



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA DE IDIOMAS

MODALIDAD: PRESENCIAL

**Informe final del Trabajo de graduación o titulación previo a la obtención
del Título de Licenciado en Ciencias de la Educación**

Mención: Inglés

TEMA:

**“LAS TÉCNICAS GRUPALES Y LA COMUNICACIÓN DIALÓGICA EN
UN SEGUNDO IDIOMA DE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES DE
NOVENO AÑO DEL COLEGIO PARTICULAR RICARDO DESCALZI”**

AUTORA: Marla Valeria Proaño Cobo

TUTORA: Lcda. Cristina Del Rocío Jordán Buenaño

Ambato-Ecuador

2014

**APROBACIÓN DE LA TUTORA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN O
TITULACIÓN**

CERTIFICA:

Yo, Lcda. Cristina Del Rocío Jordán Buenaño C.C. 1804010500 en mi calidad de Tutora del Trabajo de Graduación o Titulación, sobre el tema:

“LAS TÉCNICAS GRUPALES Y LA COMUNICACIÓN DIALÓGICA EN UN SEGUNDO IDIOMA DE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES DE NOVENO AÑO DEL COLEGIO PARTICULAR RICARDO DESCALZI.” observé las orientaciones metodológicas de la Investigación científica.

Que ha sido dirigida en todas sus partes, cumpliendo la rigurosidad científica y las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Ambato, a través de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación.

Por lo expuesto:

Autorizo su presentación ante los organismos competentes para la sustentación y defensa del mismo.

.....

TUTORA

TRABAJO DE GRADUACIÓN O TITULACIÓN

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Dejo constancia de que el presente informe es el resultado de la investigación del autor, quien basado en la experiencia profesional, en los estudios realizados durante la carrera, revisión bibliografía y de campo, ha llegado a las conclusiones y recomendaciones descritas en la Investigación.

Las ideas, opiniones y comentarios especificados en este informe, son de exclusiva responsabilidad de su autor.

.....

Marla Valeria Proaño Cobo

AUTORA

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTORA

Cedo los derechos en línea patrimoniales del presente trabajo final de grado o titulación sobre el tema: **“LAS TÉCNICAS GRUPALES Y LA COMUNICACIÓN DIALÓGICA EN UN SEGUNDO IDIOMA DE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES DE NOVENO AÑO DEL COLEGIO PARTICULAR RICARDO DESCALZI.”** Autorizo su reproducción total o parte de ella, siempre que esté dentro de las regulaciones de la Universidad Técnica de Ambato, respetando mis derechos de autor y no se utilice con ánimos de lucro.

.....
Proaño Cobo Marla Valeria

AUTORA

**AL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE
LA EDUCACIÓN**

La comisión de estudio y calificación del Informe del Trabajo de Graduación o Titulación, sobre el tema:

“LAS TÉCNICAS GRUPALES Y LA COMUNICACIÓN DIALÓGICA EN UN SEGUNDO IDIOMA DE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES DE NOVENO AÑO DEL COLEGIO PARTICULAR RICARDO DESCALZI.” presentado por la egresada MARLA VALERIA PROAÑO COBO egresada de la Carrera de Idiomas promoción: Marzo - Agosto 2012, una vez revisada y calificada la investigación, además de escuchar su defensa se aprueba en razón de que cumple con los principios básicos técnicos y científicos de investigación y reglamentarios.

Por lo tanto autoriza la presentación ante los organismos pertinentes.

LA COMISIÓN

.....
MIEMBRO TRIBUNAL

.....
MIEMBRO TRIBUNAL

DEDICATORIA

A Dios ante nada por permitirme culminar una etapa más en mi vida con plena satisfacción; a mi querido padre Jorge quien siempre supo guiarme por el mejor camino y apoyarme totalmente en mi carrera universitaria, su sacrificio, paciencia, amor y valores recibidos han hecho de mí una mujer emprendedora. A mi madre querida Paulina quien supo siempre estar ahí dándome su tiempo y amor incondicional en los retos diarios que tuve para culminar este proyecto de investigación. A mis abuelitos por brindarme su afecto y siempre impulsarme a cumplir mis metas para ser alguien en la vida y llevar a cabo mis sueños más anhelados. Los amo, los respeto y los valoro. Gracias.

Marla Proaño

AGRADECIMIENTO

A Dios por haber dado la luz a mis ideas, a la Universidad Técnica de Ambato, de manera especial a la Lic. Mg. Cristina Jordán, asesora de esta investigación, cuyos conocimientos profesionales permitieron el desarrollo y culminación de esta tesis de grado.

Marla Valeria Proaño Cobo

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CONTENIDOS	PÁG.
Portada.....	I
Aprobación del Tutor.....	II
Autoría de Tesis.....	III
Derechos de Autor.....	IV
Aprobación del Tribunal de Grado.....	V
Dedicatoria.....	VI
Agradecimiento.....	VII
Índice general de contenidos.....	VIII
Índice de ilustraciones.....	XIII
Índice de gráficos.....	XIV
Índice de tablas.....	XV
Resumen Ejecutivo.....	XVI
Abstract.....	XVII
Introducción.....	1
CAPÍTULO I	
EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.....	3
Tema de Investigación.....	3
Planteamiento del Problema.....	3
Contextualización.....	3
Análisis Crítico.....	6
Prognosis.....	8
Formulación del Problema.....	9

Interrogantes.....	9
Delimitación del objeto de investigación.....	9
Justificación.....	10
Objetivos.....	11
CAPÍTULO II	
MARCO TEÓRICO.....	
Antecedentes investigativos.....	13
Fundamentación filosófica.....	16
Fundamentación legal.....	18
Categorías fundamentales.....	30
Fundamentación teórica de la variable independiente.....	30
Técnicas grupales.....	30
Factores y objetivos.....	33
Entrenamiento de grupo.....	33
Tipos de Técnicas.....	42
Fundamentación teórica de la variable dependiente.....	61
La Comunicación Dialógica.....	61
Proceso de la Comunicación.....	64
La comunicación y el docente.....	67
Comunicación en el aula.....	73
Niveles estructurales de la comunicación dialógica.....	78
Hipótesis.....	82
Variables.....	82

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA.....	83
Enfoque.....	83
Modalidad Básica de la Investigación.....	83
Nivel o tipo de investigación.....	84
Población.....	84
Operacionalización de variables.....	85
Variable independiente.....	85
Variable dependiente.....	86
Plan de recolección de información.....	87
Plan de procesamiento de información.....	87

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	89
Encuesta realizada a los estudiantes.....	89
Variable independiente.....	89
Variable dependiente.....	97
Verificación de hipótesis.....	105

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	110
Conclusiones.....	111
Recomendaciones.....	113

CAPÍTULO VI

PROPUESTA	114
Datos Informativos.....	114
Antecedentes de la Propuesta.....	114
Justificación.....	116
Objetivos.....	117
Análisis de Factibilidad.....	117
Fundamentación Científico Técnica.....	122
Conceptos de manual.....	122
Elaboración de Manual.....	123
Tipos de Manuales.....	124
Organización.....	124
Contenidos de un manual.....	125
Tamaño de grupo y madurez del grupo.....	129
Foro.....	129
Debate o controversia.....	131
Entrevista.. ..	132
El Simposio.....	136
El Panel.....	138
Conferencias.....	141
Mesa Redonda.....	143
Manual de Técnicas Grupales y Comunicación Dialógica.....	148
Modelo Operativo.....	185
Administración de la Propuesta.....	186
Previsión de la Evaluación.....	188

MATERIALES DE REFERENCIA

Bibliografía.....	189
-------------------	-----

ANEXOS

Encuesta a Estudiantes.....	192
Encuesta a Docentes.....	194
Fotos.....	196

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Nº	DESCRIPCIÓN	PÁG.
1	Árbol del problema.....	6
2	Jerarquización de variables.....	30
3	Población y Muestra.....	84
4	Técnicas Grupales.....	85
5	Comunicación Dialógica.....	86
6	Plan de recolección de información.....	87

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Nº	DESCRIPCIÓN	PÁG.
1	Pregunta 1.	89
2	Pregunta 2.	90
3	Pregunta 3.	91
4	Pregunta 4.	92
5	Pregunta 5.	93
6	Pregunta 6.	94
7	Pregunta 7.	95
8	Pregunta 8.	96
9	Pregunta 9.	97
10	Pregunta 10.	98
11	Pregunta 11.	99
12	Pregunta 12.	100
13	Pregunta 13.	101
14	Pregunta 14.	102
15	Pregunta 15.	103
16	Pregunta 16.	104
17	Organigrama estructural.	186

ÍNDICE DE TABLAS

Nº	DESCRIPCIÓN	PÁG.
1	Pregunta 1.	89
2	Pregunta 2.	90
3	Pregunta 3.	91
4	Pregunta 4.	92
5	Pregunta 5.	93
6	Pregunta 6.	94
7	Pregunta 7.	95
8	Pregunta 8.	96
9	Pregunta 9.	97
10	Pregunta 10.....	98
11	Pregunta 11.....	99
12	Pregunta 12.....	100
13	Pregunta 13.	101
14	Pregunta 14.	102
15	Pregunta 15.	103
16	Pregunta 16.	104
17	Muestra para análisis estadístico.....	105
18	Tabla de contingencias.....	107
19	Calculo de X ² C.....	108
21	Modelo Operativo.....	185
22	Previsión de la Evaluación.....	188

RESUMEN EJECUTIVO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE IDIOMAS

“LAS TÉCNICAS GRUPALES Y LA COMUNICACIÓN DIALÓGICA EN UN SEGUNDO IDIOMA DE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES DE NOVENO AÑO DEL COLEGIO PARTICULAR RICARDO DESCALZI”

AUTORA: Marla Valeria Proaño Cobo

TUTORA: Lcda. Cristina Del Rocío Jordán Buenaño

El presente trabajo es de carácter pedagógico, se ha desarrollado con el fin de atender a los estudiantes de la Unidad Educativa Ricardo Descalzi que requieren de una mejor interacción, más ordenada en las técnicas grupales y sistematizadas para practicar una comunicación dialógica. En este marco pedagógico y comunicativo, las técnicas grupales son ejes muy fundamentales para la comunicación dialógica en un segundo idioma, en este caso el inglés. En este trabajo se ha logrado investigar cuáles son las causas de una inadecuada aplicación de las técnicas grupales de entre cinco principales, además se ha podido determinar el proceso de la comunicación dialógica afectado por las técnicas grupales.

Se ha encontrado en este arduo trabajo investigativo a través de la encuesta a los estudiantes que la principales causas que afectan a las técnicas grupales son el tamaño del grupo y su madurez así como la propia capacitación docente en las mismas, además se encontró que casi todo el proceso de comunicación dialógica se dificulta en el inglés. Para que sea más fidedigna la información obtenida, se realizó una operacionalización de las variables bastante minuciosa en base a un marco teórico amplio y luego se ha aplicado las encuestas, se ha filtrado y limpiado los datos y se ha tabulado de forma clara y transparente la información, para obtener los datos anteriormente citados.

El mismo proceso de investigación ha conllevado a la necesidad del planteamiento de una solución a la problemática de las técnicas grupales, en especial la capacitación docente para el entrenamiento adecuado de los estudiantes y el logro de objetivos educativos con las técnicas grupales, además de la dotación de partículas lingüísticas, frases estímulo, palabras conectoras en inglés para cada técnica grupal dentro de un manual que facilita de forma práctica y eficaz el problema, además de convertirse en una solución más permanente.

ABSTRACT

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE IDIOMAS

“GROUP TECHNIQUES AND DIALOGIC COMUNICATION IN A SECOND LANGUAGE OF STUDENTS AND PROFESSORS OF NINTH YEAR OF RICARDO DESCALZI’S HIGH SCHOOL”

AUTHOR: Marla Valeria Proaño Cobo

TUTOR: Lcda. Cristina Del Rocío Jordán Buenaño

This thesis has a pedagogical character; it has been developed to help students from Ricardo Descalzi High School. The students require an organized and systematized dialogic communication for a group interaction. Within the pedagogical and communicative framework, group techniques are a cornerstone for dialogic communication in a second language as English.

This paper shows the causes of inadequate application of group techniques from the five principal ones. In addition, this thesis determined the process of dialogic communication affected by group techniques. Through the survey made to the students, I found that the main causes that affect group techniques are group size, maturity and teacher's training as well. The search also shows that almost all the dialogic communication gets difficult in English.

In order to have reliable information I work with the variables based on a broad theoretical framework, and with this information I apply into the survey. The data collected from the research has been filtered to have the results showed previously.

As a result of the research, it is necessary to approach a solution to the difficulties of group techniques. Teacher's training will help to achieve educational goals through each group technique with the provision of linguistic particles, stimulus words and English connection words. All these data wrote into a manual will help to resolve the problem and can become a more permanent solution.

INTRODUCCIÓN

Este trabajo contiene seis capítulos en los cuales se ha recogido información relevante y profunda sobre temas y aspectos de gran importancia para toda la problemática lego de estudiarla, analizarla e interpretarla, ha permitido llegar a una solución no definitiva pero si significativa para la Unidad Educativa Ricardo Descalzi.

Por tanto en este trabajo hemos encontrado de forma sencilla y creativa y mediante la pedagogía, la comunicación y otras disciplinas una forma de intervenir en las técnicas grupales y en la comunicación dialógica de docentes y estudiantes del noveno año de la U. E. Ricardo Descalzi.

El Capítulo I contiene: El tema de investigación, el planteamiento del Problema, la contextualización, el análisis crítico, la prognosis, la formulación del problema, las interrogantes y la delimitación del objeto de investigación, además de la justificación y los objetivos.

El Capítulo II se refiere al Marco Teórico, con sus respectivas fundamentaciones filosóficas filosófica y legal, sus categorías fundamentales que son la base de este trabajo de investigación apoyado en la hipótesis planteada y el señalamiento de las variables correspondientes.

El Capítulo III, el Marco Metodológico comprende la modalidad y tipo de estudio que se efectuó, así como la población de estudio, la operacionalización de las variables y los planes de recolección y procesamiento de la información

El Capítulo IV abarca el análisis e interpretación de resultados obtenidos en la investigación de forma contrastada y finalmente la verificación de la hipótesis mediante la estadística pertinente.

En el Capítulo V se reflejan las conclusiones y recomendaciones necesarias para proponer una solución a los valores organizacionales y la inserción laboral tratados en la investigación.

En el Capítulo VI está la parte esencial y culminante de este trabajo y se resume en la Propuesta de diseñar e implementar en base al modelo desarrollado en este mismo trabajo instrumentos de diagnóstico y estrategias de empoderamiento de los valores organizacionales necesarios para la inserción laboral. Esta propuesta cuenta con datos informativos, antecedentes, justificación, objetivos, análisis de factibilidad, fundamentación, metodología, modelo operativo, administración y finaliza con la previsión de una evaluación de la propuesta.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Tema

“LAS TÉCNICAS GRUPALES Y LA COMUNICACIÓN DIALÓGICA EN UN SEGUNDO IDIOMA DE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES DE NOVENO AÑO DEL COLEGIO PARTICULAR RICARDO DESCALZI”

1.2 Planteamiento del problema

1.2.1 Contextualización

En América latina existe un 67% de estudiantes que conviven con problemas en su educación, por la revolución de la nueva tecnología: el internet, que actualmente permite tener acceso a cualquier información, pero que ha acortado el interés por la comunicación dialógica y ha hecho que cambie el lenguaje de las generaciones más jóvenes acorde a las encuestas realizadas por el INEGI (2011) de acuerdo a las estadísticas sobre uso de tecnología de información y comunicaciones en el aula. Estas encuestas demuestran que actualmente los estudiantes pueden trabajar mejor o expresarse individualmente a través de una computadora, esto les inhibe del hecho de pensar y participar activamente en el aula de clase mediante la comunicación dialógica e interfiere en las técnicas a desarrollarse para el mejoramiento del dialogo y trabajo en equipo dentro del aula de clase.

En el Ecuador se ha dado a conocer que los elementos negativos se ven reflejados en muchos estudiantes, quienes aparte de ser desfavorecidos en sus hogares por la falta de comunicación con sus padres, dentro del colegio tienen que someterse a normas dictatoriales donde sus

sentimientos, intereses, ideas no son valorados y tomados en cuenta, y su participación en el aula de clase tiende a minorar desde el principio del año estudiantil. El colegio y los docentes forman un rol importante en la vida de los estudiantes quienes deben incorporar las nuevas herramientas y técnicas para adecuar la forma de comunicarse y mostrar correctamente a los estudiantes para que ellos también puedan hacerlo. Siendo esto un proceso, donde hay un receptor, emisor y mensaje y para que se pueda definir como auténtico debe haber un elemento más como la retroalimentación, donde se establece un círculo donde el estudiante sea también emisor, siendo el docente un compañero, un coordinador, orientador y no solamente una fuente emisora.

En la provincia de Tungurahua, ciudad de Ambato, no existe un índice aproximado en cuanto a investigaciones hechas acerca del uso de las técnicas grupales en un segundo idioma como es el inglés en base a la comunicación dialógica dentro del aula. Se le ha permitido a la investigadora indagar acerca de este problema directamente en la Unidad Educativa Ricardo Descalzi en el cual existe un número considerable de estudiantes en esta institución, en que la falta de comunicación por presiones normativas y contexto educativo se ha visto afectada. Los docentes que enseñan la materia del inglés afirman conceder importancia al aspecto afectivo en la comunicación, pero la práctica observada en las técnicas aplicadas señala que se tienden al aspecto cognitivo. Se refiere este aspecto cuando se ha tratado de mantener un proceso de control en el aprendizaje, en el mismo se persigue una meta, que en este caso es la enseñanza óptima del segundo idioma como es el inglés y se ha requerido impedir las diferencias del ser humano y su comportamiento. Una de las herramientas utilizadas por los docentes del plantel en la educación impartida son las técnicas grupales, las cuales en vez de abrir un espacio para la comunicación entre docente-estudiante y estudiante-estudiante, se ha reflejado mayormente en la falta de ello. Se ha

manifestado la falta de empatía en el proceso de agrupamiento de estudiantes para trabajos hechos en el aula como: el mal comportamiento al realizar trabajos, la falta de interés en el proceso a realizarse, rechazo hacia los compañeros designados, indignación por cómo fueron expuestas las indicaciones por el docente, la poca disposición por aprender la materia de inglés, entre otras actitudes. Las técnicas grupales en vez de ser una ayuda se han convertido en un medio donde la comunicación no está presente y el rendimiento académico se ve afectado en esta materia, ya que el diálogo es una faceta importante en la educación actual.

1.2.2 Análisis Crítico

ARBOL DE PROBLEMAS

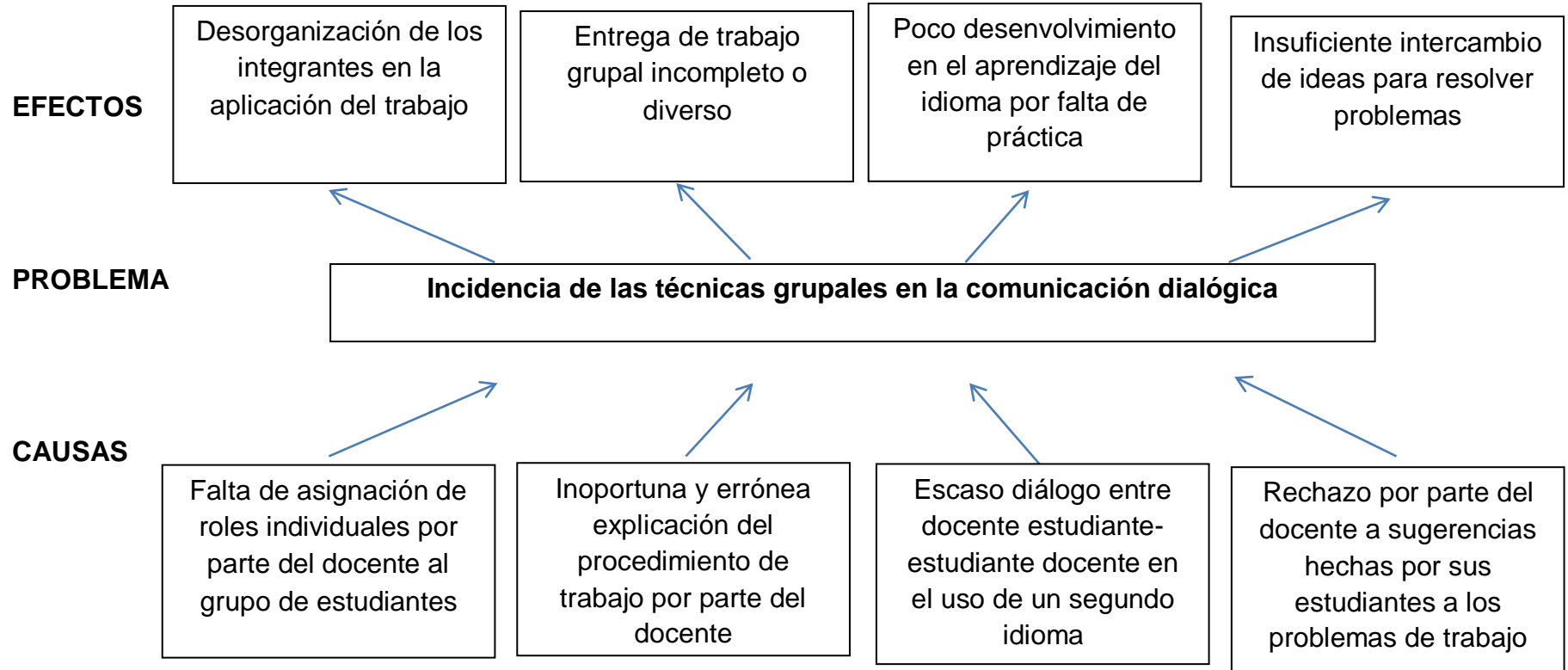


Ilustración N° 1: Árbol del Problema
Elaborado por: Marla Proaño

1.2.2.1 Análisis Crítico

Realizando el análisis del problema, se puede ver que las causas de las mismas son: la carencia del dialogo docente-estudiante en el aula. Este es una de los orígenes de la enseñanza, donde la comunicación dialógica juega un rol importante en el aprendizaje del idioma inglés. Esta importancia se la da ya que propicia, promueve y media los intereses tanto del docente al enseñar como del estudiante al aprender este idioma. Al carecer de este factor significativo se pierde el enlace de la información requerida por las partes en la educación. En las relaciones intrapersonales, interpersonales y grupales en el aula, se ven reflejados los diversos marcos de referencia de las personas que propician muchas veces progreso y otras conflictos.

Por otro lado la no recepción por parte del docente a soluciones impuestas por estudiantes a los problemas de trabajo afecta la comunicación dialógica. La información intercambiada entre el maestro y el alumno es esencial cuando surge algún problema. Las soluciones muchas veces en los problemas de trabajo también pueden darse por parte del estudiante. La última palabra siempre se da en la mejor manera de resolverlos para emprender el aprendizaje. Se debe recalcar que la comunicación es más que solo el docente cuando habla y el estudiante oye, siendo más que el simple intercambio de palabras. Es lo anterior y la manera de expresar, la forma de dirigir el mensaje, el cual tiene dos significados, el directo dado por las palabras y el producto sacado de ello como es el entendimiento y la resolución de problemas.

De la misma manera la mala explicación del procedimiento de trabajo por parte del docente. Esto acarrea que los estudiantes se sientan perdidos en cuanto a lo que deben hacer y como lo deben hacer cuando se presenta la oportunidad de trabajar en equipo. Debiéndose buscar estrategias apropiadas para esclarecer los objetivos del trabajo y ponerlos

al conocimiento de los estudiantes para que estén bien direccionados y no presenten trabajos grupales incompletos a causa de esto e interfiera en su rendimiento.

Finalmente la falta de asignación de roles individuales por parte del docente al grupo de estudiantes. Se debe conocer las fortalezas y habilidades de cada estudiante y ubicar a cada grupo utilizando estrategias para designar y colocar líderes cabeceras que puedan influir en la decisión de tareas para cada miembro del grupo. De esta manera no habrá desorganización para trabajar conjuntamente y poder sacar a flote lo mejor de cada estudiante mostrando así un buen trabajo ejecutado por parte de ellos.

1.2.3 PROGNOSIS

Si la comunicación dialógica no se aplica correctamente en las técnicas grupales en un segundo idioma como es el inglés, la enseñanza se verá afectada tanto en el entendimiento y el diálogo como en la forma de realizar trabajos conjuntamente por parte de docente y el estudiante en el aula de clase. Continuará el insuficiente intercambio de ideas para resolver problemas que se presentan dentro de las técnicas grupales y del curso mismo.

El desenvolvimiento en el aprendizaje del idioma inglés será únicamente básico por falta de práctica en todas las técnicas grupales y el desconocimiento de palabras estímulo para desarrollarlo. Por tanto los trabajos grupales serán incompletos, faltos de dinamismo, poco productivos o significativos.

Además si no se atiende a la problemática continuará la desorganización de los integrantes en la aplicación de las técnicas grupales, menoscabando el prestigio de los docentes así como de la institución misma.

1.2.4 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿CÓMO INCIDE LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA COMUNICACIÓN DIALOGICA EN UN SEGUNDO IDIOMA DE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES DE NOVENO AÑO EN EL COLEGIO PARTICULAR RICARDO DESCALZI?

1.2.5 INTERROGANTES

1.- ¿Cuáles son las causas de la inadecuada aplicación de técnicas grupales que está afectando la comunicación dialógica en el uso del segundo idioma?

2.- ¿Cuál es el proceso de la comunicación dialógica en el uso del segundo idioma afectado por las técnicas grupales?

3. ¿Cuáles serían las posibles soluciones al problema planteado sobre las técnicas grupales en la comunicación dialógica?

1.2.6 DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN

1.2.6.1 Delimitación del contenido:

* Campo: Educativo

* Área: Técnicas grupales

*Aspecto: Comunicación Dialógica

1.2.6.2 Delimitación Espacial: La presente investigación se realizará a los estudiantes y docentes de noveno año del Colegio Particular Ricardo Descalzi de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua.

1.2.6.3 Delimitación Temporal: La presente investigación se realizará en 6 meses, desde Enero 2014 –Agosto 2014

1.3 JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto tiene la **finalidad** de potenciar la comunicación dialógica dentro del aula de clase con el objetivo de lograr que el diálogo sea óptimo entre estudiantes y docentes, y esto se prolongue durante el año de estudio. Esto facilitará que el docente aplique técnicas grupales como medio de destreza para que el avance académico en el aula de clase mejore en un segundo idioma como es el inglés, pero poniendo de por medio el diálogo que incentivara el trabajo en equipo y su forma de trabajar conjuntamente. Así se acumulará conocimientos y se llenara vacíos que directamente el docente y estudiante requieran.

Es de gran **importancia** conocer las técnicas grupales y las estrategias más adecuadas para aplicarlas correctamente en un segundo idioma como es el inglés tomando en cuenta el dialogo como referente para el funcionamiento de las mismas. Se mejorarán habilidades y destrezas para poder dar solución al problema, con el fin de no cometer los mismos errores en el futuro y poder compartir el conocimiento adquirido.

Es **original**, oportuna y trascendental la creación de este trabajo investigativo ya que involucra a docente y estudiantes, donde se llegó a concluir que la falta de comunicación docente-estudiante y estudiante-estudiante estaba propiciando que la labor educativa en el grupo, al que se hara referencia posteriormente, no tuviera resultados eficientes y se provocaran problemas al trabajar en grupo.

Existe la **factibilidad**, ya que hay el apoyo tanto de autoridades del Colegio Particular Ricardo Descalzi como de los docentes involucrados en el quehacer educativo en el idioma inglés. Ellos conocen la importancia del segundo idioma como es el inglés y como el uso de la misma ayuda en la actualidad. Se procura obtener: mejor dialogo, mayor interés, uso

activo de técnicas grupales que conlleven a un aprendizaje óptimo en un segundo idioma. Es factible de realizar debido a que su autor dispone de los recursos económicos, materiales y bibliográficos necesarios para ejecutar la investigación. El Investigador posee el tiempo para investigar y preparar la información referente al problema objeto de estudio. Además, posee interés y voluntad para realizar proactivamente la investigación.

Se considera que realmente cuesta mucho trabajo enseñarle al estudiante a pensar y expresar las ideas propias, la mayoría utiliza una técnica de secuencia; no es lo adecuado, sino que hay que darle al estudiante las herramientas necesarias para que pueda desenvolverse con cualquier problema desde lo sencillo hasta lo complicado. Es por esto que los **beneficiarios** de este proyecto son los estudiantes del Colegio Particular Ricardo Descalzi tomando así en cuenta el valor que tiene la aplicación de la comunicación dialógica en las técnicas grupales. Porque si utilizamos un diálogo adecuado y damos técnicas grupales con respecto a un segundo idioma como es el inglés, los estudiantes entenderán mejor los temas y el procedimiento a tratarse y mejorar así la calidad de aprendizaje.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar la influencia de las técnicas grupales en la comunicación dialógica en un segundo idioma de los estudiantes y docentes de noveno año del Colegio Particular Ricardo Descalzi.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar las causas de la inadecuada aplicación de técnicas grupales que está afectando la comunicación dialógica en el uso del segundo idioma.
- Determinar el proceso de la comunicación dialógica en el uso del segundo idioma afectado por las técnicas grupales.
- Proponer estrategias adecuadas para la aplicación de las técnicas grupales y mejorar la comunicación dialógica en el uso del segundo idioma.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Una vez consultado en la biblioteca de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato se han encontrado dos temas de investigación relacionados con el problema que estoy desarrollando.

Garzon, Melida (2010) Técnicas grupales, para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje, en el área de educación básica dirigido al personal docente de los séptimos años de educación básica, de la escuela mariscal “Antonio José De Sucre” del cantón Saquisilí, provincia de Cotopaxi año lectivo 2010-2011.

El siguiente trabajo investigativo está enfocado a fortalecer el aprendizaje de los estudiantes de los séptimos años de Educación Básica de Escuela “Mariscal Antonio José de Sucre”, del cantón Saquisilí, provincia de Cotopaxi. El problema en esta Institución es la falta de un Manual sobre Técnicas Grupales específico en el área de Estudios Sociales, que sirva como instrumento a los docentes en el Procesos Enseñanza-Aprendizaje y por ende mejore el nivel académico de los estudiantes y de la institución educativa. Después de haber realizado la investigación con la aplicación del método científico y obtenido los resultados con los respectivos instrumentos que permitieron la recolección de la información destinada a los directivos, docentes y estudiantes, se determinó que es imperante la realización de esta investigación sobre la aplicación correcta de las técnicas grupales y el mejoramiento de destrezas con criterios del desempeño de los estudiantes y sobre todo el desarrollo de las capacidades y habilidades específicas en esta área del conocimiento, lo

cual permitirá elevar el rendimiento académico de los alumnos del 7mo año de educación general básica y a los docentes que posean de una herramienta que les facilite un mejor desarrollo intelectual, físico y lo más importante se logrará que los estudiantes tengan una formación multilateral que les sirva para su futura vida estudiantil y profesional.

Castillo, Jazmin (2011) “Uso de estrategias educomunicacionales direccionado al dialogo en el aula de clases, para un mejor aprendizaje de las estudiantes de la escuela fiscal “18 de agosto”, periodo 2010 – 2011, Cantón Quisapincha, provincia de Tungurahua”

El propósito de la aplicación de este tema investigativo es propiciar a que los procesos de aprendizaje implementados en este centro de educación primario, puedan en su momento, crear y fortalecer ecosistemas comunicativos en cada uno de los espacios educativos, de tal modo que se obtenga como resultado la formación del estudiante con una competencia comunicativa.

Al ejecutar la presente propuesta de esta investigación, a través de las observaciones de campo realizadas en este establecimiento educativo, se evidenció que el planteamiento del problema en cuanto al desconocimiento de las estrategias educomunicacionales (audios radiales, videos, fotografías, medios impresos) y la aplicación de los mismos, limita que los procesos de educación mejoren y motiven el aprendizaje de las niñas de esta escuela fiscal en su aula de clases.

El desarrollo de la presente investigación respondió a la utilización de dos métodos, el método inductivo que permitió observar el efecto (problema) de lo particular a lo general, con la aspiración de enriquecer los conocimientos sobre la utilización de las estrategias

educacionales, las cuales permitan innovar el proceso de educación a través de una perspectiva comunicacional.

En la Facultad Ciencias de la Educación Sociales, Filosóficas y Humanistas en la Escuela de Ciencias de la Informática, carrera de Inglés en el año de 2012, la Srta. Eulalia Beatriz Becerra García investiga: “LA COMUNICACIÓN DIALÓGICA EN LA EJECUCIÓN DE LAS TÉCNICAS GRUPALES EN EL IDIOMA INGLÉS DEL DECIMO AÑO PARALELO “A” DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SAN LORENZO, DE LA PARROQUIA SAN LORENZO, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR EN EL PERÍODO 2010-2011” para obtener el Título de Licenciada en Ciencias de la Educación, mención Inglés, donde extrae las siguientes conclusiones:

- En el Instituto Tecnológico San Lorenzo, no existe una Comunicación Dialógica por las contradicciones expresadas en las respuestas entre docentes y estudiantes.
- En el aula de clase no están funcionando las técnicas grupales como debieran, y teniendo en cuenta que las corrientes pedagógicas contemporáneas centran el aprendizaje en la actividad que desarrollan los estudiantes, sin descuidar el rol que tiene el maestro como organizador, planificador y guía del complejo proceso enseñanza aprendizaje, con el uso de las nuevas TIC'S.

Además se observa las siguientes observaciones:

- Para alcanzar una buena comunicación dialógica se recomienda a todos los docentes la apertura al diálogo, respeto de opiniones y sobre todo a brindar la confianza necesaria al estudiante.

- Para lograr el correcto funcionamiento de la técnicas grupales en el Instituto Superior San Lorenzo recomiendo a los docentes de la institución, la búsqueda del material didáctico suficiente y actual así como tan bien de los medios audiovisuales necesarios para lograr una educación de calidad.
- Buscar técnicas de integración, acciones que encaminen a lograr un diálogo para detectar errores e ir corrigiéndolos para llegar a obtener una Educación de Calidad.

2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

Esta investigación se fundamenta en el paradigma cognitivo, porque tiene como enfoque que el estudiante es considerado un sujeto de la educación ya que posee un potencial de aprendizaje que puede desarrollar por medio de la interacción docente-estudiante. El Docente es una persona crítica-reflexiva, el análisis de los pensamientos del profesor es una manera de reflexión-acción-reflexión basándose en la comunicación. El Currículo es definido como abierto y flexible, se aplican redes, esquemas, mapas mentales. La evaluación estará orientada a valorar los procesos y productos, será permanente, formativa y crítica. La inteligencia, la creatividad, el pensamiento crítico y reflexivo son temas constantes en este paradigma.

La metáfora básica es el organismo entendido como totalidad. Es la mente la que dirige la persona y no los estímulos externos. El estudiante es considerado un sujeto de la educación ya que posee un potencial de aprendizaje que puede desarrollar por medio de la interacción docente-estudiante.

2.2.1 Fundamentación Epistemológica Esta investigación desde la epistemología se basa en la realidad como generadora de conocimiento al ser observada por la investigadora, quien exploratoriamente dio cuenta del problema existente: la comunicación dialógica deteriorada y necesitando ser indagada; y además la investigadora busca el conocimiento al problematizar la realidad en las técnicas para luego resolverla en base a la investigación.

2.2.2 Fundamentación Ontológica: Desde la ontología la realidad de la investigación a realizarse es cambiante porque así como los pensamientos de las personas varían de un día para el otro, la resolución de esta investigación también. Por tanto la investigación se manifiesta como limitada por el tiempo, y sus conclusiones también se enfocan en una sola población que es: los estudiantes del noveno año y los docentes del área de inglés encargados del mismo.

