

Técnica de enseñanza: su diferencia con los métodos de enseñanza

TÉCNICAS DE ENSEÑANZA

Las técnicas de enseñanza son herramientas metodológicas que se desarrollan consecutivamente con una serie de actividades con el fin de llevar a cabo procesos de enseñanza – aprendizaje en los que los individuos forman parte activa del proceso. Muchas técnicas son variadas según su finalidad, el contexto, las características del grupo. Son acciones coordinadas por el docente, con la finalidad de hacer activa la clase y que el aprendizaje se de manera natural.

Las técnicas de enseñanza responden a múltiples necesidades y son de múltiples forma; de acuerdo a la necesidad pedagógica y a los recursos existentes surge la clasificación de las técnicas.

DIFERENCIA ENTRE MÉTODOS Y TÉCNICAS

El método etimológicamente quiere decir camino para llegar a un fin, modo de enseñar, es el método, el camino que recorre todo maestro para cumplir el proceso enseñanza – aprendizaje, en didáctica el método es el camino recto y breve para llegar a un fin.

En el método se interrelacionan:

- El maestro, el alumno y el concepto así:
 - El maestro usa el método para enseñar
 - El alumno usa el método para aprender.

De esta forma el maestro enseña un contenido y el alumno, aprende ese contenido.

Las técnicas permiten que las personas que las practiquen logren experimentar nuevo métodos que le permitan obtener mejores resultados en sus estudios, de las cuáles se establecen las normas, desarrollo, aplicación y resultados, que las mismas producen en las personas que las practican; cabe destacar que cada una de estas técnicas sirven de apoyo para el aprendizaje y su efectividad va a depender de la persona que la ejecute.

CLASIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE ENSEÑANZA

1. **Código auditivo** (canciones, poemas, discursos, entrevistas)
2. **Código audiovisual** (cine, televisión, sociodramas, etc.)
3. **Código visual** (pantomima, fotografía, dibujo, texto escritos)
4. **Código vivencial** (dinámica de grupo, ejercicios de comunicación, juegos concientizadores)

SELECCIÓN DE TÉCNICAS

El principio básico para la selección de las técnicas surge del conocimiento de alumno, de la temática a considerar, de los objetivos que se quieran alcanzar.

FORO

Es aquella en la cual varias personas discuten un tema determinado, ante un auditorio. Esta técnica es una de las más utilizadas debido a que trae numerosas ventajas, de las cuales se pueden nombrar

DEBATE

Es una discusión entre dos o más personas sobre un tema determinado, este tiene como objetivo conocer todos los aspectos de un tema o asunto, a través de la exposición de las opiniones que sobre el tema tienen todos los integrantes de un grupo.

Para que tenga éxito, en el grupo debe haber:

- Cooperación, en donde los miembros deben manifestar mutuo respeto.
- Orden, los participantes aguardan el uso de la palabra para permitir la participación de todos.
- Compromiso, se debe actuar con sinceridad y responsabilidad.

PHILIPS 66

Definición

Técnica de dinámica de grupos que se basa en la organización grupal para elaborar e intercambiar información mediante una gestión eficaz del tiempo.

Consiste en dividir el salón en 6 grupos de 6 personas, las cuales discuten durante 6 minutos un tema o problema (previsto o bien que haya surgido como tema durante el desarrollo de la reunión). Seguidamente una persona del grupo se reúne con los otros 5 representantes y vuelve a formar un grupo de 6, que por seis minutos más, discutirán el mismo asunto, hasta que se llegue a una conclusión general. Esta técnica permite que desarrolles tu capacidad de síntesis; contribuye a que superen el temor para hablar ante tus compañeros; fomenta el sentido de responsabilidad y estimula la participación de todos los miembros del grupo. Del informe de todos los subgrupos se extrae después la conclusión general.

