabajo .....	164
3. Estructura .....	165
4. La redacción .....	168
5. Buscar contradicciones .....	170

	<u>Pág.</u>
CAPÍTULO 9: LAS FICHAS, LAS CITAS Y LA BIBLIOGRAFÍA ...	171
1. Fichas y ficheros .....	171
2. Fichas bibliográficas .....	173
3. Fichas de contenido .....	175
4. Las Citas .....	177
5. La notación americana .....	180
6. La cita bibliográfica en general .....	180
6.1. De libros .....	180
6.2. De artículos de revistas .....	183
6.3. De libros y artículos en colaboración .....	183
6.4. De libros en dos o más volúmenes .....	184
6.5. De diccionarios y enciclopedias .....	184
6.6. De capítulos escritos en una obra colectiva, con un autor principal y un título general .....	184
6.7. De trabajos inéditos .....	184
6.8. De Actas de Congresos, libros de Homenajes o Aniversarios, etc. ....	185
6.9. De Obras artísticas: películas, canciones, vídeos .....	185
6.10. De Entes, Organismos, Personas Jurídicas .....	186
7. Fuentes primarias y fuentes secundarias .....	186
7.1. Fuentes Primarias .....	186
7.2. Fuentes Secundarias .....	187
8. Notas .....	189
9. Algunas abreviaturas .....	190
CAPÍTULO 10: GUÍA DE ESTILO PARA LA REDACCIÓN DE TRABAJOS Y AYUDA EN LAS PRUEBAS PRESENCIALES ...	191
1. Necesidad de estilo .....	191
2. Vocabulario .....	192
Palabras papilla y palabras vacías .....	193
3. Cuestiones gramaticales .....	194
Miscelánea de casos dudosos .....	195
4. Signos de puntuación .....	195
4.1. El punto .....	196
4.2. La coma .....	196
4.3. El punto y coma .....	197
4.4. Los dos puntos .....	197
4.5. Puntos suspensivos .....	197

	<u>Pág.</u>
4.6. Comillas .....	198
4.7. Guiones .....	198
4.8. Paréntesis y Corchetes .....	198
5. Ortografía .....	199
5.1. La acentuación .....	199
5.2. Miscelánea de dudas ortográficas más corrientes .....	201
CAPÍTULO 11: PRESENTACIÓN DE TRABAJOS .....	203
1. Presentación de los trabajos .....	203
2. Ideas prácticas .....	204
3. Tipos de letra más empleados tradicionalmente: redonda, cursiva y versales .....	204
4. Procesadores de Textos y programas informáticos .....	205
CAPÍTULO 12: SOBRE LA REDACCIÓN DE LA TESIS DOCTORAL .....	207
1. Ideas prácticas .....	207
2. La documentación en la Tesis .....	209
3. El contenido de la Tesis. Partes .....	210
4. La defensa .....	211
5. Prospectiva .....	212
ANEXO: PASOS PARA LA DEFENSA DE LA TESIS EN LA UNED .....	213
BIBLIOGRAFÍA CITADA .....	215

## PRESENTACIÓN

«Siempre digo a la juventud que lo esencial en la vida es interesarse vivamente por algo y entonces poner todos los esfuerzos en hacerlo.» (*Severo Ochoa*).



Como cualquier universitario, y sobre todo si estás empezando, conoces más o menos los temas y las materias que estudias pero a lo mejor no sabes bien la manera científica de estudiar y documentarte, de redactar los resultados de tus trabajos y de exponer tus ideas en los exámenes. En la UNED te hacen falta métodos hábiles de estudio y trabajo personal un poco diferentes, no mucho más, a los de un alumno presencial.

Supongamos que te decides a realizar un **trabajo recomendado**. No se suelen conocer técnicas de trabajo científico tan comunes como saber establecer un plan de trabajo, consultar unas fuentes bibliográficas, organizar un fichero de datos o archivar un documento. En la mayoría de las asignaturas los profesores solemos pedirte que presentes trabajos, pero, con frecuencia, no ofrecemos sugerencias de cómo hacerlos y presentarlos, y, a veces, ni siquiera recomendamos bibliografía sobre metodología del trabajo intelectual.

Quizá lo primero que necesitas es acostumbrarte cuanto antes a la crítica bibliográfica por ti solo y, a partir de saber estudiar, comenzar lecturas con **método**. Tener un método es siempre una economía de esfuerzos,

una economía de tiempo y de dinero también. Una dedicación voluntariosa al estudio, cosa que se da con frecuencia en los universitarios de los primeros cursos de la UNED, no te asegura el éxito, de la misma forma que picar un bloque de piedra no da siempre como resultado que se llegue a ser buen escultor.

Es decir, hay formas útiles y eficaces de estudiar y hacer trabajos universitarios y otras inútiles, pesadas e ineficaces. Para estudiar en la UNED y hacer trabajos es preciso desarrollar hábitos de eficacia: organizarte con antelación, pensar en qué, cómo, dónde y cuándo llevar a cabo el estudio. También significa disciplina y hábitos sistemáticos: saber documentarte bien, utilizar los libros con oportunidad, hacer esquemas y tomar notas útiles, saber revisar el material a tiempo, saber escribir con estilo, autoevaluarte continuamente, etc.

Así, la metodología más enriquecedora para estudiar a distancia pasa por afectarte, por comprometerte, por dejarte invadir por los problemas. Poder tomar un libro y leerlo de un tirón, saber cómo seleccionar las ideas principales de un problema y recordarlas, saber organizar unos datos de la manera más eficaz y rápida, la experiencia de saber más, de ser más persona... es la íntima satisfacción que te proporcionará un estudio y un trabajo bien hecho en la UNED.

Además, necesitas realizar muchas lecturas complementarias no sólo como una exigencia académica para hacer bien los exámenes, sino como fuente para desarrollar tu inventiva y tu potencia intelectual. Piensa que en cualquier carrera las lecturas complementarias proporcionan la verdadera meta del aprendizaje y formación universitaria. Posiblemente las mejores lecturas sean las revistas especializadas (y las secciones especializadas de la prensa) y, en todo caso, leer sobre los autores clásicos de tu especialidad en cualquier manual o libro de texto nunca sustituye leerlos directamente en sus obras.

Pero el contrapunto de la lectura está en la escritura: escribiendo lees más y mejor. Es decir, lo importante no es cuánto lees, sino cómo lees. Todo lo que lees debe ir formando tu «alternativa» interior, tu crecimiento personal. En la UNED precisas, después de leer, devolver elaborado el contenido de tus lecturas. De tal forma que la finalidad lectora debe ser la escritura personal, la **redacción de trabajos**, entre otras cosas para superar mejor los exámenes de las Pruebas Presenciales. De ahí la necesidad de saber redactar trabajos con estilo.

Intentamos ayudarte en estas páginas, en fin, a comprender las peculiaridades de la Enseñanza a Distancia, a reforzar tu confianza en esta modalidad de enseñanza, a que descubras tu propio estilo de aprendizaje y a orientarte ante las primeras dudas metodológicas. En todo caso, el libro quiere ser compañero de viaje, no estrella fugaz. Su lectura puede durar tanto como te dure la carrera y si estás en los primeros cursos, mejor. Ahora te aconsejamos leas a continuación el Cuestionario Habilidades de Estudio Independiente (CHEI) y te autoevalúes. En cualquier caso, como pretende ser un manual práctico, lo primero y más práctico quizá sea que te saltes ya aquellas partes que, por el momento, no te interesen.

J. L. C.

**CUESTIONARIO (CAÑAS) DE HABILIDADES  
PARA EL ESTUDIO INDEPENDIENTE: CHEI**

Las cuestiones que se indican en el presente cuestionario pretenden ayudarte en tu autoconocimiento y facilitar tus estudios en la UNED. El CHEI es un instrumento de chequeo y diagnóstico inicial de las destrezas de trabajo intelectual y hábitos de estudio. Está pensado sobre todo para alumnos que empiezan sus estudios en la UNED, en particular para los del Curso de Acceso Directo (CAD), pero también es útil para todos los universitarios.

Califícate de 1 a 6 puntos:

R

1. Consideras el estudio como uno de los mejores medios para tu desarrollo personal	
2. Conoces tus posibilidades y tus limitaciones ante los estudios	
3. Tienes un concepto positivo de ti mismo (auto-concepto positivo)	
4. Tienes deseos de saber y aprender	
5. Te gusta observar y observarte	
6. Eres optimista y anticipas consecuencias positivas	
7. Eres persona afirmativa y haces ejercicios de autoafirmación	
8. Conoces tus aptitudes (para lo que vales)	
9. Sabes dominar tus distracciones	
10. Eres persona auto-crítica, te gusta cultivar el espíritu crítico y te ejercitas en encajar las críticas ajenas	
11. Sabes cuándo debes premiarte y cuándo no	
12. Escribes tu propio horario de estudio y programas tu tiempo diario, semanal y anual	
13. Revisas con frecuencia dicho horario	
14. Cada pocos temas de estudio haces un breve descanso	
15. Al terminar de estudiar un tema programas los repasos y los intercalas en tu horario de estudio	
16. Organizas y clasificas los datos de estudio según tus propios criterios	
17. Procuras ser constante en tu trabajo y estudias a lo largo del curso	
18. Distribuyes las materias de manera que no dejas para el final las más difíciles	

R

19.	Los problemas y preocupaciones personales no te impiden excesivamente estudiar	
20.	En tu lugar de estudio no tienes cosas que te puedan distraer	
21.	Tienes un sitio agradable y fijo en casa reservado para estudiar	
22.	Además de en casa, sueles estudiar con frecuencia en las bibliotecas	
23.	Antes de empezar a estudiar distribuyes de forma adecuada el tiempo entre todas las asignaturas que tienes que preparar	
24.	Cuando no comprendes algún concepto lo preguntas al Profesor Tutor	
25.	Si te faltan conocimientos básicos para la comprensión de un tema los adquieres antes de intentar un nuevo aprendizaje	
26.	Consideras el estudio como si se tratase de otro trabajo sometido a jornada y horario regular	
27.	Cuando te distraes, realizas ejercicios de relajación y de concentración	
28.	Distribuyes el tiempo en preparar una asignatura sin descuidar las otras	
29.	Estudias varias horas semanales, además de asistir a las tutorías	
30.	Llevas al día las asignaturas y los ejercicios, y no te dejas atrasar mucho las tareas	
31.	Todos los días practicas algún ejercicio de relajación y respiración	
32.	Ante las cosas que has de aprender, intentas primero comprenderlas	
33.	Al estudiar un tema le das un vistazo previo para tener una idea de conjunto	
34.	Posteriormente lo lees haciendo anotaciones al margen y haciéndote preguntas	
35.	Utilizas el diccionario cuando no sabes el significado de una palabra	
36.	Utilizas medios auxiliares como mapas, cuadros, láminas, etc.	
37.	Al estudiar subrayas sólo palabras-claves, palabras-ideas, no todo	
38.	Siempre haces esquema de los temas que has estudiado, tratando de descubrir las ideas básicas y las complementarias	

R

39.	En caso afirmativo, al hacerlo: primero te fijas en la idea general del tema, luego en las ideas principales, después en las complementarias, luego en los detalles y, por último, en los subdetalles (ejemplos, anécdotas, etc.)	
40.	Usas diferentes tipos de letra según la importancia de las ideas-claves, dejas márgenes amplios y sólo escribes por una cara del folio	
41.	Cuando estudias un tema siempre tratas de hacer una síntesis, al menos mental, del mismo	
42.	Algunos temas los estudias haciendo cuadros-sinópticos o mapas conceptuales, o diagramas, o gráficos, etc.	
43.	Después de hacerlos, los revisas para quitar/poner o completarlos	
44.	A continuación repites activamente (recitado mental) dicho esquema o síntesis	
45.	Repasas con frecuencia dichos esquemas, resúmenes, cuadros-sinópticos o mapas conceptuales	
46.	Utilizas alguna técnica de memorización después	
47.	Te fabricas un fichero personal de estudio como método de repaso	
48.	Al estudiar un tema nuevo, procuras establecer comparaciones con datos o conocimientos anteriormente adquiridos	
49.	Si has olvidado algún concepto, vuelves atrás para recordarlo	
50.	Al leer prensa, revistas, literatura, o ver TV, procuras relacionar los contenidos con tu estudio	
51.	Anotas la referencia exacta de donde tomas la información	
52.	Al leer con rapidez un tema sueles enterarte mejor que si lo haces lentamente	
53.	Intentas mejorar tu velocidad de lectura y tu comprensión a la vez	
54.	Procuras ampliar tu vocabulario personal, a base de lecturas diarias	
55.	Intentas leer ideas, no palabras (el fondo, no la forma)	
56.	Cuando lees procuras formularte preguntas que responder	

R

57.	Cuando estás distraído y sin pensar, procuras dejar la lectura para otro momento de mayor concentración	
58.	Sueles discutir el contenido de los estudios con tus compañeros del Centro Asociado, así como con otras personas fuera de los Profesores-Tutores	
59.	Sueles ponerte a escribir con frecuencia, aunque al principio no tengas inspiración	
60.	Haces continuos ejercicios de redacción de cualquier tema, cuidando la puntuación y reglas gramaticales	
61.	Te gusta leer mucho y ampliar tu vocabulario	
62.	Tomas nota de las tareas que has de realizar para cada Tutoría y día	
63.	Prefieres que el Profesor-Tutor te amplíe las informaciones del libro	
64.	Procuras preguntar y escuchar activamente las explicaciones del Profesor-Tutor	
65.	Tomas notas y apuntes de las explicaciones de los Profesores Tutores	
66.	Tienes tu propio sistema de abreviaturas	
67.	Tomas apuntes en forma de esquemas y resúmenes (sintetizas y no intentas escribir todo)	
68.	No pierdes tiempo en pasar mecánicamente a limpio los apuntes	
69.	Discutes y corriges los apuntes con otros compañeros del Centro	
70.	Consideras muy eficaz el estudio con algunos compañeros	

**CORRECCIÓN DEL CUESTIONARIO (CHEI)**

Puntuación máxima 6 puntos x 70 ítems = 420

Puntuación mínima 1 punto x 70 ítems = 70



**PRIMERA PARTE**  
**ESTUDIAR A DISTANCIA EN LA UNED**



## **CAPÍTULO 1**

### **QUÉ TE INTERESA SABER DE LA UNED**

#### **1. Importancia actual de la enseñanza a distancia**



Si estás matriculado en la UNED o piensas matricularte, merece la pena que conozcas algunas peculiaridades de la Enseñanza a Distancia.

Los conocimientos quedan anticuados con rapidez y la expectativa vital del ser humano aumenta, por lo que es muy poco probable que las enseñanzas aprendidas en la juventud conserven su importancia cuando llegue la madurez. La educación superior en la era postindustrial tendrá que prolongarse y cambiarse durante toda la vida.

La educación convencional no puede «hacerse cargo» de la demanda de necesidades de formación y cultura amplias y diversificadas.

Destacamos cuatro aspectos claves que han proporcionado el desarrollo de las Universidades a Distancia:

- Aspectos tecnológicos.
- Aspectos pedagógicos.
- Aspectos económicos.
- Aspectos sociales.

### 1.1. Aspectos Tecnológicos

No hay duda de que la «antigua» enseñanza por correspondencia ha encontrado en los últimos años un gran número de recursos tecnológicos que hacen multiplicar su eficacia y rendimiento: desde el disco en cualquiera de sus modalidades (33 r/m, estéreo, compact disc, etc.), pasando por el casete de audio hasta llegar a los vídeo-casetes, Videodiscos, CD-Rom, DVD, la correcta utilización del medio telefónico, el ordenador personal y la telemática, la teleconferencia, el correo electrónico, Internet y la tecnología de los satélites de comunicaciones, como el HISPASAT, ha hecho variar radicalmente las perspectivas de la Enseñanza a Distancia.

### 1.2. Aspectos Pedagógicos

Es indudable que la Universidad actual debe combinar una serie de aspectos nada fáciles de integrar: aprendizaje, servicio a la comunidad, flexibilidad para afrontar nuevos aprendizajes, trabajo (gran parte de los estudiantes universitarios están «inscritos» en las estadísticas del paro) lucha por la democracia, sentido ecológico, aspecto lúdico del existir... Necesitamos sistemas educativos abiertos e innovadores como la Universidad a Distancia.

La flexibilización de las Carreras y los Cursos Coyunturales «tan difíciles de incluir en un plan de estudios de una Universidad Presencial», son algo sencillo y fácil de incorporar en una Universidad a Distancia.

La mayoría de las Universidades tradicionales están concebidas para formar jóvenes antes de su participación en actividades productivas. La Universidad a Distancia puede atender, además, a los que están en el trabajo.

Diferenciamos claramente entre autoinstrucción y Enseñanza a Distancia. Mientras que en la autoinstrucción el alumno se encuentra solo, en la Enseñanza a Distancia hay un apoyo, previsto institucionalmente, que es la tutoría presencial y a distancia.

### 1.3. Aspectos Económicos

El déficit público aumenta de día en día. Los costos en educación y los presupuestos, aunque cada vez son mayores, aparecen siempre calificados de «insuficientes».

Invertir en Enseñanza a Distancia (bien llevada) es invertir con mayor rentabilidad.

Seguir aumentando el número de Universidades Públicas, con la calidad docente precisa para conseguir excelentes profesionales es, sin duda, una ardua empresa, para algunos, utópica.

#### 1.4. Aspectos Sociales

Una seria reflexión social nos hace insistir en la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos ante la educación. Los resultados no han sido decepcionantes, pero sí mucho más modestos de lo esperado. Ciertamente se ha mejorado a nivel de Enseñanza Primaria y Secundaria y se ha creado una gran demanda a nivel universitario. Demanda que no es posible atender si no es potenciando las Universidades a Distancia.

La educación del personal comprometido en actividades profesionales puede ser atendida en la Universidad a Distancia. La mujer, por ejemplo, que trabaja en casa ha encontrado una vía abierta para sus aspiraciones de progreso cultural.

Los elevados costos de desplazamiento y mantenimiento de «un hijo» en una «ciudad universitaria» se reducen drásticamente gracias a la flexibilidad de la Universidad a Distancia.

En la antigua URSS, por ejemplo, casi la mitad del alumnado no pisaba las aulas universitarias y era atendido a distancia.

## 2. Qué es la Enseñanza a Distancia



Educación a Distancia, parece un concepto simple que se opone a Educación Presencial. En castellano aparece también denominada de muy distintas formas, según la posición ideológica del autor: Educación a Distancia, Enseñanza a Distancia, Institución a Distancia, Enseñanza no Presencial, Enseñanza por correspondencia, Teleenseñanza.

L. García Aretio (1992: 11) nos ofrece esta definición descriptiva:

«La Enseñanza a Distancia es un sistema tecnológico de comunicación bidireccional, que puede ser masivo y que sustituye la interacción personal

en el aula del profesor y el alumno como medio preferente de enseñanza, por la acción sistemática y conjunta de diversos recursos didácticos y el apoyo de una organización y tutoría, que propician el aprendizaje autónomo de los estudiantes.»

En síntesis, podemos destacar cinco objetivos educativos prioritarios en la Enseñanza a Distancia:

1. Combatir la masificación de los establecimientos educativos, ampliando el número de plazas disponibles en el sistema presencial
2. Contribuir a la democratización educativa, ofreciendo la oportunidad de acceder a la educación en sus diversos niveles, a grupos tradicionalmente privados de ella.
3. Abaratar el costo de la educación permitiendo una expansión más económica del sistema educativo.
4. Ofrecer nuevos medios de Educación Permanente, facilitando la formación profesional continua y el desarrollo personal de los ciudadanos.
5. Contribuir a la innovación educativa, renovando las técnicas y métodos tradicionales.

### 3. Marco legal de la UNED



La UNED es una Universidad joven, que empieza sus actividades en 1973. La fundación tiene lugar por el Decreto 2310/ 1972 del 18 de Agosto y se completa con el Decreto 3114/ 1974 del 25 de Octubre, que estableció el esquema de funcionamiento de la UNED hasta la aprobación de los Estatutos.

La relación Centros Asociados - Sede Central se regula por el Real Decreto 1095/ 1979 de 4 de Abril. Mientras que la Ley Orgánica de Reforma Universitaria de 11 / 1983 de 25 de Agosto, atribuye a la UNED competencia académica en todo el territorio del Estado Español, «utilizando los medios que estime necesarios, sin perjuicio de los acuerdos y convenios que, en su caso, concluya a tal fin con las Comunidades Autónomas y otras entidades públicas y privadas».

Los Reales Decretos 1287/1985 de 26 de Junio y 594/1986 de 21 de Febrero sancionan los Estatutos de la UNED redactados y aprobados por el Claustro de la Universidad.

Actualmente, con más de 190.000 alumnos (si sumamos los que cursan carreras regladas, programas de Enseñanza Abierta y los cursos de Formación del Profesorado) ocupa el primer lugar, por número de alumnos, de las Universidades del Estado Español.

Sus Estatutos, la definen en su artículo primero como «una Institución de Derecho Público, dotada de personalidad y de plena autonomía sin más límites que los establecidos por la Ley».

La importancia de las funciones que se señalan a la UNED en el Artículo 3.º, norte y guía de la actividad de todos los miembros de la Institución, hace que sea imprescindible recordarlo aquí:

Artículo 3.º. Son funciones de la UNED, además de las generales establecidas por la Ley, las siguientes:

- a) Facilitar preferentemente el acceso a la enseñanza universitaria y la continuidad de sus estudios a todas las personas, que estando capacitadas para seguir estudios superiores, no pueden frecuentar las aulas universitarias por razones laborales, económicas, de residencia o cualquiera otras de similar consideración.
- b) Establecer y desarrollar programas de educación permanente, promoción cultural y perfeccionamiento profesional.
- c) Utilizar las técnicas y experiencias más idóneas de enseñanza a distancia, así como ensayar nuevos modelos educativos en servicio de sus alumnos y también de las Universidades e Instituciones con las que se establezcan Convenios de colaboración y asistencia.
- d) Facilitar la creación de una comunidad universitaria amplia y plural, fundada en unos conocimientos científicos y culturales que sirvan de unión y fomenten el progreso y la solidaridad de las regiones y los pueblos de España.
- e) Desarrollar la investigación científica en todos los ámbitos y niveles.
- f) Impulsar la formación permanente, actualización y promoción del personal docente e investigador y de administración y servicios de la Universidad.

La UNED está constituida, según sus Estatutos, por Departamentos, Facultades y Escuelas Técnicas Superiores, así como por las Escuelas Universitarias y los Centros Asociados.

#### 4. Estructura organizativa de la UNED



Su estructura académica se apoya en dos puntos clave: la Sede Central y los Centros Asociados.

Para entender bien lo que significa la UNED en el panorama universitario español y para comprender el por qué de su metodología de estudio tenemos que tener en cuenta tres características fundamentales.

En primer lugar la UNED es una universidad eminentemente social, con vocación definida de llegar a todos los españoles, aun a los que están más lejos, los que tienen menor nivel económico, los que no pueden acceder, por ahora, a los modernos recursos tecnológicos y de comunicación. Las decisiones acerca de la mejor metodología que se debe emplear están marcadas por su sentido social. En un posible conflicto entre modernidad y sentido social, predomina el sentido social.

En segundo lugar la UNED está marcada por las leyes de los grandes números. Si se desea atender a todos, y de hecho, son más de 190.000 los alumnos matriculados en el año 2000, quiere decir que tiene una repercusión importante en el enfoque metodológico y en los servicios de la Universidad. No se puede concebir lo mismo una metodología para un número de alumnos reducido, que cuando trabajamos con grandes números. La cantidad, efectivamente, condiciona algunos aspectos de la calidad. La cantidad también tiene sus ventajas, pues permite realizar ofertas plulares ya adaptadas en los centros asociados.

En tercer lugar la UNED es una Universidad Tecnológica. Lo ha sido desde el principio. Ha utilizado desde hace años y sigue utilizando la Radio y la Televisión. Hoy se añaden los recursos informáticos y telemáticos. Se producen muchos materiales didácticos audiovisuales, informáticos y multimedia. Su red de Videoconferencia, que llega a casi todos los centros asociados, es la más importante de Europa en el campo de la enseñanza superior y su utilización alcanza niveles muy notables.

En cuarto lugar la UNED es la Universidad Tecnológica no excluyente, sino estimulante. Es un matiz muy importante. La UNED estimula a sus profesores y a sus alumnos para que utilicen todos los recursos tecnológicos a su alcance, pero a la vez no excluye a nadie porque no tenga teléfono o no disponga aún de ordenador. Esta es la razón por la que el material didáctico base, desde su fundación hasta ahora, son las Unidades Didácticas, documentos escritos.

La Sede Central, situada en Madrid, se compone de Facultades, Secciones y Departamentos, como el resto de las Universidades del Estado, y a ella pertenecen los profesores responsables de la docencia e investigación de las distintas materias.

Respecto a los órganos de Gobierno, son unipersonales: Rector, Vicerrectores, Secretario General, Gerente, Decanos y Vicedecanos de Facultades, Directores y Subdirectores de Escuelas Técnicas Superiores y Directores de Escuelas Universitarias, Departamentos Universitarios e Institutos Universitarios.

Son colegiados: Consejo Social, Claustro Universitario, Junta de Gobierno, Juntas de Facultades, de Escuelas Técnicas Superiores o de Escuelas Universitarias, Consejos de Departamentos o de Institutos Universitarios y Comisiones Delegadas de Facultades, Escuelas Técnicas Superiores o Escuelas Universitarias.

La UNED, además de los profesores permanentes (Catedráticos y Profesores Titulares), contrata Profesores Eméritos, Asociados y visitantes, así como Ayudantes y Profesores-Tutores. Sus funciones son las propias de su nivel, pero en la modalidad de Enseñanza a Distancia.

Los Centros Asociados sirven de apoyo a las enseñanzas de la UNED y promueven el progreso cultural de su entorno. En la práctica son Instituciones básicas del Sistema, donde se acoge, orienta y asiste presencialmente al alumno. Facilitan la «socialización», organizan las pruebas presenciales, proporcionan los recursos materiales de apoyo y actúan como enlaces entre el alumno y la Sede Central.

Son organismos autónomos que dependen de la Sede Central para temas académicos, pero que han sido creados por iniciativa local y están patrocinados, a través de los correspondientes Convenios, por corporaciones o entidades públicas y privadas.

Su importancia es decisiva, ya que en la buena coordinación entre la Sede Central y Centros Asociados, Profesores de la Sede Central y Tutores, residirá gran parte del éxito docente de la Universidad.

La figura del Profesor-tutor es, sin duda, la más significativa y constituye el vínculo entre el Profesor responsable de la Sede Central y el alumno. Su misión se centra en actividades orientadoras, siguiendo las directrices del Departamento correspondiente, y en ayudar al alumno en su estudio individual y en la realización de tareas prácticas.

## 5. Estudios que imparte la UNED



Actualmente se imparten en la UNED las siguientes carreras:

Facultades	Carreras
Facultad de Derecho:	Derecho
Facultad de Ciencias:	Ciencias Físicas Ciencias Químicas Ciencias Matemáticas
Facultad de CC. Económicas y Empresariales:	Ciencias Económicas Ciencias Empresariales
Facultad de Filología:	Filología
Facultad de Educación:	CC. de la Educación
Facultad de Filosofía:	Filosofía
Facultad de Geografía e Historia:	Geografía e Historia
Facultad de Psicología:	Psicología
ETS Ingenieros Industriales:	Ingeniería Industrial
Facultad de CC. Políticas y Sociología:	Ciencias Políticas Sociología
Escuela Universitaria de Informática:	Inform. de Sistemas Inform. de Gestión

Además, con una metodología similar a las enseñanzas regladas, se imparte también el **Curso de Acceso Directo a la Universidad para mayores de 25 años**.

En todas las carreras se ofertan **Cursos de Doctorado**, correspondientes al Tercer Ciclo de Estudios Universitarios, y que conducen a la obtención del Grado de Doctor por la UNED, una vez defendida la Tesis Doctoral. La UNED edita anualmente un libro sobre los Estudios del Tercer Ciclo donde se explicitan todos los programas de Doctorado de la Universidad y se añaden unos anexos con la legislación específica del Tercer Ciclo y los trámites administrativos que es preciso llevar a cabo.

En la UNED se imparten, además, otro tipo de cursos:

- **Cursos de Postgrado:**

Durante los últimos años la UNED ha propuesto una amplia serie de cursos Superiores que permiten la formación de profesionales altamente cualificados en campos específicos o el reciclaje periódico de los que ya están trabajando en estas materias.

Anotar aquí todos los cursos que se ofrecen actualmente sería muy largo, por eso sólo seleccionamos algunos a modo de ejemplo.

**Título de Master:**

- Informática Educativa
- Educación Ambiental
- Sexualidad Humana
- Terapia de Conducta
- Psicología Jurídica
- Psicología de la Actividad Física y el Deporte

**Título de Especialista Superior Universitario:**

- Especialista Superior Universitario en Informática Educativa
- Especialista Superior Universitario sobre Teoría y Aplicación del Método de los Elementos Finitos

**Título de Especialista Universitario:**

- Especialización Básica en Finanzas (para no financieros)
- Educación Infantil
- Estudios de la Edificación
- Comercio Exterior
- Sistema Fiscal Español
- Medioambiente y Comunicación Social
- Calidad Industrial
- Auditoría Financiera
- Contabilidad General
- Didáctica y Formación de Personas Adultas
- Enseñanza y Formación Ocupacional en ambientes urbanos
- Dirección de Recursos Humanos en la Empresa
- Psicología de la Actividad Física y el Deporte

- **Los Programas de Formación de Profesorado y Enseñanza Abierta a Distancia**

Pretenden ampliar la oferta educativa de la UNED, permitiendo a todas aquellas personas que deseen ampliar sus conocimientos en algún

campo del saber, sea por motivación profesional o estrictamente personal, el logro de sus propósitos. Cada año se edita un amplio listado de estos cursos que estudian todo tipo de temáticas.

- **Cursos de Verano**

Son configuradores de una «Universidad de Verano» distribuida por varios Centros Asociados, organizados por Profesores de la Sede Central, durante seis semanas cercanas al mes de Julio. Son de oferta pública, con una duración de 20 horas, en una semana. Los profesores de distintos niveles del panorama educativo español son los alumnos más asiduos a dichos cursos.

## 6. Los alumnos de la UNED



Se ha dicho que lo mejor de la UNED son sus alumnos. No es fácil simplificar y reducir a sólo unas pocas categorías la infinita variedad de alumnos de la UNED. Su perfil ha ido cambiando y evolucionando a lo largo de los años. Habrá que situarse en diferentes puntos de vista:

- Físico (nivel energético)
- Psicológico (conocimiento)
- Social (familia...)
- Sucesos específicos (entrada en el mundo laboral)
- Desarrollo de un elemento de personalidad (madurez ética)
- Períodos de estabilidad (consolidación y preparación para un nuevo cambio)
- Períodos de transición (desestabilización y movimiento a otra fase)

Gail Sheehy (1976) identificaba seis etapas muy distintas en las que puede encontrarse un adulto:

- Arrancando las raíces (Pulling Up Roots)
- Intentándolo en «los veinte» (The Trying twenties)
- Alcanzar «los 30» (Catch 30)
- Enraizando y extendiéndose (Rooting and Extending)
- Década límite (The Deadline Decade, Forties)
- Renovación o dimisión (Renewal or Resignation)

La evolución de las edades no depende tanto de la naturaleza humana como del marco sociocultural en el que se desarrolla. Es interesante que, como alumno, te autoanalices para concretar en qué etapa de encuentras y que dificultades explícitas o implícitas pueden incidir en tu aprendizaje a distancia.

Hemos encontrado, por lo menos, siete clases muy diferenciadas de alumnos:

- «Los Profesionales»
- «Los que vuelven a la Universidad»
- Los «que se quedaron sin plaza»
- «Los parados» (reconversión y reciclajes)
- «Los infraformados»
- Alumnos con necesidades especiales
- «Los mayores»

### 6.1. Los Profesionales

Nos encontramos, en este apartado, con los graduados medios y superiores, con puesto de trabajo y suficiente situación económica, que han comprendido la importancia de la formación continua y desean —voluntariamente— continuar su aprendizaje para ser «competitivos» y «eficaces» en el difícil mundo laboral de nuestra época. Confían en su capacidad de aprendizaje, pero cuentan con poco tiempo disponible. Desconfían de la educación formal y académica y prefieren métodos menos formalísticos para aprender. La formación interna que realizan las empresas para sus cuadros directivos y su personal es un ejemplo típico de lo que estamos describiendo.

No todos los profesionales que se matriculan en la UNED estudian temas relacionados directamente con su profesión actual. Muchos se decantan por carreras que desearon estudiar en otras épocas sin éxito, por distintas razones económicas, falta de tiempo, compromisos familiares...

La principal ansiedad que tienen muchos de estos profesionales es la necesidad de evitar que aparezca en público cualquier síntoma de incompetencia profesional. Cuentan con buena experiencia tanto de su especialidad profesional como de cursos y seminarios que han ido realizando a lo largo de su vida, experiencia que puede no ser positiva y dificulta accio-

nes docentes posteriores. La falta de tiempo disponible, el elevado costo y el pragmatismo hace que el análisis de necesidades de formación, la definición precisa de objetivos y las actividades prácticas de los Cursos alcancen una gran importancia.

## 6.2. Los que regresan a la Universidad

Hablamos de un grupo que crece cada año. Solamente en la UNED la matrícula del Curso de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años supera la cifra de 25.000. Algo semejante encontramos en distintas Universidades y Centros de Educación Superior.

Se trata de un colectivo que, después de varios años dedicados exclusivamente al trabajo o a la familia, deciden reemprender sus estudios. Un porcentaje elevado de mujeres se incluyen en este grupo. Mujeres, que superada una etapa de su vida, tienen energía y voluntad para afrontar las dificultades del aprendizaje. Deben adaptar su capacidad y experiencia a los requisitos académicos, donde se prima la objetividad, el pensamiento crítico, la expresión oral y escrita y la precisión de los datos.

La dificultad de estos alumnos se centra, no en falta de confianza en su capacidad de aprendizaje, sino en su escasez de tiempo disponible y frecuentes malinterpretaciones de los requisitos que se piden y las peculiaridades académicas. Cuentan, en cambio, con un buen bagaje experiencial, una mayor madurez y una predisposición para los trabajos personales que los buenos profesores estiman y tienen muy en cuenta.

## 6.3. Los «que se quedaron sin plaza»

En los últimos años ha aumentado notablemente en la UNED este tipo de alumnos. Son jóvenes que no pudieron, con la nota obtenida en selectividad, ingresar en las Universidades Presenciales. La alternativa evidente es matricularse en la UNED y cursar, por otro camino, su carrera preferida.

Este grupo de alumnos se encuentra con una metodología de aprendizaje ajena a sus experiencias anteriores de enseñanza secundaria y bachillerato. Está acostumbrado a la «dependencia» en el aprendizaje. Su vida escolar ha dependido, con frecuencia, del profesor presencial. Una buena atención a las enseñanzas del profesor en clase posibilitaba que, con poco estudio personal, muchos alumnos fueran superando positivamente las asignaturas.

Dependencia, también, del grupo de compañeros que le apoya y «arrastra» al estudio, en un «local» en el que «pasaba» la mayor parte del tiempo de aprendizaje. Tal vez sus amigos están «viviendo» la experiencia de la Universidad presencial mientras que él es alumno de «rebote» en una Universidad a Distancia.

Todos los alumnos de secundaria experimentan un «choque» en su primer año de las enseñanzas universitarias. Las estadísticas nos dicen que un elevado porcentaje de alumnos, recién incorporados a la universidad, cambia de carrera al término del primer año (no era lo que esperaban). No hay que extrañarse de que estos mismos datos se detecten en la UNED con este tipo de alumnos.

Este choque de los estudiantes al pasar de COU a la Universidad aumenta en la UNED al enfrentarse con una nueva metodología de aprendizaje, donde priman la independencia, el autocontrol y la autoorganización del aprendizaje, aspectos para los que los alumnos no han sido preparados.

En algunos casos estos alumnos se matriculan en academias particulares intentando «asegurar» el aprendizaje. Otros se encuentran «perdidos» sin saber a dónde acudir y consultar sus dudas. Durante el curso carecen de puntos de comparación y de baremos para saber cómo está su nivel de aprendizaje. No saben aprovechar las tutorías de los Centros Asociados y no se atreven a llamar a los profesores de la Sede Central.

Muchos de estos alumnos encuentran la metodología a distancia muy apropiada y obtienen buenos resultados. Otros se desaniman y no consiguen superar los cursos. De ahí la necesidad de este libro de orientación, que anime y oriente al alumno en una nueva forma de aprender.

#### 6.4. Los parados: reconversión y reciclajes

Se trata de un grupo de gran importancia numérica en nuestro país, del que se preocupa no sólo el INEM sino también las Comunidades Autónomas, Ayuntamientos y Empresas afectadas por la reconversión industrial.

Incluimos aquí, también, a los jóvenes que aún no han conseguido el primer empleo y que asisten a diferentes programas educativos que llamamos de «transición» (de la escuela o la Universidad al trabajo). Los más privilegiados pueden costearse un Master o un título de Experto que refuerce su currículum. Otros se matriculan en los cursos que oferta el

INEM, la CEOE, las Autonomías y Ayuntamientos con una mezcla de objetivos. Desde luego aprenderán algo, estarán ocupados, «entretenidos», incluso podrán cobrar algunas modestas ayudas al estudio.

Los parados, no tan jóvenes, y los profesionales que han visto evolucionar sus profesiones en estos últimos años, también necesitan una atención formativa. El reciclaje resulta hoy imprescindible y corre a cargo de las empresas o, en el peor de los casos, de los propios sujetos.

Más traumático es aún el caso de los trabajadores sometidos a los procesos de reconversión industrial, que en breve espacio de tiempo deberán abandonar la profesión que han ejercido durante años para intentar comenzar una nueva. Durante años se ha creído que los empleos podían permanecer con pocas variaciones en sus tareas, y no se ha dedicado ni tiempo ni presupuestos a la formación. Ahora se recogen los frutos de un juicio equivocado.

Los países más adelantados en la civilización industrial recogen en sus legislaciones la obligación de la formación continuada en el empleo, la dedicación obligatoria de una parte significativa de los presupuestos de las Empresas y Organizaciones a la formación en el trabajo.

#### 6.5. Los «infraformados»

Incluimos en este grupo a los adultos que no han adquirido a su tiempo las destrezas básicas imprescindibles en el mundo contemporáneo y su acreditación correspondiente. Aunque algunos pueden tener un buen ajuste social e, incluso, suficiencia económica, generalmente son proclives a sucumbir en la problemática compleja de la salud, el desempleo, pobre autoestima, complejo de inferioridad, debilidad en las relaciones sociales estructuradas...

Cuando se matriculan en programas de aprendizaje abandonan los estudios cuatro veces más frecuentemente que las personas pertenecientes a otros grupos. Necesitan el grupo de aprendizaje que les refuerce y, a la vez, se sienten incómodos en él porque les identifican como «ignorantes». Tratan de aprender solos, pero no muchos lo consiguen. Tienen, con frecuencia, malos recuerdos de su época de estudiantes, época de fracaso. Y no les gusta, como es lógico, repetir esas mismas experiencias negativas.

En este grupo la motivación desempeña un papel esencial. Si «necesitan» conseguir un Diploma para conseguir un trabajo o promocionar en

el que tienen, o desean ayudar a sus hijos pequeños en el aprendizaje escolar, pueden lograr las metas que se propongan.

Esta clase de adultos suele sentir, además, serias dudas acerca de su capacidad y habilidad para aprender. La motivación externa, la creación de un clima propicio que minimice la ansiedad es imprescindible para conseguir el éxito con este grupo de alumnos.

#### 6.6. Adultos con necesidades especiales

Incluimos en este apartado, especialmente, a dos tipos de alumnos que encuentran en la UNED un buen camino para superar sus dificultades: por una parte, alumnos con minusvalías físicas que, sin necesidad de costosos desplazamientos, pueden cursar sus carreras a distancia. La UNED facilita espacios adecuados para examinarse según el problema físico de cada alumno. Son ya muchos los alumnos con minusvalías físicas que, gracias a la UNED, se han capacitado para el mundo laboral y profesional.

Además, incluimos en este apartado a los alumnos de las Instituciones Penitenciarias que, gracias a sus estudios en la UNED, reducen la temporalidad de sus sentencias y consiguen una capacitación profesional que puede ser fundamental para reintegrarles en la sociedad. La UNED atiende muy especialmente a los alumnos de Centros Penitenciarios porque entiende que es una importante labor social. Facilita libros de estudio, asistencia tutorial y tribunales especiales de exámenes.

#### 6.7. Las «personas mayores»

El proceso de envejecimiento de la población, las jubilaciones en edad temprana («jubilados adolescentes», les llama un autor) hace que aparezca un nuevo colectivo preocupado por el aprendizaje. Cada vez se ofrecen más programas de formación, frecuentemente mezclados con propuestas y sugerencias para el ocio, dedicados a este grupo.

En este grupo interesan, en general, temas de salud, económicos y de asistencia social. Después, sus intereses se diferencian por su nivel educativo y status socioeconómico. La referencia a su «experiencia» no sólo es inevitable sino también imprescindible para el aprendizaje. La creación de un clima adecuado que aúne respeto, confianza y seguridad, favorece notablemente el aprendizaje de este colectivo.

Dejamos para otra ocasión incluir otros grupos de adultos con problemas específicos, cuya importancia exigiría un largo tratamiento diferencial. Nos referimos, por ejemplo, a adultos con minusvalías físicas o psíquicas, o a adultos inadaptados por la droga, la delincuencia o comportamientos asociales. Algunas de las sugerencias que incluimos aquí también podrán ser aplicables situacionalmente a estos colectivos.

## 7. El modelo didáctico de la UNED



La Universidad a Distancia, nacida con un espíritu de apertura en todos los aspectos, tiene como guía fundamental de su actuación los principios de eficacia y calidad.

Su Modelo Didáctico se afianza en tres pilares, dos grandes recursos que facilitan la Comunicación entre Profesor y Alumno, y una Metodología adecuada a la singularidad de la docencia:

- Metodología
- Estrategias de Comunicación:
  - Profesores Tutores.
  - Centros Asociados.
  - Canales de comunicación.
- Materiales:
  - Materiales impresos de la UNED.
  - Información Bibliográfica de otros textos.
  - Documentos Audiovisuales e Informáticos.

### 7.1. Metodología

La metodología que se aplica en la UNED es específica y claramente diferente a la metodología que se puede seguir en una Universidad Presencial.

El alumno que aprende solo, necesita unas directrices claras, inequívocas, unas metas de adquisición de conocimientos asequibles. Para la mayoría de ellos no debe ser excesivo el esfuerzo en la localización y adquisición de documentación, el acceso a un Centro Asociado o la Audición de un Programa de Radio, visionado de video o participación en una Videoconferencia.

Por este motivo en la UNED se insiste en:

- Facilitar el contacto entre profesores, alumnos y tutores mediante las Videoconferencias.
- Diseñar con claridad los objetivos que se pretenden alcancen los alumnos.
- Elaborar cuidadosamente los contenidos del Programa, pues siempre tiene que entrar todo el temario.
- Si la asignatura no tiene Unidades Didácticas editadas por la UNED, recomendar aquellos libros que sean representativos de los contenidos, de fácil adquisición, y de un costo razonable.
- Redactar concisa y concretamente las Pruebas de Evaluación de manera que ningún alumno, de cualquier punto de la geografía española o del extranjero, pueda tener dudas acerca de lo que se le pregunta.
- Procurar la facilitación de material que aclare contenidos, como Programas de Radio, Audiocasetes, Addendas, multimedia, etc.
- Establecer con precisión todos los datos necesarios en la Guía del Curso para que el alumno sepa a qué atenerse cuando se matricula.

El sistema de evaluación es un elemento fundamental en toda enseñanza reglada. La UNED debe acreditar ante la sociedad que el alumno está capacitado y ha conseguido los conocimientos necesarios para la titulación que se le otorga.

Existen tres tipos de pruebas en la UNED:

- Pruebas de evaluación a distancia
- Pruebas presenciales o exámenes parciales
- Trabajos específicos

Las pruebas de evaluación a distancia constituyen un medio importante de orientación del ritmo de trabajo personal del alumno. Todas las asignaturas deben incluirlas entre su material didáctico (aunque en realidad hay asignaturas que las omiten).

Las fechas de entrega de cada una de estas pruebas es como un indicador del ritmo de aprendizaje aconsejado al alumno para que pueda estudiar y comprender bien toda la asignatura. La enseñanza a distancia se parece más a una carrera de fondo que a una carrera de velocidad. Hay que ir, paso a paso, cubriendo los objetivos.