2.2.3 Fundamentación Axiológica: Desde la axiología esta investigación es una muestra del interés de la investigadora al querer indagar sobre la deficiente comunicación dialógica docente-estudiante, permitiéndose así influir en la investigación que realice para descubrir el origen del problema en el aula de clase. La investigadora se basa en sus creencias y las practicas realizadas referentes al contexto e investigaciones conceptuales que ha realizado. La investigación influirá en la investigadora pues en el futuro lo utilizará en la vida diaria y en su desempeño en el área de Ingles y educación.

2.2.4 Fundamentación Sociológica: La teoría de la acción comunicativa de Jünger Habermas en el contexto de la educación y socialización mediante la acción comunicativa plantea que “La teoría del actuar comunicativo no es una mera teoría, sino el comienzo de una teoría de la

sociedad que intenta identificar sus criterios críticos. Habermas pretende que la noción de la racionalidad comunicativa está contenida implícitamente en la estructura del habla humana como tal y que significa el estándar básico de la racionalidad que comparten los hablantes competentes al menos en las sociedades modernas. Esto significa que aquél que comprende la relación interna entre los requisitos de validez y el compromiso respecto a dar y recibir argumentos se está comportando racionalmente. Y no solamente en una dimensión de relaciones lógicas entre proposiciones y acciones (coherencia) sino en una dimensión de relaciones dialógicas entre diferentes hablantes. Esto también implica que la racionalidad comunicativa es también una actitud racional específica que los individuos adoptan hacia otros y hacia sí mismos como una actitud de reconocimiento mutuo.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Asamblea Constituyente

Art. 26.- La educación es un derecho de las personas a lo largo de la vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir, las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho de la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

Art.27.- La Educación se centra en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia, será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y equidad de género, la justicia y la solidaridad, la paz estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.

La educación indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, que constituye un eje estratégico para el desarrollo Nacional.

Art. 28.-La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos, se garantizará el proceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación de alguna obligatoriedad en el nivel básico o bachillerato o su equivalente.

Es un derecho de toda persona y comunidad interactuar entre culturas y participar en una sociedad que aprende, el Estado promoverá diálogo intercultural en sus múltiples dimensiones.

Art. 29.- El estado garantizará la libertad de enseñanza, la libertad de la cátedra en la educación superior y el derecho de las personas a aprender en su propia lengua y su ámbito cultural.

Ley N° 18.437

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

TÍTULO I

DEFINICIONES, FINES Y ORIENTACIONES GENERALES DE LA EDUCACIÓN

CAPÍTULO I

Artículo 1º. (De la educación como derecho humano fundamental).- Declárase de interés general la promoción del goce y el efectivo ejercicio del derecho a la educación, como un derecho humano fundamental. El Estado garantizará y promoverá una educación de calidad para todos sus habitantes, a lo largo de toda la vida, facilitando la continuidad educativa.

Artículo 2º. (De la educación como bien público).- Reconoce el goce y el ejercicio del derecho a la educación, como un bien público y social que tiene como fin el pleno desarrollo físico, psíquico, ético, intelectual y social de todas las personas sin discriminación alguna.

Artículo 3º. (De la orientación de la educación).- La educación estará orientada a la búsqueda de una vida armónica e integrada a través del trabajo, la cultura, el entretenimiento, el cuidado de la salud, el respeto al medio ambiente, y el ejercicio responsable de la ciudadanía, como factores esenciales del desarrollo sostenible, la tolerancia, la plena vigencia de los derechos humanos, la paz y la comprensión entre los pueblos y las naciones.

Artículo 4º. (De los derechos humanos como referencia del ejercicio del derecho a la educación).- La educación tendrá a los derechos humanos consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en la Constitución de la República y en el conjunto de los instrumentos internacionales ratificados por nuestro país, como elementos esenciales incorporados en todo momento y oportunidad a las propuestas, programas y acciones educativas, constituyéndose en un marco de referencia fundamental para la educación en general y en particular para los educadores en cualquiera de las modalidades de su actuación profesional.

Artículo 5º. (Del sujeto de la educación).- Los titulares del goce y efectivo ejercicio del derecho a la educación, son los educandos. Los educadores como agentes de la educación deben formular sus objetivos y propuestas, y organizar los contenidos en función de los educandos, de cualquier edad.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN

Artículo 6º. (De la universalidad).- Todos los habitantes de la República son titulares del derecho a la educación, sin distinción alguna.

El cuidado y educación de los hijos e hijas para que éstos alcancen su plena capacidad corporal, intelectual y social, es un deber y un derecho de los padres.

Artículo 7º. (De la obligatoriedad).- Es obligatoria la educación inicial para los niños y niñas de cuatro y cinco años de edad, la educación primaria y la educación media básica y superior. A tales efectos, se asegurará la extensión del tiempo pedagógico y la actividad curricular a los alumnos de educación primaria y media básica.

Los padres, madres, o responsables legales de niños, niñas y adolescentes, tienen la obligación de inscribirlos en un centro de enseñanza y observar su asistencia y aprendizaje.

Artículo 8º. (De la diversidad e inclusión educativa).- El Estado asegurará los derechos de aquellos colectivos minoritarios o en especial situación de vulnerabilidad, con el fin de asegurar la igualdad de oportunidades en el pleno ejercicio del derecho a la educación y su efectiva inclusión social.

Para el efectivo cumplimiento del derecho a la educación, las propuestas educativas respetarán las capacidades diferentes y las características individuales de los educandos, de forma de alcanzar el pleno desarrollo de sus potencialidades.

Artículo 9º. (De la participación).- La participación es un principio fundamental de la educación, en tanto el educando debe ser sujeto activo

en el proceso educativo para apropiarse en forma crítica, responsable y creativa de los saberes. Las metodologías que se apliquen deben favorecer la formación ciudadana y la autonomía de las personas.

Artículo 10. (De la libertad de enseñanza).- La libertad de enseñanza estará garantizada en todo el territorio nacional y tal como lo establece el artículo 68 de la Constitución de la República, la intervención del Estado será "al solo objeto de mantener la higiene, la moralidad, la seguridad y el orden públicos". Asimismo, promoverá la calidad y pertinencia de las propuestas educativas.

Artículo 11. (De la libertad de cátedra).- El docente, en su condición de profesional, es libre de planificar sus cursos realizando una selección responsable, crítica y fundamentada de los temas y las actividades educativas, respetando los objetivos y contenidos de los planes y programas de estudio.

Asimismo, los educandos tienen la libertad y el derecho a acceder a todas las fuentes de información y de cultura, y el docente el deber de ponerlas a su alcance.

CAPÍTULO III

POLÍTICA EDUCATIVA NACIONAL

Artículo 12. (Concepto).- La política educativa nacional tendrá como objetivo fundamental, que todos los habitantes del país logren aprendizajes de calidad, a lo largo de toda la vida y en todo el territorio nacional, a través de acciones educativas desarrolladas y promovidas por el Estado, tanto de carácter formal como no formal.

Asimismo, el Estado articulará las políticas educativas con las políticas de desarrollo humano, cultural, social, tecnológico, técnico, científico y económico. También articulará las políticas sociales para que favorezcan al cumplimiento de los objetivos de la política educativa nacional.

Artículo 13. (Fines).- La política educativa nacional tendrá en cuenta los siguientes fines:

- A) Promover la justicia, la solidaridad, la libertad, la democracia, la inclusión social, la integración regional e internacional y la convivencia pacífica.
- B) Procurar que las personas adquieran aprendizajes que les permitan un desarrollo integral relacionado con aprender a ser, aprender a aprender, aprender a hacer y aprender a vivir juntos. Para ello, la educación deberá contemplar los diferentes contextos, necesidades e intereses, para que todas las personas puedan apropiarse y desarrollar los contenidos de la cultura local, nacional, regional y mundial.
- C) Formar personas reflexivas, autónomas, solidarias, no discriminatorias y protagonistas de la construcción de su comunidad local, de la cultura, de la identidad nacional y de una sociedad con desarrollo sustentable y equitativo.
- D) Propender al desarrollo de la identidad nacional desde una perspectiva democrática, sobre la base del reconocimiento de la diversidad de aportes que han contribuido a su desarrollo, a partir de la presencia indígena y criolla, la inmigración europea y afro descendiente, así como la pluralidad de expresiones culturales que

enriquecen su permanente evolución.

- E) Promover la búsqueda de soluciones alternativas en la resolución de conflictos y una cultura de paz y de tolerancia, entendida como el respeto a los demás y la no discriminación.
- F) Fomentar diferentes formas de expresión, promoviendo la diversidad cultural y el desarrollo de las potencialidades de cada persona.
- G) Estimular la creatividad y la innovación artística, científica y tecnológica.
- H) Integrar el trabajo como uno de los componentes fundamentales del proceso educativo, promoviendo la articulación entre el trabajo manual e intelectual.

LAS COMPETENCIAS BÁSICAS EN EL ÁREA DE INGLÉS

LOEI LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN

Este artículo pretende abordar un tema muy en boga hoy en día como es, las competencias básicas: qué son, cuáles se identifican en el currículum español, por qué se han introducido, cómo se adquieren, y finalmente nos referiremos a la contribución del área de inglés en la consecución de las competencias básicas, extrayendo unas conclusiones finales de todo lo planteado.

La introducción que la Ley Orgánica de Educación (LOE) hace en el currículum del término competencias básicas no es una mera definición de un concepto, sino que implica una completa reformulación de los métodos de enseñanza. Del "saber" al "saber hacer", de "aprender" a "aprender a

aprender"; el objetivo es que, una vez cumplida la etapa de escolarización obligatoria, los jóvenes hayan alcanzado una serie de competencias que les permitan incorporarse a la vida adulta y al mercado laboral de manera satisfactoria.

.....

En las últimas décadas, nuestra sociedad ha sufrido importantes cambios que demandan también respuestas diferentes en la formación de los futuros ciudadanos. Dentro del marco europeo se ha conseguido un esperanzador consenso sobre las finalidades de los sistemas educativos: nuestros alumnos y alumnas deben alcanzar al terminar su escolaridad obligatoria una serie de competencias fundamentales para desenvolverse en una sociedad cambiante y para construir un futuro participativo y democrático:

LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.

Esta nueva orientación puede, y debe, mejorar el currículo y los procesos de enseñanza y aprendizaje, y supone a su vez un nuevo reto para los docentes, que comienza por un nuevo proceso de formación y reflexión sobre el trabajo que se está desarrollando en las aulas.

¿Qué son las competencias básicas?

El sustantivo competencia y el adjetivo competente (Jiménez, 2006), están relacionados con aptitud, capacidad, disposición.

Las competencias básicas, también llamadas a nivel europeo competencias clave, representan un grupo de conocimientos, habilidades y actitudes, valores éticos, y emociones, transferibles y multifuncionales. Son competencias que toda persona necesita para su desarrollo y

satisfacción personal, integración y empleo. Deben estar desarrolladas al finalizar la escolarización obligatoria.

También deben contribuir a transformar el concepto tradicional de enseñanza basado en la adquisición de conocimientos, en un concepto moderno de aprendizaje basado en la capacidad de resolver situaciones a lo largo de la vida.

Las competencias básicas se sustentan en la realización personal, la inclusión social, y la ciudadanía activa y contribuyen a adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a la sociedad actual.

¿Qué competencias básicas identifica el currículo de la LOE?

El currículo de las áreas o materias de las diferentes etapas educativas obligatorias se ha diseñado de manera que cada una contribuya, en mayor o menor medida, al desarrollo y adquisición de ocho competencias básicas:

- Competencia en comunicación lingüística.
- Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
- Tratamiento de la información y competencia digital.
- Competencia social y ciudadana.
- Competencia cultural y artística.
- Competencia para aprender a aprender.
- Autonomía e iniciativa personal.

Competencia en comunicación lingüística: La adquisición de esta competencia supone que el estudiante es capaz de utilizar correctamente el lenguaje tanto en la comunicación oral como escrita, y asimismo saber interpretarlo y comprenderlo en los diferentes contextos. Debe permitir al

alumno formarse juicios críticos, generar ideas y adoptar decisiones. En el caso de lenguas extranjeras, significa poder comunicarse en alguna de ellas de modo que se enriquezcan las relaciones sociales y favorezcan el poder desenvolverse en contextos diferentes.

Competencia matemática: Supone poseer habilidad para utilizar y relacionar números, sus operaciones básicas y el razonamiento matemático para interpretar la información, ampliar conocimientos y resolver problemas tanto de la vida cotidiana como del mundo laboral.

Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico: Es la habilidad para desenvolverse de forma autónoma en distintos ámbitos como la salud, el consumo o la ciencia, de modo que se sepa analizar, interpretar y obtener conclusiones personales en un contexto en el que los avances científicos y tecnológicos están en continuo desarrollo.

Tratamiento de la información y competencia digital: Esta competencia se refiere a la capacidad del alumno para buscar, obtener, procesar y comunicar información y transformarla en conocimiento. Esto supone habilidad para acceder a la información y transmitirla en diferentes soportes, así como hacer uso de los recursos tecnológicos para resolver problemas reales de modo eficiente.

Competencia social y ciudadana: Entre las habilidades de esta competencia se incluyen el conocerse y valorarse, saber comunicarse en diferentes contextos, expresar las ideas propias y escuchar las ajenas, comprendiendo los diferentes puntos de vista y valorando tanto los intereses individuales como los de un grupo, en definitiva habilidades para participar activa y plenamente en la vida cívica.

Competencia cultural y artística: Esta competencia se refiere a la capacidad de conocer, comprender, apreciar y valorar críticamente las distintas manifestaciones culturales o artísticas, así como saber emplear algunos recursos de la expresión artística para realizar creaciones propias.

Competencia para aprender a aprender: Se refiere al aprendizaje a lo largo de la vida, es decir a la habilidad de continuar aprendiendo de manera eficaz y autónoma una vez finalizada la etapa escolar. Esto implica, además de tener conciencia y control de las propias capacidades y conocimientos y estar debidamente motivado, el saber utilizar adecuadamente estrategias y técnicas de estudio.

Autonomía e iniciativa personal: Responsabilidad, perseverancia, autoestima, creatividad, autocrítica o control personal son algunas de las habilidades relacionadas con esta competencia, unas habilidades que permiten al estudiante tener una visión estratégica de los retos y oportunidades a los que se tiene que enfrentar a lo largo de su vida y le facilitan la toma de decisiones.

La contribución del área de inglés a la consecución de las competencias básicas. Dentro de un currículo basado en el desarrollo de una serie de competencias básicas, el objetivo de cualquier materia debe ser contribuir a la consecución de las mismas. Se podría decir que los objetivos generales de etapa son la formulación de un número de competencias en los términos en que una materia puede ayudar a alcanzarlas. En el caso de las materias de Lengua Extranjera, el eje es evidentemente la Competencia en Comunicación en Lengua Extranjera, y esta competencia es la que tiene mayor peso dentro de los objetivos de etapa, pero estas materias también participan en el desarrollo de otras competencias.

.....

A continuación presentamos los objetivos generales de Enseñanza Secundaria Obligatoria, para ver de qué manera se produce esa concreción de las competencias. Para hacerlo, en la siguiente tabla se presentan en dos columnas la competencia y el objetivo con el que se relaciona. En el caso de los objetivos que se refieren a la competencia en comunicación en lengua extranjera, en la columna de la izquierda se incluye la definición propuesta por el Consejo de Europa y que se ha asumido para este trabajo, reformulada según los aspectos específicos del objetivo correspondiente:

Como se puede ver, los objetivos generales presentan los aspectos de las competencias básicas que se pueden trabajar desde la materia de Lengua extranjera. En el caso de la competencia en comunicación en lengua extranjera, por ser el eje de la propia materia, se presenta la competencia de manera analítica, según las divisiones habituales utilizadas para la planificación de la misma.

En definitiva, podríamos señalar:

- Las competencias básicas, en la actualidad, son consideradas como objetivos claves de los sistemas educativos europeos.
- Tiene un carácter prescriptivo y transversal; todas las materias presentes en el currículo escolar obligatorio deben contribuir a su desarrollo.
- El área de inglés, por su carácter abierto y flexible, supone una oportunidad y un gran espacio para el desarrollo de las CC.BB.
- Las CC.BB. al igual que el área de inglés, pretenden e integran las tres formas de saber contemporáneo:

- El Saber Teórico (conocimientos); SABER
 - El Saber Práctico (habilidades y destrezas para resolver problemas); SABER HACER
 - El Saber Ser (actitudes); SER
- Desde el área de inglés se puede hacer una gran aportación formativa a través de los Objetivos Generales de la materia en la Educación obligatoria, o también, diseñando contenidos y actividades específicas que contribuyan a su mejora.

2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

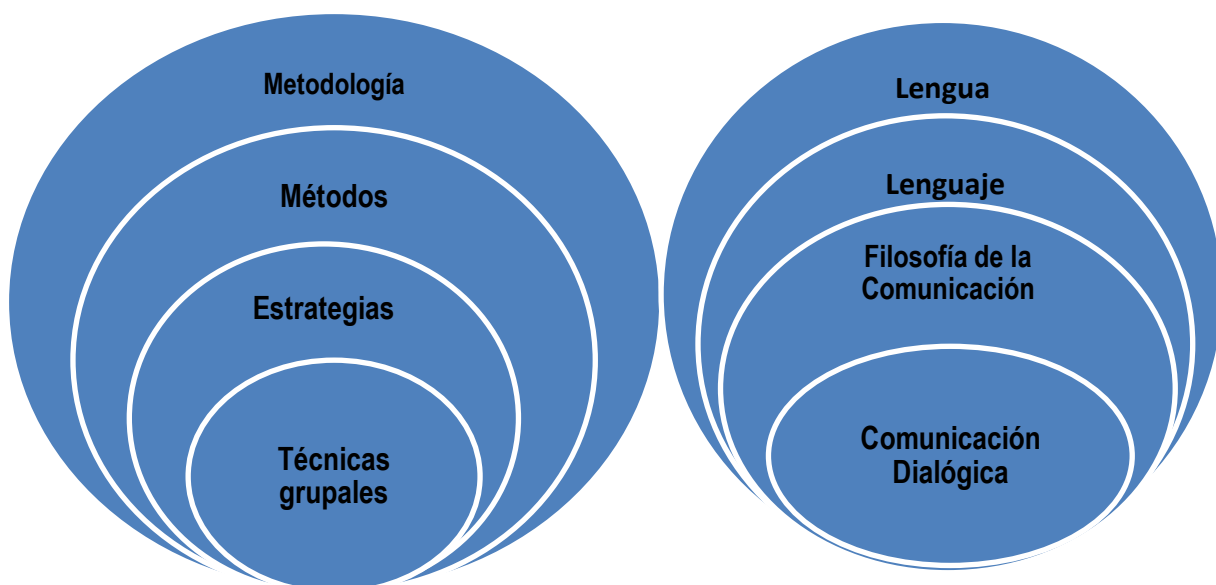


Ilustración N° 2: Jerarquización de Variables
Elaborado por: Marla Proaño

VARIABLE INDEPENDIENTE

VARIABLE DEPENDIENTE

2.4.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE:

TÉCNICAS GRUPALES

Concepto

Son acciones coordinadas por el profesor, con la finalidad de hacer activa la clase y que el aprendizaje sea de manera natural y colaborativa en

forma grupal. Dichas acciones o técnicas son variadas según su finalidad, el contexto, las características del grupo, etc.

Si se quiere mejorar la dinámica de los grupos es importante contar con técnicas estructuradas y/o formales que nos ayuden a conseguir tal objetivo.

Las técnicas grupales fortalecen el aprendizaje de los estudiantes, puesto que construyen conocimientos, las aportaciones de cada miembro del equipo son válidas, emplean su ingenio y creatividad, así como también se fortalece la interacción por el contacto que tiene el estudiante con sus compañeros y les crea un sentido de pertenencia, pues el estudiante se siente parte del grupo y es aceptado como tal.

Técnicas grupales es una forma de estudio, para facilitar el aprendizaje de uno o más grupos (CARDONA, 1998).

Herramienta auxiliar para reforzar el aprendizaje de manera lúdica y significativa.

Las técnicas grupales son herramientas metodológicas que se desarrollan mediante la planeación consecutiva de 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. Dichas técnicas son variadas según su finalidad, el contexto, las características del grupo, etc. (ACOSTA, 2002)

¿Qué se debe entender por técnica de grupo o técnica de trabajo estructurada?

- Según María Ardueza (1996), son estructuras prácticas, esquemas de organización, normas útiles y funcionales para el manejo de grupos.

Son también procedimientos o medios concretos para organizar y desarrollar la actividad del grupo.

- Las técnicas grupales son medios basados en la teoría de la dinámica de grupo, que emplean en diferentes situaciones para desarrollar la actividad de los grupos, con menor esfuerzo y mayor economía de recursos.
- Son medios, métodos o herramientas, empleados al trabajar con grupos para lograr la acción del grupo. Tienen el poder de activar los impulsos y las motivaciones individuales y de estimular tanto la dinámica interna como la externa, de manera que las fuerzas puedan estar mejor integradas y dirigidas hacia las metas del grupo.
- Las técnicas de grupo son una serie de procedimientos o medios sistematizados para organizar y desarrollar la actividad de grupo, teniendo como fundamento los conocimientos aportados por la teoría de la Dinámica de Grupo.
- Una técnica de grupo tiene el poder de activar los impulsos y las motivaciones individuales y estimular tanto la dinámica interna como la externa, de manera que las fuerzas puedan estar mejor integradas y dirigidas hacia las metas del grupo en el proceso Enseñanza y Aprendizaje.
- Las técnicas otorgan estructuras al grupo y fundamentan su funcionamiento. Son instrumentos o medios para la consecución de objetivos, a su vez proveen de las estructuras necesarias para el logro de los mismos. Educan para la convivencia, enseñan a pensar activamente y a escuchar comprensivamente, desarrollan el sentido de cooperación y fomentan el intercambio de experiencias, ideas y soluciones para los problemas, tratan de conseguir que los individuos

se desarrollen, crezcan, maduren, establezcan nuevas formas de relaciones, estimulen y organicen el aprendizaje.

Factores a considerar al seleccionar una técnica

Para seleccionar la técnica más conveniente en cada caso se deberán tomar en cuenta los siguientes factores: (Cirigliano y Villaverde, *Ibíd.*).

1. los objetivos que se persigan
2. la madurez y entrenamiento del grupo
3. el tamaño del grupo
4. el ambiente físico
5. las características del medio externo
6. las características de los miembros
7. la capacitación del profesor

Los objetivos que se persigan

Este es el primer factor a considerar ya que es de suma importancia tener presente que pretendemos al introducir determinada técnica. Esta deberá estar justificada con respecto al resto del programa o a la planeación que se haga de la clase. No se recomienda introducir técnicas para "llenar" espacios de clase que no han sido preparados: a la larga los estudiantes "aprenden" que cuando no se quiera recibir clase se pide una técnica O dinámica (termino comúnmente generalizado por ellos). Para evadir la revisión de contenidos.

No hay que olvidar que una técnica bien seleccionada nos permite dar salida a los temas o contenidos de la clase de una manera sencilla y divertida. La creatividad del docente es indispensable para seleccionar técnicas ya existentes adaptarlas o crear una nueva.

La madurez y entrenamiento del grupo

Es común cometer el error de no tomar en cuenta el factor de la madurez cuando estamos eligiendo la técnica de grupo a utilizar, corriendo así el riesgo de encontrarnos con uno o más miembros del grupo o en ocasiones con la totalidad del mismo presentando conductas de inmadurez que no esperábamos. Ante estas situaciones lo más probable es que se pierda el control del grupo si es que efectivamente no habíamos considerado esta variable como un elemento de selección de técnicas grupales. Esto ocurre comúnmente cuando utilizamos alguna técnica de contenido delicado o difícil de manejar, aunado a la poca experiencia del coordinador, el cual llegado el momento no sabrá cómo comportarse y cómo mantener al grupo en control debido a lo inesperado de las reacciones, sobre todo de aquellas que se manifiesten de tipo emocional.

El tamaño del grupo

Cartwright y Zander (1985) reportan que los miembros del grupo encuentran la participación más satisfactoria y más efectiva en los grupos pequeños. Esto es fácil de imaginar y quién como docente no desearía contar con grupos de entre 15 y 20 participantes como máximo; esto sería lo ideal, pero la realidad es otra; generalmente los grupos con quienes trabajamos son numerosos, si se tiene suerte no pasarán de los 25 integrantes.

Otro factor a considerar en este apartado es lo referente a la heterogeneidad y la homogeneidad de los grupos. Aun cuando los agrupamientos homogéneos y cooperativos suelen adaptarse mejor a las necesidades de los alumnos, a veces será necesario formar grupos heterogéneos. Anteriormente se pensaba que los grupos homogéneos eran la única forma de hacer frente a las diferencias individuales,

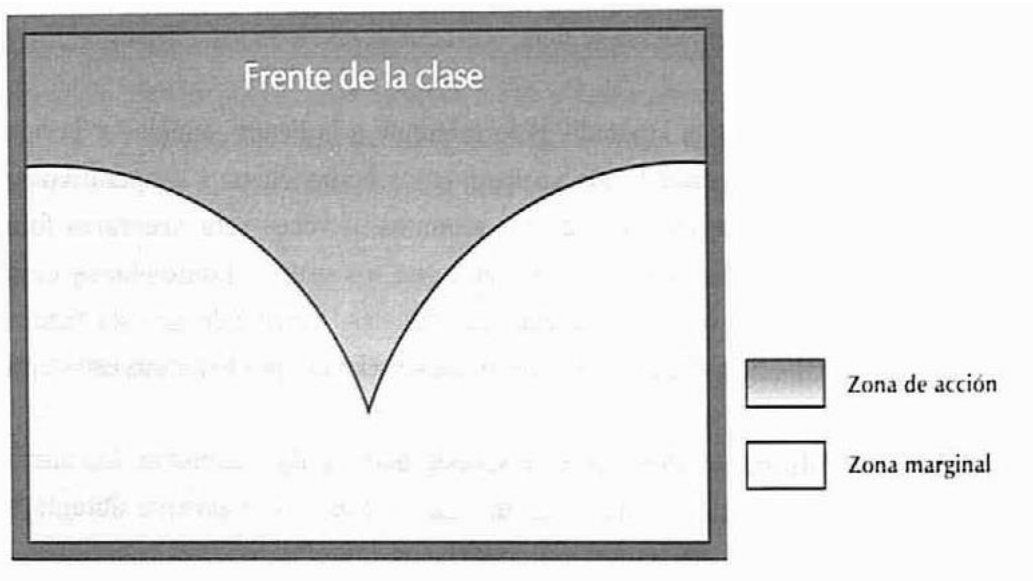
facilitando de esta manera a los maestros la programación eficaz de las actividades a realizar, por lo menos eso se creía.

El ambiente físico

Es una de las primeras cosas que el maestro debe preparar, de manera que su salón ofrezca la sensación de ser una zona de reunión de grupo. La proximidad con el docente y los compañeros estimula el diálogo, la interacción del grupo y el flujo de las ideas de una forma confiada, El diseño de las actividades a realizar dentro del aula ha de comenzar por el establecimiento de un marco situacional adecuado. Marco que defina tanto las condiciones de espacio físico como las del contexto organizativo del trabajo a realizar (Zabalza, 1991).

Spirack (1973; en Gibb, 1981) ha llegado a hablar de un contexto empobrecedor (**setting deprivatron**) para referirse a las situaciones en que el ambiente físico es incapaz de apoyar las actividades y necesidades de quienes actúan en él y que, en el caso de la enseñanza, implica condiciones físicas de la clase. De esta misma manera se puede hablar de ambientes enriquecedores donde es posible encontrar resultados contrarios a los mencionados en los ambientes empobrecedores (Zabalza, 1991).

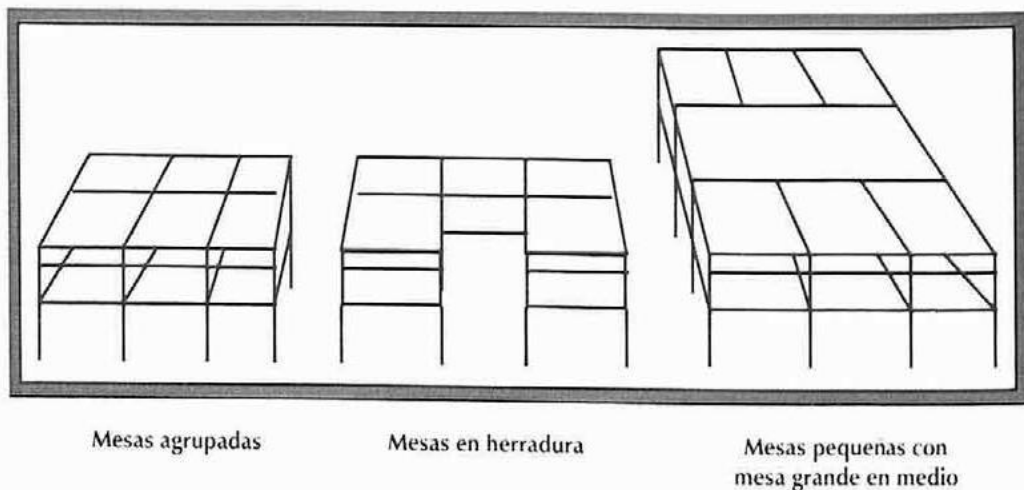
Se habla de que el ambiente tiene dos dimensiones: la física y la funcional, en la figura 3.1 se puede ver claramente cómo debido a la distribución física del aula los alumnos son más funcionales con respecto a la atención que pueda prestarles el maestro, esto desde luego ocurre más frecuentemente en salones con distribuciones más convencionales.



Zona marginal

Fig. 3. 1.

El mobiliario que mejor responde a las necesidades para trabajar en grupo no son tanto los tradicionales pupitres sino mesas de diferentes formas ya que nos ofrecen una mayor flexibilidad de los espacios como se ilustra en las figuras 3.2 y 3.3



Mesas agrupadas Mesas en herradura Mesas pequeñas con mesa grande en medio

Fig. 3.2.

Formas de organizar el mobiliario:

Este material es proporcionado al alumno con fines educativos, para la crítica y la investigación.

Cazares, Y. (1998). Técnicas Grupales. En Manejo Efectivo de un Grupo: El Desarrollo de los Grupos hacia la Madurez y la Productividad (pp. 23-30). México: Trillas.

Fig. 3. 3. Distintos estilos de mesas (Schwartz y Poliishuke, 19933).

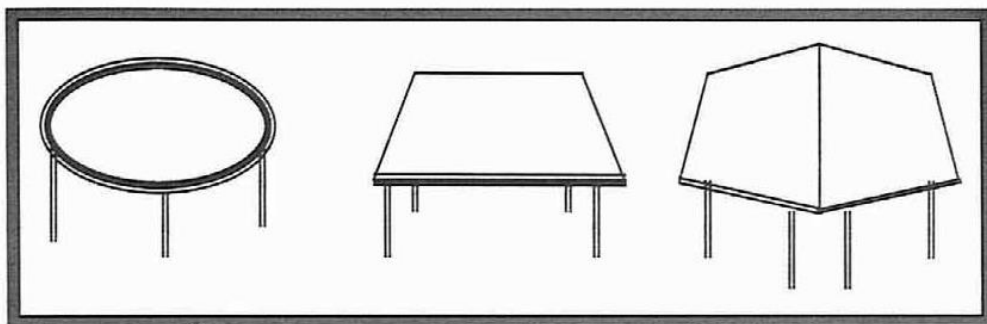


Fig. 3. 3. Distintos estilos de mesas (Schwartz y Pollishuke, 1995).

Características del medio externo

Este aspecto trata del ambiente o clima psicológico de la institución, y de los espacios destinados a la impartición de clases. Situaciones tales como que la institución, por ejemplo esté viviendo cambio de director, cambios frecuentes de maestros, dificultades económicas, elecciones por puestos a ocupar, etc., influirán de alguna u otra forma en el ambiente interno del salón de clases.

Características de los miembros

Los grupos contarán con características peculiares, esto dependerá de todo lo que se ha venido mencionando, además, claro está de las personas que los componen. Cabría considerar aquí aspectos tales como: nivel de instrucción ofrecido, los intereses, las expectativas que se tengan, la predisposición con que se cuente, el cúmulo de experiencias de los integrantes, etc. Es importante acotar que no solamente se hace referencia a estos aspectos con respecto a los alumnos sino también al profesor.

Existen varios autores, como por ejemplo Bales y Beal, entre otros, que han estudiado el fenómeno que se da en los grupos con respecto a los distintos roles o papeles que los integrantes pueden jugar en el mismo. Beal (1964) "TAREAS GRUPALES EN DIMENSIÓN", por ejemplo nos menciona los siguientes roles o papeles:

a) Papeles o roles en tareas grupales.

El propósito de este papel es el de facilitar y coordinar el esfuerzo del grupo, tanto en la definición de un problema común como en la búsqueda de la solución del mismo. Incluye las siguientes variantes:

a.1 El iniciador y contribuidor: esta persona sugiere y propone al grupo nuevas ideas o formas alternas de considerar y resolver el problema o tarea.

a.2 El que busca información: ante sugerencias hechas para la solución del problema o tarea pide la clarificación de estas contribuciones así como, las fuentes informativas que están sirviendo de marco de referencia para ser considerado en tales términos.

a.3 El que busca opinión: no solicita los hechos tal cual como el anterior sino una aclaración de los valores que subyacen las sugerencias o alternativas dadas.

a.4 El que da información: presenta hechos con fundamentación teórica o experiencial relacionada con el problema.

a.5 El que da opinión: expone su creencia o sus opiniones certeramente ante las sugerencias o alternativas de solución del problema o tarea en cuestión.

a.6 El elaborador: trata de explicar o ejemplificar en otras palabras las sugerencias para la solución del problema, a manera de clarificación.

a.7 El sintetizador: reúne las ideas expuestas en ciertos momentos a manera de síntesis de lo que se lleva avanzado en la tarea.

a.8 El integrador o coordinador: aclara las relaciones entre las diferentes ideas y sugerencias, tratando con ello de remarcar cuáles son más pertinentes.

a.9 El orientador: define o atrae al grupo al logro del objetivo, sobre todo cuando parece existir desviación con respecto al logro del mismo.

a.10 El que está en desacuerdo: asume regularmente un punto de vista contrario al grupo, argumenta en contra, denota errores en los hechos analizados o en las ideas sugeridas.

a.11 El que evalúa y critica: evalúa o pone en duda la practicidad de las soluciones dadas, tanto con respecto a ideas, procedimientos o hechos.

a.12 El estimulador: incita al grupo a la acción o a la toma de decisiones para el logro de la tarea.

a.13 El técnico en procedimientos: acelera constantemente al grupo, haciendo cosas por el mismo a favor del grupo.

a.14 El registrador o secretario: anota las sugerencias y decisiones del grupo, así como el resultado de la tarea.

b) Papeles o roles individuales

b.1 El agresor: se desenvuelve de diversas maneras entre las cuales se encuentran el devaluar el nivel o estatus de otros, expresando desaprobación de las acciones desarrolladas por los demás, atacando al grupo o a la tarea misma, mostrando envidia hacia las aportaciones de los demás y trata que le sean reconocidas sus intervenciones.

b.2 El obstructor: tiende a presentar conductas de negatividad y terquedad, mostrando desacuerdo y oposición con razón o no, gusta de volver a temas que el grupo ya a pasado de largo.

b.3 El que busca reconocimiento: trabaja de diversas formas buscando atraer la atención hacia él, sobre todo hablando de sus cualidades y realizaciones personales. Se opondrá si es colocado en posiciones inferiores a las que él cree merecer.

b.4 El que se confiesa: aprovechará la oportunidad de tener un grupo que escuche sus sentimientos, discernimientos, ideología, etc.

b.5 No se coordina con el grupo ya que dedica su atención y esfuerzo en manifestaciones simplistas de conducta, cinismo e indiferencia,

muchas de las cuales muy estudiadas por el mismo sujeto hasta cierto punto, de tal modo que manipula en la medida de lo posible al grupo.

b.6 El dominador: intentará reafirmar su autoridad o superioridad manipulando al grupo de ser posible o a ciertos integrantes, ya sea vanagloriándose de sí mismo o desacreditando a los demás.

b.7 El que busca ayuda: intentará obtener simpatía o aceptación del grupo o de algunos miembros a través de expresiones de inseguridad, confusión o subestimación.

b.8 El defensor de los intereses especiales: hablará de la existencia de las minorías y estereotipos, generalmente ocultando sus propios prejuicios, además siempre lo hará pensando en algo que dé respuesta a sus propios intereses o necesidades personales sin ponerse en evidencia.