Presencialidad / No presencialidad

Hay que tener en cuenta que la descripción que se propone en esta VIU ha sido pensada básicamente para la aplicación en un entorno presencial. A lo largo del curso habrá que

reflexionar sobre cómo se aplicaría la técnica en un entorno no presencial, proponer ideas y llegar a una conclusión.

Ficha técnica

- Tamaño del grupo: 4 a 6 subgrupos.
- Duración: Para el trabajo o discusión en subgrupos se recomienda una duración de 15 a 40 minutos.
- Para la exposición o síntesis de conclusiones se recomienda una duración de 20 a 30 minutos.
- Perfil de los destinatarios: Directivos / personal de alta cualificación / personal de cualificación media.
- Organización espacial: Disposición de los subgrupos en forma circular.
- Recursos necesarios: Se necesita espacio y mobiliario flexible para poder generar los subgrupos, y pizarra para poder elaborar la propuesta final.

Rol del formador

Dinamizador: rol de facilitador, intenta integrar el trabajo efectuado por los diferentes subgrupos

Aspectos Prácticos

La ejecución de un seminario ejercita a los estudiantes en el estudio personal y de equipo, los familiariza con medios de investigación y reflexión, y los ejercita en el método filosófico. El seminario es fundamentalmente una práctica.

CUCHICHEO

En esta, los miembros dialogan simultáneamente de a dos para discutir un tema o problema del momento. Cuchichear significa hablar en voz baja a una persona de modo que otros no se enteren, esta consiste en dividir a un grupo en parejas que tratan en voz baja (para no molestar a los demás) un tema o cuestión del momento.

SIMPOSIO

Esta técnica en que un equipo de expertos desarrolla diferentes aspectos de un tema o problema en forma sucesiva ante un grupo. Cuando se desea obtener o impartir información fehaciente y variada sobre un determinado tema o cuestión, vistos desde sus diferentes ángulos o aspectos, se puede recurrir a la técnica del Simposio.

La técnica consiste en reunir a un grupo de personas muy capacitadas sobre un tema,

especialistas o expertos, las cuales exponen al auditorio sus ideas o conocimientos en forma sucesiva, integrando así un panorama lo más completo posible acerca de la cuestión de que se trate. Es una técnica bastante formal, que tiene muchos puntos de contacto con las técnicas de la Mesa Redonda y con el Panel. La diferencia estriba en que en la Mesa Redonda los expositores mantienen puntos de vista divergentes u opuestos, y hay lugar para un breve debate entre ellos; y el Panel los integrantes conversan o debaten libremente entre sí. En el Simposio, en cambio, los integrantes exponen individualmente y en forma sucesiva durante unos 15 o 20 minutos; sus ideas pueden ser coincidentes o no serlo, y lo importante es que cada uno de ellos ofrezca un aspecto particular del tema, de modo que al finalizar éste quede desarrollado en forma relativamente integral y con la mayor profundidad posible.

Es una técnica bastante formal que tiene muchos puntos de contacto con la mesa redonda y el panel.

La diferencia esta en que la mesa redonda los expositores mantiene un punto de vista divergente u opuesto y hay lugar para un breve debate entre ellos; y en el panel los integrantes conversan o debate libremente entre si.

En el simposio, en cambio los integrantes del panel individualmente y en forma sucesiva durante unos 15 o 20 minutos; sus ideas pueden ser coincidentes o no serlo, y lo importante es que cada uno de ellos ofrezca un aspecto particular del tema, de modo de que al finalizar este desarrollado en forma relativamente integral y con la mayor profundidad posible.

El Simposio es útil para obtener información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores no defienden "posiciones" (como en la Mesa Redonda), sino que "suman" información al aportar los conocimientos propios de su especialización.

¿Cómo se realiza?

