



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 21 – AGOSTO DE 2009

“LA FORMACIÓN COMO UN PROCESO DE COMUNICACIÓN”

AUTORÍA M^a VICTORIA FERNÁNDEZ SERÓN
TEMÁTICA METODOLOGIA DE ENSEÑANZA
ETAPA TODAS

Resumen

El trabajo aborda algunas reflexiones acerca del proceso de comunicación y su influencia en el contexto pedagógico, algunas claves para lograr una comunicación eficaz y los diferentes tipos de comunicación.

Palabras clave

Enseñanza, aprendizaje, didáctica, habilidad, eficacia comunicativa, claridad, coherencia, comunicación verbal y no verbal.

INTRODUCCIÓN.

La palabra comunicación proviene del latín communis, que quiere decir común. Al comunicarnos compartimos alguna información o ideas con otras personas.

1. EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Las actividades de enseñanza que realizan los profesores están unidas a los procesos de aprendizaje que realizan los estudiantes. El objetivo de docentes consiste en el logro de determinados objetivos educativos y la clave del éxito está en que los estudiantes puedan y quieran realizar las operaciones cognitivas convenientes para ello. Los estudiantes deben progresar positivamente en



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 21 – AGOSTO DE 2009

función de sus capacidades y circunstancias individuales, y lograr los aprendizajes previstos en la programación del curso.

Para cumplir esto los docentes deben realizar tareas tales como programar su actuación docente, buscar recursos educativos, realizar actividades de enseñanza que resulten interesantes, evaluar los aprendizajes de los estudiantes y su propia actuación, contactar periódicamente con las familias.

De todas estas actividades, las intervenciones educativas consistentes en la propuesta y seguimiento de una serie de actividades de enseñanza a los estudiantes con el fin de facilitar sus aprendizajes constituyen lo que se llama el acto didáctico, y representa la tarea más significativa del profesorado.

Mientras que enseñar es mostrar algo a los demás, el aprendizaje es la actividad que corresponde al alumno por la cual capta los contenidos que le enseña el profesor. El aprendizaje es una actividad mental del sujeto que aprende y no debe constituir una actividad de repetición y memorización. Se trata de relacionar las ideas con lo que el alumno ya sabe. De la eficacia del profesor va a depender la relación entre lo que enseña y lo que el alumno aprende.

Los seis elementos fundamentales en el proceso enseñanza-aprendizaje son:

- El alumno
- El profesor
- Los objetivos
- La materia
- Las técnicas de enseñanza
- El entorno social y cultural en el que se desarrolla el aprendizaje

Los alumnos y los profesores son los elementos personales del proceso, sin olvidar que el interés del docente es un aspecto crucial en el proceso. Los objetivos son la guía durante el proceso y son realizados al inicio de la programación; la materia es el conocimiento que los profesores van a transmitir a los alumnos; las técnicas de enseñanza son los métodos a través de los cuales el docente va a realizar su labor.

La estrategia didáctica debe proporcionar a los estudiantes: motivación, información y orientación para realizar sus aprendizajes, y debe tener en cuenta algunos **principios**:

- Las características de los estudiantes.
- Proporcionar información cuando es requerida.
- Organización en el aula: materiales, espacio...
- Hacer un tratamiento adecuado de los errores.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 21 – AGOSTO DE 2009

- Utilizar metodologías activas que motiven y susciten el interés de estudiantes.
- Considerar la actuación en grupo.
- Considerar que los alumnos puedan controlar sus aprendizajes.
- Realizar una evaluación final.

Algunos **aspectos** a considerar para buenos procesos de enseñanza-aprendizaje son:

- Que los estudiantes se conozcan: es positivo que dialoguen entre ellos.
- Se debe promover el aprendizaje cooperativo, es bueno que trabajen en pequeños grupos y luego comenten lo que han hecho.
- Fomentar el pensamiento crítico: sacar conclusiones, hacer suposiciones. El profesor debe preguntar a los alumnos para lograr que tengan curiosidad
- Que los estudiantes reflexionen sobre los contenidos, para comprenderlos y utilizarlos y sobre lo aprendido.
- Fomentar la auto evaluación.
- Buscar el interés e implicación personal del estudiante, su iniciativa y responsabilidad.

2. LA FORMACIÓN COMO UN PROCESO DE COMUNICACIÓN.

La comunicación es un componente básico del proceso de enseñanza-aprendizaje. El proceso de comunicación incluye los siguientes elementos:

1. El mensaje: se refiere a la materia o conocimientos que se pretende transmitir.
2. El emisor: el profesor es la fuente de información y el origen de la comunicación.
3. El receptor: el alumno recibe la información y descifra el mensaje.
4. El medio: a través del cual se transmite la información-comunicación y es recibida o por vía auditiva o por vía visual.

Este último aspecto tiene gran importancia pues una buena explicación verbal y ayudas visuales ayudan al correcto desarrollo del proceso comunicativo. Por lo tanto, podríamos decir que la comunicación es un proceso interactivo en el que el alumno también emite mensajes hacia el profesor.