La Capacidad del Conductor

Si se han mencionado los papeles o roles de los integrantes hasta este punto, ahora toca el turno al líder del grupo, en este caso nos referimos al maestro o conductor del mismo. Es este último, por decirlo de alguna manera, el “guardián” del logro del o los objetivos a alcanzar por el grupo.

Un trabajo contrario sería el de aquel coordinador que muestre conductas de no directividad, que lleven al grupo a experimentar un clima de inseguridad y a desarrollar una serie de conductas de dependencia que perjudican el proceso y la eficiencia del grupo.

El conductor, líder o guía del grupo, según G. Delaire y H. Ordronneau (Ibídem) debe:

- **Conocerse:** es decir, conocer sus propias reacciones, sus actitudes más comunes para tenerlas en cuenta en el momento de sus intervenciones.
- **Conocer a los otros:** denota estar atento para percibir las actitudes y reacciones del grupo en función de sus afirmaciones o sus silencios.
- **Situarse en relación al grupo:** implica percibir su rol y adaptarlo a la situación de aquí y de ahora.
- **Mantener el rumbo:** significa no perder de vista el objetivo de la tarea y de la reunión.
- **Dominar las condiciones de desarrollo de la reunión del grupo:** esto requiere tener en cuenta todas las condiciones o factores propuestos por Cirigliano y Villaverde, mismos que se analizaron al inicio de este tema. El menú de técnicas de integración grupal se mostrará al final de este texto, de tal forma que el participante pueda darse cuenta en qué momento es más pertinente utilizar ésta o aquella técnica, además como se mencionó, el participante vivenciará algunas de ellas, de modo que se logre un aprendizaje más significativo de cada una de las etapas del modelo elegido para trabajarse en el curso.

Tipos de Técnicas

El foro

Es una exposición de un tema determinado que realizan generalmente cuatro estudiantes: un mantenedor y tres ponentes. Se trata de un tema dividido, por lo general en tres subtemas, pero esto no quiere decir que el número de ponentes no pueda aumentar, ni que haya más subtemas. El foro es una exposición de grupo.

Preparación:

1. Una vez conocidos los temas, se reúnen todos los integrantes del grupo y determinan, en asocio del profesor, el tiempo exacto que van a emplear, teniendo en cuenta que hay que distribuirlo en tres partes: presentación de la actividad, exposición de los ponentes treinta minutos y para las preguntas del auditorio.
2. Para la presentación se dedican generalmente cinco minutos, para la exposición de los ponentes treinta minutos y para las preguntas del auditorio, de diez a quince minutos.
3. En una reunión previa del grupo debe nombrarse el mantenedor, dividir el tema en tantas partes cuantos ponentes haya, asignar un subtema a cada ponente, acordar el orden de exposición, etc.
4. Debe prepararse el tema estudiado y consultando libros, revistas, periódicos y toda clase de publicaciones relacionadas con el tema.
5. En una reunión previa los integrantes escriben la totalidad de los que van a decir en la realización del foro.
6. Los integrantes deben hacer todas las preparaciones en conjunto, no individualmente.

Realización:

- a. Los participantes se sientan cómodamente frente al auditorio.
- b. El mantenedor abre la sección anunciando el tema general, diciendo el interés que éste tiene para todos los asistentes; debe

anunciar el tiempo que cada ponente tiene para hablar, e informar el nombre de cada uno de los subtemas y el del respectivo ponente que lo va a tratar.

- c. El mantenedor cede el turno de la palabra al primer ponente, y agradece a éste al terminar de hablar.
 - d. El mantenedor expone la idea principal tomada de los que ha dicho el ponente. Luego sede la palabra al segundo ponente, después al tercero, al cuarto, etc.
 - e. El auditorio va anotando las posibles preguntas que ira a formular.
 - f. El mantenedor pregunta a los ponentes que el auditorio formule preguntas (los ponentes siempre deben de estar de acuerdo).
 - g. El mantenedor invita al auditorio a hacer preguntas advirtiéndole que se hagan con claridad y que sean concretas, dirigidas a cada ponente según corresponda, llamándolo por su nombre. Los ponentes responden solamente las preguntas relativas al tema de exposición y cuando no tiene la respuesta a alguna pregunta, debe confesarlo sinceramente.
 - h. Si uno de los ponentes cree que la pregunta esta respondida con la suficiente claridad por parte de su compañero, puede contestarla él o pedir al auditorio que la responda.
 - i. Los ponentes piden a las personas que interrogan dar su nombre.
 - j. El mantenedor cierra la sesión a terminarse el tiempo previsto, enumerando algunas conclusiones generales, agradeciendo a los ponentes su colaboración y al público la forma como han correspondido.
7. El mantenedor debe aprender de memoria el nombre y el interés del tema general, el mismo que los nombres de los subtemas y los de las personas que lo van a exponer. Deben llevar algunas hojas de papel en blanco para tomar apuntes en el momento de las exposiciones.

2. Debate O Controversia

El debate es una actividad oral que consiste en la discusión de un tema por parte de dos grupos:

Defensores y atacantes. El grupo de personas que defiendan un tema deben estar convencidas del lado positivo, y los atacantes deben estar convencidos del lado negativo. Toma la palabra el primer representante del grupo defensor, enseguida le discute sus puntos de vista el primer representante del grupo atacante, luego el segundo integrante del grupo defensor, defiende las tesis planteadas por su compañero y discute los puntos de vista de su opositor y plantea su tesis, así sucesivamente. El planteamiento, la defensa y el ataque deben hacerse con buenas bases de sustentación.

En este ejercicio se adquiere habilidades para aprender a discutir, a respetar las ideas de los demás, a encontrar la verdad y la razón donde estén sin egoísmo ni terquedad. Además se aprende a ser noble, sincero y leal.

El tiempo de duración es generalmente de sesenta minutos, pero a veces puede durar más de una sesión.

Debe haber un coordinador que calme los ánimos cuando los integrantes estén muy exaltados, y hagan que la discusión se desarrolle en un orden lógico y no se aparten del objetivo y del tema. Al iniciar la reunión debe hacer una presentación del tema o sea una introducción, presentar asimismo a los debatientes y explicar la técnica que se va a seguir. Al finalizar el debate o la controversia, el secretario leerá las conclusiones o las ideas más importantes expuestas por cada grupo debatiente. Generalmente los debatientes son: tres a favor del tema y tres en contra.

3. Entrevista

Generalidades:

La vida social y la vida profesional exigen a todo individuo culto habilidades para entrevistar a los demás, y a su vez, para ser entrevistados ellos mismos. Esto se ha convertido ya en una necesidad ser entrevistado; cuando un universitario va a recibir su grado necesita realizar varias entrevistas con su presidente de tesis.

Cuando un individuo hace o dice algo interesante o fuera de los común, os demás van a entrevistarle, cuando una persona va a solicitar un puesto, generalmente tiene que someterse a entrevistas.

Algunas características de la entrevista son:

- Generalmente solo dos personas hablan.
- Generalmente hay muchas preguntas y respuestas en torno a un solo tema.
- La entrevista tiene un propósito definido que puede ser: Obtener información, darla, guiar, dar o recibir indicaciones o recomendaciones, etc.

Preparación:

- a. Determine el tiempo de la entrevista
- b. Escoja un tema que sea muy interesante para todos, adecuado a las capacidades suyas y a las de los demás, y de mucha actualidad.
- c. Determine con claridad el propósito de la entrevista y téngalo presente en todo momento.
- d. Estudie y organice claramente las ideas en un plan de preguntas.

- e. Haga un resumen de ese plan dejando solo las ideas que van a servir de base para hacer las preguntas.
- f. Memorice esas ideas principales.

Realización:

- a. Las dos personas de la entrevista deben ponerse de acuerdo en el tiempo que van a emplear y respetarlo con la mayor precisión posible.
- b. Si usted es el entrevistador, inicie la actividad diciendo el interés que tiene el tema.
- c. Es preferible no llevar a la entrevista ningún papel para tomar notas. Debe ponerse atención a las respuestas y reconstruir luego a solas la entrevista.
- d. Esfuércese por hacer preguntas concretas y claras.
- e. Si usted es el entrevistador, vélgase de hechos para sustentar sus afirmaciones.
- f. Las dos personas deben hablar despacio, con claridad y cortesía, y escucharse con mucha atención.
- g. Si usted es el entrevistador no piense constantemente en la otra pregunta que va hacer, (puede que de la conversación surjan otras muy interesantes que no había preparado y, naturalmente, debe hacerlas, escuchar atentamente y espere que termine la respuesta a la pregunta anterior.
- h. Finalice la actividad enumerando las conclusiones de la entrevista y agradeciendo a la persona entrevistada.

- i. Destaque el interés y la importancia de las respuestas que le ha dado su interlocutor.

Puntos Guías

- a. El tiempo corriente para una entrevista es de quince a veinticinco minutos. La introducción de una entrevista debe ser de unos tres o cuatro minutos de conversación sobre temas que produzcan confianza, aunque no estén conectados con el tema central de la entrevista.
- b. Es importante estar sentados porque estas posiciones ayuda mucho a darle mayor sinceridad y más espontaneidad a la expresión.
- c. No es conveniente llevar papel a la entrevista ni para leer en él ni para escribir en él. Esto influye negativamente en el ánimo de las personas sobre todo en la que está siendo entrevistada.
- d. Hay que tener presente el no salirse del tema. Para eso es necesario pensar constantemente en el objetivo y en el tema de la entrevista.
- e. Las conclusiones pueden ser sobre el tema tratado o sobre aspectos externos a él, pero siempre, basados en la exposición de la idea central de todo el tema.

Nota:

En el mundo periodístico se suele llamar ENTREVISTA a lo que en realidad es pura y simple ENCUESTA, es decir, una serie de preguntas y respuestas, sin tema definido, sin objetivo determinado. La mayoría de esas preguntas son insignificantes y a veces impertinentes.

Podrían citarse aquí también las famosas RUEDAS DE PRENSA, impuestas por el periodismo americano. Se trata de una mecanización masiva de la entrevista, cuyo valor sólo es informativo.

4. El Simposio

Se denomina simposio a un grupo de charlas, discursos o exposiciones verbales presentados por varios individuos sobre las diversas fases de un solo tema. El tiempo y el tema los controla a menudo un moderador. Si el método es empleado correctamente, las charlas deberán limitarse a no más de veinte minutos y el tiempo total del simposio no deberá exceder de una hora. Esta forma de expresión oral es muy parecida al foro. Los integrantes del simposio exponen individualmente y en forma sucesiva durante unos quince minutos o veinte. Sus ideas pueden coincidir o no, 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.

Preparación:

- a. Elegido el tema o cuestión que se desea tratar, el organizador selecciona los expositores más apropiados, que pueden ser entre tres y seis. Cada uno de ellos debe enfocar un aspecto particular que responda a su especialización. Así, por ejemplo, el tema general "la delincuencia juvenil", podría ser tratado en un simposio donde los expositores desarrollarían sucesivamente los aspectos: familiar, social, religioso, jurídico, psicológico, biológico, etc.
- b. Es conveniente realizar una reunión previa con los miembros del simposio para intercambiar ideas, establecer el mejor, calcular el tiempo de cada expositor, etc.

- c. Además de esta reunión previa de planificación, los integrantes del simposio y el organizador, así como el coordinador, 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 todos los detalles.

Desarrollo

- a. El coordinador inicia el acto, expone claramente el tema que se ha de tratar; así como los aspectos en que éste se ha dividido, explica brevemente el procedimiento que se va a seguir; hace la presentación de los expositores y cede la palabra al primer expositor; de acuerdo al orden establecido en la reunión de preparación.
- b. Luego cede la palabra a los demás expositores. Si la exposición hecha al comienzo fue muy superficial, puede en cada caso referirse a la personalidad del disertante cuando llega el momento de su participación.
- c. Una vez terminadas las exposiciones el coordinador hace un breve resumen o síntesis de las principales ideas expuestas. También puede sugerir que el auditorio haga preguntas a los miembros del simposio, sin dar lugar a discusiones.

El Phillips 6.6 esta técnica de trabajo en grupo, llamada algunas veces "Técnica de Fraccionamiento", consiste en un intercambio de ideas, en pequeños grupos de seis personas, durante seis minutos de un tema escogido de antemano por un mismo moderado que puede ser el profesor. Esta técnica es muy apropiada para aplicar en clase de español, ya que el estudiante por naturaleza, es muy dado a hablar y exponer su propio pensamiento.

Vamos a suponer un curso de treinta estudiantes. El docente lo divide en pequeños grupos de seis estudiantes cada uno. Durante seis minutos cada grupo dialoga sobre un problema que es preciso solucionar; la manera de rendir un informe sobre una obra leída, la forma de calificar la materia de español, la forma más adecuada para conseguir libros para la biblioteca, cómo aprender ortografía, etc.

Cada grupo elige su líder o relator, quien además de tomar nota de las conclusiones, se encarga también de conceder la palabra y controlar el tiempo de las intervenciones de sus compañeros.

Pasados los seis minutos, durante los cuales todos los alumnos han hablado, se reúnen toda la clase con el moderador, y el relator de cada grupo informa sobre la actividad realizada y sobre las conclusiones a las que se ha llegado.

5. El Panel

Un grupo de personas expone en forma de dialogo un tema frente a un auditorio; su duración es de sesenta minutos. Esta técnica se emplea cuando las personas son versadas en el tema y están dispuestas a informar al auditorio. Cuando el auditorio tiene iguales experiencias a las de los expertos. Cuando en un grupo surge la necesidad de escuchar a otras personas con experiencia sobre el mismo tema.

Los integrantes son: un coordinador, un secretario relator y de cuatro a seis debatientes. El secretario debe hacer e resumen de todo lo expuesto. De este resumen parte la discusión del auditorio con los expositores. El tiempo de intervención es de uno a dos minutos.

Seminario

Estudio sistemático de un tema planteado por un grupo. Es la reunión de un número pequeño de miembros que se unen para efectuar la investigación de un tema elegido. Se trata de lograr el conocimiento completo y específico de una materia.

Los miembros se subdividen para el trabajo concreto y la exposición del tema. Estos deberán adquirir por fuera los conocimientos en una forma individual y luego compartirlos con sus compañeros de trabajo. La investigación va asesorada por un especialista en la materia escogida.

La labor de un seminario consiste, pues, en investigar, buscar información, discutir en colaboración, analizar hechos, exponer puntos de vista, reflexionar sobre los problemas suscitados, confrontar criterios en un ambiente de ayuda recíproca para poder llegar a las conclusiones del tema.

Los integrantes son no menos de cinco ni más de doce. El director es un miembro que coordina la labor pero no la resuelve personalmente. Un secretario toma notas de las conclusiones parciales y finales. Las sesiones de los seminarios suelen durar dos, tres, cuatro horas seis preciso, hasta que la exposición quede clara y el diálogo sea sin presión de tiempo.

El seminario puede trabajar durante días y meses hasta dar por terminada su labor.

El planteamiento de un seminario supone una minuciosa preparación y distribución de trabajo, así como sesiones de evaluación para determinar la eficacia de la labor realizada. En la primera sesión del seminario se

planifica el desarrollo de las tareas. Estarán presente todos los participantes quienes luego se subdividirán en subgrupos del seminario. La extensión del seminario depende del número y profundidad de temas que van a tratarse, así como el tiempo disponible. Toda sesión de seminario concluye con una sesión de resumen y evaluación del trabajo.

Congreso

Su finalidad es la de impartir información, intercambia opiniones, averiguar hechos, identificar situaciones, resolver problemas, planear tomas de decisiones, etc. Un congreso es un contacto e intercambio de experiencia y opiniones entre el grupo de personas calificadas en determinadas esferas, donde se analizan problemas basándose en la información proporcionada por conductores competentes.

Los congresos son variantes del simposio. Puede también exponer ideas fundamentales de las nuevas investigaciones o descubrimientos, ya que en realidad es un contacto entre especialistas con frecuencia a nivel internacional.

Los integrantes son los delegados de grupos, asociaciones, etc. Todos estos delegados deben ser participantes y no únicamente oyentes. El tiempo es uno o varios días.

En el planeamiento, una comisión delegada por el organismo interesado elabora un programa, luego compromete a expositores de renombre para exposiciones parciales. Planea los programas respectivos de las sesiones plenarias y las sesiones de trabajo, se determinan las fechas de la sesión de clausura. Se preparan equipos y guías de conducción y orientación. Se prevé la información de grupos pequeños para activar el interés y lograr la participación de los asistentes.

El congreso se abre con una cesión donde se presentan los objetivos. Se da lugar a la lectura de una serie de temas, se insiste en la responsabilidad de los asistentes y el papel que desempeñan los asesores y técnicos.

Hay varias sesiones plenarias. La plenaria inaugural informa de la finalidad el evento, motiva a los asistentes sobre los logros que se esperan y anuncia la discusión de una serie de problemas de interés general. La sesión plenaria sirve para el estudio y presentación de trabajos preliminares a las conclusiones. La sesión plenaria final para la elaboración de conclusiones finales y documentos del congreso.

En las sesiones de trabajo donde el grupo se divide por especialidades, se exponen trabajos simultáneos y los participantes asisten a la sesione que más interesa. En la sesión de trabajo final se estudian los temas ya discutidos y se afirman conclusiones. El congreso termina con una sesión de clausura donde los participantes concretan decisiones y compromisos para llevarlos a cabo.

6. Conferencias

La conferencia es una disertación hecha ante un público. Tiene como fin informar, explicar, persuadir, incitar a la hacino, etc. Toda conferencia exige un tratamiento detenido y más o menos profundo. La vida actual y futura de todo estudiante le exige a cada paso la necesidad de dar conferencias.

La conferencia debe tener en cuenta los siguientes factores: el expositor, el contenido de la exposición, las circunstancias de la exposición, los canales de la comunicación y el auditorio.

El Expositor:

Un buen expositor trata de comunicar más ideas que palabras, pues sabe que la mayoría de veces, ideas muy importantes pierden su valor por el abuso de palabras sin mucho contenido. Es decir, deben evitar el verbalismo.

Escoge el tema teniendo presente que debe despertar interés y poseer fuentes de información fáciles de consultar. Hacer un plan de la conferencia teniendo en cuenta la introducción, el desarrollo y las conclusiones.

Su lenguaje no debe ser ambiguo sino concreto y específico, correcto y apropiado al tema y al auditorio. Debe hablar a una velocidad normal y controlar el tono de la voz.

Además, es necesario que al dirigirse al auditorio mire a todas las personas que lo conforman y evite mirar al vacío. Su habilidad intelectual y el dominio del tema determinan la serenidad de la exposición y motivan al auditorio.

El Contenido de la Exposición:

Una conferencia deberá tener un propósito bien definido. Toda la exposición estará sostenida por una idea expuesta en lenguaje claro y sencillo. Una conferencia seria tiene en cuenta tanto los puntos tratados como la manera de exponerlos. El tema debe ser limitado y concreto, no general y vago, y adecuado al tiempo previsto. Las ideas de desarrollo deben exponerse en orden y estar sustentadas con hechos: ejemplos o datos que muestren la evidencia de esas ideas o afirmaciones, las conclusiones deben servir para aclarar, resumir y mover a los demás a la acción.

Circunstancias de la exposición: Estas se presentan en la relación con la hora y el lugar. Por esto es muy importante que el expositor tenga en cuenta esto que se refiere más directamente a las costumbres y características del auditorio. De ello depende, en gran parte, el éxito o el fracaso de una conferencia.

Canales de la Comunicación: Son aquellos medios por los cuales se transmiten de una manera más efectiva las ideas a los demás la voz, los movimientos de la lengua, los dientes, los labios, cuerdas vocales y aparato respiratorio, el comportamiento físico (los gestos y otros movimientos del cuerpo) y las ayudas audio-visuales, que sirven para captar mejor el mensaje.

El Auditorio:

La comunicación es un proceso social, se supone que expositor-auditorio son términos correlativos: no existe el uno sin el otro. El expositor al preparar su conferencia debe tener en cuenta a su presunto auditorio. Mientras más lo conozcan y ajuste sus ideas y expresiones a él, más efectiva será la comunicación.

7. Mesa Redonda

Generalidades:

La mesa redonda está constituida por un grupo de personas que se reúnen para estudiar un asunto o problema determinado. El estudio de ese asunto se realiza exclusivamente mediante la discusión. Esta actividad está basada integralmente en la discusión. No se trata entonces de que cada uno de los integrantes del grupo pronuncie un discurso, sino de que escuche los puntos de vista de los demás y los discuta hasta

ponerse de acuerdo en algo positivo, para deducir unas recomendaciones o acuerdos.

Preparación:

a. Entre todos escogen un tema teniendo en cuenta que:

Pueda prestarse a discusión:

- Pueda tener interés para todos los participantes
 - Trate, en lo posible, de un asunto de importancia actual,
 - Este adecuado al nivel mental de los participantes. Posea fuentes de información de rápida y fácil consulta.
- a) Debe nombrarse un presidente llamado también "moderador".
- b) El presidente nombra un relator.
- c) El presidente y el relator nombran una comisión de tres estudiantes y entre todos determinan el tiempo que se va a emplear en la reunión.
- d) El presidente, el relator y la comisión se reúnen y elaboran una agenda teniendo en cuenta este procedimiento:
- Intercambiar ideas sobre el tema, basándose en las fuentes de información que puedan conseguir.
 - Van anotando las ideas a medida que las vayan estudiando. Y las organizan siguiendo un orden determinado.
 - Anotan ya, en limpio, esas ideas, teniendo en cuenta que cada una sea de la misma importancia y como un desarrollo de tema.

- a. El presidente, el relator y la comisión sacan copia mecanografiadas o manuscritas de la agenda y las distribuyen a los participantes un DIA antes de la reunión.
- b. Ya conocida la agenda por todos, prepara sus ideas basándose en sus experiencias personales o en fuentes de informaciones escritas u orales. Todos anotan en orden los puntos de vista que van a discutir en la reunión.

Realización:

- a. El presidente, el relator y la comisión nombrada ordenan los asientos en forma circular antes de iniciarse la actividad.
- b. El presidente abre la discusión a la hora fijada anunciando el tema y exponiendo el interés que éste tiene para todos los asistentes.
- c. El presidente pone en consideración la agenda para discutir el orden que ha de seguirse.
- d. Los participantes deben exponer sus puntos de vista usando una voz clara y agradable.
- e. El presidente debe estar listo a explicar con mucha claridad los puntos de discusión que se presten a confusión. Además debe distribuir el uso de la palabra de manera equitativa: negarla cordialmente a quienes hablan mucho y concederla a quienes poco les gusta intervenir; y estar pronto a impedir que la discusión se centre en un solo sector del grupo participante.
- f. Los participantes deben discutir las ideas con ideas, no con sátiras ni referencias personales de mal gusto o ineficaces.

- g. Cuando la discusión ha llegado a complicarse demasiado, el presidente debe presentar el punto que se está discutiendo por otro aspecto más claro y dar la palabra a quien no haya intervenido hasta ese momento.
- h. Cuando faltan pocos minutos para terminarse el tiempo previsto para la reunión, el presidente pide al relator que lea la totalidad de los acuerdos o recomendaciones tomadas a lo largo del debate.
- i. Al terminarse el tiempo preciso que se ha previsto, el presidente cierra la actividad agradeciendo a todos su cooperación y su asistencia.

Puntos Guías:

- a. Escoger un tema que se preste a discusión. Esto quiere decir que puede haber diferentes ideas sobre dicho tema, punto de vista diferentes y que por lo tanto se pueden discutir para llegar a algún acuerdo o alguna conclusión acerca de él.
- b. La agenda es una lista de las ideas de desarrollo que van a servir como puntos de discusión.
- c. Es importante que la agenda sea distribuida con anticipación con el fin de que en el momento de la realización de la mesa redonda no se pierda el momento por falta de preparación de ideas.
- d. Según el Dr. Santos Amaya Martínez, un modelo de agenda podría ser este:

Evaluación de las Exposiciones

Toda exposición, de cualquier naturaleza que ella sea, debe ser evaluada por el profesor y los alumnos. A continuación damos algunos puntos básicos para dicha evaluación.

En cuanto al idioma:

- a. Voz y pronunciación
- b. Entonación
- c. Acentuación
- d. Elocución
- e. Ritmo
- f. Pausas

Reclamamos la importancia de la voz. El tono suave y dulce agrega simpatía a la personalidad. Observamos nuestra voz ¿es nasal, molesta, apática, chillona, quejumbrosa, se quiebra al pronunciar las notas bajas o las altas?

El oído es muy sensible al timbre y al tono de la voz, y cuando estos son desagradables repugnan al oyente más atento.

En cuanto al desempeño individual:

- a. la posición del cuerpo
- b. el movimiento de las manos
- c. la expresión del rostro
- d. La expresión de los ojos
- e. La respiración correcta y adecuada
- f. Los movimientos en general

En cuanto al manejo del tema:

- a. Documentación adecuada

- b. Organización de ideas
- c. Presentación de hechos para sustentar las ideas
- d. Tema y punto de llegada
- e. Adecuación o acomodación a los oyentes

En cuanto a la relación expositora - publico

- a. en las preguntas y Mesura, prudencia, cordura
- b. Rectitud de juicios. Agudeza
- c. Actitud respuestas.

2.4.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA VARIABLE DEPENDIENTE:

LA COMUNICACIÓN DIALÓGICA.

Las comunicaciones internas son una construcción diaria como dice Daniel Prieto Castillo: en las reuniones, en el intercambio diario, permanente, en los espacios de discusión y de reflexión (seminarios, reuniones, clases), en la difusión de mensajes (notas, memorandos, teléfono, carteleras, afiches), en los encuentros casuales, en el reconocimiento y respeto por las expresiones del otro.

La palabra Comunicación proviene del latín *communis* que significa común. Tanto el latín como los idiomas romances han conservado el especial significado de un término griego (el de Koinoonia) que significa a la vez comunicación y comunidad. También en castellano el radical *común* es compartido por los términos comunicación y comunidad. Ello indica a nivel etimológico la estrecha relación entre “comunicarse” y “estar en comunidad”. En pocas palabras, se “está en comunidad” porque “se pone algo en común” a través de la “comunicación”.

John Fiske (1982) define a la comunicación como una “interacción social por medio de mensajes”. Por su parte, Antonio Pasquali (1978) afirma que “la comunicación aparece en el instante mismo en que la estructura social comienza a configurarse, justo como su esencial ingrediente estructural, y que donde no hay comunicación no puede formarse ninguna estructura social”. Para Pasquali el término comunicación debe reservarse a la interrelación humana, al intercambio de mensajes entre hombres, sean cuales fueren los aparatos intermediarios utilizados para facilitar la interrelación a distancia. Luego de un ¹ gran esfuerzo de abstracción definitoria concluye considerando a la comunicación como:

“la relación comunitaria humana consistente en la emisión-recepción de mensajes entre interlocutores en estado de total reciprocidad, siendo por ello un factor esencial de convivencia y un elemento determinante de las formas que asume la sociabilidad del hombre”. (John Fiske (1982) Págs.: 87-92)

Para que haya comunicación es necesario un sistema compartido de símbolos referentes, lo cual implica un intercambio de símbolos comunes entre las personas que intervienen en el proceso comunicativo. Quienes se comunican deben tener un grado mínimo de experiencia común y de significados compartidos Fernández (1999).

En cuanto a su propósito.

La comunicación es un proceso que implica la transmisión de un mensaje desde un emisor que lo codifica a través de un canal o medio y llega a un destinatario para su comprensión. El circuito se cierra cuando el destinatario o receptor informa sobre la recepción del mensaje y da una respuesta (feedback o retroalimentación).

El mensaje que se transmite de una persona a otra puede ser malinterpretado, por ello se debe tener en cuenta que la comunicación es mucho más que las palabras que se emiten. Éstas forman una pequeña parte de la expresividad de los seres humanos. Investigaciones realizadas demuestran que en una presentación ante un grupo de personas, el 55% del impacto está determinado por el lenguaje corporal (postura, gestos, contacto visual), el 38% por el tono de voz y el 7% por el contenido de la presentación.

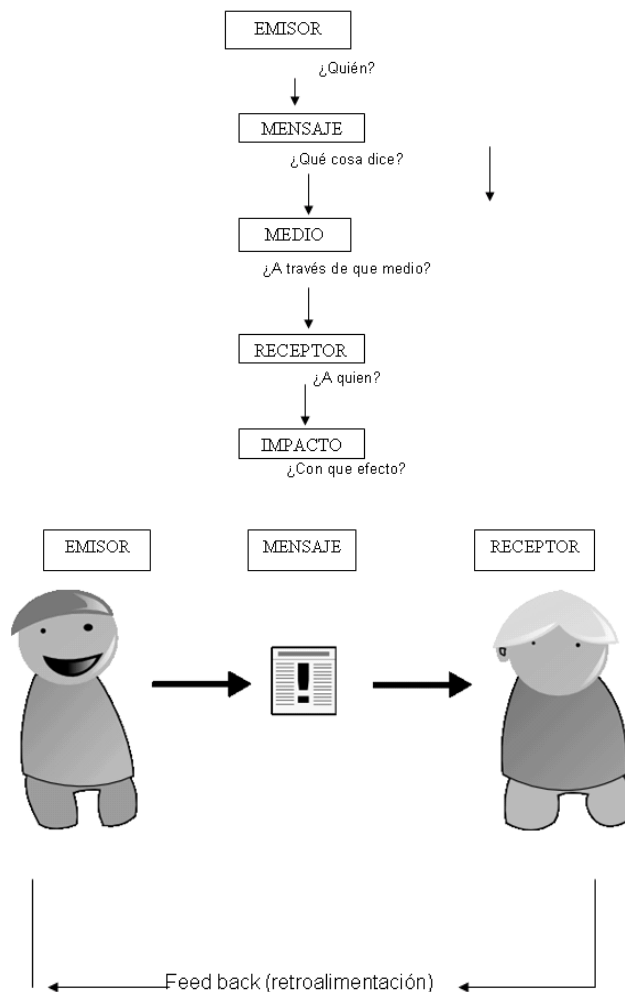
El lenguaje corporal y el tono marcan una gran diferencia en el impacto y el significado de aquello que se dice. No es tanto lo que se dice sino cómo se dice.

Las palabras son el contenido del mensaje y las posturas, gestos, expresiones y tonos de voz son el contexto en el que el mensaje está enmarcado, y juntos dan sentido a la comunicación.

EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN

La comunicación se manifiesta por etapas sucesivas y no simultáneas o sincrónicas, motivo por el cual, una vez definida, resulta procedente describirla en sus fases o elementos constitutivos como un proceso, esto es, como fenómeno que se descompone en etapas más o menos regulares y secuenciales, teniendo en cuenta la dinámica de movimiento que relaciona los elementos entre sí en todo proceso comunicacional.

En la antigüedad personalidades como Aristóteles afirmaban la presencia de tres elementos fundamentales en la comunicación, como lo son: orador, discurso y auditorio. Hoy día se habla de: emisor, mensaje y receptor:



Mercher Diaz(2003)

En una aproximación muy básica, los elementos que deben darse para que se considere el acto de la comunicación son:

Emisor: Es quien emite el mensaje, puede ser o no una persona.

Perceptor: Es quien recibe la información. Dentro de una concepción primigenia de la comunicación es conocido como Receptor, pero dicho término pertenece más al ámbito de la teoría de la información.

Canal: Es el medio físico por el que se transmite el mensaje,

Código: Es la forma que toma la información que se intercambia entre la Fuente (el emisor) y el Destino (el receptor) de un lazo informático. Implica

la comprensión o decodificación del paquete de información que se transfiere.

Mensaje: Es lo que se quiere transmitir.

Situación o contexto: Es la situación extralingüística en la que se desarrolla el acto comunicativo.

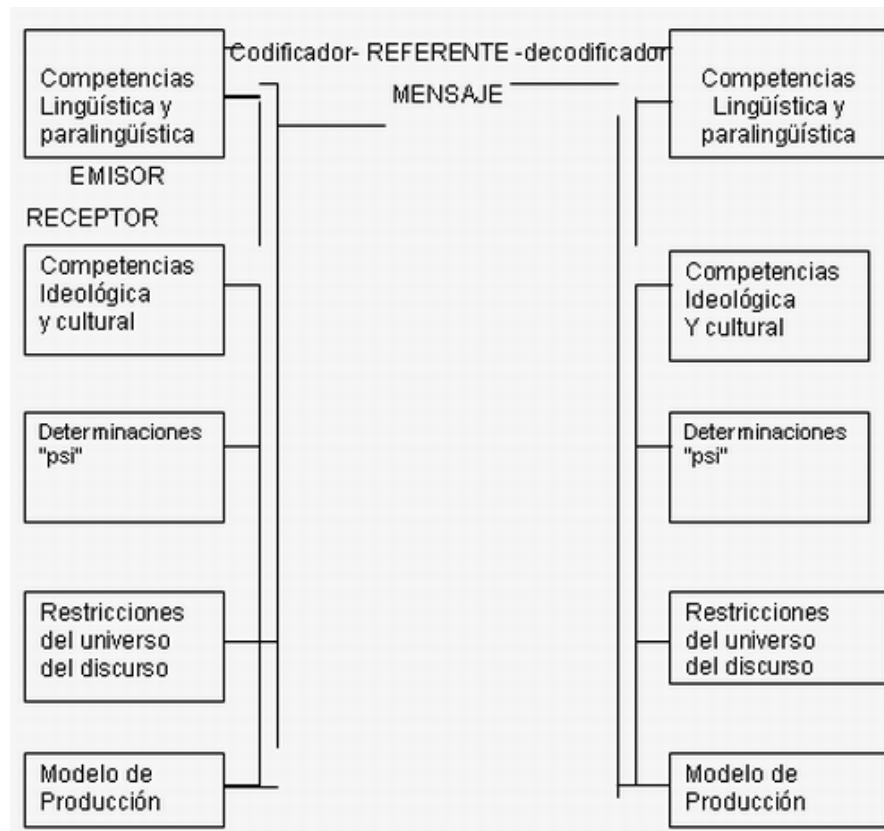
Esquema de comunicación propuesto por Kerbrat-Orechioni.

Argumenta que, al menos oralmente, la comunicación es multicanal y que es imposible disociar las competencias lingüística y paralingüística (mímica y gestos).

Por otro lado, llama “universo del discurso” a algo muy heterogéneo y complejo, que abarca los datos situacionales, la organización del espacio comunicacional, las restricciones temático-retóricas que pesan sobre el mensaje que se va a reproducir y en particular la naturaleza escrita u oral del canal de transmisión. Todos estos datos sólo son pertinentes bajo la forma de imágenes, de representaciones que construyen los enunciadores.

Plantea también que “es necesario en particular admitir en su competencia cultural las imágenes que el emisor y el receptor se forman de ellos mismos y de su interlocutor”.

