

# **APRENDER Y ENSEÑAR ORGANIZANDO**

**Lic. Zorángel Sánchez Denis<sup>1</sup>**

*1. Sede Universitaria Municipal. Jagüey Grande., Matanzas, Cuba.*

## Resumen.

Cada día cobra más importancia el aprender a aprender, entre otras razones por el incremento de las fuentes del conocimiento. En el presente trabajo se proponen estrategias de auto-organización y empleo del tiempo para un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que estos factores en la actualidad se encuentran influyendo negativamente en la calidad del mismo. Se intenta promover la reflexión y el autoanálisis tanto de profesores como de estudiantes de las sedes universitarias municipales en este sentido, se exponen los principales conceptos, causas del problema para la búsqueda de soluciones, así como los obstáculos más frecuentes. Se basa fundamentalmente en teorías de la Psicología Organizacional y Educativa.

***Palabras claves: Organización; auto-organización; estrategias; enseñanza-aprendizaje; reflexión.***

---

Es común en la actualidad que los estudiantes tanto de años comenzales como de años terminales de la universidad, no sepan organizar su aprendizaje, lo que generalmente trae consigo que, en el mejor de los casos, confundan los contenidos de varias asignaturas o incluso de la misma asignatura, (no saben a qué asignatura pertenece determinado contenido, o confunden aspectos y características vinculadas al mismo tema, etc.) en evaluaciones docentes, y en el peor de los casos, ni siquiera puedan aprender lo que corresponde, porque al contrario de creencias y refranes antiguos, el conocimiento si ocupa espacio, no desde el punto de vista fisiológico, mas si para los procesos de codificación, almacenamiento y recuperación que realiza nuestra memoria, ayudada por la atención. Parafraseando a Piaget (1973) si no somos organizados a la hora de aprender y almacenar lo que aprendemos, existen muchas probabilidades de que el aprendizaje no ocurra con eficacia.

Es por ello que para que se produzca un aprendizaje con calidad, debe organizarse el conocimiento que se adquiere tanto, durante el proceso de Enseñanza- Aprendizaje, así como las vivencias de la vida cotidiana mediante la interacción con el medio.

*¿Cómo organizarse?*

En primer lugar, para mejorar la forma de organizar a los demás, se tiene que aprender a organizarse a sí mismo. Por lo tanto, partiendo de los profesores, tenemos que aprender a organizar desde adentro. “Organizar desde dentro” se basa en la idea de que lo que esta “dentro” es un reflejo de lo que está fuera de nosotros y viceversa. (Rogers, 1972, 1975).

Organizarnos eficientemente tiene que ver con la noción de auto-organización, ser conscientes de que existen cuatro aspectos de nosotros mismos en los que necesitamos sobrevivir, mantener y desarrollar, estos son:

*1- Salud:* Un cuerpo sano en una mente sana.

2- *Habilidades*: Mentales, técnicas, sociales, comunicativas, artísticas, etc.

3- *Acción*: Ser activo en la búsqueda de estrategias para Solucionar problemas.

4- *Identidad*: Saber quiénes somos, aceptarnos a nosotros mismos, siempre teniendo una idea de quien se quiere llegar a ser.

Evidentemente, hay una relación entre estos cuatro puntos. Se necesita salud si quiere llegar a ser hábil, o a solucionar las diversas situaciones. De igual forma, resolver algo requiere habilidades, y la habilidad está relacionada con la forma de verse y valorarse a sí mismo. Esto a su vez influye directamente en la motivación, vinculada al establecimiento de proyectos futuros o metas, en dependencia de las aspiraciones que se tengan, y también la flexibilidad, que no es más que la capacidad de reestructurar el campo de acción, es decir, de buscar más de una solución para un mismo problema.

Organizarse a sí mismo como adulto exige que usted decida conscientemente aprender y desarrollar, teniendo en cuenta las experiencias pasadas en el contexto de sus necesidades actuales y/o que decida si se estanca o intenta cambiar. (Rogers, 1972).