Este proceso de comunicación entre el alumno y el profesor debe cumplir una serie de requisitos:

C/ Recogidas N° 45 - 6ªA 18005 Granada csifrevistad@gmail.com



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 21 – AGOSTO DE 2009

1. El profesor ha de tener unos conocimientos de la materia que ha de impartir.
2. El docente debe adaptarse a las características del que recibe la información, la recepción también dependerá de los conocimientos del receptor.
3. Para que se entienda el mensaje debe haber un lenguaje común.
4. Se deben dar unas buenas características relacionadas con la audición o visión.

3. CLAVES Y ACTITUDES PARA UNA COMUNICACIÓN EFICAZ.

Un buen profesional de la enseñanza necesita ser un buen orador. De sus habilidades de comunicación oral depende en gran parte la eficacia de su acción en el aula. El dominio de la comunicación oral es crucial en nuestra tarea. Es erróneo pensar que las capacidades necesarias para hablar ante un grupo son una necesidad innata puesto que cada persona tiene capacidades para mantener la atención del grupo, estructurar el mensaje y utilizar un modelo de lenguaje correcto y apropiado. Tenemos que tener en cuenta que el discurso del profesor constituye un modelo para los alumnos.

Si consideramos que comunicar bien es un requisito de nuestra actividad profesional como docentes tenemos la obligación de intentar favorecer la eficacia comunicativa.

Entre los factores que nos ayudan a crear una buena sintonía podemos destacar los siguientes:

- Interesarse por los problemas que el alumno o alumna te quiera comunicar.
- Procurar adoptar un semblante sonriente y natural.
- Procurar recordar siempre el nombre de quien se dirige a ti y pronunciarlo cuando hables con esa persona.
- Escucha de manera respetuosa.
- Muéstrate una persona sincera y procura que la otra persona se sienta importante y segura de sí misma.
- Demuestra respeto e interés por las opiniones ajenas
- Si te equivocas admítelo sin reparos, todos somos humanos y podemos equivocarnos.
- Deja que sea el alumnado quien más hable.
- Tener en cuenta todas las informaciones que poseemos del grupo.
- Usar en el aula un lenguaje respetuoso que no transmita perjuicios ni discrimine.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 21 – AGOSTO DE 2009

Sin duda, los modelos autoritarios de enseñanza conllevan ciertas emociones negativas (agresivas, defensivas) que son auténticas barreras para la comunicación. Hemos de considerar la docencia como actividad de ayuda.

Debemos esforzarnos por hacer el mensaje más comprensible ya que la efectividad de la comunicación radica en que el mensaje sea transmitido y recibido lo más claramente con el fin de conseguir un cambio en la persona receptora. Las principales claves son:

- Estructuración del contenido: el discurso tiene que estar bien estructurado, debe contener divisiones claras y estas divisiones mantener una relación clara. El orden con el que presentamos las ideas es esencial para asegurar una buena comprensión.
- Contenido: el mensaje tiene que ser importante para el alumnado. No podemos olvidar que el alumnado atiende únicamente a aquello que le interesa. Se deben introducir ideas que incentiven la conducta.
- Continuidad: la comunicación no acaba en el primer mensaje. La comunicación es un proceso continuo que exige muchas veces repetición.
- Claridad: utilizar un estilo demasiado culto y técnico es dificultar la comprensión fácil. Hay que utilizar frases sencillas, resumir las ideas más importantes en frases fáciles de recordar.
- Coherencia: El mensaje debe ser coherente para que cuando el alumno lo recuerde lo encuentre lógico.
- Aspectos fónicos: volumen suficiente y una velocidad adecuada.

4. LA COMUNICACIÓN VERBAL EN LA ENSEÑANZA.

Hablar ante un grupo de personas con naturalidad y cierta soltura no es tarea fácil. No basta con utilizar términos y recursos del lenguaje, sino que es también fundamental una serie de estrategias que complementen nuestro mensaje.

A. EL LENGUAJE VERBAL ORAL.

El lenguaje oral es el elemento básico de la comunicación verbal; para que sea eficaz debemos centrarnos en estudiar que palabras vamos a utilizar de esta manera lograremos acercarnos más a nuestros alumnos. Por ejemplo: la utilización abusiva del género masculino usado para referirnos tanto a “alumnos” como a “alumnas” trae como consecuencia que el colectivo femenino se considere en un segundo plano.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 21 – AGOSTO DE 2009

Es por esto que debemos cuidar el lenguaje verbal que transmitimos en el aula, así como el lenguaje verbal escrito y materiales de texto que utilicemos en ellas ya que no deben incluir prejuicios sexistas o de otro tipo.

También debemos tener en cuenta otros aspectos como:

- Construcciones gramaticales: el objetivo es transmitir el mensaje de manera muy clara. Para ello hay que evitar:
 - Giros rebuscados
 - Sintaxis complicada
 - Metáforas
- Vocabulario: es importante estudiar que vocablos vamos a utilizar para escoger las que puedan ser mejor comprendidas por nuestros alumnos. Para ello hay que evitar:
 - Palabras extranjeras
 - Palabras o expresiones de carácter religioso, político
 - Referencias académicas
 - Tecnicismos
- Ejemplos: es muy útil ayudar nuestras explicaciones con ejemplos y anécdotas ya que estos ayudan a recordar mejor.