Kerbrat-Orechioni (1993), ² reelabora el esquema tradicional de la comunicación de R. Jakobson e introduce otros factores que complejizan la comunicación, proponiendo un modelo de comunicación verbal, que puede observarse en la figura siguiente:



Mercher Díaz(2003)

LA COMUNICACIÓN Y EL DOCENTE

La acción comunicativa representa un papel de suma importancia para todo docente, cabe destacar que, aunque el docente cumple muchas otras funciones dentro de alguna institución educativa, no debe obviar que es esencialmente un ser humano que participa directamente en el desarrollo humano de las nuevas generaciones, su misión es importante porque gracias a su función es posible la evolución de la especie humana.

Desde un punto de vista filosófico educativo: "... el ser humano se diferencia de los animales por una serie de características esenciales, entre las que destaca su particular forma de aprender. El ser humano depende de sus padres durante mucho más tiempo que el resto de los

animales, y su educación resulta prolongada, al ocupar gran parte de su tiempo en aprender a desarrollar sus múltiples facultades naturales. Sin embargo esto se debe a que el ser humano posee una capacidad ilimitada de aprendizaje y a que el proceso por medio del cual se adquieren conocimientos durante toda su vida"

En efecto, esa capacidad ilimitada de aprendizaje que posee el ser humano es posible si no existiese alguien que desempeñara el rol social de enseñar a las siguientes generaciones: **el docente**.

La educación tiene como meta la transmisión de conocimientos de una generación a otra), es una verdad consabida; más, no obstante, el proceso de transmisión y actualización de conocimientos no es suficiente, ya que se necesita, además, capacidad de prever las futuras circunstancias de comunicación de los seres humanos entre sí y su entorno; es decir, el adecuado diálogo de los seres humanos entre sí y su entorno.

Se considera que hacer necesario lo anterior, al mismo tiempo que evoluciona nuestro mundo es necesario considerar (producto de evaluaciones y debidas reflexiones) los métodos y formas de comunicación que garanticen un adecuado desarrollo del proceso educativo en las instituciones de educación con el medio ambiente. Medio ambiente que no puede soslayarse en cualquier modalidad de evaluación, en razón de que toda proceso educativo es un proceso de interacción social que sucede en determinado medio ambiente (Galton, M. y Moon, B.:1986).

Paralelamente, a todas sus funciones un docente debe enseñar investigando compartiendo la tesis de que la calidad de la enseñanza no es (ni será) posible si no se dota al docente de medios tecnológicos educativos apropiados que faciliten el cumplimiento de su **acción comunicativa con más eficacia**; se debe sostener lo anteriormente dicho

en tanto que las circunstancias de la modernización y reforma de los sistemas educativos olvidan el estado interno de los docentes. Pues, como señala José M. Esteve: "... la enseñanza de calidad actualmente existente, allí donde se da, es fundamentalmente el producto del voluntarismo de un profesorado que, frente a la tentación de abandono y el dimisionismo, derrocha energías y entusiasmo supliendo con su actividad la falta de medios existente".

Situación ésta que es observable a todos los niveles de enseñanza, de ahí que sea importante para efecto de una acción educativa eficaz que toda institución educativa proporcione al docente al menos dos recursos elementales para el logro de una **eficaz acción comunicativa**: medios tecnológicos educativos apropiados y medio ambiente.

En ese sentido, se podría desde una perspectiva funcionalista de la comunicación, adoptar una serie de categorías relacionadas con el fenómeno de la comunicación humana (Sarramona, J: 1988), tales como: emisor-receptor, mensaje, medio, ³ interferencias y obstáculos de comunicación, comunicación distorsionada, medio ambiente -ecosistema natural y social al que corresponden la institución educativa y, por consiguiente, el aula- interacción docente-alumno, etcétera; con el propósito central de conceptualizar qué es una **práctica docente** (Carlson J. y Thorpe, C.:1990**eficaz en lo comunicativo** como elemento clave en toda modalidad de evaluación de la enseñanza (Benedito, V, Daniel, VM, Cea, F., León, V., Loscertales, F. y Sarramona, J (coords.): 1977).

Y ante el hecho evidente de que en las instituciones educativas ecuatoriana y en muchos otros países se observan síntomas de malestar docente por el cúmulo de presiones sociales, ideológicas, políticas y culturales que sobre el docente se ejercen; aunado a las exigencias de

convertir al docente en un tecnólogo educativo, se considera que es más acertado valorizar la creatividad del docente en el aula (por ejemplo el cumplimiento eficaz de enseñar investigando), en sí, pues, es más importante considerar la **acción comunicativa eficaz** del docente a la hora de evaluar su práctica profesional, en tanto que su práctica es una práctica laboral reproductora y generadora de saberes y actitudes ante la vida y su entorno, y como tal, puede ser percibido su calidad considerando la opinión de sus principales receptores: los alumnos.

Cómo se señaló anteriormente, la función básica de los docentes es la comunicación, por lo que es conveniente, que cada docente reflexione una vez más: ¿qué es la comunicación? (Edmund, Marc. y Dominique, Picard: 1992), para así tener una definición próxima a su interés: la función comunicativa de los docentes en todo proceso de evaluación de la actividad educativa.

De ese modo, también se deriva en una definición genérica, pero necesaria, de la comunicación educativa (Sarramona, J.: 1988, 1986), puesto que el docente en su acción comunicativa ordinaria recurre al lenguaje como herramienta básica de la comunicación y a otros recursos didácticos.

De ahí que se afirme que el acto de **comunicar es resultante equivalente a transmitir** y, como toda actividad de transmisión, se da un contenido (mensaje) y una intención. Por lo que se infiere que la comunicación educativa es un tipo de comunicación humana que persigue logros educativos.

Según la perspectiva constructivista, la comunicación educativa constituye el proceso mediante el cual se estructura la personalidad del educando; lográndose a través de las informaciones que este recibe y reelaborándolas en interacción con el medioambiente y con los propios conceptos construidos. Dicho esto, se tiene que el proceso de aprendizaje

no es reducible a un esquema mecánico de comunicación, por cuanto el educando como receptor no es un ente pasivo, sino que es un ser que reelabora los mensajes según sus propios esquemas cognitivos.

Benedito, V, Daniel, VM, Cea, F., León, V., Loscertales, F. y Sarramona, J (coords.): 1977).

Cabe agregar que para que la **comunicación educativa sea eficaz**, esta ha de reunir ciertas características, tales como:

- Postura abierta en el emisor y en el receptor para lograr un clima de mutuo entendimiento.
- Bi direccionalidad del proceso, para que el flujo de los mensajes pueda circular en ambos sentidos, si bien mayoritariamente lo haga de educador a educando.
- Interacción en el proceso, que suponga la posibilidad de modificación de los mensajes e intenciones según la dinámica establecida.
- Moralidad en la tarea, para rechazar tentaciones de manipulación.

Aunque en los sistemas educativos es el docente quien ejerce en gran medida las funciones de emisor e influencia sobre los educandos, debe considerarse que la configuración personal de los educandos se logra a través de múltiples fuentes personales e institucionales y ya no exclusivamente por la acción comunicativa de los docentes; mención especial es el caso de la fuerte influencia de los medios de comunicación de masas (Mass Media), cuya influencia es tan controvertida como evidente.

En la actualidad se insiste en un Nuevo Rol del Docente (Carlson, J y Thorpe, C: 1990; Mager, Robert F: 1988), sugiriéndose, en ese sentido, la responsabilidad de actuar como mediador entre el educando y la compleja red informativa que sobre él confluye; tales sugerencias en realidad se

apoyan en la Teoría de la Comunicación, que junto con la Teoría de Sistemas y las Teorías Cognoscitivistas del Aprendizaje, constituye uno de los pilares fundamentales de la nueva concepción de la Tecnología Educativa (Castillejo, J:1986).

Desde la perspectiva Humanista el docente debe considerar que la **comunicación en el aula debe tener carácter clínico o didáctico** en el sentido de que el docente tiene que reconocer que su misión es la de optimizar el desarrollo de los aprendizajes, aplicando estrategias y métodos de rigurosidad científica y actuando de una manera profundamente objetiva. Este reconocimiento elimina los convencionalismos de docente prepotentes y agresivos que generan stress en lo estudiantes y promueve la concientización de que la comunicación es un acto en el cual tanto el docente como el estudiante se encuentran entre sí como lo que son seres humanos en un proceso de aprendizaje.

La comunicación didáctica en el aula se caracteriza por una relación terapéutica entre docente y estudiante constituyendo un auténtica encuentro entre seres humanos que luchan por la misma causa: la optimización de los aprendizajes. Si la relación es adecuada, el trabajo del docente es realizado más eficientemente y las situaciones son desarrolladas favorablemente. De esta manera una positiva relación entre docentes y estudiantes cultiva la efectividad en el proceso de aprendizaje.

Dicha comunicación puede definirse como el proceso por medio del cual la información es intercambiada y entendida por un docente y uno o más estudiantes, usualmente con la intención en aquél de motivar o influir sobre las conductas de éstos, generándose así un encuentro donde no hay parte silenciosa.

Es un acto donde un ser humano llamado docente conoce, comprende y ayuda a otro ser humano llamado estudiante, quien realiza esfuerzos de

acuerdo con sus propios recursos y experiencias en un afán de lograr sus metas.

Esta **comunicación didáctica** se fundamenta en la psicología humanística, llamada también de la tercera fuerza, que considera al ser humano como lo que es, una estructura biológica con libertad de funcionamiento, provisto de una estructura interna que le capacita para interactuar con otros en forma libre y responsable. Único ser vivo dotado de un lenguaje, con capacidad para ser, crear y evocar.

Esta fundamentación hace reconocer al docente que los seres humanos no son organismos cualesquiera que responden, como todos los objetos, solamente a estímulos externos o que son básicamente hedonistas, como afirma la teoría conductista. De igual modo le obliga a entender que la conducta que la conducta humana no puede ser reducida a un sistema de formas comunes de energía, cuyo fines el placer, tal como lo concibe el psicoanálisis, llegando así a concebirse un docente que es genuino representante de los postulados humanistas, que reconoce al humano como un ser pensante al cual se debe respeto y consideración, capaz de una libre elección, que enfatiza en las relaciones interpersonales para encontrar su felicidad.

LOGRAR LA COMUNICACIÓN EN EL AULA

En la gerencia del aula el desarrollo de los aprendizajes depende de las estrategias y los métodos de enseñanzas, los cuales siempre orientan a actividad comunicacional. Esta actividad casi siempre es preparada por el docente quien estimula el desarrollo comunicacional en el marco de la estrategia, o los métodos de enseñanza, sin embargo, hay algunas reglas de carácter general que debe caracterizar toda expresión verbal del docente.

→ La Voz

La voz es producto del aire expelido por los órganos respiratorios que al pasar por la laringe hace vibrar las cuerdas vocales y emiten el sonido voz. Por esta razón cuando un docente pierde parcialmente el tono original de la voz o manifiesta pérdida de la última palabra o sílaba de la frase y no puede mantener la potencia de la voz; lo más probable es que tenga escasez de oxígeno. Esto proviene naturalmente por cuestiones emocionales. Lo mejor en estos casos es aspirar o fundamente tratando de relajar el cuerpo, siendo un esfuerzo mental para alcanzar el equilibrio. La aspiración profunda garantiza la capacidad pulmonar necesaria para expeler el aire querido para mantener la voz.

Desde luego que esto solamente no basta, es necesario también el control del tono (modulación) de voz dependiendo del tamaño del ambiente de trabajo o si se utiliza micrófono. Sí es una exposición natural, (sin elementos eléctricos), la función mecánica de la lengua, los labios y las mandíbulas son preponderantes. Por otra parte, el tono de voz tiene que ver directamente con las cavidades del tórax y de los senos nasales que por sus vibraciones le dan la resonancia adecuada para que se escuche a distancia.

Estas aclaratorias son evidencias que para un buen control de la voz durante una comunicación oral en grupo, la normalización del ritmo respiratorio junto con el dominio de los demás órganos que participan en el proceso es vital, de otra manera se corre el riesgo de caer en malos hábitos, por ejemplo hablar entre dientes, con los labios casi cerrados o producir sonidos deformes.

También se hacen presentes las típicas "muletillas". La variación del ritmo de exposición que se traduzca en modulaciones para destacar algunas informaciones, ayuda significativamente en la persuasión del docente sobre los estudiantes.

Igualmente importantes son la buena pronunciación y acentuación de las palabras y aunque los errores de sintaxis o de construcción no son tan relevantes en la comunicación oral, el docente debe ser cuidadoso de ellas.

→ **Control Visual.**

Desde el primer momento, el docente debe capturar la atención de la clase, para esto la vista acompañada de buena voz son fundamentales. Pero **la vista bien orientada no solamente permite esa captación inicial, si no que ayuda a mantener la atención de los estudiantes.**

Es recomendable iniciar la exposición concentrando la vista en alguno de los estudiantes y sostener la mirada en éste hasta sentir que se complete la idea; y alternativamente ir mirando a los alumnos y completando ideas de tal forma que se haga imperceptible el movimiento de la cabeza, pero que la clase sienta que se les mira de frente.

Esta práctica ayudará a evitar la nefasta costumbre de hablar y mirar hacia el piso; al techo; a las paredes; al retroproyector, pizarrón o cualquier otro recurso audiovisual que se esté utilizando. La idea es que el docente fije comunicación visual con toda la clase alternativamente, no debe tratar de mirarse a todos rápidamente, alternativamente quiere decir, tomando el tiempo necesario para completar una idea cada vez que se centra la mirada en un miembro de la clase. Además, los alumnos que están alrededor del estudiante captado con la mirada del docente, sienten que son objeto de observación en el mejor sentido de la palabra.

Se ha comprobado que cuando el docente tiene un buen control visual, automáticamente sus ideas tienden a ser más coherentes y organizadas, y disminuyen el uso de "muletillas".

En los casos de **docentes con muletillas su frecuencia es mayor cuando se mira al piso o a alguno de los medios que lo auxilian en la comunicación.**

Nunca se debe mirar al vacío. Por ejemplo, centrar la mirada entre el techo y la cabeza de los que escuchan, esto refleja una mirada perdida o vaga que llega a afectar la percepción del mensaje por los alumnos que tratan de conseguir la mirada del docente. Por esta razón **tampoco es conveniente utilizar lentes oscuros. Desde luego debe evitarse la insistencia de mirar en una sola dirección,** esto le hace sentir subestimado a los demás.

→ Control de Movimiento y Expresión Corporal.

Cuando un docente expone un tema ante una clase se genera una serie de manifestaciones físicas que bien utilizadas ayudan al éxito de la comunicación, pero sino se controlan pueden derribar la más brillante exposición. Algunos de los movimientos suelen ser de origen nervioso generalmente inconscientes.

Por regla general la forma como se exhibe el docente con sus movimientos e incluso su presencia en vestir influyen en la efectividad del mensaje en otras palabras hay una especie de lengua; corporal que coadyuva el entendimiento de la disertación si se sabe llevar con armonía en la comunicación.

En las manifestaciones externas son claves los gestos faciales, los movimientos de las piernas, brazos y manos. Parece existir una relación entre estas manifestaciones y el miedo, y aunque éste tiene un origen predominantemente psicológico, como que se materializa en actitudes de balanceo del cuerpo; afincarse en un mueble; recargarse a las paredes; jugueteo con objetos en la mano incluyendo el apuntador, acariciarse las mano, entrecruzar los dedos y otros ademanes.

Por razones estratégicas **se recomienda no usar el puntero para señalar partes escritas en retroproyecciones, rota folios, etc.** Primero porque cuando se deja de indicar sirve como objeto distractor y segundo, porque es más efectivo hacerlo con el dedo índice de la mano izquierda directamente sobre la proyección en la pantalla colocado al lado izquierdo de lo que se señala.

En todo caso **el miedo** es un estado nervioso de naturaleza transitoria y dominable. Flores y Orozco (1988), “es una especie de energía que bien liberada puede ayudar a transmitir el mensaje con mayor efectividad, se afirma que la mejor forma deliberarla es a través de movimientos de las manos en concordancia y armonía con lo que se expresa”.

Para esto se recomienda mantener una postura balanceada, esto es, descansando sobre ambas piernas entre abiertas en forma natural; reposar los brazos con naturalidad y moverlos armónicamente cuando se hagan gestos para imaginar cosas, ideas o palabras.

La concordancia entre los movimientos y la expresión corporal debe seguir el curso del pensamiento; el discurso debe progresar sin precipitaciones, con sencillez, pero con firmeza, con elegancia pero sin actitudes presuntuosas.

Es inconveniente que algún mueble separe al docente de los estudiantes, por lo cual no es conveniente colocarse detrás de mesas o sillas, esto es una actitud inconsciente de esconderse detrás de algo. Si se tiene que estar sentado, el cuerpo debe estar erecto, los pies con caída normal sin cruzarlos y las manos apoyadas suavemente en la mesa. Cuando el docente logra una **comunicación didáctica en el aula, a través de una adecuada modulación de la voz, un buen control visual y apropiados movimientos y expresión corporal, las probabilidades de éxito en el proceso de son muchos mayores por cuanto se genera una zona de coincidencia con los estudiantes y, contrariamente si el docente no**

es clínico o didáctico en la comunicación se aleja el éxito del proceso.

Sobre esta base se puede generalizar que el proceso de aprendizaje es un acto donde predomina la comunicación entre docente y estudiante que sólo se produce en la medida en la medida en que aquél, el emisor (E) y estos receptores (R) tengan una amplia zona común en sus repertorios.

En este caso la percepción del receptor concuerda, con la del emisor y en consecuencia la continua percepción de símbolos por parte del receptor genera en éste modificaciones de conductas o aprendizajes.

Esta es una de las razones por las cuales docente, más que un simple emisor de informaciones **“tiene que ser” (“no es que debe ser”)** un facilitador de los mensajes, elaborando éstos, no solamente siguiendo las leyes del lenguaje (ortografía, sintaxis y lógica), sino siguiendo también las leyes de la gerencia y sus ciencias auxiliares (psicología, sociología, estadística, entre otras

COMUNICACIÓN DIALÓGICA O DISCURSO DIALOGICO

La comunicación dialógica o discurso dialógico son todas las situaciones en que el emisor y el receptor se comunican a través del diálogo.

Esta se caracteriza por depender de todos los interlocutores que participen en ella, es decir, es tan importante el(los) emisor(es) como el(los) receptor(es) ya que esta se realiza de modo oral, siendo un diálogo donde todos los interlocutores involucrados cumplen el rol de emisor y receptor. También se puede decir que es una interacción directa ya que los involucrados están viviendo el momento en que sostienen el diálogo.

Niveles estructurales de la comunicación dialógica

La comunicación dialógica o discurso dialógico son todas las situaciones en que el emisor y el receptor se comunican a través del diálogo. Esta se

caracteriza por depender de todos los interlocutores que participen en ella, es decir, es tan importante el(los) emisor(es) como el(los) receptor(es) ya que esta se realiza de modo oral y como dije anteriormente, es un diálogo donde todos los interlocutores involucrados cumplen el rol de emisor y receptor. También podemos decir que es una interacción directa ya que los involucrados están viviendo el momento en que sostienen el diálogo.

a) Nivel estructural: la toma de turnos

La toma de turnos permite la ordenación y distribución de los participantes de la comunicación. En términos simples, este procedimiento posibilita que los sujetos de un discurso dialógico participen como hablantes y como oyentes. De este modo, cuando un interlocutor está hablando ha tomado el turno y cuando está escuchando lo ha cedido.

1. El hablante cede la palabra cuando da por terminada su intervención e indica que otro interlocutor debe seguir. Por ejemplo:

v A. ¡Uf! ¡Qué calor hace!, ¿no te parece?

2. Un interlocutor se toma la palabra interrumpiendo al hablante, lo que da pie al desarrollo de un tema. Por ejemplo:

v A. Estábamos hablando de las elecciones y...
v B. Espera, ¿supiste quién se va a presentar de candidata del Centro de Alumnas?

3. Un interlocutor pide el turno a través de signos no verbales: uno de los interlocutores carraspea, mira para otro lado, etc. En estos casos el hablante puede ceder su turno o no tomar en cuenta la intención de su interlocutor. Por ejemplo:

v A. y entonces lo que creo que tenemos que hacer es...

- v B. (mira para otro lado).
- v A. Bueno, creo que he hablado suficiente, ¿qué piensas tú?
- v B. Pienso que...

b) Nivel de contenido: el manejo del tópico o tema

Se entiende por manejo del tópico la capacidad que tienen los interlocutores en un discurso dialógico de introducir un tema, desarrollarlo y finalizarlo.

El manejo del tópico o tema involucra una serie de habilidades específicas que permiten a los hablantes **introducir un tema, desarrollarlo, modificarlo y concluirlo**. Es importante destacar que en un discurso dialógico pueden exponerse varios tópicos distintos

Niveles estructurales:

Mediante turnos:

Por lo general, la estructura del diálogo se da mediante turnos los cuales se dan espontáneamente para que todos los interlocutores puedan cumplir la función de emisor y receptor. Hay casos en que los turnos se ven predeterminados por ciertos márgenes como es el caso de las entrevistas.

Dominio del tópico:

Cuando se establece un diálogo por lo general se debe tener un dominio mínimo del tópico del cual se está hablando ya que de este modo la conversación puede fluir de mejor manera.

Formas del Discurso Dialógico

Existen tres géneros o formas básicas de discurso dialógico:

a) Conversación

Es de carácter espontáneo. Se da de modo, por lo general, informal. Se establece un tipo de relación simétrica, es decir, los interlocutores involucrados tienen el mismo nivel (Simetría), por ejemplo, de alumno a alumno.

b) Entrevista

Es planificada, es programada. (Por lo general para una entrevista es pactada con anterioridad) Es de modo formal. Se establece un tipo de relación asimétrica, ya que hay un entrevistador el cual va marcando la pauta del diálogo con preguntas por lo cual éste puede dirigir la conversación o restringirlas a ciertos tópicos.

c) Discusión y debate

La discusión es un discurso que se caracteriza porque implica la divergencia o controversia en torno a un tema. Basta que sobre un tema determinado se planteen dos puntos de vista para formar una polémica, condición de la discusión.

Una conversación puede devenir en discusión. Por ejemplo, se puede estar conversando con los amigos sobre algún tema y, al no estar de acuerdo en algo, comienza una discusión que puede terminar en un consenso entre ambas posturas o en la aceptación de una de ellas como la correcta. Si no se logra acuerdo, el diálogo se acaba porque se pierde su carácter de discurso colaborativo.

Existen formas más estructuradas de la discusión, como es el **debate**, donde las intervenciones son reguladas por uno de los participantes, que actúa como moderador, encargándose de presentar los tópicos que se

van a tratar y asegurando que todos los integrantes participen y respeten el turno de habla de los demás. Como se trata de una situación en la cual se exponen diversas perspectivas sobre un tema y estas son opuestas entre sí, resulta importante poner en juego principios de cooperación y de cortesía.

Tanto en la discusión como en el debate el desarrollo del tópico está estrechamente vinculado con el discurso argumentativo, ya que los interlocutores organizan su discurso en torno a tesis y argumentos. En términos comunicativos se puede decir que tanto el emisor como el receptor se ubican en el mismo nivel y la preocupación fundamental es la autorrealización.

El canadiense Jean Cloutier es quien propone que tanto el receptor como el emisor se transforman en un **EMIREC**, entendiéndose éste como el hombre de la sociedad informatizada del siglo XXI, el cual **EMITE y RECIBE** mensajes y para comunicarse dispone de varios lenguajes y diversos medios.

En este modelo el papel del receptor cambia sustancialmente porque el proceso pasa a estar centrado en él, debe adoptar una posición activa en la construcción de su proceso de enseñanza – aprendizaje. Esto es, ejercer **autonomía, desarrollar pensamiento crítico, adoptar actitudes colaborativas, aplicar conocimientos a situaciones reales y mostrar capacidad de auto evaluación.**

Desde la perspectiva cognitiva la concepción de comunicación también está dada en términos de diálogo, de reciprocidad ejemplo: entre profesor y alumno. Su acción se concentra en posibilitar el **desarrollo a las formas superiores de pensamiento**, ya que el estudiante es el **constructor de sus contenidos de aprendizaje** y es aquí donde cobra importancia el **aprender a aprender.**

En nuestra actividad cotidiana nos enfrentamos tanto a situaciones conocidas, en las que actuamos en forma “automática”, como a situaciones que por su novedad requieren una respuesta mucho más elaborada. Utilizamos el término problema para designar a ese segundo tipo de situaciones en las que predomina la incertidumbre respecto a cómo debemos actuar, de forma que nos vemos obligados a utilizar un tratamiento distinto a la nueva aplicación de un proceso rutinario **(García)**.

2.5 HIPOTESIS

LA TECNICAS GRUPALES INCIDEN EN LA COMUNICACIÓN DIALOGICA EN UN SEGUNDO IDIOMA DE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES DE NOVENO AÑO DEL COLEGIO PARTICULAR RICARDO DESCALZI.

2.6 SEÑALAMIENTO DE VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE: TÉCNICAS GRUPALES (CAUSA)

VARIABLE DEPENDIENTE: COMUNICACIÓN DIALÓGICA (EFECTO)

CAPITULO III

METODOLOGÍA

3.1 ENFOQUE

Cualitativo y Cuantitativo

Esta investigación es cualitativa porque tiene como objetivo la descripción de las cualidades de un fenómeno. Busca un concepto que pueda abarcar una parte de la realidad. No se trata de probar o de medir en qué grado una cierta cualidad se encuentra en un cierto acontecimiento dado, sino de descubrir tantas cualidades como sea posible.

En esta investigación cualitativa se habla de entendimiento en profundidad en lugar de exactitud: se trata de obtener un entendimiento lo más profundo posible.

3.2 MODALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

Investigación de campo: Esta investigación es de campo porque se la llevó a cabo en el lugar donde se encuentra el problema, el aula de clase del noveno año específicamente en el Colegio Particular Ricardo Descalzi.

Bibliográfica y Exploratoria: La investigación se consideró bibliográfica porque está envuelta en la investigación bibliográfica, es decir, la inducción de información buscada en libros, sitios web y demás. Que se basaron en temas relaciones con la comunicación dialógica y las técnicas grupales. Y exploratoria porque se necesitó de la búsqueda profunda de datos relacionados con los temas antes mencionados.

De acción y de toma de decisiones: La investigación se consideró de acción y toma de decisiones, ya que implica actuación sobre el problema que se presenta en la institución, en los estudiantes y en los docentes, y una vez encontrados sus resultados se tomaron decisiones que ayudan a su solución, como en este caso es una capacitación en base a un manual para mejorar tanto el trabajo grupal como la comunicación dialógica.

3.3 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACION

Investigación documental bibliográfica.- El trabajo se apoyó en este tipo de investigación, la cual permitió construir la fundamentación teórica científica del proyecto, así como de la propuesta, utilizando bibliografía general y especializada sobre el tema de la comunicación y técnicas grupales.

3.4 POBLACION Y MUESTRA

POBLACION

En esta investigación se trabaja con un total de 80 estudiantes del noveno año y los dos docentes del Colegio Particular Ricardo Descalzi. Y por ser universo parcialmente grande trabajaremos con su totalidad, que se detalla de la siguiente manera:

Estudiantes de noveno	80
Docentes	2
Total	82

Ilustración N° 3: Población
Elaborado por: Marla Proaño

3.5 OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE: TÉCNICAS GRUPALES

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍA	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICA E INSTRUMENTO
Son acciones coordinadas por el profesor, con la finalidad de hacer activa y motivadora la clase y que el aprendizaje sea de manera natural, mediante las cuales se construyen conocimientos con las aportaciones de los miembros con validez, ingenio y creatividad, fortaleciendo así la interacción y la pertenencia, y cuyo éxito depende de la finalidad, el contexto, las características del grupo y la capacitación docente.	Finalidad Contexto Características del grupo Capacitación docente	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Logros a alcanzar • Ambiente físico • Características del medio externo • Tamaño del grupo • Madurez y entrenamiento del grupo • Diversidad de técnicas • Manejo de grupos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el maestro aplica una técnica grupal sientes que aprendiste más fácilmente. • Al término de una técnica grupal sientes que el maestro eligió justo la mejor para el tema tratado. • En tu curso hay mesas de diferentes formas y tamaños que permite su unión. • En tu colegio hay estabilidad de directivos y docentes. • En la clase el profesor trata de formar grupos diversos y heterogéneos • Tus compañeros aceptan y trabajan fácilmente en diversos grupos. • Tu maestro conoce y administra una gran cantidad de técnicas grupales. • Tu maestro sabe interactuar con todo tipo de grupo sin perder el control de los mismos. 	Encuesta Cuestionario

Ilustración N° 4: Operacionalización de variable independiente
Elaborado por: Marla Proaño

VARIABLE DEPENDIENTE: COMUNICACIÓN DIALÓGICA

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍA	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p>La comunicación dialógica es una situación en la que tanto emisor como receptor se comunican a través del diálogo, donde el uno y el otro intercambian roles, en una interacción y vivencia directa del diálogo, al introducir un tema, desarrollarlo, modificarlo y concluirlo, por lo que requiere de respetar turnos y dominar los tópicos lo que permite formas superiores de pensamiento, construcción de contenidos de aprendizaje y de aprender a aprender.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elementos de la comunicación Roles de la Comunicación Fases del diálogo 	<ul style="list-style-type: none"> Expresiones emotivas sobre el contexto Preguntas para otorgar turnos en la conversación Términos para otorgar más información Términos para argumentar Frases para manifestar desacuerdos Frases para cambios de tema 	<ul style="list-style-type: none"> ¿En los trabajos de grupo sabes expresar en inglés emociones sobre el contexto fácilmente? ¿En los trabajos de grupo sabes hacer preguntas en inglés para otorgar turnos en la conversación? ¿Conoces términos en inglés que te permiten dar más información en un diálogo? ¿Sabes términos en inglés que te permiten argumentar durante la conversación sobre un tema? ¿Sabes frases en inglés para manifestar desacuerdos sobre un tema? ¿Sabes frases en inglés para realizar cambios de conversación a otro tema? 	<p>Encuesta</p> <p>Cuestionario</p>

Ilustración N° 5: Operacionalización de variable dependiente
Elaborado por: María Proaño

3.6 PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
1.- ¿Para qué?	Para cumplir y alcanzar los objetivos de la investigación.
2.- ¿De qué personas u objetos?	De docentes y estudiantes
3.- ¿Sobre qué aspectos?	Comunicativo y grupal
4.- ¿Quién? O ¿Quiénes?	Yo Marla Proaño como autora de la presente investigación
5.- ¿Cuándo?	Periodo Enero 2014- Junio 2014
6.- ¿Dónde?	En el Colegio Particular Ricardo Descalzi
7.- ¿Cuántas veces?	Se la realizará una sola vez
8.- ¿Qué técnicas de recolección?	Encuesta
9.- ¿Con que?	Encuesta estructurada, que contiene un cuestionario
10.- ¿En qué situación?	En el aula, en un día normal de clases

Ilustración N° 6: Plan de Recolección de información
Elaborado por: Marla Proaño

3.6.1 TÉCNICA E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

La técnica que se utilizó para esta investigación es la encuesta con el instrumento del cuestionario estructurado dirigido a los estudiantes y docentes de noveno año y docentes del Colegio Particular Ricardo Descalzi.

3.7 PLAN DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

Una vez que se realizó la recolección de datos se procesó de la siguiente manera:

- Elaboración de la encuesta en base a la matriz de la operacionalización de las variables.
- Recolección de información en base al cuestionario estructurado para los estudiantes y docentes.
- Análisis y procesamiento de la información
- Depuración la información
- Tabulación datos
- Elaboración tablas y gráficos.
- Análisis e interpretación de resultados

CAPÍTULO IV

4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ENCUESTA REALIZADA A LOS ESTUDIANTES

PREGUNTA N° 1

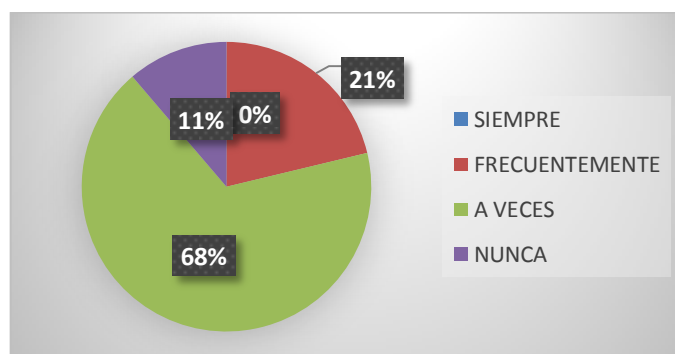
Cuando el maestro aplica una técnica grupal ¿sientes que aprendiste más fácilmente?

Tabla N° 1

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
FRECUENTEMENTE	17	21.25%
A VECES	54	67.5
NUNCA	9	11.25
TOTAL	80	100%

Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Gráfico N° 1



Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Análisis: De los 80 estudiantes, 54 que corresponde al 68% contestan que a veces, 17 que es el 21% contestan que frecuentemente y 9 que es el 11% consideran que nunca han logrado aprender fácilmente cuando el maestro aplica una técnica grupal.

Interpretación: La mayoría de los estudiantes es decir el 68% consideran que a veces sienten que aprendieron más fácilmente cuando el maestro aplica una técnica grupal en clase.

PREGUNTA N° 2

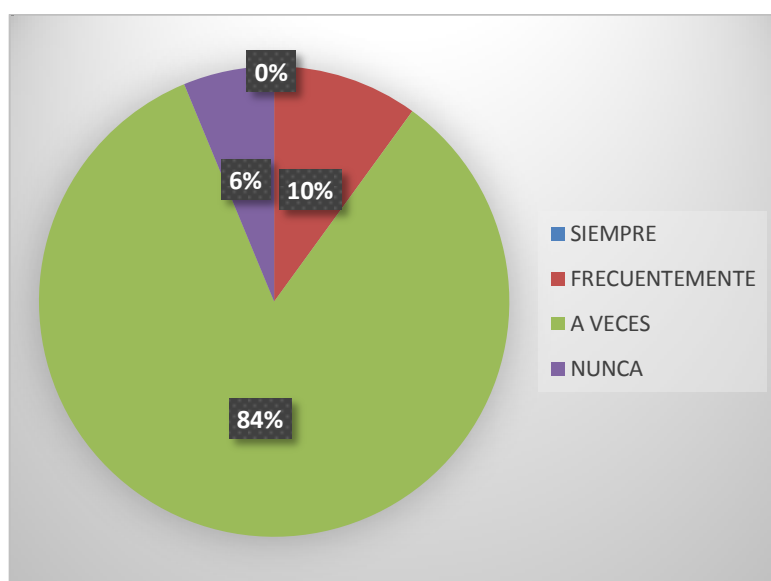
Al término de una técnica grupal ¿sientes que el maestro eligió justo la mejor para el tema tratado?

Tabla N° 2

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
FRECUENTEMENTE	8	10.00%
A VECES	67	83.75%
NUNCA	5	6.25%
TOTAL	80	100%

Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Gráfico N° 2



Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Análisis: De los 80 estudiantes, 67 que corresponde al 84% contestan que a veces, 8 que es el 10% contestan que frecuentemente y 5 que es el 6% consideran que nunca el maestro ha elegido la mejor técnica grupal para el tema tratado.

Interpretación: La mayoría de los estudiantes es decir el 84% consideran que a veces el docente elige la mejor técnica grupal para el tema tratado.