Las pruebas de evaluación a distancia versan sobre los contenidos de la Unidades Didácticas y pueden ser muy variadas: pruebas objetivas, estudio de casos, elaboración de esquemas personales, ensayos escritos, comentario de textos...

Estas pruebas las corrigen, comentan y evalúan, habitualmente, los profesores tutores. Caso de no haber tutor, el equipo docente de la asignatura se hace cargo de estas pruebas.

Las calificaciones y comentarios de estas pruebas a distancia constituyen la base del informe que emiten los profesores tutores de cada alumno.

Las pruebas presenciales, o exámenes parciales, son el medio fundamental de control del rendimiento académico de los alumnos y el primer instrumento de calificación. La seriedad académica y la fiabilidad del sistema a distancia se basa en estas pruebas. Por eso hay una normativa interna de la UNED muy estricta para evitar cualquier manipulación o trampa en todo proceso de las pruebas presenciales. La experiencia de muchos años ha cristalizado en un sistema de seguridad y de control académico del que la UNED está orgullosa.

El alumno debe analizar cuidadosamente cuáles son las características generales de la prueba presencial de cada asignatura y los criterios de evaluación de las mismas, que se exponen en la guía didáctica de la asignatura. Allí se explica cómo va a ser la prueba y cómo va a ser corregida. Los profesores tutores completan, con su experiencia, esta información y orientan al alumno para que prepare lo mejor posible su examen.

En cada Departamento existen procedimientos para solicitar y realizar la revisión de las calificaciones.

Como consecuencia de investigaciones realizadas y como fruto de la observación y atención al alumno se ha establecido como criterio, en la UNED, que todas las Asignaturas deben estar divididas en dos cuatrimestres a todos los efectos. Hay un examen que libera la mitad de la materia en el mes de febrero y otro en el mes de junio. En septiembre se puede «recuperar» lo que no se pudo superar en el primer o segundo cuatrimestre.

Para un alumno que estudia solo es más llevadero tener como meta la mitad del temario en unos meses y saber que ya tiene superada esa parte administrativamente, con la prueba presencial y otras prácticas que se le exijan para ese período.

Una tercera clase de pruebas lo constituyen los trabajos que se exigen en muchas asignaturas. En la guía didáctica se explican las normas y criterios para estos trabajos que varían mucho según las asignaturas y según

las Facultades. Para ayudarte a realizar lo mejor posible estos trabajos hemos dedicado una buena parte de este libro.

La nota de cada asignatura se recibe en la dirección señalada por el alumno al matricularse por medio de una papeleta, que añade, a veces, comentarios y sugerencias del profesor de la Sede Central. También se puede averiguar la nota en el Centro Asociado, donde se guarda una copia de las actas de los alumnos del Centro. Existe, además, un servicio telefónico y un servicio telemático para pedir información sobre las notas.

## 7.2. Estrategias de Comunicación

### 7.2.1. COMUNICACIÓN PROFESOR - ALUMNO

La comunicación Profesor-alumno es uno de los elementos que más pueden contribuir al aprendizaje.

En el sistema de Enseñanza a Distancia es esencial encontrar algún recurso que logre una mayor eficacia en esta Comunicación Profesor-alumno. Por esto surge la figura del Profesor-Tutor que está en contacto directo con el alumno, en el Centro Asociado.

Las vías de comunicación en la UNED son:

**Profesor-Alumno, por medio de:**

- Material impreso
- Tutoría telefónica y telemática
- Convivencias en los Centros Asociados
- Videoconferencia

**Alumno-Profesor, por medio de:**

- correspondencia
- llamadas telefónicas
- videoconferencia
- visitas a la Sede Central
- correo electrónico.

**Profesor-Tutor, por medio de:**

- correspondencia
- teléfono
- videoconferencia
- visitas
- convivencias tutores

- cursos de Profesionalización tutorial.
- correo electrónico.

**Tutor-Alumno, por medio de:**

- tutorías presenciales en los Centros Asociados

Gran parte del éxito de la Enseñanza a Distancia, radica en los «apoyos» o «facilitadores» de la instrucción. Entre estos apoyos a la instrucción hemos estudiado los materiales que recibe el alumno, materiales escritos, audiovisuales o informáticos.

En este apartado vamos a analizar otra de las ayudas más características, más importantes y decisivas para el estudiante de Enseñanza a Distancia: La Tutoría.

Las investigaciones han demostrado que los alumnos califican de «fundamental e imprescindible» el apoyo de los tutores en su aprendizaje a distancia.

En la UNED tenemos cuatro tipos fundamentales de tutoría, cada una de ellas con sus características y metodología propias.

- Tutoría presencial, individual o grupal
- Tutoría por correspondencia
- Tutoría telefónica
- Tutoría telemática.

En la tutoría presencial, individual o grupal, el tutor en los Centros Asociados aprovecha sus experiencias de Enseñanza Presencial, teniendo muy en cuenta la peculiaridad del alumno a distancia. El tutor y el alumno disponen, generalmente, de poco tiempo y deben aprovecharlo al máximo.

Las convivencias en los Centros Asociados organizadas y dirigidas por los Profesores de la Sede Central, como una jornada de trabajo, son una excelente oportunidad de aproximación Profesor-alumno, en beneficio de ambos. Se celebran en los Centros Asociados cuando el número de alumnos lo justifica. Merece la pena asistir a estas reuniones para debatir con el profesor de la Sede Central los temas más importantes de la Asignatura y recibir orientaciones acerca de los exámenes finales.

La tutoría por correspondencia utiliza los textos escritos como elemento de relación tutor-alumno. Es clásica en la Enseñanza a Distancia. El profesor de la Sede Central se comunica por primera vez con sus alumnos por medio de la orientación dada a la Asignatura que se refleja en la Guía Didáctica.

Otra vía de comunicación son las cartas al profesor. En este caso conviene que tengas cuidado en poner correctamente todos los datos de la dirección del Profesor y que incluyas, tanto en el sobre como en la hoja de la carta, tu nombre, dirección, teléfono de contacto, curso y asignatura sobre la que estás haciendo la consulta.

Con frecuencia las «circulares» a todos los alumnos sirven para aclarar los problemas más comunes y para facilitar orientaciones generales sobre el curso.

La tutoría telefónica se ha convertido en una de las formas más utilizadas y asequibles de comunicación, tanto para los alumnos como para los profesores.

A lo largo del curso puede comunicarse con los alumnos por medio de Circulares y, durante el «horario de guardia», con el apoyo telefónico o entrevista. Este horario de disponibilidad lo encontrarás en la guía didáctica del curso.

La incorporación en la UNED de los sistemas de telecomunicación, está abriendo el camino a un nuevo enfoque tutorial a base de correo electrónico y videoconferencia. En parte, se utilizan las mismas técnicas de la tutoría por correspondencia pero disminuyendo «la distancia temporal» entre pregunta y respuesta. Y, además, se abre la posibilidad de organizar chats, y debates on-line, en tiempo real, entre profesores y alumnos.

Todos los profesores de la UNED, tanto en la Sede Central como en los Centros Asociados cuenta con ordenador y correo electrónico. Muchas asignaturas ya ofrecen páginas web y materiales didácticos actualizados a los que se puede acceder por medio de la red uned.

Nosotros distinguimos dos formas de tutoría que originan dos tipos de acciones tutoriales, unas veces realizadas por la misma persona, otras veces por personas distintas:

- Tutoría Académica
- Tutoría de Orientación.

La Tutoría Académica es uno de los elementos clave en el desarrollo de un sistema de Enseñanza a Distancia. Es la conexión «humana» con el Centro de Aprendizaje, el camino para «individualizar» el estudio, adaptándolo, en lo posible a las características del alumno. Sus funciones dependerán del diseño específico del curso. En algunos casos, se le pedirá un nivel de intervención mayor que en otros. Por lo tanto el tutor debe conocer a fondo el curso y adaptar su trabajo a las exigencias y requisitos que allí se planteen.

Corresponde a las funciones de la Tutoría Académica completar la información al alumno de las características del curso, guiar el proceso de aprendizaje y corregir los trabajos.

La Tutoría de Orientación trata de ayudar y apoyar al estudiante para que pueda progresar en su aprendizaje dentro del sistema de Enseñanza a Distancia. En el caso del aprendizaje adulto este apoyo se refiere a aspectos muy variados. Incluye ayuda al alumno para aclarar sus metas y objetivos, orientación profesional, motivación, diagnóstico y orientación para mejorar en las destrezas de estudio, gestión del tiempo, apoyo para los temas administrativos y organizacionales del sistema, ayuda para resolver los problemas personales.

El sistema de la UNED cuenta con la tutoría que ejercen los Profesores de la Sede Central y la tutoría de los Centros Asociados.

### 7.3. Material Didáctico

#### 7.3.1. MATERIAL IMPRESO

##### 7.3.1.1. Tipos de material elaborados por la UNED

El Centro de Medios Impresos (CEMIM) es la Unidad de la UNED que se encarga de organizar el diseño, edición, producción y difusión del material impreso necesario para el funcionamiento de la Universidad.

El objetivo primordial es proporcionar al numeroso colectivo de alumnos, en tiempo oportuno, todo el material preciso para la preparación de las asignaturas. La producción de la UNED en este campo comprende:

- Material de matrícula:
  - Guía de Información General de la UNED.
  - Guía de Información del Programa de Formación del Profesorado y Enseñanza Abierta.
  - Guías de material audiovisual.
  - Formatos de matrícula, etc.
- Material didáctico impreso:
  - Unidades Didácticas
  - Guía didáctica de la Asignatura que forman la guía de la Facultad/Escuela.
  - Pruebas de evaluación a distancia.
  - Guía del Tercer Ciclo.

- Addendas.
- Guías didácticas de los Cursos de Formación del Profesorado y Enseñanza Abierta.
- Libros de las colecciones:
  - Cuadernos de la UNED.
  - Aula Abierta.
  - Estudios de Educación a Distancia.
  - Educación Permanente.
  - Actas de Congresos organizados por la UNED.
  - Anuario de Investigación.
- Revistas:
  - A Distancia.
  - Revista Iberoamericana de Educación Superior a Distancia (AIE-SAD).
  - Revistas científicas de algunos Departamentos.
- Otras publicaciones.

El material de matrícula recoge información puntual acerca de los pormenores que un alumno necesita saber al matricularse de una asignatura o curso.

El material didáctico está cuidadosamente diseñado por el Profesor. Destacamos como más importantes y características las Guías Didácticas, sobre las que hablaremos más detenidamente a continuación.

#### 7.3.1.2. Guía Didáctica

La Guía Didáctica es uno de los documentos fundamentales del alumno de la UNED. Hay que leerla muy detenidamente y consultarla cada vez que se tenga una duda. En muchas ocasiones el éxito o el fracaso en una asignatura depende de la comprensión de la Guía Didáctica. Allí se explica detalladamente:

- Justificación, orientación o planteamiento general de la asignatura.
- Objetivos de la asignatura y/o núcleos temáticos y/o Unidades Didácticas y/o temas.
- Temario, con algunos epígrafes aclaratorios.
- Tipo de prueba presencial que se va a hacer.
- Horario de contacto con el profesor de la Sede Central.
- Dirección de Despacho-Teléfono-Telefax-Correo electrónico.

- Trabajos prácticos que se exigirán.
- Material bibliográfico básico y de ampliación de la asignatura y/o Núcleos temáticos y/o Unidades Didácticas y/o Temas.
- Material audiovisual e informático al que puede recurrir el alumno.

Las Guías Didácticas se complementan, a veces, con una Addenda o libro complementario que explicita aún más las peculiaridades de la asignatura, cómo realizar los trabajos prácticos, etc.

### 7.3.1.3. Unidades Didácticas

Forman el material característico de la UNED. No todas las Asignaturas disponen de Unidades Didácticas propias. En algunos casos las Unidades Didácticas están en proceso de preparación en espera de los nuevos planes de estudio de algunas carreras.

Se entiende por Unidades Didácticas el material impreso que con una estructura metodológica especialmente adaptada a la enseñanza a distancia debe transmitir los contenidos científicos al alumno para su aprendizaje, a la vez que le proporciona las normas metodológicas que faciliten el estudio independiente y las orientaciones bibliográficas adecuadas.

Las Unidades Didácticas se consideran, en el modelo de enseñanza de la UNED, como la pieza más importante del material didáctico.

Indudablemente se trata de la base de la mayoría de los modelos educativos a distancia, por ello la calidad científico pedagógica de esos documentos es imprescindible. Y por ello es preciso distinguir entre «libro de texto» y «Unidad Didáctica» para la Enseñanza a Distancia.

La mayoría de las Unidades Didácticas autosuficientes o Manuales de la UNED, como las Unidades Didácticas no autosuficientes, cuentan con cuadernillos de evaluación a distancia, para facilitar el control docente del aprendizaje del alumno.

La Unidad Didáctica debe ser una guía concreta tema a tema, del estudio del alumno, es decir, debe responder en su organización a los distintos momentos del acto de aprendizaje que tiene que realizar el alumno, y debe incluir las técnicas de estudio que el alumno tiene que utilizar.

Para alcanzar esta finalidad, deben cumplir una serie de requisitos:

- Despertar la curiosidad científica del alumno, mantener su atención y motivarle para seguir estudiando.

- Ligar los conocimientos previos con los propuestos en las Unidades Didácticas y los intereses futuros, promoviendo transferencias de viejos a nuevos conocimientos.
- Facilitar los objetivos de cada disciplina y la retención de la información necesaria para desenvolverse en ese campo.
- Guiar al alumno en su aprendizaje, presentándole el material adecuadamente, dosificando gradualmente la información y estableciendo los puntos más oscuros y controvertidos.

¿Cuál es la estructura de una Unidad Didáctica?

Al comienzo de la primera Unidad Didáctica se facilita al alumno un programa desarrollado de toda la asignatura y una introducción al estudio de la materia.

En esa introducción se incluyen los objetivos marcados por el Profesor autor de la Unidad Didáctica, una visión global de los puntos principales del programa y la bibliografía de la asignatura, una bibliografía básica y una bibliografía de ampliación. En ella se recomienda un manual básico que completa el contenido de las Unidades Didácticas, y al que el alumno ha de recurrir con frecuencia y que le remitirá a las páginas correspondientes en cada uno de los motivos de estudio.

La exposición de cada tema se compone, generalmente, de los siguientes pasos:

- Esquema resumen
- Instrucciones para el estudio del tema
- Explicaciones complementarias
- Ejercicios de autocomprobación
- Actividades recomendadas
- Cuestionario de pruebas objetivas, pruebas de ensayo.

**Esquema resumen:** Donde se encuentran contenidos los conceptos fundamentales del tema, así como sus relaciones. Tiene como finalidad principal servir al estudiante como guía de estudio, ofreciéndole al mismo tiempo una visión general del tema.

**Instrucciones para el estudio del tema.** Se dan las normas que debe seguir el alumno para la asimilación del tema, así como los fines específicos que se persiguen en su explicación.

**Explicaciones complementarias.** En esta parte se encuentra desarrollado el contenido del tema, bien ampliando o completando conceptos del texto básico, o bien remitiendo al alumno a dicho texto para la resolución de alguno de los apartados, que en las explicaciones complementarias se exponen de forma escueta.

**Ejercicios de autocomprobación.** Tienen como finalidad principal demostrar al alumno la eficacia y constancia de su aprendizaje, así como prepararle para resolver las pruebas de evaluación a distancia y las pruebas personales.

**Actividades recomendadas.** Consisten en un determinado número de ejercicios que el alumno ha de resolver, aunque no de forma obligatoria, ya que se trata de una profundización y complementación del contenido básico del tema. Van dirigidos a aquel tipo de alumno que desea ampliar de forma práctica el estudio. Aunque no existe obligatoriedad para su resolución, constituyen un factor positivo para la evaluación final.

**Cuestionario de pruebas objetivas y pruebas de ensayo.** Estos Cuestionarios se envían a los Centros Asociados para su calificación y tienen un triple objetivo:

- permitir al alumno su presentación a las pruebas presenciales
- mejorar la nota obtenida en las pruebas presenciales
- ejercitar, orientar y motivar el aprendizaje del estudiante.

Los materiales escritos editados por la UNED se pueden consultar en las bibliotecas de todos los Centros Asociados y en las Extensiones de los mismos.

En la mayoría de los Centros Asociados se puede adquirir el material didáctico y audiovisual. También se puede adquirir directamente en:

- Librería UNED  
Bravo Murillo, 38  
28015 Madrid  
Tel. (91) 3987458
- O solicitarlo contra reembolso a:
- UNED  
Sección de Difusión y Ventas  
Bravo Murillo, 38, 3.º  
28015 Madrid  
Tel.: (91) 3987560  
Fax: (91) 3987527

Los libros señalados por los profesores como complemento o como base de algunas asignaturas se pueden adquirir en librerías especializadas. El profesor-tutor te aconsejará dónde los puedes encontrar según la localidad en la que residas.

### 7.3.2. DOCUMENTOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS

Dentro de los recursos didácticos de que dispone la UNED, después de los materiales escritos, hasta ahora son los recursos audio y vídeo los que pueden utilizarse y se utilizan con mayor frecuencia.

Desde hace años se emplea la Radio como medio complementario de apoyo con una programación diaria de casi tres horas, los días lectivos.

El apoyo de radiofonistas y profesionales, dedicados exclusivamente a la realización técnica de programas, y la experiencia de años de los profesores de la UNED en la tarea radiofónica han logrado un buen nivel de calidad en las emisiones educativas.

Los Programas de Radio se orientan sobre todo a:

- motivar al alumno
- formular orientaciones sobre la materia
- ampliar y completar las Unidades Didácticas
- llevar al alumno la opinión de otros expertos
- comunicar novedades científicas de los últimos Congresos...

Los programas de radio están digitalizados y a disposición de los alumnos en la red uned. Esto quiere decir que a cualquier hora se puede acceder a ellos contando con el programa de ordenador correspondiente.

Los programas radiofónicos se graban en audiocassettes y están a disposición de los alumnos en los Centros Asociados. También se conservan los programas radiofónicos de los cursos anteriores en la Bibliotecas de los Centros Asociados.

Las emisiones, generalmente por Radio Nacional de España F. M., cubren la mayor parte del estado. Para averiguar la frecuencia que corresponde a cada localidad debe consultarse el libro que edita la UNED cada año sobre «Guía de los Medios Audiovisuales en la UNED» o preguntar en el Centro Asociado.

También se ofrecen a los estudiantes series de programas en audio o videocasetes, como apoyo específico a los contenidos necesarios en algunos temas.

El vídeo se ha incorporado definitivamente como un elemento tecnológico «doméstico» imprescindible, pero aún no se ha introducido «plenamente» en el modelo de aprendizaje a distancia de la UNED.

El CEMAV ha producido una serie de vídeos, y se ofrecen a los alumnos en las mediatecas de los Centros Asociados. «Su presencia real» es reducida en el conjunto de materiales didácticos de la UNED.

La programación de televisión es más reciente, comenzó en 1996, pero constituye una referencia interesante en la docencia de muchas Facultades. La programación puede consultarse en el BICI de cada semana, que también está disponible en formato electrónico en la red uned.

Los materiales informáticos y multimedia son cada vez más utilizados. Actualmente están disponibles en algunos postgrados y en muchas asignaturas de las Facultades de Ciencias, la Escuela Superior de Ingenieros Industriales y la Escuela de Informática.

## 8. Participación de los alumnos



La UNED intenta contar lo más posible con los alumnos en su estructura y en su organización. Por eso los alumnos de la UNED cuentan con tres órganos de participación:

- Consejos de Centro,
- Consejos de Facultad, Escuela y Curso de Acceso y
- Consejo General de Alumnos

El Consejo del Centro es el órgano de representación de los alumnos en los Centros Asociados. Está compuesto por los delegados y vocales de sección de cada Facultad en el Centro. Las elecciones son cada dos años y el único requisito para presentarse es estar matriculado en la sección correspondiente en el centro donde se presenta su candidatura.

El Consejo de Facultad está integrado por todos los delegados de sección de los distintos Centros Asociados. Es el órgano de representación de los alumnos matriculados en una Facultad y canaliza las sugerencias y quejas de los alumnos.

El Consejo General de Alumnos (CGA) está integrado por todos los alumnos claustrales y es el máximo órgano de representación de los alumnos. El CGA elige al Delegado Nacional de alumnos, la Comisión Delegada Ejecutiva, compuesta por cuatro miembros que también pertenecen a la Junta de Gobierno de la Universidad. Puede comunicarse con la Comisión Delegada Ejecutiva o con los Delegados Nacionales de Facultad:

- Por Correo: Despacho de la Delegación de alumnos  
Sala 08 del Edificio Humanidades, UNED  
Senda del Rey, n.º 7  
28040 Madrid
- Por teléfono o Fax: (91) 3986652

## 9. El Curso de Acceso Directo (CAD) para Mayores de 25 años



El Curso de Acceso para Mayores de 25 años es un Curso compuesto por 5 asignaturas. Comienza en el mes de octubre y finaliza en el mes de junio, coincidiendo con la presentación al examen de cada asignatura. No es posible presentarse al examen sin haber realizado previamente el curso.

Pueden realizar este curso aquellas personas que no tengan la titulación exigida por la normativa vigente para el ingreso a la Universidad, y cumplan 25 años antes del 1 de junio del año siguiente al que se matriculan.

En la actualidad cada una de las 5 asignaturas puntúa de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos en total para ser declarado APTO.

En caso de no obtener la calificación de APTO en las pruebas de junio, puedes presentarte en la convocatoria extraordinaria de septiembre:

- a) A las asignaturas aprobadas, para subir nota.
- b) A las asignaturas suspensas.

La superación de las pruebas sólo faculta para matricularte en esta Universidad y únicamente en la carrera para la que hayas realizado la Introducción. No equivale a la posesión de titulación académica alguna.

Una vez superado el primer curso en la carrera elegida, el alumno quedará sujeto a la normativa general vigente en cuanto a traslados a otras Universidades y a otras Facultades.

El modelo educativo del CAD está basado en las nuevas teorías sobre el aprendizaje avalados por la psicología experimental, que consideran que la relación directa profesor/alumno no es completamente imprescindible, ya que es posible aprender en solitario siempre que se use una metodología adecuada.

No obstante, si deseas asistir a las correspondiente tutorías puedes hacerlo en tu Centro Asociado, una vez matricualdo. Por otra parte, mediante el teléfono y el correo electrónico el alumno puede resolver sus dudas con el profesorado de la Sece Central, en el horario de guardias que figuran en la Guía del curso de Acceso.

La guía del curso de acceso es un libro básico donde encontrarás toda la información correspondiente a este curso: Horario de guardia del profesorado de las distintas asignaturas en la Sede Central, calendario de exámenes, orientaciones metodológicas de las distintas asignaturas, etc. Este libro podrás adquirirlo junto con el impreso de matrícula.

Para matricularte en el Curso de Acceso para Mayores de 25 años NO es necesario solicitar preinscripción. El plazo de matrícula para los alumnos que se matriculan por primera vez, es de 15 de septiembre a 15 de octubre, y para los alumnos repetidores, del 15 de septiembre al 3 de noviembre. La matrícula se realiza en los Centros Asociados.

## **ANEXO: DIRECCIONES ÚTILES DE LA UNED**

### **Cómo localizar los distintos edificios de la UNED**

En el año 2000 la UNED dispone de ocho edificios en Madrid, con el propósito de ampliar este número en breve.

El Rectorado, los Vicerrectorados, la Secretaría General, el COIE, la librería y los servicios centrales están situados en: Bravo Murillo, n.º 38. 28015 Madrid.

La Facultad de Psicología, la ETS de Ingenieros Industriales, el CEMAV, el Instituto Universitario de Enseñanza a Distancia (IUED), y la Biblioteca de esta Facultad y la Escuela de Ingenieros están en la zona norte de la Ciudad Universitaria detrás de la Facultad de Derecho de la Universidad Complutense.

El resto de las Facultades y la Biblioteca Interfacultativa están situadas en la calle Senda del Rey, 28040 Madrid, junto al puente de los Franceses.

El programa de Educación Permanente (Formación del Profesorado y Enseñanza Abierta) está en la Calle Conde de Peñalver, n.º 38. 28006 Madrid.

### **Oficinas de la UNED de atención al público en Madrid:**

- Bravo Murillo, 38, 28015 Madrid
- Edificio Humanidades, UNED, Senda del Rey, n.º 7, Ciudad Universitaria, 28040 Madrid
- ETS de Ingenieros Industriales, UNED, Ciudad Universitaria, 28040 Madrid.

**Teléfonos de Información General:** (91) 398 60 00 y 398 66 00

**Teléfono Automático de Información:** (91) 398 65 34

**La UNED en INTERNET.** Se puede consultar información actualizada de la UNED en el Servidor WWW de la Universidad: <http://www.uned.es/>

**Facultad de Ciencias**

Apartado de Correos 60141. 28080 Madrid  
Negociado de alumnos Físicas: (91) 398 71 05-71 15  
Negociado de alumnos Matemáticas: (91) 398 71 06-71 16  
Negociado de alumnos Químicas: (91) 398 71 04-71 14

**Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales**

Apartado de Correos 60142. 28080 Madrid  
Negociado de alumnos Económicas: (91) 398 63 04-63 06-63 07-63 08  
Negociado de alumnos Empresariales: (91) 398 63 05-63 12-63 14

**Facultad de Derecho**

Apartado de Correos 60140. 28080 Madrid  
Negociado de alumnos: (91) 398 61 06- 61 07-61 08-61 09-61 13-61 14

**Facultad de Educación**

Apartado de Correos 60098. 28080 Madrid  
Negociado de alumnos: (91) 398 69 06-69 07-69 08-69 09

**Facultad de Filología**

Apartado de Correos 60145. 28080 Madrid  
Negociado de alumnos: (91) 398 68 04-68 05-68 06

**Facultad de Filosofía**

Apartado de Correos 60146. 28080 Madrid  
Negociado de alumnos: (91) 398 69 05-69 15

**Facultad de Geografía e Historia**

Apartado de Correos 60147. 28080 Madrid  
Negociado de alumnos: (91) 398 67 04-67 05-67 06-67 07

**Facultad de Políticas y Sociología**

Apartado de Correos 60158. 28080 Madrid  
Negociado de alumnos: (91) 398 70 04-70 06-70 08-70 09

**Facultad de Psicología**

Apartado de Correos 60148. 28080 Madrid  
Negociado de alumnos: (91) 398 62 04-62 05-62 06-62 07

**ETS de Ingenieros Industriales**

Apartado de Correos 60149. 28080 Madrid  
Negociado de alumnos: (91)398 64 04-64 06-64 08

**Escuela Universitaria de Informática**

Apartado de Correos 60011. 28080 Madrid  
Negociado de alumnos: (91) 398 73 16

**Instituto Universitario de Enseñanza a Distancia (IUED)**

Ciudad Universitaria. UNED. 28080 Madrid  
(91) 398 66 91

**Pruebas de Aptitud para el Acceso a la Universidad (PAAU)**

Sección de COU y PAAU, UNED  
Senda del Rey s/n  
28040 Madrid  
Tel.: (91) 398 66 12-66 13-66 14  
Fax: (91) 398 66 79

**Programa de Formación del Profesorado**

Apartado de Correos 14010. 28080 Madrid  
Tel.: (91) 398 75 20 - 398 77 34 - 37 - 33

**Programa de Enseñanza Abierta**

Apartado de Correos 60153. 28080 Madrid  
Tel.: (91) 398 77 11

**Centro de Orientación, Información y Empleo (C. O. I. E.)****Programa de Información al Universitario (P. I. U)**

- Por las mañanas:  
Bravo Murillo, 38, 3.<sup>a</sup> planta  
28015 Madrid  
Tel. (91) 398 75 18 Fax: (91) 398 75 12
- Por las tardes:  
Biblioteca de la Universidad  
Senda del Rey s/n Planta Baja.  
Tel.: (91) 398 78 84

**Departamento de Alumnos en el Extranjero**

C/ Bravo Murillo, 38, 2.º 28015 Madrid  
Apartado de Correos 50487. 28080 Madrid  
Tel.: (91) 398 75 36

Sección de Becas  
Bravo Murillo, 38, 3.º 28015 Madrid  
Apartado de Correos 50487. 28080 Madrid  
Tel. (91) 398 75 10 y (91) 398 75 11

**Seguro Escolar**

Los alumnos de la UNED quedan automáticamente asegurados en el momento en que realizan y abonan su matrícula.

**Información:**

- Instituto Nacional de la Seguridad Social  
(Sección del Seguro Escolar)  
C/ Padre Damián, 4  
28036 Madrid  
Tel.: (91) 564 02 85

**Programa de la UNED****de Estudios Universitarios en Prisiones**

Apartado de Correos 50487. 28080 Madrid

**Deportes en la UNED**

Dirigirse a: UNED-Deportes  
Bravo Murillo, 38, 5.ª Planta  
28015 Madrid  
Tel. (91) 398 74 71 y (91) 398 74 79

**Biblioteca Central**

Ver págs. 129 y ss.

**Material Didáctico y Audiovisual**

Ver pág. 48

**Para consultas específicas****1. Académicas**

Dirigirse a los tutores del Centro Asociado en el que estés matriculado o a los Profesores de la Sede Central, en el horario de atención a alumnos que aparece en la guía de la carrera.

**2. Administrativas**

Dirigirse a los Negociados de alumnos de la Facultad, Escuela o Curso.

**3. Planes de estudio, convalidaciones, exámenes...**

Dirigirse a la Secretaría de la Facultad, Escuela o Curso.

**4. Becas y ayudas para el estudio**

Dirigirse a la Sección de Promoción Educativa (Becas): Tel.: 398 75 10 y 398 75 11

**5. Programación radiofónica y Medios Audiovisuales**

Dirigirse al CEMAV: 398 60 80, 398 60 83, 398 65 58

Servidor de la UNED: <http://www.uned.es/>

## CAPÍTULO 2

### CÓMO PUEDES APRENDER MEJOR

#### 1. Lo primero: quitar dudas



Cuando empezamos los estudios universitarios nos encontramos ante una gran encrucijada de caminos y no siempre es fácil elegir ni orientarse. También tenemos muchas dudas.

Estudiar a distancia una carrera, un postgrado o un curso, es distinto de estudiar de una forma convencional o presencial. No vamos a discutir ahora si es mejor o es peor una modalidad u otra. Se trata de diferentes opciones para seguir aprendiendo. En muchas ocasiones el aprendizaje a distancia es la única opción posible para las personas que están trabajando, y, por lo tanto, no pueden asistir a las clases presenciales o residen en localidades en las que no se imparte ese tipo de enseñanza.

Para muchos se trata de una segunda oportunidad de aprender lo que no pudieron en otro momento de su vida.

Si analizamos comparativamente las necesidades y peculiaridades de los alumnos de una clase presencial, y las necesidades y peculiaridades de los alumnos de un sistema a distancia comprobamos que son muy distintas.

Tienes que empezar por estar convencido de que se puede estudiar a distancia con tanta o mayor eficacia que en las universidades presenciales. Sin este convencimiento tu rendimiento en el estudio será mucho menor.

Habitualmente, cuando se empieza a estudiar en la UNED, los alumnos pueden tener seis dificultades típicas que deben superar:

- ¿Puedo creer en la efectividad y en la calidad de la enseñanza a distancia?
- ¿Qué significa en la práctica la distancia temporal y espacial con los profesores y compañeros?
- ¿Cómo podré superar las dificultades en el estudio?
- ¿Qué pasará con mis problemas personales, los podré resolver?
- ¿Cómo me va a influir el posible aislamiento?
- ¿Se puede estudiar «todo» a distancia?

### 1.1. ¿Puedo creer en la efectividad y en la calidad de la enseñanza a distancia?

El primer problema con el que se suele encontrar el alumno es la credibilidad del sistema de Enseñanza a Distancia. Evidentemente esta dificultad no incide en todos los estudiantes, pero sí en todos aquellos que nunca han realizado estudios a distancia, o los que han tenido experiencias negativas con esta modalidad de aprendizaje, los que una vez empezaron y no pudieron llegar al final, los que tienen conocidos que han fracasado en esta modalidad de aprendizaje.

En este libro intentamos ayudarte a comprender las peculiaridades de la Enseñanza a Distancia, a reforzar tu confianza en el sistema, y a orientarte ante las primeras dudas metodológicas.

Que se puede estudiar a distancia con éxito es evidente. Hace muchos años que se proponen estudios a distancia con éxito en la mayoría de los países, tanto de enseñanzas regladas como no regladas. Son ya miles los Licenciados Universitarios por la UNED.

Por lo tanto es posible estudiar a distancia con buenos resultados. Pero, cuidado, la forma de estudiar es distinta. De esa forma de estudiar más peculiar trata este libro.

### 1.2. ¿Qué significa en la práctica la distancia temporal y espacial con los profesores y compañeros?

El segundo problema típico, con el que se enfrenta el alumno a distancia, radica en la distancia temporal y espacial con el Centro de aprendizaje. En las modalidades presenciales de aprendizaje se mantiene una dinámica de interacción rápida. Tengo una duda, levanto la mano, y el profesor me responde. En la Enseñanza a Distancia la situación es muy distinta. La distancia temporal y espacial obliga «a demoras» en la resolución de las dificultades e, incluso, a cambios en la manera de formular esas dificultades.

Tienes que aprender y aprovechar las formas de comunicación propias de la UNED: con los profesores tutores en el Centro Asociado en el que estás inscrito, con los profesores de la Sede Central responsables de cada asignatura... Puedes superar la distancia con una carta, el teléfono, el fax o el correo electrónico. Según el medio de comunicación que emplees tardarás en resolver tu duda un poco más que en una clase presencial, pero también podrás reflexionar más a fondo sobre tus dificultades e iniciar personalmente una respuesta.

### 1.3. ¿Cómo podré superar las dificultades en el estudio?

El tercer problema, que suele percibir el alumno, lo denominamos «dificultades en el estudio». También las tiene el alumno de los centros presenciales, pero ha aprendido, a lo largo de sus años de escuela, a resolver mejor estas situaciones.

El alumno a distancia puede tener dificultades al enfrentarse con aspectos difíciles de los contenidos, que no se comprenden o no se saben cómo poner en práctica. Puede ser que no tenga acceso a la Bibliografía citada en el curso. O que los ejercicios y trabajos, que se deben realizar para aprobar el curso, no estén claramente especificados. Las dificultades, si son muy grandes y no obtienen respuesta, pueden conducir al abandono del curso.

En la UNED, desde el comienzo del curso, ya dispones de la información necesaria para el estudio. En la Guía Didáctica de cada asignatura se especifican los objetivos a conseguir, la metodología a emplear, los contenidos a aprender, la forma de las pruebas presenciales o exámenes, los cri-

terios de valoración de los trabajos y de los pruebas presenciales, la bibliografía obligatoria y la complementaria aconsejada...

La mayoría de las posibles dificultades que puedas encontrar están previstas y los Profesores Tutores, en el Centro Asociado, te ayudarán a resolverlas.

#### 1.4. ¿Qué pasará con mis problemas personales, me van a impedir el estudio?

Los problemas personales dificultan el trabajo del estudiante de Enseñanza a Distancia, y, también, el rendimiento del alumno de la enseñanza presencial. Nos referimos a problemas familiares (hijos, casa...), cansancio (además de la jornada laboral ordinaria hay que hacer una jornada de estudio), exceso de trabajo porque uno se matriculó en demasiadas asignaturas, falta de método de estudio, inconstancia, desmotivación...

Hay que ser realistas y matricularse sólo de aquellas asignaturas que podamos estudiar con el tiempo que disponemos. No hay por qué matricularse en «cursos completos». Tal vez tardes más años en terminar, pero vas a poder concluir felizmente.

«El que mucho abarca poco aprieta» dice el refrán. Aplícatelo y no trates de ir más allá de tus posibilidades. Precisamente una de las ventajas de la UNED es que permite que cada alumno lleve su propio ritmo de aprendizaje. Puede ser que haya semanas donde el trabajo no te deje mucho tiempo para estudiar, pero en otra semana, de menos intensidad laboral, podrás suplir lo que no pudiste hacer antes.

#### 1.5. ¿Cómo me va a influir el posible aislamiento?

El aislamiento en el aprendizaje, sin contacto con otros compañeros, la falta de elementos de comparación para saber si «se consigue el nivel», si «se está o no acertado» en las opiniones y en los juicios constituye una dificultad que debe superarse. Estudiar a distancia por la UNED no quiere decir que se estudie «necesariamente solo».

La Enseñanza a Distancia exige una gran parte de «autoaprendizaje», pero el alumno no está abandonado a su exclusivo esfuerzo perso-

nal. La UNED ha diseñado varios sistemas eficaces de comunicación con el alumno.

Por una parte, están los Centros Asociados. Más de 70 Centros situados geográficamente por todo el territorio nacional (y también en el extranjero) para facilitar al alumno el contacto y la atención tutorial presencial, dos horas semanales por asignatura. Y sobre todo el contacto de los propios alumnos entre sí.

Por otra, las tutorías de los profesores de la Sede Central, que atienden a los alumnos varias horas a la semana telefónica y presencialmente y, a veces, se desplazan a los Centros Asociados para tener convivencias y reuniones con los alumnos.

Y, finalmente, los sistemas de comunicación telemáticos como videoconferencias, chats, correo electrónico, etc., que posibilitan nuevas vías de intercomunicación entre profesores y alumnos a distancia.

#### 1.6. ¿Se puede estudiar «todo» a distancia?

Es una pregunta lógica que muchos se hacen. Hay quien responde afirmativamente. Si se repasan las ofertas de cursos a distancia, públicos y privados, en algunos países encontramos todo tipo de temáticas.

La verdad es que se puede estudiar cualquier cosa a distancia si se cuenta con alumnos bien motivados y con el apoyo tecnológico suficiente. Sin embargo, también es cierto que hay temas que exigen un elevado porcentaje de prácticas guiadas y resultan muy difíciles a distancia, por ejemplo la «carrera básica» de medicina (otra cosa son los cursos de perfeccionamiento).

- En el dominio cognoscitivo, adquisición de conocimientos intelectuales. La efectividad de la Enseñanza a Distancia rara vez se pone en duda. Es por lo menos tan efectiva como cualquier otra forma de aprendizaje.
- Algunos objetivos que atañen a la psicomotricidad no son adecuados para esta modalidad de enseñanza. Ciertas habilidades manipulativas (pintura, mecanografía) se enseñan/aprenden bien a distancia, otras, como el manejo de sustancias peligrosas o cirugía no parecen aptas.

- La Enseñanza a Distancia es menos eficaz en el dominio afectivo por falta de comunicación directa y comunicación de grupo. Por lo tanto aquellos estudios y edades que piden una intensificación de objetivos de este tipo (Enseñanza Primaria y Secundaria) son más difícilmente abordables por esta modalidad, aunque puede hacerse.

## 2. Aprender a aprender



En cualquier tipo de estudios que emprendamos nuestro objetivo es «aprender». En épocas anteriores se diferenciaba entre una etapa de formación-aprendizaje y la vida laboral. Hoy, el mundo en cambio en el que vivimos, nos exige seguir aprendiendo a lo largo de nuestra vida. Por eso, desde los primeros años de la escuela, se insiste hoy en el «aprender a aprender» como primera asignatura para todos los alumnos. Tenemos que seguir aprendiendo a lo largo de nuestra vida sin interrumpir nuestro trabajo.

¿Qué significa «aprender a aprender»? Podemos facilitar con T. M. Smith (1988:16) una sencilla lista de aspectos que nos sirvan de definición descriptiva. Un adulto que sabe:

- Cómo controlar el propio aprendizaje
- Cómo desarrollar un plan personal de aprendizaje
- Cómo diagnosticar sus puntos fuertes y débiles como alumno
- Cómo describir su Estilo de Aprendizaje
- Cómo superar los bloqueos personales en el aprendizaje
- Los criterios para los objetivos de aprendizaje
- Las condiciones en las que aprende mejor
- Cómo aprender de la experiencia de cada día
- Cómo aprender de la radio, TV, prensa, ordenadores
- Cómo liderar y/o participar en grupos de discusión y de resolución de problemas
- Cómo aprovechar al máximo una conferencia o un curso
- Cómo aprender de un tutor
- Cómo usar la intuición y los sueños para el aprendizaje
- Cómo ayudar a otros a aprender más efectivamente

Para ayudarte a «aprender a aprender» incluimos, en este apartado, algunas ideas y sugerencias sobre qué es el aprendizaje.

Estudiaremos mejor a distancia si entendemos bien lo que significa y qué implicaciones prácticas tiene el «aprender». Las observaciones que incluimos aquí no son simples frases teóricas, sino sugerencias prácticas para ayudarte a estudiar mejor en la UNED.

- a) **Los seres humanos tienen una potencialidad natural para aprender.** El refrán «a un perro viejo no se le pueden enseñar trucos nuevos» no se aplica a las personas. Nunca se es demasiado viejo para aprender. No es cuestión de «años» cronológicos. Nuestra decisión y constancia es lo que vale. Puedes aprender, si te lo propones con decisión, a cualquier edad que tengas.
- b) **El aprendizaje unido a la comprensión es más duradero.** El adulto aprende «comprendiendo» lo que estudia, no grabando memorísticamente las páginas de un libro. Intenta «comprender» lo que lees y así, con más facilidad, lo podrás retener. Tal vez cuando eras niño te esforzabas en «memorizar» las lecciones. Por supuesto que hay datos que no tenemos más remedio que grabar en nuestra memoria, pero, como estudiantes adultos hay que «comprender bien» lo que tratamos de aprender.
- c) **El aprendizaje significativo tiene lugar cuando los estudiantes perciben el mensaje como relevante para sus propios intereses.** Lo que aprendemos con más facilidad son aquellas cosas que nos interesan, que nos gustan, que nos sirven para nuestra vida. Saber buscar la relación de lo que debemos estudiar con lo que nos «interesa», «nos gusta» o «nos sirve» es un buen camino para mejorar nuestro aprendizaje.
- d) **El aprendizaje que implica un cambio en la organización de las propias ideas —en la percepción que la persona tiene de sí misma— es amenazador y tiende a ser rechazado.** Esta es la razón por la que algunas personas no pueden aprender ciertas cosas. Se autobloquean sin darse cuenta. Sienten un rechazo interno que les impide aprender cosas que les harían cambiar. Tal vez haya cosas que te «cuesta aprender» porque no te gustan, es decir, porque tienes un bloqueo interno inconsciente.
- e) **El aprendizaje se facilita cuando el estudiante participa de manera responsable en el proceso de aprendizaje.** He aquí uno de los factores importantes para la enseñanza a distancia. El alumno organiza su propio sistema de aprendizaje y es responsable del mismo. Cuando aprende a hacerlo, tiene mucho ganado en sus estudios.

- f) La independencia, la creatividad y la autoconfianza se facilitan cuando se aceptan como básicas la autocrítica y la autoevaluación, y se consideran de importancia secundaria la evaluación hecha por otros. La enseñanza abierta y a distancia facilita la independencia, la creatividad y la autoconfianza en el aprendizaje. La evaluación de los profesores de la UNED es imprescindible porque estamos en un marco de enseñanzas universitarias regladas, que dan acceso a titulaciones oficiales.
- g) La experiencia es un importante factor de aprendizaje para el adulto. Su experiencia de la vida, de la que saca su sentido de autoidentidad, suele ser amplia, aunque frecuentemente le puede hacer falta experiencia práctica, reciente, en actividades académicas.
- h) Sin embargo su capacidad de adaptación es limitada. Su curiosidad es limitada. Su propia experiencia le ayuda a reestructurar su aprendizaje y tiende a economizar energías. Sólo en cuanto el proceso de aprendizaje responde a unas necesidades concretas continuará su formación.
- i) La impaciencia, es consecuencia del punto anterior. Ejerce una acción negativa que surge de la economía del tiempo y del esfuerzo que es típica del adulto. La dinamicidad, la practicidad y el alejamiento de la abstracción innecesaria están presentes en su proceso de aprendizaje.
- j) Ansiedad y ambivalencia. Los adultos se enfrentan al aprendizaje con una mezcla de sentimientos compleja, incluso con miedo. La Educación lleva al cambio y el cambio produce inseguridad ante lo desconocido. Añadamos, también, las dudas de muchos adultos sobre su capacidad de aprendizaje, el rechazo a algunas áreas específicas de contenido y, finalmente, la incomprensión de algunas metodologías activas.
- k) Su necesidad de autonomía y autodirección puede entrar en conflicto con la inseguridad de no saber las respuestas correctas o de la sensación extraña de dependencia de alguien a quien se ve como un experto.
- l) Los adultos tienden a compensar su lentitud en algunas tareas psicomotoras de aprendizaje con una mayor precisión, realizando menos ensayos de «prueba/error».

- m) Los adultos tienden a tomar los errores de manera personal que les afecta en su autoestima. Por ello, tienden a aplicar soluciones de «ensayo/verdad» y correr así menos riesgos.