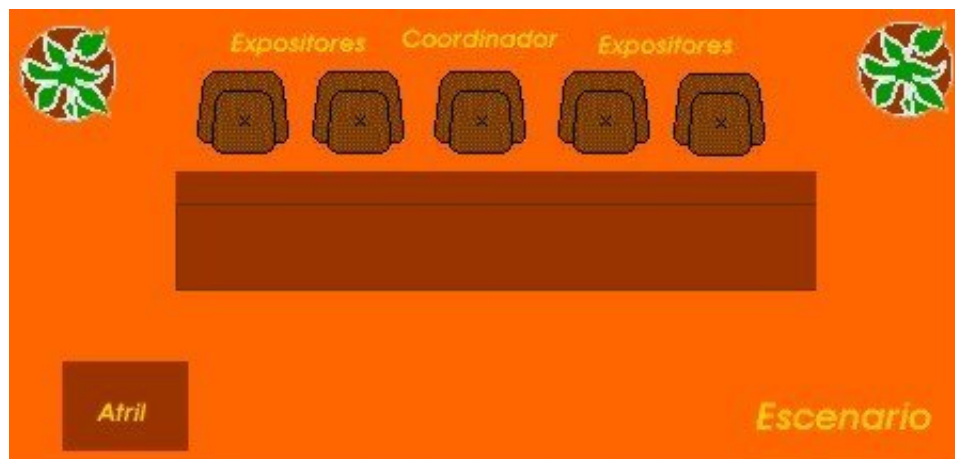
Preparación

Elegido el tema o cuestión que se desea tratar, el organizador selecciona a los expositores más apropiados (que pueden ser de 3 a 6 personas) teniendo en cuenta que cada uno de ellos debe enfocar un aspecto particular que responda a su especialización.

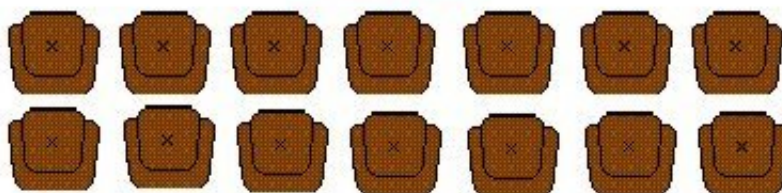
Es conveniente realizar una reunión previa con los miembros del Simposio, para intercambiar ideas, evitar reiteraciones en las exposiciones, delimitar los enfoques parciales, establecer el mejor orden de la participación, calcular el tiempo de cada expositor, etc. Además de esta reunión previa de planificación, los integrantes del Simposio y el organizador, así como los coordinadores si no lo es el mismo organizador, se reunirán unos momentos antes de dar comienzo para cerciorarse de que todo está en orden y ultimar en todo caso los últimos detalles.

El organizador debe preparar convenientemente el ambiente físico donde se desarrollará el Simposio. El público podrá observar cómodamente a los expositores, para lo cual será preciso

que estos se hallen ubicados sobre una tarima o escenario. Los expositores y el coordinador estarán sentados detrás de una mesa amplia, y en el momento en que les corresponda intervenir pasará, a ubicarse al atril que se habrá colocado en un lugar estratégico en el escenario:



Auditorio



Desarrollo

1. El coordinador inicia el acto, expone claramente el tema que se ha de tratar, así como los aspectos en que se le ha dividido, explica brevemente el procedimiento por seguir, y hace la presentación de los expositores al auditorio. Hecho esto cede la palabra al primer expositor, de acuerdo con el orden establecido en la reunión de preparación.
2. Una vez terminada cada exposición el coordinador cede la palabra sucesivamente a los restantes miembros del Simposio. Si la presentación hecha al comienzo ha sido muy superficial, puede en cada caso referirse al curriculum del expositor cuando llega el momento de su participación. Lo recomendable es que las exposiciones no excedan de 15 minutos, tiempo que variará según el número de participantes, de modo que en total no se invierta más de una hora.
3. Finalizadas las exposiciones de los miembros del Simposio, el coordinador puede hacer un breve resumen o síntesis de las principales ideas expuestas. O bien, si el tiempo y las circunstancias lo permiten, puede invitar a los expositores a intervenir nuevamente para hacer aclaraciones, agregados, comentarios, o para hacer algunas preguntas entre sí. También puede sugerir que el auditorio haga preguntas a los miembros del

Simposio, sin dar a lugar a discusión; o que el auditorio mismo discuta el tema a la manera de Foro. Todas estas variantes posibles dependen del criterio que desee aplicarse en la organización.

