

Técnicas de trabajo INTELLECTUAL

4º Saber informarse

- 4.1 saber atender**
- 4.2 saber escuchar**
- 4.3 saber dónde informarse**
- 4.4 saber leer**
- 4.5 saber tomar notas**

Manuel Romero
Manuel V. Mosteiro
Padres y Maestros

Damos solamente un Esquema general de este apartado sobre SABER INFORMARSE. Una amplia información técnica puede verse en los CUADERNOS PARA EDUCADORES correspondientes que estudian ampliamente este tema núms. 19-20.

4. - Saber informarse

4.1 saber atender

- la atención; características y clases
- trastornos de la atención
- causas de la falta de atención
- educación de la atención
- terapia de la atención
- medida de la atención voluntaria

4.2 saber escuchar

- qué es escuchar
- ocasiones en que se escucha
- grados de escucha
- actitudes en el que escucha

- actitudes en el que habla
- aptitudes que posee un buen oyente
- autotest

(copiar las 4 hojas de 4.2 SABER ESCUCHAR)

4.3 saber dónde informarse

- el diccionario
- los libros
- la biblioteca

(copiar ahora el apartado 4.3.3 BIBLIOTÉCA)

4.4 saber leer

- generalidades
- tipos de lectura
- fisiología y lectura
- eficacia lectora

4.5 tomar notas

- necesidad
- exposiciones orales
- lecturas
- archivo de datos

4.2. - Saber escuchar

4.2.1. - ¿Qué es escuchar?

Dado que el 40 % del tiempo de un estudiante se emplea en escuchar, está claro que saber hacerlo es imprescindible para un buen aprendizaje.

Escuchar es prestar atención a quien nos habla; o mejor, a lo que nos hablan. Una cosa es oír y otra muy distinta escuchar. Escuchar exige la concentración de la atención sobre lo que una persona dice. El saber escuchar una lección, conferencia o discurso con provecho para la formación intelectual es cuestión de técnica; difícil técnica que requiere un ejercicio que podemos considerar doble:

- a) el ejercicio de estar continuamente alejando la distracción.
- b) el ejercicio de dirigir la atención, todas las veces que sea necesario sobre el tema de la misma forma que el conductor adapta la dirección de su coche a la carretera de un modo continuado.

4.2.2. - Ocasiones en que se escucha

Innumerables: conversaciones con otro o varios (hay que dejar hablar y aportar datos), conversaciones telefónicas (brevedad: lápiz y papel a mano), interrogatorios en clase (esperar la pregunta completa y luego no empezar a hablar hasta tener la respuesta segura), explicación en clase y conferencias (atender a la idea fundamental y tomar notas), cine, teatro, y lecturas públicas (guardar silencio por respeto a los demás y procurar captar el mensaje), etc.

Vamos a concentrarnos al escuchar en clase. En efecto, la clase es un lugar para aprender, no para demostrar lo que se sabe ya. Y una de las actividades más importantes en la clase es escuchar las exposiciones y explicaciones del profesor. Las condiciones favorables para escuchar las veremos en los puntos siguientes así como la forma de ejercitarse en esta técnica.

4.2.3. - Grados en el escuchar

Los podemos reducir a tres:

- escuchar consciente;
- escuchar crítico;
- escuchar valorativo.

El escuchar "consciente" sería como el primer curso en el aprendizaje de escuchar bien. Consiste sencillamente en prestar atención a lo que nos están diciendo y esto por dos razones: por cortesía y respeto a la persona que habla y porque es la condición del aprendizaje.

El escuchar "crítico" es ya un paso más. Estoy prestando mi atención consciente, pero además me estoy preguntando sobre los aspectos de la situación planteándome interrogantes tales como: ¿quién habla?, ¿cómo lo hace?, ¿me gusta?, ¿ideas claves del tema?, ¿ideas secundarias?, ¿ejemplos?, etcétera.