PREGUNTA N° 3

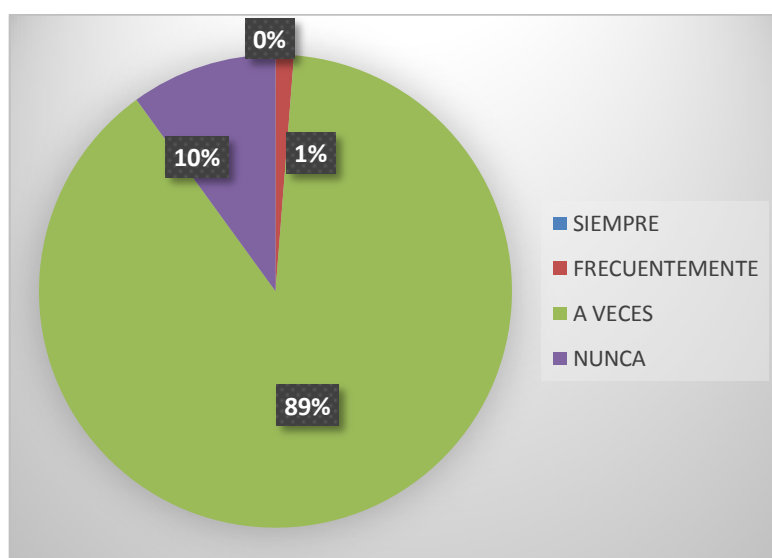
En tu curso ¿hay mesas de diferentes formas y tamaños que permite su unión?

Tabla N° 3

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
FRECIENTEMENTE	1	1.25%
A VECES	71	88.75%
NUNCA	8	10%
TOTAL	80	100%

Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Gráfico N° 3



Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Análisis: De los 80 estudiantes, 71 que corresponde al 89% contestan que a veces, 8 que es el 10% contestan que nunca y 1 que es el 1% consideran que frecuentemente en su curso hay mesas de diferentes formas y tamaños que permite su unión.

Interpretación: La mayoría de los estudiantes es decir el 89% consideran que a veces en su curso hay mesas de diferentes formas y tamaños que permite su unión.

PREGUNTA N° 4

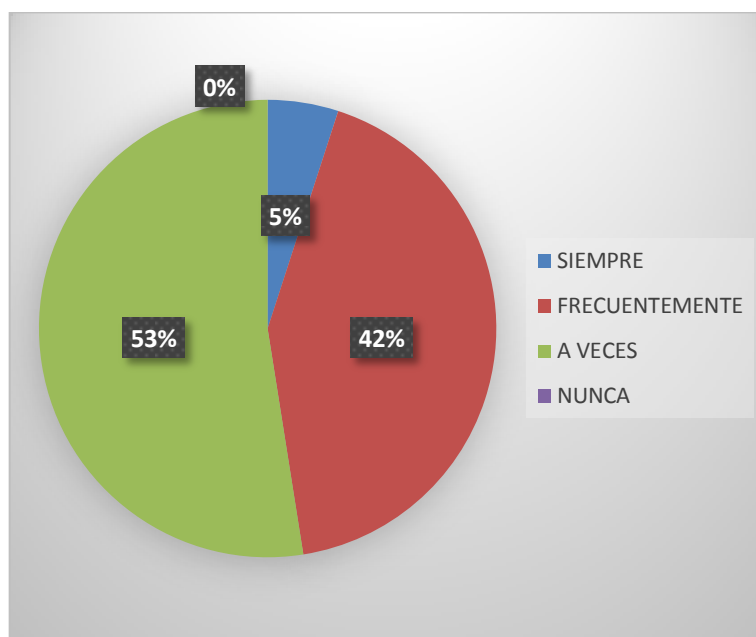
En tu colegio ¿hay estabilidad de directivos y docentes?

Tabla N° 4

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	4	5%
FRECUENTEMENTE	34	42.50%
A VECES	42	52.50%
NUNCA	0	0%
TOTAL	80	100%

Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Gráfico N° 4



Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Análisis: De los 80 estudiantes, 42 que corresponde al 53% contestan que a veces, 34 que es el 42% contestan que frecuentemente y 4 que es el 5% consideran que siempre en su colegio hay estabilidad de directivos y docentes.

Interpretación: La mayoría de los estudiantes es decir el 53% consideran que a veces en su colegio hay estabilidad de directivos y docentes.

PREGUNTA N° 5

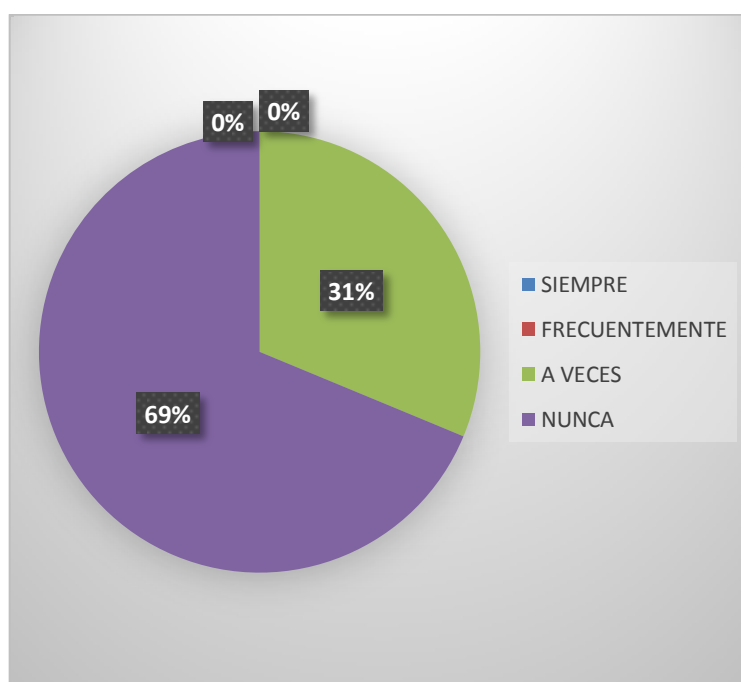
En la clase el profesor ¿trata de formar grupos diversos y heterogéneos?

Tabla N° 5

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
FRECUENTEMENTE	0	0.00%
A VECES	25	31.25%
NUNCA	55	68.75
TOTAL	80	100%

Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Gráfico N° 5



Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Análisis: De los 80 estudiantes, 55 que corresponde al 69% contestan que a veces, 25 que es el 31% contestan que frecuentemente, consideran que en clase el profesor trata de formar grupos diversos y heterogéneos.

Interpretación: La mayoría de los estudiantes es decir el 69% consideran que a veces en clase el profesor trata de formar grupos diversos y heterogéneos.

PREGUNTA N° 6

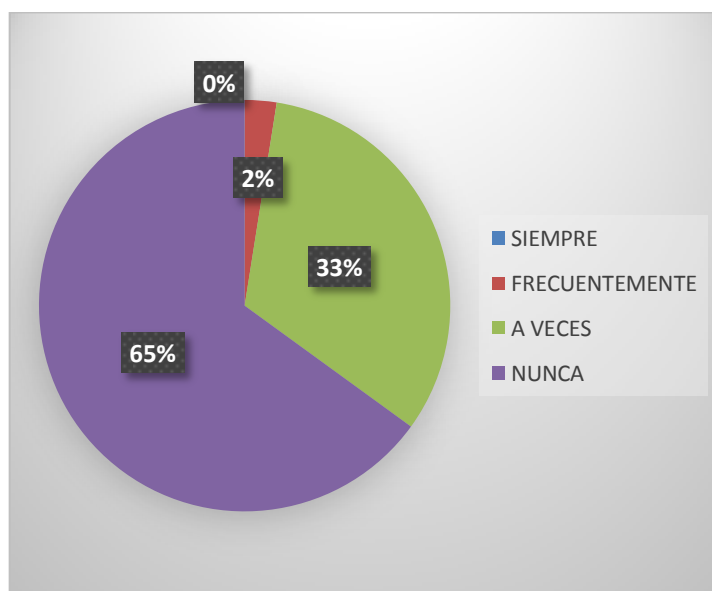
Tus compañeros ¿aceptan y trabajan fácilmente en diversos grupos?

Tabla N° 6

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
FRECUENTEMENTE	2	2.50%
A VECES	26	32.50%
NUNCA	52	65.00%
TOTAL	80	100%

Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Gráfico N° 6



Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Análisis: De los 80 estudiantes, 52 que corresponde al 65% contestan que nunca, 26 que es el 33% contestan que a veces y 2 que corresponde que es el 2% consideran que frecuentemente sus compañeros aceptan y trabajan fácilmente en diversos grupos.

Interpretación: La mayoría de los estudiantes es decir el 65% consideran que nunca sus compañeros aceptan y trabajan fácilmente en diversos grupos.

PRENTA N° 7

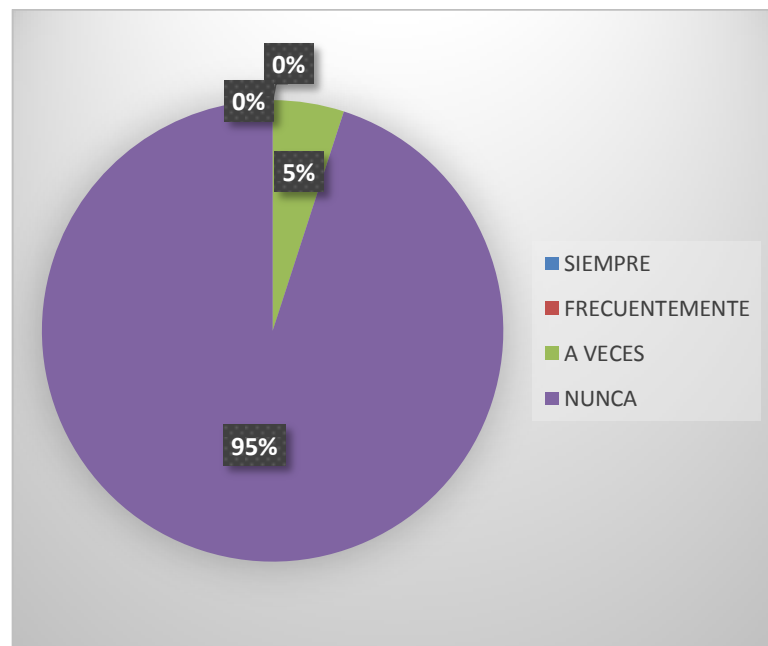
Tu maestro ¿conoce y administra una gran cantidad de técnicas grupales?

Tabla N° 7

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0.00%
FRECIENTEMENTE	0	0.00%
A VECES	4	5.00%
NUNCA	76	95.00%
TOTAL	80	100%

Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Gráfico N° 7



Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Análisis: De los 80 estudiantes, 76 que corresponde al 95% contestan que nunca, 4 que es el 5% contestan que a veces su maestro conoce y administra una gran cantidad de técnicas grupales.

Interpretación: La mayoría de los estudiantes es decir el 95% consideran que nunca su maestro conoce y administra una gran cantidad de técnicas grupales.

PREGUNTA N° 8

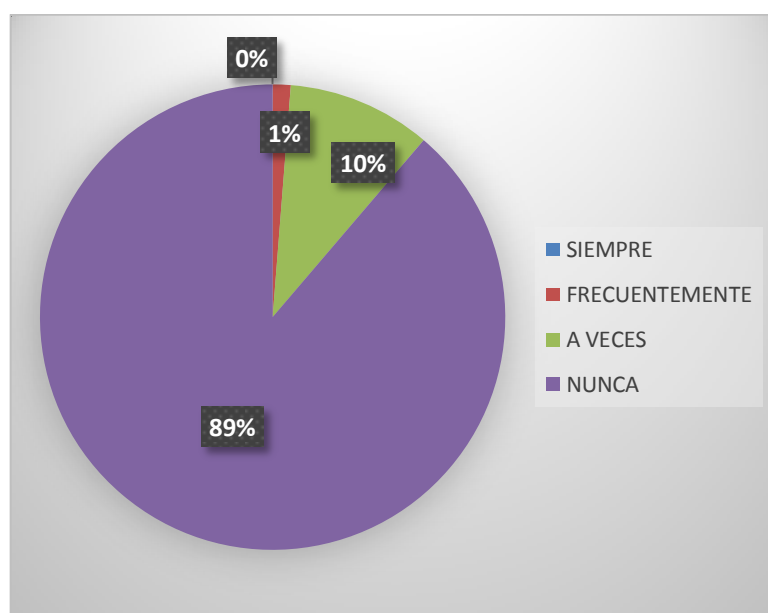
Tu maestro ¿sabe interactuar con todo tipo de grupo sin perder el control de los mismos?.

Tabla N° 8

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0.00%
FRECUENTEMENTE	1	1.25%
A VECES	8	10.00%
NUNCA	71	88.75%
TOTAL	80	100%

Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Gráfico N° 8



Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Análisis: De los 80 estudiantes, 71 que corresponde al 89% contestan que nunca, 8 que es el 10% contestan que a veces y 1 que es el 1% consideran que nunca su maestro sabe interactuar con todo tipo de grupo sin perder el control de los mismos.

Interpretación: La mayoría de los estudiantes es decir el 89% consideran que nunca su maestro sabe interactuar con todo tipo de grupo sin perder el control de los mismos.

PREGUNTA N° 9

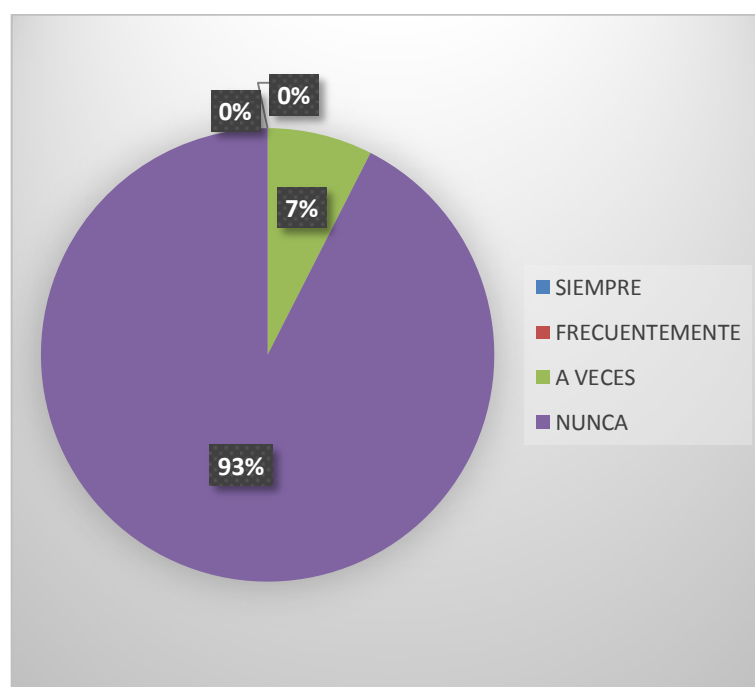
¿En los trabajos de grupo sabes expresar en inglés emociones sobre el contexto fácilmente?

Tabla N° 9

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0.00%
FRECUENTEMENTE	0	0.00%
A VECES	6	7.50%
NUNCA	74	92.50%
TOTAL	80	100%

Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Gráfico N° 9



Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Análisis: De los 80 estudiantes, 74 que corresponde al 92% contestan que nunca, 6 que es el 8% contestan que a veces en los trabajos de grupo saben expresar en inglés emociones sobre el contexto fácilmente.

Interpretación: La mayoría de los estudiantes es decir el 92% consideran que nunca en los trabajos de grupo saben expresar en inglés emociones sobre el contexto fácilmente.

PREGUNTA N° 10

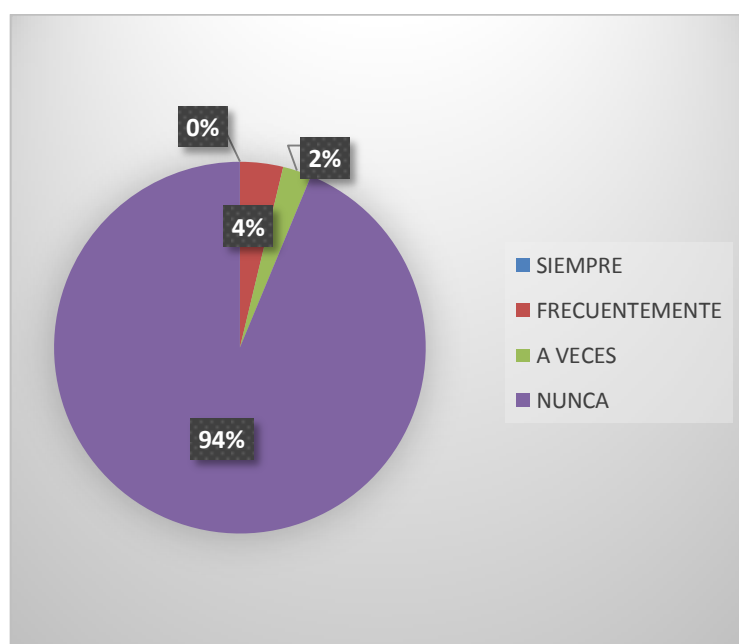
¿En los trabajos de grupo sabes hacer preguntas en inglés para otorgar turnos en la conversación?

Tabla N° 10

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0.00%
FRECUENTEMENTE	3	3.75%
A VECES	2	2.50%
NUNCA	75	93.75%
TOTAL	80	100%

Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Gráfico N° 10



Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Análisis: De los 80 estudiantes, 75 que corresponde al 94% contestan que nunca, 3 que es el 4% contestan que frecuentemente y 2 que es el 3% contestan que a veces consideran que en los trabajos de grupo saben hacer preguntas en inglés para otorgar turnos en la conversación.

Interpretación: La mayoría de los estudiantes es decir el 94% consideran que nunca en los trabajos de grupo saben hacer preguntas en inglés para otorgar turnos en la conversación.

PREGUNTA N° 11

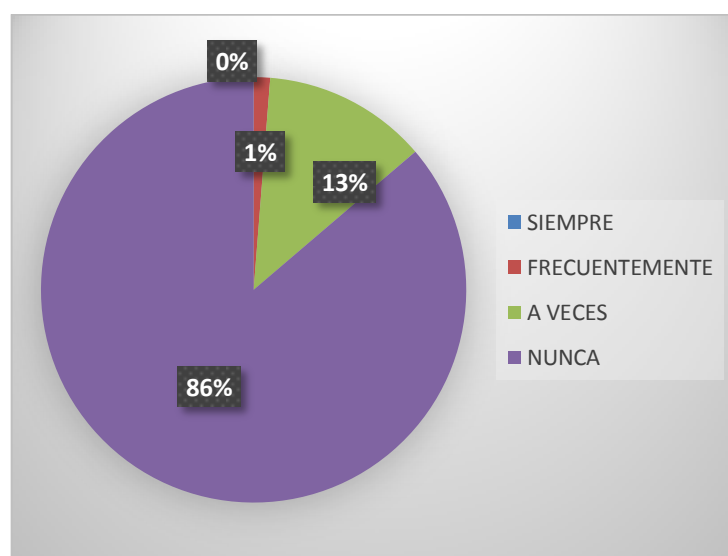
¿Conoces términos en inglés que te permiten dar más información en un diálogo?

Tabla N° 11

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0.00%
FRECUENTEMENTE	1	1.25%
A VECES	10	12.50%
NUNCA	69	86.25%
TOTAL	80	100%

Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Gráfico N° 11



Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Análisis: De los 80 estudiantes, 69 que corresponde al 86% contestan que nunca, 10 que es el 13% contestan que a veces y 1 que es el 1% contestan que frecuentemente conocen términos en inglés que les permiten dar más información en un diálogo.

Interpretación: La mayoría de los estudiantes es decir el 86% consideran que nunca conocen términos en inglés que les permiten dar más información en un diálogo.

PREGUNTA N° 12

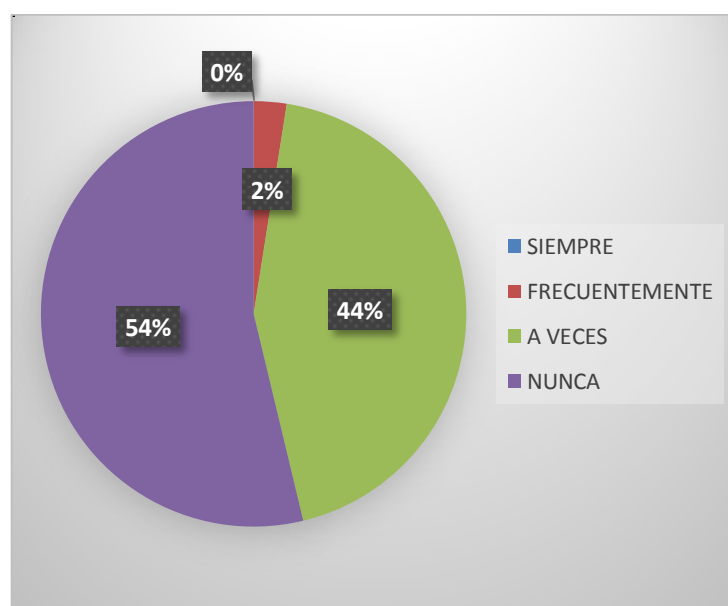
¿Sabes términos en inglés que te permiten argumentar durante la conversación sobre un tema?

Tabla N° 12

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0.00%
FRECUENTEMENTE	2	2.50%
A VECES	35	43.75%
NUNCA	43	53.75%
TOTAL	80	100%

Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Gráfico N° 12



Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Análisis: De los 80 estudiantes, 43 que corresponde al 54% contestan que nunca, 35 que es el 44% contestan que frecuentemente y 2 que corresponde al 3% consideran que saben términos en inglés que les permiten argumentar durante la conversación de un tema.

Interpretación: La mayoría de los estudiantes es decir el 54% consideran que nunca saben términos en inglés que les permiten argumentar durante la conversación sobre un tema.

PREGUNTA N° 13

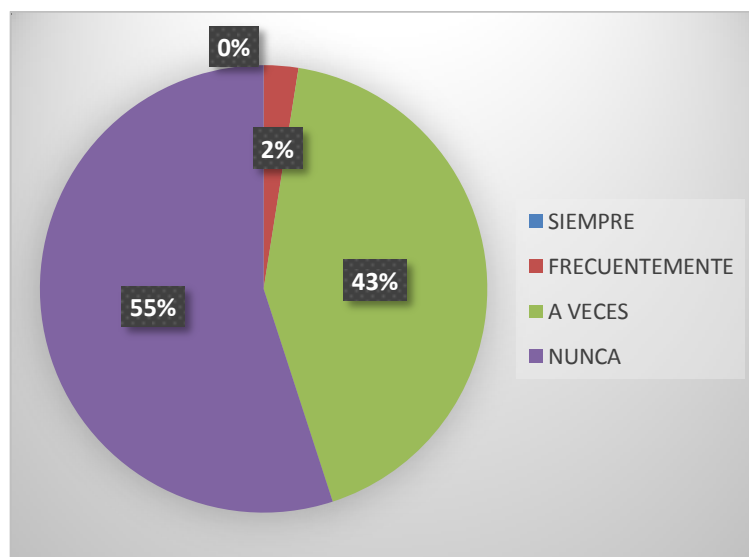
¿Sabes frases en inglés para manifestar desacuerdos sobre un tema?

Tabla N° 13

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0.00%
FRECUENTEMENTE	2	2.50%
A VECES	34	42.50%
NUNCA	44	55.00%
TOTAL	80	100%

Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Gráfico N° 13



Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Análisis: De los 80 estudiantes, 44 que corresponde al 55% contestan que nunca, 34 que es el 42% contestan que a veces y 2 que es el 3% contestan que frecuentemente saben frases en inglés para manifestar desacuerdos sobre un tema.

Interpretación: La mayoría de los estudiantes es decir el 55% consideran que nunca saben frases en inglés para manifestar desacuerdos sobre un tema.

PREGUNTA N° 14

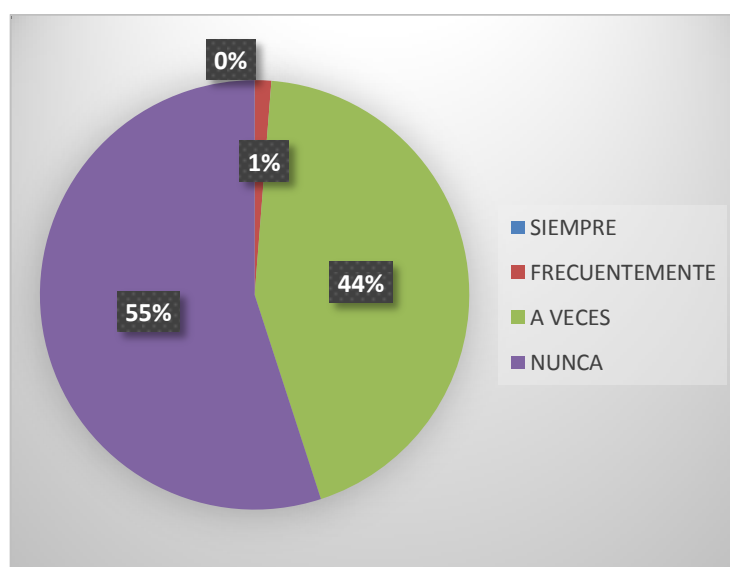
¿Sabes frases en inglés para realizar cambios de conversación a otro tema?

Tabla N° 14

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0.00%
FRECUENTEMENTE	1	1.25%
A VECES	35	43.75%
NUNCA	44	55.00%
TOTAL	80	100%

Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Gráfico N° 14



Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Análisis: De los 80 estudiantes, 44 que corresponde al 55% contestan que nunca, 35 que es el 44% contestan que a veces y 1 que es el 1% contestan que frecuentemente consideran que saben frases en inglés para realizar cambios de conversación a otro tema.

Interpretación: La mayoría de los estudiantes es decir el 55% consideran que nunca saben frases en inglés para realizar cambios de conversación a otro tema.

PREGUNTA N° 15

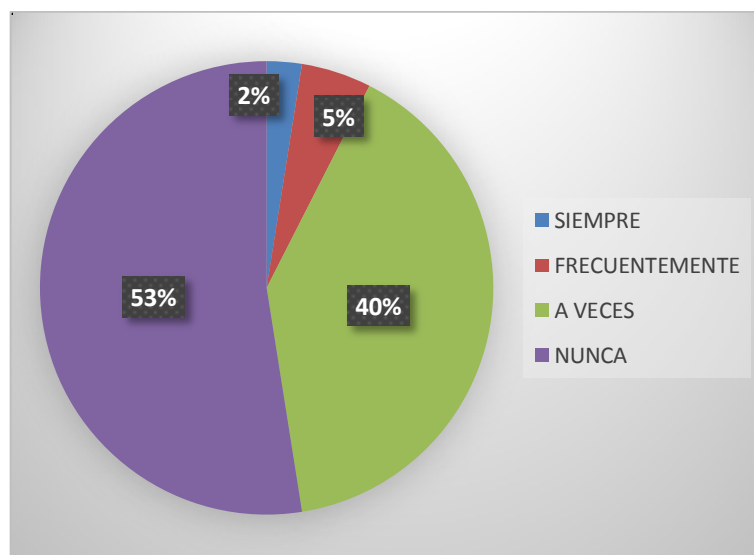
¿Sabes acompañar tus expresiones en inglés con los gestos adecuados?

Tabla N° 15

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	2	2.50%
FRECUENTEMENTE	4	5.00%
A VECES	32	40.00%
NUNCA	42	52.50%
TOTAL	80	100%

Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Gráfico N° 15



Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Análisis: De los 80 estudiantes, 42 que corresponde al 52% contestan que nunca, 32 que es el 40% contestan que a veces, 4 que es el 5% contestan que frecuentemente y 2 que es el 3% consideran que siempre saben acompañar sus expresiones en inglés con los gestos adecuados.

Interpretación: La mayoría de los estudiantes es decir el 52% consideran que nunca saben acompañar sus expresiones en inglés con los gestos adecuados.

PREGUNTA N°16

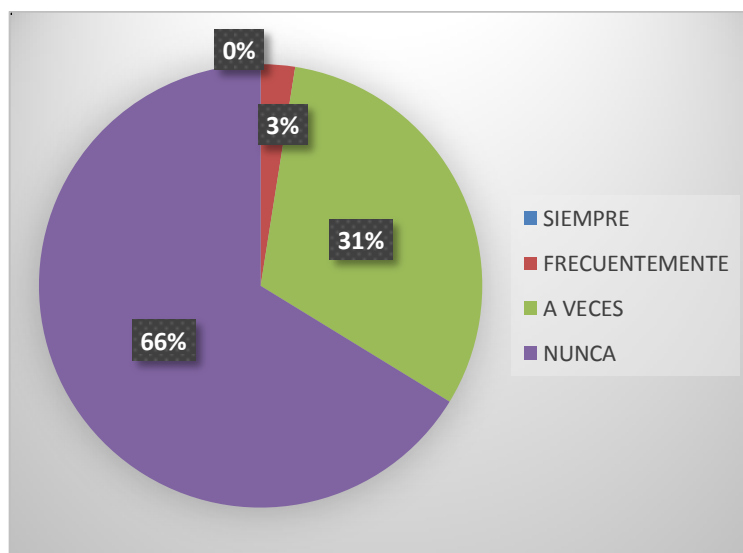
¿Sabes frases en inglés para realizar conclusiones de un tema y luego despedirte?

Tabla N° 16

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0.00%
FRECUENTEMENTE	2	2.50%
A VECES	25	31.25%
NUNCA	53	66.25%
TOTAL	80	100%

Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Gráfico N° 16



Elaborado por Marla Proaño
Fuente: Encuesta

Análisis: De los 80 estudiantes, 53 que corresponde al 66% contestan que nunca, 25 que es el 31% contestan que a veces y 2 que es el 3% contestan que frecuentemente saben frases en inglés para realizar conclusiones en un tema y luego despedirse.

Interpretación: La mayoría de los estudiantes es decir el 66% consideran frecuentemente saben frases en inglés para realizar conclusiones en un tema y luego despedirse.

4.2 Verificación de la Hipótesis

4.2.1 Planteamiento de la hipótesis

En primer lugar planteamos hipótesis negativa (H0) y una hipótesis positiva o alterna (H1)

H0 Las técnicas grupales **no** inciden en la comunicación dialógica en un segundo idioma de los estudiantes y docentes de noveno año del Colegio Particular Ricardo Descalzi.

H1 Las técnicas grupales **si** inciden en la comunicación dialógica en un segundo idioma de los estudiantes y docentes de noveno año del Colegio Particular Ricardo Descalzi.

4.2.2 Nivel de confiabilidad

El nivel de significación escogido para la investigación fue del 0.05.

4.2.3 Descripción de la población

Para la comprobación de la hipótesis se toma en cuenta la información obtenida de la población con la que se ha trabajado N = 80.

POBLACIÓN	PORCENTAJE
80	100%

Tabla N° 17: Muestra de participantes para el análisis estadístico.
Fuente: Investigación

4.2.4 Especificaciones de lo estadístico

En la aplicación del estadístico CHI - cuadrado se elabora un cuadro de contingencia de 16 filas por 4 columnas con la aplicación de la siguiente estadística:

$$\chi^2 = \sum \left[\frac{(O - E)^2}{E} \right] \text{Dónde:}$$

- χ^2 = Chi- cuadrado
- \sum = Sumatoria
- O = Frecuencia observada
- E = Frecuencia esperada

Para la comprobación de la hipótesis se relaciona las preguntas de la encuesta realizada y se observó las siguientes frecuencias de respuesta.

Es necesario mencionar que para la verificación de la hipótesis se expresará un cuadro de contingencia de 16 filas por 4 columnas con el cual se determinará las frecuencias esperadas.

ITEMS	ESCALA				SUB TOTAL
	Siempre	Frecuente mente	A veces	Nunca	
1	0	17	54	9	80
2	0	8	67	5	80
3	0	1	71	8	80
4	4	34	42	0	80
5	0	0	25	55	80
6	0	2	26	52	80
7	0	0	4	76	80
8	0	1	8	71	80
9	0	0	6	74	80
10	0	3	2	75	80
11	0	1	10	69	80
12	0	2	35	43	80
13	0	2	34	44	80
14	0	1	35	44	80
15	2	4	32	42	80
16	0	2	25	53	80
TOTAL	6	78	476	720	1280

Tabla N° 18: Cuadro de Contingencias y de Frecuencias esperadas.
Fuente: Elaborado por el autor con asesoría

4.2.5 Especificación de las regiones de aceptación y rechazo

Se procede a determinar los grados de libertad considerando que el cuadro consta de 16 filas y 4 columnas.

GRADO DE LIBERTAD		
	FILAS	COLUMNAS
gl=	(16-1)	(4-1)
gl=	15	3
gl=	15 * 3	
gl=	45	
		X ² T = 61.66

Tabla N° 19: Cálculo de X²T

Fuente: Elaborado por investigador con asesoría

Por lo tanto con 45 grados de libertad y a nivel 0.05 de significación o un 0,95 de probabilidades, la tabla de X²T= 61.66, por tanto si X²C ≤ X²T se aceptará la H₀, caso contrario se la rechazará y se aceptará la hipótesis alternativa.

4.2.6 Recolección de datos y cálculo de X²C.

Para esto se utilizará la siguiente fórmula: $\chi^2 = \sum \left[\frac{(O - E)^2}{E} \right]$ donde:

	O	E	(O-E)	(O-E) ²	(O-E) ² /E
1	54	30	24	576	19.200
1	9	45	-36	1296	28.800
2	67	30	37	1369	45.633
2	5	45	-40	1600	35.556
3	71	30	41	1681	56.033
3	8	45	-37	1369	30.422
4	42	30	12	144	4.800
4	0	45	-45	2025	45.000
5	25	30	-5	25	0.833
5	55	45	10	100	2.222
6	26	30	-4	16	0.533
6	52	45	7	49	1.089
7	4	30	-26	676	22.533
7	76	45	31	961	21.356
8	8	30	-22	484	16.133
8	71	45	26	676	15.022
9	6	30	-24	576	19.200
9	74	45	29	841	18.689
10	2	30	-28	784	26.133
10	75	45	30	900	20.000
11	10	30	-20	400	13.333
11	69	45	24	576	12.800
12	35	30	5	25	0.833
12	43	45	-2	4	0.089
13	34	30	4	16	0.533
13	44	45	-1	1	0.022
14	35	30	5	25	0.833
14	44	45	-1	1	0.022
15	32	30	2	4	0.133
15	42	45	-3	9	0.200
16	25	30	-5	25	0.833
16	53	45	8	64	1.422
				X² C =	460.244

Tabla N° 20 Cálculo de X²C
Fuente: Encuesta

Como se puede observar Xi Cuadrado calculado $X^2C=460,244$ es mayor que Xi Cuadrado tabular $X^2T=61,66$ por tanto se acepta la hipótesis alternativa H1: Las técnicas grupales si inciden en la comunicación dialógica en un segundo idioma de los estudiantes y docentes de noveno año del Colegio Particular Ricardo Descalzi.

CAPÍTULO V

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Con respecto a las técnicas grupales

- ❖ La principal causa para la inadecuada aplicación de las técnicas grupales ha sido según los datos obtenidos, las **Características del grupo**, primero **el tamaño del grupo**, seguido de la **falta de entrenamiento y madurez** del grupo que requiere la aplicación de técnicas grupales.
- ❖ Otra de las causas que incide en la aplicación de técnicas grupales es la falta de **Capacitación docente**, ya que los encuestados consideran que el maestro **no conoce una gran cantidad de técnicas grupales** además que en **a veces o nunca puede controlar los grupos** formados.
- ❖ Otro de los aspectos que está incidencia en las técnicas grupales de forma negativa es la **Finalidad** de la técnica, ya que los encuestados consideran que no siempre se ha **logrado los objetivos** de aprendizaje con la técnica que fue decidida por el maestro.
- ❖ Las técnicas grupales en definitiva no contribuyen a una comunicación dialógica ya que hay causas que se relacionan así si el grupo no tiene un entrenamiento para las mismas, es el maestro quien debe darle ese entrenamiento, pero lamentablemente no

está lo suficientemente capacitado, así entonces no se logran los objetivos de las técnicas grupales que es la comunicación dialógica.