SEMINARIO

Un seminario es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas. Se consideran seminarios aquellas reuniones que presentan estas características. El número de horas es variable.

El seminario tiene por objetivo la investigación o estudio intensivo de un tema en reuniones de trabajo debidamente planificado. Puede decirse que constituye un verdadero grupo de aprendizaje activo, pues los miembros no reciben la información ya elaborada, sino que la indagan por sus propios medios en un clima de colaboración recíproca. El grupo de seminario está integrado por no menos de 5 ni más de 12 miembros. Los grupos grandes, por ejemplo, una clase, que deseen trabajar en forma de seminario, se subdividen en grupos pequeños para realizar la tarea.

En Congresos o Encuentros pueden tener una duración de dos horas y existen seminarios permanentes que puede durar uno o hasta dos años, principalmente en Instituciones de Educación Superior. Hay quienes limitan el número de participantes pero ello depende del tema a tratar, de las condiciones físicas para su desarrollo, el conocimiento de la materia de los participantes y el coordinador del mismo. Tratándose de un acto académico de actualización, en algunos casos se puede solicitar una cuota de inscripción. Sin embargo, hay muchas instituciones o cuerpos de académicos que los desarrollan como parte de su carga laboral.

Sus orígenes

Se trata de una actividad o institución académica que tuvo su origen en la Universidad de Göttingen (Alemania) a fines del siglo XVIII: La inventaron los universitarios alemanes para sustituir la palabra cátedra y para demostrar que es posible unir la investigación y la docencia a fin de que mutuamente se complementen y así poder ayudar a la sociedad con los proyectos a realizar

Aprendizaje activo

El seminario es un grupo de aprendizaje activo, pues los participantes no reciben la información ya elaborada, como convencionalmente se hace, sino que la buscan, la indagan por sus propios medios en un ambiente de recíproca colaboración. Es una forma de docencia y de investigación al mismo tiempo. Se diferencia claramente de la clase magistral, en la cual la actividad se centra en la docencia-aprendizaje. En el seminario, el alumno sigue siendo discípulo, pero empieza a ser él mismo profesor. El seminario también da aprendizajes porque es una técnica de trabajo en grupo y de eso es que una persona aprende a analizar.

Objetivos que permite alcanzar

- Conseguir, de forma rápida, propuestas consensuadas por todo el grupo.
- Promover rápidamente la participación de todos los miembros del grupo y desarrollar la seguridad y la confianza necesarias para la participación.

Elementos que hay que considerar

Pensar en un problema o tema que plantear al grupo, que sea relevante.

Desarrollo de la técnica

- Planteamiento de un problema o tema por parte del formador.
- Informar sobre el uso de la técnica y la limitación del tiempo para que cada subgrupo ajuste su trabajo a estas limitaciones.
- Se divide el grupo en subgrupos de 6 personas cada uno, para plantear posibles soluciones o ideas.
- Cada uno de los componentes del grupo expone su opinión durante un minuto.
- Cada grupo elige un portavoz que es el encargado de anotar, resumir y presentar las opiniones del subgrupo al resto de participantes.
- Una vez leídos todos los informes, se discuten las conclusiones presentadas por el portavoz de cada subgrupo.
- El formador intenta integrar el trabajo efectuado por los diferentes subgrupos.
- Cada subgrupo elige un representante que se reúne con los representantes de los otros grupos para intentar llegar a una propuesta consensuada entre todos.
- Finalmente, cada representante expone a su subgrupo la propuesta alcanzada.

Donde son sintetizados por un coordinador, que elabora las conclusiones.