Organizar una situación y a sí mismo, parte del interés, puede explicarse en términos de sensibilizarse ante la situación, esclarecerla, sopesarla y después hacer algo. Sería algo así para que se entienda mejor:

*Sopesar*:

1. Establecer prioridad y clarificar objetivos o intenciones.
2. Generar líneas de conducta alternativas. (Generar Estrategias)
3. Evaluar las líneas de conducta alternativas. Evaluar consecuencias positivas y negativas de las estrategias).
4. Decidir qué línea de conducta adoptar. Es decir, adoptar resoluciones.

*Pasar a la acción*:

1. Planificar lo que va a hacer. Sus primeros pasos.
2. Llevar a término nuestro primer paso
3. Analizar y planificar el segundo paso y así sucesivamente.

Sería útil, quizás, que reflexionara ahora acerca de usted mismo y en su forma actual de ponerse en acción.

## *OBSTACULOS Y TRAMPAS*

Visibles y Ocultos, Internos y Externos

Ahora es el momento en el que pensamos: “¿si todo dependiera solo de estos pasos, no habrían problemas!” y tienen toda la razón, no todo queda en manos de la reflexión y la

intención, pues las planificaciones por lo general están expuestas a imprevistos y cambios inmediatos. Además de estar sujetas al imparable reloj.

¿Quién podría asegurar que aprovecha el máximo de su tiempo? Que lo emplea del mejor modo posible para su plena realización y para el logro de los más valiosos objetivos. Que se sirve de él para construir la felicidad propia y la de los seres queridos.

El empleo óptimo del tiempo, es a lo que casi todos aspiramos, se supone que si podemos aprovechar bien nuestro tiempo, es porque nos organizamos adecuadamente. Sin embargo, más allá de los obstáculos externos, a veces no nos damos cuenta de que nosotros mismos atentamos contra la propia auto-organización. Se plantea que existen "*Ladrones del tiempo*" bastante numerosos y tanto más temibles, cuanto más ocultos y disimulados. *Identificarlos es el camino para acabar con ellos*. Entendemos por "*enemigo o desperdiciador del tiempo*" cualquier circunstancia que se opone a la consecución de nuestros objetivos, o simplemente, que nos aparte de nuestros valores. (Infomed, s. a)

Existen enemigos visibles y ocultos, externos e internos, controlables y no controlables. Los más frecuentes son:

*Enemigos obvios y fáciles de identificar:*

- La verborrea como estilo de comunicación.
- Las repeticiones inútiles.
- El lenguaje confuso y ambiguo.
- El desorden en el vocabulario.
- La indecisión.
- La manía de pasar demasiado tiempo haciendo cosas sin aclarar intenciones, objetivos y propósitos.
- La costumbre de adoptar rituales que son meros formalismos muertos y vacíos.
- Confundir lo urgente con lo importante.

Regresando a lo antes planteado, con frecuencia caemos en la ilusión de que los enemigos de nuestro tiempo son externos, pero la realidad es que muchos de los más temibles se encuentran en nosotros mismos. Por ejemplo:

- No saber decir "NO".
- Querer acaparar actividades por no saber delegarlas.
- Sobrestimar las propias capacidades.
- Aplazar y dejar las cosas para después.
- Indisciplina en el cumplimiento de los propios planes.
- Confusión y desorden en el hogar y/o lugar de trabajo.
- Falta de motivación e indiferencia
- Tensión y preocupaciones.
- Obsesión por lo trivial y meticulosidad
- Inconstancia, hábito de dejar tareas inconclusas.

Invito nuevamente a que replantee su vida. Por lo general las personas que se convierten en su propio enemigo en este sentido, no aceptan que así es, pero en este caso se intenta reflexionar con profesionales inteligentes y capacitados que tienen en sus manos el proceso de Enseñanza- Aprendizaje de la Nueva Universidad Cubana. Al mismo tiempo que los estudiantes puedan integrar alguna u otra estrategia de calidad a su estudio.