Con respecto a la comunicación dialógica

- ❖ La comunicación dialógica en inglés está siendo afectada por las técnicas grupales principalmente en lo que se refiere a la **Introducción de un tema** de conversación, ya que los estudiantes **no conocen términos en inglés** que les permita manifestar **emociones sobre el contexto**, que pueda dar pie a un diálogo, además lo estudiantes **no conocen términos en inglés** que les permita otorgar **turnos de conversación**.
- ❖ Otro proceso de la comunicación dialógica durante el aprendizaje del inglés es la **Modificación de un tema** parte esencial en las técnicas grupales como el debate, los estudiantes **no saben usar términos en inglés** que les permita **pasar a un nuevo tópico** de conversación, así como tampoco conocen términos en inglés o frases **para denotar desacuerdos** con respeto.
- ❖ También se puede encontrar en la investigación que otro de los procesos afectados en la comunicación dialógica durante el aprendizaje del idioma inglés es el **Desarrollo de un tema** de conversación, especialmente porque los estudiantes **no tienen o manejan términos en inglés** como para poder **otorgar más información**.
- ❖ También dentro del proceso de la comunicación dialógica está siendo afectada la **Conclusión de un tema**, pues los estudiantes reconocen que **no saben términos o palabras e inglés** que les

ayude a **concluir conversaciones** o elaborar conclusiones sobre un tema.

5.2 RECOMENDACIONES

- ❖ Las técnicas grupales requieren de una guía adecuada, para lo cual primero el docente debe ser capacitado en técnicas grupales y en manejo de grupos, con la finalidad que pueda dar el entrenamiento necesario a los estudiantes en cómo comportarse de forma madura durante el desarrollo de las mismas.
- ❖ Las técnicas grupales requieren de capacidades comunicativas de los estudiantes ya sea en español y más aún en inglés, para lo cual los estudiantes deben conocer y dominar términos y frases en inglés que les permita insertarse en el proceso de la comunicación dialógica: ya sea al introducir un tema, en el desarrollo de un tema, en el cambio de un tema o en una conclusión, lo que contribuirá a que no se pierda el control del grupo y que se logren los objetivos propuestos para el aprendizaje.
- ❖ Por tanto dentro del proceso de aprendizaje del idioma inglés la práctica es la que permitirá alcanzar la destreza, las técnicas grupales son muy importantes si se lo hace de una forma adecuada, además si se les da a los estudiantes los términos básicos en inglés que les permita participar dentro de la técnica con una comunicación dialógica efectiva.
- ❖ La socialización y construcción de procesos dialógicos de comunicación en base a las técnicas grupales, requiere de que el docente esté bien capacitado, para que luego este lo haga con sus estudiantes y se logren los resultados esperados dentro del aprendizaje del idioma inglés.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

TITULO

Manual de Técnicas Grupales y para desarrollar la Comunicación Dialógica en un segundo idioma (inglés) de los estudiantes y docentes del noveno año del Colegio Particular Ricardo Descalzi.

6.1 DATOS INFORMATIVOS

6.1.2. INSTITUCIÓN EJECUTORA

Colegio Particular Ricardo Descalzi.

6.1.3 BENEFICIARIOS

Estudiantes y docentes del noveno año del Colegio Particular Ricardo Descalzi de la ciudad de Ambato.

6.1.4. UBICACIÓN

Cantón Ambato, provincia de Tungurahua.

6.1.5 TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN

- ❖ INICIO: 19 DE AGOSTO
- ❖ FIN: 29 DE AGOSTO

6.1.6 EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE

- ❖ DIRECTOR DE ÁREA
- ❖ INVESTIGADORA: Marla Proaño.

6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

En el colegio particular Ricardo Descalzi de la ciudad de Ambato no se ha desarrollado una intervención de este tipo, ya que la misma investigación es nueva, y los resultados encontrados son propios para los objetivos

planteados, los mismos que eran descubrir las causas para la inadecuada aplicación de las técnicas grupales que recayó principalmente en el tamaño del grupo, la falta de entrenamiento de los estudiantes y por ende la madurez de los ellos durante la aplicación de una técnica grupal por parte del docente.

Como antecedente para esta propuesta también se puede mencionar que el mismo docente no estaba capacitado en el conocimiento de diversa técnicas grupales de aprendizaje, así como también del manejo de la diversidad de grupos, por lo cual no se estaban consiguiendo los objetivos planteados que es una comunicación dialógica en un segundo idioma, es decir con el inglés, ya sea entre docente-estudiante y peor aún estudiante-estudiante.

Esta realidad no solo respondía a una aplicación correcta de la técnica grupal, sino que además respondía a que en la comunicación dialógica los estudiantes no estaban dotadas de palabras, frases o términos en inglés que les permita introducirse en una conversación, desarrollar una conversación, cambiar de conversación o a su vez concluirla, afectando de esta manera la dualidad técnica grupal-comunicación dialógica.

Las técnicas grupales buscan que se desarrollen habilidades comunicativas, pero si los estudiantes no están entrenados primero acerca de su comportamiento y actitud durante la misma, y luego en los términos en inglés adecuados para desarrollarlas, en vano se está queriendo intervenir en la problemática, pues los resultados no serán muy halagadores. Por lo cual en base a la investigación nace esta propuesta de un manual de técnicas grupales y comunicación dialógica.

En la Universidad Estatal de Guaranda de una investigación citada anteriormente nace la siguiente propuesta

“The Dialogical Communication and use of Technical Groups for the teaching- learning for t “San Lorenzo” High School in the Bolívar Province”

La misma que servirá como antecedente a la propuesta pero que dista mucho de ésta, ya que con esta propuesta se profundiza en la solución de la comunicación dialógica y se plantea una solución más específica.

6.3. JUSTIFICACIÓN

La presente propuesta es importante por las siguientes razones:

Con la investigación realizada en el Colegio Ricardo Descalzi en los novenos años, se pudo comprender la gran importancia que tiene para la comunicación dialógica en un segundo idioma inglés realizar una capacitación en base a un documento de técnicas grupales y términos en inglés que permita participar a estudiantes y docentes en las mismas.

La presente propuesta se justifica ya que se va a realizar una capacitación que tiene como fin dar solución a la inadecuada aplicación de técnicas grupales y reducir la falta de una real comunicación dialógica dentro de las técnicas y del aprendizaje mismo del inglés.

Ayudará al colegio y a los novenos años en especial que las técnicas grupales sean más efectivas, al entrenar al docente como al estudiante en su organización, comportamiento y actitud dentro de su desarrollo, pero además se logrará que los estudiantes y docentes tengan una verdadera comunicación dialógica al dotarles de palabras, términos y frases en inglés que les facilite insertarse en la interacción en cualquier parte del proceso.

Tendremos docentes líderes y capacitados en cantidad y calidad de técnicas grupales, y ellos a su vez podrán capacitar a los estudiantes y a la vez entrenarlos en habilidades comunicativas en inglés dentro de las

técnicas grupales, logrando así mejores resultados en el Colegio Ricardo Descalzi, lo que redundará en la satisfacción de los padres de familia y donde los directivos de la institución educativa, y a que se incrementará la demanda del servicio educativo, mejorando así el número de estudiantes y la calidad educativa del colegio.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 OBJETIVO GENERAL

Mejorar la Comunicación Dialógica en un segundo idioma (inglés) de los estudiantes y docentes del noveno año del Colegio Particular Ricardo Descalzi mediante el desarrollo de Técnicas Grupales.

6.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Socializar el Manual de Técnicas Grupales y Comunicación Dialógica en un segundo idioma (inglés) de los estudiantes y docentes del noveno año del Colegio Particular Ricardo Descalzi.
- Capacitar sobre el Manual de Técnicas Grupales y Comunicación Dialógica en un segundo idioma (inglés) de los estudiantes y docentes del noveno año del Colegio Particular Ricardo Descalzi.
- Ejecutar el Manual de Técnicas Grupales y Comunicación Dialógica en un segundo idioma (inglés) de los estudiantes y docentes del noveno año del Colegio Particular Ricardo Descalzi.
- Evaluar el impacto del Manual de Técnicas Grupales y Comunicación Dialógica en un segundo idioma (inglés) de los estudiantes y docentes del noveno año del Colegio Particular Ricardo Descalzi.

6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

La presente propuesta es factible de realizar ya que en la investigación realizada se deduce la necesidad de llevar a cabo un manual, un

documento que permita una capacitación más duradera y que permanezca mayor tiempo a disposición de docentes y estudiantes

Se puede afirmar que la presente propuesta es factible ya que es de vital importancia y relevancia, y al contar con los recursos necesarios, como tiempo, dedicación, facilidad de información y un presupuesto considerable para llevar a cabo su correcta aplicación, el mismo que permitirá conseguir mejores resultados en la calidad educativa y la enseñanza- aprendizaje del inglés.

6.5.1. FACTIBILIDAD LEGAL.

El desarrollo, ejecución y evaluación de esta propuesta cuenta con el respaldo de la siguiente normativa legal:

LAS COMPETENCIAS BÁSICAS EN EL ÁREA DE INGLÉS

LOEI LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN

Este artículo pretende abordar un tema muy en boga hoy en día como es, las competencias básicas: qué son, cuáles se identifican en el currículum español, por qué se han introducido, cómo se adquieren, y finalmente nos referiremos a la contribución del **área de inglés** en la consecución de las competencias básicas, extrayendo unas conclusiones finales de todo lo planteado.

.....

La introducción que la Ley Orgánica de Educación (LOE) hace en el currículum del término competencias básicas no es una mera definición de un concepto, sino que implica una completa reformulación de los métodos de enseñanza. Del "**saber**" al "**saber hacer**", de "**aprender**" a "**aprender a aprender**"; el objetivo es que, una vez cumplida la etapa de escolarización obligatoria, los jóvenes hayan alcanzado una serie de

competencias que les permitan incorporarse a la vida adulta y al mercado laboral de manera satisfactoria.

¿Qué competencias básicas identifica el currículo de la LOE?

El currículo de las áreas o materias de las diferentes etapas educativas obligatorias se ha diseñado de manera que cada una contribuya, en mayor o menor medida, al desarrollo y adquisición de ocho competencias básicas:

- **Competencia en comunicación lingüística.**
- Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
- Tratamiento de la información y competencia digital.
- **Competencia social y ciudadana.**
- Competencia cultural y artística.
- Competencia para aprender a aprender.
- **Autonomía e iniciativa personal.**

Competencia en comunicación lingüística: La adquisición de esta competencia supone que el estudiante es capaz de utilizar correctamente el lenguaje tanto en la comunicación oral como escrita, y asimismo saber interpretarlo y comprenderlo en los diferentes contextos. Debe permitir al alumno formarse juicios críticos, generar ideas y adoptar decisiones. En el caso de lenguas extranjeras, significa poder comunicarse en alguna de ellas de modo que se enriquezcan las relaciones sociales y favorezcan el poder desenvolverse en contextos diferentes.

.....

Competencia social y ciudadana: Entre las habilidades de esta competencia se incluyen el conocerse y valorarse, saber comunicarse en diferentes contextos, expresar las ideas propias y escuchar las ajenas, comprendiendo los diferentes puntos de vista y valorando tanto los

intereses individuales como los de un grupo, en definitiva habilidades para participar activa y plenamente en la vida cívica.

.....

Autonomía e iniciativa personal: Responsabilidad, perseverancia, autoestima, creatividad, autocrítica o control personal son algunas de las habilidades relacionadas con esta competencia, unas habilidades que permiten al estudiante tener una visión estratégica de los retos y oportunidades a los que se tiene que enfrentar a lo largo de su vida y le facilitan la toma de decisiones.

.....

La contribución del área de **inglés** a la consecución de las competencias básicas dentro de un currículo basado en el desarrollo de una serie de competencias básicas, el objetivo de cualquier materia debe ser contribuir a la consecución de las mismas. Se podría decir que los objetivos generales de etapa son la formulación de un número de competencias en los términos en que una materia puede ayudar a alcanzarlas. En el caso de las materias de Lengua Extranjera, el eje es evidentemente la Competencia en Comunicación en Lengua Extranjera, y esta competencia es la que tiene mayor peso dentro de los objetivos de etapa, pero estas materias también participan en el desarrollo de otras competencias.

.....

A continuación presentamos los objetivos generales de Enseñanza Secundaria Obligatoria, para ver de qué manera se produce esa concreción de las competencias. Para hacerlo, en la siguiente tabla se presentan en dos columnas la competencia y el objetivo con el que se relaciona. En el caso de los objetivos que se refieren a la competencia en comunicación en lengua extranjera, en la columna de la izquierda se incluye la definición propuesta por el Consejo de Europa y que se ha asumido para este trabajo, reformulada según los aspectos específicos del objetivo correspondiente:

Como se puede ver, los objetivos generales presentan los aspectos de las competencias básicas que se pueden trabajar desde la materia de Lengua extranjera. En el caso de la competencia en comunicación en lengua extranjera, por ser el eje de la propia materia, se presenta la competencia de manera analítica, según las divisiones habituales utilizadas para la planificación de la misma.

En definitiva, podríamos señalar:

.....

- El área de inglés, por su carácter abierto y flexible, supone una oportunidad y un gran espacio para el desarrollo de las CC.BB.
- Las CC.BB. al igual que el área de inglés, pretenden e integran las tres formas de saber contemporáneo:
 - El Saber Teórico (conocimientos); SABER
 - El Saber Práctico (habilidades y destrezas para resolver problemas); SABER HACER
 - El Saber Ser (actitudes); SER
- Desde el área de inglés se puede hacer una gran aportación formativa a través de los Objetivos Generales de la materia en la Educación obligatoria, o también, diseñando contenidos y actividades específicas que contribuyan a su mejora.

6.5.1. FACTIBILIDAD DEL TALENTO HUMANO

El desarrollo, ejecución y evaluación de esta propuesta cuenta con el apoyo y el aporte de los directivos, de igual manera existe el interés, la experiencia, los conocimientos por parte de los docentes y estudiantes de los novenos años del colegio Ricardo Descalzi.

6.5.2. FACTIBILIDAD TÉCNICA

La elaboración del manual y luego la posterior capacitación, ejecución y evaluación es factible ya que el colegio posee la infraestructura para llevarla a cabo, a través de talleres para lo que se tiene los equipos audiovisuales correspondientes, además el manual es bastante específico para la problemática encontrada, solucionando de forma puntual los inconvenientes de las técnicas grupales y la comunicación dialógica.

6.5.3. FACTIBILIDAD FINANCIERA

La propuesta se financia con recursos de la investigadora, la cual gestiona sus propios recursos y en el caso de ser necesario buscará los auspicios correspondientes, lo cual es muy provechoso para el colegio, pues no le representará costos, pero obtendrá grandes beneficios al intervenir en la problemática.

6.6. FUNDAMENTACIÓN TÉCNICO-CIENTÍFICA

MANUAL

Los **manuales** son textos utilizados como medio para coordinar, registrar datos e información en forma sistémica y organizada. También es el conjunto de orientaciones o instrucciones con el fin de guiar o mejorar la eficacia de las tareas a realizar.

Un Manual de instrucciones, contiene explicaciones, paso a paso, de cómo realizar cierta tarea o tareas. Puede referirse a los diversos ámbitos.

El manual de instrucciones es una herramienta excelente en el campo de la escritura técnica. Un buen manual le indicará al usuario todo lo que necesita saber para poder llevar a cabo la tarea de forma correcta, eficiente y segura.

Un Manual de instrucciones es, por regla general, un pedazo o conjunto de pedazos de papel unidos con una grapa o tapas (En algunas civilizaciones llamado *libro*) que se suele incluir en las cajas de transporte cuando se compra un objeto susceptible a ser difícil de manejar o que poseen un mecanismo complejo que añade un valor de desafío adicional al usuario.

CÓMO ELABORAR UN MANUAL

1. Averigua a quiénes está dirigido el manual y escribe teniendo en cuenta su nivel de comprensión. Conocer a la audiencia es una parte muy importante de los buenos escritos técnicos.
2. Escribe una guía de contenidos al principio si el manual tiene varias páginas. Si es muy largo, también incluye un índice al final.
3. Redacta una introducción breve que describa la tarea en términos cualitativos. Adelántale al usuario de qué va a tratar el manual y cuál va a ser el resultado final. Aprovecha esta oportunidad para darle algún consejo general que lo ayude a realizar la tarea de forma efectiva y correcta.
4. Detalla un listado con el equipo e instrumentos necesarios para llevar a cabo la tarea. Si el manual es para el ensamble de productos y viene junto con el producto que va a ser ensamblado, incluye una lista con todas las partes que deberían de haber sido suministradas al usuario.
5. Indica claramente todos los riesgos en caso de existir sobre el no uso del manual. Utiliza un lenguaje conforme con las normas legales de la jurisdicción donde se venderá el manual.

6. Describe en detalle cada acción individual del proceso, brindando todos los datos específicos que necesitará el usuario para completarlo. La descripción de los pasos debe ser inequívoca, exacta y puntual.
7. Siempre que tengas espacio y puedas clarificar alguno de los pasos, ilustra el manual con diagramas y figuras.
8. Incluye, a tu discreción, un listado pormenorizado de sugerencias que guíen al usuario a través de los procesos necesarios para completar la tarea.

TIPOS DE MANUALES

Pueden distinguirse los manuales de:

- **Organización:** este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
- **Departamental:** dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple
- **Política:** sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.
- **Procedimientos:** este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.

- **Técnicas:** estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.
- **Bienvenida:** su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.
- **Puesto:** determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.
- **Múltiple:** estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.
- **Finanzas:** tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.
- **Sistema:** debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales.

CONTENIDOS DE UN MANUAL

A. IDENTIFICACIÓN

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.

- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

B. ÍNDICE O CONTENIDO

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

C. PRÒLOGO Y/O INTRODUCCIÓN

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

D. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando

adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

E. AREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Esfera de acción que cubren los procedimientos. Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos macro administrativos y procedimientos meso administrativos o sectoriales.

F. RESPONSABLES

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

G. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que éste no incurra en fallas.

- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

H. CONCEPTO (S)

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

I) PROCEDIMIENTO (descripción de las operaciones).

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

J) FORMULARIO DE IMPRESOS.

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores

que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

K) DIAGRAMAS DE FLUJO.

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

L) GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos

TAMAÑO DEL GRUPO Y MADUREZ DEL GRUPO EN LAS TÉCNICAS GRUPALES

El foro

Es una exposición de un tema determinado que realizan generalmente cuatro estudiantes: un mantenedor y tres ponentes. Se trata de un tema dividido, por lo general en tres subtemas, pero esto no quiere decir que el número de ponentes no pueda aumentar, ni que haya más subtemas. El foro es una exposición de grupo.

Preparación:

1. Una vez conocidos los temas, se reúnen todos los integrantes del grupo y determinan, en asocio del profesor, el tiempo exacto que van a emplear, teniendo en cuenta que hay que distribuirlo en tres partes: presentación de la actividad, exposición de los ponentes treinta minutos y para las preguntas del auditorio.
2. Para la presentación se dedican generalmente cinco minutos, para la exposición de los ponentes treinta minutos y para las preguntas del auditorio, de diez a quince minutos.
3. En una reunión previa del grupo debe nombrarse el mantenedor, dividir el tema en tantas partes cuantos ponentes haya, asignar un subtema a cada ponente, acordar el orden de exposición, etc.
4. Debe prepararse el tema estudiado y consultando libros, revistas, periódicos y toda clase de publicaciones relacionadas con el tema.
5. En una reunión previa los integrantes escriben la totalidad de los que van a decir en la realización del foro.
6. Los integrantes deben hacer todas las preparaciones en conjunto, no individualmente.

Realización:

- a. Los participantes se sientan cómodamente frente al auditorio.
- b. El mantenedor abre la sección anunciando el tema general, diciendo el interés que éste tiene para todos los asistentes; debe anunciar el tiempo que cada ponente tiene para hablar,

- e informar el nombre de cada uno de los subtemas y el del respectivo ponente que lo va a tratar.
- c. El mantenedor cede el turno de la palabra al primer ponente, y agradece a éste al terminar de hablar.
 - d. El mantenedor expone la idea principal tomada de los que ha dicho el ponente. Luego sede la palabra al segundo ponente, después al tercero, al cuarto, etc.
 - e. El auditorio va anotando las posibles preguntas que ira a formular.
 - f. El mantenedor pregunta a los ponentes que el auditorio formule preguntas (los ponentes siempre deben de estar de acuerdo).
 - g. El mantenedor invita al auditorio a hacer preguntas advirtiéndole que se hagan con claridad y que sean concretas, dirigidas a cada ponente según corresponda, llamándolo por su nombre. Los ponentes responden solamente las preguntas relativas al tema de exposición y cuando no tiene la respuesta a alguna pregunta, debe confesarlo sinceramente.
 - h. Si uno de los ponentes cree que la pregunta esta respondida con la suficiente claridad por parte de su compañero, puede contestarla él o pedir al auditorio que la responda.
 - i. Los ponentes piden a las personas que interrogan dar su nombre.
 - j. El mantenedor cierra la sesión a terminarse el tiempo previsto, enumerando algunas conclusiones generales, agradeciendo a los ponentes su colaboración y al público la forma como han correspondido.
8. El mantenedor debe aprender de memoria el nombre y el interés del tema general, el mismo que los nombres de los subtemas y los de las

personas que lo van a exponer. Deben llevar algunas hojas de papel en blanco para tomar apuntes en el momento de las exposiciones.

2. Debate O Controversia

El debate es una actividad oral que consiste en la discusión de un tema por parte de dos grupos:

Defensores y atacantes. El grupo de personas que defiendan un tema deben estar convencidas del lado positivo, y los atacantes deben estar convencidos del lado negativo. Toma la palabra el primer representante del grupo defensor, enseguida le discute sus puntos de vista el primer representante del grupo atacante, luego el segundo integrante del grupo defensor, defiende las tesis planteadas por su compañero y discute los puntos de vista de su opositor y plantea su tesis, así sucesivamente. El planteamiento, la defensa y el ataque deben hacerse con buenas bases de sustentación.

En este ejercicio se adquiere habilidades para aprender a discutir, a respetar las ideas de los demás, a encontrar la verdad y la razón donde estén sin egoísmo ni terquedad. Además se aprende a ser noble, sincero y leal.

El tiempo de duración es generalmente de sesenta minutos, pero a veces puede durar más de una sesión.

Debe haber un coordinador que calme los ánimos cuando los integrantes estén muy exaltados, y hagan que la discusión se desarrolle en un orden lógico y no se aparten del objetivo y del tema. Al iniciar la reunión debe hacer una presentación del tema o sea una introducción, presentar asimismo a los debatientes y explicar la técnica que se va a seguir.

Al finalizar el debate o la controversia, el secretario leerá las conclusiones o las ideas más importantes expuestas por cada grupo debatiente. Generalmente los debatientes son: tres a favor del tema y tres en contra.

3. Entrevista

Generalidades:

La vida social y la vida profesional exigen a todo individuo culto habilidades para entrevistar a los demás, y a su vez, para ser entrevistados ellos mismos. Esto se ha convertido ya en una necesidad ser entrevistado; cuando un universitario va a recibir su grado necesita realizar varias entrevistas con su presidente de tesis.

Cuando un individuo hace o dice algo interesante o fuera de los común, los demás van a entrevistarlo, cuando una persona va a solicitar un puesto, generalmente tiene que someterse a entrevistas.

Algunas características de la entrevista son:

- Generalmente solo dos personas hablan.
- Generalmente hay muchas preguntas y respuestas en torno a un solo tema.
- La entrevista tiene un propósito definido que puede ser: Obtener información, darla, guiar, dar o recibir indicaciones o recomendaciones, etc.

Preparación:

- g. Determine el tiempo de la entrevista.
- h. escoja un tema que sea muy interesante para todos, adecuado a las capacidades suyas y a las de los demás, y de mucha actualidad.
- i. Determine con claridad el propósito de la entrevista y téngalo presente en todo momento.
- j. Estudie y organice claramente las ideas en un plan de preguntas.
- k. Haga un resumen de ese plan dejando solo las ideas que van a servir de base para hacer las preguntas.
- l. Memorice esas ideas principales.

Realización:

- j. Las dos personas de la entrevista deben ponerse de acuerdo en el tiempo que van a emplear y respetarlo con la mayor precisión posible.
- k. Si usted es el entrevistador, inicie la actividad diciendo el interés que tiene el tema.
- l. Es preferible no llevar a la entrevista ningún papel para tomar notas. Debe ponerse atención a las respuestas y reconstruir luego a solas la entrevista.
- m. Esfuércese por hacer preguntas concretas y claras.

- n. Si usted es el entrevistador, vélgase de hechos para sustentar sus afirmaciones.
- o. Las dos personas deben hablar despacio, con claridad y cortesía, y escucharse con mucha atención.
- p. Si usted es el entrevistador no piense constantemente en la otra pregunta que va hacer, (puede que de la conversación surjan otras muy interesantes que no había preparado y, naturalmente, debe hacerlas, escuchar atentamente y espere que termine la respuesta a la pregunta anterior.
- q. Finalice la actividad enumerando las conclusiones de la entrevista y agradeciendo a la persona entrevistada.
- r. Destaque el interés y la importancia de las respuestas que le ha dado su interlocutor.

Puntos Guías

- f. El tiempo corriente para una entrevista es de quince a veinticinco minutos. La introducción de una entrevista debe ser de unos tres o cuatro minutos de conversación sobre temas que produzcan confianza, aunque no estén conectados con el tema central de la entrevista.
- g. Es importante estar sentados porque estas posiciones ayuda mucho a darle mayor sinceridad y más espontaneidad a la expresión.
- h. No es conveniente llevar papel a la entrevista ni para leer en él ni para escribir en él. Esto influye negativamente en el ánimo de las personas sobre todo en la que está siendo entrevistada.

- i. Hay que tener presente el no salirse del tema. Para eso es necesario pensar constantemente en el objetivo y en el tema de la entrevista.
- j. Las conclusiones pueden sé r sobre el tema tratado o sobre aspectos externos a él, pero siempre, basados en la exposición de la idea central de todo el tema.

Nota:

En el mundo periodístico se suele llamar ENTREVISTA a lo que en realidad es pura y simple ENCUESTA, es decir, una serie de preguntas y respuestas, sin tema definido, sin objetivo determinado. La mayoría de esas preguntas son insignificantes y a veces impertinentes.

Podrían citarse aquí también las famosas RUEDAS DE PRENSA, impuestas por el periodismo americano. Se trata de una mecanización masiva de la entrevista, cuyo valor sólo es informativo.

4. El Simposio

Se denomina simposio a un grupo de charlas, discursos o exposiciones verbales presentados por varios individuos sobre las diversas fases de un solo tema. El tiempo y el tema los controla a menudo un moderador. Si el método es empleado correctamente, las charlas deberán limitaren a no más de veinte minutos y el tiempo total del simposio no deberá exceder de una hora. Esta forma de expresión oral es muy parecida al foro. Los integrantes del simposio exponen individualmente y en forma sucesiva durante unos quince minutos o veinte. Sus ideas pueden coincidir o no, 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.

Preparación:

- d. Elegido el tema o cuestión que se desea tratar, el organizador selecciona los expositores más apropiados, que pueden ser entre tres y seis. Cada uno de ellos debe enfocar un aspecto particular que responda a su especialización. Así, por ejemplo, el tema general "la delincuencia juvenil", podría ser tratado en un simposio donde los expositores desarrollarían sucesivamente los aspectos: familiar, social, religioso, jurídico, psicológico, biológico, etc.
- e. Es conveniente realizar una reunión previa con los miembros del simposio para intercambiar ideas, establecer el mejor, calcular el tiempo de cada expositor, etc.
- f. Además de esta reunión previa de planificación, los integrantes del simposio y el organizador, así como el coordinador, 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 todos los detalles.

Desarrollo

- d. El coordinador inicia el acto, expone claramente el tema que se ha de tratar; así como los aspectos en que éste se ha dividido, explica brevemente el procedimiento que se va a seguir; hace la presentación de los expositores y cede la palabra al primer expositor; de acuerdo al orden establecido en la reunión de preparación.
- e. Luego cede la palabra a los demás expositores. Si la exposición hecha al comienzo fue muy superficial, puede en cada caso referirse a la personalidad del disertante cuando llega el momento de su participación.

- f. Una vez terminadas las exposiciones el coordinador hace un breve resumen o síntesis de las principales ideas expuestas. También puede sugerir que el auditorio haga preguntas a los miembros del simposio, sin dar lugar a discusiones.

El Phillips 6.6 esta técnica de trabajo en grupo, llamada algunas veces "Técnica de Fraccionamiento", consiste en un intercambio de ideas, en pequeños grupos de seis personas, durante seis minutos de un tema escogido de antemano por un mismo moderado que puede ser el profesor. Esta técnica es muy apropiada para aplicar en clase de español, ya que el alumno por naturaleza, es muy dado a hablar y exponer su pensamiento.

Vamos a suponer un curso de treinta alumnos. El profesor lo divide en pequeños grupos de seis alumnos cada uno. Durante seis minutos cada grupo dialoga sobre un problema que es preciso solucionar; la manera de rendir un informe sobre una obra leída, la forma de calificar la materia de español, la forma más adecuada para conseguir libros para la biblioteca, cómo aprender ortografía, etc.

Cada grupo elige su líder o relator, quien además de tomar nota de las conclusiones, se encarga también de conceder la palabra y controlar el tiempo de las intervenciones de sus compañeros.

Pasados los seis minutos, durante los cuales todos los alumnos han hablado, se reúnen toda la clase con el moderador, y el relator de cada grupo informa sobre la actividad realizada y sobre las conclusiones a las que se ha llegado.

5. El Panel

Un grupo de personas expone en forma de dialogo un tema frente a un auditorio; su duración es de sesenta minutos. Esta técnica se emplea cuando las personas son versadas en el tema y están dispuestas a informar al auditorio. Cuando el auditorio tiene iguales experiencias a las de los expertos. Cuando en un grupo surge la necesidad de escuchar a otras personas con experiencia sobre el mismo tema.

Los integrantes son: un coordinador, un secretario relator y de cuatro a seis debatientes. El secretario debe hacer e resumen de todo lo expuesto. De este resumen parte la discusión del auditorio con los expositores. El tiempo de intervención es de uno a dos minutos.

Seminario

Estudio sistemático de un tema planteado por un grupo. Es la reunión de un número pequeño de miembros que se unen para efectuar la investigación de un tema elegido. Se trata de lograr el conocimiento completo y específico de una materia.

Los miembros se subdividen para el trabajo concreto y la exposición del tema. Estos deberán adquirir por fuera los conocimientos en una forma individual y luego compartirlos con sus compañeros de trabajo. La investigación va asesorada por un especialista en la materia escogida.

La labor de un seminario consiste, pues, en investigar, buscar información, discutir en colaboración, analizar hechos, exponer puntos de vista, reflexionar sobre los problemas suscitados, confrontar criterios en un ambiente de ayuda reciproca para poder llegar a las conclusiones del tema.

Los integrantes son no menos de cinco ni más de doce. El director es un miembro que coordina la labor pero no la resuelve personalmente. Un secretario toma notas de las conclusiones parciales y finales. Las sesiones de los seminarios suelen durar dos, tres, cuatro horas seis preciso, hasta que la exposición quede clara y él dialoga sea sin presión de tiempo.

El seminario puede trabajar durante días y meses hasta dar por terminada su labor.

El planteamiento de un seminario supone una minuciosa preparación y distribución de trabajo, así como sesiones de evaluación para determinar la eficacia de la labor realizada. En la primera sesión del seminario se planifica el desarrollo de las tareas. Estarán presente todos los participantes quienes luego se subdividirán en subgrupos del seminario.

La extensión del seminario depende del número y profundidad de temas que van a tratarse, así como el tiempo disponible. Toda sesión de seminario concluye con una sesión de resumen y evaluación del trabajo.

Congreso

Su finalidad es la de impartir información, intercambiar opiniones, averiguar hechos, identificar situaciones, resolver problemas, planear tomas de decisiones, etc. Un congreso es un contacto e intercambio de experiencia y opiniones entre el grupo de personas calificadas en determinadas esferas, donde se analizan problemas basándose en la información proporcionada por conductores competentes.

Los congresos son variantes del simposio. Puede también exponer ideas fundamentales de las nuevas investigaciones o descubrimientos, ya que

en realidad es un contacto entre especialistas con frecuencia a nivel internacional.

Los integrantes son los delegados de grupos, asociaciones, etc. Todos estos delegados deben ser participantes y no únicamente oyentes. El tiempo es uno o varios días.

En el planeamiento, una comisión delegada por el organismo interesado elabora un programa, luego compromete a expositores de renombre para exposiciones parciales. Planea los programas respectivos de las sesiones plenarias y las sesiones de trabajo, se determinan las fechas de la sesión de clausura. Se preparan equipos y guías de conducción y orientación. Se prevé la información de grupos pequeños para activar el interés y lograr la participación de los asistentes.

El congreso se abre con una sesión donde se presentan los objetivos. Se da lugar a la lectura de una serie de temas, se insiste en la responsabilidad de los asistentes y el papel que desempeñan los asesores y técnicos.

Hay varias sesiones plenarias. La plenaria inaugural informa de la finalidad del evento, motiva a los asistentes sobre los logros que se esperan y anuncia la discusión de una serie de problemas de interés general. La sesión plenaria sirve para el estudio y presentación de trabajos preliminares a las conclusiones. La sesión plenaria final para la elaboración de conclusiones finales y documentos del congreso.

En las sesiones de trabajo donde el grupo se divide por especialidades, se exponen trabajos simultáneos y los participantes asisten a la sesión que más interesa. En la sesión de trabajo final se estudian los temas ya discutidos y se afirman conclusiones. El congreso termina con una sesión

de clausura donde los participantes concretan decisiones y compromisos para llevarlos a cabo.

Conferencias

La conferencia es una disertación hecha ante un público. Tiene como fin informar, explicar, persuadir, incitar a la acción, etc. Toda conferencia exige un tratamiento detenido y más o menos profundo. La vida actual y futura de todo estudiante le exige a cada paso la necesidad de dar conferencias.

La conferencia debe tener en cuenta los siguientes factores: el expositor, el contenido de la exposición, las circunstancias de la exposición, los canales de la comunicación y el auditorio.

El Expositor:

Un buen expositor trata de comunicar más ideas que palabras, pues sabe que la mayoría de veces, ideas muy importantes pierden su valor por el abuso de palabras sin mucho contenido. Es decir, deben evitar el verbalismo.

Escoge el tema teniendo presente que debe despertar interés y poseer fuentes de información fáciles de consultar. Hacer un plan de la conferencia teniendo en cuenta la introducción, el desarrollo y las conclusiones.

Su lenguaje no debe ser ambiguo sino concreto y específico, correcto y apropiado al tema y al auditorio. Debe hablar a una velocidad normal y controlar el tono de la voz.

Además, es necesario que al dirigirse al auditorio mire a todas las personas que lo conforman y evite mirar al vacío. Su habilidad intelectual y el dominio del tema determinan la serenidad de la exposición y motivan al auditorio.

El Contenido de la Exposición:

Una conferencia deberá tener un propósito bien definido. Toda la exposición estará sostenida por una idea expuesta en lenguaje claro y sencillo. Una conferencia seria tiene en cuenta tanto los puntos tratados como la manera de exponerlos. El tema debe ser limitado y concreto, no general y vago, y adecuado al tiempo previsto. Las ideas de desarrollo deben exponerse en orden y estar sustentadas con hechos: ejemplos o datos que muestren la evidencia de esas ideas o afirmaciones, las conclusiones deben servir para aclarar, resumir y mover a los demás a la acción.