Hay otros componentes que afectan a la recepción adecuada de los mensajes. Tenemos que prestar atención a los siguientes aspectos:

- Volumen: hablar lo suficientemente alto para que nuestros alumnos nos oigan.
- La entonación: la monotonía dificulta la captación de la atención, por lo tanto se debe jugar con ésta.
- Pronunciación: los problemas de pronunciación aparecen cuando se está muy nervioso o cuando se habla demasiado deprisa. En general debemos articular las palabras de una manera limpia, abriendo la boca lo suficiente.
- Velocidad: hay que intentar hablar a la velocidad que lo hacemos normalmente, sin embargo es útil reducir la velocidad cuando explicamos conceptos.

B. EL LENGUAJE VERBAL ESCRITO.

En nuestro caso la comunicación escrita se realiza generalmente a través de libros, revistas, periódicos, etc. Hay tener en cuenta una serie de consideraciones tales como las ilustraciones, el tipo de letra y tamaño, disposición del texto.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 21 – AGOSTO DE 2009

5. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL EN LA ENSEÑANZA.

En nuestro tiempo cada vez tienen más importancia los sistemas de comunicación no verbal. Cuando hablamos con alguien, sólo una pequeña parte de la información que obtenemos de esa persona procede de sus palabras. Los investigadores han estimado que entre el sesenta y el setenta por ciento de lo que comunicamos lo hacemos mediante el lenguaje no verbal; es decir, gestos, apariencia, postura, mirada y expresión.

A los formadores en el aula, además de oírlos también los vemos. Nos comunicamos no solo con las palabras sino también con todo el cuerpo. El cuerpo humano comunica constantemente actitudes y estados de ánimo. En una intervención oral debemos prestar mucha atención al uso que hacemos de nuestras posibilidades expresivas. Los signos no verbales están presentes en la comunicación, y estos conllevan una gran carga de información. Por ejemplo: mover en exceso las manos y brazos puede llegar a marear al público, por el contrario, tener todo el tiempo las manos en los bolsillos transmite sensación de aburrimiento y falta de estímulo.

Las funciones principales de la comunicación no verbal son:

- Apoya la comunicación verbal. Mantiene una relación con la comunicación verbal, pues suelen emplearse juntas.
- Expresa y a la misma vez comunica estados emocionales.

A continuación vamos a comentar algunos ejemplos de comunicación no verbal:

A. MOVIMIENTOS Y POSTURAS.

- Posturas: la manera de sentarnos o estamos de pie refleja actitudes y sentimientos de nosotros mismos y una de las cosas que debemos transmitir los docentes es seguridad, esto se consigue con una postura erguida, de pie y manteniendo alta la cabeza.
- La expresión facial: es uno de los medios más importantes de comunicación no verbal, a través de nuestra cara comunicamos el grado de interés, sorpresa, indica el estado emocional.
- Los gestos con las manos: es un buen método porque enfatizan los mensajes verbales, aunque hay que evitar utilizarlos si se está muy nervioso.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 21 – AGOSTO DE 2009

- La mirada: es junto con la postura uno de los mejores métodos para transmitir confianza y para captar la atención. En una conversación la mirada tiene un papel fundamental. No mirar a los alumnos se interpreta como desinterés. Con la mirada, el formador debe expresar que habla para todos. Si hay una parte del aula que no recibe una mirada del formador, los alumnos de esta zona se sentirán abandonados y por consiguiente no prestarán mucha atención.
- Desplazamiento. Durante la clase hay que realizar movimientos dentro del aula. Un buen profesor, por ejemplo, debe evitar la monotonía y una buena forma de conseguir este objetivo es ir variando la situación en el aula y no mantenerse nunca en el mismo sitio

B. USO DEL ESPACIO.

La intervención espacial entre los interlocutores juega un papel esencial en el tipo de interacción que se establece entre ellos. Debemos prestar atención a este aspecto:

- a. Nuestro alumnado puede sentirse violento si nos aproximamos mucho a él, o por el contrario, vernos distantes si no nos acercamos.
- b. Al distribuir el espacio del aula procurar poner los asientos ni muy juntos ni muy separados, y distribuirlos formando una "u". Teniendo en cuenta la importancia que tiene en la comunicación los signos relacionados con la mirada, el espacio del aula debería organizarse de manera que se facilite el contacto ocular entre los interlocutores. La distribución de la clase en "u" es una buena opción.

6. BIBLIOGRAFIA.

- Casse, P. (1991). *Instrumentos para una Formación Eficaz*. Editorial Deusto. Barcelona.
- Gómez, I. (1996). *Enseñanza y Aprendizaje*. Cuadernos de Pedagogía. Alicante.
- Berlo, D.K. (1985). *El Proceso de Comunicación*. El Ateneo. Madrid.

Autoría

- Nombre y Apellidos: MARIA VICTORIA FERNÁNDEZ SERÓN
- Centro, localidad, provincia: CÓRDOBA
- E-mail: seronmavi@hotmail.com