Finalmente, el escuchar "valorativo" requiere ya un juicio de valor. Hay que ir

acostumbrándose a comparar lo que se oye con una serie de valores. Al terminar de escuchar, podrá catalogarse lo oído como: pesado, rico en conceptos, brillante, apresurado, claro, lento, bonito, denso, ordenado, etc.

Sería ilógico pensar que al principio va uno a saber escuchar de un modo valorativo o, al menos, crítico. El saber escuchar es un aprendizaje que, por lo tanto, debe pasar por todas las etapas necesarias empezando por la más fácil, cual es escuchar consciente.

4.2.4. - Actitudes que debe tomar el que escucha

a) Antes de la clase, pensar en lo que se va a tratar en ella para llevar así la mente preparada, repasando los conocimientos sobre lo dicho del tema o asunto: "la mejor disposición para la lección siguiente, es estudiar la anterior, dice un consejo escolástico. En definitiva, es conveniente **preparar las lecciones antes de oírlas.**

b) **No llevar ideas preconcebidas** ni actitud hostil o espíritu de contradicción contra el que va a hablar pues todo eso dificulta y obstaculiza la asimilación; lo más conveniente, puesto que la clase es un contacto con una personalidad, el profesor, es tratar de conocer y adaptarse al método de enseñanza de cada asignatura y de cada profesor, facilitando el diálogo que éste desea establecer; en último caso, separar la persona que habla de lo que habla para entender esto.

c) **Adoptar actitud de interés por la materia** misma; objeto de la charla o clase, o, en su defecto, un interés indirecto debido a su utilidad, a su importancia, etc., e, incluso, por deferencia hacia los demás.

d) Este interés interno debe reflejarse en la **disposición corporal**; ésta no será relajada sino tensa y atenta.

e) **Meditar** sobre lo que se está desarrollando, procurando anticiparse a las explicaciones y asociando lo nuevo con lo ya sabido.

f) **Concentrarse** en el tema evitando cualquier distracción, con la firme voluntad de no dejarse sorprender por ella.

g) **Pedir explicaciones**, siempre que se crea oportuno evitando el preguntar ciertas cosas sin necesidad, nada más que por el afán de hacerse notar o, lo que es peor, por interrumpir; pero cuando algo no ha quedado claro, debe preguntarse sin timideces ni miedos.

h) **Tomar nota** de los puntos más importantes del tema, separando lo esencial de lo accesorio.

4.2.5. - Actitudes que debe tomar el que habla

Qué duda cabe de que, en el escuchar bien, no sólo intervienen las actitudes y condicionamientos del sujeto receptor sino que también juega un papel importantísimo el conferenciante que explica una lección.

A éste le corresponde, aparte de las dotes naturales de claridad y amenidad, una preparación seria de cualquier charla o explicación.

Pero dado que nos estamos refiriendo principalmente en clase y ésta lleva consigo una serie de preguntas con las cuales se pretende obtener el máximo de reacciones de aprendizaje, no está de más reseñar aquí los nueve principios por lo que, según William H. Burton ("Cómo mejorar el empleo de las preguntas") se rige la técnica de preguntar:

1) La secuencia general de preguntas debe organizarse alrededor de un núcleo que viene dado por el desarrollo de los objetivos de la unidad.

2) Para ser aceptables, las respuestas deben ser razonablemente completas: hay que evitar que los alumnos den respuestas fragmentarias.

3) Aceptar cualquier respuesta o parte de ella que se pueda utilizar, siempre y cuando no se puedan obtener respuestas completas, para que sirva de aliento al alumno, no rechazando nunca una respuesta de plano.

4) Las respuestas deben estar dentro de la experiencia y conocimiento del alumno, atendiendo a las diferencias en el grado de madurez y en el interés así como a los diferentes antecedentes socioeconómicos.

5) Conceder tiempo para pensar una respuesta y poderla exponer con palabras, permaneciendo tranquilo el profesor mientras el alumno lo hace pero sin caer tampoco en el extremo opuesto de esperar una respuesta que no va a producirse, embarazando y avergonzando con ello al alumno.

6) La actitud del maestro durante el interrogatorio debe ser natural, amistosa y conversacional.