También te ayudará conocer, aunque sea brevemente, los principios psicológicos básicos más importantes que configuran el aprendizaje y que debemos tener muy en cuenta al comenzar los estudios en Enseñanza a Distancia. Son principios sencillos que no requieren grandes explicaciones.

- Ley de la prioridad.
- Ley de la transferencia.
- Ley de la novedad.
- Ley de la resistencia al cambio.
- Ley del efecto.
- Ley de la pluralidad.
- Ley del ejercicio.
- Ley del desuso.
- La motivación.
- La autoestima.

**Ley de la prioridad.** Las primeras impresiones tienden a ser más duraderas. Cuidado con estas primeras impresiones sobre la enseñanza a distancia. Si son positivas te ayudarán. Si son negativas debes ser consciente de ello, porque te pueden ser un impedimento para lograr el aprendizaje.

**Ley de la transferencia.** Un determinado aprendizaje es extrapolable o ampliable a nuevos aprendizajes análogos o parecidos. Uno de los secretos para aprovechar bien los estudios, a veces aparentemente teóricos, es saber buscar la forma de «traducir» lo que estudiamos a otros contextos, a otras situaciones concretas de aplicación práctica.

**Ley de la novedad.** Todo acontecimiento o conocimiento novedoso e insólito se aprende mejor que lo que sea rutinario o aburrido. Busca esta faceta novedosa del aprendizaje. Te ayudará para retener mejor los conceptos.

**Ley de la resistencia al cambio.** Los aprendizajes que implican cambios en la organización de la propia personalidad son percibidos como amenazantes y son difíciles de consolidar como indicábamos más arriba.

**Ley del efecto.** Toda persona tiende a repetir las conductas satisfactorias

y a evitar las desagradables. Busca los aspectos gratos del aprendizaje. Te será más fácil continuar.

**Ley de la pluralidad.** El aprendizaje es más consistente, amplio y duradero cuantos más sentidos (vista, oído, tacto...) estén involucrados en el proceso de aprender. Si «ves», «escuchas», «practicas»... el aprendizaje será más consistente.

**Ley del ejercicio.** Cuanto más se practica y repite lo aprendido, tanto más se arraiga.

**Ley del desuso.** Un aprendizaje no evocado o no utilizado en mucho tiempo puede llegar a la extinción. Debes intentar practicar lo que aprendes para «mantener activos» los aprendizajes. Una lengua que se aprendió hace tiempo y que no se practica, se olvida.

**La motivación.** Sería ideal que el propio sujeto marcara sus objetivos de aprendizaje, que respondieran a sus necesidades. Einstein observó que los avances reales en el conocimiento se dan en personas que hacen lo que les gusta hacer. Una parte del éxito de muchos alumnos de la UNED radica en que están estudiando aquello que hacía tiempo deseaban aprender y hasta ahora no habían tenido la oportunidad de estudiar.

**La autoestima.** Existe una mayor asimilación cuando se tiene un elevado concepto de las propias capacidades. Hay personas que recuerdan con disgusto experiencias negativas de la escuela o de su colegio, donde no pudieron terminar sus estudios o, los terminaron con dificultades. Las personas evolucionan y «crecen» en todos los sentidos. Puede ser que la inmadurez de los primeros años fuera la causa de malas experiencias escolares y malos recuerdos. Estudiar en la UNED es una «segunda» oportunidad. Podemos superar esas malas experiencias y contar con que nuestra «capacidad» personal ha madurado y nos ofrece nuevas posibilidades.

### 3. ¿Cuál es tu estilo de aprendizaje?

 A lo mejor nunca te has planteado esta pregunta: ¿Cuál es mi Estilo de Aprendizaje? ¿De qué forma aprendo mejor? Si sabemos responder correctamente a esta pregunta el estudio será más fácil y mayor nuestra eficacia. «Por todos los caminos se puede llegar a Roma» pero la mayoría de esos caminos son tan largos, tan dificultosos, necesi-

tan tanto tiempo, que no interesan. Hay que ser eficaces, no nos sobra el tiempo.

Ayudarte a conocer tu propio Estilo de Aprendizaje, desarrollarlo y completarlo es lo que nos proponemos a continuación:

### 3.1. Qué son los Estilos de Aprendizaje

Es evidente que las personas aprendemos de forma distinta, tanto niños como adultos, personas de un país u otro, de una cultura u otra. Preferimos un ambiente, unos métodos, un grado de estructura... Tenemos diferentes Estilos de Aprender.

Encontramos sujetos que organizan sus pensamientos de forma lineal, secuencial, mientras que otros prefieren un enfoque holístico, global. Estos puntos de vista van a condicionar el uso del tiempo, la organización física de los ambientes donde se estudia, la planificación diaria, la visión del cambio y la perspectiva de futuro.

Más aún, las investigaciones cognitivas han demostrado que las personas «piensan» de manera distinta, captan la información, la procesan, la almacenan y la recuperan de forma diferente.

Las Teorías de los Estilos de Aprendizaje han venido a confirmar esta diversidad entre los individuos y a proponer un camino para mejorar el aprendizaje por medio de la conciencia personal del docente y el alumno, de las peculiaridades diferenciales, es decir, de los Estilos Personales de aprendizaje.

### 3.2. Cómo averiguar mi propio Estilo de Aprender

Cinco fuerzas condicionan nuestros Estilos de Aprendizaje:

- **El Tipo Psicológico de cada persona.**
- **La Especialidad de Formación elegida:** Los Estudios Universitarios parece que contribuyen a configurar las actitudes y orientaciones de los alumnos respecto al aprendizaje.
- **La Carrera Profesional:** Los Estilos de Aprendizaje necesarios en la

situación de estudiante universitario y en la del profesional varían notablemente. Por lo tanto se hace preciso un «entrenamiento», enseñar cómo aprender, dentro de las Organizaciones y Empresas.

- **Trabajo actual:** Las investigaciones demuestran una clara diversidad en los Estilos de Aprendizaje según la función laboral que estén desempeñando.
- **Capacidades de adaptación:** Es la tarea específica o problema sobre el que está trabajando una persona y que exige una «competencia» para que pueda ser realizada. Estas destrezas o competencias se relacionan con las características de cada Estilo de Aprendizaje.

#### **CUESTIONARIO HONEY-ALONSO DE ESTILOS DE APRENDIZAJE: CHAEA**

El Cuestionario Honey y Alonso de Estilos de Aprendizaje (CHAEA) es un instrumento de diagnóstico del Estilo personal de Aprendizaje que consta de ochenta preguntas (veinte ítems referentes a cada uno de los cuatro Estilos) a las que debes responder manifestando acuerdo o desacuerdo. Antes de seguir leyendo responde al cuestionario de la página 71.

Los cuatro Estilos de aprendizaje son:

- Activo
- Reflexivo
- Teórico
- Pragmático

**Estilo Activo:** Las personas que tienen predominancia en Estilo Activo se implican plenamente y sin prejuicios en nuevas experiencias. Son de mente abierta, nada escépticos y acometen con entusiasmo las tareas nuevas. Son personas muy de grupo que se involucran en los asuntos de los demás y centran a su alrededor todas las actividades.

**Estilo Reflexivo:** A los reflexivos les gusta considerar las experiencias y observarlas desde diferentes perspectivas. Recogen datos, analizándolos

con detenimiento antes de llegar a una conclusión. Son personas que gustan considerar todas las alternativas posibles antes de realizar un movimiento. Disfrutan observando la actuación de los demás, escuchan a los demás y no intervienen hasta que se han adueñado de la situación.

**Estilo Teórico:** Los teóricos adaptan e integran las observaciones dentro de teorías lógicas y complejas. Tienden a ser perfeccionistas. Integran los hechos en teorías coherentes. Les gusta analizar y sintetizar. Son profundos en su sistema de pensamiento, a la hora de establecer principios, teorías y modelos.

**Estilo Pragmático:** El punto fuerte de las personas con predominancia en Estilo Pragmático es la aplicación práctica de las ideas. Descubren el aspecto positivo de las nuevas ideas y aprovechan la primera oportunidad para experimentarlas. Les gusta actuar rápidamente y con seguridad con aquellas ideas y proyectos que les atraen.

La Fiabilidad y Validez del CHAEA ha sido demostrada basándose en las pruebas estadísticas pertinentes al analizar los Estilos de Aprendizaje de una muestra de 1.371 alumnos de 25 Facultades de las Universidades Complutense y Politécnica de Madrid.

Te animamos a que hagas un autodiagnóstico de tu Estilo Personal de Aprendizaje utilizando el cuestionario CHAEA que tienes a continuación. Te ayudará a conocerte mejor y, sobre todo, a enfocar mejor tu aprendizaje de la forma más eficaz.

Para que puedas interpretar bien los resultados de tu cuestionario debes tener en cuenta algunos criterios. El primer criterio de interpretación es la relatividad de las puntuaciones obtenidas en cada Estilo. Es decir, no significa lo mismo, por ejemplo, obtener una puntuación de **13** en Activo que **13** en Teórico.

La puntuación máxima que se puede obtener es de **20** puntos en cada Estilo. Caso no muy habitual. La interpretación de las puntuaciones está en función de los resultados de todos los sujetos participantes con quienes comparamos los datos individuales.

Lo importante es no sólo saber que ha puntuado **13** en Reflexivo, sino sobre todo qué significa ese **13** al compararlo con el colectivo cercano y otros colectivos.

En el caso de los Estilos de Aprendizaje hemos trazado un esquema de interpretación, un Baremo que facilite el significado de cada una de las

puntuaciones. Sabremos quién está en la media, quién por encima, quién por debajo.

Hemos agrupado los resultados obtenidos por las personas de la Muestra en cinco niveles:

<b>Preferencia Muy Alta:</b>	El 10% de las personas que han puntuado más alto.
<b>Preferencia Alta:</b>	El 20% de las personas que han puntuado alto.
<b>Preferencia Moderada:</b>	El 40% de las personas que han puntuado con nivel medio.
<b>Preferencia Baja:</b>	El 20% de las personas que han puntuado bajo.
<b>Preferencia Muy Baja:</b>	El 10% de las personas que han puntuado más bajo.

Creemos que se trata de una clasificación sencilla y clara. Podría ser una pauta de comparación y orientación a la hora de progresar al máximo en tus estudios actuales o elegir, en el futuro, entre los posibles estudios universitarios o de otro tipo.

**Instrucciones para responder al cuestionario**

- Este Cuestionario ha sido diseñado para identificar tu Estilo preferido de Aprendizaje. No es un test de inteligencia, ni de personalidad.
- No hay límite de tiempo para contestar al Cuestionario. No te llevará más de 15 minutos.
- No hay respuestas correctas o erróneas. Será útil en la medida que seas sincero/a en tus respuestas.
- Si estás más de acuerdo que en desacuerdo con el ítem, pon un signo más (+),
- Si, por el contrario, estás más en desacuerdo que de acuerdo, pon un signo menos (-)
- Por favor contesta a todos los ítems.

CUESTIONARIO HONEY-ALONSO  
DE ESTILOS DE APRENDIZAJE: CHAEA

1. Tengo fama de decir lo que pienso claramente y sin rodeos.	
2. Estoy seguro de lo que es bueno y lo que es malo, lo que está bien y lo que está mal.	
3. Muchas veces actúo sin mirar las consecuencias.	
4. Normalmente trato de resolver los problemas metódicamente y paso a paso.	
5. Creo que los formalismos coartan y limitan la actuación libre de las personas.	
6. Me interesa saber cuáles son los sistemas de valores de los demás y con qué criterios actúan.	
7. Pienso que el actuar intuitivamente puede ser siempre tan válido como actuar reflexivamente.	
8. Creo que lo más importante es que las cosas funcionen.	
9. Procuero estar al tanto de lo que ocurre aquí y ahora.	
10. Disfruto cuando tengo tiempo para preparar mi trabajo y realizarlo a conciencia.	

11. Estoy a gusto siguiendo un orden, en las comidas, en el estudio, haciendo ejercicio regularmente.	
12. Cuando escucho una nueva idea enseguida comienzo a pensar cómo ponerla en práctica.	
13. Prefiero las ideas originales y novedosas aunque no sean prácticas.	
14. Admito y me ajusto a las normas sólo si me sirven para lograr mis objetivos.	
15. Normalmente encajo bien con personas reflexivas, y me cuesta sintonizar con personas demasiado espontáneas, imprevisibles.	
16. Escucho con más frecuencia que hablo.	
17. Prefiero las cosas estructuradas a las desordenadas.	
18. Cuando poseo cualquier información, trato de interpretarla bien antes de manifestar alguna conclusión.	
19. Antes de hacer algo estudio con cuidado sus ventajas e inconvenientes.	
20. Me crezco con el reto de hacer algo nuevo y diferente.	
21. Casi siempre procuro ser coherente con mis criterios y sistemas de valores. Tengo principios y los sigo.	
22. Cuando hay una discusión no me gusta ir con rodeos.	
23. Me disgusta implicarme afectivamente en mi ambiente de trabajo. Prefiero mantener relaciones distantes.	
24. Me gustan más las personas realistas y concretas que las teóricas.	
25. Me cuesta ser creativo/a, romper estructuras.	
26. Me siento a gusto con personas espontáneas y divertidas.	
27. La mayoría de las veces expreso abiertamente cómo me siento.	
28. Me gusta analizar y dar vueltas a las cosas.	
29. Me molesta que la gente no se tome en serio las cosas.	
30. Me atrae experimentar y practicar las últimas técnicas y novedades.	
31. Soy cauteloso/a a la hora de sacar conclusiones.	
32. Prefiero contar con el mayor número de fuentes de información. Cuantos más datos reúna para reflexionar, mejor.	
33. Tiendo a ser perfeccionista.	

34. Prefiero oír las opiniones de los demás antes de exponer la mía.	
35. Me gusta afrontar la vida espontáneamente y no tener que planificar todo previamente.	
36. En las discusiones me gusta observar cómo actúan los demás participantes.	
37. Me siento incómodo con las personas calladas y demasiado analíticas.	
38. Juzgo con frecuencia las ideas de los demás por su valor práctico.	
39. Me agobia si me obligan a acelerar mucho el trabajo para cumplir un plazo.	
40. En las reuniones apoyo las ideas prácticas y realistas.	
41. Es mejor gozar del momento presente que deleitarse pensando en el pasado o en el futuro.	
42. Me molestan las personas que siempre desean apresurar las cosas.	
43. Aporto ideas nuevas y espontáneas en los grupos de discusión.	
44. Pienso que son más consistentes las decisiones fundamentadas en un minucioso análisis que las basadas en la intuición.	
45. Detecto frecuentemente la inconsistencia y puntos débiles en las argumentaciones de los demás.	
46. Creo que es preciso saltarse las normas muchas más veces que cumplirlas.	
47. A menudo caigo en la cuenta de otras formas mejores y más prácticas de hacer las cosas.	
48. En conjunto hablo más que escucho.	
49. Prefiero distanciarme de los hechos y observarlos desde otras perspectivas.	
50. Estoy convencido/a que debe imponerse la lógica y el razonamiento.	
51. Me gusta buscar nuevas experiencias.	
52. Me gusta experimentar y aplicar las cosas.	
53. Pienso que debemos llegar pronto al grano, al meollo de los temas.	
54. Siempre trato de conseguir conclusiones e ideas claras.	
55. Prefiero discutir cuestiones concretas y no perder el tiempo con charlas vacías.	

56.	Me impaciento cuando me dan explicaciones irrelevantes e incoherentes.	
57.	Compruebo antes si las cosas funcionan realmente.	
58.	Hago varios borradores antes de la redacción definitiva de un trabajo.	
59.	Soy consciente de que en las discusiones ayudo a mantener a los demás centrados en el tema, evitando divagaciones.	
60.	Observo que, con frecuencia, soy uno de los más objetivos y desapasionados en las discusiones.	
61.	Cuando algo va mal, le quito importancia y trato de hacerlo mejor.	
62.	Rechazo ideas originales y espontáneas si no las veo prácticas.	
63.	Me gusta sopesar diversas alternativas antes de tomar una decisión.	
64.	Con frecuencia miro hacia adelante para prever el futuro.	
65.	En los debates y discusiones prefiero desempeñar un papel secundario antes que ser el líder o el que más participa.	
66.	Me molestan las personas que no actúan con lógica.	
67.	Me resulta incómodo tener que planificar y prever las cosas.	
68.	Creo que el fin justifica los medios en muchos los casos.	
69.	Suelo reflexionar sobre los asuntos y problemas.	
70.	El trabajar a conciencia me llena de satisfacción y orgullo.	
71.	Ante los acontecimientos trato de descubrir los principios y teorías en que se basan.	
72.	Con tal de conseguir el objetivo que pretendo soy capaz de herir sentimientos ajenos.	
73.	No me importa hacer todo lo necesario para que sea efectivo mi trabajo.	
74.	Con frecuencia soy una de las personas que más anima las fiestas.	
75.	Me aburro enseguida con el trabajo metódico y minucioso.	
76.	La gente cree con frecuencia que soy poco sensible a sus sentimientos.	
77.	Suelo dejarme llevar por mis intuiciones.	
78.	Si trabajo en grupo procuro que se siga un método y un orden.	
79.	Con frecuencia me interesa averiguar lo que piensa la gente.	
80.	Esquivo los temas subjetivos, ambiguos y poco claros.	

## PERFIL DE TU APRENDIZAJE

1. Rodea con una línea cada uno de los números que has señalado con un signo más (+).
2. Suma el número de círculos que hay en cada columna.
3. Coloca estos totales en la gráfica. Así comprobarás cuál es tu Estilo o Estilos de Aprendizaje preferentes.

I Activo	II Reflexivo	III Teórico	IV Pragmático
3	10	2	1
5	16	4	8
7	18	6	12
9	19	11	14
13	28	15	22
20	31	17	24
26	32	21	30
27	34	23	38
35	36	25	40
37	39	29	47
41	42	33	52
43	44	45	53
46	49	50	56
48	55	54	57
51	58	60	59
61	63	64	62
67	65	66	68
74	69	71	72
75	70	78	73
77	79	80	76

**Totales:**

Para una mejor aplicación del test CHAEA, diagnóstico de los Estilos de Aprendizaje y tratamiento de mejora de los estilos de Aprendizaje, debe consultarse el libro:

ALONSO, C. M.<sup>a</sup>, GALLEGO, D. J. y HONEY, P. (1999), *Los Estilos de Aprendizaje. Qué son. Cómo diagnosticarlos. Cómo mejorar el propio Estilo de Aprendizaje.* (4.<sup>a</sup> edic.) Bilbao: Mensajero.

## 4. ¿Qué hacer para mejorar mi Estilo de Aprendizaje?

### 4.1. Cómo mejorar el Estilo Activo

Algunas sugerencias propuestas pueden parecer ambiciosas, pero se pueden desglosar en pasos más pequeños y más factibles. Hay que adaptarse a las circunstancias de cada cual.

Si queremos mejorar el Estilo Activo, porque la puntuación obtenida ha sido inferior a 9, lo mejor es decidir en primer lugar los aspectos que nos gustaría desarrollar.

El mejor punto de partida es analizar los items del Cuestionario de Estilos de Aprendizaje que hemos marcado con un signo -. Porque esos items marcados con un signo menos indican las cosas que no hacemos, o en las que no creemos, y por consiguiente son indicadores de lo que posiblemente tendremos que practicar.

**Bloqueos más frecuentes que impiden el desarrollo del Estilo Activo:**

- Miedo al fracaso o a cometer errores.
- Miedo al ridículo.
- Ansiedad ante cosas nuevas o no familiares.
- Fuerte deseo de pensar detenidamente las cosas con anterioridad.
- Auto-duda, falta de confianza en sí mismo.
- Tomar la vida muy en serio, muy concienzudamente.

Los planes para desarrollar el Estilo Activo deben ser viables, realizables con cierta facilidad y no fuera del alcance de la mano, específicos y no etéreos. Estos planes de autodesarrollo son un compromiso de alentarse a sí mismo a hacer algo que no se hace normalmente. La viabilidad y especificidad ayudan a conseguir que el propio plan impulse a la acción.

**Sugerencias para mejorar el Estilo Activo:**

- Hacer algo nuevo, algo que nunca se ha hecho antes, al menos una vez por semana... Llevar algo llamativo al lugar de estudio o trabajo. Leer un periódico con opiniones contrarias a las tuyas. Cambiar los muebles de sitio, en casa, en el trabajo.
- Practicar la iniciación de conversaciones con extraños. En las grandes reuniones, fiestas, conferencias, forzarse a iniciar y sostener con-

versaciones con todos los presentes, si es posible. En el tiempo libre intentar dialogar con desconocidos o convencerles de nuestras ideas.

- Deliberadamente fragmentar el día cortando y cambiando las actividades cada media hora. Hacer el cambio lo más diverso posible. Después de una actividad cerebral hacer algo rutinario o mecánico...
- Forzarse a uno mismo a ocupar el primer plano. Presentarse voluntario siempre que sea posible para presidir reuniones o hacer presentaciones, hablar en clase... Cuando asiste a una reunión, someterse a sí mismo a la prueba de hacer una aportación sustancial dentro de los diez primeros minutos.

#### 4.2. Cómo mejorar el Estilo Reflexivo

Si queremos mejorar el Estilo Reflexivo, porque la puntuación obtenida en el Cuestionario de Estilos de Aprendizaje ha sido inferior a 14, lo mejor es decidir, antes de nada, los aspectos que nos gustaría desarrollar siguiendo las pautas que hemos indicado al hablar del estilo activo.

##### **Bloqueos que impiden el desarrollo del Estilo Reflexivo:**

- No tener tiempo suficiente para planificar y pensar.
- Preferir o gustar el cambiar rápidamente de una actividad a otra.
- Estar impaciente por comenzar la acción.
- Tener resistencia a escuchar cuidadosa y analíticamente.
- Resistencia a presentar las cosas por escrito.

##### **Sugerencias para mejorar el Estilo Reflexivo:**

- Practicar la observación. Estudiar el comportamiento de las personas. Anotar quién habla más, quién interrumpe, con qué frecuencia resume el profesor, etc... Estudiar el comportamiento no verbal, cuando las personas miran el reloj, cruzan los brazos, muerden el lápiz,...
- Llevar un diario personal. Reflexionar sobre los acontecimientos del día y ver si se pueden sacar de ellos algunas conclusiones.
- Practicar la revisión después de una reunión o acontecimiento. Repasar la secuencia de los acontecimientos, lo que fue bien, lo que

se podía mejorar. Registrar en magnetófono un diálogo o conversación y reproducirlo al menos dos veces. Hacer una lista de lecciones aprendidas de esta forma.

- Investigar algo que exija una difícil recogida de datos de diferentes fuentes. Pasar varias horas en la biblioteca, consultando ficheros...
- Practicar la manera de escribir con sumo cuidado. Escribir ensayos sobre distintos temas. Escribir un informe o artículo sobre algo.
- Guardar lo ya escrito durante una semana y luego forzarse a uno mismo a volver sobre ello para mejorarlo sustancialmente.
- Tomar un asunto controvertido y elaborar argumentos equilibrados desde los dos puntos de vista. Practicar la confección de listas a favor y en contra de un determinado curso, diálogo, tema de conversación, etc.
- Prevenir a las personas deseosas de lanzarse a la acción, para que consideren alternativas y prevean las consecuencias.

#### 4.3. Cómo mejorar el Estilo Teórico

Si queremos mejorar el Estilo Teórico, porque la puntuación obtenida ha sido inferior a 10, lo mejor es decidir en primer lugar los aspectos que nos gustaría desarrollar, siguiendo las pautas que hemos indicado al hablar del estilo activo.

##### **Bloqueos que impiden el desarrollo del Estilo Teórico:**

- Dejarse llevar por las primeras impresiones.
- Preferir la intuición y la subjetividad.
- Desagrado ante enfoques estructurados y organizados.
- Preferencia por la espontaneidad y el riesgo.

##### **Sugerencias para mejorar el Estilo Teórico:**

- Leer algo denso que provoque el pensamiento, durante 30 minutos cada día (Lógica, Lingüística, Teorías...). Después tratar de resumir lo que se ha leído, diciéndolo con palabras propias.
- Practicar la detección de incoherencias o puntos débiles en los argumentos de otras personas, en informes, en artículos de prensa, etc.

Tomar dos periódicos de ideología distinta y hacer regularmente un análisis comparativo de las diferencias de sus puntos de vista.

- Tomar una situación compleja y analizarla para señalar por qué se desarrolló de esa manera, lo que pudo haberse hecho de manera diferente y en qué momento. Situaciones históricas o de la vida cotidiana. Análisis de cómo se ha utilizado su propio tiempo. Análisis de todas las personas con las que interactúa durante una jornada.
- Resumir teorías, hipótesis y explicaciones de acontecimientos dadas por otras personas (Ecología, Sociología, CC. Naturales, Conducta Humana, etc. Un tema con muchas teorías diferentes y contradictorias). Tratar de comprender y ver si se pueden agrupar las teorías similares.
- Practicar la estructuración de situaciones de manera que sean ordenadas. Estructurar el horario, las tareas, las sesiones, una reunión. Establecer una finalidad clara. Planificar el comienzo...
- Inventar procedimientos para resolver problemas.
- Practicar la manera de hacer preguntas exigentes que vayan al fondo de la cuestión, que estén encaminadas a averiguar por qué ha ocurrido algo. Rechazar respuestas vagas y faltas de concreción.

#### 4.4. Cómo mejorar el Estilo Pragmático

Si queremos mejorar el Estilo Pragmático, porque la puntuación obtenida ha sido inferior a 10, lo mejor es decidir en primer lugar los aspectos que nos gustaría desarrollar, siguiendo las pautas que hemos indicado al hablar del estilo activo.

**Bloqueos que impiden el desarrollo del Estilo Pragmático:**

- Interés por la solución perfecta antes que por la práctica.
- Considerar las técnicas útiles como simplificaciones exageradas.
- Dejar siempre los temas abiertos y no comprometerse en acciones específicas.
- Creer que las ideas de los demás no funcionan si se aplican a su situación.
- Disfrutar con temas marginales o perderse en ellos.

**Sugerencias para mejorar el Estilo Pragmático:**

- Reunir técnicas, modos prácticos de hacer las cosas. Pueden versar sobre cualquier cosa que pueda ser útil: técnicas analíticas, interpersonales, de asertividad, de presentación de ahorro de tiempo, estadísticas, técnicas para mejorar la memoria,...
- Recabar ayuda de personas que tienen una experiencia demostrada. Pueden vigilar nuestra técnica y aconsejar cómo mejorarla.
- Concentrarse sobre la elaboración de planes de acción en las reuniones y discusiones de todo tipo. Estos planes de acción deben ser concretos y con fecha límite. Establecerse la norma de nunca salir de una reunión, debate o clase sin una lista de acciones para uno mismo.
- Buscar oportunidades para experimentar algunas de las técnicas recién halladas. Ensayarlas en la práctica. Experimentar en contextos rutinarios con personas que puedan ayudar.
- Evitar situaciones en las que se arriesgue mucho y en las que el riesgo de fracaso sea elevado.
- Estudiar las técnicas que utilizan otras personas y luego adaptarse a ellas.
- Invitar a alguien capacitado para que observe mientras se hace una intervención en clase, una presentación,... y recibir información de retorno.
- Empezar un proyecto «hágalo Vd. mismo». Aunque sólo sea para practicar, las actividades manuales ayudan a desarrollar una perspectiva práctica: construir un semillero, renovar un mueble, aprender una canción o un baile nuevo, aprender un nuevo programa para el ordenador... Durante el trabajo hacer los cálculos de organización y métodos.

**5. Conclusión**

En este capítulo hemos tratado de resolver seis dudas típicas que le surgen a un alumno de la UNED, hemos facilitado una amplia serie de sugerencias para aprender a aprender y, finalmente, hemos explicado la manera de aprovechar mejor el propio Estilo de Aprendizaje.

La Enseñanza a Distancia es una excelente alternativa para el aprendizaje adulto. Lo que hace falta es comprender lo que significa «ésta» forma de aprender y poner los pasos necesarios para conseguir este aprendizaje.

## **CAPÍTULO 3**

### **LA UNED Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS**

#### **1. El estudiante de la UNED ante la tecnología**

En el primer capítulo de este libro ya hemos indicado que la UNED es una Universidad Tecnológica no excluyente, sino estimulante, es decir que no excluye a los alumnos porque carezcan de los medios tecnológicos necesarios (ordenador, Internet...), pero sí estimula a profesores y alumnos para que utilicen plenamente el mundo de las Nuevas Tecnologías para el aprendizaje. Este capítulo pretende ayudarte a entrar en ese mundo apasionante y actual de la tecnología que tiene mil posibilidades.

La palabra «tecnología» aparece de una forma constante y casi obsesiva en libros, ensayos y artículos. Y es lógico, porque la técnica afecta a todos los aspectos de la vida humana. Reflexionar hoy sobre cómo es la realidad o cómo la conocemos es algo condicionado por la influencia de la técnica.

Nunca hasta ahora había estado la sociedad en su conjunto tan articulada en torno a la actividad tecnológica, y nunca la «tecnología» había tenido tan fuertes repercusiones sobre la estructura social, y en especial, sobre la estructura cultural de la sociedad.

Para algunos autores la «tecnología» tiene un valor universal y representa la cultura típica de la humanidad de nuestro tiempo, de forma que definen la cultura actual como «cultura tecnológica».

En cualquier caso la educación, como cualquier ámbito de la vida humana, no puede permanecer ajena a este fenómeno. Miguel Angel Quintanilla afirmaba hace años en la conferencia de clausura del X Congreso de Pedagogía (Salamanca, Octubre 1992) que la «tecnología» se ha convertido en la «coincidencia multicultural contemporánea».

El ordenador ha entrado en el campo del aprendizaje provocando una forma de adquisición de conocimientos diferente a la usual. Se debe utilizar para que sean los alumnos quiénes, al manejar estos instrumentos, desarrollen sus ideas, tengan capacidad de aplicar sus conocimientos y sientan más confianza en sí mismos como seres intelectuales.

Los ordenadores nos ofrecen la inmensa posibilidad de alcanzar destrezas sin precedentes, inventar y llevar a cabo tareas de gran interés, facilitando su acceso a los lenguajes y al mundo de la computación.

Los resultados de varias investigaciones parecen probar que el uso del ordenador, potenciando una enseñanza individualizada, hace que:

- El aprendizaje sea más activo.
- Haya posibilidades de una mayor variedad sensorial y conceptual.
- Se reduzca la fatiga.
- Exista una aproximación a los procesos cognitivos.
- Facilite la abstracción.

Las diferentes formas de experiencia informática, en un futuro próximo, jugarán un papel de catalizador al crear un nuevo tipo de relaciones entre profesores y alumnos. Pero esto sólo será posible en la medida en que tanto profesores como alumnos acepten salir de sus roles actuales demasiado rígidos, para jugar un papel más abierto según nuevos modelos metodológicos: el de la curiosidad, el del descubrimiento, el de la construcción del conocimiento.

Los docentes deberían crear nuevos modelos educativos que respondan a la necesidad de generar nuevas fuentes de conocimiento. Los profesores deben hacer surgir en sus alumnos la motivación y el interés por el conocimiento. De este modo se logrará una educación trascendente, donde el alumno aprende nuevos conocimientos probando, explorando e innovando, aprendiendo a su propio ritmo y utilizando su estilo de aprendizaje. La Informática como nuevo lenguaje se hace indispensable.

Hemos titulado el capítulo «La UNED y las Nuevas Tecnologías». En realidad nos centramos sólo en las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), porque el concepto de «Nuevas Tecnologías»

abarca otras muchas tecnologías a las que no nos referimos en este momento.

Hawkridge definía las Nuevas Tecnologías de la Información como «la nueva tecnología aplicada a la creación, almacenamiento, transformación y distribución de las diversas clases de información». Otro autor, Zorkoczy, nos dirá que las Nuevas Tecnologías de la Información suponen el «uso de instrumentos realizados por el hombre para la clasificación, generación, comunicación, grabación, reelaboración y explotación de la información».

## **2. La enseñanza on-line en la UNED**

En la era de la electrónica, el concepto mismo de «distancia» debe replantearse desde este nuevo punto de vista y desde los nuevos medios de que disponen docentes y discentes de la Enseñanza a Distancia.

El debate contemporáneo sobre el nombre que deben llevar las Instituciones de este tipo, que hace años superaron la denominación de «Enseñanza por Correspondencia» (recordemos que no hace muchos años el «International Council for Distance Education» se llamaba todavía «International Council for Correspondence Education») y que ahora dudan entre llamarse «Enseñanza a Distancia» o «Enseñanza Abierta» o ambos juntos «Enseñanza Abierta y a Distancia» plantea no sólo una importante opción conceptual que sería tema para otra reflexión, sino también una descripción sobre los sistemas mediacionales empleados por cada Institución.

El modelo didáctico de la UNED insiste, sobre todo, en la importancia de las Unidades Didácticas impresas, la tutoría presencial (profesores-tutores de los Centros Asociados), la tutoría telefónica (profesores de la Sede Central) y materiales audiovisuales de apoyo, como las emisiones radiofónicas, vídeos y audiocassettes.

El modelo ha sido y es indudablemente fecundo y puede conseguir un buen nivel de efectividad. Incluso, podemos decir, que todavía queda trecho para mejorar los niveles de calidad de cada uno de los aspectos que hemos señalado. Siempre podemos y debemos mejorar y actualizar las Unidades Didácticas, por ejemplo...

Pero es la incorporación de las modernas tecnologías como la fibra óptica, los satélites de comunicaciones, las redes de microordenadores, la videoconferencia, la teleconferencia por ordenador, el correo electrónico e Internet hace que podamos y debamos replantearnos el enfoque clásico y

los modelos habituales de la Enseñanza a Distancia abriendo nuevas oportunidades educativas. Es lo que algunos llaman la «Enseñanza on-line». Con el título de «Educa on-line» se celebró en junio de 2000 un Congreso organizado por la UNED presentando las nuevas perspectivas del aprendizaje a distancia con Nuevas Tecnologías.

La nueva serie de elementos mediacionales nos permiten superar algunas de las dificultades típicas de la Enseñanza a Distancia, por ejemplo la distancia temporal y espacial entre alumno y Centro de Aprendizaje que obligaba «a demoras» en la resolución de las dificultades e, incluso, a cambios en la manera de formular esas dificultades. Internet nos permite hablar de aulas virtuales y aprendizaje colaborativo superando el aislamiento en el aprendizaje.

Tradicionalmente se ha descrito la Enseñanza a Distancia como aquella modalidad educativa en la que el estudiante

- 1.—Está físicamente separado del profesor
- 2.—Separado también del profesor en el tiempo
- 3.—Y que aprende independiente del contacto con el profesor o con otros alumnos.

Hoy la definición clásica de Enseñanza a Distancia amplía sus fronteras a las nuevas posibilidades que nos ofrece la tecnología, y, en especial, las telecomunicaciones. «La muerte de la distancia será con toda probabilidad la fuerza más importante que dará forma a la sociedad en la primera mitad del próximo siglo» afirma Craincross. La distancia en el tiempo queda superada en múltiples ocasiones, de forma que podemos presentar una nueva taxonomía que tenga en cuenta otras formas de relación profesor-alumno:

**Categoría 1:** Enseñanza a Distancia basada en la correspondencia

1. Estudio por correspondencia basado exclusivamente en materiales escritos
2. Estudio por correspondencia basado en materiales escritos apoyados por audio y video grabaciones
3. Estudio por correspondencia basado en materiales escritos apoyados por programas de radio o televisión, pero sin comunicación en tiempo real.

**Categoría 2:** Enseñanza a Distancia basada en Telecomunicaciones

1. Comunicación bidireccional audio
2. Comunicación bidireccional audiográfica

3. Comunicación bidireccional video
4. Comunicación bidireccional por ordenador

Actualmente, en la UNED, coexisten múltiples elementos de la Categoría 1 y de la Categoría 2. Veamos cómo las comunicaciones bidireccionales en tiempo real obtenidas con distintos recursos tecnológicos posibilitan la interactividad y el diálogo y aumentan la calidad de los procesos educativos en nuestra Universidad. Nos situamos en un nuevo contexto donde los sistemas de comunicación adquieren un valor primordial y se constituyen como nuevos y decisivos elementos mediatizadores de la dinámica educativa.

Peter Druker, el famoso gurú del Management y Dirección de empresas decía (Forbes, 6,1997: 84-92) «Dentro de treinta años los grandes campus de las Universidades serán reliquias. Las Universidades no van a sobrevivir. Es un cambio parecido al que sucedió cuando apareció el libro impreso.» «Hoy estamos comenzando a impartir más clases por satélite o por videoconferencia y con un costo menor. Las Universidades no van a sobrevivir como instituciones residenciales.»

Las Unidades Didácticas son el núcleo de los contenidos del aprendizaje. Pero estas Unidades Didácticas se presentan también informática y telemáticamente. En el año 2000 el primer curso de la Facultad de Económicas y Empresariales, de la Escuela de Informática y más de cincuenta cursos de doctorado y algunos cursos de postgrado se imparten ya por Internet.

Para el Computer Science and Telecommunications Board de Washington las ventajas educativas más importantes del uso de la Red en la enseñanza son:

- Acceso a información más actual, lo que incrementa la motivación de estudiantes y profesores.
- Acceso a información factual más precisa, tanto en ciencias sociales, naturales o físicas.
- Familiarización de los profesores, administradores y estudiantes con las tecnologías informáticas y de comunicación, con ventajas educacionales y de preparación para el mundo laboral.
- Desarrollo de colaboraciones entre estudiantes, profesores y administradores que lleva a intereses y experiencias comunes con independencia del lugar físico o residencia, fortaleciendo el sentido de pertenencia a una o más comunidades.
- Capacitación para una más activa adquisición de información y conocimiento, con un incremento de la interacción en el proceso

educativo y mayor facilidad de acceso a las fuentes primarias de información.

- Refuerzo de la capacidad de lectura, escritura, localización de información y planeamiento y solución de problemas.
- Posibilidad de establecer un puente entre el hogar y la escuela, a través de la red, con los padres y tutores, que estarán informados de la marcha del alumno, sus tareas, actividades escolares, contenido y estructura de los programas, etc.

Nos gustaría que te incorporaras plenamente al aprendizaje con Nuevas Tecnologías. Es el presente y el futuro del aprendizaje adulto.

### **3. Tres modelos de aprendizaje y enseñanza on-line**

Si la tecnología ha progresado con rapidez ofreciendo múltiples recursos al educador, la reflexión pedagógica también ha ido construyendo nuevos modelos de enseñanza-aprendizaje que integren de forma coherente las propuestas pedagógicas y las ofertas tecnológicas.

Casado describe con acierto tres modelos de aplicación de las nuevas tecnologías a la formación a distancia, que se han utilizado y se utilizan en los diseños actuales de cursos de enseñanza a distancia:

Tecnologías Transmisivas  
Tecnologías Interactivas  
Tecnologías Colaborativas

El modelo de **Tecnologías Transmisivas** se centra en el docente y tiene como principal objetivo la transferencia de información. La correspondencia, el teléfono, los medios audiovisuales eran soportes de carácter lineal para que la información llegara al alumno. El alumno de la enseñanza a distancia sentía el aislamiento y la carencia de ambiente de aprendizaje. La interactividad que facilitaba el teléfono era insuficiente y costosa económicamente.

El modelo de **Tecnologías Interactivas** insiste en la importancia del interfaz entre el usuario y el sistema. Se centra en el alumno y en la adquisición de habilidades. El ordenador es el elemento más típico del modelo utilizando programas de Enseñanza asistida por ordenador (EAO), en alguno de sus formatos, y productos multimedia en CD-ROM. El ordenador actúa como un sistema que aporta información (contenidos formativos, ejercicios, simulaciones, etc.) y en función de la interacción del usuario le propone actividades, lleva un seguimiento de sus acciones y realiza un feedback del alumno.

El modelo de **Tecnologías Colaborativas** se centra en la colaboración y el grupo, propone un cambio de modelo mental e incluye en la formación a distancia la posibilidad de disponer de recursos altamente orientados a la interacción y el intercambio de ideas y materiales entre formador y alumnos y de alumnos entre sí. Las TIC, bidireccionales e interactivas, rompen con el aislamiento del alumno. Las oportunidades que ofrecen para la cooperación se extienden no sólo al aprendizaje de los alumnos, sino también a la metodología de enseñanza y engloban prácticamente todas las formas de comunicación habitual en la enseñanza presencial. La simple incorporación de las TIC al aprendizaje no garantiza los resultados. El diseño global del curso debe apoyarse en una teoría del aprendizaje acorde con el enfoque constructivista y colaborativo.

Por lo tanto las innovaciones que se están empezando a producir en el campo de la teleformación no consisten tanto en la presencia de una nueva tecnología, cuanto en la revisión de los procesos formativos sobre la base de esta última.

#### **4. Lo que el alumno de la UNED necesita en cuanto a material de equipo o hardware**

Cada vez son más los alumnos que disponen de un equipo informático en casa. Otros acuden a los Centros Asociados de la UNED que, en su mayoría, cuentan con salas de Informática conectadas con Internet para uso de los alumnos.

Si te animas a tener un equipo informático personal ten en cuenta los siguientes elementos. La tendencia constante en informática es que los precios se abaratan cada vez más y las prestaciones y posibilidades de los equipos aumentan. Cualquier equipo que compres será superado en tres meses por el modelo siguiente, que además será más barato... Pero alguna vez que hay empezar...

**Ordenador:** con una gran capacidad de memoria (por ejemplo con varios gigas y 94 de memoria RAM). En España la plataforma de los ordenadores IBM compatibles ha superado en difusión a la plataforma Apple. La mayoría de los materiales didácticos, por lo tanto, se editan en formatos IBM compatibles. De todas formas el Power PC de Apple tiene muchas prestaciones y puede manejar los documentos de la otra plataforma. Conviene fijarse en la atención técnica que dispongas en la zona de tu residencia y qué tipo de garantía te ofrece el vendedor.

**Portátil:** El ordenador portátil tiene la ventaja de que se puede utilizar en múltiples espacios y lugares, son modelos que cada vez pesan menos y tienen más prestaciones. Son muy manejables y también más caros.

**Impresora:** Puedes elegir entre la impresora de chorro de tinta, que te permite utilizar color y es más económica inicialmente, aunque los cartuchos de tinta son caros, y la impresora láser, que da más calidad a los textos impresos y es más rápida.

**Lector y grabador de CD-ROM y DVD:** Hoy utilizamos muchos CD-ROMs para el aprendizaje, necesitamos poderlos leer y, en ocasiones, poder grabar nuestros trabajos en CD-ROM si es que incorporamos imágenes y sonido. El formato DVD ofrece más calidad técnica, más memoria y más posibilidades.

**Conexión telefónica a Internet:** Permite el acceso a la «red de redes», al mundo de las autopistas de la información, a la innumerable cantidad de datos almacenados en miles de bases de datos accesibles a los «internautas». Hay múltiples ofertas de las compañías telefónicas, que varían cada mes. Debes informarte bien y asegurarte una buena conexión, sin fallos.

**Scanner:** Permite pasar a formato electrónico textos e imágenes impresas en papel. Con la utilización de un soft específico (por ejemplo OCR) los textos e imágenes escaneados pueden manipularse como cualquier otro texto o imagen generada en el propio ordenador. El scanner permite la utilización de múltiples materiales impresos, recrearlos con distintas herramientas y reutilizarlos.

**Altavoces, micrófono y cámara:** Nos posibilita la audición de programas audio (por ejemplo los programas de radio de la UNED), la intercomunicación oral y visual por Internet, las videoconferencias de ordenador a ordenador por un coste reducido (y, también, calidad reducida). Cada vez son más baratas y posibilitan el contacto con imagen y sonido entre dos usuarios.

## **5. Lo que el alumno de la UNED necesita en cuanto a conocimientos básicos**

Cuanto más sepas de informática más fácil te será el aprendizaje con Nuevas Tecnologías. Si en épocas anteriores hablábamos de analfabetos, personas incapaces de leer y escribir, hoy los que nos preocupan son los

«analfabetos informáticos», personas incapaces de leer y expresarse con el lenguaje informático.

Una alfabetización informática requiere conocimientos progresivos del lenguaje informático, que, por cierto, cada vez es más sencillo y amigable y fácil de utilizar. Unos de los puntos de partida en la familiarización informática han sido los videojuegos y los comecocos informáticos. Han facilitado a muchos jóvenes los primeros pasos para acercarse y manejar el ordenador.

**El sistema operativo:** Para manejar un ordenador hay que comprender su sistema operativo, cómo funciona, cómo realiza sus actividades básicas: entrar y salir del ordenador, abrir y cerrar carpetas, copiar y acceder a diskettes y CD-ROM, etc. En los ordenadores IBM compatibles, el sistema operativo actual es el Windows 2000, o el Windows 98. Es el más extendido en España. En la plataforma Apple es el sistema operativo del McIntosh. Poco a poco se va popularizando también el uso de Linux.