Ventajas

- Asegura la participación de cada uno de los miembros del grupo grande.
- Favorece el pensamiento concreto.
- Permite obtener opiniones y mucha información de todos en poco tiempo.
- Se produce una gran identificación con el problema que se trata.

Inconvenientes

- Esta técnica no es útil cuando hay problemas muy complicados y en los que hay que profundizar al máximo.

TORBELLINO DE IDEAS

Brainstorming, significa en inglés tormenta cerebral, y a esta técnica se le denomina en español torbellino de ideas. Su objetivo consiste en desarrollar y ejercitar la imaginación creadora, la cual se entiende por la capacidad de establecer nuevas relaciones entre hechos, o integrarlo de una manera distinta.

Esta es una técnica de grupo que parte del supuesto básico de que si se deja a las personas actuar en un clima totalmente informal y con absoluta libertad para expresar lo que se les ocurre existe la posibilidad de que, entre el fragmento de cosas imposibles o descabelladas, aparezca una idea brillante que justifique todo lo demás.

El torbellino de ideas tiene como función, precisamente, crear ese clima informal, permisivo al máximo, despreocupando, sin críticas y estimular el libre vuelo de la imaginación, hasta cierto punto.

MESA REDONDA

Se efectúa cuando se desea conocer el punto de vista de distintas personas sobre un tema determinado. En esta técnica grupal se siguen una serie de pasos, que permiten el mejor desempeño de la misma.

Esta técnica consiste en que un grupo de expertos sostienen puntos de vista divergentes o contradictorios sobre un mismo tema el cual exponen ante el grupo en forma sucesiva. Se utiliza esta técnica cuando se desea dar a conocer a un auditorio los puntos de vista divergentes o contradictorios de varios especialistas sobre un determinado tema o cuestión. La Mesa Redonda ha sido difundida ampliamente por la televisión, donde, por ejemplo, políticos de diversos partidos exponen sus puntos de vista contradictorios acerca de un hecho o medida de gobierno.

Los integrantes de la Mesa Redonda (que pueden ser de 3 a 6 personas, aunque generalmente son 4) deben ser elegidos, pues, sabiendo que han de sostener posiciones divergentes u opuestas sobre el tema a tratarse; ya sea individualmente o por parejas o bandos. Además, han de ser expertos o buenos conocedores de la materia, y hábiles para exponer y defender con argumentos sólidos su posición.

La confrontación de enfoques y puntos de vista permitirá al auditorio obtener una información variada y ecuaníme sobre el asunto que se trate, evitándose así los enfoques parciales, unilaterales o tendenciosos, posibles en toda conferencia unipersonal.

La Mesa Redonda tiene un director o coordinador cuyas funciones se mencionaran más adelante. En cuanto a la duración, es conveniente que no se extienda más allá de los 60 minutos, para permitir luego las preguntas que desee formular el auditorio durante el lapso que

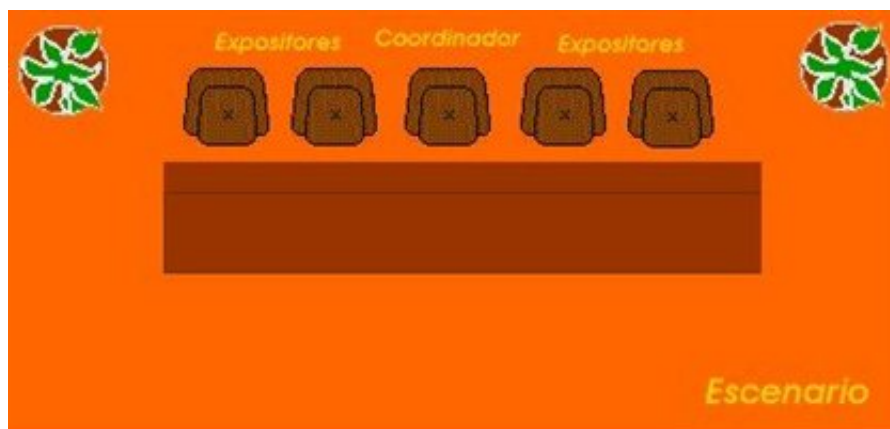
se considere prudente.