7) Se debe alentar a los alumnos oyentes a que hagan preguntas.

8) Desarrollar en el alumno una actitud de responsabilidad para que responda tanto a las preguntas de la clase como del profesor.

9) El profesor no debe vacilar en decir "no lo sé" ante una pregunta del alumno pues no es ningún descrédito y tiene la ventaja de que, con ello, se puede poner a estudio esa pregunta o tema.

4.2.6. - Aptitudes que debe llegar a tener un buen oyente

a) Sacar una **síntesis** o la idea central del tema que se oye.

b) Seguir todos y cada uno de los razonamientos sin distraerse.

c) Encajar dentro del tema general sus diversas partes, relacionándolas.

d) Distinguir las alusiones y digresiones de la idea central, sin perder la atención general.

e) Hacer deducciones lógicas de los principios y verdades que oye y hacer aplicaciones prácticas de las mismas.

f) Relacionar todo lo que se oye con otros conocimientos ya adquiridos, para integrar lo nuevo dentro del conjunto de otros conocimientos ya adquiridos.

4.2.7. - Medios para poder conseguir esas aptitudes

Estas aptitudes tan sólo se pueden conseguir con la práctica. Por ello, los medios están en función del ejercicio de las actitudes que debe adoptar un oyente.

De todas formas se puede señalar el mejor auxiliar, que sirve como un medio más, para conseguirlos.

Nos estamos refiriendo al magnetófono. ¿Cómo se emplea? Se grava la conferencia mientras se escucha y se toman notas de la misma; luego se hace un resumen y a continuación se escucha el magnetófono comparando lo que ahora se oye con lo escrito y corrigiendo los errores cometidos. Se repite este ejercicio todas las veces necesarias hasta que las notas-resumen sean un fiel reflejo de lo oído.



4.2.8. - Auto-test para ver si se sabe escuchar

A continuación detallamos el test que propone Federico Gómez Rodríguez de Castro para calibrar si se domina la técnica de escuchar.

Preguntas	Siempre	A veces	Nunca
1. ¿Consideras un deber de cortesía escuchar con atención siempre que te hablan?			
2. ¿No te dejas llevar de cualquier tipo de distracciones que te asalten, sino que te esfuerzas voluntariamente en mantener la atención?			
3. ¿Te preocupas por seguir el orden de las ideas fundamentales?			
4. ¿Distingues los detalles de las ideas fundamentales?			
5. ¿Mantienes compostura respetuosa frente al profesor y a los condiscípulos?			
6. ¿Consideras una muestra de respeto a tus compañeros escuchar atentamente mientras exponen una lección?			
7. ¿No te ríes cuando tus compañeros cometen un error al dar la lección?			
8. ¿Procuras participar del estado de ánimo del orador, sin dejarte llevar de una fácil postura irónica?			
9. ¿Tomas notas frecuentes mientras escuchas?			
10. ¿Haces un sumario de las ideas importantes que has oído?			

Este protocolo es fácil de cubrir. Si se hace siempre lo que indica cada cuestión, se pone una cruz en el casillero, "siempre", si se hace sólo de vez en cuando, se pone "a veces", si no se hace nunca, se colocará en el casillero correspondiente "nunca".

No hay baremo completo; en general se puede decir que si se contesta afirmativamente a todas las cuestiones se puede decir que se sabe escuchar, disminuyendo el dominio de esta técnica a medida que disminuye el número de cruces en la casilla "siempre". Si las respuestas tan sólo abarcan la mitad o menos de las preguntas, es urgente que la persona que ha realizado el test, se preocupe de adquirir los hábitos que le faltan.

Para finalizar conviene recalcar que esta técnica está en función directa de la práctica y que, además, la condición esencial para saber escuchar es la atención, facultad que se ha expuesto en el anterior trabajo.

4.3.3. - La biblioteca

Según André Maurois "la enseñanza no es sino la llave de la biblioteca".