**Procesador de textos:** Para realizar los trabajos, preparar apuntes, documentos, necesitamos un procesador de textos. Hoy predomina en el mercado el procesador Word, de Microsoft, aunque hay otros muchos como Word Perfect, Works, etc.

**La hoja de cálculo:** En las asignaturas de ciencias y, especialmente, los profesores de matemáticas utilizan con frecuencia las hojas de cálculo. La utilidad y posibilidades de las hojas de cálculo se extienden a todas las materias.

**Bases de datos:** No se puede gestionar la información sin ser capaz de acumular los datos ordenadamente y de forma accesible. Esto se consigue con las bases de datos, un programa de gran interés y que ahorra mucho tiempo y trabajo.

**Navegadores de Internet:** Para moverse por Internet hace falta conocer las peculiaridades de los navegadores. Hoy destacan dos: Netscape e Internet Explorer. Conocer bien y gestionar sus peculiaridades facilita enormemente la navegación por Internet.

**Correo electrónico:** No resulta una novedad. Hace años que se utiliza tanto en la Enseñanza a Distancia como en la Enseñanza Presencial. Es el modo de conectarse en la red. Uno de los elementos clave de la actividad en Internet. El Correo Electrónico se orienta, de forma prioritaria, a las tareas de tutoría, de intercomunicación tutor-alumno, y también para la intercomunicación de los alumnos entre sí.

La «mediación» y la «interacción» por medio del ordenador aporta una auténtica serie de aspectos novedosos. Es una comunicación interactiva y alienta la interactividad y la participación. Tiene capacidad para presentar, recibir, procesar y gestionar la información. Las interacciones educativas «online» pueden ser revisadas, archivadas, recuperadas y aumentan el control de los usuarios sobre el proceso de interacción. Los usuarios tienen un mayor control de lo que «dicen» y pueden analizar más a fondo las aportaciones de los demás.

Es evidente que los sistemas online aumentan o pueden aumentar las actividades intelectuales, facilitando la construcción de conocimientos. El aprendizaje necesita un compromiso activo por parte del discente, que se consigue plenamente con los sistemas online.

La Tecnología contribuye a la generación de ideas, la asociación de ideas y la estructuración de las mismas según este enfoque epistemológico.

Debemos diferenciar claramente entre tres conceptos:

- **Datos:** hechos, cifras, sucesos más o menos inconexos.
- **Información:** datos ordenados y clasificados por categorías.
- **Conocimiento:** información depurada y comprendida, en forma de afirmaciones.

La formación online facilita, de forma más completa que ningún otro recurso anterior, la información al discente y al docente. El primer paso del aprendizaje, acceder a los datos, es una de las características de la red.

## 6. La Teleconferencia

En la Enseñanza a Distancia, basada en telecomunicaciones, destacan las comunicaciones bidireccionales en tiempo real obtenidas con distintos recursos tecnológicos que posibilitan la interactividad y el diálogo y aumentan la calidad de los procesos educativos. Analicemos con más detalle algunos de estos aspectos.

Distinguimos cuatro formas específicas de Teleconferencia:

- Audioteleconferencia
- Teleconferencia audiográfica
- Video Teleconferencia
- Teleconferencia por Ordenador

Cada uno de estos modelos tiene sus propias peculiaridades como veremos, más adelante, pero todos coinciden en tres factores comunes:

- Utilizan algún canal y tecnología de Telecomunicación.
- Unen individuos o grupos situados en localidades distintas y distantes.
- Son dinámicas, en directo y exigen una participación activa.

La **Audioteleconferencia** se apoya en la voz de forma exclusiva. Utiliza las líneas telefónicas ordinarias (red telefónica conmutada), tiene menor complicación tecnológica y es la más barata de las modalidades. Se ha utilizado poco en la UNED. En los Postgrados de Informática Educativa se han realizado algunas audioconferencias con los alumnos de Buenos Aires.

En la **Teleconferencia Audiográfica** se envía la información a base de la palabra y también con sistemas de transmisión de gráficos. Utiliza también las líneas telefónicas ordinarias y algunos aparatos capaces de transmitir información escrita, por ejemplo el Telefax, o los teleescritores en cualquiera de sus modalidades light pen, blackboard o tablet. Es un modelo que se experimentó con éxito en la Universidad de Wisconsin, pero que la UNED no ha adoptado.

La **Video Teleconferencia** o **Videoconferencia** añade la imagen de las personas que participan o los documentos icónicos que se deseen. Las ventajas son evidentes. Se puede conseguir crear una «presencia social», puede uno ver y escuchar al profesor o conferenciante, se pueden transmitir toda clase de imágenes y gráficos. La UNED ha apostado fuerte por este sistema dotando a los Centros Asociados de equipos adecuados para la videoconferencia. Hoy se puede decir que la red de Videoconferencias de la UNED es la más importante de Europa en el campo educativo. En pocos años la videoconferencia se ha incorporado con un recurso didáctico de amplia difusión permitiendo el contacto visual y la comunicación síncrona entre profesores y alumnos de varios Centros Asociados. Durante el período lectivo universitario desde la Sede Central de Madrid se emiten una media de seis videoconferencias diarias. En algunos Centros Asociados se utiliza también el sistema de videoconferencia para unir Extensiones o distintos centros colaboradores o de apoyo. Los alumnos reciben la atención tutorial por videoconferencia en diferentes centros de su zona geográfica sin necesidad de ir hasta el Centro Asociado. Así se hace, por ejemplo, en el Centro Asociado de la UNED de Barbastro.

La **Teleconferencia por Ordenador** utiliza terminales de ordenador unidos por red telefónica con la ayuda de un modem. Los usuarios mecanografían o emiten sus mensajes audio o vídeo (si disponen de cámara) en su ordenador y uno, alguno o todos los participantes reciben la comunicación. El sistema no tiene límites de espacio o tiempo. Donde quiera que exista un ordenador con la tarjeta de comunicación, o el módem y un acceso telefónico puede incorporarse al sistema.

La Teleconferencia por Ordenador permite una comunicación bidireccional en cualquier momento, dejando al usuario la elección del tiempo más adecuado.

Los mensajes pueden enviarse a todos los participantes o sólo a un individuo. También se puede permanecer anónimo si se prefiere y elegir el nivel de participación.

Otra ventaja radica en que el sistema facilita un registro permanente de lo que se va diciendo al que tienen acceso los participantes. A este registro se accede con una palabra clave, por la fecha o por otra fuente y después cada participante puede recoger en sus archivos privados los datos que más le interesen.

## 7. La página WEB de la UNED

Lo más sencillo para averiguar cuál es la oferta de la UNED en y con Nuevas Tecnologías es entrar por Internet en la página Web de la Universidad, que, por cierto, ha sido premiada por su calidad: <http://www.uned.es>



Disponemos en esta página Web de una amplia información que abarca la mayoría de los temas que pueden interesar a un alumno. Los datos son actualizados periódicamente por lo que puede cambiar la forma y disposición de la página en cada actualización. La figura que presentamos es de agosto de 2000 y los datos, en este caso, están estructurados en tres columnas:

En la columna de la izquierda se presentan algunos de los servicios de la UNED como Audiovisuales, Becas, Noticias, Directorio, Matriculación, News UNED, Campus WAP y Búsquedas... Haciendo un Clic encima de la palabra que nos interesa investigar, avanzaremos hacia páginas siguientes con más información sobre cada tema. Vamos a entrar en el apartado Audiovisuales



Es un ejemplo típico de página interna de la WEB. A la izquierda el índice general al que puedes volver con un Clic. En el centro una explicación de esta página. A la derecha el índice específico de la página de Audiovisuales, donde se anuncian los programas de Radio y Televisión y las videoconferencias que van a tener lugar. La digitalización de la voz ha permitido que la UNED tenga disponibles todos los programas de radio, que cada uno puede «bajarse» a su ordenador utilizando el programa informático correspondiente. Así cada alumno puede acceder a los pro-

gramas de radio de su interés sin tener en cuenta la hora y el día en que han sido emitidos.

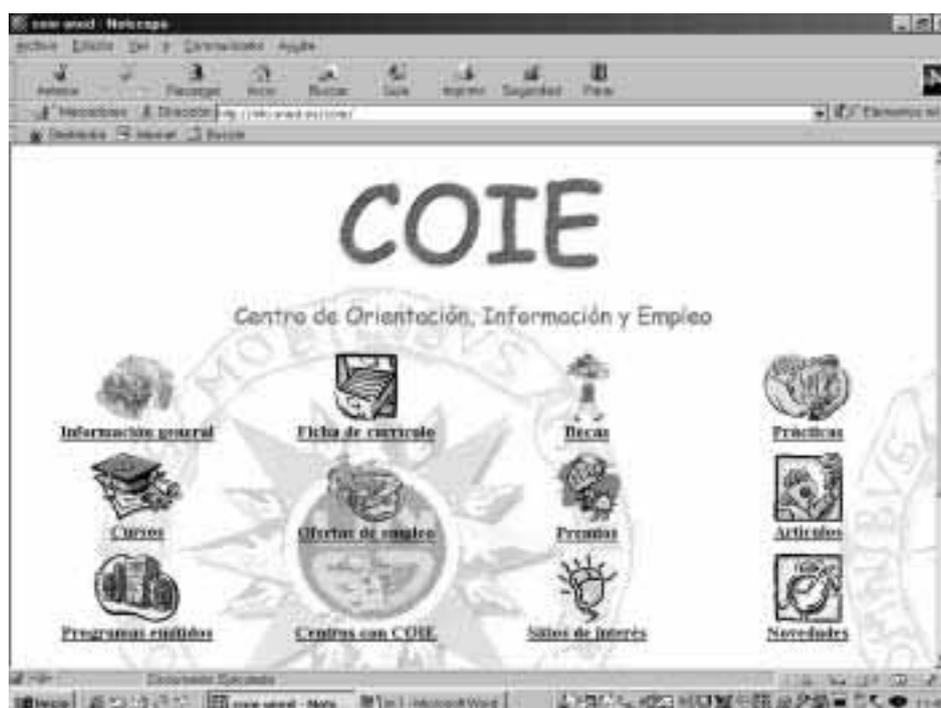
En la columna del centro (figura de la página 92) de la página principal se presentan las áreas generales: Información, Facultades/Escuelas, Departamentos, Centros Asociados, Centros en el Extranjero, Publicaciones de la UNED, Convocatorias, Biblioteca, C.E.M.A.V., C.S.I. etc.

Aquí se concentran informaciones de gran importancia práctica referentes a las carreras, los departamentos, cómo usar la Biblioteca y conectarse con distintas bases de datos, las enseñanzas no regladas de la UNED (con postgrados, cursos para profesores y cursos abiertos para a cualquier persona que desee aprender), las convocatorias de Congresos, seminarios y actos culturales, etc.



Para todo universitario la Biblioteca es un elemento imprescindible para el estudio. A lo largo de este libro explicamos aspectos importantes para que puedas sacar el máximo provecho de ella. Desde casa, con el acceso por Internet a la página de la Biblioteca puedes conocer las distintas Bibliotecas de la UNED, consultar los catálogos, hacer búsquedas por autores o por materias y entrar en contacto con otras bibliotecas españolas o extranjeras.

En el apartado B.I.C.I. se presenta el Boletín Interno de Coordinación Informativa, que se publica cada lunes lectivo y recoge todas las novedades, avisos de cada carrera y asignatura, variaciones en las Guías de las carreras y las distintas ofertas de la UNED. El B.I.C.I. es como el BOE (Boletín Oficial del Estado) de la UNED.



Otro apartado muy útil para los alumnos es el C.O.I.E., Centro de Orientación, Información y Empleo, donde se facilita información muy actualizada de Becas, ofertas de empleo, premios, artículos interesantes, conexiones con sitios de interés y distintas actividades abiertas para los alumnos.

En la columna de la derecha (figura de la página 92) se destaca un recuadro con las últimas noticias. Este recuadro varía y se actualiza periódicamente: Convenio de cooperación con Telefónica, Admisión curso 2000/2001, normas de ingreso curso 2000/2001.

En las páginas WEB se puede llegar a los mismos contenidos por varias vías de entrada. Al pasar el cursor de nuestro ordenador por encima de las palabras o figuras, cuando el cursor se convierte en una mano es la señal de que podemos acceder a un hipertexto, es decir, a un texto que nos explica y nos da más información referente a la palabra o concepto sujeto

de animación. Estas palabras «animadas» a veces se subrayan o se escriben con otro color distinto al que se emplea en el resto del texto.

Tanto en la parte superior izquierda de la página como en la parte inferior aparecen dos siglas importantes: FAQs y 3D.

FAQs son las siglas en inglés de «cuestiones que se preguntan con más frecuencia». En este apartado se han ido recogiendo las respuestas a las dudas más frecuentes que presentan los alumnos. Por eso cuando tengas una duda se aconseja buscar en este apartado porque encontrarás seguramente una respuesta.

3D presenta un apartado novedoso con unas imágenes tridimensionales de la Universidad.

Si deseo averiguar mis notas por Internet, comienzo mi búsqueda desde la página principal de la WEB UNED. No tengo más que hacer un clic en el apartado Alumnos, Calificaciones. Como las notas son «información reservada» me pedirán mis datos personales para autorizar mi acceso a los datos, de carrera, asignatura y convocatoria. Muy sencillo y rápido.

## **8. Plataformas virtuales, WEB CT**

Desde mediados de los años noventa asistimos a la presentación de distintas plataformas para el diseño de cursos online. Después de los intentos iniciales con editores de HTML, integrando el correo electrónico y otras actividades desarrolladas con Java o Javascript hemos pasado a contar con un amplio número de plataformas que facilitan el diseño de cursos online. Sin embargo el número de plataformas disponibles puede originar para algunos una dificultad, por la falta de estandarización y la necesidad de decidirse por una plataforma concreta.

Una de las plataformas más utilizadas y con más recursos para docentes y discentes es WebCT, que apareció en el mercado en 1997 y de la que hoy estamos utilizando la versión 3.0. En mayo de 2000 había ya más de seis millones de estudiantes de cincuenta y cinco países utilizando esta plataforma.

WebCT facilita al docente herramientas para control del acceso al curso, transferencia de ficheros, monitorización de los estudiantes, y para la creación de exámenes, cronometrados y evaluados automáticamente. También ofrece al estudiante múltiples herramientas de comunicación y aprendizaje colaborativo como correo electrónico interno, chats, carteleras, pizarra electrónica, pruebas de autoevaluación, bases de datos de imágenes, áreas de presentación, búsquedas, calificaciones online, calendario, ...

## 9. Las Tecnologías WAP y UMTS

Veamos la página inicial del Campus WAP de la UNED



Presentemos brevemente la tecnología WAP (Wireless Application Protocol), que permite el acceso a Internet desde los teléfonos móviles con las infraestructuras de comunicación existentes. En muy pocos años se ha llegado en España a la cifra de 20 millones de teléfonos móviles superando ya el número de teléfonos fijos y la tendencia sigue su proceso de crecimiento. Se están dando los primeros pasos hacia un futuro en el que un gran número de accesos a Internet se realizarán desde teléfonos móviles. Esta posibilidad supone la universalización de Internet, permitiendo que llegue a cualquier rincón del mundo, sin cables, sin ordenador, en cualquier momento.

Los teléfonos PHS (Personal Handy-phone System) permiten aunar en un solo aparato el teléfono fijo y el móvil. Funciona dentro de la casa como un teléfono inalámbrico y en la calle como un teléfono móvil. Una programación adecuada permite que el teléfono elija la ruta económicamente más barata buscando el sistema de transmisión más eficiente.

Los teléfonos móviles de la tercera generación UMTS (Universal Mobile Telecommunications System) se interrelacionan o se integran con agen-

das electrónicas, organizadores y PDA's de forma que el teléfono se convierte en un dispositivo móvil de comunicación integrado capaz de conectarse a Internet. Aunque la calidad técnica actual debe ser mejorada (por ejemplo los terminales actuales WAP sólo permiten visualizar pantallas entre 4 y 6 líneas de texto, de unos 20 caracteres cada una) ya se permite el acceso a la consulta de las bases de datos.

En julio de 2000 la UNED ha puesto a disposición de los casi 200.000 alumnos de la Universidad el primer WAP universitario de acceso público, con dos direcciones WAP: [campuswap.com](http://campuswap.com) y [Wap.uned.es](http://Wap.uned.es) donde puedes encontrar respuesta acerca de la calificación en las pruebas de Acceso a la Universidad, puntuación obtenida en las pruebas de selectividad, calificaciones de los exámenes de las enseñanzas regladas, estado de la petición de becas y estado de los trámites de solicitud del título académico oficial.

Se trata de un nuevo entorno virtual que va a crecer de forma notable en los próximos años y para el que habrá que diseñar nuevas plataformas y herramientas. El Multimóvil presentado por Siemens y Casio tiene una pantalla en color y es capaz de reproducir audio y video y se le puede incorporar cualquier tipo de programas. Un dispositivo de este tipo permite muchas más posibilidades para el diseño de enseñanza online que la actual tecnología WAP.

El prototipo Tele-EnREDando (<http://www.tele-enredando.com>) de la UNED, dirigido por el profesor Germán Ruipérez, utiliza ya la tecnología de los teléfonos móviles de tercera generación para el aprendizaje del español como segunda lengua y formará también parte de la oferta virtual de enseñanza de la University of Hong Kong ([www.hku.kh](http://www.hku.kh)) y de la Virtuelle Hochschule Bayern ([www.vhb.org](http://www.vhb.org))

En resumen, las Nuevas Tecnologías abren un campo extraordinariamente interesante y fecundo para profesores y alumnos. Merece la pena incorporarnos plenamente a esta nueva forma de aprender, porque es el modo como vamos a aprender en el siglo XXI.

## CAPÍTULO 4

### CÓMO MEJORAR EL TALANTE CRÍTICO Y CREATIVO



Cuenta Louis Evéley una interesante anécdota de un profesor de Ciencias que en cierta ocasión, para iniciar a sus alumnos en el espíritu crítico, los reunió en una sala para tomar parte en una experiencia. «Este vaporizador que tengo entre las manos —les dijo— contiene un perfume extremadamente sutil. Quisiera saber la cantidad exacta que he de vaporizar para que se perciba en la sala. Voy a vaporizar todas las veces que haga falta. Les ruego que en el momento en que perciban el olor cada uno vaya levantando la mano en silencio. Seguiré hasta que todos lo hayan percibido. Primer golpe de vaporizador, silencio profundo, vacilación en el auditorio, y una o dos manos que se levantan tímidamente. Segundo golpe: se levantan más manos. Al cuarto o quinto golpe, todas las manos estaban levantadas. Entonces dijo el profesor: “señores, en el vaporizador no había nada. Acaban de demostrar ustedes un caso de falta de objetividad científica”» EVELEY (1985: 174).

Espíritu crítico es espíritu universitario por definición, de manera que es fundamental que cultives y desarrolles este talante durante tu paso por los años universitarios. Efectivamente, las críticas -algo que todos hacemos y padecemos-, son un aspecto de la personalidad muy difícil de cultivar bien, pero en ello te va no sólo el éxito académico o universitario, sino también la madurez y la afirmación de la propia identidad personal.

El crecimiento personal, aunque en apariencia sólo corresponde a la vida privada, en realidad tiene mucho que ver también con el ámbito académico, en el cual podemos distinguir tres formas para mejorar en los estudios y trabajos: la autocrítica, la crítica constructiva, y saber encajar las críticas de los demás.

### 1. Autocrítica



Efectivamente, para mejorar en los estudios universitarios y en la presentación de los trabajos, en primer lugar has de empezar ejercitándote en la autocrítica. No olvides que el primer crítico del propio estudio debes ser tú, porque es la manera más segura de encararte con las críticas, es decir dentro de ti mismo.

Ejercita el arte de saber acercarte a tu propio trabajo desde la objetividad. En general, suele suceder a muchos universitarios que infravaloran sus potencialidades, sus capacidades a la hora de estudiar o de hacer y presentar un trabajo. A sus propios ojos ven más defectos y aspectos negativos que aspectos positivos, y ello conlleva una desmotivación y falta de confianza en las propias capacidades.

El defecto contrario también suele darse, pero en número relativo menor de personas, que consiste en supervalorar el propio trabajo más allá de los límites reales que tiene. En ambos casos hay un desajuste que no nos deja avanzar y esto es lo verdaderamente significativo. Por eso es preciso enfatizar en el cultivo de este aspecto de la personalidad, la autocrítica, no sólo desde el punto de vista de las repercusiones académicas y profesionales, sino sobre todo desde el punto de vista del crecimiento personal.

Si eres consciente de tus propios defectos y virtudes, estarás mejor preparado para corregirlos (defectos) o aumentarlos (virtudes), y te será luego mucho más fácil encajar las críticas de los demás a tus trabajos, y sabrás mejor hacer críticas a los trabajos de los demás.

En el caso de la UNED, el no contar con la crítica y el apoyo diario de un profesor o el contraste con otros compañeros, solicita una mayor capacidad personal de autocrítica.

## 2. Saber criticar



Es muy valioso saber hacer críticas constructivas al trabajo de los demás. Veamos ahora algunas posibles actuaciones prácticas sobre cómo se pueden formular críticas útiles y constructivas a los demás. Se trata de una acción cotidiana en las Universidades Presenciales y en las tutorías con los Profesores Tutores en los Centros Asociados de la UNED.

Primero, procura ser concreto en tu crítica. Es decir, no debes criticar todo el trabajo (estudio, ejercicio, cuadernillo, proyecto, etc) de otra persona, sino algún aspecto. Los juicios descalificativos globales no suelen valer. Por ejemplo no es lo mejor decir: «este trabajo no sirve para nada», sino «debes corregir tales o cuales aspectos».

En segundo lugar, reconociendo la parte o partes positivas que haya, pues casi siempre es posible incluir algún comentario positivo dentro de una crítica. «No me gusta tu enfoque del trabajo, pero reconozco que te has esforzado en tal aspecto o en tal parte... », etc.

También te será muy útil demostrar simpatía con la otra persona, por ejemplo diciéndole: «sé que lo que voy a decirte de tu trabajo puede sentarte mal, pero prefiero... ».

## 3. Recibir críticas



La otra gran tarea para un equilibrio personal y académico es saber encajar las críticas que te hagan los profesores y los demás a tus trabajos. En realidad lo que más te interesa es saber discernir bien entre dos clases de crítica para saber reaccionar bien: una es la crítica constructiva y bien intencionada (la que te hacen normalmente los profesores), y otra es la crítica humillante y degradante, que a veces sucede en la vida.

Hablando en general, las respuestas y reacciones afirmativas ante las críticas de los demás las podemos englobar en alguna de estas tres categorías: la «afirmación negativa», la «obnubilación» y la «indagación negativa».

□ La **afirmación negativa** consiste en estar de acuerdo, de manera relajada, con las críticas constructivas y sinceras de nuestras cualidades

negativas. Se emplean expresiones como: «tienes razón», «has acertado», «me has entendido bien», etc.

□ La práctica de **la obnubilación** ayuda a hacer frente a las críticas mal intencionadas o degradantes, que exageran con exceso los defectos de nuestro trabajo. Es decir, cogen la parte de verdad o de razón de lo que se critica y se rebusca exagerándolo. La obnubilación consiste en reconocer relajadamente que puede haber algo de verdad en lo que se está diciendo. Se consigue con ello detener las críticas que tratan de manipularnos, al negarnos a reaccionar de la manera que pretende la persona que nos intenta humillar y que desea vernos irritados y dolidos.

□ Por último, otra práctica común para recibir las críticas es responder preguntando: esto se llama **indagación negativa** («crítica gallega»). Esta clase de respuestas te ayudarán a ver si la crítica que te hacen los demás está motivada por una auténtica preocupación por ti y por tu trabajo, o más bien desean rebajarte.

Alcanzar un talante crítico maduro, en fin, tiene repercusiones manifiestas para la personalidad. En el plano intelectual te va a suceder algo muy similar con el cultivo del espíritu crítico científico a la hora de estudiar y sobre todo a la hora de hacer y presentar tus trabajos académicos o proyectos.

#### 4. Cinco modos de mejorar el talante crítico



Platón ya dejó dicho que existen dos tipos de talentos humanos: unos que tienen vocación a la medida, el juicio, la ponderación, la precisión, la paciencia. Lentos pero seguros, se rodean de libros y documentos o de consejeros, y resultan preciosos para los trabajos científicos de preparación o de control. Lo son en particular en todo lo que es economía, finanzas, mercantilismo, así como también en lo que se refiere a pedagogía y aprendizaje.

Los otros, por el contrario, tienen el don de la creación que amenaza arrastrarlos lejos de la realidad. Pero de no existir estos talentos todavía estaríamos abriendo la tierra con arado de madera, leyendo la hora en relojes de sol, navegando sin timón, y quién sabe si se hubiera inventado la rueda. Hay que abrir una brecha en lo imposible y forzarlo para cambiar lo que sea.

Quizá el ideal sería llevar en uno mismo, y a la vez, a Don Quijote y a Sancho, pero de momento nos puede ayudar aproximarnos a una definición particular de las técnicas referentes a la creatividad. Creación, creatividad, invención, descubrimiento, imaginación, intuición e inspiración, etc., son términos de una misma realidad: las técnicas del trabajo creativo que todo universitario debe cultivar. La falta de creatividad en los exámenes y en los trabajos científicos y académicos ha llevado a algunos a afirmar que «la ciencia actual no está llena de pensadores sino de obreros» (J. Saramago).

Cinco sugerencias importantes:

- Crear
- Inventar
- Descubrir
- Imaginar
- Intuir

#### 4.1. Crear

Según el Diccionario significa el acto de criar o sacar Dios una cosa de la nada, y creatividad sería la facultad o capacidad de efectuar la creación —mejor la re-creación—, y tanto la creación como la creatividad producen algo nuevo. La creatividad es un don individual que expresas a través de un lenguaje. Alumbras un nuevo punto de vista, te haces preguntas, cultivas un espíritu curioso e inquieto. Es un placer intelectual... Pero no creas que es un regalo sin esfuerzo. El proceso de creación, que siempre se da en los dominios de lo insólito, no es caprichoso. Su resultado es una idea feliz basada en tu trabajo y en tus conocimientos previos.

#### 4.2. Inventar

Proviene del latín «inventio» (**in** = en, hacia, a; y **venio** = ir, venir, llegar) y significa hallar, encontrar. No es primariamente conocer sino encontrar algo, e investigación tiene mucho que ver con actividad técnica. El último tramo de la invención es el lenguaje. Mientras no escribes lo que has encontrado, mientras no lo plasmas, tu obra no existe.

### 4.3. Descubrir

Estrechamente vinculado a invención, significa más bien conocer, poner al descubierto, desvelar (de revelar, no de quitar el sueño). Hace, pues, más referencia al conocimiento que tienes de las cosas, mientras la invención tiene un sentido más técnico y práctico dirigido a encontrar o hallar algo. En ambos casos se hace referencia a la solución de un problema, pero con la diferencia de que en el caso de la invención es una solución técnica (ingenieros), mientras que en el descubrimiento es una solución desde el punto de vista de las letras, las ciencias o las artes. Descubrir siempre es revelar un mundo oculto.

### 4.4. Imaginar

Es la facultad de formar imágenes o representaciones del mundo no sujetas ni a la sensación ni a la percepción, así como la facultad de unir libremente contenidos representativos para constituir nuevas formas. De modo que la imaginación la pones en marcha mediante la asociación de recuerdos o vivencias de ideas. Cuando combinas tus recuerdos das lugar a eso que llamamos ocurrencia.

Por tanto, la imaginación no trabaja en el vacío, sino que pone en movimiento los elementos de tu experiencia previa, porque la experiencia siempre es el resultado de una relación con la realidad. Por ejemplo, para sacar el máximo provecho a tus estudios y Pruebas Presenciales, procura abandonar la seguridad de lo ya dado, en favor de la imaginación, para poder inventar algo.

### 4.5. Intuir

La intuición (in-tueor, mirar con los ojos) es una forma de visión intelectual rápida —un «golpe de vista»— inmediata y profunda de algo. La diferencia con la imaginación estriba en que la intuición es espontánea, mientras que la imaginación puede ser provocada o pretendida. La intuición requiere que estés delante de la realidad o que esté presente en tu mente. Pero también sucede, a veces, que tengas esta visión sin estar ante la realidad o ante el problema. Esto es propiamente la inspiración.

Resumiendo lo dicho hasta ahora: necesitas desarrollar el talante crítico y creativo en los estudios y en los trabajos académicos, y las técnicas de estudio y redacción de trabajos en la UNED te van a posibilitar esa mejora.

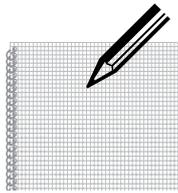
**SEGUNDA PARTE**  
**SOBRE LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO**  
**Y REDACCIÓN DE TRABAJOS**  
**EN LA UNED**



## CAPÍTULO 5

### TÉCNICAS DE AUTOESTUDIO

#### 1. Técnicas para analizar y sintetizar



El estudio crítico y el trabajo académico creativo siempre se apoyan en las dos actividades más genéricas de la inteligencia humana: el análisis y la síntesis. Por eso necesitas dominar las técnicas instrumentales de análisis y síntesis aplicadas al auto-estudio y a los trabajos: el subrayado, el esquema, los resúmenes, los cuadros o mapas conceptuales, etc.

Gran parte del trabajo de un alumno de la UNED es personal. Por eso estas técnicas que ahora comentamos son de extraordinaria importancia para estudiar a distancia una carrera. Las conoces de antes, pero quizá ahora te interesa mirarlas con ojos nuevos:

- Subrayar
- Esquematizar
- Resumir
- Hacer cuadros sinópticos y mapas conceptuales

##### 1.1. Subrayar

El subrayado de un libro o documento tiene como objetivo principal el poner de manifiesto, el mostrar, los datos e ideas principales que vas a

necesitar ulteriormente en el estudio de ese libro o capítulo o documento. Lo primero es que examines el asunto y luego te formules preguntas sobre él y trates de contestarlas a medida que vayas leyendo. En esa lectura inicial es preferible no subrayar.

Cuando has entresacado las ideas principales y detalles importantes y términos técnicos, puedes poner una señal al margen. Después, en las siguientes lecturas, no tienes que subrayar oraciones y frases enteras, sino más bien las ideas, los detalles importantes, las definiciones.

Subrayar todo es subrayar nada. Por término medio, una media docena de palabras dan la clave de un párrafo: eso es lo que de verdad te interesa resaltar con el subrayado. En todo caso, procura no estudiar unos apuntes o un libro ya subrayado por otro.

## 1.2. Esquematizar

Saber esquematizar supone claramente primero saber analizar lo leído y segundo saber sintetizar las ideas principales de manera que te queden a la vista, y a partir de ellas sepas reconstruir lo leído. En la práctica, esquematizar consiste en poner el epígrafe principal (Idea General) en el margen, después el orden que le sigue en importancia (Idea Principal), después el siguiente (Idea Complementaria), el siguiente (Detalles), etc., o sea organizarte los datos de una lección o documento jerarquizándolos por orden de importancia.

El esquema es la estructura, el armazón, la columna vertebral de cualquier documento y, por tanto, de cualquier trabajo académico. Si sabes esquematizar tu estudio, lo harás mucho más rápido y completo al facilitarte una visión de conjunto de las ideas del mismo y una concreción en sus detalles. Además esta técnica te aumenta muchísimo la comprensión de los temas porque para confeccionarlo tu atención ha debido estar «viva», y consiguientemente has incrementado mucho más tu interés.

No olvides que dedicar «demasiado» tiempo al estudio puede disminuir la intensidad; por ello procura obligarte a trabajar con cierta rapidez, a base de esquemas, en una especie de carrera «contra-reloj» que te aumente la capacidad de conocer.

En suma, cuando organizas el material leído en una estructura esquemática facilitas automáticamente su comprensión y su reelaboración.

El esquema-estructura puede ser así:

IDEA GENERAL	Idea Ppal   I. Complement.   Detalle   Subdet...
	Idea Ppal   I. Complement.   Detalle   Subdet...
	Idea Ppal   I. Complement.   Detalle   Subdet...
	etc.

La Idea General la obtienes de la prelectura, mientras que las Ideas Principales y Complementarias normalmente irán surgiendo con la lectura comprensiva o analítica. Lees hasta alcanzar una primera idea principal y la anotas en el esquema con una o dos palabras sintetizadas. Después sigues el desarrollo del tema tal y como lo hace el autor, es decir, completando la idea principal y enriqueciéndola con otros aspectos y argumentos, que pasarán al esquema-estructura como ideas complementarias y detalles.

Además, es preciso tener en cuenta que un tema no es un «bloque monolítico» de ideas, antes bien, es algo flexible y abierto a la creatividad del intérprete (de cada uno de nosotros).

En muchos casos no se debe seguir la exposición del mismo cronológicamente, esto es, según lo que está escrito, sino que, por el contrario, necesitas buscar a través del material todo lo que corresponda a una misma idea y ponerla en tu esquema dentro de esa pregunta o cuestión.

Incluso cuando el autor hable de una misma idea principal dentro de otros capítulos del libro o temas, o de una determinada idea principal dentro de distintos párrafos. En cualquier caso, lo más importante: utilizar sólo palabras-clave, de forma concisa y no detallada.

Hay otras maneras de estructurar los propios esquemas a base de un sistema de números y letras «sangrados» para los diferentes órdenes. Por ejemplo:

- números romanos para los encabezamientos (I. II. III...),
- letras mayúsculas (A, B, C...) para el orden secundario,
- numeración arábiga (1, 2, 3...) para el siguiente orden,
- y letras minúsculas (a, b, c...) para el siguiente.
- aún se puede ampliar más con números entre paréntesis 1), 2), 3)...
- o letras a), b), c)... etc.

Los epígrafes y subepígrafes se pueden numerar también de la siguiente manera:

- Principal (**MAYÚSCULA NEGRITA**): **1**.
- Segundo nivel (**minúscula negrita**): **1.1**.
- Tercer nivel (**minúscula negrita**): **1.1.1**.
- Cuarto nivel (**minúscula negrita**): **1.1.1.1**.

Pero, en general, la clave está en emplear el menor número de palabras posible que te facilite la captación del tema de un solo golpe de vista, y mejor aún si es con tu lenguaje y expresión propias: que predomine lo blanco del papel sobre lo escrito.

Las Unidades Didácticas de la UNED te facilitan este trabajo incluyendo al inicio de cada tema un esquema sencillo del contenido. Tu tarea consiste en completar dicho esquema, de manera que el resultado sea una buena síntesis organizada donde no sobre ni falte nada, como en una buena partitura musical.

### 1.3. Resumir

Otra de las aportaciones típicas de las Unidades Didácticas de la UNED es un resumen final de los aspectos tratados en el tema o en la Unidad. Saber resumir puede ser una tarea especialmente útil a la hora de documentarte, pero no a la hora de estudiar en profundidad un tema. El objetivo principal del resumen es informarte de manera rápida y concreta de los contenidos básicos del tema en cuestión.

Básicamente consiste en «sacar aparte» lo que interesa de un tema, haciendo una síntesis de las ideas principales del texto, pero en forma redactada, sin puntos y aparte, y con el propio lenguaje de cada uno. Es decir, no conviene hacerlo con los mismos términos del texto. Puede haber varias formas de hacer resúmenes, según sea el contenido de tu trabajo (más científico o más humanístico), pero en cualquier caso se trata de una elección muy personal, de manera que en esto siempre es preferible trabajar con libertad de cara a ser más creativos.

En todo caso es imprescindible, para que sea un buen resumen, que no abuses de los puntos y aparte, que sea breve, y que sea una fuente rápida de conocimientos. Pero insistimos: para estudiar en profundidad no te basta con resumir, es preciso que sepas esquematizar.

#### 1.4. Hacer cuadros sinópticos y mapas conceptuales

Esquematizar y resumir se diferencian, en fin, de otras dos formas sintéticas de trabajar y de pensar los problemas muy útiles para organizarte el estudio y los trabajos: el cuadro sinóptico y los mapas conceptuales.

Desde luego este tipo de trabajo personal es más original, más creativo, más abierto al intérprete. Además se necesita mayor capacidad intelectual, mayor capacidad de procesamiento asociativo, para estudiar así y para hacer los trabajos así después. En cualquier caso son métodos que siempre resultan divertidos y originales. Todo consiste en probar y empezar cuanto antes.

Hacer un **cuadro sinóptico** consiste en un registro de doble entrada en donde relacionas y comparas conceptos o ideas. Es una técnica muy práctica a la hora de contrastar ideas. Las ideas comparables se ponen en fila horizontal y los factores de comparación en columna. En carreras de ciencias, historia, filosofía, literatura, etc, y en general, cuando haya que comparar datos, autores, ideas o variables, puede resultar un método altamente rentable. En todo caso siempre supone un estimable esfuerzo intelectual de innovación y creatividad a la hora de analizar y presentar un tema.

Intenta poner la idea principal de un tema en el centro de la página de un folio. Escribe luego las ideas y datos relacionados con ella a su alrededor y las unes por medio de líneas que muestran esta relación y las ideas y datos entre sí. Cuanto más importantes son las ideas, más cerca las sitúas del centro de la página. El resultado es algo parecido a un diagrama o esquema circular, donde se utilizan palabras sueltas y, a veces, frases.

Hacer **mapas conceptuales**, es decir, desarrollar gráficamente un tema a partir de un núcleo principal cabecera, y del cual van ramificándose estructurados los elementos diversos, debe ser una costumbre habitual en la práctica del estudio y trabajo personal. Para ello te ayudará tener en tu cuarto de estudio un panel o mural de papel grande, tipo rotafolio, o —mejor— una veleda o encerado. Además de servir para relajarte y ponerte de pie, sirve magníficamente para tu propósito: pensar gráficamente.

El aprendizaje de la técnica del mapa conceptual no presenta dificultad alguna para los alumnos; salvo en aspectos de tipo práctico, su comprensión teórica es muy simple. El mayor interés de su construcción deriva de los procesos que se ponen en marcha, tanto en la tarea de construcción del mapa como en la reflexión final acerca de los resultados de dicha tarea.

Dentro de los modelos sobre el aprendizaje se encuentra el denominado «modelo de procesamiento de la información». Este modelo, seguido por autores como **Ausubel**, le sirve de apoyo a **Joseph D. Novak** para idear sus mapas conceptuales.

**Ausubel** vio en la escuela dos tipos fundamentales de aprendizaje:

- a) aprendizaje memorístico (procedimiento repetitivo)
- b) aprendizaje significativo

El **aprendizaje significativo** tiene lugar cuando se intenta dar sentido o establecer relaciones entre los nuevos conceptos o nueva información y los conocimientos existentes ya en el alumno, o con alguna experiencia anterior. Hay aprendizaje significativo cuando la nueva información «puede relacionarse, de modo no arbitrario y sustancial (no al pie de la letra) con lo que el alumno ya sabe» (Ausubel).

¿Cuándo se produce el aprendizaje significativo? Para que se de aprendizaje significativo se necesitan como **prerequisitos**: que el material sea potencialmente significativo, que el alumno tenga interés por dar sentido a lo que aprende. Finalmente se necesitaría como requisito imprescindible una participación activa y personal por parte del alumno (entra en juego pensamiento, sentimiento y acción).

Los elementos del aprendizaje significativo son: aprendizaje de conceptos, aprendizaje de representaciones, y aprendizaje de proposiciones.

**El mapa conceptual representa la respuesta práctica al modelo de aprendizaje significativo.**

¿Qué es según Novak un mapa conceptual?

- Una Estrategia, para ayudar a los estudiantes a aprender y para organizar los materiales objeto del aprendizaje a los profesores.
- Un Método que ayuda a captar los significados de los materiales que va a aprender.
- Un Recurso esquemático.

**Elementos**

De acuerdo con la definición de Novak, el mapa conceptual consta de tres elementos:

- **Concepto**: «Una regularidad en los acontecimientos o en los objetos que se designa mediante un término». Dicho con otras palabras,

son las imágenes mentales que provocan en nosotros las palabras o signos con los que expresamos regularidades. Las imágenes mentales tienen elementos comunes en todos los individuos y matices personales, lo que implica que el **significado** de un hecho depende de lo que ya sabemos sobre él.

- **Proposiciones:** dos o más conceptos ligados por una unidad semántica.
- **Palabra enlace:** no provocan imágenes mentales, son unidades semánticas que sirven de unión a dos conceptos.

#### Características

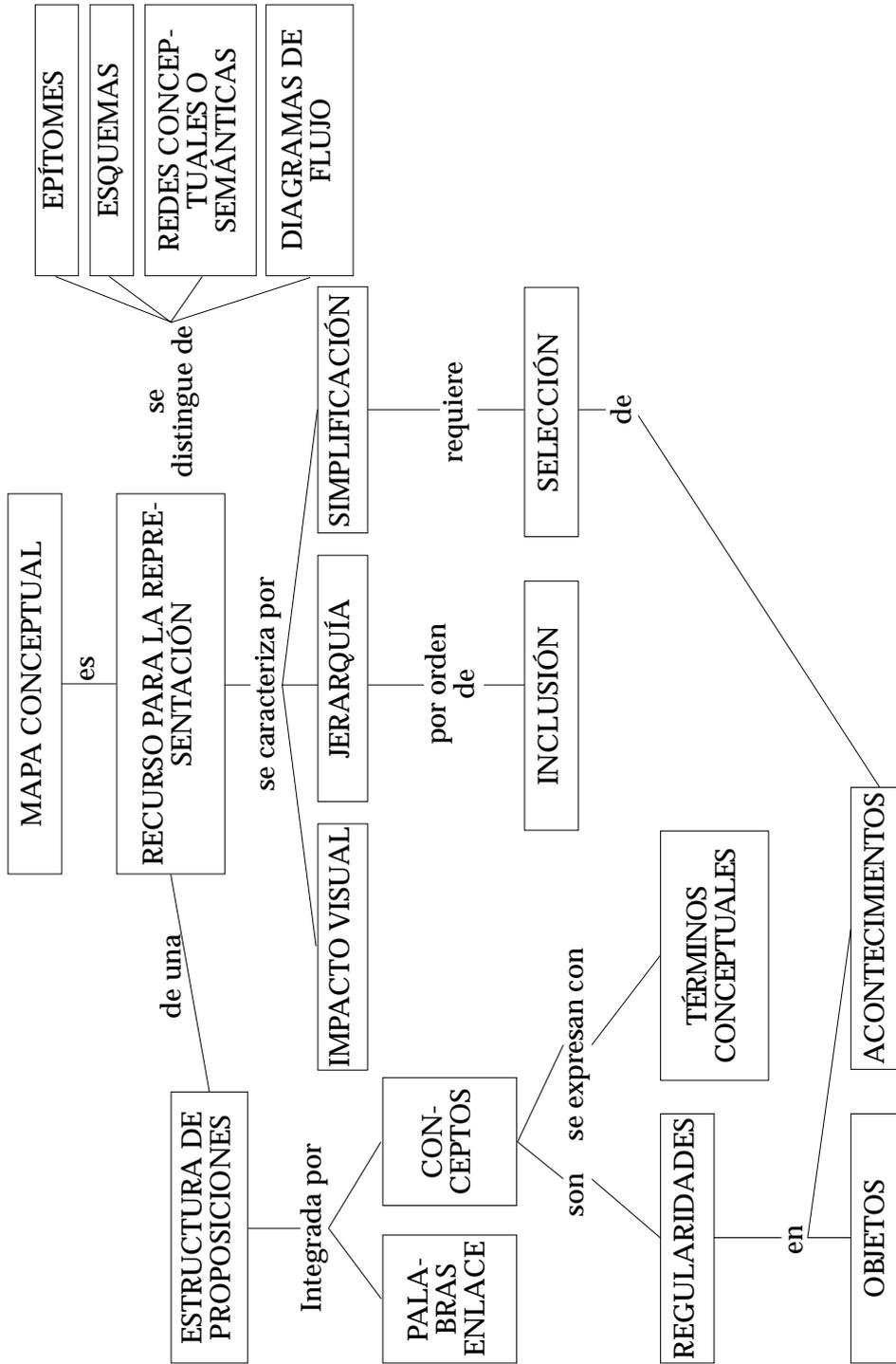
- **Jerarquización:** Los conceptos están dispuestos por orden de importancia o de «inclusividad»; el concepto más general aparecerá arriba.
  - En un mapa conceptual sólo aparece una vez el mismo concepto.
  - En ocasiones, conviene terminar las líneas de enlace con una flecha para indicar el concepto derivado, cuando ambas están situadas a la misma altura o en caso de relaciones cruzadas.
- **Selección:** Es preferible realizar mapas conceptuales con diversos niveles de generalidad. En la práctica es una tarea imprescindible saber seleccionar aquellos conceptos en los que nos interesa centrar la atención (aquellos que llamamos importantes).
- **Impacto visual:** Conviene hacer un mapa borrador y luego repetirlo ya definitivo hasta que mejore su presentación.