No obstante no podemos dejar de mencionar los enemigos externos e inevitables casi siempre de nuestro tiempo:

- Interrupciones del teléfono
- Interrupciones por visitas inesperadas.
- Urgencias.
- Incapacidad de los subalternos.
- Falta de información adecuada.
- Condiciones desfavorables para el estudio o el trabajo.
- Liderazgo deficiente.
- Trámites excesivos, burocracia.
- Ruidos u distractores visuales.
- Sistema de comunicación deficiente.

Estamos de acuerdo en que es más fácil identificar los enemigos externos que los internos. Algunos que no son temibles en sí, se vuelven peligrosos cuando se combinan con los factores internos.

### *ESTRATEGIAS PARA APROVECHAR MEJOR SU TIEMPO*

A continuación, señalamos formas prácticas para evitar lo que puede hacerle perder el tiempo. (Infomed, s.a.)

#### *1- Uso de una agenda*

Si quiere empezar a organizarse en serio, puede comenzar anotando las distintas tareas que lleva a cabo durante una semana. Es muy pesado, no hay duda, pero únicamente cuando sepa cómo está empleando su tiempo podrá emitir juicios de sí lo emplea en lo que debe o no. Entonces puede pensar en cómo debería organizar la jornada y decidir que tareas son prioritarias.

Al principio del día vale la pena reservar tiempo, por ejemplo quince minutos, respirar, relajarse un poco para pensar con claridad y anotar las tareas que hay que realizar. Deben ser consideradas como activas y reactivas, importantes o urgentes, si las debe llevar a cabo usted mismo o delegarlas, etc. Clasificarlas. Entonces podrá asignar prioridades a cada una de las actividades y, cuando sea posible, reservarles un tiempo. “Cuando sea posible”, implica que las actividades planificadas no deben constituir una tensión, y mucho menos deben estar fuera de su alcance, tenga siempre en cuenta sus capacidades reales.

Se siente una gran satisfacción al tachar las actividades de la lista a medida que se van finalizando. Aunque solo sea una tarea, tendrá la impresión de que hoy ya ha hecho algo. Sentirá objetiva y palpablemente que el día no pasó en vano. Cualquier cosa que no acabe hoy puede ser pospuesta hasta mañana, y pueden evaluarse su importancia o urgencia en función de las nuevas actividades que se presenten.

Para las personas que sienten que su memoria podría fallar de todas formas, también se pueden utilizar notas adheribles, en el refrigerador, puertas, buró y otros.

## *2- Puerta abierta- Puerta cerrada*

Lo que usted quiere alcanzar es la feliz situación en la que una puerta cerrada indique que no puede, bajo ningún concepto, ser molestado, porque está haciendo algo que precisa de concentración y tranquilidad. Por otra parte, si quiere que se sepa que su puerta está abierta y desea que le vengan a ver; habrá logrado su objetivo principal; hacerse más accesible. Claro que es más cómodo establecer normas implícitamente ya que para algunos es penoso “despachar” a alguien porque se está ocupado.

Uno de los beneficios que aporta planificar su tiempo con mayor eficacia es que puede formarse una mejor idea de cuándo se necesita estar aislado y de cuando puede estar accesible para que lo llamen con el fin de comentarle problemas. Si reserva, por ejemplo, un par de tardes a la semana para llevar a cabo tareas no muy importantes que puedan ser despachados con facilidad, o por si alguien necesita verle, podrá dedicar el resto del tiempo a actividades positivas que forman la base de su trabajo. Si las personas se acostumbran a la idea de que normalmente no está accesible, salvo en horas concretas, pronto tomaran el hábito de acordar citas específicas o se acordaran de verle en el periodo de "Puerta Abierta"

## *3- El teléfono*

Una de las causas más comunes de interrupción cuando se necesita concentración o se está ocupado, son las llamadas telefónicas, existen personas que su mayor pasatiempo es llamar a “todas” sus amistades por teléfono.