Circunstancias de la exposición: Estas se presentan en la relación con la hora y el lugar. Por esto es muy importante que el expositor tenga en cuenta esto que se refiere más directamente a las costumbres y características del auditorio. De ello depende, en gran parte, el éxito o el fracaso de una conferencia.

Canales de la Comunicación: Son aquellos medios por los cuales se transmiten de una manera más efectiva las ideas a los demás la voz, los movimientos de la lengua, los dientes, los labios, cuerdas vocales y aparato respiratorio, el comportamiento físico (los gestos y otros movimientos del cuerpo) y las ayudas audio-visuales, que sirven para captar mejor el mensaje.

El Auditorio:

La comunicación es un proceso social, se supone que expositor-auditorio son términos correlativos: no existe el uno sin el otro. El expositor al preparar su conferencia debe tener en cuenta a su presunto auditorio. Mientras más lo conozcan y ajuste sus ideas y expresiones a él, más efectiva será la comunicación.

7. Mesa Redonda.

Generalidades:

La mesa redonda está constituida por un grupo de personas que se reúnen para estudiar un asunto o problema determinado. El estudio de ese asunto se realiza exclusivamente mediante la discusión. Esta actividad está basada integralmente en la discusión. No se trata entonces de que cada uno de los integrantes del grupo pronuncie un discurso, sino de que escuche los puntos de vista de los demás y los discuta hasta ponerse de acuerdo en algo positivo, para deducir unas recomendaciones o acuerdos.

Preparación:

Entre todos escogen un tema teniendo en cuenta que:

Pueda prestarse a discusión:

- Pueda tener interés para todos los participantes
- Trate, en lo posible, de un asunto de importancia actual
- Este adecuado al nivel mental de los participantes. Posea fuentes de información de rápida y fácil consulta.

- Debe nombrarse un presidente llamado también "moderador".
- El presidente nombra un relator.
- El presidente y el relator nombran una comisión de tres estudiantes y entre todos determinan el tiempo que se va a emplear en la reunión.
- El presidente, el relator y la comisión se reúnen y elaboran una agenda teniendo en cuenta este procedimiento:

-Intercambiar ideas sobre el tema, basándose en las fuentes de información que puedan conseguir.

-Van anotando las ideas a medida que las vayan estudiando. Y las organizan siguiendo un orden determinado.

-Anotan ya, en limpio, esas ideas, teniendo en cuenta que cada una sea de la misma importancia y como un desarrollo de tema.

- c. El presidente, el relator y la comisión sacan copia mecanografiadas o manuscritas de la agenda y las distribuyen a los participantes un DIA antes de la reunión.
- d. Ya conocida la agenda por todos, prepara sus ideas basándose en sus experiencias personales o en fuentes de informaciones escritas u orales. Todos anotan en orden los puntos de vista que van a discutir en la reunión.

Realización:

- j. El presidente, el relator y la comisión nombrada ordenan los asientos en forma circular antes de iniciarse la actividad.
- k. El presidente abre la discusión a la hora fijada anunciando el tema y exponiendo el interés que éste tiene para todos los asistentes.
- l. El presidente pone en consideración la agenda para discutir el orden que ha de seguirse.

- m. Los participantes deben exponer sus puntos de vista usando una voz clara y agradable.
- n. El presidente debe estar listo a explicar con mucha claridad los puntos de discusión que se presten a confusión. Además debe distribuir el uso de la palabra de manera equitativa: negarla cordialmente a quienes hablan mucho y concederla a quienes poco les gusta intervenir; y estar pronto a impedir que la discusión se centre en un solo sector del grupo participante.
- o. Los participantes deben discutir las ideas con ideas, no con sátiras ni referencias personales de mal gusto o ineficaces.
- p. Cuando la discusión ha llegado a complicarse demasiado, el presidente debe presentar el punto que se está discutiendo por otro aspecto más claro y dar la palabra a quien no haya intervenido hasta ese momento.
- q. Cuando faltan pocos minutos para terminarse el tiempo previsto para la reunión, el presidente pide al relator que lea la totalidad de los acuerdos o recomendaciones tomadas a lo largo del debate.
- r. Al terminarse el tiempo preciso que se ha previsto, el presidente cierra la actividad agradeciendo a todos su cooperación y su asistencia.

Puntos Guías:

- e. Escoger un tema que se preste a discusión. Esto quiere decir que puede haber diferentes ideas sobre dicho tema, punto de vista diferentes y que por lo tanto se pueden discutir para llegar a algún acuerdo o alguna conclusión acerca de él.
- f. La agenda es una lista de las ideas de desarrollo que van a servir como puntos de discusión.
- g. Es importante que la agenda sea distribuida con anticipación con el fin de que en el momento de la realización de la mesa redonda no se pierda el momento por falta de preparación de ideas.

- h. Según el Dr. Santos Amaya Martínez, un modelo de agenda podría ser este:

Evaluación de las Exposiciones

Toda exposición, de cualquier naturaleza que ella sea, debe ser evaluada por el profesor y los alumnos. A continuación damos algunos puntos básicos para dicha evaluación.

En cuanto al idioma

- g. Voz y pronunciación
- h. Entonación
- i. Acentuación
- j. Elocución
- k. Ritmo
- l. Pausas

Reclamamos la importancia de la voz. El tono suave y dulce agrega simpatía a la personalidad. Observamos nuestra voz ¿es nasal, molesta, apática, chillona, quejumbrosa, se quiebra al pronunciar las notas bajas o las altas?

El oído es muy sensible al timbre y al tono de la voz, y cuando estos son desagradables repugnan al oyente más atento.

En cuanto al desempeño individual:

- g. la posición del cuerpo
- h. el movimiento de las manos
- i. la expresión del rostro
- j. La expresión de los ojos

- k. La respiración correcta y adecuada
- l. Los movimientos en general

En cuanto al manejo del tema:

- f. Documentación adecuada
- g. Organización de ideas
- h. Presentación de hechos para sustentar las ideas
- i. Tema y punto de llegada
- j. Adecuación o acomodación a los oyentes

En cuanto a la relación expositora - publico

- d. en las preguntas y Mesura, prudencia, cordura
- e. Rectitud de juicios. Agudeza
- f. Actitud respuestas.



UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR

“RICARDO DESCALZI”

ÁREA DE IDIOMAS

**MANUAL DE TÉCNICAS GRUPALES Y
COMUNICACIÓN DIALÓGICA EN UN SEGUNDO
IDIOMA (INGLÉS) DE LOS ESTUDIANTES Y
DOCENTES DEL NOVENO AÑO DEL COLEGIO
PARTICULAR RICARDO DESCALZI.**

ELABORADO POR: MARLA VALERIA PROAÑO COBO

Ambato – Ecuador

2014.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Contenidos	Pag.
Portada	143
Índice de contenidos	144
Prólogo	145
Objetivos	146
Áreas de aplicación y procedimientos	147
El Debate	147
Información general	147
Síntesis	147
Preparación	147
Desarrollo	148
Comunicación dialógica en inglés	149
Normas comportamentales	150
La Entrevista	151
Información general	151
Síntesis	151
Preparación	151
Desarrollo	152
Comunicación dialógica en inglés	153
Normas comportamentales	154
Mesa Redonda	155
Información general	155
Síntesis	155
Preparación	155
Desarrollo	156
Comunicación dialógica en inglés	157
Normas comportamentales	158
La Conferencia	160
Información general	160
Síntesis	160
Preparación	160
Desarrollo	161
Comunicación dialógica en inglés	162
Normas comportamentales	163
El Foro	165
Información general	165
Síntesis	165
Preparación	165
Desarrollo	166
Comunicación dialógica en inglés	167
Normas comportamentales	168
Otros términos para la conexión y fluidez de la comunicación	169
Temporales	169
Espaciales	169
Conclusivos	169
Aprobación	171

PRÒLOGO Y/O INTRODUCCIÓN

El presente documento es un manual clave que contiene información sobre técnicas grupales y partículas lingüísticas del idioma inglés que permitan participar en la comunicación dialógica por parte de los estudiantes del noveno año y de los docentes del mismo.

Permitirá que los estudiantes adquieran competencias comunicacionales en cualquiera de las técnicas grupales que se apliquen en la clase ya que tendrán estímulos lingüísticos para introducir un tema o desarrollarlo o cambiarlo o concluirlo, ya sea dentro de una conversación, un foro, una conferencia, o un debate utilizando el idioma inglés.

Este manual es susceptible de revisión actualización con el aporte de todos los involucrados, ya que solo su uso y su aplicación efectiva, devendrá en mayores necesidades dentro de la comunicación dialógica en inglés.

Este documento está probado por las autoridades del plantel, quienes siempre buscan la calidad educativa del Colegio, y consideran este manual como un aporte valioso para conseguir los objetivos educativos.

D) OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

General:

- Mejorar la Comunicación Dialógica en un segundo idioma (inglés) de los estudiantes y docentes del noveno año del Colegio Particular Ricardo Descalzi mediante el desarrollo de Técnicas Grupales.

Específicos:

- Capacitar a estudiantes y docentes de noveno año de la Unidad Educativa Ricardo Descalzi para su participación en el desarrollo de las técnicas grupales que mejoren sus habilidades comunicativas en el idioma inglés.
- Proporcionar a los estudiantes palabras, términos, frases en inglés que les sirvan para insertarse comunicativamente en cada una de las técnicas grupales que implemente el docente durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Facilitar a los estudiantes de noveno año procesos de interacción grupal que le proporcionen adaptación a grupos heterogéneos con madurez personal y consolidación del uso del idioma inglés.

E) ÁREAS DE APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DESARROLLANDO TÉCNICAS GRUPALES Y COMUNICACIÓN DIALÓGICA

TÉCNICA	EL DEBATE
PARTICIPANTES	<ul style="list-style-type: none">• GRUPOS A FAVOR Y EN CONTRA Y SUS REPRESENTANTES• COORDINADOR• SECRETARIO
HABILIDADES COMUNICATIVAS	INTRODUCCIÓN DE TEMAS ARGUMENTACIÓN CONCLUSIÓN
TIEMPO	SESENTA MINUTOS

SÍNTESIS DE LA TÉCNICA

En este ejercicio se adquiere habilidades para aprender a discutir, a respetar las ideas de los demás, a encontrar la verdad y la razón donde estén sin egoísmo ni terquedad. Además se aprende a ser noble, sincero y leal.

PREPARACIÓN DE LA TÉCNICA

- a) Buscar un tema central sobre el cual gire todo el debate.
- b) Preparar a conciencia el debate, buscar información sobre la materia y no utilizar fuentes falsas para defender las posturas.
- c) El moderador debe controlar muy bien el tiempo y acordar previamente la temporalización del debate con las personas participantes.
- d) Organizar el debate por fases: fase de exposición, turno de argumentos, turno de réplicas y contrarréplicas, turno de preguntas, etc.
- e) Utilizar todas las armas dialécticas y teatrales.
- f) Procurar no hacer exposiciones largas, interrumpir a vuestras compañeras y compañeros, ni desviarse del tema central.
- g) Ser claros/as y directos/as en todas las intervenciones.
- h) Estaría bien que, al final del debate, cada uno tuviera un tiempo para exponer las opiniones, coincidentes o no con el papel teatral desarrollado en el debate.
- i) No deben olvidar de dejar un espacio para la participación del público.

DESARROLLO DE LA TÉCNICA

- 1.-Elegir un tema de interés general que produzca controversia (preferiblemente actual).
2. Designar con suficiente tiempo de anticipación los grupos antagónicos (a favor y en contra) de acuerdo al tema para que puedan investigar profundamente.
3. Designar a un Moderador para que coordine el esquema del Debate. Ej. Elaborar un cuestionario con preguntas que generen controversia.
4. Elegir un Secretario que se encargue de anotar las ideas principales expuestas de cada grupo.
5. Explicar a algunos Participantes que el tema que le ha tocado investigar y defender puede estar en contra de sus creencias, así como recalcar que el Debate debe ser lo más objetivo posible.
6. Empezar el Debate con el grupo A Favor y otorgarles aproximadamente de 5 a 7 minutos sin interrupción para que argumenten sus ideas. Realizar lo mismo con el grupo En Contra.
7. Otorgar 3 minutos a los grupos para que reorganicen sus ideas.
8. Dar la palabra para responder a cada grupo por 3 minutos, alternadamente.
9. Al final del Debate, el Secretario debe presentar un resumen de lo expuesto por ambos grupos.
10. Hacer realimentación del tema en general.

COMUNICACIÓN DIALÓGICA EN INGLÉS DURANTE LA TÉCNICA		
PROCESO DIALÓGICO	TÉRMINOS, PALABRAS O FRASES ESPAÑOL	TÉRMINOS, PALABRAS O FRASES INGLÉS
INTRODUCCIÓN AL TEMA	Mi punto de vista es que...	My point of view is that...
	Desde mi perspectiva...	From my perspective...
	Yo considero que...	I think...
	En mi opinión ...	In my opinión...
	En torno a... debo decir que...	About... I must say that...
DESARROLLO DEL TEMA	Puntos que es necesario abordar...	Points to be adressed...
	Otra de las cuestiones fundamentales...	Another of the key issues...
	Por poner ejemplos reales...	To give real examples...
	Quiero subrayar que.....	Let me stress that...
	La realidad a la que me refiero...	What I mean...
MODIFICACIÓN DEL TEMA	Pero sí me gustaría señalar que...	But I would like to point out that...
	Dicho sea de paso...	By the way...
	Como ya se anunció hace algunas semanas...	As it was announced a few weeks ago...
	Además de ello...	Moreover...
	Usted ha hecho referencia a...	You referred to...
CONCLUSIÓN DEL TEMA	Con lo cual, en definitiva...	Whereupon, in short...
	Lo que sí puedo asegurarle es que...	What I can assure you is that...
	Yo creo que por lo tanto...	I think so...
	Pero sí me gustaría dejarle muy claro...	But I would like to be very clear...
	Y Eso es exactamente lo que pienso.	And that's exactly what I think.

NORMAS COMPORTAMENTALES DURANTE LA TÉCNICA

Ser objetivo.

Ser tolerante respecto a las diferencias.

Respetar el tiempo de habla asignado por el Moderador.

No burlarse de la intervención de nadie.

Respetar el turno de la palabra.

Dejar intervenir a los demás.

Recomendaciones a los Participantes del Debate

Claridad: Evitar el uso de términos que puedan ser malinterpretados por la parte opositora.

Evidencia: Evitar en la argumentación frases como: “De acuerdo a...”, “El texto dice...”, “La mayoría de las personas creen...”. Sustentar con hechos reales las ideas expuestas.

Emocionalismo: Evitar el uso de expresiones que causen reacciones airadas en la parte opositora, tales como: ¡Liberal!, ¡Conservador!, ¡Socialista!, ¡comunista!, ¡Hippy!, etc.

Causalidad: Evitar conclusiones que conlleven Falacias (falsedades).

Seguridad de la Información: Constatar en varias fuentes la credibilidad del tópico a investigar. Entender los Argumentos de los Oponentes

Recomendaciones para exhibición:

- Por debate (grupo): 3 estudiantes a favor, 3 estudiantes en contra, 1 moderador
- Debate expuesto a compañeros (con impulso a preguntas del docente y público a debatientes)

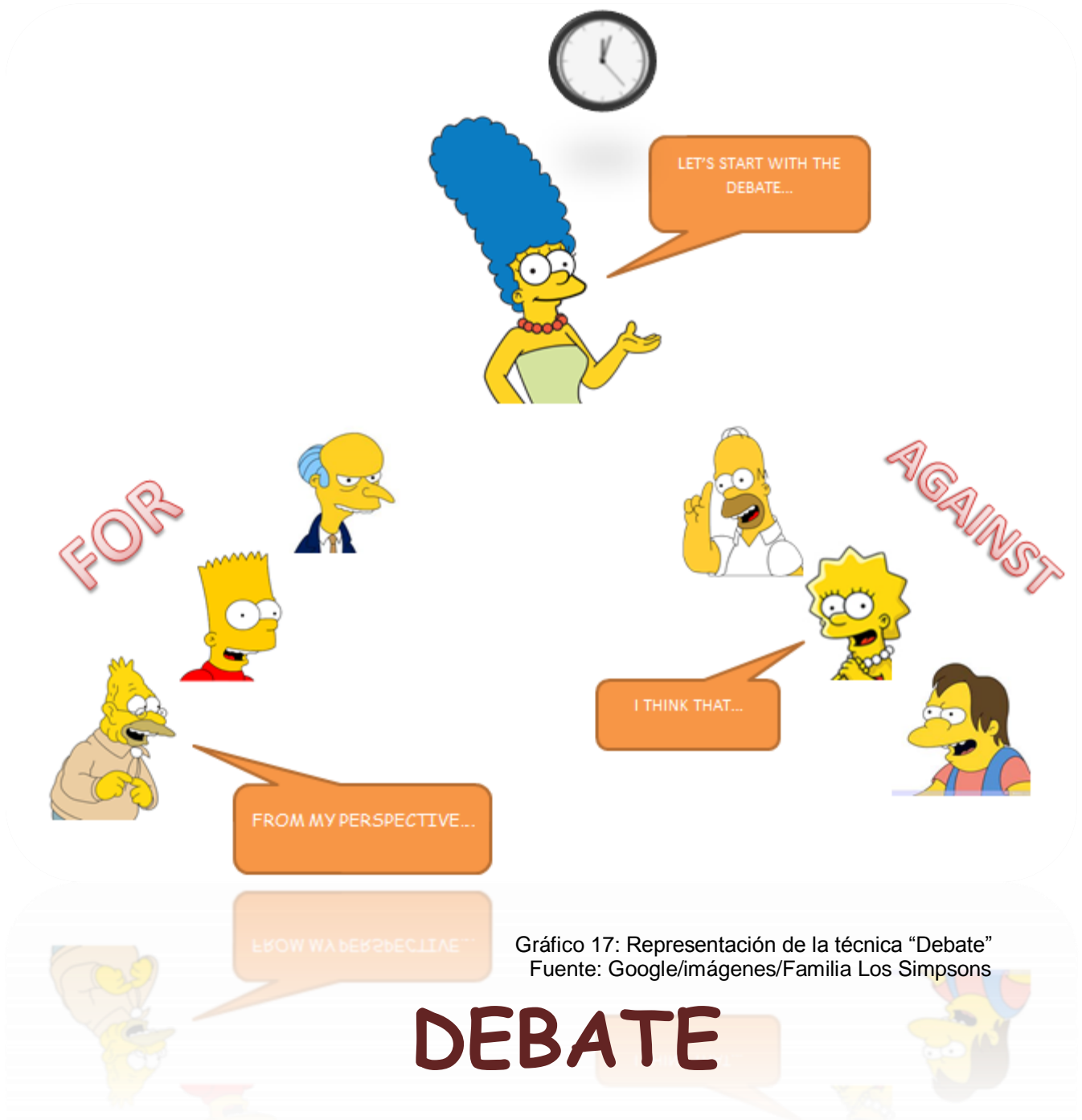


Gráfico 17: Representación de la técnica "Debate"
 Fuente: Google/imágenes/Familia Los Simpsons

DESARROLLANDO TÉCNICAS GRUPALES Y COMUNICACIÓN DIALÓGICA

TÉCNICA	ENTREVISTA
PARTICIPANTES	<ul style="list-style-type: none">• ENTREVISTADO• ENTREVISTADOR
HABILIDADES COMUNICATIVAS	PLANTEAMIENTO DE PREGUNTAS RESPUESTAS A PREGUNTAS BÚSQUEDA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN GUIAR, DAR O RECIBIR INDICACIONES O RECOMENDACIONES
TIEMPO	ACUERDO PREVIO ENTRE LOS INVOLUCRADOS 15 A 20 MINUTOS

SINTESIS DE LA TÉCNICA

La vida social y la vida profesional exigen a todo individuo el cultivo de habilidades para entrevistar a los demás, y a su vez, para ser entrevistados, mejorando el diálogo.

PREPARACIÓN DE LA TÉCNICA

A. Elegir la persona adecuada para la entrevista:

Personajes diferentes a los habitualmente considerados como relevantes pueden a veces ofrecernos perspectivas diferentes e interesantes sobre un suceso. Éstas son algunas de las preguntas que podemos hacernos a la hora de decidir a quién entrevistar:

- ¿Quién está más directamente implicado en la noticia? ¿Quién es el personaje central?
- ¿Quién está en conflicto con la noticia?
- ¿Quién podría tener más información acerca de esta historia?

B. Determinar el tiempo de la entrevista

C. Determinar con claridad el propósito de la entrevista y tenerlo presente en todo momento.

- Ten claro lo que esperas conseguir en cada entrevista. ¿Necesitas información sobre los hechos o las reacciones de una persona ante una situación, o estás buscando una comprensión más profunda del entrevistado? Esto te guiará en la planificación y preparación de las preguntas.

D. Estudiar y organizar claramente las ideas en un plan de preguntas.

- Decide dónde quieres comenzar y cómo es probable que sea el final. La primera pregunta marcará el tono, por lo que puedes preparar alguna que sirva para “romper el hielo”. Puedes terminar con una pregunta abierta para dar al entrevistado la oportunidad de plantear algo que no se le ha preguntado, algo en la línea de “¿hay algo más que deberíamos saber?”.
- Si tienes que realizar preguntas difíciles o polémicas, quizá debas guardarlas para el último tercio de la entrevista. Pero si el tiempo es muy limitado, es posible que tengas que ir directamente al grano.
- Toma algunas notas sobre los temas que vas a tratar. No tienes que escribir las preguntas y leerlas textualmente, sino que puedes usar esas notas para asegurarte de que no te dejas nada importante

E. Hacer un resumen de ese plan dejando solo las ideas que van a servir de base para hacer las preguntas.

F. Memorizar esas ideas principales.

DESARROLLO DE LA TÉCNICA

- a. Las dos personas de la entrevista deben ponerse de acuerdo en el tiempo que van a emplear y respetarlo con la mayor precisión posible.
- b. Si usted es el entrevistador, inicie la actividad diciendo el interés que tiene el tema.
- c. Es preferible no llevar a la entrevista ningún papel para tomar notas. Debe ponerse atención a las respuestas y reconstruir luego a solas la entrevista.
- d. Esfuércese por hacer preguntas concretas y claras.
- e. Si usted es el entrevistador, válgase de hechos para sustentar sus afirmaciones.
- f. Las dos personas deben hablar despacio, con claridad y cortesía, y escucharse con mucha atención.
- g. Si usted es el entrevistador no piense constantemente en la otra pregunta que va hacer, (puede que de la conversación surjan otras muy interesantes que no había preparado y, naturalmente, debe hacerlas, escuchar atentamente y espere que termine la respuesta a la pregunta anterior.
- h. Finalice la actividad enumerando las conclusiones de la entrevista y agradeciendo a la persona entrevistada.
- i. Destaque el interés y la importancia de las respuestas que le ha dado su interlocutor.

COMUNICACIÓN DIALÓGICA EN INGLÉS DURANTE LA TÉCNICA		
PROCESO DIALÓGICO	TÉRMINOS, PALABRAS O FRASES ESPAÑOL	TÉRMINOS, PALABRAS O FRASES INGLÉS
INTRODUCCIÓN AL TEMA	Tenemos con nosotros a...	We have with us ...
	Quien nos hablará sobre...	Who will talk about ...
	¿Qué nos puede decir sobre...?	What can you tell us about ...?
	¿Es conveniente o no el/la...?	Is it advisable or not / the ...?
	¿Qué opina sobre?	What is your opinion?
	¿Qué piensa Ud. Sobre...?	What do you think. About ...?
	Dime algo sobre...	Tell me about ...
DESARROLLO DEL TEMA	Lo cierto es que...	The truth is that ...
	Lo que importa aquí es...	What matters here is ...
	Al respecto tengo que decir que ...	In this regard I have to say ...
	También es necesario recordar...	Also, It needs to be remembered.
	Me gustaría señalar que...	I would point out that ...
MODIFICACIÓN DEL TEMA	Esa es una pregunta muy interesante, pero me permito recordarle que...	That's a very interesting question, but I remind you that ...
	Esa es una pregunta interesante, pero...	That's an interesting question, but ...
	Me gustaría añadir...	I would add ...
	Tal vez, pero no creo que...	Maybe, but I do not think ...
	Cambiando de tema quiero preguntarte...	On the other hand, I want to ask ...
	Además de lo dicho...	In Addition.....
CONCLUSIÓN DEL TEMA	¿Cuál sería tu mensaje recomendación final? Sobre...	What would be your message or final recommendation? About ...
	¿Cuál sería tu mensaje final? Para...	What would be your final message? To ...
	Para terminar dime...	Finally tell me ...
	El quid de la cuestión es...	The crux of the matter is ...
	Concluyendo, debo decir...	In conclusion, I must say ...

	Agradeciéndote mucho, termino diciendo que...	Thanking you very much, I end by saying that...
--	---	--

NORMAS COMPORTAMENTALES DURANTE LA TÉCNICA

- a. El tiempo corriente para una entrevista es de quince a veinticinco minutos. La introducción de una entrevista debe ser de unos tres o cuatro minutos de conversación sobre temas que produzcan confianza, aunque no estén conectados con el tema central de la entrevista.
- b. Es importante estar sentados porque estas posiciones ayuda mucho a darle mayor sinceridad y más espontaneidad a la expresión.
- c. No es conveniente llevar papel a la entrevista ni para leer en él ni para escribir en él. Esto influye negativamente en el ánimo de las personas sobre todo en la que está siendo entrevistada.
- d. Hay que tener presente el no salirse del tema. Para eso es necesario pensar constantemente en el objetivo y en el tema de la entrevista.
- e. Las conclusiones pueden ser sobre el tema tratado o sobre aspectos externos a él, pero siempre, basados en la exposición de la idea central de todo el tema.

Nota:

En el mundo periodístico se suele llamar ENTREVISTA a lo que en realidad es pura y simple ENCUESTA, es decir, una serie de preguntas y respuestas, sin tema definido, sin objetivo determinado. La mayoría de esas preguntas son insignificantes y a veces impertinentes.

Recomendaciones para exhibición:

- Por entrevista: 2 estudiantes, 1 moderador (docente)
- Entrevista expuesto a compañeros (con impulso a preguntas del docente y público)

WE HAVE WITH US HOMERO
SIMPSON FROM SPRINGFIELD
WHO WILL TALK ABOUT...

HI KEN, HI EVERYONE
THE MAIN REASON I CAME HERE
IS BECAUSE OF THE FOOD...



ENTREVISTA

Gráfico 17: Representación de la técnica "Entrevista"
Fuente: Google/imágenes/Familia Los Simpsons

DESARROLLANDO TÉCNICAS GRUPALES Y COMUNICACIÓN DIALÓGICA

TÉCNICA	MESA REDONDA
PARTICIPANTES	PRESIDENTE RELATOR COMISIONADOS
HABILIDADES COMUNICATIVAS	EXPOSICIÓN DE PUNTOS DE VISTA ESCUCHA EXPLICACIONES SOBRE UN TEMA DISCUSIONES – ACUERDOS
TIEMPO	PREVISTO POR EL PRESIDENTE Y LOS COMISIONADOS

SINTESIS DE LA TÉCNICA
<p>La mesa redonda está constituida por un grupo de personas que se reúnen para estudiar un asunto o problema determinado. El estudio de ese asunto se realiza exclusivamente mediante la discusión. No se trata entonces de que cada uno de los integrantes del grupo pronuncie un discurso, sino de que escuche los puntos de vista de los demás y los discuta hasta ponerse de acuerdo en algo positivo, para deducir unas recomendaciones o acuerdos.</p>

PREPARACIÓN DE LA TÉCNICA

- a) Entre todos escogen un tema teniendo en cuenta que:
Pueda prestarse a discusión,
 - Pueda tener interés para todos los participantes
 - Trate, en lo posible, de un asunto de importancia actual,
 - Este adecuado al nivel mental de los participantes. Posea fuentes de información de rápida y fácil consulta.
- b) Debe nombrarse un presidente llamado también "moderador".
- c) El presidente nombra un relator.
- d) El presidente y el relator nombran una comisión de tres estudiantes y entre todos determinan el tiempo que se va a emplear en la reunión.
- e) El presidente, el relator y la comisión se reúnen y elaboran una agenda teniendo en cuenta este procedimiento:
 - Intercambiar ideas sobre el tema, basándose en las fuentes de información que puedan conseguir.
 - Van anotando las ideas a medida que las vayan estudiando. Y las organizan siguiendo un orden determinado.
 - Anotan ya, en limpio, esas ideas, teniendo en cuenta que cada una sea de la misma importancia y como un desarrollo de tema.
- f) El presidente, el relator y la comisión sacan copia mecanografiadas o manuscritas de la agenda y las distribuyen a los participantes un DIA antes de la reunión.
- g) Ya conocida la agenda por todos, preparan sus ideas basándose en sus experiencias personales o en fuentes de informaciones escritas u orales. Todos anotan en orden los puntos de vista que van a discutir en la reunión.

DESARROLLO DE LA TÉCNICA

- a. El presidente, el relator y la comisión nombrada ordenan los asientos en forma circular antes de iniciarse la actividad.
- b. El presidente abre la discusión a la hora fijada anunciando el tema y exponiendo el interés que éste tiene para todos los asistentes.
- c. El presidente pone en consideración la agenda para discutir el orden que ha de seguirse.
- d. Los participantes deben exponer sus puntos de vista usando una voz clara y agradable.
- e. El presidente debe estar listo a explicar con mucha claridad los puntos de discusión que se presten a confusión. Además debe distribuir el uso de la palabra de manera equitativa: negarla cordialmente a quienes hablan mucho y concederla a quienes poco les gusta intervenir; y estar pronto a impedir que la discusión se centre en un solo sector del grupo participante.
- f. Los participantes deben discutir las ideas con ideas, no con ironías ni referencias personales de mal gusto o ineficaces.
- g. Cuando la discusión ha llegado a complicarse demasiado, el presidente debe presentar el punto que se está discutiendo por otro aspecto más claro y dar la palabra a quien no haya intervenido hasta ese momento.
- h. Cuando faltan pocos minutos para terminarse el tiempo previsto para la reunión, el presidente pide al relator que lea la totalidad de los acuerdos o recomendaciones tomadas a lo largo del debate.
- i. Al terminarse el tiempo preciso que se ha previsto, el presidente cierra la actividad agradeciendo a todos su cooperación y su asistencia.

COMUNICACIÓN DIALÓGICA EN INGLÉS DURANTE LA TÉCNICA		
PROCESO DIALÓGICO	TÉRMINOS, PALABRAS O FRASES ESPAÑOL	TÉRMINOS, PALABRAS O FRASES INGLÉS
AL INTRODUCCIÓN TEMA	Mi idea es...	My idea is ..
	A continuación quiero presentar...	Here I want to introduce ...
	Me gustaría señalar...	I would point ...
	Desde mi punto de vista...	From my point of view ...
	Sobre este tema pienso...	On this issue I think ...
	Dime algo sobre...	Tell me about ...
DESARROLLO DEL TEMA	Lo fundamental es...	The bottom line is ...
	Siempre he manifestado que...	I have always said that ...
	Si me permite el presidente quiero agregar que ...	If the president let me I want to add.....
	Compañeros quiero decirles...	Fellow I want to say ...
	En mi defensa quiero decir...	In my defense I mean ...
MODIFICACIÓN DEL TEMA	Te equivocas...	You're wrong ...
	No creo...	I do not think ...
	No estoy de acuerdo con...	I disagree with ...
	Sí, pero...	Yes, but ...
	Creo que estás equivocado...	I think you're wrong ...
	Sí, es eso bastante cierto, pero...	Yes, that's true enough, but ...
CONCLUSIÓN DEL TEMA	Concluyendo ...	Concluding ...
	Bueno señores al terminar...	Well gentlemen at the end ...
	Le damos la palabra a...	We call on ...
	Su tiempo está finalizando...	Your time is over.....
	Resumiendo tenemos...	In summary we have....

NORMAS COMPORTAMENTALES DURANTE LA TÉCNICA

Puntos Guías:

- a. Escoger un tema que se preste a discusión. Esto quiere decir que puede haber diferentes ideas sobre dicho tema, punto de vista diferentes y que por lo tanto se pueden discutir para llegar a algún acuerdo o alguna conclusión acerca de él.
- b. La agenda es una lista de las ideas de desarrollo que van a servir como puntos de discusión.
- c. Es importante que la agenda sea distribuida con anticipación con el fin de que en el momento de la realización de la mesa redonda no se pierda el momento por falta de preparación de ideas.
- d. Según el Dr. Santos Amaya Martínez, un modelo de agenda podría ser este:

Evaluación de las Exposiciones

Toda exposición, de cualquier naturaleza que ella sea, debe ser evaluada por el profesor y los alumnos. A continuación damos algunos puntos básicos para dicha evaluación.

En cuanto al idioma

- a. Voz y pronunciación
- b. Entonación
- c. Acentuación
- d. Elocución
- e. Ritmo
- f. Pausas

Reclamamos la importancia de la voz. El tono suave y dulce agrega simpatía a la personalidad. Observamos nuestra voz ¿es nasal, molesta, apática, chillona, quejumbrosa, se quiebra al pronunciar las notas bajas o las altas?

El oído es muy sensible al timbre y al tono de la voz, y cuando estos son desagradables repugnan al oyente más atento.

En cuanto al desempeño individual:

- a. la posición del cuerpo
- b. el movimiento de las manos
- c. la expresión del rostro
- d. La expresión de los ojos
- e. La respiración correcta y adecuada
- f. Los movimientos en general

En cuanto al manejo del tema:

- a. Documentación adecuada
- b. Organización de ideas
- c. Presentación de hechos para sustentar las ideas
- d. Tema y punto de llegada
- e. Adecuación o acomodación a los oyentes

En cuanto a la relación expositora - publico

- a. en las preguntas y Mesura, prudencia, cordura
- b. Rectitud de juicios. Agudeza
- c. Actitud respuestas.