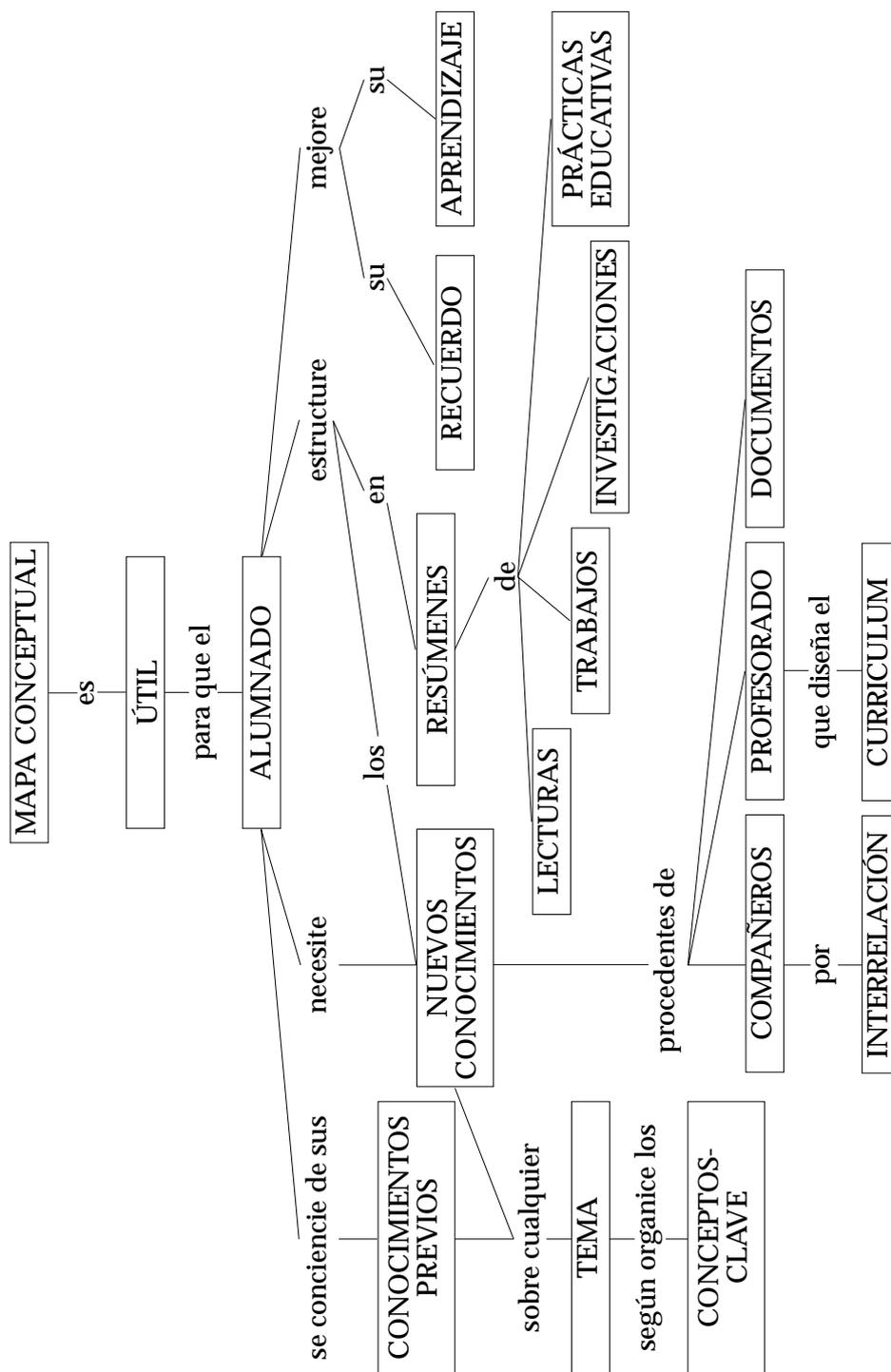
Realza el impacto visual para los conceptos ponerlos en mayúsculas y enmarcarlos en elipses. Esta figura es preferible al rectángulo para aumentar el contraste entre las letras y el fondo.

#### ¿Qué potencian los mapas conceptuales?

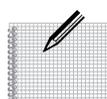
- La creatividad
- La reflexión
- El diálogo

Dos ejemplos de sendos mapas conceptuales, tomados del libro de Antonio Ontoria «y otros», precisamente sobre los propios mapas conceptuales y su utilidad para los alumnos (ONTORIA, 1992: 38, 100).





## 2. Técnicas de autoestudio: SURVEY Q 3R



Es cierto que todos tenemos nuestro propio estilo y nuestras propias técnicas a la hora de leer y analizar, de modo que cada uno asimila y acomoda un método, un estilo y unas técnicas a su propia personalidad. No obstante, hay reglas generales eficaces que se ponen en práctica de una forma u otra, dándose uno cuenta o no de ello. Por ejemplo: es imposible que asimiles algo sin haberlo entendido antes, e igualmente es inútil que retengas en la memoria lo que antes no has comprendido. De modo que, en todo trabajo intelectual, advertimos estas tres tareas y por este orden lógico: entender, asimilar y retener.

El profesor Robinson, de la Universidad de Ohio, experimentó un método general para todo tipo de universitarios que aún sigue siendo de gran ayuda en los estudios y en la realización de trabajos académicos. Este método fue el resultado de un programa elaborado para analizar y tratar los problemas académicos más comunes de los estudiantes de esa Universidad. El método, como resultado final de su investigación, se resume en cinco palabras conocidas: Survey Q 3R:

- Explorar, examinar (Survey),
- preguntar, cuestionarse (Question),
- leer creativamente (Read),
- recitar, repetir (Recite),
- repasar, releer (Review).

Son estrategias intelectuales muy prácticas para tus estudios y trabajos en la UNED.

### 2.1. Explorar, examinar

El primer paso persigue un conocimiento global del tema o texto que se pretende analizar. También llamamos a esta tarea «prelectura» e indica que has de tener una visión de conjunto lo mejor posible de lo que se va a estudiar antes de entrar en detalles. Tal «distancia de perspectiva» en el estudio inteligente es importante por la misma razón que un piloto consulta el mapa antes de conducir por caminos desconocidos para él. Es lógico, pues, querer saber con qué tienes que enfrentarte antes de comenzar la tarea, conocer el aspecto general antes de entrar en detalles.

Esto lo haces, por ejemplo, en un libro leyendo el índice o el prólogo. Efectivamente, al explorar un libro procedemos paso a paso, yendo del conjunto a las partes. En primer lugar lo examinas del todo; lees el prólogo donde se da una idea general de lo que el libro es, después estudias con cuidado el índice. Además es conveniente «hojearlo» y «ojearlo», mirando los epígrafes y leyendo algunas frases al azar, leyendo los resúmenes de los capítulos (si los tiene), en suma, viendo cómo está estructurado.

Has de insistir en esta fase de «exploración» porque la visión de esta ojeadada es de un valor intelectual relevante. La experiencia cotidiana nos revela que la mayoría de los universitarios no examinan suficientemente los libros. En general, han adquirido durante el bachiller la mala costumbre de adentrarse en la espesura del bosque sin tener un conocimiento previo de los senderos que en él se pueden encontrar.

Los métodos de exploración y examen son una tarea imprescindible para hacer bien una Prueba Presencial o cualquier tipo de trabajos universitarios, y de su puesta en práctica continuada verás notables progresos en tu capacidad para comprender y aprender un material nuevo. Por definición, el universitario de la UNED ha de ser más explorador y espeleólogo, si cabe, que el de una Universidad presencial.

## 2.2. Preguntar, cuestionar

El cuestionarse cosas supone siempre una actitud dinámica de trabajo intelectual, con resultados colosales para el aprendizaje. La mayoría de las ideas de un libro son respuestas a algún tipo de pregunta.

Lo mismo sucede con una experiencia profunda de alguien: la plasma en un libro para que el lector re-viva, re-crea con él, esa experiencia. Por eso todo buen libro nos provee de respuesta a algún tipo de preguntas claves. De manera que las preguntas te ayudan a aprender porque te hacen pensar acerca de qué es lo que quieres saber con respecto a lo que estás leyendo o estudiando.

Las contestaciones a tus propias preguntas te producen más impresión, tu aprendizaje es más significativo, tu recuerdo es mayor y todo tiene para ti un significado más preciso, que de otro modo. Heidegger dijo poéticamente que «la pregunta es la piedad del pensamiento».

Desde luego hay autores mejores que otros, que nos facilitan con sus preguntas la tarea. Sin embargo, la mejor fuente de preguntas es uno

mismo, y la habilidad de saber hacer y hacerse preguntas exige mucha práctica. Pero es una necesidad vital para cualquier universitario, una curiosidad universal, un espíritu crítico continuo frente a todo y a todos, frente a lo dado, frente a lo dado como irreversible.

Al principio, si no tienes costumbre, lógicamente te costará más. Te aconsejamos que empieces formulando por escrito en tu cuaderno de estudio diario (cuaderno de investigación) las preguntas nuevas que te surgen cuando examinas un libro o un tema. Después -las preguntas rutina- no hará falta escribirlas, bastará con pensarlas, y el arte de formularlas se irá convirtiendo para ti en algo tan rutinario que no te hará falta detenerte mucho. Afluirán a medida que vayas leyendo; cuando las contestes, las contestaciones darán lugar a nuevas preguntas sin que trates de formularlas conscientemente. Y así sucesivamente... la investigación científica y el aprendizaje están asegurados.

Además de las preguntas clásicas o las seis W de las que hablan los autores sajones

- quién (who)
- qué (what)
- dónde (where)
- cómo (how)
- cuándo (when)
- por qué (why),

hay autores -como A. F. Osborn- que aplican a las cosas el conjunto de verbos que expresan algún tipo de cambio. Así:

**Aplicar a nuevos usos.**—Nuevas formas de empleo en las actuales circunstancias. ¿Qué otras aplicaciones se podrían conseguir si ésta se modificara?

**Adaptar.**—¿A qué otra cosa se parece ésta?, ¿qué nueva idea le sugiere ésta?, ¿ofrece el pasado algún paralelo?, ¿qué se podría copiar?, ¿a quién podría emular?

**Modificar.**—¿Nuevos giros?, ¿un cambio de significado, color, movimiento, sonido, olor, forma, estado?, ¿otros cambios similares?

**Aumentar.**—¿Qué añadir? Más tiempo, más frecuencia, más fuerte, más alto, más largo, más grueso, un valor mayor, más ingredientes, duplicar, multiplicar, exagerar.

**Disminuir.**—¿Qué sustraer? Más pequeño, condensar, miniaturizar, más bajo, más corto, más ligero, omitir, aerodinamizar, dividir.

**Sustituir.**—¿Qué otra cosa en vez de ésta?, ¿quién en lugar de éste? Otro ingrediente, otro material, otro proceso, otra energía, otro lugar, otro enfoque, otro tono de voz.

**Combinar de nuevo.**—¿Intercambiar componentes? Otro orden, otra causa, trasponer causa y efecto, un cambio de pauta.

**Cambiar.**—Trasponer positivo y negativo, alterar los polos opuestos, volver hacia atrás, cambiar de arriba abajo, cambiar los papeles, cambiar los zapatos, ponerse en el lugar de otro, cambiar las mesas, dar la otra mejilla.

**Combinar.**—Con una mezcla, una aleación, un surtido, un conjunto; combinar unidades, propósitos, atractivos, ideas.

### 2.3. Leer

Después de haber «examinado» el terreno, después de haberte hecho preguntas, viene ahora la lectura pausada, la lectura comprensiva y activa, la lectura creativa. Es muy difícil leer bien, lo cual tampoco es extraño si tenemos en cuenta lo que dijo Goethe: «La gente no sabe el tiempo y los esfuerzos que cuesta aprender a leer. Yo he necesitado para ello ochenta años y no estoy seguro de haberlo conseguido plenamente».

De manera que los libros académicos y científicos tienen unas estructuras que deben ser exploradas, no basta que pases a través de ellos como por una novela. Hacer esto supone un trabajo pasivo, donde no habrá comprensión ni después posterior recuerdo. Justamente es lo que sucede cuando decimos: «al poco de leer ya se me ha olvidado lo leído» o expresiones similares.

En la lectura creativa lees «con papel y lápiz», destacando los términos importantes y asegurándote que comprendes bien lo que se dice sobre ellos. En definitiva, leer bien es, en primer lugar, documentarte bien, saber encauzar la selección de nuestras lecturas, saber tomar notas en el transcurso de las lecturas, y saber «ver» con agudeza intelectual. Todo ello, por separado y en su conjunto, es imprescindible para que asimiles bien cualquier material de estudio y para hacer bien cualquier trabajo intelectual.

### 2.4. Recitar, repetir

Contarte las ideas y los problemas a tí mismo. En efecto, la recitación es una antigua pero siempre agradecida forma de aprender y examinar. Es una forma efectiva de aprender cuando se examina algo. Es la mejor manera de ver realmente que comprendimos y recordamos el contenido de una lectura.

De hecho cuando repasas para una exposición, vuelves a hacer de la recitación una parte fundamental de tu forma de estudiar, seas o no consciente de ello. Por supuesto que se trata aquí de la repetición creadora de la memoria lógica como recurso del aprendizaje que crea ámbitos de comprensión. No es el mero repetir mecánico de la memorieta abstracta.

La memoria lógica es como un «campo en ruinas», en el cual una especie de túmulos indican que allí se alzaba en otra época un edificio, pero cuyos detalles es imposible precisar. Muchas veces la idea más nueva te puede surgir con ocasión de una lectura oportuna, de una explicación perdida, de una nota fortuita.

La mera lectura (aunque sea una buena lectura) de un texto no produce por sí misma una retención alta. Parece ser que más de la mitad del material leído se olvida al terminar la lectura. De manera que para asegurarte que retienes, lo primero es detenerte y tratar de contártelo a ti mismo.

A medida que vas leyendo has de detenerte a intervalos para recitar lo esencial, lo cual sirve para que prestes mayor atención a lo que estás haciendo. Mientras estás simplemente «leyendo», puede que la atención esté sólo a medias, e incluso notes que no aprendes nada. Además, recitar te permite corregir las faltas, te indica dónde no entiendes algo, dónde te has equivocado, dónde no sabes algo correctamente.

Si tomas nota de estas faltas mientras recitas sabrás cuales son los puntos de tu estudio que más necesitas reforzar. También es evidente que el tiempo de esta recitación depende del material concreto de tu trabajo, pero en todo caso el instante dedicado a recitar siempre ahorra tiempo y produce a la larga un gran rendimiento académico e intelectual.

El testimonio de este alumno que cuenta Louis Evéley puede resultarte definitivo: «Antes leía —dice— veinte veces la lección de memoria, y la entendía mal. Ahora la leo una vez, pero tardo veinte minutos, pienso cada palabra, busco la idea, su unión con la idea anterior y con la siguiente. Esto consume mucho fósforo, pero es eficaz. Aunque la olvide, puedo rehacer luego la lección» (1985: 100).

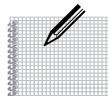
## 2.5. Repasar, releer

En realidad, repasar no es una tarea muy diferente de las otras. Es una especie de reunión de todas ellas. Un repaso, en principio, es un cuestionarse acerca de lo que se ha hecho y un recitarse de nuevo lo que ya se ha

hecho. También es releer para comprobar que no falta nada, para comprobar que uno se lo sabe.

En definitiva el repaso es ante todo un autocontrol. Es una recuperación activa. Por una lado es un control de la comprensión del propio conocimiento y, por otro, proporciona el fondo para el posterior estudio de un tema. Repasar es también volver a los orígenes. Gregorio Marañón nos hace esta recomendación: «Yo aconsejo, no ya a los estudiantes, sino a los profesores y a los sabios —si a estos pudiera yo aconsejarles— que tengan en su mesilla de noche el libro elemental en el que aprendieron las primeras nociones de la Ciencia, para refrescar cada noche la sabiduría reciente y complicada de hoy, con la vena clara y tranquila de la ciencia de ayer y de siempre. Lo primero que aprendemos de cada cosa es siempre lo más importante. Y eso es lo que hay que saber bien, aunque luego no nos den matrícula de honor».

### 3. Técnicas básicas para estudiar y redactar trabajos: leer y escribir



Para avanzar necesitas ahora fijarte en las dos destrezas básicas del trabajo intelectual, lectura y escritura, pero vistas desde la perspectiva del autoestudio y la redacción de trabajos. En realidad habrá pocas cosas en tu vida académica más necesitadas de ejercitar bien que la lectura y la escritura. Pero leer y escribir bien o muy bien, aunque sea más o menos tarea agradable también lo es difícil, y por eso muchos universitarios no progresan en la vida académica.

Efectivamente, en muchas ocasiones el éxito del estudio y de los trabajos académicos depende en gran medida de nuestra habilidad en la lectura y en la escritura. Tu inventiva, creatividad e imaginación crecen con plena libertad ejercitándolas «sobre el papel» o sobre el ordenador, y la técnica literaria se perfecciona leyendo y escribiendo mucho, detectando los propios errores, re-escribiendo y re-leyendo mucho y variado. Vamos a detenernos.

#### 3.1. La lectura creativa

«Leer es el arte de volver a encontrar la vida en los libros y gracias a ellos comprenderla mejor» (A. Maurois).

La lectura creativa pasa por la necesidad de experimentar y vivir las lecturas, incluida la curiosidad de ojear todo lo que caiga en nuestras manos, y probar nuevos campos de lecturas.

Desde la etimología, *legere* tiene diversos significados que hacen pensar que se trata de un acto complejo y sistemático, en proceso y organizado: seguir con la vista los signos que comprende un documento; tomar o apropiarse el sentido de dichos signos o comprender su significado; escoger o entresacar de las informaciones y conocimientos los que se busquen o llamen la atención; escuchar al autor, es decir, dialogar críticamente con sus ideas, etc.

Efectivamente, en la lectura para estudiar o para hacer un trabajo académico te encuentras con que la palabra clave es la organización. **Organización** porque hay maneras muy diversas de leer y diferentes cosas en qué fijarte. Por ejemplo, al estudiar un tema debes leer el mismo material dos, tres o cuatro veces, cada vez con un propósito diferente. Un propósito es simplemente hacerse una idea general, echar una ojeada, mirar por encima. Otro objetivo particular es encontrar la idea principal de cada párrafo que lees, algo distinto a leer documentación encontrada para hacer el trabajo.

En general, la lectura de la documentación es esencial para obtener una buena visión de conjunto, un buen bosquejo del trabajo, formada por las ideas y temas principales, lo cual también es una práctica muy útil para aprender un tema.

Otro propósito sería localizar los detalles importantes. Un detalle importante es la base de la idea principal. Generalmente es un hecho o un grupo de hechos, un ejemplo, una prueba, una secuencia del acontecimiento principal. De tal manera que ni te quedes sólo con la idea principal, ni busques sólo los detalles mínimos o sin importancia. Ciertamente las ideas principales están en estrecha relación con los detalles importantes. Lo uno sin lo otro es como una estructura que carezca de cimientos. La dificultad está en distinguir y reconocer a cada una por lo que es, y no ser confundida.

La primera vez que lees un pasaje te puedes concentrar en las ideas principales, leyendo y anotando el mayor número de detalles importantes que captas. La segunda vez puedes repasar y comprobar si verdaderamente tienes las ideas principales, pero concentrándote en destacar y recordar los detalles importantes. La tercera, y tal vez la última vez que lees, lo haces para revisar ambas cosas.

El lector creativo, señala con acierto W. Zielke (1980: 54), «trabaja buscando algo determinado y antes de comenzar a leer considera lo que podría ser importante en la lectura. Piensa previamente en lo que le podrá decir el autor. El lector activo imagina que tendrá que escribir sobre esa misma materia». Descartes (en sus Reglas) así nos dice que le

sucedía: «Confieso haber nacido con la inclinación de poner el mayor placer en el estudio autónomo, no en oír las demostraciones de otros, sino en encontrarlas con mis propios medios; y siempre que cualquier libro prometía en el título un nuevo descubrimiento, antes de leer más adelante, hacía la prueba de si por casualidad conseguía llegar, mediante una perspicacia innata, a un resultado semejante, y estaba bien atento a que una lectura hecha demasiado rápidamente no me privase de este placer inocente».

Crear en torno a uno mismo centros y focos de interrogación, trabajar en proponerse problemas, en vislumbrar las formas de solución posibles, en imaginar sin ayuda lo que se va a leer o ver, en una palabra, lanzar sobre el tema que vas a trabajar adivinaciones, presentimientos, expectativas, prever lo que se verá, pre-imaginar, eso es la lectura creativa.

### 3.1.1. TIPOS DE LECTURA

La importancia de la lectura en el estudio estriba en que prácticamente toda la producción científica reviste o está llamada a revestir forma escrita, y todas las investigaciones terminan escribiéndose. La lectura creativa, pues, es una destreza indispensable para informarnos y documentarnos, además de ser un instrumento de aplicación constante a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

Las **lecturas de información y de corrido** tienen por objeto obtener, fijándote en el título, autor, datos técnicos de la edición, prólogo, introducción, índices, bibliografía del libro, resúmenes, etc., una primera información sobre la naturaleza, fin, estructura, fuentes, etc. Si de esta lectura de primera información resulta que la lectura detenida es de interés, entonces te puede ser conveniente ojear o leer de corrido su contenido con el fin de determinar exactamente los puntos que has de consultar a fondo.

La **lectura detenida**, por el contrario, «es un tipo de lectura en el que hay que detenerse, en el que hay que hacer paradas, en el que hay que reflexionar mucho. Es la fase en la que ha de realizarse el trabajo de señalar y tomar notas propiamente tal» Zielke (1980: 118).

**Lectura de control.** Este tipo de lectura tiene aplicación para estar al día de las nuevas publicaciones en una materia que ya se conoce. En ella empiezas leyendo de corrido hasta que encuentras nuevas ideas o puntos de vista, los cuales, entonces, se estudian con detenimiento.

Hay otros fines más académicos y universitarios a propósito de las lecturas. Uno de ellos es leer para contestar a preguntas específicas. En este caso debes ir pensando en las preguntas a medida que avances en la lectura, cuando encuentras la respuesta a su vez ésta se presentará con otros interrogantes, y así vas leyendo como «entre bastidores» anticipándote a lo que dice el autor: «si dices esto, ahora tendrás que afirmar aquello», «si empiezas así terminarás de esta forma», etc.

Esta lectura —con este propósito— te da paso a la lectura valorativa, la lectura crítica, la más universitaria —con mucho— sobre cualquiera otra. Cuando adoptas una postura crítica, contrastas con lo que ya antes habías pensado sobre el tema o creías, investigas por qué el autor coincide o no con lo que piensas, cuales son sus argumentos, por qué ha llegado a esa conclusión, en qué está equivocado, hasta qué punto.

Cuando valoras e interpretas las afirmaciones del autor, sus propósitos implícitos y los no expresados en el escrito. De manera que esta lectura se convierte automáticamente en la mejor forma para captar las ideas principales y los detalles importantes que nos interesen para nuestro trabajo. Con esta disposición el aprendizaje es notablemente superior y, sobre todo, te entrenas para formar tus propias opiniones sobre el tema en cuestión: valoras lo que lees.

Por último, las lecturas se hacen para aplicar lo leído. La asimilación de nuevos conocimientos tiene siempre una perspectiva práctica que nunca debes olvidar. Se trataría de vincular lo leído con nuestro propio yo, con nuestras experiencias y vivencias, ciertamente únicas y personales. En último término, la utilidad de todo lo que aprendes depende de tu capacidad para aplicarlo. La búsqueda de las aplicaciones personales dará la medida de la madurez de tu aprendizaje.

### 3.1.2. VELOCIDAD Y COMPRENSIÓN LECTORAS

La posibilidad de mejorar en la lectura es casi ilimitada, tanto en velocidad como en comprensión. Para aumentar tu **rapidez lectora** no tienes muchos secretos, pero sí te puede ayudar ejercitarte sabiendo algunas cosas, como por ejemplo que:

- Hay que leer las ideas del texto y no las palabras.
- Nuestro alfabeto se reconoce mejor por la parte superior de las letras, no por la inferior. Esto lo podemos comprobar fácilmente

tapando las palabras hasta la mitad de la línea e intentar reconocer las letras por arriba y por abajo.

- El movimiento de los ojos no es continuo, sino a saltos. Cada salto es una fijación, y en cada fijación el ojo capta un grupo de palabras. Es lo que se llama espacio de reconocimiento. El buen lector reduce al mínimo sus fijaciones por línea y procura abarcar el mayor número posible de palabras en cada fijación. El ideal es hacer dos o tres fijaciones por línea. Se trataría, pues, de acostumbrar la vista a ver más, bajándola por el centro de la página, o bien recorriendo la página en zig-zag.
- Y sin perder de vista en todo momento el fin de esa lectura; el objetivo del libro, en suma, es estar concentrado en las ideas principales.

Al final todo consiste en ejercitarte con constancia, todos los días (diez minutos diarios bastan), al principio con lecturas fáciles y agradables, para luego ir aumentando progresivamente en dificultad. Puedes ir anotando los resultados en una gráfica mensual que te muestre los progresos alcanzados.

Evidentemente, además de la rapidez, lo importante en la lectura creativa es enterarte de lo leído, es decir la **comprensión lectora**. Hay algo, respecto a esta comprensión, que a primera vista parece poco lógico pero que es real en casi todo tipo de lecturas: a mayor velocidad mayor comprensión, y no al revés. Ello es así porque la mente trabaja más activamente, más «avariciosamente», y se emplea más a fondo en la lectura rápida que en la lenta y tediosa. El defecto —quizás el mayor— que más suele cometer la gente en la comprensión lectora es la falta de crítica (de distancia de perspectiva) frente a lo que ha leído.

Una precaución. La lectura excesiva, sin pausa ni descanso, da lugar a cansancio e irritación de los ojos. Por ello es recomendable interrumpir la lectura cada media hora o cada hora con un breve descanso de un par de minutos, practicando el cubrir los ojos cerrados con las palmas de las manos y permanecer así en total tranquilidad y oscuridad, sin pensar en nada, fijando la atención en la respiración.

### 3.2. La escritura creativa

La redacción y la composición de trabajos científicos y académicos requieren tareas que se perfeccionan con la práctica, y al principio cuestan y no son fáciles. En los primeros momentos puede servirte cualquier

sistema personal que te ofrezca la posibilidad de iniciarte en la escritura creativa de una forma sencilla y práctica.

Pero es preciso, con el tiempo, ir adquiriendo un sistema propio de trabajo más científico. Por ejemplo puedes seguir el sistema de producción escrita que Agustín Herrán (1994: 175-179) denomina «método de las hojas en sucio» (M. H. S.), que sustituye con ventaja a las fichas (en vez de escribir en fichas escribes en folios) y que es recomendable para los trabajos de curso y, por lo autónomo que es, especialmente interesa a los alumnos de la UNED.

El método consiste en los siguientes cinco pasos:

- Fase de inquietud por el conocimiento
- Fase de plasmación de ideas indivisibles
- Fase de agrupamiento temático
- Fase de ordenamiento en cada grupo
- Fase de redacción del escrito

**Fase de inquietud por el conocimiento (pulsión cognoscitiva).** Uno siente inquietud por determinado tema y comienza a experimentar inducciones espontáneas, apreciaciones originales o síntesis valiosas para él: autoprovocaciones. Esta fase equivale a un periodo creativo de generación de ideas; de ahí que sea irregular: unas veces experimentas muchos «bombillazos», y otros días prácticamente ninguno.

**Fase de plasmación de ideas indivisibles.** Cada vez que experimentas una sugerencia intelectual, la plasmas o registras en una hoja en sucio (escrita por una cara), con una sola condición: en cada una escribes una idea indivisible. El resultado de esta recolección de ideas es un conjunto más o menos grande de hojas según el tiempo (un mes, o dos, o cinco años...).

Estas ideas indivisibles pueden provenir de diferentes fuentes de conocimiento, como inducciones espontáneas, reflexiones voluntarias conscientes, bibliografías y documentos (en este caso es imprescindible poner la referencia exacta, según veremos), conversaciones o encuentros significativos, etc. El producto final de esta doble fase de inquietud-plasmación, venga de la fuente que venga, será el material sobre el cual realices después el trabajo.

**Fase de agrupamiento temático.** Una vez reunida la información comienza el trabajo de síntesis, así: todos los folios se van distribuyendo en sub-

carpetas o subgrupos, de acuerdo con una categoría común en cada uno de los bloques. Citas, reflexiones, ideas que has escuchado y quizás montones de hojas con papeles recortados y grapados pueden componer cada uno de esos apartados. El objetivo es que esas categorías puedan identificarse, más adelante, con un capítulo del trabajo, o con un bloque de capítulos, en caso de llegar a nuevas reagrupaciones.

**Fase de ordenamiento en cada grupo.** Ahora tomas cada uno de los bloques de información correspondientes a cada parte del trabajo y los secuencias de forma libre, según la lógica discursiva del tema. Aunque es obvio que no es una secuencia definitiva a la hora de redactar, en este momento se trata de procurar que las ideas guarden un orden coherente entre sí.

**Fase de redacción del escrito.** Después de haber ordenado cada subgrupo (que dará lugar a los distintos capítulos del trabajo), el siguiente paso es la redacción. Cada hoja, cada idea indivisible, no ha de ser una información destinada tanto a la copia literal -excepción hecha de las citas-, cuanto unos soportes para la reflexión personal. A partir de tus anotaciones, las ideas sufren variaciones según hayas madurado la temática. Y una vez concluida la redacción en su conjunto, sólo te queda realizar la introducción y referenciar la bibliografía utilizada.

Con un buen método de escritura creativa, en fin, un sencillo trabajo académico puede terminar siendo un artículo de una revista científica, o un libro, e incluso dar lugar con el tiempo a una tesis de doctorado.



## CAPÍTULO 6

### LAS BIBLIOTECAS Y LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

#### 1. Las bibliotecas universitarias

##### 1.1. Dónde trabajar y estudiar



Está comprobado que existen hábitos que nos facilitan la tarea a la hora de estudiar o de hacer trabajos: uno de ellos es el lugar de estudio. Te resultará más eficaz trabajar siempre en el mismo sitio, según tu propio estilo de aprendizaje.

Además es fundamental que ese sitio tenga una buena luz. La mejor, sin duda, la natural. La artificial más apropiada parece que es la luz mazda o luz amarilla, mejor que la azul, ya que la máxima visibilidad se obtiene con la luz del día o con alumbrados que se parezcan a ella. «La luz natural —dice A. Blay Fontcuberta (1975: 17-18)— es la más indicada y la que mejor soportan los ojos. Si se ha de leer con luz artificial, se pueden obtener condiciones altamente satisfactorias procurando que haya en la habitación un doble foco de iluminación: uno general que sirve de iluminación de fondo, y otro local que ilumina directamente el trabajo o la lectura que estamos realizando. La iluminación general y la local no han de ser demasiado diferentes, aunque la general conviene que sea algo más débil que la local».

Un lugar aislado de ruido, particularmente TV, es también importante. En general, se considera que el ruido es un elemento de distracción y, por tanto, interfiere en el rendimiento intelectual. El factor principal que determina si un ruido constituye un elemento de distracción es su naturaleza, con independencia de que sea constante o intermitente. No obstante, cuando el ruido es constante, nos adaptamos mejor a él, mientras que si es intermitente debemos realizar un mayor esfuerzo para sostener un mismo nivel de rendimiento.

En cuanto a la temperatura, conviene mantener el lugar de trabajo-estudio más bien fresco: una temperatura excesivamente alta puede producir cansancio y sopor antes.

En la práctica los sitios donde mejor se dan estas condiciones para estudiar son las Bibliotecas, y dentro de las bibliotecas el mejor sitio es enfrente de una pared —si no tienen separador las mesas— y alejados de la puerta o el mostrador de los bibliotecarios. Es posible que cerca de tu propio domicilio exista una biblioteca municipal o privada que te puede ser extraordinariamente útil para estudiar y trabajar. Quizá una hora de estudio tranquilo y concentrado en ella te resulte mucho más provechoso que tres horas dispersas intentándolo en casa.

## 1.2. Cómo encontrar un libro en cualquier biblioteca

Todas las bibliotecas cuentan con salas de lectura que disponen de una amplia colección de libros de acceso directo (de referencia), de modo que puedes consultarlos libremente sin trámite alguno. Estos libros están colocados por materias y ordenados según la Clasificación Decimal Universal (CDU) de uso internacional, que permite reagrupar bajo una misma signatura (1) todos los documentos que tratan sobre la misma materia.

En las zonas de libre acceso, puedes encontrar un libro directamente en los estantes sin necesidad de consultar previamente los ficheros o catálogos, pues la ordenación por materias de los libros facilita su rápida colocación. Sin embargo, para consultar un libro que se encuentre en un depósito cerrado es imprescindible acudir a los catálogos y, una vez anotados los datos principales del libro (autor, título y signatura) que figuran en la

---

(1) La signatura indica la materia de un libro y su lugar en las estanterías. Es un dato imprescindible y figura en el margen superior derecho de la ficha bibliográfica, y en el extremo inferior del lomo del libro correspondiente.

ficha correspondiente, solicitarlo en el mostrador de préstamo. Los catálogos facilitan también la localización de un libro en las zonas de libre acceso cuando no se ha podido encontrar en los estantes.

Para ayudarte a encontrar un libro cuentas con catálogos que pueden aparecer bajo distintas formas: ficheros, terminales de ordenador, microfilms, listados. Dichos catálogos suelen recoger las obras disponibles por orden alfabético de autores (para los libros y las tesis) o de títulos (para las revistas), por temas que van de lo general a lo particular (catálogo sistemático), y por palabras clave importantes (catálogo analítico).

El catálogo de una biblioteca pretende: a) permitirnos encontrar un libro del que conocemos el autor, el título o la materia. b) Mostrarnos lo que la biblioteca posee de un autor, una materia o un género determinado. c) Ayudarnos en la elección de un libro a partir de la edición o del tipo de documentación.

Por lo demás, prácticamente la mayoría de las bibliotecas están informatizadas y en ellas, entre otras cosas, se consultan bases de datos bibliográficos conectadas a Organismos y Entidades, tanto nacionales como extranjeros.

Concretando, los ficheros o catálogos son de cuatro clases:

1. **Catálogo de autores:** incluye las fichas de los libros de la biblioteca ordenadas alfabéticamente por el primer apellido del autor, y nos permite conocer las obras que hay de cada autor.
2. **Catálogo de títulos:** incluye las fichas de los libros ordenados alfabéticamente por la primera palabra del título.
3. **Catálogo de materias:** incluye las fichas de los libros ordenadas alfabéticamente por el subencabezamiento de materia.
4. **Catálogo sistemático:** incluye las fichas de los libros ordenadas según las materias jerárquicamente de acuerdo con la CDU.

Además de estos cuatro catálogos, algunas bibliotecas tienen el llamado **Catálogo Diccionario**, que recoge en una única secuencia alfabética los catálogos alfabéticos de Autores, Materias y Títulos, es decir los tres catálogos unidos formando uno solo ordenado alfabéticamente.

El catálogo de autores lo usan preferentemente los profesores y especialistas, que no precisan tanto el de materias, y menos el de títulos porque están más al corriente de la producción bibliográfica de su campo. El catálogo de materias es más útil para los alumnos y estudiantes que no

dominan bien la bibliografía del tema que les interesa, y a veces por ejemplo no están seguros de la ortografía del nombre del autor. El catálogo de títulos es el más indicado para lectores en general que son capaces de recordar el título de una obra, pero no el autor.

Procura poco a poco recoger catálogos, hacer fichas y clasificarlas, de todo el material que caiga en tus manos y sea de interés para tu campo de trabajo o investigación. Tal vez la tarea más interesante de todo esto sea en cualquier momento poder conocer las obras últimamente aparecidas sobre la materia. Estar al día es clave para todo tipo de trabajos universitarios. Uno puede mantenerse al día sobre los últimos desarrollos habidos en un campo utilizando diversos medios: por ejemplo, contactos personales, llamadas telefónicas, charlas informales con el personal de información bibliográfica, etc. Los métodos más utilizados por el personal de bibliotecas y centros de documentación son: boletines informativos, mantenimiento de un servicio de difusión selectiva de información y producción de informes de evaluación.

## 2. La Biblioteca Central de la UNED

Además de las Bibliotecas de los diversos Centros Asociados, la UNED dispone en Madrid de una moderna Biblioteca Central que está situada en C/ Senda del Rey s/n. 28040 Madrid. Información General Tel: (91) 398 66 32, en horario de **Lectura**: lunes a viernes, de 9 a 20 horas, y de **Préstamo**: de 9 a 19 horas. Sus usuarios son profesores, alumnos, doctorandos, becarios y personal no docente de la UNED, así como personas expresamente autorizadas. Véase el Reglamento de Biblioteca de la UNED (BICI 16 de diciembre de 1997).

### SERVICIOS

#### I. Lectura en sala:

##### PLANTAS II a V

Planta segunda:	Derecho Económicas Políticas Sociología
Planta tercera:	Ciencias

	Ciencias de la Educación
	Psicología
Planta cuarta:	Geografía
	Historia
	Historia del Arte
	Religión
Planta quinta:	Filología
	Filosofía
	Literatura.

## II. Préstamo:

Planta baja, teléfono 91 398 66 31

Para hacer uso del servicio de préstamo se requiere estar en posesión del carnet de la Biblioteca. El préstamo es personal.

### Documentación necesaria:

- **Alumnos de la UNED:**  
Una fotografía.  
Resguardo de matrícula.
- **Doctorandos, becarios, profesores tutores:**  
Una fotografía.  
Documentación que acredite su condición universitaria.
- **Profesores y P.A.S. de la UNED:**  
Carnet de la Universidad.

### Condiciones de Préstamo

#### 1. Alumnos de la UNED:

Pueden sacar en préstamo hasta dos libros durante quince días, renovables otros quince, siempre que dichos libros no hayan sido solicitados por otros lectores.

#### 2. Doctorandos, profesores tutores y P.A.S. de la UNED:

Pueden sacar en préstamo hasta cinco libros durante un mes, renovables otro mes, siempre que dichos libros no hayan sido solicitados por otros lectores.

**3. Becarios de la UNED:**

Pueden sacar en préstamo hasta diez libros durante un mes, renovables otro mes, siempre que dichos libros no hayan sido solicitados por otros lectores.

**4. Profesores de la UNED:**

Pueden sacar en préstamo los libros que precisen durante el curso, siempre que éstos no sean requeridos por otros lectores, en cuyo caso los deberán devolver en el plazo de un mes.

**Están excluidos de préstamo:**

Obras de referencia.

Publicaciones periódicas.

Libros antiguos o agotados.

Libros señalados con banda roja (excepto los de arte para los profesores).

Libros procedentes de Préstamo interbibliotecario.

**Son infracciones:**

- a) El deterioro o pérdida de los fondos bibliográficos (libros, audiovisuales, etc.).
- b) El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los libros en préstamo.
- c) La sustracción de libros, revistas, etc.

**Sanciones:**

- a) El usuario que extravíe una obra o le cause mutilaciones o deterioros irreversibles debe reemplazarla por otra nueva o reintegrar su importe actualizado.
- b) El usuario que devuelva el libro prestado fuera de plazo será sancionado con la retirada del carnet por el doble de tiempo que se haya retrasado. La reiteración en el retraso de la devolución de los libros prestados puede ser sancionada con la retirada del carnet durante todo el curso.
- c) La sustracción de un libro o revista de la Biblioteca lleva consigo la retirada definitiva del carnet de Biblioteca y prohibición de acceso a la misma.

### **III. Hemeroteca (Publicaciones periódicas)**

Planta VI, teléfono 91 398 72 82

Horario: de 9 a 19 horas

Sala reservada para consulta de revistas.

Las revistas están colocadas por orden alfabético, en tres grandes áreas temáticas:

Humanidades

Económicas

Ciencias.

Las suscripciones y donativos del año en curso se encuentran en los expositores y su acceso es libre para consulta.

Los números de años anteriores deberán solicitarse a la persona encargada de la sala, tras rellenar una papeleta de petición. Los profesores que lo requieran pueden acceder a estos fondos de la planta, previa identificación.

Todas las publicaciones periódicas están excluidas de préstamo.

### **IV. Información bibliográfica y Referencia**

Planta I, teléfono 91 398 78 87.

Permite la consulta de una importante colección de repertorios bibliográficos así como bases de datos en CD-ROM de las diferentes materias.

La sala de Información bibliográfica está reservada para uso y consulta de sus propios materiales.

#### **Cobertura:**

Diccionarios, catálogos, enciclopedias, bibliografías, directorios, guías, publicaciones de la UNED y una colección significativa de atlas, legislación y anuarios generales y estadísticos, así como bases de datos en CD-ROM.

#### **Fondos:**

Obras impresas y bases de datos en CD-ROM.

**Servicios generales:**

Consulta en sala de los fondos bibliográficos de la sección Reprografía.

**Servicios restringidos a docentes, alumnos de 3.º ciclo y becarios de la UNED**

- Acceso a bases de datos en CD-ROM (previa cita o por encargo cuando se requiera la asistencia de personal bibliotecario).
- Impresión de las búsquedas bibliográficas en papel o en disquete de 3,5 aportado por el usuario.

Todos los fondos de la sección están excluidos de préstamo.

**V. Préstamo Interbibliotecario**

Planta I, teléfono 91 398 66 42

Fax 91 398 66 41

Horario: de 9 a 14 horas.

Posibilita la obtención de libros, fotocopias o microformas de otras bibliotecas nacionales y extranjeras. Este servicio está sujeto a las tarifas acordadas por REBIUN (Red de Bibliotecas Universitarias).

**Servicio restringido a profesores de la Sede Central, alumnos de 3.º ciclo, becarios y P.A.S. de la UNED.****Las peticiones deben:**

- Estar escritas en letras mayúsculas y con el título desarrollado.
- Ser firmadas por los propios usuarios y, a ser posible, entregadas en mano.

**Se pueden solicitar:**

- Libros: Un máximo de tres mensualmente.
- Artículos de revista: Un máximo de cinco mensualmente.

No son objeto de Préstamo Interbibliotecario los documentos de fácil adquisición o acceso.

- Plazo de préstamo:

Veinte días. La consulta de los libros prestados es obligatoria en la Biblioteca.

## **VI. Mediateca**

Planta I, teléfono 91 398 66 43. Horario: de 9 a 20 horas.

Posee una significativa colección de fondos audiovisuales producidos tanto por la UNED como por otras entidades.

Cuenta con el equipamiento necesario para la utilización de sus fondos.

El material audiovisual, excepto el producido por la UNED, está excluido de préstamo.

Los audiovisuales susceptibles de préstamo se pueden sacar durante una semana. Los discos de la Fonoteca únicamente los fines de semana.

### **SERVICIOS:**

#### **1. Fonoteca**

- Audición de cassetes (emisiones radiofónicas de la UNED, cursos de idiomas).
- Audición de discos compactos de música.

#### **2. Videoteca**

- Visionado en cubículos individuales de los vídeos de la colección de la Mediateca y otros de carácter docente o científico.
- Visionado colectivo para 30 personas en la sala destinada a tal efecto, previa petición, por parte de un profesor de la UNED.

Para utilizar la Fonoteca y Videoteca es obligatorio el uso de auriculares que serán entregados en el mostrador de préstamo previa presentación del carnet de la Biblioteca.

#### **3. Servicio de visionado y reproducción de microfichas**

Se pueden visionar y fotocopiar:

- Las colecciones en microficha y microfilm de la Mediateca.
- Las obras conseguidas a través del Préstamo Interbibliotecario.

Las microfichas y microfilms que no pertenezcan a la Mediateca pueden fot copiarse al precio de 15 ptas. copia.

#### **4. Préstamo**

Las obras audiovisuales están excluidas de préstamo, excepto aquellas publicadas por la UNED, que se podrán sacar durante una semana.

Los discos compactos de la Fonoteca se prestan de viernes a lunes.

A partir de las 19 horas no se sirven obras audiovisuales para uso en sala.

### **VII. Catálogos**

En todas las plantas se encuentran terminales de ordenador (OPACS) para búsquedas bibliográficas de la base de datos de la Biblioteca por cualquier punto de acceso: autor, título, materia, etc. de fácil manejo.

### **VIII. Reprografía**

En la Biblioteca hay máquinas fotocopadoras de autoservicio a disposición de los usuarios que funcionan por medio de tarjetas y/o monedas. Se nos recuerda a los lectores las limitaciones impuestas por la Ley de Propiedad Intelectual.