Uno de los principales aspectos de su trabajo puede ser tener que atender a consultas telefónicas, por tanto debe aceptar que esto forma parte de su trabajo, aunque interrumpen cualquier otra cosa que está haciendo, ya que ud de todas formas tiene un horario establecido para ello.

Pero si no trabaja atendiendo el teléfono, y no está esperando llamada, primero no se autoimponga el rol de recepcionista voluntaria/o, segundo si está solo y no quiere ser molestado, hay varias formas de no escuchar el teléfono, y tercero, piense si recibir una llamada inoportuna es importante, urgente, o prioritario.

## *4- Interrupciones no programadas*

La mayoría de las personas, al redactar la agenda diaria, están de acuerdo en que les preocupa mucho el número de interrupciones no programadas que han consentido al cabo del día. Todos saben que venían a verles personas para una conversación rápida, y que respondían a bastantes llamadas durante el día, pero hasta que no lo vieron todo escrito, no se dieron cuenta de lo perjudiciales que eran. Se pueden incluir ejemplos como los de aquellos que vienen a usted pidiendo su atención sin importarles que esté hablando con alguien o concentrado en algo.

Algunas personas son incapaces de reconocer cuando está usted ocupado, cuando no tiene tiempo, ni piensa interrumpir alguna actividad para hablar del tiempo o de los problemas que hubo ayer en el comedor, y es difícil saber qué hacer para no ser maleducado. Piense que a lo mejor si lo reconocen pero simplemente usted. No ha establecido límites en este sentido.

*¿Qué hay que aprender?*

Aunque parezca mentira una de las cosas que dificulta el progreso en los estudios a muchos individuos es el no entender cuál es la naturaleza del saber y lo que están aprendiendo en el aula. Uno de los aspectos de la disociación entre la escuela y la vida es que el estudiante no siempre entiende el sentido de las actividades escolares. Una universidad basada en el desarrollo es una escuela que tiene que partir de las necesidades del sujeto en cada edad y facilitar la construcción a partir de ahí. (Delval, 1984).

Sólo cuando se parte de problemas que se plantean delante del sujeto y se va ascendiendo en la explicación es posible entender la naturaleza del saber y del trabajo intelectual. Y éste tiene que ser uno de los objetivos primordiales de lo que se aprende en el aula pues es el que permite dar sentido a lo que se hace en ella. Para una persona que está acostumbrada a actuar, la acción simbólica y mediata en qué consiste el saber resulta de difícil primordiales de las matemáticas es precisamente entender su naturaleza. Esa falta de comprensión es la responsable de la gran cantidad de fracasos que se producen en esta disciplina y que se deben a que el sujeto no sabe lo que está haciendo allí. (Delval, 1984).

A este problema hay que atribuir también una buena parte del escaso rendimiento que tienen algunos estudiantes a la falta del hábito de estudio, cuya solución por lo general es culpar a las familias por no haberlo creado en la niñez, y la pregunta es: ¿cómo es posible un profesional que no lea sistemáticamente?, ¿cómo confiar en un profesional que no se actualice constantemente?

Hacer que los estudiantes entiendan lo que aprenden y para qué, es una de las tareas primordiales que tiene que cumplir una universidad mejor. Debemos insistir en la reflexión, ¿Qué estoy haciendo...? ¿Cómo lo estoy haciendo...? ¿Qué he logrado de lo que me he propuesto...? ¿Qué puedo modificar...? ¿Quién soy y para dónde voy...?

La diferencia entre los sueños y los intereses se basa en que los primeros no necesitan de una conexión directa con la realidad, más los intereses establecen una línea recta entre el presente y el futuro, implican un esfuerzo, se convierten en proyectos de aporte diario, ya sea con mayor o menor sacrificio para llegar a una meta, existe una visión y una acción. Es cuestión de transformar las actividades en intereses y se verán los frutos en el futuro. Si

dejamos que la vida cotidiana vaya traduciéndose en sueños que una vez se tuvieron, no tendremos nada.