¿Cómo se realiza?

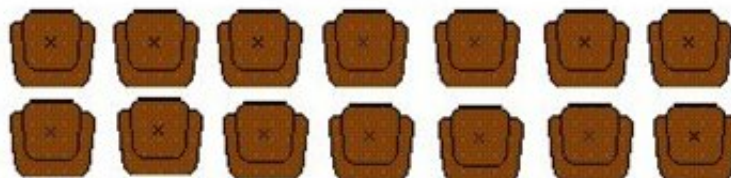
Preparación

Una vez decidido el tema o cuestión que desea tratarse en la Mesa Redonda, el organizador debe seleccionar a los expositores de los distintos puntos de vista, de acuerdo con los requisitos ya expuestos. Se hará una reunión previa con los participantes con el objeto de coordinar el desarrollo, establecer orden de exposición, tiempo, temas y subtemas por considerar, etc. La Mesa Redonda requiere esta preparación, a pesar de que en su desarrollo público se manifieste luego una situación espontánea.

El organizador debe prever asimismo el ambiente físico donde tendrá lugar la Mesa Redonda, el equipo, los horarios, las invitaciones, etc. Los miembros de la Mesa Redonda deben estar ubicados en un escenario donde puedan ser vistos por todo el auditorio. Generalmente el coordinador se sienta en el centro, detrás de una mesa amplia, y los expositores a su derecha e izquierda formando los respectivos "bandos" de opinión:



Auditorio



Desarrollo

1. Ubicados en el escenario los participantes, el coordinador abre la sesión con palabras iniciales, mencionando el tema por tratarse, explica el procedimiento que ha de seguirse, hace la presentación de los expositores agradeciéndoles su cooperación, comunica al auditorio que podrán hacer preguntas al final, y ofrece la palabra al primer expositor.

2. Cada expositor hará uso de la palabra durante 10 minutos aproximadamente. El coordinador cederá la palabra a los integrantes de la Mesa redonda en forma sucesiva, y de manera que se alternen los puntos de vista opuestos o divergentes. Si un orador se excede demasiado en el uso de la palabra el coordinador se lo hace notar prudentemente.
3. Una vez finalizadas las exposiciones de todos los participantes, el coordinador hace un breve resumen de las ideas principales de cada uno de ellos, y destaca las diferencias más notorias que se hayan planteado. Para ello habrá tomado notas durante las exposiciones.
4. Con el objeto de que cada expositor pueda aclarar, ampliar, especificar o concretar sus argumentos y rebatir los opuestos, el coordinador los invita a hablar nuevamente durante unos dos minutos cada uno. En esta etapa los expositores pueden dialogar si lo desean defendiendo sus puntos de vista.
5. Minutos antes de expirar el plazo previsto, el coordinador da por terminada la discusión y expone las conclusiones haciendo un resumen final que sintetice los puntos de coincidencia que pudieran permitir un acercamiento entre los diversos enfoques, y las diferencias que quedan en pie después de la discusión.
6. El coordinador invita al auditorio a efectuar preguntas a los miembros de la mesa sobre las ideas expuestas. Estas preguntas tendrán sólo carácter ilustrativo, y no se establecerá discusión entre al auditorio y la mesa. Las personas del auditorio tendrán derecho a una sola intervención.

Sugerencias prácticas

- El coordinador ha de ser imparcial y objetivo en sus intervenciones, resúmenes y conclusiones. Tendrá agilidad mental y capacidad de síntesis, y será muy prudente en el tiempo que tome para su participación (lo importante en la Mesa Redonda es conocer las ideas de los miembros invitados).
- El coordinador debe ingeniarse para desalentar cordialmente las intenciones polémicas de algún integrante del auditorio. De la mejor manera posible insistirá en aclarar que las preguntas del público no deben convertirse a su vez en “exposiciones” sobre el tema, y que una vez contestadas no deben llevar a la discusión.