### **IX. Salas de Investigación. Normas de uso**

1. Los cubículos de las Salas de Investigación son para uso exclusivo de los profesores de la UNED.
2. Las Salas de Investigación se encuentran en las plantas 3.<sup>a</sup> y 4.<sup>a</sup> de la Biblioteca. En cada una de ellas hay siete cubículos.
3. Cada cubículo podrá utilizarse por el mismo usuario durante una semana.
4. Para utilizar un cubículo se pide la llave al bibliotecario.
5. También se pueden guardar los libros en el cubículo durante más de un día, poniéndolo en conocimiento del bibliotecario.

### **X. Sugerencias**

Se puede solicitar la compra de un libro que no se encuentre en la Biblioteca por medio de tarjetas impresas de petición.

## RELACIÓN DE TELÉFONOS ÚTILES DE LA BIBLIOTECA

Planta baja:	Información general:	91 398 66 32
	Préstamo:	91 398 66 31
	Adquisiciones:	91 398 78 86, Fax 91 398 66 94
Planta I:	Sección de Referencia:	91 398 78 87
	Préstamo Interbibliotecario:	91 398 66 42, Fax 91 398 66 41
Planta II:	Responsable planta:	91 398 78 91
	C. D. Europea:	91 398 78 88 Fax 91 398 78 89
Planta III:	Responsable planta:	91 398 72 80
Planta IV:	Responsable planta:	91 398 78 92
Planta V:	Responsable planta:	91 398 78 93
Planta VI:	Responsable Hemeroteca:	91 398 72 82
Planta VII:	Dirección:	91 398 66 30
	Secretaría:	91 398 78 90.

### 3. Las fuentes bibliográficas



La información que necesitas para hacer un trabajo, en la UNED o en cualquier Institución Universitaria, con frecuencia está diseminada en muchas partes. Suponte que conoces la bibliografía general que debes utilizar para hacer un trabajo recomendado. Ahora tendrás que leer, estudiar, comparar, escoger... ¿qué? Por ejemplo las fuentes.

Las fuentes son aquellos documentos en los que puedes ver aquello de que se trata, sea directa o indirectamente. Son documentos (escritos, inscripciones, fotografías,..) en que constan los testimonios de los testigos oculares de los hechos, los vestigios más inmediatos de un suceso. Y por eso el recurso a las fuentes es la característica más importante del trabajo científico o académico.

Una vez determinado el tema del trabajo académico debemos empezar a conocer sistemáticamente y de forma general el estado en que se encuentra la cuestión en ese momento. Normalmente los trabajos en la UNED suelen estar orientados y dirigidos por el profesor, en cuanto a las fuentes bibliográficas, es decir, aquellas lecturas previas que necesitas hacer para luego redactar. Por ejemplo, debes aprender a manejar la documentación empezando por los recursos bibliográficos que van de lo general a lo particular, del estudio amplio del tema hasta las monografías especializadas. Estos recursos son los siguientes:

- Obras de referencia o de información
- Bibliografía de las bibliografías
- Bibliografías universales y nacionales orientadas hacia la materia
- Revistas científicas especializadas
- Fuentes generales de documentación.

**Obras de referencia o de información** que nos dan datos generales e indispensables: enciclopedias, diccionarios, anuarios, biografías, guías, estadísticas, etc. Son generales y especiales. Las enciclopedias nacionales y extranjeras contienen a menudo artículos, voces y estudios de gran valor de conjunto que pueden muy bien servirnos de introducción general para dar una visión de conjunto sobre nuestro tema de trabajo. Lo mismo decimos de los diccionarios técnicos especializados, nos ayudan a modo de introducción en el tema. Pero sus límites son evidentes: no son tratados al día ni exhaustivos, sino resúmenes precisos que introducen al conocimiento sistemático del tema.

**Bibliografía de las bibliografías** (Basic Reference books, Bibliographie der Bibliographien), es decir obras técnicas que contienen listas de los libros esenciales sobre una materia estudiada y se tiene así una primera bibliografía de tipo universal y nacional. Son bibliografías generales y no agotan el tema, pero son fuentes básicas de documentación bibliográfica.

**Bibliografías universales y nacionales orientadas hacia la materia** del tema que tratamos. A veces basta con consultar los catálogos de editoriales especializadas en dicha materia para establecer una bibliografía básica. Lo mejor es acudir a los Centros Nacionales e Internacionales de Investigación Científica para encontrar publicaciones de monografías especializadas. Algunos de estos centros publican bibliografías críticas de los libros científicos que analiza y critica las obras aparecidas sobre el tema. En este apartado cabe también incluir los Repertorios bibliográficos.

**Revistas científicas especializadas** o revistas técnicas que sirven para ofrecernos el estado último en que se encuentra una materia. En casi todos los países cada materia tiene sus institutos especializados, sus laboratorios y sus centros particulares. Existen bibliografías de revistas en todos los idiomas, que dan la lista de las revistas con los artículos publicados y a veces el abstract, es decir, el resumen del artículo. Aquí encontramos, en definitiva, las últimas noticias sobre los trabajos que nos traemos entre manos.

En todo caso, es recomendable que tengas acceso a una buena revista de tu especialidad. De su lectura periódica aprendes técnicas de presentar un trabajo científico, cómo se tratan los problemas, cómo se resuelven, cómo se critica una hipótesis o un libro o una obra, aprendes a dudar, a criticar las fuentes, a saber leer...

Fuentes generales de documentación constituidas por: Organismos Estatales, Servicios Oficiales de Publicaciones, Administraciones, Ministerios, Institutos, Servicios de Información, Embajadas, Consulados y Oficinas Extranjeras de Información, Organizaciones Internacionales, Universidades, Institutos de Investigación, Escuelas Superiores, Institutos Técnicos, Cajas de Ahorros, Bancos, Centros Financieros, Colegios Profesionales, Sindicatos, Asociaciones Comerciales, Cooperativas, Asociaciones Culturales, Sociedades Científicas, Museos, Centros Culturales, Fundaciones, Servicios y Oficinas de Prensa, Agencias de Prensa, Periódicos, Revistas, Archivos, Centros de Documentación.

#### 4. Tipos de fuentes de documentación



La UNESCO señala hasta diez tipos de fuentes fundamentales de documentación que pasamos a comentar:

- Guías de fuentes documentales
- Bibliografías
- Catálogos
- Reseñas de libros
- Repertorios de publicaciones de organismos públicos
- Índices y resúmenes (abstracts)
- Índices de sumarios.
- Índices de citas
- Revisiones
- Directorios, guías, repertorios y anuarios.

*Guías de fuentes documentales* (Guides to reference books materials), son los libros en los que se describe y se informa sobre fuentes documentales de todo tipo.

*Bibliografías.* La bibliografía es una lista o catálogo de documentos (generalmente libros o artículos) sobre un determinado tema o materia. Las bibliografías de bibliografías son listas de referencia, con anotaciones y comentarios o no, de publicaciones que constituyen o contienen bibliografías.

*Catálogos.* El catálogo es una compilación ordenada de referencias bibliográficas con la información suficiente para poder llegar a los documentos descritos.

*Reseñas de libros.* Son comentarios evaluativos referentes a una obra determinada de la literatura técnica de que se trate. Existen revistas que se dedican exclusiva o principalmente a la publicación de reseñas, o a ofrecer reseñas de libros aparecidos pertenecientes a un campo científico determinado.

*Repertorios de publicaciones de organismos públicos* (Government Publications), son las fuentes documentales que tienen por objeto específico la catalogación y referencia de un tipo de documentos tales como libros, folletos, series, mapas, guías, etc. que editan los organismos públicos de carácter local, regional, nacional o internacional, que a veces constituyen fuentes importantes de información científica, técnica y socioeconómica y que no suelen ser recogidas adecuada y completamente en las bibliografías y catálogos generales.

*Índices resúmenes* (abstracts), que suministran información suficiente sin tener que acudir a ver el original. Los índices contienen información bibliográfica ordenada consistente en listas de referencias sobre los temas del índice, mientras los resúmenes proporcionan información científica referente a un trabajo más extenso.

*Índices de sumarios.* Son revistas que reproducen los sumarios de diversas publicaciones reunidos en un solo ejemplar.

*Índices de citas.* Según la UNESCO son índices de documentos en los que los datos de cada documento se ofrecen junto con una lista de documentos posteriores que los citan en sus referencias.

*Revisiones.* Un análisis de la literatura actual referente a una cuestión determinada de carácter habitualmente evaluativo y en el que se sintetizan las conclusiones y procedimientos contenidos en documentos publicados recientemente.

*Directorios, guías, repertorios anuarios.* Bajo estas genéricas publicaciones se abarcan las fuentes en las que se dan nombres, direcciones, referencias e informaciones sobre organizaciones e instituciones científicas,

científicos e investigadores, bibliotecas y centros de documentación e información científica.

## 5. Tipos de fuentes de información según la UNESCO



La UNESCO, cuando analiza las posibles fuentes de información a las que podemos acceder, destaca las siguientes:

- Enciclopedias
- Diccionarios
- Tratados, manuales y textos
- Monografías
- Compilaciones
- Actas (proceeding)
- Publicaciones periódicas
- Tesis doctorales (dissertation)
- Informes y proyectos de investigación
- Prepublicaciones (preprints)
- Patentes
- Normas
- Traducciones
- Manuscritos, objetos artísticos, arqueológicos y etnológicos.

*Enciclopedias* (ciclos=círculo, paideia=enseñanza, «enseñanza total»). Relaciones ordenadas, alfabética o sistemáticamente, de términos y nombres, que contienen toda la información posible sobre la materia considerada.

*Diccionarios*. Un conjunto de términos de un lenguaje, ordenados alfabéticamente, con explicación o definición de su significado, normalmente en relación con un lenguaje especializado o técnico.

*Tratados, manuales te tos*. Fuentes de información primaria que consisten en exposiciones generales de una disciplina. En la práctica es difícil distinguir bien estos tres términos.

*Monografías.* Estudios específicos sobre temas concretos dentro de una disciplina.

*Compilaciones.* Un volumen con diversos trabajos de uno o varios autores sobre temas distintos, que pueden haber sido ya publicados precedentemente.

*Actas (proceeding).* Publicaciones que contienen el texto de ponencias comunicadas oralmente en una conferencia, sociedad o institución, que generalmente recogen también las discusiones originadas y los asuntos tratados en conexión con ellas.

*Publicaciones periódicas.* Se distinguen entre sí «revistas», «boletines», «series» y «anuarios estadísticos» con algunos matices de forma y edición, pero todas son periódicas.

*Tesis doctorales (dissertation).* La UNESCO define las tesis como exposiciones de investigaciones, que ofrecen los descubrimientos y las conclusiones alcanzadas, presentados por su autor en apoyo de su candidatura para un alto grado académico o cualificación profesional o para otras recompensas.

Prácticamente todas las Universidades publican anualmente resúmenes de las tesis presentadas en sus Facultades, existiendo servicios documentales de Tesis nacionales e internacionales (2).

*Informes pro ectos de investigaci n.* Similares a las Tesis, difieren en el fin no pretendido académico, y en que no suelen ser trabajos de iniciación a la investigación.

*Prepublicaciones (preprints).* Según la UNESCO las prepublicaciones están formadas por la distribución de pequeñas ediciones de documentos técnicos o científicos antes de su publicación en seriales, editados regularmente. En ellas se contienen las novedades científicas más actuales, y su finalidad es adelantar la difusión de los hallazgos científicos.

---

(2) En España es el Centro de Proceso de Datos del MEC. Periódicamente publica relaciones de las tesis aprobadas en las Universidades españolas.

Con carácter internacional, según Sierra Bravo (1994:265), las fuentes documentales más importantes son las siguientes:

1. Comprehensive dissertation index, 1861-1972. Ann Arbor, Mich., Xerox. Univ. Microfilms, 1973. 37 vols. Supls.

2. Dissertation abstracts international, v. 30, July 1969. Ann Arbor, Mich., University Microfilms International, 1969. Mensual. Ofrece extensos resúmenes de las tesis doctorales de EE.UU. y Canadá, y últimamente de Europa.

*Patentes.* La patente es un documento que contiene una invención garantizada por el Gobierno con el derecho exclusivo de producir, usar, vender y obtener beneficio de ella por un cierto número de años.

*Normas.* Son el resultado de la normalización realizada en un campo determinado y aprobada por una autoridad reconocida. Tienen especial importancia para la industria y la ciencia y su establecimiento se basa en experiencias y resultados comprobados científica y técnicamente.

*Traducciones.* Son también fuentes de investigación científica las traducciones de trabajos científicos, siendo recomendación de la UNESCO (Scientific and technical translation and other aspect of the language problem), en 1958, que se publique el mayor número posible de traducciones científicas en las lenguas de mayor difusión.

*Manuscritos, objetos artísticos, arqueológicos etnológicos.* Suelen ser fuentes primarias de gran interés para tesis e investigaciones de carácter histórico, etnográfico, antropológico y arqueológico.

## 6. Centros de Documentación Europea

 La UNED, como la mayoría de las universidades nacionales, cuenta con unos Centros de Documentación Europea depositarios de las publicaciones que editan las Instituciones que constituyen la Comunidad Europea (Comisión, Consejo Europeo, Parlamento Europeo, Tribunal de Justicia, etc.) tanto de carácter oficial como extraoficial. Este material puede consultarse en los Centros sin ningún requisito previo.

Los Documentos más importantes que reciben los Centros de Documentación Europea son:

- Diario Oficial de la Comunidad Europea.
- Boletín de la Comisión de la CE, que recoge la actividad mensual de las diferentes instituciones de la CE.
- Informes anuales sobre las actividades de las diferentes instituciones que componen la CE.
- Documentos COM
- Repertorio de toda la Legislación Comunitaria en vigor.
- Repertorio de la Jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Comunidad Europea.

- El anexo del Diario Oficial de la CE que recoge los debates parlamentarios.
- Documentos de las diferentes comisiones del Parlamento Europeo.
- Glosarios.
- Boletines bibliográficos.
- Colección Perspectivas Europeas.
- Monografías.
- Estadísticas de EUROSAT.
- Revistas Europeas (Revue du Marché Unique, Revue du Marché Commun, Revista de Instituciones Europeas, European Affairs, etc.)

Además, estos Centros disponen de conexión con las mejores bases de datos documentales, no sólo europeas, sino del mundo.

## 7. Mediateca de la UNED



Ya hemos visto que en la Biblioteca Central de la UNED existe una sección denominada **MEDIATECA** destinada a colecciones audiovisuales: cassetes, C.D., diapositivas, microfichas, microfilms, programas de ordenador y vídeos. Para su utilización existen diversos catálogos que agrupan las obras según sus distintos soportes. Se ha adoptado para cada catálogo un criterio distinto de clasificación:

- microfichas y microfilm (orden alfabético de título)
- música (orden alfabético de autor)
- vídeos (orden temático o por materias)

Asimismo, dispone de las emisiones radiofónicas desde el curso 1989-1990 que resultan de mayor interés para los alumnos.

Debido a las peculiares características de estas colecciones, éstas deben ser consultadas en la propia Mediateca. Para ello dispone de:

- 5 puestos para vídeo.
- 2 puestos con lectores C.D.
- 3 platinas para casete.
- 3 lectores-reproductores para microficha y microfilm

- 1 sala de visionado colectivo para 30 personas, con un retroproyector que permite captar señal de TV, vídeo y ordenador.

Para mejorar y agilizar el acceso a la documentación en tiempo y flexibilidad de manejo, existe el servicio de microfilm. Los equipos son capaces de trabajar sobre cualquier tamaño o presentación de original: planos técnicos, opacos o traslúcidos, periódicos sueltos o encuadernados, libros antiguos independientemente de su grosor o grado de deterioro, revistas técnicas o manuscritos, etc. Con este servicio se logra recuperar y optimizar mejor los espacios de depósito que son cada día más escasos y costosos. Además sirve para una mayor seguridad y conservación de los documentos, y facilitar y promover su consulta.

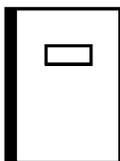
Además todos los campos de la ciencia y de la tecnología, el arte y las humanidades, la medicina y las ciencias sociales, el derecho y la economía, el medio ambiente y la religión, sin olvidar sobre todo diccionarios y enciclopedias en todos los idiomas, pueden consultarse en disco óptico (CD-ROM). Por otra parte, la UNED junto con las otras seis universidades públicas de Madrid, han formado un consorcio de Bibliotecas que, de hecho, configuran ya la biblioteca única con acceso a cuatro millones de libros y más de 32.000 inscripciones a revistas científicas de todo el mundo. Cuenta también con un servicio de información electrónica común para toda la comunidad universitaria madrileña consistente en bases de datos, revistas y seminarios electrónicos. A largo plazo este Consorcio de Bibliotecas Universitarias quiere crear un catálogo común de manera que todos los volúmenes y revistas puedan ser consultados por cualquier alumno. Por último, se pretende el envío por correo electrónico de los documentos que se soliciten y que hasta ahora forman parte de la maleta viajera, lo cual terminará por constituir una única biblioteca digital para todas las universidades.

En fin, el universitario de la UNED, con más necesidad si cabe, debe familiarizarse con este tipo de herramientas que configuran el presente de la acción profesional en cualquier campo del saber.



## CAPÍTULO 7

### TIPOS DE TRABAJOS Y COMENTARIO DE TEXTOS



El estudio a distancia es esencialmente un reto y una realización personal: es preciso empezar incluso a sabiendas de las dificultades y falta de medios. Hay que pasar por las dificultades paso a paso, realizar una labor sin tener una visión exhaustiva de los problemas. Un estudio y un trabajo que ha dado unos resultados negativos nos enseña lo que en el futuro no debemos hacer y cuál es el camino erróneo que no debemos seguir: quizá lo más valioso de todo el aprendizaje a distancia sea la experiencia. Se aprende a investigar, investigando.

Que es necesario un buen método de estudio y de trabajo personal, nadie lo duda. Ahora bien, tampoco cabe caer en el extremo de afirmar que la diferencia de las inteligencias se debe únicamente a los métodos distintos que se apliquen. Pero hay algo cierto: sin método se pierde mucho tiempo. Y muchos de los exámenes y de los trabajos de universitarios que están mal hechos, lo son por falta de método y no de capacidad intelectual de sus autores.

#### 1. Tipos de trabajos científicos y académicos



Los tipos de trabajos científicos y académicos podemos clasificarlos según distintos criterios, pero el más general y práctico es, según David Romano (1987: 67-69), distinguir entre:

- Trabajos de exposición (síntesis), y
- Trabajos de investigación (análisis)

Podemos enumerar tres tipos de **Trabajos de exposición**:

- Trabajos de divulgación: dar a conocer un tema a no especialistas. Exige simplificar y generalizar, y exponerlo con estilo sencillo y atractivo.
- Trabajos didácticos: exponer un tema de manera que pueda ser estudiado. Es el caso de los libros de texto. En ellos se ha de evitar las digresiones y el desarrollo de temas secundarios.
- Trabajos científicos (en su sentido más originario): desarrollar un tema con la mayor precisión y detalle, corroborándolo con notas o al menos con una lista bibliográfica.

Casos concretos de trabajos científicos (de exposición) son, entre otros:

- Manual
- Estado de la cuestión
- Artículo de diccionario
- Recensión
- Comentario de textos.

*Manual*: compendio de lo sustancial de una materia, en que se contrastan y razonan las teorías (a veces tomando partido por una de ellas).

*Estado de la cuestión*: exposición de una problemática de conjunto con valoración crítica de las distintas teorías.

*Artículo de diccionario*: resumen de un tema, con desarrollo prevalentemente informativo, es decir, con gran abundancia de datos.

*Recensión*: resumen amplio y objetivo de un trabajo científico, con referencia bibliográfica completa y breve noticia acerca del autor y su preparación.

*Comentario de textos*: distinguimos entre textos breves y textos extensos. Básicamente podemos decir lo mismo que sobre las recensiones. Un objetivo principal es explicar lo más detalladamente posible el contenido del texto, qué características tiene y cuándo, por qué y para qué se ha escrito.

Se distinguen también cuatro tipos diferentes de **trabajos de investigación**:

- Monografía
- Edición de texto
- Colección documental
- Recensión crítica.

*Monografía*: estudio elaborado de un tema (incluso en varios tomos), pero limitado en el espacio o en el tiempo.

*Edición de texto*: publicación de un texto, debidamente anotado y precedido de un estudio.

*Colección documental*: recopilación de bibliografía o documentos acompañados de un estudio.

*Recensión crítica*: Resumen y valoración (positiva o negativa) de conjunto. Observaciones de detalle sobre bibliografía y fuentes, índices, notas, etcétera. Breve conclusión, principalmente sobre la posible utilidad del trabajo, y sobre el propósito del autor.

## 2. Trabajos de curso

 Todo trabajo universitario debe ser una tarea de investigación y, por tanto, debes imponerte la exigencia de cierta originalidad, al menos en algún aspecto o vertiente de la cuestión que trates. De lo contrario, si prescindes de antemano de todo elemento de creatividad personal, a lo sumo puedes llegar a una recopilación de ideas o textos más o menos conexos entre sí.

En muchas carreras de la UNED es práctica habitual pedir trabajos en las asignaturas. Los trabajos académicos más corrientes suelen ser análisis de textos, colecciones bibliográficas, trabajos de una cierta extensión, etc., que incluso luego pueden dar lugar a tesinas o trabajos de investigación extensos. Estos trabajos suelen tardarse en hacer varios meses, quizás todo el curso, y una vez terminados se obtiene por ellos una calificación que suele representar un porcentaje elevado de la nota global de la asignatura.

Evidentemente estos trabajos académicos que has de realizar a lo largo de la carrera son distintos, según el tipo de estudios y el nivel alcanzado.

Pueden ir desde una simple reseña bibliográfica hasta la memoria o proyecto de fin de curso, pasando por resúmenes de libros, artículos de diccionario, memorias de prácticas o visitas, estudios de casos, síntesis críticas, ensayos, disertaciones...

Lo primero que puedes hacer es leer atentamente las instrucciones que sobre el trabajo te facilite la **guía didáctica** de la asignatura. Generalmente se dan todas las orientaciones necesarias para saber qué tipo de trabajo hay que hacer, con qué extensión, qué características, en qué fecha debe entregarse, y qué bibliografía debes consultar.

Pero además de consultar la bibliografía propuesta por el profesor, debes ver obras generales donde encontrarás una síntesis de los trabajos realizados en el área y un primer material bibliográfico.

La lectura atenta del índice de un libro, o de la introducción y de la conclusión en un artículo, te permite localizar los párrafos relacionados con tu propósito. A continuación debes hacer una lectura sistemática de los párrafos seleccionados, bien para desentrañar la argumentación, bien para recoger una u otra información útil, etc.

Trabaja siempre con bolígrafo en la mano para tomar nota de lo que conviene conservar, y en todo caso, hacer una ficha bibliográfica para cada libro o artículo que caiga en tus manos. Cuando se trate de conservar extractos de textos puedes confeccionar fichas de contenido o fotocopiar dichos textos, dándoles un título que resuma su contenido y luego ordenadas cuidadosamente en algún tipo de fichero o registro.

La reflexión personal necesaria para la elaboración de un trabajo requiere la lectura de autores cuya obra ha aclarado ya el problema que se va a tratar. Será preciso, pues, que trates de localizar los textos más pertinentes a tu propósito, distinguiendo bien lo que son documentos originales (fuentes primarias) y lo que son trabajos posteriores relacionados con aquellos (fuentes secundarias). La lectura de estas obras seleccionadas (documentación) te proporciona las ideas más valiosas puesto que están formadas por textos y notas personales ya elaboradas.

Una lectura exploratoria (prelectura) te sirve para determinar si un libro o artículo es pertinente, es decir, si tiene interés para tu trabajo o no. Consiste en examinar el índice, el prólogo y las conclusiones. Si se trata por ejemplo de un autor desconocido para ti, examina también las solapas o contratapa, donde suelen figurar los datos del autor.

Una lectura de profundización (lectura comprensiva) se hace cuando

ya se ha establecido la pertinencia del libro. Requiere lógicamente mayor atención para la comprensión de los temas tratados en él. Es importante que subrayes los textos, distinguiendo los temas principales de los secundarios (por ejemplo, con distintos colores) y haciendo anotaciones al margen (subrayado estructural) para facilitar sucesivas lecturas de forma que toda ella quede más articulada desde una apreciación personal. Evidentemente, este tipo de anotaciones no debe hacerse en libros que no sean nuestros.

Estas lecturas, en fin, te servirán para hacerte con una pequeña estantería de libros muy útiles y amables. Jean Guilton nos aconseja que escondamos muy bien esos libros y no se los prestemos ni a los mejores amigos. Un bibliotecario decía que los libros prestados no se devuelven jamás, y por eso en su biblioteca sólo tenía los libros que le prestaron durante su vida. En cambio se puede ser generoso con los libros de uso corriente y común.

### 3. Plan para todo tipo de trabajos



Un trabajo de curso o proyecto, según Parsons (1990: 85 ss.), supone realizar las siguientes fases:

- Escoger un tema
- Definir el tema
- Investigación
- Organización de las notas
- Redactar un borrador
- Presentar el borrador al profesor
- Revisión
- Preparar la versión definitiva
- Entregar el trabajo al profesor
- Entrevista con el profesor.

Normalmente para realizar un buen trabajo académico o proyecto lo mejor es fijarte unas fechas límite, muy concretas, para cada una de las fases. Para evitar la dispersión es necesario que te traces un plan del tra-

bajo. Se realiza una vez que tienes un conocimiento general de la bibliografía, y su redacción nunca es definitiva sino que debe reformularse a medida que avanzas en la investigación.

*Objetivos principales del plan:*

- Determinar el trabajo que debe hacerse. Delimitación del tema. Concretar el tema más de lo que te indica el profesor.
- Identificar sus partes principales y subordinadas estableciendo la relación entre ellas.
- Seleccionar el procedimiento adecuado para la realización del trabajo.
- Programarlo en el tiempo.

Al terminar el plan tendrás un título ajustado para la investigación, una introducción y un índice.

Este puede ser un modelo de cuestionario para reseñar los detalles generales de un trabajo:

1. Título provisional.
2. Objetivo general del trabajo.
3. Esquema del contenido.
4. Fuentes de información aprovechables:
  - a) documentos: libros, artículos, informes...
  - b) entrevistas con...
  - c) visitas a: bibliotecas, entidades, personas...
  - d) otras: (especificar).

Además, debes asegurarte que has entendido correctamente el enunciado del trabajo que se pide y qué pretende y busca el profesor con él. Determinar la significación de cualquier término especial que haya en el enunciado. Es decir, estudiar cuidadosamente las palabras-clave que indican el tipo de trabajo que se nos pide. En la UNED los enunciados más comunes que te vas a encontrar suelen ser de este tipo:

**Comenta.** Es decir, enjuicia, da los pros y los contras de algo.

**Compara.** Busca semejanzas y diferencias entre dos variables.

**Contrasta.** Igual que compara.

**Crítica.** Da tu opinión razonada y aporta las pruebas necesarias.

**Define.** Da definición explicando en qué consiste el tema en cuestión y en qué se diferencia de otros semejantes.

**Describe.** Da una descripción detallada de algo.

**Discute.** Explica, da razones de los pros y contras, expón las implicaciones y ramificaciones.

**Esboza.** Explica los puntos fundamentales sin entrar en detalles.

**Qué significa.** Da definición, seguida de un resumen de sus propiedades, consecuencias, resultados, conclusiones e implicaciones.

**Valora.** Da tu opinión razonada sobre el valor de algo, a la luz de los hechos y datos de que dispongas.

Al principio conviene releer mucho el tema y confeccionar una lista de posibles preguntas a las que el trabajo deba dar respuesta. Repasa las lecciones sobre el tema en cuestión y, sobre todo, estudia la bibliografía correspondiente. Cuando se ha terminado la lectura de las fuentes, debes determinar lo que vas a incluir en el trabajo. A continuación escribe un plan de realización, ordenando las ideas en párrafos, y teniendo en cuenta el gran principio metodológico cartesiano de ir de lo sencillo a lo complejo. O sea, comienza el trabajo ofreciendo el panorama general y, a continuación, entra en los detalles.

Además es conveniente, antes de empezar la redacción, intentar resumir el tema del trabajo en tres o cuatro frases, lo cual sería una respuesta concisa al enunciado del mismo. Ello te aclara bastante las ideas sobre el particular y te asegura que el trabajo se ajusta al tema. Además, el primer párrafo —que hace de introducción— ha de presentar el tema y puede constar de una o de varias frases.

La finalidad de este párrafo es indicar lo que va a seguir y cuál va a ser el enfoque del tema. Puedes incluso incluir una reexposición del tema junto a una explicación de cualquier concepto clave del enunciado. En la parte principal del trabajo —el desarrollo—, debes asegurarte de que se ajusta al tema, empleando un criterio amplio sin caer en lo dogmático ni en lo impreciso, apoyándote en ejemplos, citando, adjuntando ilustraciones, etc. Al final —conclusiones— el último párrafo debe ser a modo de resumen de los puntos principales del trabajo.

Una *estructura básica del trabajo de investigación* suele ser la siguiente:

1. Formulación del problema e hipótesis a comprobar.
  - ¿qué nos preguntamos? ¿cuál es el problema concreto?
  - ¿cuáles son nuestras hipótesis de trabajo?
2. Recogida de la información significativa para el problema abordado. Fuentes documentales.
  - búsqueda: lugares
  - selección: criterios (calidad, pertinencia, rigor...)
3. Tratamiento de la información.
  - análisis del lenguaje
  - contenido de las posiciones ante el problema
    - tesis defendidas
    - argumentos manejados
    - supuestos explícitos e implícitos
  - crítica de las posiciones
    - positiva: ideas y datos valiosos
    - devaluativa: errores, insuficiencias, lagunas.
4. Elaboración personal de la respuesta.
  - posiciones defendidas
  - razones y argumentos propuestos
5. Conclusiones y verificación.
6. Bibliografía citada o consultada.

#### 4. Comentario de textos



Para pensar algo nuevo, una cosa nueva, hay que referirla a su contraria. (*Guittton*).

Es relativamente fácil vincular el comentario de textos con el estudio universitario y los trabajos académicos, ya que comparten el ser actividades interdisciplinares que implican diversos tipos de conocimiento y habilidades intelectuales necesarias para investigar la verdad de las cosas. Y muchos trabajos académicos de la UNED consisten justamente en hacer un comentario de un texto selecto.

En la UNED, en efecto, el comentario de texto es uno de los trabajos

que con más frecuencia se pide a los alumnos, unas veces como pregunta en una Prueba Presencial, otras veces en las pruebas de autoevaluación y otras en ejercicios específicos de una asignatura.

Todo universitario debe saber analizar textos no específicos de su carrera concreta, como se inició ya en el bachillerato. Se trata de textos de contenido variado: filosófico, científico, histórico, literario, sociológico, artístico, etc., generalmente extraídos de ensayos de autores relevantes y de artículos y editoriales periodísticos, donde predomina la función referencial o representativa, y suelen ser textos de carácter expositivo, argumentativo o expositivo-argumentativo a la vez.

Sin embargo, cómo hacer un comentario de texto es algo difícil de precisar. Basta constatar la amplitud y diversidad bibliográfica sobre el tema para caer en la cuenta de la importancia que tiene para el mundo académico. Aquí intentaremos aproximarnos a lo que debe ser un buen comentario de textos universitario, que puede ser una provocación, una interrogación, pero en ningún caso pretende ser un corsé. Porque no hay un único método para el comentario de textos, y porque -en cualquier caso- el método sería sólo un instrumento, y cada texto exige la elección del instrumento adecuado a él.

Un comentario depende de la «manera de ser» de cada autor y cada documento, a los cuales habrá que adaptarse, o sea, a su intencionalidad y a su contexto. Pero, básicamente, se nos pide a los intérpretes -a todo lector- leer comprensivamente el texto y desarrollar un conjunto de reflexiones armonizadas y enjuiciadas razonadamente con carácter crítico.

En todo caso, parece clara la necesidad de:

- precisar el pensamiento del autor, la tesis que afirma, el tema que desarrolla, su problemática o interrogantes, etc.
- exponer la secuencia o desarrollo de su razonamiento, y
- valorar sus conclusiones y su argumentación.

Los documentos selectos para comentar no son meros transmisores de unas ideas más o menos bellamente expuestas, sino auténticos lugares vivientes donde un autor expresa la iluminación de sus vivencias, experiencias, y descubrimientos científicos. Y todo texto selecto, por tanto, es un campo de luz donde se alumbra una experiencia personal relevante, que espera de un intérprete sagaz y profundo, amante de la génesis de las obras como quería Paul Valéry: «Yo tenía la manía de no amar en las obras más que su génesis».

Visto así, el texto se puede y debe convertir en un campo de posibilidades, en un campo de juego, donde desarrollamos nuestra capacidad dialógica y crítica. Ahí estriba la utilidad para la elaboración del trabajo científico: el buen comentario de texto es a la vez crear un nuevo texto. H. G. Gadamer lo dice más poéticamente: «el comentario de texto es una fusión de horizontes entre autor e intérprete». Si los textos constituyen, pues, un campo de juego, la tarea interpretativa sólo es viable cuando el lector entra en el juego a que le invita el autor.

A la luz de estos postulados, podemos ahora concretar algunos aspectos interesantes y válidos para todo tipo de textos en función de las ventajas que nos reportan para nuestra habilidad de crear nuevos trabajos. No se trata de abrumar con las recomendaciones al uso de tantos manuales, que más bien desaniman, como por ejemplo, el método Laccan-Rosetti, las normas propuestas por la Universidad de Oxford, o el método de las «CES»: comprensión, cuestiones-clave, comunicación, contenido, contexto, conexiones, crítica, conclusiones, etc. Siempre es más ventajoso —por muchas razones— dar mayor libertad de interpretación al comentarista que no obligarle a responder paso a paso una escala de puntos más o menos academicista.

De modo que, en una inicial e inmediata aproximación a los distintos tipos de documentos, distinguimos entre textos enteros o extensos, esto es, las obras enteras o documentos o libros, y textos parciales o partes selectas de las obras.

#### 4.1. *Textos enteros (documentos e textos)*

Los textos enteros requieren una interpretación extensa, total y orgánica. El análisis de las obras extensas debe comenzar encuadrando la obra dentro de la producción del autor, y situándola en el contexto de su época, ya que tal contexto y producción son el campo de juego en que dicho texto despliega sus virtualidades expresivas. Después se clarifica el sentido de los acontecimientos creadores o destructivos de la obra. Finalmente, se procede a una valoración global: su sentido, la fuente de su valor, sus recursos expresivos, etc. En definitiva será preciso dar estos tres pasos:

Primero, situar dicha obra en el contexto de su autor y a éste dentro de su contexto histórico-social. Necesariamente hemos de dar una noticia breve del mundo del autor. Hacer lo que se llama una «ficha técnica».

Segundo, tratar de revivir la obra como si uno mismo la estuviera gestando de nuevo, metiéndose genéticamente en ella, esto es «análisis de acontecimientos», análisis comentado de acontecimientos, hechos, personajes, momentos clave, etc., y

Tercero, tratar de valorar la obra con nuestro propio criterio, es decir hacer una «valoración final».

1. Ficha técnica. En este apartado han de facilitarse los datos clave para la comprensión cabal de la obra. No basta ofrecer un resumen de la biografía del autor y transcribir un fichero de notas técnicas acerca del origen de la obra y sus diferentes versiones y ediciones. Debe destacarse todo aquello particular que hace al caso para entender mejor el talante de su autor, esto es, datos que guardan relación estrecha con el origen de las diferentes obras del autor.
2. Análisis de la actividad creadora. Para comprender cómo se va alumbrando el valor peculiar de la obra en cuestión, debes practicar de alguna manera un modo de lectura genética que destaque los ámbitos que se van fundando a través del juego de las relaciones, de las tesis, de las ideas de la obra.

Para tratar de «dar a luz» de nuevo la obra, M. Heidegger nos propone seguir estos cuatro pasos:

- 1.º Darnos cuenta de lo que dice el autor, expresa o tácitamente.
- 2.º Ver por qué lo dice, cómo llega a ello. O sea ver la génesis de la obra.
- 3.º Ver lo que no dice, pero debiera haber dicho de acuerdo con su punto de partida o con su teoría. Señalar las lagunas del texto. La pregunta sería ¿es lógico el autor en su exposición?
- 4.º Ver lo que el autor ni siquiera pensó pero debiera haber pensado.

Es evidente que estos últimos pasos (tercero y cuarto) suponen una importante labor de madurez crítica, y señalan ya con claridad el salto al nivel propio del pensamiento creativo.

3. Valoración final. No puede faltar en cualquier trabajo universitario una labor personal de crítica. Acostumbrarse a enjuiciar con criterio propio es quizá lo más valioso de los comentarios de textos y de los trabajos académicos.

En fin, la portada del trabajo-comentario suele llevar como título la referencia bibliográfica completa, añadiendo a su término el número de páginas de que consta la obra, si ésta es un libro.

Por ejemplo:

Prof. Dto. Facultad de UNED	COMENTARIO (Referencia bibliográfica completa)
alumno: curso: año:...	

#### 4.2. *Te tos parciales (comentario de te to propiamente)*

Respecto a los textos parciales o textos breves, te pueden ser útiles tener en cuenta los siguientes pasos:

- Situar el texto en la obra.
- Situar la obra en el contexto del autor y en el contexto de la época. Labor de vinculación y relación.
- Volver de nuevo al texto, una vez ganada ya la necesaria toma de perspectiva al hilo del contexto, haciendo una segunda lectura analítica de comprensión y clarificación.
- Hacer una valoración sintética del texto, donde no falten algunas claves, a modo de repetición didáctica.

La experiencia dice que ante el comentario de textos breves (sobre todo en los exámenes), con demasiada frecuencia la gente cae en la paráfrasis, de manera que los ejercicios son dar vueltas a lo ya expuesto en el texto sin entrar no ya a criticar, ni siquiera a analizar verdaderamente su contenido. Sin embargo, debes valorar mucho más la postura crítica —positiva o devaluativa— ante el texto y la relación de éste y su autor. El resultado dependerá básicamente de la cultura científica y académica que tengas y de la capacidad para razonar y abrir nuevas perspectivas.

La clave organizadora del texto suele estar en los primeros párrafos. Una vez que se han leído estas primeras líneas es preciso ponerse a pensar por cuenta propia y tratar de adivinar por dónde continuará el autor, o —mejor aún— por dónde continuaría yo, qué le criticaría. Después sigues leyendo, con lo cual la pausa reflexiva te habrá ayudado muchísimo a aclarar, a establecer tu postura crítica. Y con ello estás construyendo un nuevo edificio, provisionalmente, pero donde se soportará después la parte central de tu propio comentario de texto.

En resumen, todo comentario suele tener tres partes bien definidas (Herrán, 1994: 137-139):

- Contexto
- Síntesis
- Conclusión crítica.

**Contexto.** Es la circunstancia que acompaña a un texto, condicionando su sentido y su significado. Nos aporta una serie de datos relevantes y significativos para entender la obra o texto. Por tanto deben aparecer en la labor de contextualización los datos más relevantes: el autor, su obra, su corriente de pensamiento, sus influencias, a quiénes influye, etc. El tema y su importancia. Los interrogantes posibles que abre el tema, o los problemas que presenta, etc.

**Síntesis.** En unas pocas líneas debe resumirse, sin valorar, el contenido de la obra o el texto. La pregunta sería qué puedo yo decir de este texto, de modo que explique perfectamente de qué trata, y que cualquiera estuviera de acuerdo en lo que digo. Por eso debe estar formada por datos y observaciones indiscutibles y clarificadoras.

**Conclusión crítica.** Interesa la valoración crítica objetiva que se pueda hacer al texto o a la obra, no tanto la opinión personal de nosotros. Hemos de fijarnos pues en extraer las consecuencias prácticas o técnicas, o fundamentadas de la obra, que puedan ser de interés para nuestros lectores.



## CAPÍTULO 8

### REDACCIÓN DE TRABAJOS



Hacer un buen trabajo académico y científico, además de ventajas prácticas inmediatas, tiene un beneficio personal a la larga incalculable: te ayuda a conocerte. Por eso dice Jean Guitton que hemos de leer de verdad sólo lo que nos emociona. Hay una emoción que es una impresión enteramente superficial, de tipo nervioso, provocada por una película de tipo suspense o de terror. Pero hay otra emoción mucho más profunda que nos indica una comunicación de nuestra persona con la cosa que se va a conocer. Esta emoción es la que llega al fondo del ser y le conmueve.

De este segundo tipo de emoción tienes que dejarte llevar en el trabajo intelectual y académico: el gusto personal. Sólo puedes comprender aquello que refleja algo de tí mismo. Además, si tu trabajo lo consideras valioso como para difundirlo debes presentarlo en el Registro de la Propiedad Intelectual, para protegerlo legalmente y formalizar tu autoría. Es un trámite muy sencillo, y te puede ahorrar contratiempos.

#### 1. Inicio del trabajo: recogida de datos



A la hora de documentarte para iniciar el trabajo, quizá lo primero es manejar las bibliografías generales del tema en cuestión, bibliografías sobre un autor determinado (estudios), biblio-

grafías de revistas especializadas (por ejemplo el *Philosophers Index*, si investigamos sobre filósofos), bibliografías de resúmenes, bibliografías de publicaciones no sujetas a periodicidad, como tesis doctorales, Actas de Congresos o coloquios, Informes técnicos, etc. Si tu trabajo versa sobre la vida de un autor determinado, es preciso indagar si existen repertorios bibliográficos generales sobre tal autor (sobre todo en el caso de autores clásicos o consagrados por la crítica internacional), etc.

Además, a la hora de documentarte para un trabajo de una asignatura de curso, también puedes acudir a Enciclopedias y Diccionarios de tu especialidad (siempre conviene tener algún diccionario de uso personal en nuestra mesa de trabajo). Su valor depende de si los artículos están o no escritos por especialistas y, en todo caso, no debes utilizar estas fuentes como elementos demostrativos fundamentales o exclusivos de tu trabajo. De momento te sirven como base de sugerencias, y son especialmente útiles en el seguimiento de un concepto gracias a su sistema de referencias, o para obtener más bibliografía sobre el tema.

Después, en la vida profesional, dedicamos más tiempo a la consulta que a la lectura larga, es decir, los libros más usados por los profesionales son los que los bibliotecarios llaman de consulta o referencia. Ahora se buscan y utilizan los documentos normalmente para buscar unos datos tratando de conseguir información mediante la lectura rápida de unas páginas.

«Enseñar a los alumnos cómo servirse del diccionario y cuánta alegría se recaba de esto, cuánta ciencia implícita, cuánta ayuda para las tareas» (Guitton, 81). Es cierto. Nos bastaría a los profesores repetir con constancia esta idea, que la gente tenga siempre a mano el diccionario —encima de la mesa de trabajo, no en la estantería—, para dejar en algún alumno una huella imperecedera. Nuestra riqueza verbal nos permite discernir mejor y por lo tanto pensar también mejor.

## 2. Elaboración del esquema del trabajo



Hay muchos alumnos con una ausencia de método intelectual porque no conciben cómo estructurar su trabajo. Empiezan a acumular fichas y notas sin orden, según van leyendo, y luego comienzan a escribir folios sin mucho orden ni método. Por eso estructurar un plan general es un trabajo lento que exige muchos retoques, pero imprescindible.

Debes establecer proyectos, planes provisionales, a medida que vas concentrándote sobre el tema. La elaboración del plan debe ser previa a la documentación propiamente dicha, puesto que ella depende justamente de los datos del plan. El tema tiene que concretarse ya en capítulos, divisiones y subdivisiones. Este plan es indispensable para impedir la pérdida de tiempo que supone dejarlo al azar de las lecturas y de la imaginación.

Respecto a las lecturas para elaborar el trabajo de curso, se pueden caracterizar por estas dos notas: se trata de lecturas efectuadas con un objetivo muy definido y en relación a un tema prefijado. Por tanto, constituye de por sí una forma de lectura creativa porque se va a buscar algo muy concreto. Y además, su fin no es simplemente leer, sino obtener información que después vamos a necesitar para la redacción.

De manera que supuesto esto, la técnica de lectura adaptada a esta finalidad consistiría, según Sierra Bravo (1994: 310), en estas tres fases:

- lectura de información
- lectura detenida
- lectura de control.

Una primera *lectura de información* y de corrido que permita determinar la orientación de la obra y su interés.

Una segunda *lectura detenida* de cada capítulo o parte procurando descubrir las ideas principales y la estructura de los párrafos y el capítulo y tomando nota en fichas de las informaciones que busquemos o sean de interés a nuestro propósito. Esta toma de notas se puede realizar en el mismo momento en que se encuentra, lo que quizá sea más rápido y recomendable, o después. En este caso, se deben marcar al margen los lugares donde se encuentren las notas que se van a recoger en fichas. Después de la lectura del capítulo, pararse a reflexionar y realizar una recapitulación y juicio crítico de su contenido, consignando también en fichas el resultado.