Recomendaciones para exhibición:

- Por mesa: 6 estudiantes (3 a favor, 3 en contra), 1 moderador (docente o compañero)
- Mesa redonda expuesta a compañeros (con impulso a preguntas del docente y público)

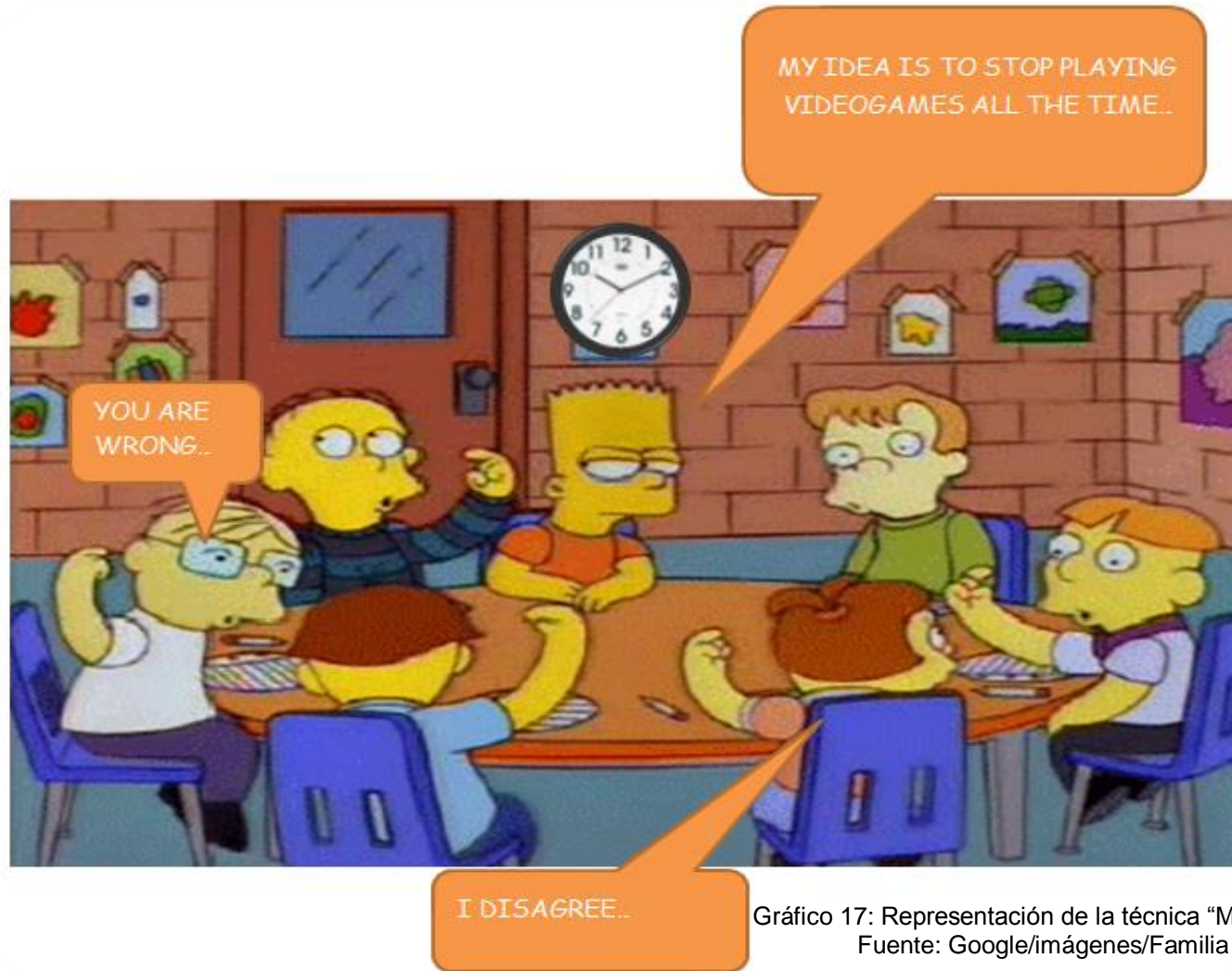


Gráfico 17: Representación de la técnica “Mesa Redonda”
Fuente: Google/imágenes/Familia Los Simpsons

MESA REDONDA

DESARROLLANDO TÉCNICAS GRUPALES Y COMUNICACIÓN DIALÓGICA

TÉCNICA	CONFERENCIA
PARTICIPANTES	EXPOSITOR AUDITORIO
HABILIDADES COMUNICATIVAS	EXPOSICIÓN DE CONOCIMIENTOS ARGUMENTACIÓN – PERSUASIÓN TONALIDAD Y RITMO EN LA COMUNICACIÓN FLUIDEZ
TIEMPO	PREVISTO POR LA ORGANIZACIÓN 15 a 30 minutos

SINTESIS DE LA TÉCNICA

La conferencia es una disertación hecha ante un público. Tiene como fin informar, explicar, persuadir, incitar a la acción, etc. Toda conferencia exige un tratamiento detenido y más o menos profundo. La vida actual y futura de todo estudiante le exige a cada paso la necesidad de dar conferencias.

DESARROLLO DE LA TÉCNICA

- a. **Presentación del orador:** un moderador presenta, de forma breve, al conferencista. Normalmente, se repasa el currículum de éste así como se introduce el tema de la conferencia.
- b. **Exposición del discurso:** de 20 minutos a una hora, aunque el tiempo puede variar dependiendo del público o el tema. Aquí se expone lo preparado en la primera fase de la conferencia, es decir, el discurso escrito. El conferencista puede apoyarse en material visual, sonoro, fotocopias, guía de mano, entre otros.
- c. **Sesión de preguntas y respuestas:** es aquí donde se abre el diálogo entre el orador y su público. Principalmente, se puede dar de tres maneras diferentes. Por un lado, el público puede interrumpir en cualquier momento al orador; por otro, la sesión se otorga al final del discurso o bien, el conferencista selecciona las preguntas más relevantes para contestarlas al final de la conferencia. La forma en que esta sesión se da, varía de acuerdo con el público, el tema y la necesidad del orador.
- d. **Agradecimientos al conferencista:** un moderador cierra de forma oficial la conferencia, agradeciendo al orador y a los asistentes por su atención.

PREPARACIÓN DE LA TÉCNICA

1. Escribe tus metas y la agenda del evento. Antes que nada, debes tener claramente definidas las metas que te propones concretar con la organización del evento. Saber de antemano cuáles son los objetivos que deseas cumplir, te ayudará a ejecutar tus acciones en la dirección correcta.

2. Desarrolla tu presupuesto. Para poder planificar la conferencia bien, debes saber cuánto dinero puedes gastar y a qué lo vas destinar. Confecciona una lista que detalle todos los ítems a tener en cuenta en el presupuesto y cuánto dinero van a costar. Averigua los precios de varios proveedores para escoger el que más te convenga.

3. Elige una sede. Cuando recorras lugares, ten muy presente el número de participantes, la conveniencia de la ubicación, si tiene lugar de estacionamiento y si llegan bien las líneas de metro o bus. Tu meta debería ser encontrar un sitio que facilite la concurrencia del mayor número de personas.

4. Selecciona un menú. Las conferencias suelen extenderse durante varias horas dependiendo el número de conferencias que habrá en la clase por lo que debes recordar que a los participantes no les gustará estar sentados sin comer o tomar algo. Pensar en un receso de 5 a 10 minutos para descansar la mente.

5. Prepara al personal. Piensa cuántas personas vas a necesitar que trabajen durante la conferencia y contáctalas con una semana de anticipación. Procura asignar las tareas de forma clara para que cada uno desempeñe su función lo mejor posible.

a) El Expositor:

Un buen expositor trata de comunicar más ideas que palabras, pues sabe que la mayoría de veces, ideas muy importantes pierden su valor por el abuso de palabras sin mucho contenido. Es decir, deben evitar el verbalismo.

b) Escoge el tema teniendo presente que debe despertar interés y poseer fuentes de información fáciles de consultar. Hacer un plan de la conferencia teniendo en cuenta la introducción, el desarrollo y las conclusiones.

c) Su lenguaje no debe ser ambiguo sino concreto y específico, correcto y apropiado al tema y al auditorio. Debe hablar a una velocidad normal y controlar el tono de la voz.

d) Además, es necesario que al dirigirse al auditorio mire a todas las personas que lo conforman y evite mirar al vacío. Su habilidad intelectual y el dominio del tema determinan la serenidad de la exposición y motivan al auditorio.

COMUNICACIÓN DIALÓGICA EN INGLÉS DURANTE LA TÉCNICA		
PROCESO DIALÓGICO	TÉRMINOS, PALABRAS O FRASES ESPAÑOL	TÉRMINOS, PALABRAS O FRASES INGLÉS
INTRODUCCIÓN AL TEMA	Muy buenas tardes a todos...	Good afternoon everyone....
	Estoy aquí para...	I'm here to...
	El propósito de mi presencia es...	The purpose of my presence is ...
	Me han invitado para...	I've been invited to ...
	Bienvenidos a todos a...	Welcome everyone to....
	Ruego su atención para...	Please, pay attention to ...
DESARROLLO DEL TEMA	En primer lugar...	First of all....
	La problemática es...	The problema is....
	Las principales causas son ...	The main issues are
	En segundo lugar...	Secondly...
	Las soluciones a esto pueden ser...	The solution to this could be
	Los efectos de esto son...	The effects of this are
MODIFICACIÓN DEL TEMA	Además debo reconocer...	Also, I must admit
	Otros autores consideran...	Other authors consider...
	Leí un artículo que decía...	I read an article that said
	Otras recomendaciones son...	Other recommendations are
	Además de esta causa existe otra...	Besides this there is another cause ...
	Otra soluciones pueden ser...	Other solutions can be ...
CONCLUSIÓN DEL TEMA	Les pido por tanto ...	I ask so ...
	Les llamo entonces a...	I call you then to.....
	Si todos colaboramos podemos...	If we all work together we can ...
	Todos podemos ...	We can ...
	Aplicando lo dicho contribuiremos a...	Applying what was said, we will contribute to ...

NORMAS COMPORTAMENTALES DURANTE LA TÉCNICA

Aquí están ocho consejos básicos que todo conferencista debe usar:

1. Admita que tiene algún problema
 - ¿No es siempre este el primer paso? Aún el mejor conferencista le dirá que tiene cosas por mejorar. Usted puede conocer el contenido de su conferencia; puede hablar suavemente y con equilibrio, pero hay una gran diferencia entre hablar y presentar una información de una manera con la que definitivamente demuestre su punto de vista.
2. Desarrolle una gran apertura
 - Es importante capturar la atención de su auditorio desde el principio. Inicie su conferencia con algo realmente interesante: ofrezca una estadística asombrosa, haga una pregunta, haga una declaración, use una cita para atraer a la gente. Evite el error común de empezar su presentación sin un gancho.
3. Organice su presentación
 - Tal y como le enseñaron en su clases de segundo grado, sus presentaciones deben tener una apertura evidente, un desarrollo y un cierre. Si su presentación tiene dos puntos, use tres ejemplos o ilustraciones para apoyar cada uno de los puntos. Para tres puntos, use dos ejemplos o ilustraciones. Si planea presentar más de cinco puntos, sea conciso, recuerde que el cerebro humano sólo recuerda cinco cosas.
4. ¡Cúidese!
 - Parece muy sencillo, pero debe estar a la altura del evento en el que participa. Asegúrese de dormir bien la noche anterior y de haber comido muy bien. Siempre tenga agua disponible durante su conferencia, pero asegúrese que sea agua a temperatura ambiente. El agua fría comprime las cuerdas vocales y puede cambiar el tono y la fluidez de su voz
5. Aprópiase del salón
 - Si es posible, llegue al salón antes de la presentación y espere a su audiencia. De esta manera, estará en posición para darle una bienvenida. Así como cuando usted invita a otros a entrar a su hogar, acá usted es el anfitrión, y de esta manera, inmediatamente será “dueño” del salón.
6. Conéctese con su audiencia
 - Es necesario que establezca muy al principio porque su audiencia debe escuchar lo que usted tiene que decir. En una reunión de negocios, resalte su conocimiento y experiencia. Si su interés es motivar o influenciar a su audiencia, la vulnerabilidad es una manera muy poderosa de hacer conexión. Utilice una historia personal que revele algo sobre usted o su experiencia.
7. Recuerde: “el contenido es el Rey”

- Después de establecer conexión, el buen contenido es lo más importante en su presentación. Asegúrese de hacer su presentación para su audiencia, no para usted. Su audiencia está interesada en escuchar información que los impacte de manera directa. Quiere aprender algo nuevo, por ejemplo algo que les ayude a mejorar su vida, o cómo hacer mejor alguna cosa que ya sabe hacer.
 - Utilice la menor cantidad posible de palabras para transmitir su mensaje. Piense en cada palabra como si cada una tuviera un costo asociado, y procure gastar la menor cantidad posible de dinero para dar su punto de vista. Sea concreto!
8. Solicite retroalimentación honesta
- Solicite retroalimentación honesta a miembros de confianza que formen parte de la audiencia. Entregar un formato de retroalimentación puede ser muy útil.

Recomendaciones para exhibición:

- Por conferencia(en tiempo): 1 estudiante(conferencista), 1 moderador (docente)
- Conferencia expuesta a compañeros (con impulso a preguntas del docente y público)

I'VE BEEN INVITED TO EXPLAIN ABOUT THE EDUCATIONAL CRISIS WE WENT THROUGH...



CONFERENCIA

Gráfico 20: Representación de la técnica "Conferencia"

Fuente: Google/imágenes/Familia Los Simpsons

DESARROLLANDO TÉCNICAS GRUPALES Y COMUNICACIÓN DIALÓGICA

TÉCNICA	EL FORO
PARTICIPANTES	MODERADOR O ANIMADOR PONENTES (TRES ESTUDIANTES) DOCENTE
HABILIDADES COMUNICATIVAS	EXPOSICIÓN DE CONOCIMIENTOS ARGUMENTACIÓN ORGANIZACIÓN DEDUCTIVA O INDUCTIVA DE TEMAS ELABORACIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS
TIEMPO	35 minutos

SINTESIS DE LA TÉCNICA

Es una exposición de un tema determinado que realizan generalmente cuatro estudiantes: un moderador y tres ponentes. Se trata de un tema dividido, por lo general en tres subtemas, pero esto no quiere decir que el número de ponentes no pueda aumentar, ni que haya más subtemas. El foro es una exposición de grupo.

PREPARACIÓN DE LA TÉCNICA

- a) Una vez conocidos los temas, se reúnen todos los integrantes del grupo y determinan, en asocio del profesor, el tiempo exacto que van a emplear, teniendo en cuenta que hay que distribuirlo en tres partes: presentación de la actividad, exposición de los ponentes treinta minutos y para las preguntas del auditorio.
- b) Para la presentación se dedican generalmente cinco minutos, para la exposición de los ponentes treinta minutos y para las preguntas del auditorio, de diez a quince minutos.
- c) En una reunión previa del grupo debe nombrarse el moderador, dividir el tema en tantas partes cuantos ponentes haya, asignar un subtema a cada ponente, acordar el orden de exposición, etc.
- d) Debe prepararse el tema estudiado y consultando libros, revistas, periódicos y toda clase de publicaciones relacionadas con el tema.
- e) En una reunión previa los integrantes escriben la totalidad de los que van a decir en la realización del foro.
- f) Los integrantes deben hacer todas las preparaciones en conjunto, no individualmente.

DESARROLLO DE LA TÉCNICA

- a. Los participantes se sientan cómodamente frente al auditorio.
- b. El mantenedor abre la sección anunciando el tema general, diciendo el interés que éste tiene para todos los asistentes; debe anunciar el tiempo que cada ponente tiene para hablar, e informar el nombre de cada uno de los subtemas y el del respectivo ponente que lo va a tratar.
- c. El mantenedor cede el turno de la palabra al primer ponente, y agradece a éste al terminar de hablar.
- d. El mantenedor expone la idea principal tomada de los que ha dicho el ponente. Luego sede la palabra al segundo ponente, después al tercero, al cuarto, etc.
- e. El auditorio va anotando las posibles preguntas que ira a formular.
- f. El mantenedor pregunta a los ponentes que el auditorio formule preguntas (los ponentes siempre deben de estar de acuerdo).
- g. El mantenedor invita al auditorio a hacer preguntas advirtiéndole que se hagan con claridad y que sean concretas, dirigidas a cada ponente según corresponda, llamándolo por su nombre. Los ponentes responden solamente las preguntas relativas al tema de exposición y cuando no tiene la respuesta a alguna pregunta, debe confesarlo sinceramente.
- h. Si uno de los ponentes cree que la pregunta esta respondida con la suficiente claridad por parte de su compañero, puede contestarla él o pedir al auditorio que la responda.
- i. Los ponentes piden a las personas que interrogan dar su nombre.
- j. El mantenedor cierra la sesión a terminarse el tiempo previsto, enumerando algunas conclusiones generales, agradeciendo a los ponentes su colaboración y al público la forma como han correspondido.

COMUNICACIÓN DIALÓGICA EN INGLÉS DURANTE LA TÉCNICA		
PROCESO DIALÓGICO	TÉRMINOS, PALABRAS O FRASES ESPAÑOL	TÉRMINOS, PALABRAS O FRASES INGLÉS
INTRODUCCIÓN AL TEMA	Estimados participantes...	Dear participants
	La temática que se tratará es...	The topic to be discussed is ...
	La temática es importante ya que...	The subject is important because ...
	Les presento a...	Let me introduce to...
	Tengo el gusto de presentar a...	I am pleased to present ...
	Quien tratará el tema...	Who will address the topic ...
DESARROLLO DEL TEMA	Quiero compartir con ustedes...	I want to share with you ...
	Mi exposición es alrededor de...	My presentation is about ...
	Mi exposición girará en torno a...	My presentation will focus on ...
	En lo que respecta a...	With respect to ...
	Hay muchos autores que consideran que...	Many authors consider that ...
	En el año.... Se publicó que...	In... It was reported that ...
MODIFICACIÓN DEL TEMA	A continuación nos expondrá ...	The next person will presen...
	Para completar la exposición tenemos a...	To finish the exposition we have to ...
	Solicitamos ser claros en sus preguntas...	We ask questions to be clear ...
	Contribuyendo a la respuesta de mi compañero les digo que ...	In addition of what was said by my colleagues, let me tell you....
	Si me permite adicionar ...	If I may add ...
	Sinceramente no tengo la respuesta exacta pero...	Honestly I do not have the exact answer but ...
CONCLUSIÓN DEL TEMA	Lo que nos dijo el expositor es...	What the speaker said is ...
	Las principales conclusiones son...	The main conclusions are ...
	Los aportes son...	The contributions are ...
	Quiero agradecer por su participación ...	I want to thank you for your participation ...
	Un aplauso de agradecimiento para...	Applause of appreciation to ...

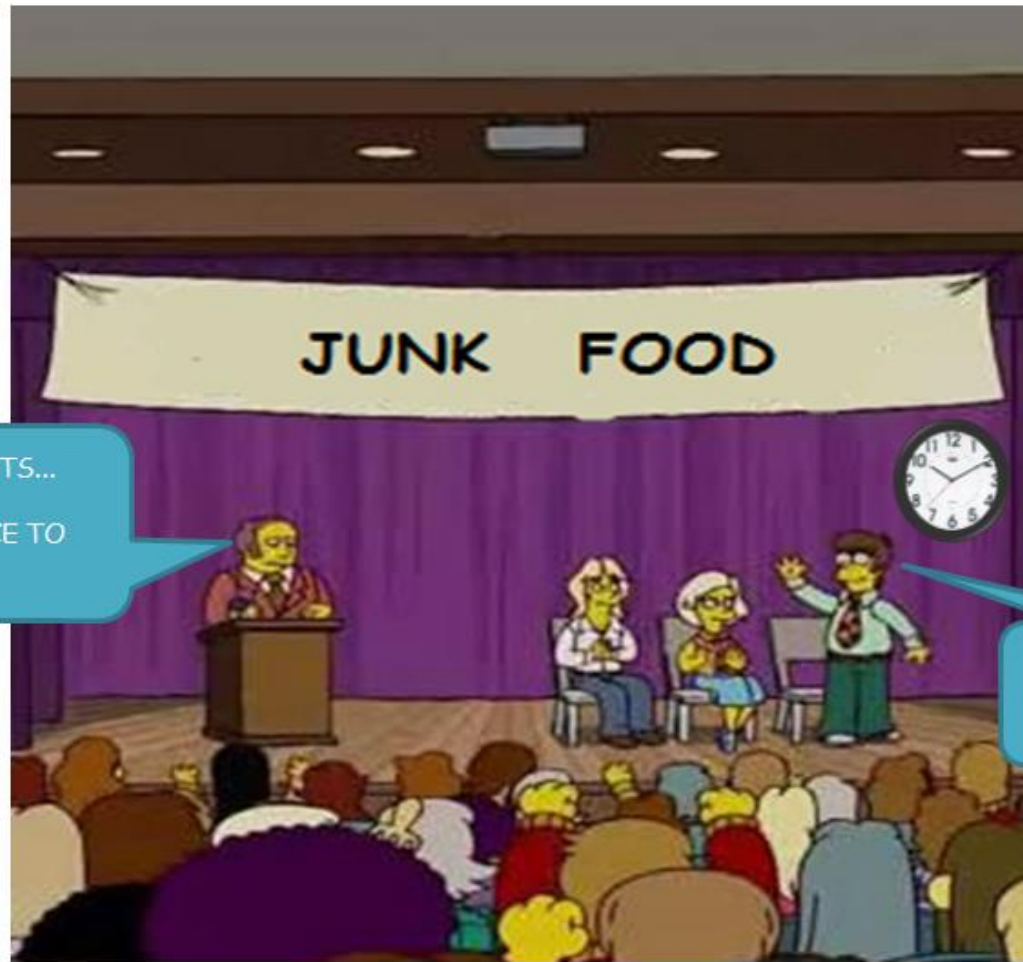
NORMAS COMPORTAMENTALES DURANTE LA TÉCNICA

El mantenedor debe aprender de memoria el nombre y el interés del tema general, el mismo que los nombres de los subtemas y los de las personas que lo van a exponer.

Deben llevar algunas hojas de papel en blanco para tomar apuntes en el momento de las exposiciones.

Recomendaciones para exhibición:

- Por foro(en tiempo): 3 estudiante, 1 moderador (docente o compañero)
- Foro expuesto a compañeros (con impulso a preguntas del docente y público)



DEAR PARTICIPANTS...
LET ME INTRODUCE TO
HOMERO....

I WANT TO SHARE
WITH YOU...

FORO

Gráfico 17: Representación de la técnica “Foro”
Fuente: Google/imágenes/Familia Los Simpsons

F) OTROS TÉRMINOS QUE AYUDAN A LA FLUIDEZ Y CONEXIÓN DE LA COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN DIALÓGICA Y FLUIDEZ		
CONECTORES	TÉRMINOS, PALABRAS O FRASES ESPAÑOL	TÉRMINOS, PALABRAS O FRASES INGLÉS
TEMPORALES	Al principio	At first
	Al comienzo	At the beginning
	Anteriormente	Previously
	Previamente	Previously
	Al mismo tiempo	At the same time
	Mientras tanto	in the meantime
	Actualmente	at present
	Fue entonces cuando	It was then that
	Posteriormente	Later
	Luego	then
	Después	After that
	Finalmente	finally
ESPACIALES	Aquí	Here
	Es allí	It's there
	Junto a	beside
	Al lado de	beside
	En medio de	In the middle of
	Donde	Where
	Por debajo de	Under
	Por arriba de	above
CONCLUSIVOS	Finalmente	finally
	En resumen	To sum up

	En síntesis	To sum up
	En definitiva	In short
	En conclusión	In conclusion
	Por último	finally
	Sintetizando	synthesizing
	Resumiendo	summarizing
	Para concluir	To conclude

MARLA PROAÑO
INVESTIGADORA

DOCENTE INGLÉS

VICERRECTORADO

6.7 MODELO OPERATIVO

Fases	Metas	Actividades	Recursos	Tiempo	Responsables	Resultados
Socialización	Todas las autoridades son la socialización de los resultados de la investigación y la necesidad de llevar a cabo la propuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Pactar una entrevista con las autoridades • Elaborar los oficios. • Elaborar la exposición 	Investigación Datos Hojas audiovisuales	2 horas	Investigadora: Marla Proaño	Las autoridades apoyan la implementación de la propuesta.
Capacitación	El 100% de los docentes y estudiantes son capacitados en el uso del manual para las técnicas grupales y la comunicación dialógica.	<ul style="list-style-type: none"> • Reproducir los manuales • Elaborar la convocatoria • Preparar los materiales didácticos • Constatar la asistencia 	Hojas, impresora Copiadora copias audiovisuales	10 horas	Investigadora: Marla Proaño	Todos los docentes y estudiantes han sido capacitados en el uso del manual de técnicas grupales y comunicación dialógica
Ejecución	El 90% de los estudiantes usan sus manuales para participar en las técnicas grupales que aplica el docente.	<ul style="list-style-type: none"> • Observar a los docentes de inglés. • Observar el uso de los manuales para participar en las técnicas grupales. • Observar el uso de términos en inglés del manual por parte de los estudiantes 	Manuales Hojas Textos Material didáctico Fichas	12 horas	Investigadora: Marla Proaño	La mayoría de los estudiantes usan los términos en inglés para el proceso de comunicación dialógica durante las técnicas grupales..
Evaluación	El 90% de los estudiantes mejoran sus habilidades comunicativas durante las técnicas grupales..	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un instrumento • Aplicar el instrumento • Elaborar los informes. 	Hojas Computadora Impresora Audiovisuales	10 horas	Investigadora: Marla Proaño	Mejora la comunicación dialógica en inglés de los estudiantes. Se toma la decisión de continuar o mejorar

Tabla N° 21: Modelo Operativo
Elaborado por: La investigadora

6.8 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta se la pondrá en desarrollo con el apoyo de las autoridades y de los docentes del área de Inglés de la UE Ricardo Descalzi. Quien la ejecutará es la investigadora Marla Proaño, respetando el siguiente organigrama estructural.

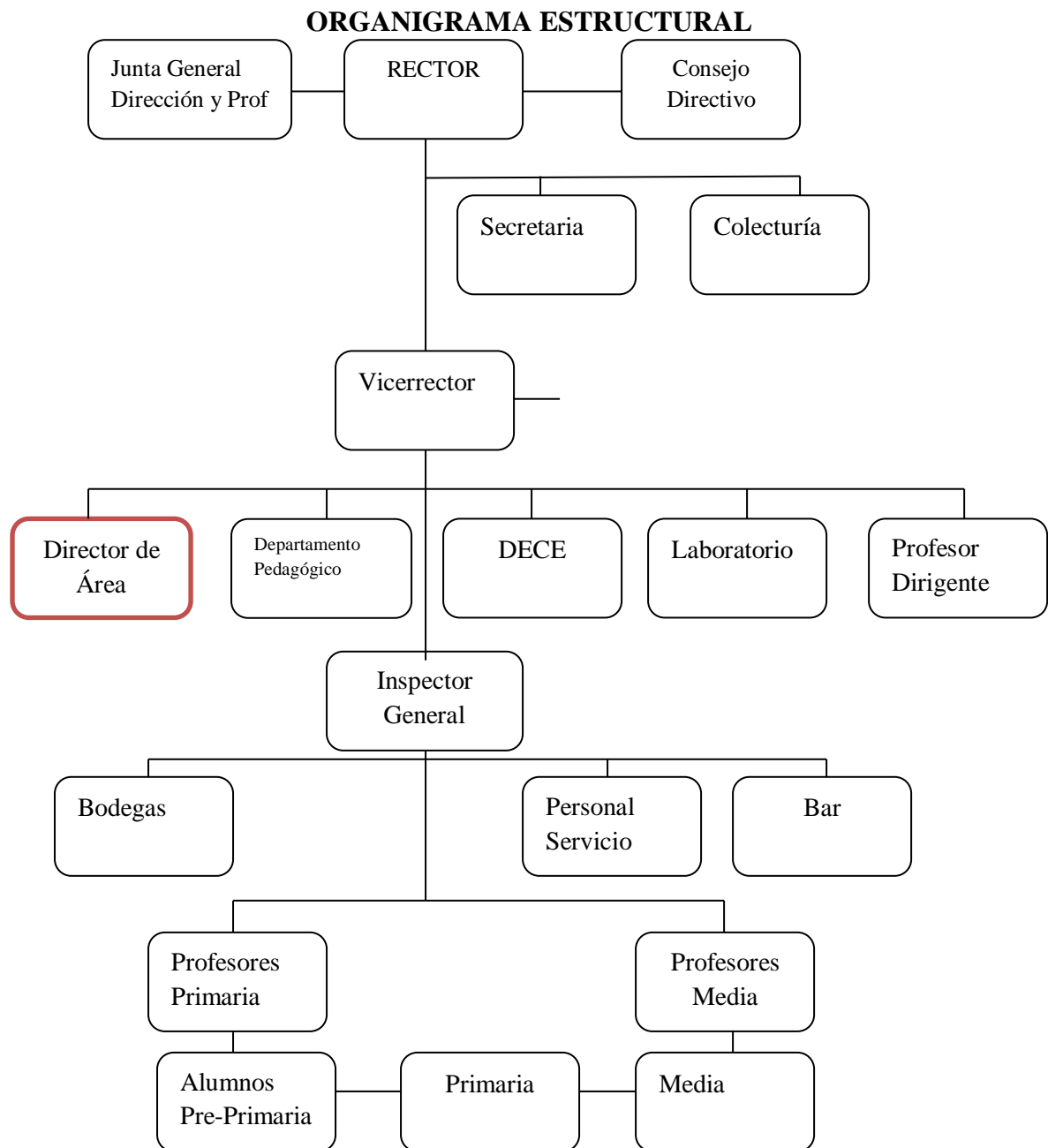


Gráfico 17: Organigrama Estructural de la UE Ricardo Descalzi
Fuente: UE Ricardo Descalzi

AUTORIDADES

Rector: Lic. Bayron Barriga

Vicerrectora: Lic. Flor Rivadeneira

Inspector General: Rómulo Viteri

PERSONAL DOCENTE:

Lic. Marcelo Cali: Economía

Lic. Rosita Mariño: Historia Universal

Ing. Miguel Lascano; Lenguaje de Programación

Ing. Xavier Núñez: Matemáticas

Lic. Rubén Infante: Inglés

Lic. Orlando Morales: Inglés

6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Preguntas básica	Explicación
¿Quiénes solicitan evaluar?	Autoridad e Investigadora
¿Por qué evaluar?	Para tomar decisiones, continuar o cambiar de estrategia
¿Para qué evaluar?	Para obtener datos que permita tomar decisiones
¿Qué evaluar?	Las técnicas grupales y la comunicación dialógica.
¿Quién evalúa?	La Investigadora: Marla Proaño
¿Cuándo evaluar?	Al final de la ejecución de la propuesta.
¿Cómo evaluar?	A través de la observación y la encuesta.
¿Dónde evaluar?	En el mismo lugar de aplicación de la propuesta, es decir en el Colegio Ricardo Descalzi específicamente en los novenos años.
¿Con que evaluar?	Ficha de observación Cuestionarios

Tabla N° 22: Previsión de Evaluación
Elaborado por: la investigadora

BIBLIOGRAFÍA

ACHIG, Lucas, (2001) Enfoques y Métodos de la Comunicación Dialógica, Afefce, Quito Ecuador.

BERMEO R. CARRIÓN J, (2000) Técnicas Grupales, Compilación.

CHAMBA Morales, MOGROVEJO Carrión (1997) Programa de Técnicas grupales.

CHIAVENATO, I. Comunicación y Diálogo, Mc. Graw Hill. Interamericana de México, D.F.

GIPSON, J. Organizaciones, Conducta, estructura y Procesos en grupo, México 1999

HERRERA, E. Ligamentos comunicativos, Editorial Vicentina, Primera Edición, Quito Ecuador 2000

KERLINGER, I. Investigación del Comportamiento Humano. Técnicas y Metodología, Editorial Americana 2001

ROSENTAL M (1940) Diccionario Filosófico, Ediciones Amauta, Rusia

DIRECCIONES DE INTERNET

www.ccm.itesm.mx/dia/citi/diplomado.html

www.geocities.com/crachilecl/ponenciaa.htm

www.inta.gov.ar/minifundio/82proy.htm

www.lania.mx/seminarios/OObjetos/oo97/aoo/m3.html

www.lisi.usb.ve/areas.htm

www.monografias.com/cgi-bin/search.cgi?substring=0&bool=and&query=estrategias+concepto&x=51&y=10

www.monografias.com/trabajos10/andi/andi.shtml

www.nerys.alcantara.8m.com/server2.southlink.com.ar/vap/gerentes.htm

www.sigen.gov.ar/documentacion/planeamientosuai.html

www.ucongreso.edu.ar/carreras/lri/2001/teo_organ.html

www.dlh.lahora.com.ec/paginas/seguridad/seguridad16.htm

www.cedatos.com/focus/2001-10-12/index.asp

www.ciponline.org/colombia/2002requestesp.htm

www.edai.org/centro/amr/ecuador/22800901.htm

www.quito.gov.ec/segu/seg3.htm

<http://usinfo.state.gov/espanol/colombia/2002.htm>

<http://www.vivecuador.com/html2/esp/cultura.htm>

<http://www.eurosur.org/FLACSO/mujeres/colombia/part-6.htm>

<http://www.georgetown.edu/pdba/Constitutions/Ecuador/ecuador98.html>

<http://www.infodesarrollo.org/proyectos.html?x=1121>

<http://www.lyd.com/biblioteca/temas/340.html>

<http://www.mingobierno.gov.ec/>

<http://www.movimientos.org/fcoc/alca.phtml>

ANEXOS

**UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE IDIOMAS**

ENCUESTA A ESTUDIANTES

OBJETIVO: Determinar la influencia de las técnicas grupales en la comunicación dialógica en un segundo idioma de los estudiantes del Colegio Particular Ricardo Descalzi.

INSTRUCCIÓN:

Marque con una X la respuesta que usted considere pertinente,
Sea sincero en su respuesta para que la investigación sea de calidad.

CUESTIONARIO

1. Cuando el maestro aplica una técnica grupal ¿sientes que aprendiste más fácilmente?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

2. Al término de una técnica grupal ¿sientes que el maestro eligió justo la mejor para el tema tratado?.

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

3. En tu curso ¿hay mesas de diferentes formas y tamaños que permite su unión?.

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

4. En tu colegio ¿hay estabilidad de directivos y docentes?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

5. ¿En la clase el profesor trata de formar grupos diversos y heterogéneos?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

6. ¿Tus compañeros aceptan y trabajan fácilmente en diversos grupos?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

7. ¿Tu maestro conoce y administra una gran cantidad de técnicas grupales?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

8. Tu maestro sabe interactuar con todo tipo de grupo sin perder el control de los mismos.

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

9. ¿En los trabajos de grupo sabes expresar en inglés emociones sobre el contexto fácilmente?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

10. ¿En los trabajos de grupo sabes hacer preguntas en inglés para otorgar turnos en la conversación?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

11. ¿Conoces términos en inglés que te permiten dar más información en un diálogo?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

12. ¿Sabes términos en inglés que te permiten argumentar durante la conversación sobre un tema?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

13. ¿Sabes frases en inglés para manifestar desacuerdos sobre un tema?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

14. ¿Sabes frases en inglés para realizar cambios de conversación a otro tema?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

15. ¿Sabes acompañar tus expresiones en inglés con los gestos adecuados?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

16. ¿Sabes frases en inglés para realizar conclusiones de un tema y luego despedirte?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE IDIOMAS

ENCUESTA A DOCENTES

OBJETIVO: Determinar la influencia de las técnicas grupales en la comunicación dialógica en un segundo idioma de los estudiantes del Colegio Particular Ricardo Descalzi.

INSTRUCCIÓN:

Marque con una X la respuesta que usted considere pertinente,
Sea sincero en su respuesta para que la investigación sea de calidad.

CUESTIONARIO

1. Cuando UD. aplica una técnica grupal ¿siente que sus estudiantes aprendieron más fácilmente?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

2. Al término de una técnica grupal ¿siente Ud. que eligió justo la mejor para el tema tratado?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

3. En su curso ¿hay mesas de diferentes formas y tamaños que permite su unión?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

4. En su colegio ¿hay estabilidad de directivos y docentes?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

5. ¿En la clase Ud. trata de formar grupos diversos y heterogéneos?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

6. ¿Sus estudiantes aceptan y trabajan fácilmente en diversos grupos?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

7. ¿Conoce y administra usted una gran cantidad de técnicas grupales?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

8. ¿Sabe UD. interactuar con todo tipo de grupo sin perder el control de los mismos.

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

9. ¿En los trabajos de grupo sus estudiantes saben expresar en inglés emociones sobre el contexto fácilmente?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

10. ¿En los trabajos de grupo sus estudiantes saben hacer preguntas en inglés para otorgar turnos en la conversación?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

11. ¿Sus estudiantes conocen términos en inglés que les permite dar más información en un diálogo?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

12. ¿Sus estudiantes saben términos en inglés que les permite argumentar durante la conversación sobre un tema?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

13. ¿Sus estudiantes saben frases en inglés para manifestar desacuerdos sobre un tema?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

14. ¿Sus estudiantes saben frases en inglés para realizar cambios de conversación a otro tema?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

15. ¿Sus estudiantes saben acompañar sus expresiones en inglés con los gestos adecuados?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

16. ¿Sus estudiantes saben frases en inglés para realizar conclusiones de un tema y luego despedirse?

SIEMPRE FRECUENTEMENTE A VECES NUNCA

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

FOTOS