EL PANEL

Consiste en la reunión de varias personas especializadas que expresan sus ideas sobre un determinado asunto, ante un auditorio, de manera informal y dialogada, en tono de conversación y de intercambio de ideas aún cuando expongan posiciones distintas y aprecien perspectivas diferentes.

Se diferencia de la mesa redonda porque no se debate un tema, sino que cada uno de los

expositores presenta un punto o aspecto del mismo, completando o ampliando, si es necesario el punto de vista de los otros. En el panel los integrantes pueden variar de 4 a 6 personas, cada una especializada o capacitada en el punto que le corresponde y existe también un coordinador que se encarga de dirigir el panel. Para el establecimiento de esta técnica se sigue una serie de procedimientos

Su creación

El panel fue creado por Harry A. Overstreet, en 1931, cuando tuvo la idea de llevar algunas personas a discutir frente al público, con posible participación, de este, al final. Por medio de preguntas y respuestas, dirigida a los integrantes del panel.

Objetivo

- Exponer información amplia, precisa y específica de indeterminado tema.
- Motivar al grupo para profundizar aspectos de una temática determinada.
- Se trata de una técnica en que participan de 4 a 6 expertos
- Dialogan ante un auditorio, teniendo presente a un moderador.
- Cada experto conversa sobre el tema desde su punto de vista y especialización.
- Cada panelista es un experto del tema que se va a tratar.
- La conversación en un panel debe ser:
 - Coherente
 - Lógica
 - Objetiva
 - Debe abordar todos los aspectos del tema
- La finalidad es que los alumnos obtengan una visión integral del problema
- El profesor que organice el panel deberá reunirse con anterioridad con los participantes para:
 - Coordinar el tema a discutir
 - Establecer los sistemas
 - Distribuir el tiempo
- El profesor moderador debe preocuparse de:
 - Presentar a los miembros
 - Anunciar el tema
 - Distribuir el tiempo
 - Abrir la discusión con preguntas claves
 - No dejar que se desvíen del tema

- Imponer la calma
- Hacer un resumen de los aspectos más importantes del tema

Aspectos generales del panel

- Duración: aproximadamente una hora.
- Número de integrantes: 3 a 5 alumnos
- Forma de ubicación: semicircular

Aplicación de la técnica

Puede hacerse a nivel primario, como secundario. La informalidad, la espontaneidad y el dinamismo permite que un grupo joven, este predispuesto para este tipo de técnica.

Ventajas

- Es útil para tratar un tema de interés en un clima de confianza y especialmente apertura las relaciones en situaciones específicas.
- Permite tener conclusiones en poco tiempo.
- Participa todo el grupo en la discusión
- Se presentan varios puntos de vista.

Desventaja

La informalidad puede propiciar desorden en la reunión, intervención vacía de los miembros del panel y consecuentemente la desintegración de la técnica.

Recomendaciones

- Seleccione a los expertos
- Estudie cuidadosamente el papel del moderador
- Realice una preparación previa del tema y sus aspectos fundamentales

Su finalidad

Tiene como finalidad recabar información de expertos de manera rápida, precisa y concisa.

TÉCNICAS DE DINÁMICAS DE GRUPO

Las Dinámicas de Grupo son técnicas de discusión verbal, con las cuales se pueden confrontar desde diferentes puntos de vistas, en un clima de armonía y de respeto.

Asimismo permite desarrollar la competencia comunicativa que es de suma importancia; ejercitar la pronunciación y practicar la coherencia entre tu tono de voz, tus gestos y el uso de un lenguaje adecuado, con las cuales la persona que las practique puede lograr tener unos mayores resultados en función de la práctica.