Y, por último, una *lectura de control* para estar al día de las nuevas publicaciones en una materia que ya se conoce.

### 3. Estructura



Así pues, una vez «completadas» la lectura y la recopilación de los materiales viene la estructuración propiamente del trabajo. Esta fase de estructuración es imprescindible ya que los tra-

bajos científicos y académicos no siempre se leen por entero, desde el principio hasta el fin. De ahí la imperiosa necesidad de que estén muy bien estructurados para que el profesor o el lector pueda encontrar fácilmente lo que le interesa del trabajo.

La estructura que suele presentar la mayoría de los trabajos académicos y científicos es de este tipo:

1. Nombre del autor
2. Título del trabajo
3. Dedicatoria (sólo en trabajos largos)
4. Índice general
5. Lista de abreviaturas (si las hay)
6. Introducción
7. Cuerpo del trabajo
8. Conclusiones
9. Bibliografía.

De todas estas partes evidentemente algunas son más esenciales que otras. Desde luego las imprescindibles son:

- El *Título*: Sintético, claro y relativamente breve.
- La *introducción*: pieza clave en un trabajo porque es la llave que nos abre la puerta del mismo. Debe tener un extensión proporcionada a la del trabajo: si haces un trabajo de 200 páginas es comprensible una introducción de 10 o 12, pero si el trabajo tiene 20 páginas basta con una o dos páginas de introducción.

Además, las introducciones se dirigen más bien al plano de las emociones pensando en el lector (sobre todo si es el profesor que ha mandado el trabajo) y a predisponerle favorablemente, a inquietarle por su conocimiento. Por eso es conveniente sorprender un poco, plantearle alguna cuestión que despierte su curiosidad y le «enganche».

Algunas ideas de su contenido: Por ejemplo puedes empezar con una «cita previa» que enlace con la introducción, mediante un comentario sutil. Además es necesario en la introducción que explícites bien claro el alcance y pretensiones de tu trabajo, es decir, para qué lo escribes y qué objetivos te propones conseguir.

Puedes enmarcar o especificar aquí algunos aspectos o cuestiones de interés entorno al tema del trabajo, sin entrar aún en su análisis. Por supuesto que cabe resaltar en la introducción la actualidad e importancia objetiva hoy día del tema que desarrollas y sus posibles aplicaciones en la vida práctica, etc.

También te puedes explayar en la importancia subjetiva que le das al tema, es decir, expresar tu opinión con claridad y lo que quieres transmitir. Puedes tratar la génesis, motivación y objeto del trabajo, planteamiento de la cuestión, límites, comentario de la bibliografía y fuentes utilizadas, estado de la cuestión, método seguido en la elaboración del trabajo, agradecimientos generales, fecha en que concluyó la redacción definitiva, etc.

Puedes también resumir las líneas centrales, las ideas básicas del trabajo, pero con cierta habilidad de no mermar interés ni desvelar del todo los resultados finales. A grandes rasgos menciona también los fundamentos, los porqués últimos y métodos del conocimiento seguidos en el trabajo. Y por último, debes finalizar correctamente la introducción mediante un «cerramiento» adecuado, de modo elegante e inteligente. Lo último y lo primero es lo que mejor se lee y se recuerda después.

- El *desarrollo* o explicación, es el grueso del trabajo, el cuerpo del trabajo.

El cuerpo del trabajo es el desarrollo propiamente del tema. Las partes o «capítulos» debes intentar que sean homogéneas, y que lleven un título debidamente elegido. Distingue las cuestiones principales de las accesorias, y prescinde de los materiales que no encajen en la estructura prevista (te podrán servir para otros trabajos).

En cualquier trabajo ordinario se suelen encontrar unas partes bien delimitadas, cada una de las cuales debería tender a ser exhaustiva, completa e independiente en sí misma. En primer lugar está el tema o contenido objeto de desarrollo y profundización. En dicho **tema** deben aparecer las **teorías significativas** o los **autores más representativos** del mismo, bien tratados conjuntamente o separados en capítulos, según convenga más, pero que en todo caso aparezcan a modo de amplio resumen lo que otros han dicho antes del tema.

- La *conclusión* es la gran última parte del trabajo, siempre necesaria ya sea un trabajo de investigación de carácter experimental, ya sea de carácter crítico donde se haga una evaluación de lo más significativo que contiene el trabajo. Las conclusiones son un compendio de los resultados,

señalando los datos positivos alcanzados, las conclusiones negativas, los problemas pendientes.

Es oportuno que vincules lo que aquí digas con la introducción, sobre todo con referencia a las pretensiones y justificaciones del tema. Ahora sí puedes emplear la forma de opinión personal, pero igual que el lector seguramente ha extraído sus propias conclusiones, lo más aconsejable es que las expreses abiertas a la posibilidad de discusión, a la provisionalidad. Este carácter circunstancial de las conclusiones suele ser lo más normal y lo más riguroso y científico de todos los trabajos.

- La *bibliografía* citada, de estudio o consultada.

A la hora de presentar la bibliografía en tus trabajos confecciona un apartado o índice bibliográfico que recoja los documentos consultados (referencias bibliográficas) y aquellos que hacen al caso para comprender mejor el tema (bibliografía complementaria), siguiendo la clasificación por orden alfabético según el apellido del autor. Si es el caso de mencionar varias obras de un mismo autor, el criterio de clasificación es el orden cronológico de su edición.

#### 4. La redacción

Cuando tengas clara la estructura del trabajo, entonces procedes a la elaboración propiamente dicha del mismo. Esta elaboración se suele realizar en dos etapas sucesivas: la confección de guiones y esquemas, y la redacción.

Ahora, con las notas de las fichas, haces *esquemas*. Efectivamente, no se puede escribir sobre un tema sin hacer previamente un esquema, aunque sólo sea mental. Basta con pensar las divisiones principales y los puntos o temas importantes que se quiere abarcar. Puedes comenzar por poner un epígrafe en cada folio, de manera que inicialmente haya espacio suficiente para desarrollar un guión de trabajo de cada epígrafe, o sea, escribir los puntos específicos.

Después viene la composición a base de borradores. El primer borrador puedes hacerlo a partir de las notas de las fichas, dispuestas según el orden de tu esquema. Trata de escribirlo del modo más semejante a como vaya a ser la versión final, pero sin preocuparte de momento mucho en la forma. Este primer borrador tendrá bastante espacio en blanco para las siguientes correcciones.

En cuanto a los *guiones* no se pueden dar normas precisas para su confección, pues es imposible saber de antemano qué materiales habrá proporcionado la investigación. A título genérico sí se pueden dar algunas orientaciones académicas: repasa todos los materiales recogidos; anota datos e ideas que poco a poco habrán de clasificarse; establece un cuadro sinóptico en que se resuman las partes, secciones y capítulos, dando títulos y subtítulos. Es decir, haz esquemas y más esquemas.

Una vez fijado el guión general, abor das luego el trazado de los guiones de los capítulos: lee varias veces los materiales; establece un primer guión provisional; ajusta este guión provisional; haz en hojas independientes guiones detallados para cada apartado, párrafo, etc; anota los textos o fichas de contenido. Al final, seguramente, el guión habrá de retocarse una o más veces antes y durante la redacción.

La redacción debes hacerla en hojas grandes (DIN A-4), en las que se escribe por una sola cara y a doble espacio o, si puedes, directamente en el ordenador. También suele aconsejarse no empezar a redactar hasta que el tema esté delimitado y los guiones de cada capítulo estén bien preparados. Pero como siempre habrán de hacerse varias redacciones es aconsejable empezar a redactar cuanto antes. Las sucesivas redacciones parten de una anterior que es preciso corregir e incluso, muchas veces, modificar total o parcialmente. Por eso como norma básica lee y relea el original cuantas más veces mejor. Cada lectura te aportará alguna nueva luz, y el ordenador te facilita enormemente las correcciones.

Antes de iniciar las correcciones finales, también es interesante dejar «dormir» el borrador algún tiempo, es decir, despreocuparte de él durante algunos días. Para eso conviene, claro está, comenzar el trabajo con tiempo suficiente antes de entregarlo. La razón de este intervalo es la toma de perspectiva necesaria para volver al propio trabajo con más objetividad, casi como otra persona lo leería. En esta posterior composición es el momento de observar más críticamente la ortografía, gramática, puntuación, comprobar citas y referencias, etc.

El procedimiento que les resulta más útil para escribir a algunos autores es el siguiente: «Confecciono el cuadro analítico de mis materias (el que encabeza cada uno de mis capítulos) y lo hago, no al comenzar o después de haber terminado, sino durante el desarrollo, después de cada punto y aparte o párrafo, en una línea que significa el resumen más exacto y preciso de que soy capaz. Hay que recomenzar varias veces para encontrar esta línea de resumen, pero una vez encontrada se hacen evidentes en el apartado los excesos que hay que suprimir, las lagunas que

hay que rellenar, las faltas de lógica, de claridad, de orden: porque todo debe convergir hacia el resumen. Además, ese resumen, sugiere los resúmenes del párrafo siguiente, y todos esos resúmenes juntos dan lo esencial del capítulo entero» (Guitton, 51).

En definitiva, para redactar tus trabajos no tienes más remedio que avanzar haciendo esquemas, guiones, y planes provisionales. Busca con rumbo. Esta formación te proporciona visiones globales de toda la información recogida de las fichas, y te facilita la reflexión y siguiente redacción. Lentamente, después de madurados los esquemas generales, irán apareciendo planes de disposición de partes, capítulos, etc.

## 5. Buscar contradicciones



Además, la redacción no es sólo dar forma a las ideas que hemos sacado de los demás, también es preciso tener ideas propias. Tener ideas implica pensar, y pensar implica salir al encuentro de los obstáculos, proponerse dificultades y arrojarse voluntariamente en la perplejidad y la duda. Se ha dicho que Sócrates provocaba a sus amigos, pero antes se había provocado a sí mismo, y su ironía no hacía más que traducir por fuera lo que llevaba por dentro.

Pensemos que los trabajos son obstáculos que conducen al progreso. El pensamiento que pasa por la contradicción es un pensamiento experimentado, y un juicio es más firme cuando resulta de un pensamiento refutado. En realidad la negación es una forma constante y natural del pensamiento. Las soluciones imposibles, impensables, las imperfectas, forman en torno a los problemas un trazado lleno de lagunas, pero que define la solución.

Esta puede ser difícil de descubrir, imposible de expresar en nuestro lenguaje. Esto es importante. El contorno aparente proporcionado por nuestras aproximaciones es suficiente para orientar el trabajo del espíritu. Saber lo que se busca es casi haberlo encontrado. «No temas pensar lo extraño, lo contradictorio, lo absurdo» (Guitton). Es interesante, en suma, suponer por un instante que las cosas podrían ser a la inversa de como son.

## CAPÍTULO 9

### LAS FICHAS, LAS CITAS Y LA BIBLIOGRAFÍA

#### 1. Fichas y ficheros



Después de recoger la documentación el siguiente paso es leer ordenadamente, y el plan que has trazado te ayudará, sabiendo que tienes que empezar por las obras generales y fundamentales para acabar con las obras especializadas y las monografías. Pero sólo leer no basta, debes organizar los datos: tomar notas, apuntes, anotar ideas, frases y referencias sobre fichas. Estas fichas se reúnen después según un orden establecido y su conjunto ofrece la base sobre la cual se apoyará la redacción del trabajo.

Muchos trabajos primerizos son el resultado de recopilar en fichas frases y párrafos enteros de los libros, llegando a ser varios cientos de fichas sin mucho orden que luego no están bien manejadas. Las fichas no son para eso. Para eso bastaría acudir a fotocopiar las fuentes. La ficha se emplea, entre otras cosas, para: anotar unas conclusiones de un autor, una crítica de una idea o de un hecho, un concepto nuevo o una hipótesis notable, una frase feliz que merezca citarse, etc. Es decir, te sirve para anotar una información sintética y muy esencial. Por eso la ficha tiene que ser breve, minuciosa, completa, manejable, clara, y en ella se anota sólo lo que pueda ayudarnos en la futura redacción del trabajo.

Aquí tienes algunos consejos prácticos a la hora de confeccionar tus fichas para redactar luego los trabajos:

1. En cada ficha no pongas más de una anotación.
2. Escribe sólo en el anverso.
3. Busca la claridad y la uniformidad de unas con otras.
4. Cita de manera exacta y completa el lugar de la fuente.
5. Encierra entre corchetes [ ] tus añadidos.
6. Es conveniente anotar el contexto y el valor que te merece la fuente.
7. No utilices nunca abreviaturas para identificar las fuentes.

Cada ficha debe estar encabezada por un título brevísimo (mejor una sola palabra que dos) que sea como el concepto de reclamo que facilite el ordenarlas y utilizarlas.

Para elegir el título debes atender al fin de tu investigación. Debajo del título siempre es necesario poner un subtítulo que especifique o aclare con más precisión el contenido de la ficha.

Después de un espacio prudencial, siempre suficiente para encontrar con facilidad los datos de identificación, se transcribe el contenido de la ficha, las reflexiones propias, etc.

El tamaño de las fichas puede ser diverso según el gusto personal, desde 1/8 de DIN A-4, hasta una cuartilla o incluso el propio DIN A-4, pero es necesario que todas sean rigurosamente iguales y con la misma altura para que no se vea estorbada la acción de la mano. Puedes cortar las hojas DIN-A4 en cuatro (fichas de contenido) y en ocho (fichas bibliográficas), aunque las fichas de cartulina que venden en las papelerías son más manejables por su grosor.

La ordenación o el agrupamiento de las fichas es de lo más importante, porque de ello depende su utilidad. Debes buscar la simplicidad, la precisión y la facilidad de utilización. Las puedes ordenar por palabras-clave apuntadas en la parte superior: el orden de estas palabras dependerá del orden alfabético de materias, generalmente de la clasificación decimal universal (CDU).

Ordena y reorganiza tus lecturas de forma que se acomoden a tus necesidades, mediante las fichas. Por ejemplo, si haces una ficha por cada artículo que lees, más adelante podrás organizar estas fichas en el orden que más te convenga para realizar el trabajo. En realidad esta es la práctica diaria de los autores. Cuando uno escribe un artículo o un libro, no hace sino

poner en orden la multiplicidad de anotaciones en fichas fruto de bastantes lecturas y obras de consulta.

La forma de ordenar la información en fichas, tanto bibliográficas como de contenido, puede variar -varía de hecho- de un campo científico a otro. Cada grupo profesional, cada revista especializada, tiene su manera de hacer las citas. En todo caso es conveniente seguir la forma común aceptada internacionalmente por cada campo científico concreto, y emplear siempre la misma a lo largo del trabajo.

## 2. Fichas bibliográficas



Los datos que contienen las fichas bibliográficas exhaustivas —igual que luego las citas bibliográficas exhaustivas— tanto de libros como de artículos de revistas y de obras colectivas son, por este orden, los siguientes:

1. *Apellidos nombre completos del autor*. Si son más de tres los autores se consigna el primero que aparezca seguido de «y otros».
2. *Fecha de la edición* (se encierra entre paréntesis el año). Si no figura se pone s. f. (sin fecha), salvo que se pueda inferir de algún modo, en cuyo caso se escribe entre interrogantes.
3. *Título subtítulo de la obra o del trabajo citado*. Se pueden separar, en su caso, con dos puntos. Se escriben con letras subrayadas o en negritas, salvo los artículos de revista o trabajos parte de una obra colectiva, en cuyo caso van entre comillas.
4. *Prologuista, traductor colección*. Es recomendable especificarlos, si existen. El nombre de la colección debe ir entre paréntesis. El nombre de la revista: después del título del artículo entre comillas se escribe el nombre de la revista en cursiva o subrayado y a continuación el volumen y número del fascículo, el mes y el año. Si es una obra colectiva, a continuación del título del trabajo entre comillas se consigna precedido de la preposición **en**, el nombre de la persona a cargo de su edición seguido de (ed.) (editor) entre paréntesis y del título de dicha obra colectiva en cursiva o subrayado.
5. *Número que hace la edición o reimpresión*, en su caso.
6. *Lugar de la edición*. Este dato se separa del editor con dos puntos. Si no constara, se escribe s. l. (sin lugar).

7. *Editor*. Si no figura, se suele consignar en su lugar la imprenta o Autor, cuando haya sido editado a su costa.
8. *Número de páginas del libro*. O, en su caso, número de páginas que abarca el artículo de revista o el trabajo de una obra colectiva.
9. *Traducciones*. En el caso de cita de libros, artículos o trabajos publicados en traducción, es recomendable registrar el título, lugar, editorial y año de la edición original extranjera.
10. *Libros en idiomas extranjeros*. Cuando se cite por ellos y exista versión española se debe escribir entre paréntesis: (Hay versión española: título, lugar, editorial y año).

Ten en cuenta que:

- El título ha de extraerse siempre de la portada, no de la tapa del libro.
- Cuando se trata de una revista poco difundida o susceptible de ser confundida con otra, es conveniente hacer figurar la ciudad y la entidad editora.

En la práctica, puedes confeccionar así las **Fichas bibliográficas** (tamaño 1/8 de DIN A-4):

Apellidos y nombre del autor. Año de edición (entre paréntesis) Título de la obra (negritas o subrayado). Ciudad: Editorial. Número de páginas, etc.
--

Si es una ficha de artículo de revista, así:

Apellidos y nombre del autor. Título completo del artículo (entre comillas). Nombre de la revista (subrayado). Ciudad (sólo si es necesario). Núm. de la revista Año de publicación (entre paréntesis). Páginas inicial-final.
--

En el reverso se suele colocar un detalle crítico del índice de la obra y crítica sobre la obra: tema, enfoque, metodología, juicio, importancia, etc.

En todo caso te conviene hacer siempre una ficha bibliográfica de los libros importantes que «caigan» en tus manos, para estar al día y anotar las obras últimamente aparecidas sobre la materia de tu trabajo.

### 3. Fichas de contenido



Una vez consultada, leída y fichada la bibliografía referente al tema, recoges ahora en fichas de contenido toda la información de interés encontrada. Por ser muy personal su confección, los tipos de fichas de trabajo o de contenido son múltiples. E. Hochman las clasifica bajo cinco nombres distintos:

- Textuales
- Resúmenes
- Mixtas
- Cruzadas (o de referencia)
- Personales (o de ideas propias)

*Textuales.* Aquellas en las que se recoge al pie de la letra parte del texto contenido en las obras consultadas. Van entrecorilladas.

De cada ficha textual puedes extraer varias palabras-clave que te servirán para crear nuevos encabezamientos.

*Resúmenes.* En ellas se consigna una síntesis de algo que creemos nos será de interés. También pueden comprender datos referentes a las obras consultadas así como comentarios personales sobre el autor y la obra.

*Mixtas.* Estas fichas, que reúnen las características de las dos anteriores, Umberto Eco (1986: 158) las llama «fichas de lectura» y son las más importantes y habituales en un trabajo de investigación. En ellas se consigna:

- a) indicaciones bibliográficas precisas,
- b) datos sobre el autor,

- c) citas entre comillas de los párrafos que interesen con indicación precisa de las páginas,
- d) comentarios personales [entre corchetes]

*Cru adas (o de referencia)*. En ellas se recogen remisiones de una parte o temas a otros, y referencias e indicaciones a tener en cuenta. Estas fichas también las puedes llamar de referencia porque remiten a una temática concreta en una obra concreta, en tal página y en tal párrafo.

*Personales (o de ideas propias)*. En ellas anotas tus reflexiones originales, como ideas o intuiciones que te vienen a la mente en cualquier momento de inspiración.

Te aconsejamos:

- No caigas en el «fichismo», o sea en la obsesión de reunir fichas sin un motivo claro y preciso.
- Precisión al señalar el origen de las informaciones. En la cabecera de la ficha deben figurar, como título y subtítulo, las palabras-clave que indiquen la materia general y el aspecto particular.
- Anota sólo sobre la materia y aspecto designados por las palabras-clave del título y subtítulo de la ficha.
- Una ficha mal clasificada es una ficha perdida.
- En cuanto al dorso o reverso, es preferible dejarle en blanco.
- En el caso de fichas sobre libros propios, las fichas textuales se deben sustituir por fichas de resúmenes o de referencia.
- Si son fuentes agotadas y sin posibilidad de reedición, conviene fotocopiar el texto.

En la práctica, la **Ficha de contenido** (por ejemplo de tamaño 1/4 de DIN A-4):

- Se archiva bajo un título o encabezamiento o tema. Ha de guardar un orden permanente.
- En la parte superior izquierda se debe situar la referencia bibliográfica de donde se ha extraído la cita o la idea.
- La parte inferior derecha se reserva para la fecha de redacción.
- Cuando una ficha es insuficiente para abarcar todas las anotaciones que interesa podemos utilizar varias numeradas consecutivamente.

#### 4. Las Citas



La mayor parte de las veces, al menos en los trabajos de la carrera, las citas son tan importantes como el trabajo mismo, y en todo caso equivalen casi a un índice bibliográfico y a una eficaz orientación sobre textos y autores que se ocupan de una materia determinada.

Las funciones principales de las citas son:

- Demostrar el conocimiento de las fuentes primarias y de las investigaciones anteriores sobre la materia en cuestión,
- Expresar las ideas de otros autores como ilustración y punto de apoyo, y, por último,
- Evitar los plagios o presentar como propias -sin poner comillas- ideas textuales de otros autores.

Las citas textuales pueden ir incorporadas al texto después de dos puntos, o asimiladas al contexto mediante las comillas, o bien ir separadas del texto en el caso de que sean citas largas.

A la hora de consignar las referencias bibliográficas de las citas textuales existen dos sistemas: de cita-nota, y de cita-autor-fecha. Este segundo sistema autor-fecha (notación americana) se ha impuesto sobre el primero por la ventaja que ofrece evitar numerosas repeticiones a pie de página. En todo caso te conviene uniformar la presentación de las referencias (notación americana o a pie de página) en un mismo trabajo, utilizando sólo uno de los dos procedimientos.

En rigor, la acertada elaboración de los trabajos conduce a no abusar de citas bibliográficas innecesarias (fuentes secundarias), ni de notas, ni de textos largos, ni frases en inglés o en otro idioma, ni, en fin, nada que indique que no existe un cierto pensamiento original —aunque al principio sea muy modesto— entre tanto aparato documental.

En general, las citas de textos ilustran o apoyan tu argumentación y deben invitar al lector como punto de partida para una discusión. Procura evitar su multiplicación, y también lo que en ámbitos universitarios se conoce con la expresión de «lenguaje tesina», es decir, hacer un trabajo que no es sino la recopilación de citas de autores (entre comillas) o de citas encubiertas o disfrazadas, que no tiene mucho valor.

**Emplea pocas citas, y sólo las que sean realmente necesarias**

No sirven para «hacer bonito» un trabajo, sino que tienen una finalidad muy precisa: descargar el texto de cosas accidentales y aligerarlo para que sea más cómodamente legible. En suma, con las citas se busca claridad, rapidez y economía de medios.

Por otra parte, las citas han de ser fieles: transcribe literalmente las palabras, los subrayados y la puntuación. Cuando, dentro del texto citado, desees destacar una palabra, una parte de una palabra o una frase, puedes subrayarlas, y, a pie de página, tras la cita del pasaje al que pertenece el texto, agregas: el subrayado es mío; o bien: los subrayados son míos.

Normalmente cuando una cita no supera las tres o cuatro líneas se puede insertar dentro del párrafo entre comillas, pero, si es más larga, conviene escribirla a un espacio con mayores márgenes y perfectamente diferenciada del texto. Este método es muy cómodo para la lectura porque destaca los textos originales comentados o utilizados como apoyo o referencia de tu trabajo.

En resumen, destacamos **tres tipos de citas**:

- Cita textual
- Cita adaptada
- Cita previa

La *cita textual* es la más utilizada porque es la más rigurosa. En general la cita textual debe ser lacónica, suficiente y exacta. Forma toda ella una unidad y, mientras no se ponga en duda su calidad, deben eliminarse signos. Adoptaremos, cuando existan, las abreviaturas internacionales. Normalmente citaremos completa la frase o párrafo que contenga la idea o ideas a que se hace referencia. En la cita textual el texto entrecuillado va precedido de dos puntos, y se cierran las comillas antes del punto final.

Si a la hora de transcribir la cita observas un error de letra bailada, o de ortografía o de puntuación, o una posible falta de sentido o de estilo, etc., debes de citar con ese error pero le añades a continuación y entre paréntesis la palabra (sic) que significa «así es» o «transcripción literal». Esta advertencia es indispensable porque a veces se desconoce la intención del autor (por ejemplo, si se trata de juego de palabras). No se puede eliminar parte del texto sin señalar la elipsis con el signo de corchetes [ ].

Y en caso de interpolar ideas propias en la cita, la interpolación debe señalarse con corchetes [ ].

Observa que las citas textuales suelen ir siempre dentro del texto y entre comillas, mientras que las notas deben ir siempre a pie de página.

Una *cita adaptada* recoge parte del contenido de un texto, y es elaborada por nosotros pero sin modificar el sentido original del texto de referencia. Se suele utilizar este tipo de cita cuando lo que se quiere citar es especialmente extenso, o cuando lo que el autor menciona es sintetizable en menos palabras. Se pone (Adaptada).

Las *citas previas*, en fin, son aquellas que ponemos al comienzo de un escrito, un capítulo o un libro, y son citas sugerentes que basta escribirlas con su autor, sin más referencias bibliográficas, pero tienen que ser de autores relevantes y obras o documentos originales.

Te aconsejamos:

- Cuando vayas a citar continuamente una obra, puedes indicar la primera vez dicha obra con su referencia exacta **a pie de página**, seguida de la siguiente frase —llamada de atención— o similar: *en adelante citar conforme a esta edición*.
- Para cierto tipo de trabajos, por ejemplo monografías o tesis sobre un autor, te es muy ventajoso citar a base de SIGLAS. Dichas siglas se colocan al principio del trabajo ordenadas alfabéticamente. Por ejemplo, suponte que trabajas sobre Julian Marías; un ejemplo de sigla podría ser el siguiente: RF, donde responde a la obra *Razón de la Filosofía*.
- No abuses tampoco de citas en lengua extranjera si no es para discutir sobre su sentido exacto o para estudiarlo literalmente. Si traduces la cita al idioma utilizado en el trabajo, incluye el texto original en una nota a pie de página (1).
- Cuando cites una frase o párrafo de un autor (por ejemplo, José Vives) que tomaste de otro autor (por ejemplo, David Romano), no del original, debes indicar en nota: citado por David Romano, *Elementos Técnicos...*, pág. 7.

O bien; *Apud* David Romano... *Apud* significa «en casa de», «en el libro de».

---

(1) Cuando esté traducido el texto al español conviene citar la traducción para facilitar al lector la localización de la cita.

## 5. La notación americana



La forma más generalizada de citar es la notación americana, y básicamente se utiliza así: (AUTOR, año: página) Estas citas van situadas a continuación del texto citado, señalando entre paréntesis el APELLIDO del autor, seguidos del año de edición después de una coma y luego, separada por dos puntos, su página.

Por ejemplo así (LINDENFIELD, 1989: 37). Al final del trabajo —como en el presente libro— todas las citas tienen su referencia exacta en un índice bibliográfico (Bibliografía citada) por autores dispuestos en orden alfabético. Dado que el apartado dedicado a las referencias bibliográficas mencionará todas las obras consultadas, no es necesario presentar en el texto su identificación completa, bastará con una mínima referencia. Si el mismo autor tiene editadas varias obras en el mismo año, para distinguirlas se añade a dicho año una letra correlativa del alfabeto: a, b, c..., dentro del paréntesis, así: (1990 a) (1990 b), etc.

En el caso de que en una misma cita se incluyan varios libros o artículos, se citan uno a continuación de otro separados por punto y coma, así: (SCHÖN, 1987; GIMENO, 1988). Cuando se está citando un autor y una obra constantemente, se suelen hacer las citas en el texto poniendo sólo el autor y la página (LINDENFIELD, 37), o incluso sólo las páginas entre paréntesis, mediante una cifra escueta: (43-56), (37), etc. porque ya se sabe perfectamente a qué obra se refiere uno en ese momento.

## 6. La cita bibliográfica en general



La cita bibliográfica genérica, igual que la ficha bibliográfica, está compuesta por los siguientes elementos, en este orden:

### 6.1. De libros

1. AUTOR. Apellidos en versalitas (mayúsculas), más la inicial del nombre. Los clásicos van citados sólo por el apellido.
2. FECHA DE EDICIÓN. Año entre paréntesis.
3. TÍTULO DEL LIBRO. En cursiva.
4. TOMO, si es el caso. A continuación del título, precedido por una coma, en números romanos. También se puede poner aquí el nombre del traductor, si es el caso, precedido por la abreviatura *trad.* y también entre comas.

5. NÚMERO DE EDICIÓN, si no es la primera. En números árabes, seguidos por la abreviatura **ed.**, entre paréntesis, así: (2.<sup>a</sup> ed.) o por la abreviatura **reimpr.** si se trata de una reimpresión, así: (2.<sup>a</sup> reimpr.). Además, si es el caso de una obra que forma parte de una colección, debemos indicar aquí dicho dato, así: (**col.** ..., y el n.º dentro de la colección). También se puede poner la edición en superíndice, así: 2000<sup>3</sup>.
6. LUGAR de edición. En redonda. Las ciudades se citan por su nombre castellano en el caso de las obras extranjeras no traducidas al español.
7. EDITORIAL. Precedida por dos puntos, en redonda también.
8. PÁGINA. Normas:
  - a) si son varias seguidas se cita la primera y la última separadas por un guión, así: 20-37.
  - b) si son varias separadas se citan todas separadas por un punto, así: 20. 24. 189.
  - c) si son varios grupos de páginas se separan dichos grupos por punto y coma, así: 25-37; 45-77.
  - d) si se trata de dos páginas se cita la primera seguida de **s.**, así: 37**s.**
  - e) si se trata de un pequeño grupo se cita la primera seguida de **ss.**, así: 47**ss.**
  - f) si la cita está dispersa en un grupo de páginas se cita la primera y la última separadas por un guión y seguidas por la locución latina **passim** en redonda, así: 37-77 **passim**.
  - g) en los libros impresos en columnas numeradas se indican los números de estas precedidas de la abreviatura **col.**
  - h) en las colecciones de estudios se citan las páginas como en los libros.
9. NÚMERO DE PÁGINAS totales de la obra, seguida de la letra **p.**

Lo cierto es que en la actualidad aún conviven dos sistemas de anotación bibliográfica de libros que varían muy poco entre sí. Prácticamente la diferencia más significativa consiste en la distinta posición de la fecha de edición. El sistema que más se está imponiendo es el que sitúa la fecha de

publicación inmediatamente después del apellido y nombre del autor (sistema A), imprescindible para la **notación americana**. El Sistema B mantiene la fecha de publicación después de la editorial. En todo caso, sé fiel al sistema elegido a lo largo de todo el trabajo y unifica los signos de puntuación.

**(sistema A):**

- APELLIDO(S) DEL (DE LOS) AUTOR(ES), INICIAL(ES) DEL NOMBRE DEL (DE LOS) AUTOR(ES) (en mayúsculas o versales),
- fecha de publicación (entre paréntesis),
- título completo del libro (en cursiva o subrayado),
- ocasionalmente el nombre del traductor (abreviado trad.),
- número de la edición utilizada, en caso de ser segunda o posterior.
- lugar o ciudad,
- editorial,
- número de páginas (numeración romana, si es el caso, y arábica).

**Ejemplo:**

CAÑAS, J. L. y HERNÁNDEZ, T. M.<sup>a</sup> (1992), *Aprender e ensinar a estudar*, trad. Fernanda Soares, Lisboa: Planeta Editora, 173p.

**(sistema B):**

- APELLIDO(S) DEL (DE LOS) AUTOR(ES), INICIAL(ES) DEL NOMBRE DEL (DE LOS) AUTOR(ES) (en mayúsculas o versales),
- título completo del libro (en cursiva o subrayado),
- ocasionalmente el nombre del traductor (abreviado trad.)
- número de la edición utilizada, en caso de ser segunda o posterior.
- lugar o ciudad,
- editorial,
- fecha de publicación,
- número de páginas (numeración romana, si es el caso, y arábica).

**Ejemplo:**

RORSCHACH, H., *Ps chodiagnostic, M thode et r sultats d une e p rience diagnostique de perception*, trad. OMBREDANE, A., 3. éme ed., París: Presses Universitaires de France, 1962, XVI, 412p.

### 6.2. De artículos de revistas

Así:

- APELLIDO(S) DEL (DE LOS) AUTOR(ES), INICIAL(ES) DEL NOMBRE DEL (DE LOS) AUTOR(ES), igual que para los libros.
- título del artículo (entre comillas)
- título o nombre de la revista (subrayado),
- volumen y número [abreviado vol. y n.º] (precedido por coma, en arábigos),
- año de publicación (entre paréntesis). El año de la revista es el que figura por fuera en los volúmenes encuadernados,
- numeración de la primera y última página del artículo, separadas por un guión en la misma forma indicada para los libros.

Ejemplo:

GALLEGO, D. J. «El Medio Telefónico desde una perspectiva pedagógica», *Pi el Bit, Revista de Medios Educativos*, n.º 2 (1994), 19-29.

**NOTAS:** si es una publicación mensual, bimensual, trimestral o semestral, se puede poner también el mes junto al año, así: (feb., 1993) (nov. -dic., 1995) (en. -jun., 1995)...

No es preciso indicar el lugar (país) donde se publica una revista. Pero si en algún caso es un dato que se considera relevante para el destinatario, se puede indicar entre corchetes a continuación del nombre de la revista.

Las revistas suelen tener una numeración de páginas anual, y se encuentran encuadernadas por años.

### 6.3. De libros art culos en colaboraci n

Si hay más de tres autores se menciona el primero que aparezca, que normalmente corresponde al director o coordinador de la publicación, seguido de «y otros» (en latín *et alli*, abreviada en **et al.**)

Ejemplo:

GIL COLOMER, R. (coord.) «y otros» (1992), *Filosofía de la Educación*, 2.ª reimpr., Madrid: Dykinson, 768p.

#### 6.4. *De libros en dos o más volúmenes*

Mismas consideraciones generales, añadiendo los nuevos datos.

Ejemplo:

HEGEL, G. W. F., *La fenomenología de l'esprit*, trad. HYPPOLITE, J., 2 tomos (Philosophie de l'esprit), París: Aubier, 1939, T. I., 358p., T. II, 395p.

#### 6.5. *De diccionarios enciclopedias*

Así: TÍTULO DE LA OBRA, número de volúmenes, lugar de edición, Editorial, años de publicación.

Ejemplo:

ENCICLOPAEDIA UNIVERSALIS, 20 Vols., París: Encyclopédie Universalis S. A., 1968-1975.

Los artículos (o conceptos) de diccionario y misceláneas se citan en cursiva, seguidos de coma y de la palabra **en** (redonda) que precede al título de la obra también en cursiva.

#### 6.6. *De capítulos escritos en una obra colectiva, con un autor principal y un título general*

La clave principal está en mencionar la preposición **en**.

Ejemplo:

ALONSO GARCÍA, C. M.<sup>a</sup>, *La TV una a cada o una amena a*, en BALLESTA, J. (1995): *Enseñar con los Medios de Comunicación*, Barcelona: PPU, 250 p.

#### 6.7. *De trabajos inéditos*

Se indica a continuación de la obra. Normalmente se emplea en el caso de las tesis doctorales no publicadas, así:

AUTOR, *título*, Tesis doctoral inédita, Ciudad, Universidad de..., Facultad de..., año, páginas.

Ejemplo:

POLO MINGO, A.: *Estudio de diferencias individuales en la toma de decisión: condiciones de riesgo e incertidumbre*, Tesis doctoral inédita, Madrid: UNED, Facultad de Psicología, 1992, 244p.

#### 6.8. *De Actas de Congresos, libros de Homenajes o Aniversarios, etc.*

Básicamente se pueden referenciar como las Enciclopedias o Diccionarios, indicando el mayor número de datos de que dispongamos.

Ejemplo:

HOMENAJE A RICARDO MARIN IBAÑEZ (1991), Madrid: UNED.

#### 6.9. *De obras artísticas: películas, canciones, v deos...*

Los títulos de estas obras no van entrecomillados, sino en cursiva y, salvo los nombres propios que formen parte del título, todo en minúsculas, excepto la inicial.

Las películas se citan con el título en cursiva, seguido del nombre del director y el año de producción, entre paréntesis y sin coma de separación:

Ejemplo:

*Sabrina* (Billy Wilder 1954); *Laura* (Otto Preminger 1944); *Los santos inocentes* (Mario Camus 1984).

Las canciones se citan con el título en cursiva, seguido del intérprete en versalita, el título del álbum en cursiva, el sello discográfico y el año de producción de la obra (si se conoce):

Ejemplo:

*Mi tierra* (GLORIA ESTEFAN, *Mi tierra*, Epic 1993); *Mi pequeño tesoro* (PRESUNTOS IMPLICADOS, *El pan y la sal*, Warner Music, 1993).

Los vídeos se citan con el título en cursiva, seguido del nombre de la casa editora y la ciudad:

Ejemplo:

*Un día en Calcuta*, San Pablo, Madrid; *Tras los pasos de Francisco Javier*, San Pablo, Madrid.

### 6.10. *De Entes, Organismos, Personas Jurídicas*

Cuando aparecen como autores de una obra, van en mayúsculas o versalitas.

Ejemplo:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (1997), Madrid.

## 7. Fuentes primarias y fuentes secundarias



Un criterio muy generalizado en la investigación es distinguir entre fuentes primarias (o directas) y fuentes secundarias (o indirectas). Básicamente, a la hora de citar de una fuente primaria se cita un texto con el objeto de estudiarlo e interpretarlo; mientras que si es una fuente secundaria se cita un texto en apoyo de una interpretación personal o para entrar en discusión con su autor.

Normalmente las fuentes primarias o directas no han sido interpretadas por otra persona o al menos no han sido interpretadas en el sentido que nos interesa o con la amplitud que queremos, mientras que las Secundarias o indirectas, son hechos y materiales conocidos o transmitidos a través de intermediarios (3).

### 7.1. *Fuentes Primarias*

Son las obras originales de los autores, con referencia al tema o temática de nuestro trabajo. Deben citarse la edición primera y la última, para indicar cuando se publicó y si hay ediciones posteriores. Si estas aumentan algo (apéndices, capítulos nuevos, etc.) debe indicarse que es edición aumentada. Hay autores, por ejemplo Husserl, en que esta circunstancia es importante.

Los principales tipos de Fuentes Primarias son:

1. Obras completas y colecciones (con indicación de su contenido) por orden de aparición.

---

(3) Ver la exhaustiva clasificación que hace la UNESCO sobre tipos de fuentes de información y fuentes de documentación (Citada por Sierra Bravo, 209-276).

2. Obras sueltas que ofrezcan un interés especial para nuestro trabajo, o porque no figuren en obras completas, porque sean ediciones críticas, porque estén muy difundidas, etc.
3. Epistolarios por orden de aparición.
4. Biografías y otros materiales para la reconstrucción de la vida del autor.
5. Bibliografía y léxicos.
6. Traducciones por orden de aparición.

Algunas sugerencias para trabajar las fuentes primarias:

- Las citas incorporadas al texto del trabajo de investigación conviene hacerlas en castellano.
- La traducción debe ser siempre cotejada con el original, utilizando preferentemente ediciones críticas o las ediciones más autorizadas.
- Cuando la traducción es discutible o se quiere subrayar el uso revelador de cierto término, se puede citar el fragmento original en nota a pie de página o los términos problemáticos entre paréntesis. En este caso dichos términos deben subrayarse, como toda palabra extranjera que aparezca en el texto.
- Si la cita es importante pero demasiado larga es preferible presentarla de forma completa en un apéndice (al final del capítulo, p. ej.) y citar en el texto sólo períodos breves. Otra solución es numerar los párrafos y citarlos en el texto según esta numeración.

## 7.2. Fuentes Secundarias

La *Bibliografía secundaria* (o complementaria) se llama también Fuentes secundarias, o también se llama *Estudios*, y son las obras o comentarios acerca de las obras de las fuentes primarias. Generalmente estas fuentes indirectas recogen los comentarios sobre un autor u obra determinada. Se ordenan alfabéticamente pudiendo distinguirse apartados referidos a diversas materias.

Se pueden ordenar en:

1. Obras generales:  
Historias de la materia,  
Diccionarios,  
Actas de Congresos,...
2. Trabajos monográficos:  
Obras,  
Artículos, ...  
Etc.

Algunas sugerencias para trabajar las fuentes secundarias.

- Al utilizar la literatura crítica hay que asegurarse de que las citas aportan algo nuevo, teniendo cuidado con los lugares comunes y las opiniones o interpretaciones que provienen de otros autores, polémicas, etc.
- Si se trata de confirmar una interpretación personal, las obras secundarias deben constituir autoridad.
- Si el fragmento no va precedido o seguido de expresiones críticas, se supone que se comparte la idea del autor.

Es obvio que sólo debemos recurrir a una fuente secundaria-indirecta cuando es imposible hacerlo con una directa, incluso indicándolo así mediante nota. Como norma general no es válido atenerse a cualquier texto, sino que se deben elegir las mejores fuentes directas existentes. A las fuentes indirectas sólo debemos recurrir cuando es imposible consultar las directas, y en ese caso por el siguiente orden: 1.º una copia; 2.º una copia de una copia; 3.º una traducción; 4.º una traducción de traducción (como último recurso).

En general, siguiendo a David Romano (103-109), podemos clasificar las fuentes así:

- Los textos (literarios, históricos, jurídicos, filosóficos, científicos, religiosos, económicos, etcétera).
- Documentos históricos escritos. Estos documentos, sean originales o copias (seltas o insertas en registros, manuales, cartularios, becerros, etc.) se conservan en los archivos.
- Objetos artísticos y arqueológicos. Bajo esta denominación general se incluyen ejemplares de variadísimas características y finalidad, desde piezas plenamente artísticas (pinturas, esculturas, joyas, etcétera) a piezas utilitarias, como lápidas, monedas, objetos de metal o

de cerámica, cuyo único denominador común es quizás el hecho de que suelen conservarse en museos o colecciones.

En suma, parece claro que no debe valerse uno de cualquier edición o reproducción, la primera que llegue a nuestro alcance, sino que debemos de escoger, y escoger bien. Aquí ya empieza una labor universitaria de madurez crítica. La consulta de la obra o del documento original es imprescindible en muchos casos; pero a menudo basta con acudir a la mejor edición de las existentes. En términos generales puede seguirse el criterio de buscar primero una edición crítica, y más tarde, una edición no crítica, pero solvente, que puede ser la última publicada en vida del autor.

Cuando, en fin, la bibliografía haya de ser breve, por ejemplo en Diccionarios o misceláneas, debemos seleccionarla muy bien y ordenarla por orden alfabético, poniendo primero las Fuentes, por orden cronológico, y segundo la Bibliografía sobre esas obras.

## 8. Notas



Las notas debemos ponerlas a pie de página, no al final del capítulo o al final de la obra, por razones obvias de facilidad lectora. Dicho esto, hemos de insistir en que citas y notas no son lo mismo.

Las *notas* (siempre con la oportuna llamada en el lugar del texto a que corresponda) tienen por ejemplo la función principal de hacer referencias o remisiones a otros lugares del trabajo. Son muy útiles para descargar el texto mediante ideas adicionales o comentarios atinados de relaciones, implicaciones o consecuencias de los temas tratados.

En todo caso, sirven para:

- Probar tu capacidad intelectual.
- Ofrecer una traducción o, al revés, exponer la versión en lengua original.
- Expresar algún tipo de agradecimiento.
- Añadir a un tema discutido en el texto otras indicaciones bibliográficas de refuerzo. Ej.: Sobre este tema véase...
- Hacer referencias internas. Ej. Cfr. (confróntese) capítulo & de este trabajo.

- Introducir una cita de refuerzo que estorbaría en el texto, o la versión original de una cita.
- Ampliar aseveraciones del texto (comentarios marginales, excursos, etc.)
- Corregir o matizar afirmaciones del texto.
- Citar una obra que se supone vamos a necesitar citarla con frecuencia (por ejemplo una fuente primaria), la primera vez se puede dar su referencia exacta en nota a pie de página, y a continuación se puede añadir la siguiente frase o similar: *En adelante citar la obra por la presente edici n.*

## 9. Algunas abreviaturas



El uso de la abreviatura **Cfr.** o **Cf.** (confer: compárese, confróntese, véase) sirve para remitir a una fuente o autor donde se puede apoyar una afirmación. En alemán se usa **Vgl.** (Vergleich = confer).

El uso de la abreviatura **Vid.** (véase) sirve para remitir a una fuente o autor que amplía o completa el punto tratado.