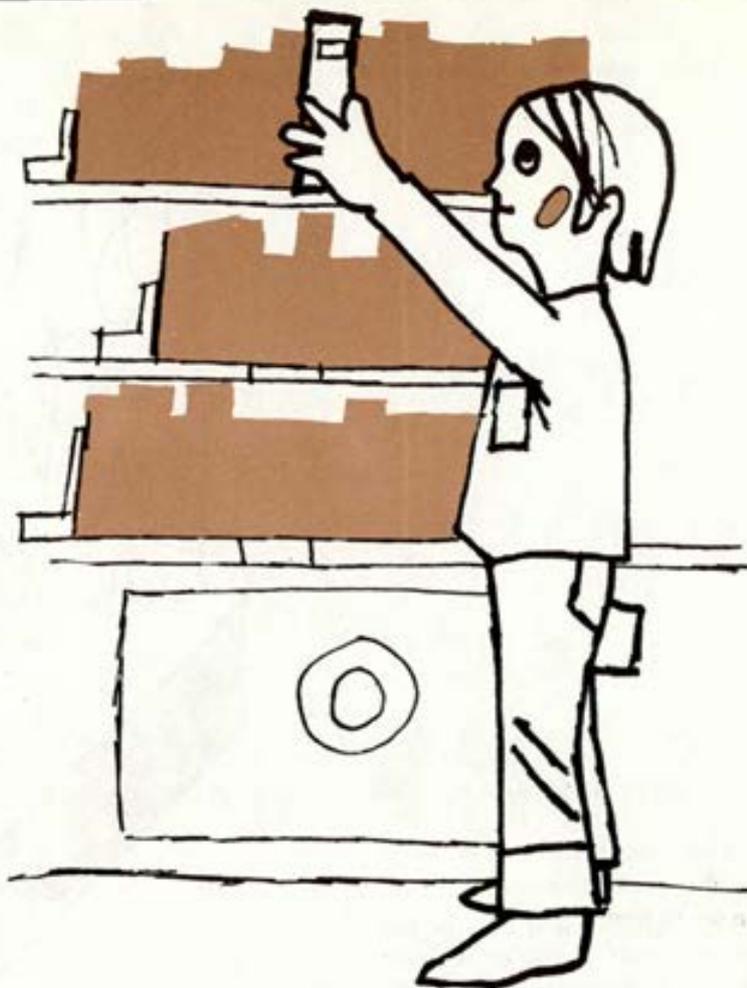
La biblioteca no es un depósito de libros, sino un instrumento de trabajo; y como todo instrumento requiere destreza en su utilización. El profesor debe lograr que sus alumnos se familiaricen con la biblioteca, acudan a ella gustosos y sepan, progresivamente, desenvolverse en ella con soltura, localizando y extractando cuanta información busquen.

Cada vez se tiende más a transformar las bibliotecas en auténticos centros de documentación, información y recursos, por lo que además de libros, diccionarios, atlas, enciclopedias, etc., suelen hallarse en ellas periódicos, revistas, diapositivas, discos, cassettes, cintas magnetofónicas, películas y documentales, etc.

Desde que aprende a leer, y aprovechando el gran interés lector que suscita esta grandiosa conquista, el niño está capacitado para visitar, debidamente asesorado y motivado, la biblioteca.

A) Supongamos una maestra de primer curso de E.G.B., cuyos alumnos tienen de seis a siete años.

A partir del mes de marzo, momento en que todos deben leer ya, se propone visitar con los niños cada quince días la biblioteca (escolar o pública). En la primera visita, a modo de presentación, el bibliotecario muestra a los niños todas las dependencias



del local, procurando amenizar el acto deteniéndose especialmente en cuanto pueda despertar el interés y curiosidad de los pequeños.

En las sesiones siguientes el tiempo puede distribuirse del siguiente modo:

- Durante quince minutos los niños, con ayuda del bibliotecario y de la maestra escogen el libro que han de llevarse a casa para leer.
- Posteriormente se dedican diez minutos a cubrir las correspondientes fichas.
- Finalmente, el bibliotecario relata a los niños una historia. Los niños hacen en seguida preguntas y la hora se les pasa sin sentirlo, y en un ambiente de gran seriedad (los niños se lavan las manos antes de tocar los libros).
- Al día siguiente, en clase, cada uno intenta otra vez volver a relatar la historia oída en la biblioteca. Después intenta reconstruirla por escrito y finalmente la ilustra con dibujos espontáneos.