Solo pensándonos a nosotros mismos, podremos mejorar e influir en los demás, vivimos en tiempos donde es notable el deterioro de la educación formal, del respeto por el otro y por lo ajeno, y de la ética profesional. De esta forma se impone la lucha por la calidad de nuestro trabajo como profesores, del estudio como estudiantes, y más aún como profesionales.

#### Bibliografía.

1. Delval, Juan. 1984. Aprendizaje y desarrollo. Barcelona, Lal a. p. 76- 85.
2. Infomed (s. a). ¿Cómo Organizarse?, Curso para directivos. (S. l.)
3. Piaget, Jean y Fraise, Paul. 1973. *Aprendizaje y memoria*. Buenos Aires, Paidós, p. 117-119.
4. Rogers, Carl R. 1961 *Significant Learning: In Therapy and Education, On Becoming a Person*. Boston, Houghton Mifflin, [Hay traducción castellana: (1972). *El proceso de convertirse en persona*, Buenos Aires, Paidós,]
5. Rogers, Carl R. 1969 *Freedom to Learn*, Columbus, OH, Charles E. Merrill Publishing Co. [Hay traducción castellana: (1975) *Libertad y creatividad en la educación*, Buenos Aires, Paidós,.]

El texto del trabajo se escribirá con letra Times New Roman, de 12 puntos, en párrafos justificados a ambos márgenes, y con espaciado de 12 puntos antes y después del párrafo.



La letra cursiva se utilizará para indicar palabras en idiomas extranjeros o resaltar alguna frase. Se evitará el uso de negritas y subrayados dentro del texto.

La estructura del cuerpo de la monografía es opcional, se puede declarar explícitamente las partes de la misma, introducción, desarrollo y conclusiones, o desarrollarla de forma continua.

Las conclusiones se escribirán en forma de párrafo, sin enumeraciones.

Para la bibliografía se utilizará la norma ISO 690, con algunas modificaciones. En el texto, las referencias se indicarán entre paréntesis, señalando los apellidos de los autores y el año (Pérez y García, 2006). Si son más de dos autores, sólo se pondrá el primero, seguido de et al. (Jiménez et al., 2005). Sólo se listará la bibliografía citada.

En la sección Bibliografía de esta plantilla, se muestran algunos ejemplos.

La extensión de las monografías debe ser entre 5 y 30 páginas.

**Nota aclaratoria:**

Se recomienda al montarse en esta plantilla, ir copiando las partes del artículo original e ir sobrescribiendo éste, pegando siempre con ajuste al formato de destino, para aprovecharlos y evitarse complicaciones. No se aceptarán los párrafos separados por más de un **enter**, o sea, fin de párrafos en word.

## **Bibliografía.**

- Trott A.R.; Welch, T., 2000. *Refrigeration and air-conditioning* (Third edition), Butterworth-Heinemann, Oxford (Reino Unido), 377 P.
- Özel, T.; Nadgir, A., 2002. Prediction of flank wear by using back propagation neural network modeling when cutting hardened H-13 steel with chamfered and honed CBN tools, *International Journal of Machine Tools & Manufacture*, 42 (3), p. 287 - 297.
- Tápanes, R., 2005. *Aplicación de la optimización multiobjetivo del proceso de torneado*, 83 h. Tesis en opción al título de Máster en Ciencias. Universidad de Matanzas, Matanzas (Cuba).
- Jack, H., 2003. *Engineer On A Disk - Manufacturing Integration and Automation* [on-line], descargado: marzo 30 de 2006, Grand Valley State University, Allendale, MI (USA), disponible en: <http://claymore.engineer.gvsu.edu/eod/pdf/automate.pdf>.

Puede usar la palabra **descargado** o también **consultado**