Ambas abreviaturas están en desuso y es conveniente ponerlas en castellano con todas las letras: véase, o confróntese, sin abreviar.

Lo mismo cabe decir de *apud* (en casa de, en el libro de). Es preferible poner «citado por» o «en»...

Cuando una obra no ha podido ser consultada debemos indicar de dónde procede la cita. Por ejemplo,

....., citado por....

La abreviatura **n.** significa nota. Mientras que la abreviatura **n.º** significa número.

## CAPÍTULO 10

### GUÍA DE ESTILO PARA LA REDACCIÓN DE TRABAJOS Y AYUDA EN LAS PRUEBAS PRESENCIALES

#### 1. Necesidad de estilo



Una idea expresada con estilo, automáticamente se convierte en una idea más valiosa. Un trabajo académico o una Prueba Presencial mal escrita, sin estilo, es un trabajo o un examen carente de nivel. La redacción de un buen trabajo o un ejercicio requiere en todo caso claridad y comprensión del tema que se expone, cierta originalidad o ideas propias, viveza y aliciente por lo escrito, sencillez, etc., pero todo esto ha de estar envuelto en un estilo gramatical correcto.

Partiendo de estos presupuestos, este capítulo intenta recordar las normas básicas de la ortografía y de la gramática, no como una simple preceptiva gramatical, sino con el objetivo de ayudarte a redactar con estilo, y, sobre todo, a que configures **tu estilo personal**.

Siempre es útil consultar algún libro o manual sobre cuestiones de ortografía y gramática, pero quizá te resulte más práctico y atractivo un «libro de estilo» (4). En todo caso, para mejorar en la redacción de traba-

---

(4) Los más conocidos son los que usan los grandes periódicos: *El País*, *Libro de Estilo* (1990). *Libro de Estilo de ABC* (1993), etc. En la UNED también contamos con un *Manual de Estilo* (1994), José Romera Castillejo (coord.).

jos y en la expresión de tus ideas en los exámenes, te puede ser suficiente el tener a mano el presente capítulo «guía de estilo para la redacción de trabajos y ayuda en las Pruebas Presenciales». No se trata de encorsetar el pensamiento en unas reglas ortográficas o gramaticales, antes bien es cuestión de saber elegir, o sea de ser elegante: musicalidad, claridad, orden en la expresión, se alcanzan dentro de unos cauces (reglas que proceden del modo en que todos hablamos y escribimos) afirmando cada uno su personalidad, su libertad, su «estilo» en definitiva.

Efectivamente, el desconocimiento de las reglas gramaticales, por ejemplo la concordancia entre el sujeto y el verbo, o que nuestro idioma construye las ideas en el orden de sujeto-verbo-complementos, etc., lleva parejo una mala redacción. La unidad de la redacción es la oración o ámbito expresivo (un punto y seguido o aparte). Así, cada vez que se ha puesto un punto —seguido o aparte— se ha terminado la redacción de lo que se ha escrito, y a continuación comienza a desarrollarse el «ámbito» siguiente. Después se forman los párrafos entre un encabezamiento del escrito y el primer punto y aparte. La suma de párrafos darán lugar a las partes o a los capítulos y éstos al trabajo o a la obra general.

Te ayudará también conocer los principales vicios de la redacción como: la falta de sintaxis (por ejemplo, el dequeísmo, el leísmo, laísmo y loísmo), la ambigüedad de la frase por prestarse a más de una interpretación (anfibología), la monotonía o repetición de las mismas palabras mucho tiempo, la cacofonía o disonancia acústica desagradable de las palabras, etc. En fin, de todo esto vamos a hablar en el presente capítulo, con el objetivo de serte una ayuda de consulta para el trabajo cotidiano.

## 2. Vocabulario



Durante nuestro paso por la Universidad es fundamental ampliar el vocabulario personal. Lo mejor siempre es leer mucho y los términos nuevos, que necesariamente irán apareciendo a lo largo de la carrera, debes anotarlos y acudir al diccionario. En este sentido, te conviene tener desde el principio un buen diccionario técnico de tu especialidad —incluso por asignaturas o grupos de asignaturas (5)— y un buen diccionario de la lengua (6). Los escritores y los autores solemos tener a mano

(5) Por ejemplo, para un alumno de Ciencias de la Educación el *Diccionario de Filosofía de la Educación* (1997), Madrid: Ed. Dykinson.

(6) Por ejemplo el *Diccionario ideológico de la lengua española* de J. CASARES. Barcelona: Gustavo Gili S.A., 887 pp. (s.f.).

un buen elenco de diccionarios que utilizamos con frecuencia y con diferentes fines.

### *Palabras papilla palabras vacías*

Una serie de palabras que con frecuencia te pueden «asaltar» a la hora de redactar y que debes procurar evitar a toda costa son las llamadas «palabras papilla» y «palabras vacías» (7).

Palabras papilla son palabras tan abstractas y genéricas que no indican nada en concreto y, por tanto, son indefinidas en su aplicación, por ejemplo: «cosa», «algo», «esto», «eso», «ser», «estar», «tener», «encontrarse», «haber», «hacer», «decir», etc.

Palabras vacías, por su parte, son las que no aportan ninguna nueva información al discurso y, por ello, son inútiles y superfluas. Por ejemplo, la duplicación de adjetivos de significación similar (ilustre y preclaro, notorio y manifiesto, etc.), o bien cuando recargamos el escrito con detalles insignificantes, con exceso de incisos y pronombres relativos y con aclaraciones innecesarias. El mejor consejo es que las taches sin más.

Busca, pues, palabras «llenas», es decir, palabras con un sentido concreto y una aplicación definida. Son las que mejor expresan tus ideas en cada momento. Esta búsqueda de palabras concretas y plenas de significado específico te resultará muy útil a la hora de ampliar y perfeccionar el vocabulario. Quizá el mejor consejo sea usar siempre un vocabulario que resulte accesible a un lector medio y, en todo caso, no uses palabras que tú mismo no entiendas.

En muchos casos es imprescindible el estudio de los términos técnicos de tu especialidad, pero debes explicar su significado. Para ello lo mejor es que acudas a su estructura, a su etimología y a su evolución, en cuyo caso te será muy útil tener a mano una tabla de prefijos y sufijos, de raíces más comunes, etc. Un consejo siempre acertado para elegir las palabras es ir a lo hondo de los términos, a su génesis, a sus fuentes.

En suma, es preferible que uses:

- la palabra corta a la larga,
- la simple a la compleja,
- la concreta a la abstracta,
- la propia a la extranjera.

---

(7) Ver *Sierra Bravo*, 389.

### 3. Cuestiones gramaticales



Hay que tener en cuenta la **concordancia**, o sea la igualdad de género y número entre sustantivo y adjetivo, de número y persona entre verbo y sujeto. El **régimen**, o dependencia que entre sí tienen las palabras en la oración mediante el uso correcto de la preposición adecuada en cada caso. La **construcción**, teniendo en cuenta que la lengua española ordena la oración así: sujeto, verbo y predicado, y complementos (por este orden: directo, indirecto y circunstancial, y, caso de poner dos complementos, primero va el más corto). Dentro de la oración compuesta, la proposición principal normalmente debe preceder a la subordinada.

1. *Preposiciones*. No es nada fácil el uso de las preposiciones en español. Particularmente difícil es el empleo de la preposición **a** ante el complemento directo. Como consejo general, siempre que no resulte obligada, procura prescindir de ella. Ejemplo: salvó la ciudad (salvó [a] la ciudad); el profesor aprueba todos los trabajos (el profesor aprueba [a] todos los trabajos).
2. *Porque, porqu , por que, por qu* . Confundir estas formas gramaticales es bastante frecuente. Recuerda su diferencia:
  - *porque* es una conjunción causal que se escribe siempre en una sola palabra. Ej.: le suspendieron porque no había estudiado.
  - *porqu* es un sustantivo masculino (el porqué, los porqués), que significa causa. Ej.: cuéntame el porqué de tus acciones.
  - *por que* es el resultado de la combinación ocasional de la preposición *por* y el relativo *que*. Ej.: esta es la explicación por que sucedió aquello.
  - *por qu* es la combinación de la preposición *por* y el interrogativo *qué* (siempre acentuado). Ej.: ¿Por qué te fuiste?
3. *Le smo, lo smo la smo*. Leísmo es el empleo de **le**, complemento indirecto, en función de complemento directo. Referido a personas (le pongo un fax) es correcto; pero es incorrecto el leísmo aplicado a animales y cosas. De la misma forma, el loísmo y el laísmo (*lo* y *la* como complementos indirectos) debemos evitarlos a toda costa.
4. *Plurales*. Evita términos latinos (déficit, currículum, referéndum...) en plural, y ponlos en singular. En algunos casos se puede castellanizar el sustantivo (referendo, currículo) para formar el plural: referendos, currículos... El problema es mayor cuando hay que formar el plural en neologismos tomados de idiomas modernos. En

este sentido se admite: estándares, carnés, chalés, clubes, eslóganes... En palabras o expresiones compuestas la norma tiende a pluralizar sólo el primer sustantivo, mientras que el segundo permanece en plural: pisos piloto, rayos ultravioleta, sueldos base...

5. *G nero femenino*. Debes generalizar el femenino a los nombres de profesiones o cargos desempeñados por mujeres: la catedrática, la jueza, la ministra, la abogada.
6. *Gerundios*. Cuida el empleo de los gerundios, que deben concertar con el sujeto de la oración: «Te he dicho esto basándome en mi experiencia...»; y evita los casos en que su empleo dé lugar a frases equívocas: «Preguntó al profesor saliendo de clase...» (¿quién salía?). Lo mejor es no abusar de ellos.
7. *Y/o*. La combinación y/o es redundante, ya que la conjunción y también guarda el sentido adversativo en nuestro idioma.

#### *Miscelánea de casos dudosos*

Ahí van algunos:

- Es incorrecto y feo el empleo de la forma *han habido*. Lo correcto es *ha habido*.
- Es incorrecto *decimoprimer*o y *decimosegundo*. Las formas correctas de estos ordinales son *undécimo* y *duodécimo*.
- Es un error confundir los ordinales con los partitivos o fracciones. Por ejemplo: *catorceavo* es una fracción, mientras que el ordinal es *decimocuarto*, etc.
- Una duda muy frecuente se da entre los verbos *prever* y *proveer*. Por ejemplo se dice *previ* no *preve*, *previera* no *preve era*...
- Los pretéritos en segunda persona de singular no acaban en -s: me *dijiste*, no me *dijistes*. Etc.

#### 4. Signos de puntuación



La puntuación, con frecuencia, se cuida poco tanto en los trabajos académicos como en los exámenes. Sin embargo, la buena escritura se construye sobre la buena gramática, y las reglas de la

buena gramática proceden de la buena escritura. Puedes puntuar bien pensado un poco, y a veces es suficiente con que alguien te lo indique (aunque estés en quinto curso de carrera).

La función de los puntos y las comas, los dos puntos y los puntos suspensivos, las comillas y los guiones, etc., es separar ideas distintas de forma que puedan entenderse sin confundirse con otras: formar ideas. Los signos de puntuación son el código que permite al lector entender con rapidez y precisión lo que queremos transmitirle. Saber puntuar bien, en definitiva, es saber estructurar bien las ideas, es decir, algo imprescindible para saber pensar bien.

Como norma general, los signos de puntuación, sean simples (coma, punto, dos puntos, etc.) o dobles (comillas, paréntesis, guiones, etc.) no llevan espacio alguno entre ellos y las palabras a que se juntan, sean anteriores o posteriores. Vamos a detenernos.

#### 4.1. *El punto*

Es el signo básico de puntuación que se pone siempre que se expresa una idea que esté completa. Así, por ejemplo, se puede hacer con una sola palabra: «Ilusionaos». Es una idea completa. ¿Cuándo sabemos que tenemos una idea completa? Simplemente el expresarla en voz alta te ayuda. Al final de una oración la entonación varía y te detienes. El cambio de entonación y la pausa son la forma más natural y lógica de poner puntos a lo que se expresa en voz alta. Este método —demasiado simple y no siempre aplicable— indica que la puntuación al escribir es como la puntuación al hablar.

El punto y seguido separa oraciones dentro del párrafo o parágrafo. El punto y aparte separa párrafos o parágrafos.

#### 4.2. *La coma*

De la misma forma, las comas se usan para separar ideas que están relacionadas. Si una idea depende de otra, ambas deben ir separadas por una coma (de la misma manera que lo están las ideas de esta oración). Las comas también separan las palabras para hacer una enumeración o para dar énfasis a algo, igual que hacemos al hablar.

En general, la coma corresponde a una pequeña pausa que se hace al

hablar y que exige el sentido de la frase. Por eso conviene que releas tus trabajos fijándote en esas pausas breves. En concreto debes separar con coma los elementos de una serie de palabras o grupos de palabras cuando no van unidos por conjunción: los vocativos, los incisos que interrumpen la oración, los adverbios y locuciones (sin embargo, efectivamente, con todo, por ejemplo, etc.), detrás de las proposiciones condicionales (encabezadas por si). La coma aparece también en lugar de un verbo que se omite por ser el mismo de la oración anterior.

Pero nunca la coma debe separar el sujeto del predicado.

#### 4.3. *El punto coma*

El punto y coma marca una pausa más intensa que la coma y menos que el punto. Normalmente, sigue a trozos de oración seriados que poseen una autonomía superior a la que marca la coma. La mayor necesidad de su empleo suele ser para separar frases donde ya hay comas. En general la regla es la extensión de la frase o frases: cuando la sentencia es corta basta una simple coma; cuando necesites separar oraciones completas íntimamente relacionadas y de cierta extensión, entonces va mejor el punto y coma. Pero es recomendable no abusar del mismo. Es preferible la frase corta separada por punto y seguido.

#### 4.4. *Los dos puntos*

Se utilizan para anunciar una cita literal en estilo directo. Para anunciar una enumeración. Para cerrar una enumeración y comentar lo que ella representa. Para preceder a una oración que extrae una conclusión o presenta la causa de lo que acaba de afirmarse en la anterior.

Normalmente después de los dos puntos se escribe siempre minúscula, excepto cuando se citen a continuación palabras textuales o cuando siguen a fórmulas de encabezamiento de cartas, decretos, fórmulas de cortesía, etc.

#### 4.5. *Puntos suspensivos*

Los puntos suspensivos insinúan una interrupción del relato, que ha de suplir el lector. Siempre son tres (...). Después de etc. nunca se ponen, por ser una redundancia.

#### 4.6. Comillas

En la redacción del trabajo se usan con mucha frecuencia las comillas. Existen dos tipos de comillas: las comillas normales o españolas («») y las especiales o inglesas (“”). Estas últimas se emplean sólo para encerrar una palabra, frase o frases dentro de un entrecomillado normal, así: «... “...”...». En el resto de supuestos se usan las comillas normales:

- En las citas textuales. (Cuando se trata de un texto extenso de varios párrafos, a partir del segundo párrafo se suelen colocar unas comillas de cierre al inicio del mismo).
- En los títulos de publicaciones como revistas, diarios, folletos, fascículos, etc.
- En los títulos de artículos de prensa, obras de arte, películas, obras de teatro, canciones, conferencias, etc.
- En los sobrenombres y apodos, siempre que vayan junto al nombre propio de la persona que los ostenta. Si los sobrenombres se citan solos, se escriben sin comillas.
- Los neologismos y las palabras o frases escritas con doble sentido o empleadas en una acepción especial.

#### 4.7. Guiones

Distingue también dos clases de guiones: el guión corto o división (-) y el guión largo o signo menos (—).

El guión corto (-) sirve para unir las dos partes de un término compuesto (estudio crítico-bibliográfico, guerra franco-prusiana), o para facilitar el corte silábico de palabras en fin de línea.

El guión largo o signo menos (—) se usa en los diálogos para indicar los párrafos de cada interlocutor; para encerrar los incisos dentro de una oración larga o compleja; para indicar números o temperaturas negativas, y, también después de dos puntos y aparte, al comienzo de cada línea, cuando se enumeran conceptos o asuntos diferentes.

#### 4.8. Paréntesis Corchetes

El paréntesis se abre y cierra antes y después, respectivamente, de un texto que conviene aislar del contexto general. Si el paréntesis encierra una

oración completa, con sentido propio, el punto final figura dentro del paréntesis. Es aconsejable reducir su empleo y sustituir por guiones. En todo caso no conviene abusar de los incisos y paréntesis para no romper el hilo de la frase. Es preferible separar la idea incisa en una oración o frase nueva.

Los corchetes o paréntesis cuadrados ( [ ] ) se emplean sobre todo para aclarar o comentar una idea propia dentro de un texto o cita ajenos. Con tres puntos suspensivos dentro [...] indican que se ha omitido una parte de un texto transcrito literalmente. También sirven para sustituir al paréntesis en una oración que encierra a su vez otras palabras o frases entre paréntesis (... [...] ...).

## 5. Ortografía



Respecto de la ortografía es cierto que es muy difícil saber absolutamente todo. Pero lo que sí te es necesario saber correctamente son todos los términos que utilices. A veces cometes faltas por escribir apresurado, por no fijarte en los términos nuevos que aparecen al estudiar, y en todo caso, por no usar el diccionario.

No es admisible que un universitario escriba con faltas de ortografía. Por eso se insiste en este tema especialmente en las pruebas de selectividad y en los exámenes del Curso de Acceso Directo para mayores de 25 años.

Los actuales procesadores de textos te ayudan con el diccionario incorporado, antes de imprimir cualquier trabajo.

### 5.1. La acentuación

Un caballo de batalla idiomático siempre escurridizo es la acentuación. Recordemos las principales reglas y su casuística.

**REGLAS:**

1. Llevan acento las palabras agudas que acaban en vocal, -n o -s: café, plantón, arnés.
2. Las palabras graves que no acaben en vocal, -n o -s: Pérez, árbol, césped, fútil.
3. Las palabras esdrújulas y sobresdrújulas: sílaba, dábaselo.
4. Si es el caso de una sílaba que lleva diptongo el acento debe ponerse sobre la vocal más abierta: tocáis.
5. Si el diptongo es ui o iu, el acento recae sobre la última vocal: cuídate.
6. Si el acento recae en una sílaba que lleve triptongo, el acento debe ponerse también sobre la vocal más abierta: averiguáis.
7. Si dos vocales forman hiato, es decir van juntas pero sin formar diptongo (reo, leer), lleva el acento la vocal a la que corresponda llevarla según las reglas generales anteriores: león, Peláez. Pero si la vocal es i o u, llevará acento aunque no le corresponda según las reglas: caída, transeúnte, aúno, vahído... Excepción: cuando las vocales en hiato son u, i, no se pone acento: jesuita, destruir.
8. Los monosílabos no llevan acento.  
*Excepciones cuando tiene dos sentidos:*
  - él (pronombre) - el (artículo);
  - dé (verbo dar) -de (preposición);
  - sí (afirmación) - si (conjunción);
  - sé (verbo saber o ser) - se (pronombre);
  - aún (equivale a todavía) - aun (equivale a también, inclusive, hasta);
  - más (cantidad) - mas (equivale a pero);
  - tú (pronombre) - tu (adjetivo posesivo);
  - mí (pronombre) - mi (adjetivo posesivo);
  - té (planta y bebida) - te (pronombre).
9. Los demostrativos este, esta, estos, estas; ese, esa, esos, esas; aquel, aquella, aquellos, aquellas, no se acentúan cuando son adjetivos y van delante del nombre: este coche, esa casa, aquellos árboles. Cuando son pronombres pueden llevar acento a discreción del autor, pero llevan acento obligatoriamente cuando su ausencia cambia el significado de la frase: cantaron aquellas bonitas canciones; sin acento, aquellas se refiere a canciones; con acento se refiere a las personas que las cantaron.
10. Hay palabras que llevan acento cuando tienen significado interrogativo o exclamativo: qué, cuál, cuáles, quién, quiénes, dónde, adónde, cuánto(s), cuánta(s), cuándo, cómo. No llevan acento cuando carecen de este significado interrogativo o exclamativo: que, cual, quien, donde,

cuanto, cuando, como... El hecho de que tales palabras formen parte de una oración interrogativa o exclamativa no significa que tengan el sentido interrogativo o exclamativo, en cuyo caso no deben llevar acento: ¿sabes tú quien lo ha dicho? (quien se refiere a tu).

**Casuística:**

- Las mayúsculas o versales deben acentuarse cuando corresponda según las reglas generales de acentuación.
- Hay palabras que admiten doble acentuación, pero la norma se suele decantar por una de las dos. Así, es preferible: amoniaco que amoniáco; austriaco que austríaco; cardíaco que cardíaco; reuma que reúma; dinamo que dínamo; olimpiada que olímpida; policiaco que policíaco; ósmosis que osmosis; etíope que etiopo; período que periodo.
- En las palabras compuestas sólo lleva acento la última palabra: ciempiés, decimoséptimo, dénos... Sin embargo sí llevan las dos cuando se unen mediante guión: catálogo-guía, físico-químico... También conserva su acento, si lo llevaba, el adjetivo inicial de los adverbios terminados en -mente: rápidamente.

5.2. *Miscelánea de dudas ortográficas más corrientes*

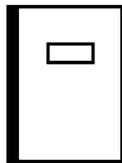
- Los monosílabos tiempo de verbo no se acentúan: vio, fue, dio.
- Se acentúan los pronombres no los adjetivos.
- Los nombres propios extranjeros, no castellanizados, se acentúan según las normas del idioma a que correspondan.
- Los compuestos de nueva formación en que entren dos o más adjetivos, llevan división entre sí cuando el primero de ellos tenga terminación masculina. Ejemplo: lección teórico-práctica.
- Las fechas se escriben siempre en cifras. Las edades y períodos de tiempo se ponen en letras hasta el número de diez y desde el once en adelante se componen en cifras. Ejemplos: el 12 de octubre de 1993. Un niño de seis años. Hace 15 años que te conozco.
- Se utiliza un punto para separar los millares, excepto en los años: (año 2000). Se utilizan comas para separar los decimales. Ejemplos: Las tuercas miden 37, 7 centímetros.
- Los signos de interrogación y admiración pueden ir seguidos de cualquier signo de puntuación, excepto el punto.
- Nunca llevan acento sola, solos, solas. Tampoco *solo* cuando es adjetivo, pero sí cuando es adverbio y equivale a solamente.



## CAPÍTULO 11

### PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

#### 1. Presentación de los trabajos



Muchos trabajos académicos son infravalorados por falta de presentación correcta. Bastaría cuidar la presentación de los mismos para mejorar considerablemente los resultados.

Una elemental presencia externa podría seguir el siguiente orden:

1. Primera hoja o página. En ella pones el título, bien legible (mejor mayúsculas), los datos que te identifican y la fecha del trabajo. Además debe figurar el nombre de tu Facultad, Escuela o Instituto, Departamento y Profesor al que se dirige.
2. Segunda página(s). Puedes poner aquí un esquema del trabajo. O bien un cuadro sinóptico, o un mapa conceptual, etc. Algo que sea muy sintético y expresivo, y que sirva para presentar tu desarrollo personal del tema.
3. Tercera página(s). Un índice numérico de páginas y partes del trabajo.
4. Cuarta página y siguientes. Desarrolla aquí la estructura del trabajo: introducción, capítulos o apartados, conclusiones, etc.
5. Últimas páginas. Puedes reservar una hoja para colocar en ella todas las notas seguidas, si no van a pie de página en el cuerpo del trabajo (procura que sí).

- En otras hojas colocas la bibliografía citada o referencias bibliográficas; y en otras la bibliografía complementaria: fuentes, estudios, bibliografía secundaria, etc.
  - Al final puedes poner otros índices que faciliten la lectura y análisis del trabajo: los más frecuentes son los de materias o temáticos, y de autores y onomástico.
6. Conviene también, por estética, poner una hoja última en blanco.

## 2. Ideas prácticas



- Los trabajos debes presentarlos en hojas numeradas y mecanografiadas por una sola cara a doble interlínea, o a espacio y medio.
- El nombre y apellidos, dirección postal y teléfono y Centro Asociado de la UNED en el que estás matriculado, deben figurar también en la primera hoja.
- Revisa con cuidado la ortografía y los signos ortográficos, así como la comprobación escrupulosa de citas y referencias bibliográficas.
- El trabajo llevará bien indicadas las divisiones que estimes oportunas, con los subtítulos correspondientes y los ladillos —ajustados al margen izquierdo van dando señal del contenido— que necesites poner.
- Siempre es necesario quedarse con una copia (papel o diskete). Repetimos: siempre es necesario que te quedes con una copia de tu trabajo. Piensa por ejemplo que puede extraviarse en el correo.

## 3. Tipos de letra más empleados tradicionalmente: redonda, cursiva y versales



- *Redonda*: es la letra normal sin ninguna indicación especial.
- *Cursiva*: subrayado simple (*cursiva*). Se usa para los textos latinos y para los títulos de obras mencionadas. Las frases latinas incorporadas al español como frases hechas (p. ej.: a priori, status quo, etc.) no van en cursiva, sino en redonda. Se puede utilizar la cursiva o las comillas, indistintamente, para los términos

extranjeros que se incorporemos al trabajo. Las citas textuales de valor bibliográfico, así como los términos sobre cuyo valor semántico se quiera llamar la atención, irán entre comillas. En general, el entrecomillado no debe usarse para nada más. En todo caso, cuando las citas textuales sean extensas (más de cuatro-cinco líneas) y múltiples, se imprimen en un cuerpo de letra menor que el del texto.

*Versales o versalitas*: subrayado doble (aparece así: VERSALITAS). Se utiliza para los nombres de autor en las citas y referencias bibliográficas, y en algunos casos en el texto.

Hoy la mayoría de trabajos se realizan con ordenador, lo que nos permite contar con gran número de «tipos» diferentes y posibilidades gráficas para diferenciar o destacar los textos (negritas, cursivas, sombreados, doble subrayado, etc.).

#### 4. Procesadores de Textos y programas informáticos



Efectivamente, en la actualidad ya no se concibe un trabajo universitario que no se realice con ordenador. Por eso nos parece oportuno darte algunas sugerencias sobre la utilidad y el uso de estos auxiliares tan importantes para tus trabajos, si todavía no los conoces.

Hay cinco tipos de programas básicos generales para ordenador que pueden utilizarse en cualquier carrera o especialidad que estés estudiando:

- Procesadores de textos
- Bases de datos
- Hojas de Cálculo
- Generadores de gráficos
- Telecomunicaciones.

Muchas personas, cuando se refieren al uso personal del ordenador, están hablando del procesador de textos. De hecho todavía hay demasiada gente para quienes el ordenador es simplemente una máquina de escribir con más posibilidades.

Merece la pena que manejes lo mejor posible el ordenador. Además de servirte para tus trabajos en la Universidad es una herramienta importante

en el mundo laboral. Si te fijas en los anuncios sobre empleo de los periódicos, casi todos se refieren a personas que conozcan la «informática a nivel de usuario».

¿Qué procesador de texto debemos elegir? Depende del entorno informático en el que nos movamos: el PC Compatible o Macintosh. Aunque la mayoría de los usuarios utiliza el PC Compatible, en el área educativa, sobre todo universitaria, está bastante introducido el Macintosh.

Los procesadores de textos tienen la posibilidad de estructurar un documento largo, cambiar y combinar distintos tipos de letra, crear o importar gráficos, tablas, documentos externos, cabeceras y piés de página, utilizar color, paginar automáticamente, numerar automáticamente las citas, ordenar listados por orden alfabético, corregir ortográficamente el texto con diccionarios en varios idiomas, etc.

Los paquetes de programas integrados permiten contar, tanto con Procesador de textos como con un programa de Base de Datos, Hoja de Cálculo, programa de Gráficos y programa de Comunicaciones. Uno de los más sencillos y populares, el programa Works, lo ha facilitado el Ministerio de Educación y Ciencia en España a los CPRs y centros docentes.

Hay también programas específicos para Bases de Datos, Hojas de Cálculo, Gráficos o Telecomunicaciones. En el cuadro que hay a continuación encontrarás algunos ejemplos de los programas generales más conocidos. Según la especialidad que estudies en la UNED, hay también materiales informáticos interesantes que suelen indicarse en las Guías Didácticas de la asignaturas.

- **Tratamiento de textos:** WordPerfect, Word 2000, Works, MacWrite,...
- **Bases de datos:** Dbase,...
- **Hojas de cálculo:** Excel, Lotus 123,...
- **Gráficos:** CorelDraw, PaintBrush, Harvard Graphics, MacDraw, DeltaGraph, FreeHand,...
- **Comunicaciones:** Ripterm, Bluewave,...

## CAPÍTULO 12

### SOBRE LA REDACCIÓN DE LA TESIS DOCTORAL

#### 1. Ideas prácticas



Puede parecer que hacer una tesis —una investigación original para obtener el grado de doctor— es cosa de unos pocos privilegiados, pero no es cierto. Una idea original la puede tener cualquiera que tenga la facultad de extrañarse, de buscar «porqués» a la realidad que estudia.

Curiosidad, observación, extrañamiento, visión... Después basta un poco de habilidad para escribir. Además, una tesis tampoco es un documento «definitivo», antes bien es un trabajo de actualidad que recoge los resultados y las indicaciones de una investigación y documentación bibliográficas.

Por lo demás, otro trabajo interesante previo sigue siendo la *tesina*. Aunque presentar una tesina ya no es obligatorio para acceder al doctorado y a la Tesis, en la práctica sigue siendo muy recomendable hacer este primer trabajo serio antes de mayores empresas, porque además de la experiencia que ello supone, cuenta con la posibilidad de ser convalidado por créditos de doctorado (hasta nueve créditos).

Para situarnos mejor, podemos afirmar que escribir una tesis doctoral no es lo mismo que escribir un libro, aunque al final la mayoría de las tesis terminan editándose como cualquier libro. Es decir hay «temas» que son muy buenos para escribir un libro, ciertamente, pero en absoluto para hacer una Tesis. Y esto, a la hora de elegir, es de capital importancia.

En efecto, la elección del tema de la tesis es un paso fundamental, ya que constituye el punto de partida que determinará tu orientación y posiblemente condicionará bastante tus actividades posteriores. Por eso hacerlo bien supone generalmente mucho tiempo de reflexión y tanteos, siendo aconsejable empezar cuanto antes a elegir profesor y tema: «al final del segundo año de carrera» dice Umberto Eco (1986, 38). Para acertar plenamente será preciso que delimites muy bien tus gustos personales compaginados con conocimientos precisos (por ejemplo, estadísticos, informáticos, lenguas extranjeras, etc.) y con el empleo de técnicas especiales o instrumentos nuevos, así como tener en cuenta el tiempo presumible y el posible coste económico.

Insistimos de manera especial en el factor gusto e interés personal. La investigación y el pensamiento creativo requieren entrega apasionada, y ello es algo muy sensible al estado psicológico y de ánimo del investigador, a su motivación. Ciertamente que en muchos campos científicos, por circunstancias reales, no se puede elegir mucho: el tema viene dado de antemano por la cátedra o el departamento, lógicamente siguiendo una línea de investigación en equipo. Pero lo que está claro es que a uno le tiene que interesar y gustar esa línea de investigación y ese equipo. Piensa que tienes que «amar» tu trabajo y a ese equipo de personas.

En todo caso, el problema a investigar nunca debe ser vago y genérico, sino que ha de ser muy concreto y estar formulado lo más precisamente posible. Pensando en la defensa final cuanto más monográfico sea el tema mejor, porque «si el estudiante ha trabajado seriamente sobre un tema muy preciso, se encuentra controlando un material desconocido para la mayor parte del tribunal» (Eco, 1986: 28-29). Además, el tema o el problema debe representar alguna novedad, o algún aspecto o enfoque novedoso. En realidad es muy difícil, por no decir imposible, que se agote una cuestión.

Sierra Bravo (134 ss.) hace esta clasificación orientativa en base a tipos posibles de temas de Tesis a elegir:

- a) Por su amplitud, en monográficas y panorámicas;
- b) Por su alcance temporal, en históricas y actuales;
- c) Por su relación con la práctica, en referentes a la ciencia básica o aplicada;
- d) Por su naturaleza, en empíricas, teóricas, metodológicas y crítico-evaluativas;
- e) Por su carácter, en descriptivas, comparativas, sobre relaciones en general, sobre las causas y efectos y de replicación, y, en fin,
- f) Por sus fuentes, en primarias y secundarias.

## 2. La documentación en la Tesis



El objetivo central en la documentación de la Tesis es la búsqueda de las referencias bibliográficas correspondientes al tema elegido. Se trata siempre de una investigación documental exhaustiva, que normalmente se hace en tres fases: documentación para la elección del tema, documentación de la investigación concreta, y estrategia de consulta de fuentes de información.

### 1. Documentación para la elección y concreción del área a investigar.

Pasos: determinar genéricamente el área de investigación. Iniciar la formación de la bibliografía. Determinar más precisamente el área de investigación y asignar un título provisional a la tesis o investigación. Ver la utilización genérica del título ideado. Investigar la actualidad del área de investigación elegida. Establecer, dentro del área de trabajo elegida, una línea de investigación específica. Decidir la línea concreta que se va a investigar.

### 2. Documentación del área concreta de investigación elegida.

Pasos: establecer una estrategia de la investigación documental. Revisar las guías de fuentes documentales. Consulta de las fuentes documentales en relación a la línea de investigación concreta elegida. Consultar los catálogos o ficheros de las bibliotecas existentes en el lugar de residencia. Solicitar asesoramiento sobre fuentes de utilidad a científicos y bibliotecarios que investiguen sobre literatura científica de nuestro campo de trabajo.

### 3. Definir una estrategia de consulta de las fuentes de información.

Pasos: consulta detenida de la llamada «literatura organizada», formada por revisiones, textos y cierto tipo de manuales o compendios. Realizar una investigación referente al material «no organizado», o sea, artículos de revista o periódico, trabajos de conferencias, informes y boletines. Efectuar una investigación retrospectiva que abarque la literatura antigua.

## Otros consejos

La coherencia en las ideas a lo largo del trabajo. Evita dogmatismos o afirmaciones absolutas. Esfuérzate por la objetividad y libertad de prejuicios. La humildad científica, abierta a todo porque donde menos se piensa pueden encontrarse ideas valiosas. Corregir y corregir, perfilar y perfi-

lar, tachar y tachar, sustituir y sustituir. Descansar la mente cuando se está cansado, no forzarla.

Es preferible usar un estilo impersonal, con *se* por ejemplo, y no en primera persona, excepto en detalles prácticos o ejemplos o experiencias personales que vengan al caso.

Procura también huir de la duplicación o acumulación de adjetivos y adverbios (¡ojo con los adverbios terminados en *mente!*). No abuses de gerundios, ni de expresiones que cansan (por tanto, por consiguiente... pronombres relativos, voz pasiva, etc.)

Después de la redacción te ayudará dejar un distanciamiento de tiempo para volver luego a hacer una lectura buscando la coherencia interna entre las diversas partes. También te aconsejamos que des tu trabajo a leer a especialistas amigos.

La presentación, en fin, debe ajustarse a la normativa de la UNED para tesis doctorales, que debes pedir en el negociado de alumnos de tu Facultad.

### 3. El contenido de la Tesis. Partes



Según Sierra Bravo (412-423) el contenido de la Tesis se puede dividir en partes principales: la introducción, la descripción de la metodología de la investigación, la exposición y análisis de los resultados, y las conclusiones; y partes complementarias o secundarias: los títulos, los apéndices, la bibliografía, y los índices.

1. En la introducción se pueden mencionar: la formación previa del doctorando, la génesis, motivación y objeto de la tesis, la importancia científica del tema, sus antecedentes históricos, la especificación del problema investigado, la descripción del objeto investigado, los agradecimientos.
2. Respecto a la descripción de la metodología de la investigación, su finalidad es dar cuenta de las técnicas utilizadas y de los procedimientos de análisis para que sea posible a otros investigadores repetirlas y verificarlas.
3. Dar a conocer y divulgar los resultados de la investigación es el objetivo de la exposición y análisis de los resultados.
4. La conclusión es la parte obligada donde se pone de relieve, de

forma sintética y sistemáticamente, lo que la tesis suponga de novedad y originalidad y las aportaciones científicas que a su juicio implica.

5. Respecto a los títulos, su finalidad es introducir la materia y resumir su contenido. Deben ser simples, cortos y claros. Procurando, además, que sean expresivos y llamen la atención.
6. Los apéndices tienen una función muy valiosa de complemento. Así, en apéndice se suelen incluir las notas y citas excesivamente largas, los documentos fuente de la investigación, cuadros, terminologías, tablas, gráficos, mapas, etc.
7. La bibliografía debe comprender las fuentes, los repertorios bibliográficos, la referencia de las obras no fuentes citadas en el texto, la referencia de las obras consultadas, y las obras que se refieren al tema pero indicando, en su caso, que no se han podido consultar. Su disposición, siempre por orden alfabético, puede ser diversa. Bien dividida en libros por una parte y artículos por otra, bien clasificada por materias, bien de modo general o particularizada para cada capítulo, o bien con algún breve comentario (mejor).
8. Sobre los índices indicar que los más comunes son: de contenido sistemático, de tablas y gráficos, de materias, y de autores y lugares citados. Los índices de autores y lugares, y de materias, se sitúan siempre al final. El índice de contenido sistemático y el de tablas (de siglas, por ejemplo), se deben colocar al principio.

#### 4. La defensa



Dos palabras para el momento de la defensa. Puedes emplear un guión de las ideas principales a exponer, para lo cual es conveniente que ensayes en casa delante del magnetófono y del cronómetro (20-30 minutos de exposición suele conceder el Tribunal), mejor que no una lectura de un texto previamente escrito en su totalidad. No olvides que la finalidad de la defensa es la de informar, convencer y persuadir a un tribunal académico.

Después de la exposición se pasa a un turno de preguntas y respuestas, que puede dar lugar a réplicas y contrarréplicas, por parte de cada uno de los cinco miembros del Tribunal con el doctorando. Normalmente, para no repetirse en posibles cuestiones o apreciaciones similares, primero inter-

vienen todos los miembros del Tribunal, y después el aspirante contesta a todos. Previamente el Presidente del Tribunal ha dado la palabra al director de la tesis, quien suele hacer una breve alabanza de su doctorando y del trabajo que ha realizado.

## 5. Prospectiva

 La CE y el Parlamento Europeo están propiciando unas sesiones de trabajo denominadas **Eurodoct** para analizar los estudios de doctorado dentro de la Comunidad. Su objetivo se encamina hacia unificar y mejorar el desarrollo de las tesis doctorales en todos sus aspectos, con el propósito de crear un título único europeo para el doctorado científico. En todo caso ya se han alcanzado algunas conclusiones relevantes.

La necesidad de homogeneizar los estudios doctorales en Europa, en lo que se refiere a duración, requisitos y nivel científico. La necesidad de financiar a nivel europeo las investigaciones doctorales, de naturaleza fundamental o ciencia básica, junto con las de naturaleza más práctica o aplicada. La necesidad de sistematizar y controlar el papel del director de la Tesis Doctoral. El intercambio y movilidad de doctorados internacionales. La necesidad de alcanzar un reconocimiento mutuo de los estudios doctorales entre los distintos países de la CE. Y, en definitiva, una última fase que conllevará el establecimiento de un título único para el doctorado científico europeo.

**ANEXO:  
PASOS PARA LA DEFENSA DE LA TESIS EN LA UNED**

1. Antes de terminar el Programa de Doctorado, el doctorando presenta un proyecto de Tesis, avalado por el Director de la misma, que deberá ser Doctor y Profesor Numerario, Asociado, Visitante, Emérito o pertenecer a las escalas del personal investigador contempladas en las Normas Reguladoras del Tercer Ciclo en la UNED (artículo 11). Para los doctores no incluidos en la relación anterior, debe solicitarse la aprobación previa de la Comisión de Doctorado e Investigación de la UNED.
2. El Proyecto de Tesis debe ser aprobado por una Comisión del Departamento, formada por el Director del Departamento y tres doctores, nombrados por el Consejo correspondiente.  
  
La Secretaría de la Facultad o Escuela proporciona el impreso (*Solicitud de Tesis Doctoral*) para inscribir la Tesis Doctoral, que deberá ser informada por la Comisión de Doctorado e Investigación de la UNED.
3. Una vez aprobada la Solicitud de Tesis Doctoral por el Departamento e informada por la Comisión de Doctorado e Investigación de la UNED, la Secretaría de la Facultad o Escuela envía al alumno un escrito informándole de la aceptación del tema y del procedimiento a seguir para solicitar la lectura de la Tesis. Se envía, asimismo, instrucción sobre *Formato Encuadernación de Tesis Doctorales*.
4. La Tesis Doctoral debe presentarse en un plazo no superior a cinco años desde la admisión del doctorando a los Programas de Doctora-

do. Este plazo puede ampliarse por la Comisión de doctorado de la UNED, previo informe del Departamento correspondiente.

5. Una vez elaborada la Tesis Doctoral, el doctorando deberá remitir a la Comisión de Doctorado e Investigación de la UNED dos ejemplares de la misma, acompañados de la autorización del director, la del tutor, en su caso, y la conformidad del Departamento (*Autorización para presentación de Tesis Doctoral*). La Secretaría de la Facultad o Escuela proporciona este impreso.
6. Transcurridos los plazos previsto en el artículo 8.º del Real Decreto 185/1985 y en el artículo 13.4 de las Normas Regulatoras del Tercer Ciclo en la UNED, para los que no se tendrán en cuenta los días no lectivos, la Comisión de Doctorado e Investigación decidirá si se admite a trámite la Tesis, solicitará a la Comisión de Doctorado e Investigación la Designación del Tribunal que ha de juzgarla (*propuesta del Tribunal de Tesis Doctoral*). La Secretaría de la Facultad o Escuela proporciona este impreso.
7. La Secretaría de la Facultad o Escuela tramita la propuesta del Tribunal que ha de juzgar la Tesis, enviándola a la Sección de Investigación.

## BIBLIOGRAFÍA CITADA

- ABC (1993), *Libro de estilo de ABC*. Barcelona: Ariel.
- ALONSO, C. M.<sup>a</sup>; GALLEGO, D. J. y HONEY, P. (1999), *Los Estilos de Aprendizaje*. (4.<sup>a</sup> edic.) Bilbao: Mensajero.
- BLAY FONTCUBERTA, A. (1975), *Lectura r pida* (5.<sup>a</sup> ed.). Barcelona: Iberia.
- CAÑAS, J. L. (1990), *Estudiar en la Universidad ho* . Madrid: Dykinson.
- (1989), *A udar a auto-estudiar*. Madrid: Narcea.
- ECO, U. (1986), *C mo se hace una Tesis. T cnicas procedimientos de estudio, investigaci n escritura* (6.<sup>a</sup> ed.). Barcelona: Gedisa.
- EL PAIS (1990), *Libro de estilo*. Madrid: Ediciones El País.
- EVELY, L. (1985), *Educaci n educ ndose* (11.<sup>a</sup> ed.). Salamanca: Ed. Sígueme.
- GARCÍA ARETIO, L., «Conceptualización de la Enseñanza a Distancia». *Boletín ANCED*, 24 (1992), 11-12.
- GUITTON, J. (1966), *El trabajo intelectual. Consejos a los que estudian a los que escriben*. Buenos Aires: Ed. Criterio.
- HERRÁN, A. (1994), *Elementos de trabajo intelectual*. Madrid: Bruño.
- ICE, UNED (1984), *El Modelo Espa ol de educaci n superior a distancia: la UNED*. Madrid: UNED.
- LINDENFIELD, G. (1989), *Autoafirmaci n personalidad*, Bilbao: Ediciones Deusto.

- NOVAK, J. D. y GOWIN, D. B. (1988), *Aprendiendo a aprender*. Barcelona: Ed. Martínez Roca, S. A.
- ONTORIA, A. «y otros» (1992), *Mapas Conceptuales. Una técnica para aprender*. Madrid: Narcea, S. A.
- PARSONS, Ch. (1990), *Cómo estudiar con eficacia* (7.<sup>a</sup> reimpr). Madrid: Cincel.
- PÉREZ SERRANO, M.<sup>a</sup> G. y LEBRERO, M.<sup>a</sup> P. (1989), *Comentarios de textos resueltos*. Madrid: Dykinson.
- ROMANO, D. (1987), *Elementos técnicos del trabajo científico* (8.<sup>a</sup> ed.). Barcelona: Teide.
- SIERRA BRAVO, R. (1994), *Tesis doctorales y trabajos de investigación científica* (3.<sup>a</sup> ed.). Madrid: Paraninfo.
- SMITH, T. M. (1988), *Learning how to Learn*. Milton Keynes: Open University Press.
- UNESCO (1976), *Terminología de la documentación*, París.
- UNED (1994), *Manual de estilo* (Coord. José Romera Castillo), Madrid: UNED.
- ZIELKE, W. (1980), *Leer mejor siempre*. Bilbao: Deusto.