La maestra notará de inmediato:

- Que el niño prefiere contar una historia a leerla.
- Que su expresión escrita, al par que la oral, progresan notablemente.
- Que los niños ganan mucho en rapidez y comprensión lectoras.

B) En los cursos siguientes, ya familiarizados con la biblioteca, y positivamente impresionados por ella (es un sitio donde escucha bellas historias y le dejan amenos libros) el profesor debe mantener —aprove-

chando las demás actividades escolares— una constante actividad de "prácticas de biblioteca".

Esto puede lograrse fácilmente con una serie de actividades —programadas semanalmente a ser posible— que obliguen al niño a resolver problemas de la vida cotidiana para los que sea preciso recurrir a la consulta de algún tipo de documentación: catálogos, atlas, guías, callejeros, listas, estadísticas, etc.

Veamos algunos ejemplos:

- ¿Cuál es el teléfono de la clínica de urgencia más próxima al colegio? (idem. bomberos, policía, ferrocarriles, etc).
- ¿Qué trenes salen de Madrid hacia Sevilla, a qué horas salen, a qué horas llegan y cuál es el precio de ida y vuelta en segunda clase?
- ¿Qué avión podré tomar para ir de Madrid a París, horas de salida, llegada, precio en la clase turista?
- ¿Dónde nace y dónde muere la calle de Agustina de Aragón?
- ¿Dónde hay plazas vacantes de mecanógrafa en la ciudad?

Junto a estas tareas de investigación de cuestiones prácticas, más adecuada a los primeros cursos, debe cultivarse, progresivamente, la investigación literaria: el profesor debe realizar una programación de autores, con miras a conseguir la formación de sus alumnos como lectores, utilizando las numerosas guías de lectores ya elaboradas.

La biblioteca debe ser también sede —en cuando proporciona el material y los medios— y promotora —en cuanto el bibliotecario será el organizador, o al menos colaborador de los profesores— de una serie de actividades culturales que atraigan hacia ella a los estudiantes. He aquí algunas:

- Películas y proyecciones educativas.
- Club de lectura.
- Libro-forum.
- Teatro escolar.
- Recitales poéticos.
- Charlas y conferencias.
- Coloquios.
- Encuestas.
- Concursos literarios y artísticos.
- Coleccionismo.
- Exposiciones.
- Periodismo escolar.
- Audiciones musicales.
- Proyectos en grupo.

... Y todo un sinfín de actividades culturales que necesitan respaldarse en la consulta a los libros y documentación de la biblioteca.

C) Próximos ya al nivel universitario los jóvenes deben conocer sin titubeos el manejo de una biblioteca. Deben saber:

- Elaborar fichas bibliográficas.
- Redactar fichas resumen.
- Saber manejar un fichero de autores.
- Conocer la existencia y manejo del fichero de materias.
- Conocer la Clasificación Decimal Universal (C.D.U.) de las bibliotecas, por la que se rigen éstas en la mayor parte del mundo, incluido nuestro país.

Bibliografía

- Arbisú, M.: "Didáctica del diccionario". Bordón, n. 182.
- Glez. Amo, J.: "Una biblioteca escolar en marcha". Vida Escolar, n. 123.
- Pérez Rioja: "Biblioteca escolar". Tiempo y Educación, n. 6.
- R. de Castro: "Aprender a estudiar", p. 87.
- Varios: "Enseignement et Documentation". Education et Developement, fev. 72.
- Varios: "Las bibliotecas y la enseñanza". Bordón, n. 145.
- Varios: "La Bibliothèque". Education et Developement, mai-juin 72.
- Varios: "Bibliotecas escolares". Vida Escolar, n. 113.
- Corzo, J. M.: "Técnicas de trabajo intelectual", 70.

